*Załącznik Nr 8 do Umowy o dofinansowanie/ Porozumienia o dofinansowaniu /Uchwały w sprawie podjęcia decyzji o dofinansowaniu dla Projektu realizowanego w ramach FEM na lata 2021-2027.*

### Kontrola projektu

(zakresy: merytoryczno-finansowy; zamówienia)

§ 1

Ilekroć w niniejszym Załączniku mowa o:

1. **Prawie zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć ustawę z 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych
2. **„Zamówieniu”** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w projekcie realizowanym w ramach Programu FEM, zawartą pomiędzy zamawiającym a wykonawcą zgodnie z warunkami wynikającymi z Prawa zamówień publicznych albo zgodnie z zasadą konkurencyjności o której mowa w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027,
3. **Taryfikator** – załącznik do Wytycznych dotyczących sposobu korygowania nieprawidłowych wydatków na lata 2021-2027 zawierający stawki procentowe korekt finansowych i pomniejszeń dla poszczególnych kategorii nieprawidłowości indywidualnych stosowane w zamówieniach.
4. **Nieprawidłowość** - oznacza każde naruszenie mającego zastosowanie prawa, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie go nieuzasadnionym wydatkiem.

§ 2

**WSTĘP**

Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli w zakresie prawidłowości realizacji Projektu dokonywanej przez Instytucję Zarządzającą FEM oraz inne podmioty uprawnione do jej prowadzenia.

W ramach projektu IZ FEM może przeprowadzić następujące kontrole projektów, w tym wydatków, służące sprawdzeniu ich zgodności z przepisami prawa, programem, zasadami krajowymi i unijnymi oraz umową o dofinansowanie projektu:

**Kontrola projektu** może obejmować:

1. Procedurę przeprowadzenia zamówień;
2. Kontrolę realizacji projektu;

**ww. kontrole projektów mogą być prowadzone na próbie.**

§ 3

**KONTROLA ZAMÓWIEŃ**

1. Kontroli podlegają zamówienia wytypowane w oparciu o metodykę doboru zamówień do kontroli. Próba do kontroli obejmuje te zamówienia, dla których Beneficjent złoży w danym miesiącu w systemie CST2021 kompletną dokumentację (tj. wypełni w systemie CST2021 zakładkę zamówienie publiczne oraz zakładkę kontrakt oraz prześle stosowne dokumenty). Po wyborze zamówień do kontroli, Beneficjent zostanie poinformowany w systemie (najpóźniej do 15 dnia kolejnego miesiąca), które zamówienia złożone w danym miesiącu będą podlegały kontroli. Wydatki nieobjęte kontrolą zamówień Beneficjent może rozliczać we wnioskach o płatność.

Na skutek informacji o wystąpieniu nieprawidłowości lub uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości IZ FEM może przeprowadzić kontrolę doraźną postępowania o udzielenie zamówienia.

1. W celu przeprowadzenia kontroli zamówień, której podlegają zgodnie z przyjęta metodyką doboru zamówień do kontroli zamówienia stanowiące wydatki kwalifikowane projektu (z wyłączeniem wydatków rozliczanych ryczałtem), Beneficjent jest zobowiązany do przekazania pełnej dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia niezwłocznie tj. najpóźniej w terminie do 14 dni od daty zawarcia umowy z wykonawcą wyłonionym w ramach przeprowadzonego zamówienia, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. W zakresie zamówień, dla których umowy z wykonawcami zostały zawarte przed dniem podpisania Umowy/Porozumienia/podjęcia Uchwały o dofinansowaniu, Beneficjent jest zobowiązany dostarczyć dokumentację dla tych zamówień niezwłocznie tj. najpóźniej w terminie do 14 dni od daty zawarcia Umowy/Porozumienia/podjęcia Uchwały.
3. W przypadku zamówień udzielanych w częściach w ramach jednego postępowania Beneficjent przekazuje komplet dokumentacji wraz z protokołem z postępowania po rozstrzygnięciu wszystkich części (po podpisaniu wszystkich umów).
4. Dokumentację z przeprowadzonych zamówień Beneficjent przekazuje poprzez system informatyczny CST2021 zgodnie z Instrukcją w zakresie kontroli zamówień (zasady ogólne oraz instrukcja przekazywania dokumentów do kontroli IZ FEM)

Przedmiotowa instrukcja zamieszczona jest na stronie:

<http://www.fundusze.malopolska.pl>

Beneficjent zgodnie z kwestionariuszem kontroli zawierającym szczegółowy opis zagadnień, które podlegają sprawdzeniu oraz zakres dokumentów których IZ FEM będzie żądała od Zamawiającego zobowiązany jest do zamieszczenia w systemie CST2021 wraz z przesłaną do kontroli dokumentacją wyniki kontroli danego zamówienia dokonane przez inne instytucje zewnętrzne, jeśli taka kontrola została przeprowadzona.

