



Webinar: „Przeciwdziałanie nadużyciom i przygotowanie do kontroli w projektach unijnych – obowiązki beneficjenta, procedury i dobre praktyki”

22.09.2025 r.

webinar bezpłatny, współfinansowany z Funduszy UE oraz budżetu RP w ramach projektu Centrum Wsparcia Beneficjenta (CWB) – punkt informacyjno-doradczy dla podmiotów ubiegających się o środki na finansowanie działań z zakresu ochrony bioróżnorodności w PF 2021-2027

PROGRAM:

10:00 – 10:15: Wprowadzenie do tematu: Znaczenie przejrzystości i rzetelności w realizacji projektów unijnych

10:15 – 11:30 Blok I: Nadużycia i nieprawidłowości w projektach

- a) Definicja nieprawidłowości
 - ✓ Nieprawidłowość a nadużycie
 - ✓ Konsekwencje
- b) Obowiązki beneficjenta i mechanizmy przeciwdziałania nadużyciom finansowym
- c) Najczęściej występujące uchybienia i nieprawidłowości
- d) Monitorowanie i sprawozdawczość

11:30 – 11:45 Przerwa

11:45 – 13:00 Blok II: Jak przygotować się do kontroli projektu unijnego

- a) Rozpoczęcie procesu kontroli oraz przygotowanie do kontroli
- b) Dowody kontrolne / jak się przygotować do kontroli z perspektywy realizującego projekt
- c) Kontrola dokumentów finansowych / księgowych
- d) Kontrola wskaźników
- e) Obowiązki beneficjenta – informacja i promocja w kontekście kontroli

13:00 – 13:15 Przerwa

13:15 – 14:30 Blok III: Zasady kontroli projektów unijnych

- a) Podstawa prawna kontroli w perspektywie finansowej 2021-2027
- b) Rodzaje kontroli
- c) Obszary podlegające kontroli projektu
- d) Prawa i obowiązki kontrolującego i kontrolowanego

14:30 – 14:45 Przerwa

14:45 – 15:00 Podsumowanie i sesja Q&A



Znaczenie przejrzystości i rzetelności w realizacji projektów unijnych

Przejrzystość i rzetelność w realizacji projektów unijnych to fundament skutecznego wdrażania środków publicznych i warunek budowania zaufania zarówno instytucji finansujących, jak i beneficjentów. Ich znaczenie można rozpatrywać w kilku wymiarach:

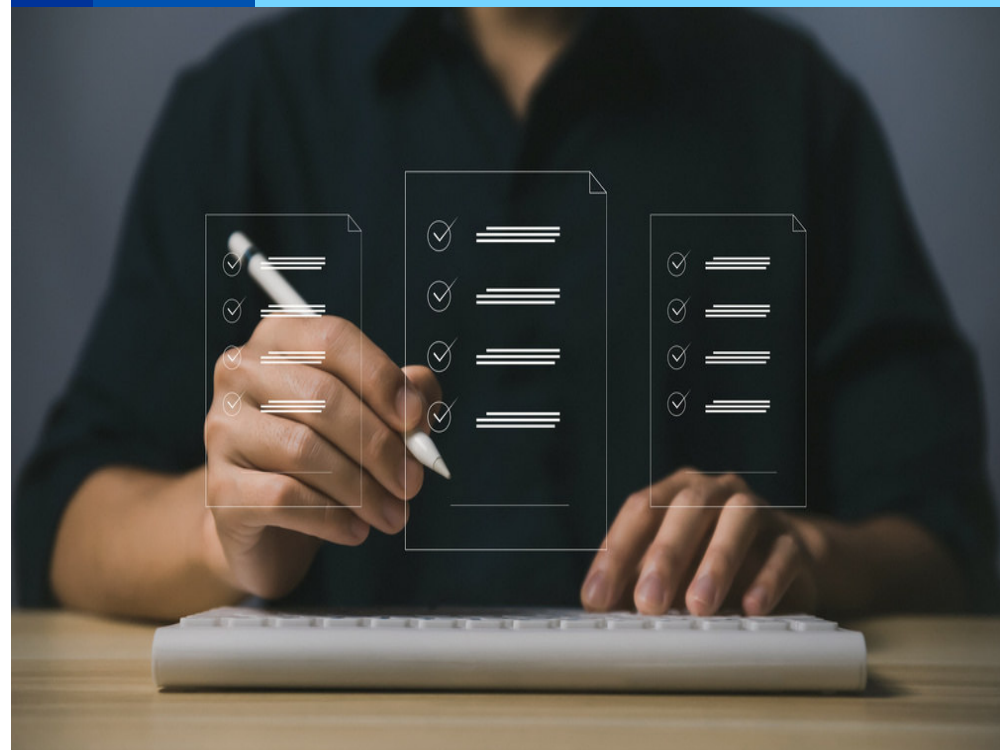
Zaufanie instytucji i partnerów:

