

Załącznik Nr 8 do Umowy o dofinansowanie/ Porozumienia o dofinansowaniu /Uchwały w sprawie podjęcia decyzji o dofinansowaniu dla Projektu realizowanego w ramach RPO WM na lata 2014-2020.

KONTROLA REALIZACJI PROJEKTU

(zakresy: merytoryczno-finansowy, zamówienia publiczne)

§ 1

Ileokroć w niniejszym Załączniku mowa o:

- 1) **Prawie zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
- 2) **„Zamówieniu”** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną, zawartą zgodnie z warunkami wynikającymi z Prawa zamówień publicznych albo z umowy o dofinansowanie projektu pomiędzy zamawiającym a wykonawcą której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w projekcie realizowanym w ramach RPO WM;

§ 2

WSTĘP

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

Kontrola projektu może obejmować:

- 1) Procedurę przeprowadzenia **zamówień**;
- 2) Kontrolę realizacji projektu, poprzez:
 - a) kontrolę projektu w miejscu jego realizacji, w tym kontrole doraźne i wizyty monitoringowe;
 - b) kontrolę na zakończenie realizacji projektu;
 - c) kontrolę trwałości.

§ 3

KONTROLA ZAMÓWIEŃ

1. W celu przeprowadzenia kontroli zamówień, której podlegają wszystkie udzielone zamówienia stanowiące wydatki kwalifikowane projektu, Beneficjent jest zobowiązany do przekazania pełnej dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia w terminie do 14 dni od daty zawarcia umowy z wykonawcą wyłonionym w ramach przeprowadzonego postępowania, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W zakresie postępowań, dla których umowy z wykonawcami zostały podpisane przed dniem podpisania Umowy/Uchwały/Porozumienia o dofinansowaniu, Beneficjent jest zobowiązany dostarczyć dokumentację dla tych postępowań w terminie do 14 dni od daty zawarcia Umowy/Uchwały/Porozumienia.
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 postępowań Beneficjent przekazuje poprzez system informatyczny SL2014 zgodnie z Instrukcją przekazywania dokumentacji z przeprowadzonych postępowań do kontroli IZ RPO WM.
5. IZ RPO WM dokonuje kontroli prawidłowości przeprowadzonych postępowań w tym również weryfikacji prawidłowości zawarcia aneksów do umów. 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. 4 w terminie do 14 dni od dnia zawarcia aneksu. Powyższe dotyczy także aneksów obejmujących wydatki niekwalifikowalne do umów będących wydatkami kwalifikowanymi w projekcie.

6. IZ RPO WM ma prawo wezwać Beneficjenta do uzupełnienia niekompletnej dokumentacji lub złożenia wyjaśnień. Brak złożenia uzupełnień i/lub wyjaśnień w wyznaczonym terminie skutkuje przeprowadzeniem kontroli w oparciu o dotychczas zgromadzoną dokumentację.
7. W przypadku dostarczenia do IZ RPO WM aneksów do umów w terminie późniejszym niż kompletna dokumentacja z postępowania zakończonego umową, do którego został zawarty aneks, w przypadku wezwania do złożenia wyjaśnień/stwierdzenia nieprawidłowości skutkujących korektami IZ RPO WM przekazuje do Beneficjenta informację pokontrolną w zakresie weryfikowanego aneksu w terminie określonym w ust. 1 zasad ogólnych, z zastrzeżeniem zapisów ust. 8. Dodatkowo zasady ogólne przedstawione w ust. 2-3 stosuje się analogicznie w tym przypadku. W przypadku nie stwierdzenia nieprawidłowości skutkujących korektami, IZ RPO WM nie sporządza informacji pokontrolnej i czynności kontrolne uznaje się za zakończone. IZ RPO WM może wydłużyć wskazany termin, o czym Beneficjent zostanie każdorazowo poinformowany.
8. W przypadku przekazania do kontroli aneksu do umowy zawartej w ramach postępowania, które nie zostało jeszcze skontrolowane przez IZ RPO WM, aneks zostanie skontrolowany jednocześnie z zamówieniem do którego został zawarty.
9. Beneficjent jest zobowiązany do przedłożenia harmonogramu udzielania zamówień do IZ RPO WM poprzez SL2014 w terminie do 14 dni od podpisania Umowy/Uchwały/Porozumienia.
10. Beneficjent jest zobowiązany do aktualizacji harmonogramu w przypadku zaistnienia okoliczności wpływających na jego zmianę. Brak aktualizacji harmonogramu ze strony Beneficjenta, może mieć wpływ na termin przeprowadzenia kontroli postępowań wskazanych w harmonogramie.