Przedmiotowy kwestionariusz kontroli zamieszczony jest na stronie BIP.

[Kontrole FE | Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego (bip.malopolska.pl)](https://bip.malopolska.pl/umwm,m,421813,kontrole-fe.html)

1. W przypadku podpisania aneksu do umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego zamówienia, Beneficjent jest zobowiązany do przekazania aneksu wraz z dokumentacją uzasadniającą konieczność zawarcia aneksu na zasadach określonych w ust. 5 niezwłocznie tj. najpóźniej  
   w terminie do 14 dni od dnia jego zawarcia. Powyższe dotyczy wszystkich podpisanych aneksów, w tym także aneksów obejmujących wydatki niekwalifikowalne do umów będących wydatkami kwalifikowanymi w projekcie.
2. Kontroli IZ FEM w zakresie prawidłowości zawarcia aneksów do umów podlegają aneksy dla tych postępowań, które podlegały kontroli w pełnym zakresie.
3. W przypadku dostarczenia do IZ FEM aneksów do skontrolowanych zamówień w terminie późniejszym niż kompletna dokumentacja, w sytuacji wezwania do złożenia wyjaśnień/ stwierdzenia nieprawidłowości skutkujących pomniejszeniem/korektami finansowymi IZ FEM doręcza Beneficjentowi informację pokontrolną w zakresie weryfikowanego aneksu w terminie 30 dni od dnia przekazania aneksu lub od dostarczenia przez Beneficjenta kompletnych wyjaśnień/ uzupełnień/ oświadczeń z zastrzeżeniem § 3 ust. 9, ust. 10 oraz ust. 11, kiedy Beneficjent w terminie 30 dni od dnia przekazania aneksu otrzymuje pismo.

W uzasadnionych przypadkach (np. potrzeba dłuższego czasu na analizę/ konsultację uzupełnionych dodatkowych dokumentów, otrzymanie wyników kontroli innych organów kontrolnych) termin na przekazanie informacji pokontrolnej może zostać wydłużony, o czym Beneficjent zostanie poinformowany pismem.

Dodatkowo zasady ogólne przedstawione w § 5 ust. 4-11,16,17 stosuje się analogicznie.

1. W przypadku nie stwierdzenia podczas kontroli aneksów nieprawidłowości skutkujących pomniejszeniem/korektami finansowymi oraz braku składania wyjaśnień, IZ FEM nie sporządza informacji pokontrolnej i czynności kontrolne uznaje się za zakończone, o czym Beneficjent zostanie poinformowany pismem.
2. W przypadku, gdy aneks dotyczy zmiany o charakterze nieistotnym, Beneficjent zostanie poinformowany pismem, iż aneks nie będzie podlegał kontroli IZ FEM z uwagi na nieistotny charakter zmiany.
3. Jeżeli do postępowania wobec którego zakończono kontrolę z pomniejszeniem w wysokości 25% lub 100% zostanie zawarty aneks niezwiększający wartości umowy, Beneficjent zostanie poinformowany pismem, iż aneks nie będzie podlegał kontroli IZ FEM, gdyż stwierdzenie nieprawidłowości w ramach kontroli aneksu nie wpłynęłoby na wysokość już nałożonej korekty finansowej/pomniejszenia.
4. W przypadku przekazania do kontroli aneksu do umowy zawartej w ramach zamówienia, które nie *zostało* jeszcze skontrolowane przez IZ FEM, aneks zostanie skontrolowany jednocześnie  
   z zamówieniem do którego został zawarty, jeśli postępowanie to zostanie wyłonione do kontroli  
   w wyniku zastosowania metodyki.
5. IZ FEM ma prawo wezwać Beneficjenta do uzupełnienia niekompletnej dokumentacji   
   lub złożenia wyjaśnień. Brak złożenia uzupełnień i/lub wyjaśnień w wyznaczonym terminie skutkuje ustaleniem stanu faktycznego w oparciu o dokumenty złożone do kontroli, co  
   w przypadku braku kompletnej dokumentacji/złożenia wyjaśnień może skutkować pomniejszeniem/ korektą finansową wydatków kwalifikowanych.
6. Beneficjent jest zobowiązany do przedłożenia harmonogramu udzielania zamówień (stanowiącego załącznik do Instrukcji w zakresie kontroli zamówień) do IZ FEM poprzez CST2021  
   w terminie do 14 dnia od podpisania Umowy/Porozumienia/podjęcia Uchwały.
7. Beneficjent jest zobowiązany do aktualizacji ww. harmonogramu w przypadku zaistnienia okoliczności wpływających na jego zmianę.
8. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w zakresie zamówień realizowanych  
   w projektach współfinansowanych z Funduszy Europejskich nakładana jest korekta finansowa / pomniejszenie wartości wydatków kwalifikowalnych zgodnie z Taryfikatorem na zasadach określonych w załączniku nr 7 do umowy/uchwały/porozumienia o dofinansowaniu.