- ✓ Projekty unijne są finansowane ze środków publicznych, dlatego beneficjent musi wykazać się pełną transparentnością w planowaniu, wydatkowaniu i raportowaniu.
- ✓ Rzetelność w działaniu – od prawidłowego przygotowania dokumentacji, poprzez uczciwe procedury zakupowe, aż po sprawozdawczość – buduje wiarygodność organizacji wobec instytucji kontrolnych, partnerów oraz opinii publicznej.

Minimalizacja ryzyka korekt i sankcji:

- ✓ Brak przejrzystości w zamówieniach, nieuzasadnione wybory wykonawców czy błędne raportowanie mogą prowadzić do zakwestionowania kosztów i nałożenia korekt finansowych.
- ✓ Rzetelne dokumentowanie każdego etapu projektu, jasne kryteria oceny i stosowanie zasad równego traktowania wykonawców chronią beneficjenta przed utratą części lub całości dofinansowania.

Kluczowe elementy skutecznego wniosku o dofinansowanie



Znaczenie przejrzystości i rzetelności w realizacji projektów unijnych

Efektywne zarządzanie i kontrola:

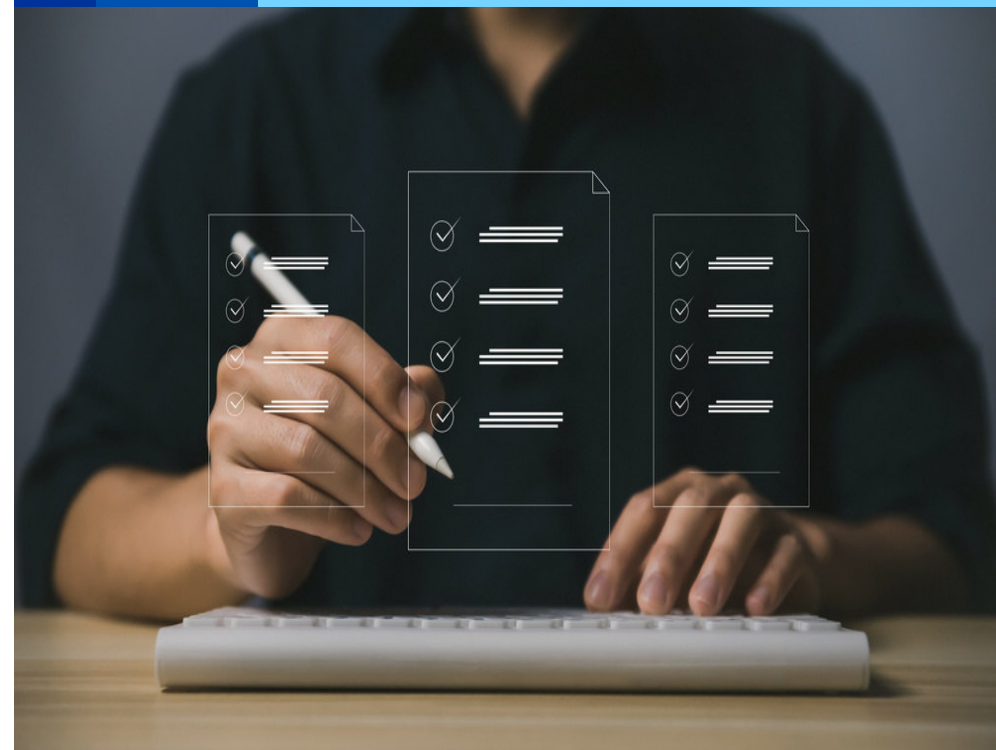
- ✓ Transparentne procedury ułatwiają prowadzenie kontroli wewnętrznych i zewnętrznych, zapewniając płynny przepływ informacji i możliwość szybkiej weryfikacji wydatków.
- ✓ Rzetelne podejście do planowania budżetu i harmonogramu realizacji przekłada się na większą skuteczność działań i lepsze osiągnięcie zakładanych wskaźników.