§ 4

KONTROLA REALIZACJI PROJEKTU

1. Kontrola w miejscu realizacji projektu jest obowiązkowym elementem w trakcie trwania projektu lub po zakończeniu rzeczowej realizacji projektu. Kontrola ma na celu weryfikację realizacji projektu w zakresie zgodności z zapisami Umowy/Uchwały/Porozumienia.
2. W trakcie realizacji projektu, IZ RPO WM może dodatkowo prowadzić kontrole doraźne (na skutek informacji o wystąpieniu nieprawidłowości lub uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości) oraz wizyty monitoringowe (w zależności od tematyki i typu projektu)
3. Po otrzymaniu ostatniej płatności, w okresie trwałości projektu, Beneficjent może być poddany kontroli trwałości (*patrz załącznik nr 10 do umowy/uchwały/porozumienia o dofinansowaniu*)
4. Wszelka korespondencja związana z kontrolą projektu oraz informacja pokontrolna wysyłana jest w formie elektronicznej z podpisem kwalifikowanym poprzez **system SL2014**.
5. O terminie kontroli planowej w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie, Beneficjent będzie poinformowany na co najmniej 5 dni przed terminem rozpoczęcia kontroli. Beneficjent ma prawo do jednokrotnej zmiany terminu kontroli. Zmiana terminu wyznaczonego w drugim powiadomieniu traktowana będzie jako odmowa poddania się kontroli.
W przypadku kontroli doraźnej Beneficjent zawiadamiany jest na 3 dni przed kontrolą. Dopuszcza się sytuację, w której Beneficjent nie zostanie poinformowany o tym typie kontroli.
Wizyty monitoringowe, co do zasady, odbywają się bez wcześniejszego powiadomienia.
6. Kontrola projektu może być prowadzona w każdym miejscu związanym z realizacją Projektu.
7. Kontrole w miejscu realizacji Projektu przeprowadza się na podstawie pisemnego imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.
8. Kontrola na zakończenie realizacji Projektu polega na sprawdzeniu efektu rzeczowego w miejscu jego realizacji lub w siedzibie Beneficjenta.
9. W przypadku Beneficjentów realizujących projekty w partnerstwie, kontroli poddawany jest Lider projektu. Dopuszcza się możliwość przeprowadzania czynności kontrolnych u Partnera/ Partnerów Projektu. Beneficjent jest zobowiązany udostępnić kontrolującym oryginały dokumentów związanych z realizacją projektu, w szczególności dokumenty umożliwiające potwierdzenie

kwalifikowalności wydatków, zapewnić dostęp do pomieszczeń i terenu realizacji projektu, dostęp do związanych z projektem systemów informatycznych oraz udzielać wszelkich wyjaśnień dotyczących realizacji projektu.

10. W trakcie kontroli Kontrolujący ma prawo do:

- a) swobodnego poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej bez obowiązku uzyskania przepustki, z wyjątkiem miejsc podlegających szczególnej ochronie z uwagi na tajemnicę państwową,
- b) wglądu oraz tworzenia kopii i odpisów dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej, w zakresie dotyczącym kontroli (z zachowaniem przepisów o tajemnicy chronionej prawem),
- c) wglądu w informacje zawarte w elektronicznych systemach komputerowych jednostki kontrolowanej, w zakresie dotyczącym kontroli,
- d) przeprowadzania oględzin obiektów i składników majątkowych w zakresie dotyczącym kontroli,
- e) 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*),
- f) zabezpieczania materiałów dowodowych,
- g) żądania odpisów, zestawień i wyciągów z badanych dokumentów, których prawdziwość potwierdza Beneficjent,
- h) sprawdzania przebiegu określonych czynności, w zakresie dotyczącym kontroli,
- i) sporządzania adnotacji na skontrolowanych dokumentach,
- j) przyjmowania oświadczeń.

11. Kontrolujący podlegają przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z materiałami i dokumentami ustawowo chronionymi obowiązującymi w danej jednostce kontrolowanej.