§ 4

**KONTROLA REALIZACJI PROJEKTU**

1. Kontrola realizacji projektu może mieć **charakter planowy lub doraźny**.
2. Kontrole **w trybie doraźnym** realizowane są w szczególności, gdy Instytucja Zarządzająca FEM ma uzasadnione podejrzenie występowania nieprawidłowości w projekcie.

IZ FEM może prowadzić kontrole doraźne na każdym etapie życia projektu.

1. **Kontrola realizacji projektu może przybrać formę**: kontroli w trakcie realizacji projektu, wizyty monitoringowej, kontroli w miejscu realizacji projektu na zakończenie jego realizacji, kontroli trwałości, kontroli po zakończeniu realizacji projektu, kontroli zdalnej.
2. Kontrole w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie podmiotu kontrolowanego mogą być prowadzone **w formie wizyt** monitoringowych, będących formą kontroli projektu.

Celem wizyt monitoringowych może być m.in. wczesne identyfikowanie ewentualnych zagrożeń i nieprawidłowości, monitorowanie postępu w realizacji projektu, weryfikacja sposobu realizacji projektu w miejscu wykonywania zadań merytorycznych.

Weryfikacja projektu podczas wizyty monitoringowej może obejmować m.in.:

1. sprawdzenie postępu w realizacji wykonanych prac oraz czy produkty zostały dostarczone, usługi wykonane i roboty zrealizowane,
2. realizację obowiązków w zakresie informacji i promocji,
3. sprawdzenie faktycznej liczby uczestników w zadaniach merytorycznych objętych projektem.

[zakres kontroli ustalany jest przy uwzględnieniu stanu zaawansowania realizacji projektu i jego rozliczenia].

1. Kontrole projektów mogą być prowadzone:
2. **w siedzibie** podmiotu kontrolowanego;
3. **w każdym miejscu** związanym z realizacją projektu;
4. **w siedzibie** instytucji kontrolującej lub w innym miejscu świadczenia przez osoby kontrolujące pracy lub usług na rzecz instytucji kontrolującej;

[w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie lub zakładających zlecanie usług merytorycznych, kontroli poddawany jest Beneficjent / Lider. Dopuszcza się możliwość przeprowadzania czynności kontrolnych u Partnera / Partnerów projektu lub wykonawców].

1. Kontrole projektów mogą być prowadzone **w okresie** realizacji projektu oraz po jego zakończeniu z uwzględnieniem okresu trwałości, okresu odzyskania podatku od towarów i usług, który był kwalifikowalny w ramach projektu, okresu dostępności dokumentów oraz zasad udzielania pomocy publicznej.
2. IZ FEM ma prawo do przeprowadzenia **kontroli trwałości** w okresie trwałości projektu oraz kontroli po zakończeniu okresu trwałości projektu (patrz załącznik nr 10 do umowy/ uchwały/ porozumienia o dofinansowaniu).
3. Wszelka **korespondencja** związana z kontrolą realizacji projektu wysyłana jest w formie elektronicznej z podpisem elektronicznym **poprzez system CST2021**.
4. Kontrolę realizacji Projektu przeprowadza się na podstawie pisemnego imiennego **upoważnienia** do przeprowadzenia kontroli.
5. Beneficjent jest **powiadamiany**[[1]](#footnote-2) o terminie, zakresie i rodzaju kontroli w trybie planowym, na **co najmniej 5 dni** przed terminem rozpoczęcia kontroli.

[w przypadku kontroli planowej, zgodnie z art. 48 Prawo przedsiębiorców [Dz.U.2023.221 t.j.]: kontrolę wszczyna się nie wcześniej niż po upływie 7 dni i nie później niż przed upływem 30 dni od dnia doręczenia powiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli. Jeżeli kontrola nie zostanie wszczęta w terminie 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia, wszczęcie kontroli wymaga ponownego zawiadomienia].