Reputacja beneficjenta i jego przyszłe szanse:

- ✓ Organizacje, które konsekwentnie prowadzą projekty w sposób przejrzysty i uczciwy, zyskują renomę solidnego partnera, co zwiększa ich szanse na uzyskanie kolejnych dofinansowań.
- ✓ Wizerunek podmiotu, który nie budzi wątpliwości co do gospodarności i transparentności, jest także wartością samą w sobie w relacjach biznesowych i instytucjonalnych.

Podsumowując: przejrzystość i rzetelność to nie tylko wymóg formalny w projektach unijnych, ale realne narzędzie ochrony interesów beneficjenta i społeczności, która korzysta z efektów projektu. Zapewniają bezpieczeństwo finansowe, wzmacniają reputację i zwiększają szanse na kolejne dofinansowania.

Kluczowe elementy skutecznego wniosku o dofinansowanie



BLOK I: NADUŻYCIA I NIEPRAWIDŁOWOŚCI W PROJEKTACH

Blok I: Nadużycia i nieprawidłowości w projektach



DEFINICJA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

- ✓ Za **nieprawidłowość** według art 2 pkt 7 Rozporządzenia Rady (1083/2006 uznaje się jakiegokolwiek **naruszenie przepisu prawa wspólnotowego** wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego, które powoduje lub mogłoby spowodować szkodę w budżecie ogólnym Unii Europejskiej w drodze finansowania nieuzasadnionego wydatku z budżetu ogólnego.
- ✓ Należy podkreślić, że nieprawidłowość występuje także w przypadku naruszenia jakichkolwiek **przepisów prawa krajowego**, także naruszenia Wytycznych Ministerstwa Rozwoju Regionalnego.
- ✓ Dotyczy to również przypadków, gdy przepisy prawa krajowego są bardziej restrykcyjne niż przepisy prawa wspólnotowego.



NIEPRAWIDŁOWOŚCI

- ✓ Wykorzystanie lub przedstawienie nieprawdziwych, niepoprawnych lub niepełnych oświadczeń lub dokumentów, w celu sprzeniewierzenia lub bezprawnego zatrzymania środków z budżetu ogólnego WE lub z budżetów zarządzanych przez Wspólnoty Europejskie lub w ich imieniu.
- ✓ Nieujawnienie informacji mimo istnienia szczególnego obowiązku w tym zakresie, w tym samym celu.
- ✓ Niewłaściwe wykorzystanie takich środków do celów innych niż te, na które zostały pierwotnie przyznane.



NIEPRAWIDŁOWOŚCI

- ✓ W przypadku stwierdzenia pojedynczych nieprawidłowości nakładana jest korekta finansowa, która polega na anulowaniu całości lub części dofinansowania w ramach projektu, którego dotyczy ta nieprawidłowość.
- ✓ Środki wycofane w wyniku korekty nie mogą zostać ponownie przeznaczone na ten sam projekt.
- ✓ Zamówienia, do których nie stosuje się trybów przewidzianych w ustawie Pzp powinny być zawierane zgodnie z zapisami Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027. Złamanie tych przepisów traktowane jest jako naruszenie prawa w rozumieniu definicji nieprawidłowości.



TYPY NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Nieprawidłowości w projektach UE mogą mieć różny charakter i wagę, a ich klasyfikacja wynika z przepisów unijnych oraz krajowych wytycznych dotyczących kontroli i audytu. Najczęściej wyróżnia się następujące typy:

Nieprawidłowości formalne:

- ✓ Braki w dokumentacji projektowej (np. brak podpisów, niewłaściwe daty, niekompletne załączniki).
- ✓ Niezachowanie wymaganych procedur przy prowadzeniu zamówień (np. brak publikacji ogłoszenia, nieprzestrzeganie terminów).
- ✓ Niewłaściwe oznakowanie dokumentów lub materiałów promocyjnych.