12. **Kontrola projektów jest formą weryfikacji potwierdzającą, że czy dofinansowane produkty i usługi zostały dostarczone, faktyczny stan realizacji projektu odpowiada informacjom ujętym we wniosku o dofinansowanie oraz wydatki zadeklarowane przez beneficjentów w związku z realizowanymi projektami zostały rzeczywiście poniesione i są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, wymaganiami programu operacyjnego oraz zasadami unijnymi i krajowymi. Dodatkowo, weryfikowane jest prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej oraz kompletność dokumentów potwierdzających właściwą ścieżkę audytu.**

13. Podczas kontroli sprawdzeniu podlega czy beneficjent realizuje projekt **z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, 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.**

14. Podczas kontroli prowadzone są ogłędziny w miejscu realizacji projektu. Z czynności tej (oraz z przyjęcia ustnych wyjaśnień lub oświadczeń) **sporządza się protokół**. Protokół podpisują osoby kontrolujące oraz przedstawiciel Beneficjenta/ Beneficjent.

15. Kontrolujący mogą poprosić Beneficjenta o sporządzenie pisemnych wyjaśnień/ przygotowanie oświadczeń dotyczących kontrolowanych zakresów.

16. Kontrolujący mają prawo żądać wszelkich innych dokumentów nie związanych bezpośrednio z realizowanym projektem o ile służą potwierdzeniu kwalifikowalności wydatków.

17. W przypadku niemożności zebrania wystarczających dowodów do przygotowania informacji pokontrolnej sporządza się notatkę podpisaną przez osobę kontrolującą. Do czasu dostarczenia wymaganych dowodów, bieg terminu zostaje przerwany.

ZASADY DOTYCZĄCE PRZEKAZANIA INFORMACJI POKONTROLNEJ

Zasady ogólne dla wyżej opisanych kontroli w § 2 pkt 1) i 2)

1. IZ RPO WM przekazuje do Beneficjenta w terminie do 30 dni od dostarczenia kompletnej dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia lub od dostarczenia przez Beneficjenta wyjaśnień/uzupełnień/oświadczeń, lub od przeprowadzenia kontroli w miejscu realizacji Projektu informację pokontrolną.
2. Beneficjent ma prawo podpisać informację pokontrolną, w takim przypadku stanowi ona wersję ostateczną lub ma prawo wnieść zastrzeżenia do informacji pokontrolnej w terminie do 14 dni od dnia otrzymania projektu informacji pokontrolnej. Na wniosek Beneficjenta złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń termin ten może zostać przedłużony przez Instytucję na czas oznaczony.
3. W przypadku wniesienia zastrzeżeń:
 - a) Instytucja rozpatruje zastrzeżenia do informacji pokontrolnej w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia zgłoszenia tych zastrzeżeń. Złożone zastrzeżenia mogą zostać w każdym czasie wycofane (zastrzeżeń, które zostały wycofane, nie rozpatruje się).
 - b) W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, Instytucja ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne, żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień. Podjęcie przez Instytucję, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń ww. działań każdorazowo przerywa bieg terminu odpowiedzi na zastrzeżenia.
 - c) Instytucja, po rozpatrzeniu zastrzeżeń, sporządza i przekazuje ostateczną informację pokontrolną, zawierającą skorygowane ustalenia kontroli lub stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń. W każdym czasie, Instytucja z urzędu lub na wniosek Beneficjenta ma prawo poprawienia oczywistych omyłek w informacji pokontrolnej. Beneficjent otrzymuje informację o zakresie sprostowania. Do ostatecznej informacji pokontrolnej oraz do stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń nie przysługuje możliwość ponownego złożenia zastrzeżeń.
4. Informację pokontrolną oraz ostateczną informację pokontrolną w razie potrzeby uzupełnia się o zalecenia pokontrolne lub rekomendacje – informacja pokontrolna zawiera termin przekazania Instytucji informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub wykorzystania rekomendacji, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia. Termin wyznacza się, uwzględniając charakter zaleceń lub rekomendacji.
5. W wyznaczonym terminie Beneficjent powinien poinformować Instytucję o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji.
6. Wyniki kontroli potwierdzające prawidłową realizację projektu lub usunięcie uchybień i nieprawidłowości wskazanych w informacji pokontrolnej, zgodnie z wydanymi zaleceniami, są warunkiem dokonania płatności końcowej na rzecz Beneficjenta.