Wizyty monitoringowe, co do zasady, odbywają się **bez wcześniejszego zawiadomienia**.

O terminie, zakresie i rodzaju kontroli w **trybie doraźnym**, IP zawiadamia Beneficjenta na **co najmniej 3 dni** przed rozpoczęciem kontroli. Dopuszcza się sytuację, w której Beneficjent nie zostanie zawiadomiony o kontroli w trybie doraźnym.

1. Beneficjent może jednokrotnie wnioskować o zmianę terminu wyznaczonego w powiadomieniu o kontroli, wskazując uzasadnienie.

Wniosek Beneficjenta o kolejną zmianę terminu kontroli **traktowany będzie jako odmowa** poddania się kontroli.

1. Kontrola w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie podmiotu kontrolowanego jest formą weryfikacji wydatków mającą na celu potwierdzenie w szczególności, że:
2. współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone,
3. faktyczny stan realizacji projektu jest zgodny z umową o dofinansowanie projektu i odpowiada informacjom ujętym we wnioskach o płatność oraz w innych dokumentach przekazywanych do instytucji kontrolującej,
4. wydatki zadeklarowane przez beneficjentów w związku z realizowanymi projektami zostały rzeczywiście poniesione i są zgodne z wymaganiami programu oraz z regułami unijnymi i krajowymi

Dodatkowo:

- weryfikowane jest prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej oraz kompletność dokumentów potwierdzających właściwą ścieżkę audytu u Beneficjenta;

- zgodnie z **Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027** [Podrozdział 5.3. Kontrola] w ramach kontroli projektów IZ weryfikuje również zgodność projektu z zasadami równościowymi.

1. Podczas kontroli sprawdzeniu podlega czy Beneficjent realizuje projekt z należytą starannością,   
   w szczególności ponosząc wydatki celowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zaleceniami i procedurami przewidzianymi w ramach Programu oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację projektu oraz osiągnięcie celów i wskaźników zakładanych we wniosku o dofinansowanie [[2]](#footnote-3).
2. Instytucja kontrolująca, w celu potwierdzenia prawidłowości i kwalifikowalności poniesionych wydatków, w związku z podejrzeniem wystąpienia nadużycia finansowego lub złożenia przez beneficjenta niewystarczających wyjaśnień, może zwrócić się o złożenie wyjaśnień do innych niż beneficjent podmiotów lub osób zaangażowanych w realizację projektu, w tym uczestników projektu, grantobiorców, ostatecznych odbiorców, wykonawców lub podwykonawców.

Te podmioty lub te osoby są obowiązane udzielić wyjaśnień lub udostępnić instytucji kontrolującej dokumenty dotyczące realizacji projektu.