Nieprawidłowości proceduralne (dotyczące zamówień publicznych):

- ✓ Naruszenia zasad konkurencyjności i przejrzystości w wyborze wykonawców.
- ✓ Faworyzowanie określonego dostawcy poprzez nieuzasadnione warunki udziału w postępowaniu.
- ✓ Niedozwolone modyfikacje umów w trakcie ich realizacji.
- ✓ Brak równego dostępu do informacji dla wszystkich potencjalnych oferentów.



TYPY NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Nieprawidłowości finansowe

- ✓ Wydatkowanie środków na cele niekwalifikowalne.
- ✓ Zawyżanie wartości kosztów (np. zawyżone ceny zakupu, tzw. „sztuczne koszty”).
- ✓ Dwukrotne finansowanie tych samych wydatków (podwójne finansowanie).
- ✓ Nieprawidłowe naliczanie kosztów pośrednich lub wynagrodzeń.

Nieprawidłowości merytoryczne

- ✓ Niezgodność działań z zakresem projektu przedstawionym we wniosku.
- ✓ Niespełnienie założonych wskaźników lub rezultatów.
- ✓ Realizacja działań niezgodnych z celem projektu (np. wydatkowanie na inne obszary niż zatwierdzone).



TYPY NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Nieprawidłowości środowiskowe i etyczne

- ✓ Naruszenie zasady DNSH („nie czyn poważnych szkód”).
- ✓ Brak uwzględnienia aspektów równościowych i dostępnościowych wymaganych przez UE.
- ✓ Niezgodność z zasadami ochrony środowiska lub praw człowieka.

Nieprawidłowości o charakterze oszustwa lub nadużycia

- ✓ Fałszowanie dokumentów lub danych (np. faktur, raportów).
- ✓ Wyłudzenia środków poprzez świadome wprowadzanie w błąd.
- ✓ Zatajanie rzeczywistych powiązań pomiędzy wykonawcami a beneficjentem.



UCHYBIENIE

W projektach unijnych **uchybie** oznacza nieprawidłowe działanie lub zaniechanie beneficjenta, które nie ma charakteru celowego oszustwa, ale stanowi naruszenie zasad i procedur określonych w dokumentacji programu, wytycznych czy przepisach prawa.

Można powiedzieć, że uchybie to **błąd lub niedopatrzenie** – mniejszej wagi niż nieprawidłowość, które nie skutkuje sankcjami finansowymi.

CECHY UCHYBIENIA:

- ✓ **Nie jest intencjonalne** – wynika najczęściej z braku staranności, pomyłki, błędu interpretacyjnego.
- ✓ **Dotyczy formalności lub organizacji** – np. brak odpowiedniego logotypu UE na materiałach, spóźnione złożenie raportu, niepełna dokumentacja przetargowa.
- ✓ **Może być łatwo usunięte** – instytucja finansująca często daje beneficjentowi czas na poprawę lub uzupełnienie.
- ✓ **Nie skutkuje korektą finansową**, ale może prowadzić do upomnienia, konieczności uzupełnienia dokumentów, wezwania do wprowadzenia działań zaradczych.

UCHYBIENIA i NIEPRAWIDŁOWOŚCI identyfikowane są w

- ✓ Obszarze zgodności z zapisami w Decyzji KE
- ✓ Obszarze zgodności realizacji z polskim prawem

jako:

- ✓ **Nieistotne** nie powodujące skutków finansowych
- ✓ **Istotne** powodujące skutki finansowe



KONSEKWENCJE NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Konsekwencje nieprawidłowości w projektach unijnych zależą od rodzaju uchybienia, jego wagi oraz wpływu na prawidłowe wykorzystanie środków publicznych. W praktyce można je podzielić na kilka poziomów:

Konsekwencje finansowe

- ✓ **Korekty finansowe** – pomniejszenie kwoty dofinansowania o określony procent (np. 5%, 10%, 25% lub nawet 100% wartości wydatku).
- ✓ **Uznanie wydatku za niekwalifikowalny** – dany koszt nie może być rozliczony i podlega zwrotowi.
- ✓ **Obowiązek zwrotu części lub całości środków** – w przypadku poważnych naruszeń lub oszustw.
- ✓ **Wstrzymanie płatności** – do czasu wyjaśnienia sprawy lub usunięcia nieprawidłowości.