1. **Beneficjent jest obowiązany**:
   1. udostępnić instytucji kontrolującej dokumenty związane bezpośrednio z realizacją projektu, w szczególności dokumenty umożliwiające potwierdzenie kwalifikowalności wydatków - z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej;
   2. zapewnić dostęp do pomieszczeń i terenu realizacji projektu lub pomieszczeń kontrolowanego projektu, zapewnić dostęp do związanych z projektem systemów teleinformatycznych, w tym baz danych, kodów źródłowych i innych dokumentów elektronicznych wytworzonych w ramach projektu;
   3. umożliwić sporządzenie, a na żądanie osoby kontrolującej sporządzić kopie, odpisy lub wyciągi z dokumentów oraz zestawienia lub obliczenia sporządzane na podstawie dokumentów związanych z realizacją projektu;
   4. udzielić wyjaśnień dotyczących realizacji projektu (w przypadku odmowy wykonania tych czynności kontrolujący sporządza adnotację, którą zamieszcza w informacji pokontrolnej);
   5. Jeżeli jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach realizacji projektu, beneficjent jest obowiązany udostępnić instytucji kontrolującej również dokumenty niezwiązane bezpośrednio z jego realizacją.
   6. **Podczas kontroli** Beneficjent lub Partner/Realizator **zapewnia obecność osób** upoważnionych do udzielenia wyjaśnień nt. procedur, wydatków i innych zagadnień związanych z realizacją projektu.
   7. Kontrolujący, w celu potwierdzenia prawidłowości i kwalifikowalności poniesionych wydatków, mogą zwrócić się o złożenie wyjaśnień i oświadczeń przez **osoby zaangażowane w realizację** projektu.
2. W trakcie kontroli **Kontrolujący ma prawo do**:
3. swobodnego poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej bez obowiązku uzyskania przepustki, z wyjątkiem miejsc podlegających szczególnej ochronie (z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej/ informacjach niejawnych),
4. wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej oraz tworzenia kopii, odpisów, wyciągów, zestawień, wydruków lub obliczeń, a także tworzenia dokumentacji fotograficznych, w zakresie dotyczącym tematu kontroli (z zachowaniem przepisów   
   o tajemnicy ustawowo chronionej/ informacjach niejawnych),
5. wglądu w informacje zawarte w elektronicznych systemach komputerowych jednostki kontrolowanej, w zakresie dotyczącym kontroli (z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej/ informacjach niejawnych),
6. przeprowadzania oględzin obiektów i składników majątkowych w zakresie dotyczącym kontroli,
7. żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień od Beneficjenta w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli (*w przypadku odmowy wykonania tych czynności kontrolujący sporządza adnotację, którą zamieszcza w informacji pokontrolnej*),
8. zabezpieczania materiałów dowodowych,
9. żądania kopii, odpisów, wyciągów, zestawień, wydruków lub obliczeń z badanych dokumentów, informacji, danych i materiałów, których prawdziwość potwierdza Beneficjent,
10. sprawdzania przebiegu określonych czynności, w zakresie dotyczącym kontroli,
11. sporządzania adnotacji na skontrolowanych dokumentach,
12. przyjmowania oświadczeń,
13. Kontrolujący mają prawo żądać wszelkich innych dokumentów niezwiązanych bezpośrednio z realizowanym projektem o ile służą potwierdzeniu kwalifikowalności wydatków.
14. Kontrolujący podlegają przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom   
    o postępowaniu z materiałami i dokumentami ustawowo chronionymi obowiązującymi w danej jednostce kontrolowanej.
15. Kontrolujący dokonują ustalenia stanu faktycznego na podstawie oględzin oraz zebranych w toku kontroli dowodów.
16. **Oględziny** przeprowadza się **w obecności** beneficjenta lub osoby reprezentującej beneficjenta. **Obecność beneficjenta** lub osoby reprezentującej beneficjenta **nie jest konieczna, w przypadku** gdy:
17. instytucja kontrolująca posiada informacje wskazujące na możliwość popełnienia przez podmiot kontrolowany nadużycia finansowego w rozumieniu art. 136 ust. 1 lit. d (i) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniającego rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylającego rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012 (Dz. Urz. UE L 193 z 30.07.2018, str. 1);
18. beneficjent lub osoba reprezentująca beneficjenta nie stawili się na czynności oględzin pomimo powiadomienia ich o terminie i miejscu prowadzenia tych czynności;
19. beneficjent wyraził zgodę na przeprowadzenie oględzin bez jego udziału lub bez udziału osoby go reprezentującej, co należy odnotować w protokole z oględzin.
20. Z czynności kontrolnej polegającej na oględzinach oraz przyjęciu ustnych wyjaśnień lub oświadczeń **sporządza się protokół**.

Protokół podpisują osoba kontrolująca i pozostałe osoby uczestniczące w tej czynności.

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez osoby uczestniczące w tej czynności osoba kontrolująca umieszcza w protokole **adnotację o przyczynach odmowy** podpisania protokołu.

**Z innej czynności** kontrolnej, która ma istotne znaczenie dla ustaleń kontroli, **sporządza się notatkę** podpisaną przez osobę kontrolującą.

1. W przypadku zauważonych braków lub rozbieżności w dokumentacji projektowej Beneficjent jest informowany podczas kontroli projektów o konieczności dostarczenia do IP brakujących dokumentów lub złożenia wyjaśnień.

Do czasu dostarczenia wymaganych dowodów, bieg terminu doręczenia informacji pokontrolnej zostaje przerwany.

1. Instytucja kontrolująca może wystąpić do właściwego miejscowo komendanta Policji z wnioskiem o pomoc, jeżeli jest to niezbędne do przeprowadzenia kontroli.

Na wniosek instytucji kontrolującej właściwy miejscowo komendant Policji zapewnia pomoc przy przeprowadzaniu kontroli.

1. Instytucja kontrolująca może zgodzie z Rozdziałem 17 Ustawy z 28.04.2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027   
   korzystać z ekspertów.
2. Weryfikacja stanu faktycznego realizacji projektu może odbywać się z wykorzystaniem zaawansowanych technologicznie narzędzi analitycznych oraz narzędzi rejestrujących obraz   
   i dźwięk, w tym danych satelitarnych.
3. Ustalenia poczynione w trakcie kontroli projektów mogą prowadzić do skorygowania wydatków kwalifikowalnych rozliczonych w ramach projektu.

§ 5

**ZASADY DOTYCZĄCE PRZEKAZANIA INFORMACJI POKONTROLNEJ**

**Zasady ogólne dla wyżej opisanych kontroli w § 2**

1. IZ FEM wszczyna kontrolę w **zakresie zamówień** w terminie do 5 tygodni od dnia wyłonienia zamówień do kontroli zgodnie z przyjętą metodyką doboru zamówień do kontroli. IZ FEM zastrzega możliwości wcześniejszego wszczęcia kontroli w odniesieniu do zamówień, które podlegają obligatoryjnej kontroli.
2. Po zakończeniu kontroli zamówień [wg **§3**] sporządza się **informację pokontrolną** (IP).

Informację pokontrolną z kontroli zamówień z wyłączeniem kontroli aneksów oraz  
z zastrzeżeniem § 3 ust 8-11, IZ FEM doręcza Beneficjentowi w terminie do 14 dni od dnia wszczęcia czynności kontrolnych wyłącznie w przypadku złożenia przez Beneficjenta w systemie kompletnej dokumentacji nie wymagającej wyjaśnień/uzupełnień i jednocześnie przy braku stwierdzenia nieprawidłowości skutkujących pomniejszeniem/korektą finansową wydatków kwalifikowanych,

W pozostałych przypadkach informacja pokontrolna z kontroli zamówień, z zastrzeżeniem  
§ 3 ust 8-11, doręczana jest  w terminie do 30 dni od dnia dostarczenia przez Beneficjenta kompletnych wyjaśnień/uzupełnień/oświadczeń. Termin 30 dni dotyczy również kontroli aneksów.

W uzasadnionych przypadkach (np. potrzeba dłuższego czasu na analizę/ konsultację uzupełnionych dodatkowych dokumentów, otrzymanie wyników kontroli innych organów kontrolnych) termin na przekazanie informacji pokontrolnej może zostać wydłużony, o czym Beneficjent zostanie poinformowany pismem.

1. Po zakończeniu kontroli w miejscu realizacji projektu [wg **§4**] sporządza się **informację pokontrolną** (IP).

IZ FEM doręcza Beneficjentowi informację pokontrolną w terminie do 30 dni od daty przeprowadzenia kontroli Projektu lub od dnia dostarczenia przez Beneficjenta kompletu niezbędnych wyjaśnień/ uzupełnień dokumentacji. Konieczność dokonania dodatkowych czynności przerywa bieg terminu doręczenia informacji pokontrolnej, o czym Beneficjent zostanie każdorazowo poinformowany.

1. W toku prowadzonej kontroli projektów korespondencja z Beneficjentem jest prowadzona  
   z wykorzystaniem CST2021, **z zastrzeżeniem** **informacji pokontrolnej**, **stanowiska** **do zgłoszonych zastrzeżeń oraz ostatecznej informacji pokontrolnej.**
2. **Instytucja kontrolująca doręcza** podmiotowi kontrolowanemu informację pokontrolną wymagającą potwierdzenia odbioru, zgodnie z ustawą o doręczeniach elektronicznych[[3]](#footnote-4).
3. **Beneficjent ma prawo:**

- do zgłoszenia, na piśmie, utrwalonym w postaci elektronicznej lub w postaci papierowej,  
w terminie **14 dni** od dnia doręczenia mu informacji pokontrolnej, podpisanych, umotywowanych **zastrzeżeń** do informacji pokontrolnej;

- jeżeli do informacji pokontrolnej w terminie 14 dni **nie zgłoszono zastrzeżeń**, ostatecznej informacji pokontrolnej nie sporządza się. **W takich przypadkach IP uznaje się za ostateczną;**

**Termin** na wniesienie zastrzeżeń do informacji pokontrolnej rozpoczyna **bieg od dnia doręczenia** tej informacji.

**Termin** na wniesienie zastrzeżeń do informacji pokontrolnej **może być przedłużony** przez instytucję kontrolującą na czas oznaczony, **na wniosek** podmiotu kontrolowanego, złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.

1. Zastrzeżenia do IP, mogą zostać w każdym czasie wycofane. Zastrzeżenia, które zostały wycofane, pozostawia się bez rozpatrzenia.
2. Zastrzeżenia do informacji pokontrolnej rozpatruje instytucja kontrolująca w terminie nie dłuższym niż **14 dni,** licząc od dnia otrzymania tych zastrzeżeń.

Podjęcie przez instytucję kontrolującą, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, czynności lub działań, przerywa bieg tego terminu.