Konsekwencje administracyjne

- ✓ Konieczność **poprawy dokumentacji** i uzupełnienia braków.
- ✓ **Wydłużenie procesu rozliczenia projektu** przez dodatkowe kontrole i wyjaśnienia.
- ✓ **Zwiększona liczba kontroli** w przyszłości.
- ✓ Możliwość **wykluczenia z kolejnych konkursów** (czasowe ograniczenie dostępu do środków UE).

Konsekwencje prawne

- ✓ Zgłoszenie sprawy do **organów ścigania** w przypadku podejrzenia nadużyć lub oszustwa (np. fałszowania dokumentów, wyłudzenia).
- ✓ Odpowiedzialność cywilna lub karna osób zarządzających projektem.
- ✓ Możliwe postępowania sądowe w przypadku sporów z instytucją zarządzającą.

Wykaz Wytycznych jakie należy stosować w trakcie realizacji projektu:

- ✓ dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027,
- ✓ dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy UE na lata 2021-2027,
- ✓ dotyczących kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021-2027,
- ✓ dotyczących informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027,
- ✓ dotyczących warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027,
- ✓ dotyczących zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym hybrydowych na lata 2021-2027,
- ✓ dotyczących sposobu korygowania nieprawidłowych wydatków na lata 2021-2027.

W przypadku, gdy ogłoszona w trakcie realizacji Projektu (po zawarciu Umowy) wersja *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027*, **aktualna na dzień dokonywania oceny wydatku** (np. podczas weryfikacji wniosku o płatność Beneficjenta lub kontroli), wprowadza rozwiązania **korzystniejsze** dla Beneficjenta, do oceny kwalifikowalności wydatków, stosuje się wersję ww. wytycznych obowiązującą na dzień dokonywania oceny wydatku.



OBOWIĄZKI BENEFICJENTA I MECHANIZMY PRZECIWDZIAŁANIA NADUŻYCIOM FINANSOWYM

- ✓ Podpisując umowę o dofinansowanie, beneficjent zobowiązuje się m.in. do zrealizowania projektu zgodnie z umową, z należytą starannością, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego.
- ✓ Wśród obowiązków, które przyjmuje na siebie beneficjent - aby zapewnić poprawną realizację projektu - znajdują się takie, których celem jest przeciwdziałanie nadużyciom finansowym.
- ✓ Wystąpienie nadużycia finansowego w projekcie pociąga za sobą wymierne negatywne konsekwencje, może prowadzić do wstrzymania wypłaty dofinansowania, uznania wydatków za niekwalifikowane i konieczności ich zwrotu przez beneficjenta.
- ✓ Zgodnie z ustawą o finansach publicznych w przypadku gdy dojdzie do nadużycia finansowego, potwierdzonego wyrokiem sądu, beneficjent zostanie wykluczony z możliwości ubiegania się o nowe dofinansowanie ze wszystkich programów finansowanych ze środków UE na okres 3 lat.

OBOWIĄZKI BENEFICJENTA I MECHANIZMY PRZECIWDZIAŁANIA NADUŻYCIOM FINANSOWYM

Obowiązki beneficjenta w zakresie zapobiegania nieprawidłowościom:

- ✓ **Zgodność z przepisami prawa** – stosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych (PZP), wewnętrznych procedur zakupowych i zasady konkurencyjności.
- ✓ **Rzetelne dokumentowanie** – prowadzenie pełnej i przejrzystej dokumentacji projektowej (finansowej, merytorycznej, przetargowej).
- ✓ **Transparentne procedury zakupowe** – niedyskryminowanie wykonawców, stosowanie obiektywnych kryteriów wyboru, unikanie konfliktu interesów.
- ✓ **Zarządzanie konfliktem interesów** – obowiązek ujawniania i eliminowania sytuacji, w których interes prywatny może kolidować z obowiązkami służbowymi.
- ✓ **Terminowe raportowanie** – przekazywanie rzetelnych informacji we wnioskach o płatność, raportach okresowych i końcowych.
- ✓ **Przechowywanie dokumentacji** – zgodnie z okresem trwałości projektu i wymogami instytucji.
- ✓ **Zgłaszanie nieprawidłowości** – obowiązek poinformowania instytucji pośredniczącej o podejrzeniu nadużycia finansowego lub nieprawidłowości w projekcie.