1. Instytucja, po rozpatrzeniu zastrzeżeń, sporządza w terminie nie dłuższym niż **10 dni ostateczną informację pokontrolną**, zawierającą skorygowane ustalenia kontroli lub pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń. Ostateczna informacja pokontrolna lub pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń są niezwłocznie doręczane podmiotowi kontrolowanemu.
2. **Do ostatecznej informacji pokontrolnej** oraz do pisemnego stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń **nie przysługuje** prawo **złożenia zastrzeżeń**.

Ostateczna informacja pokontrolna lub pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń są niezwłocznie doręczane podmiotowi kontrolowanemu zgodnie z ustawą o doręczeniach elektronicznych[[4]](#footnote-5).

1. Informację pokontrolną oraz ostateczną informację pokontrolną w razie potrzeby uzupełnia się o zalecenia pokontrolne i rekomendacje.
2. Informacja pokontrolna oraz ostateczna informacja pokontrolna zawierają termin przekazania instytucji kontrolującej informacji o sposobie wykonania **zaleceń pokontrolnych**, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia.

Termin wyznacza się, uwzględniając charakter tych zaleceń.

Podmiot kontrolowany w wyznaczanym terminie informuje instytucję kontrolującą o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych.

**Brak wykonania zaleceń** pokontrolnych może skutkować nałożeniem **korekty finansowej lub pomniejszeniem wydatków** kwalifikowalnych, zgodnie z załącznikiem nr 7.

1. W wyznaczonym terminie Beneficjent powinien poinformować Instytucję o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych.
2. W sytuacji sporządzenia **zaleceń pokontrolnych**, sposób ich realizacji podlega monitorowaniu poprzez weryfikację korespondencyjną na podstawie przekazanych przez beneficjenta dokumentów **lub** poprzez czynności sprawdzające w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie podmiotu kontrolowanego.

**Czynności sprawdzające** w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie podmiotu kontrolowanego, prowadzone przez upoważnionych kontrolerów, **nie wymagają sporządzenia informacji pokontrolnej**. Z przeprowadzonych czynności, należy sporządzić notatkę pokontrolną.

Wynik weryfikacji zaleceń jest przekazywany do Beneficjenta co do zasady jako korespondencja w CST2021.

1. Wyniki kontroli potwierdzające prawidłową realizację projektu lub usunięcie uchybień i nieprawidłowości wskazanych w informacji pokontrolnej, zgodnie z wydanymi zaleceniami pokontrolnymi, **są warunkiem dokonania płatności** końcowej na rzecz Beneficjenta lub końcowego rozliczenia projektu.
2. Instytucja kontrolująca ma prawo poprawienia w informacji pokontrolnej oraz w ostatecznej informacji pokontrolnej, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek podmiotu kontrolowanego, oczywistych omyłek. Informację o zakresie tych poprawek przekazuje się bez zbędnej zwłoki podmiotowi kontrolowanemu.
3. W trakcie **kontroli zamówień oraz kontroli realizacji projektu w miejscu realizacji/ siedzibie podmiotu kontrolowanego** może zostać **wstrzymany** bieg terminu płatności, jeżeli informacje przedstawione przez beneficjenta nie pozwalają instytucji zarządzającej ustalić, czy kwota jest należna.

§ 6

**KONTROLA PROWADZONA W ZWIĄZKU Z WYKRYCIEM NIEPRAWIDŁOWOŚCI**

**PRZEZ KONTROLĘ ZEWNĘTRZNĄ**

1. Kontrola prowadzona przez IZ FEM ma na celu potwierdzenie nieprawidłowości stwierdzonej przez zewnętrzną instytucję kontrolującą oraz zweryfikowanie całego projektu pod kątem występowania przedmiotowej nieprawidłowości. **Wobec powyższego zakres kontroli obejmuje wyłącznie naruszenia wskazane w ustaleniach pokontrolnych**.
2. Kontrolą mogą zostać objęte dokumenty (dotyczące procedury przeprowadzania zamówień jak  
   i kontroli realizacji projektu), które nie podlegały wcześniejszej kontroli IZ FEM ze względu na metodykę doboru próby do kontroli, a także dokumenty już wcześniej skontrolowane.
3. Kontrola jest prowadzona zgodnie z zasadami opisanymi § 3, § 4, § 5.

**WZÓR 8.1:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ZAŁ. 8.1** *DO UMOWY O DOFINANSOWANIE* **\_ WYKAZ UMÓW DO PROJEKTU RPO** *(zał. do Powiadomienia o kontroli)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nazwa Beneficjenta:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Numer projektu:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Lp | **umowa/ zlecenie** nr... z dnia… zawarta z….; **Anek**s nr... z dnia… | | **zakres umowy**/nr zadania z Wniosku o dofinansowanie. Tab. C.2.3 | | | **Data** realizacji umowy (z umowy z Wykonawcą) | | | **faktura/ dok. księgowy/ lista płac** | | | | | **Kwota / koszty w ramach projektu** | | | | **podatek VAT** | | **Numer wniosku o płatność w jakim rozliczono dokument** |
| **Numer** | Wystawiony przez (**Nazwa i Adres Wykonawcy**) | | | **Przedmiot** | **brutto** | **netto** | **Całkowite** rozliczana w projekcie | **Wydatki kwalifikowalnych rozliczana w projekcie** | **T =** 100% kwal. **N =** struktura*(= wypełnić kolumnę 12)* **ND =** 100% niekwal. | **% struktury/ prewspółczynnik** |
|
| *1.* | *2.* | | *3.* | | | *4.* | | | *5.* | *6.* | | | *7.* | *8.* | *9.* | *10.* | *11.* | *12.* | *13.* | *14.* |
| 1 |  | |  | | |  | | |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  | |  | | |  | | |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| …. |  | |  | | |  | | |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | | | | | | |  |  | | | SUMA | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
|  | | | **Sporządził:** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | **\* Podpis kwalifikowalny:** | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | ***\* UWAGA: przedmiotowy Wykaz należy składać do IZ w EDYTOWALNEJ wersji pliku EXEL opatrzonej podpisem kwalifikowalnym.*** | | | | | | | | |  |  |
| **PRZYKŁAD WYPEŁNIANIA:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nazwa Beneficjenta:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Numer projektu:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Lp | **umowa/ zlecenie** nr... z dnia… zawarta z….; **Anek**s nr... z dnia… | | **zakres umowy**/nr zadania z Wniosku o dofinansowanie. Tab. C.2.3 | | | **Data** realizacji umowy (z umowy z Wykonawcą) | | | **faktura/ dok. księgowy/ lista płac** | | | | | **Kwota / koszty w ramach projektu** | | | | **podatek VAT** | | **Numer wniosku o płatność w jakim rozliczono dokument** |
| **Numer** | Wystawiony przez (**Nazwa i Adres Wykonawcy**) | | | **Przedmiot** | **brutto** | **netto** | **Całkowite** rozliczana w projekcie | **Wydatki kwalifikowalnych rozliczana w projekcie** | **T =** 100% kwal. **N =** struktura*(= wypełnić kolumnę 12)* **ND =** 100% niekwal. | **% struktury/ prewspółczynnik** |
|
| *1.* | *2.* | | *3.* | | | *4.* | | | *5.* | *6.* | | | *7.* | *8.* | *9.* | *10.* | *11.* | *12.* | *13.* | *14.* |
| 1 | IRZ.01.02.2019 z dn. 01.01.2019 - PHU Marek Ptyś | | Prace montażowe w części A budynku/ **Zadanie 2.1** | | | 01.03.2019 | | | FA-02.01.2019 | PHU Marek Ptyś | | | montaż okien oraz parapetów | 10000 | 7700 | 10000 | 7700 | ND | - | 2 |
| Aneks 1 z dn. 02.01.2019 | | j.w | | | 03.03.2019 | | |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Aneks 2 z dn. 01.03.2019 | | prace dodatkowe./ **Zadanie 3.1** | | | 05.03.2019 | | |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Wraz z Powiadomieniem Beneficjent otrzyma plik Excel pn. ‘Wykaz umów do projektu RPO’, który należy wypełnić i przesłać do IZ FEM przed kontrolą w miejscu realizacji [↑](#footnote-ref-2)
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości IZ FEM określa wysokość korekty zgodnie z załącznikiem nr 7 do   
    umowy/uchwały/porozumienia o dofinansowaniu*.*  [↑](#footnote-ref-3)
3. Pomocniczo, w przypadku braku regulacji w ustawie o doręczeniach elektronicznych, w procesie doręczania informacji pokontrolnej, należy wziąć pod uwagę przepisy rozdziału 8. Doręczenia ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego. [↑](#footnote-ref-4)
4. Pomocniczo, w przypadku braku regulacji w ustawie o doręczeniach elektronicznych, w procesie doręczania informacji pokontrolnej, należy wziąć pod uwagę przepisy rozdziału 8. Doręczenia ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego. [↑](#footnote-ref-5)