OBOWIĄZKI BENEFICJENTA I MECHANIZMY PRZECIWDZIAŁANIA NADUŻYCIOM FINANSOWYM

Mechanizmy przeciwdziałania nadużyciom finansowym:

- ✓ **System kontroli wewnętrznej** – wprowadzenie procedur weryfikacji wydatków, podpisów i akceptacji dokumentów przez więcej niż jedną osobę (zasada „podwójnej kontroli”).
- ✓ **Polityka antykorupcyjna i compliance** – opracowanie wewnętrznych kodeksów etycznych i procedur zgłaszania nadużyć.
- ✓ **Szkolenia personelu** – podnoszenie świadomości pracowników o ryzyku nieprawidłowości i sposobach ich wykrywania.
- ✓ **Audyt wewnętrzny i zewnętrzny** – okresowe kontrole prawidłowości wydatkowania środków.
- ✓ **Mechanizm sygnalistów** – umożliwienie anonimowego zgłaszania podejrzeń naruszeń.
- ✓ **Monitorowanie rynku** – porównywanie cen rynkowych z ofertami, analiza wiarygodności kontrahentów.
- ✓ **Stosowanie narzędzi IT** – np. rejestrów ofert, systemów elektronicznego obiegu dokumentów, które ułatwiają weryfikację i ograniczają ryzyko manipulacji.

Obowiązki i narzędzia przeciwdziałania nadużyciom (FEnIKS 2021-2027)

Dla projektów realizowanych w ramach Programu FEnIKS opracowany został dokument:

Poradnik Instytucji Zarządzającej programem Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021-2027 w zakresie przeciwdziałania nadużyciom finansowym:

https://www.feniks.gov.pl/media/152662/Poradnik_w_zakresie_przeciwdzialania_naduzyciom_finansowym_FEnIKS_2021-2027.pdf

Publikacja ma na celu zwiększenie świadomości na temat ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych w realizowanych projektach oraz wskazanie działań jakie należy podjąć w stosunku do zidentyfikowanych przypadków nadużyć finansowych.

Poradnik ma wyłącznie charakter informacyjny i pomocniczy. Jego treść jest zgodna z postanowieniami umów o dofinansowanie i innych dokumentów programowych. Stanowi on pewnego rodzaju podręcznik dobrych praktyki i wskazówek, w jaki sposób te obowiązki mogą być realizowane w praktyce.

Obowiązki i narzędzia przeciwdziałania nadużyciom (FenIKS 2021-2027)

Kluczowe elementy:

- ✓ Wysokie standardy etyczne i kultura organizacyjna („sygnał z góry” od kadry zarządzającej),
- ✓ system kontroli wewnętrznej i audyt,
- ✓ programy zgodności (compliance),
- ✓ kodeksy etyki,
- ✓ mechanizmy sygnalizacyjne – wewnętrzne i programowe
- ✓ obowiązek informowania instytucji o podjętych działaniach zaradczych (np. w przypadku konfliktu interesów).

Przykłady wystąpienia **konfliktu interesów**:

- 1) skorzystanie przez oferenta z usług podwykonawcy, zaangażowanego wcześniej przez zamawiającego do przygotowania zamówienia lub jego elementów,
- 2) zatrudnienie przez wybranego wykonawcę pracownika, który wcześniej pracował u zamawiającego oraz brał udział w udzieleniu zamówienia,
- 3) powiązanie dostawcy usług w zakresie obsługi zamówień z podmiotem któremu udzielono zamówienia,
- 4) powiązanie pracownika beneficjenta z osobami odpowiedzialnymi za wybór projektu,
- 5) udzielenie zamówienia osobie, która jednocześnie pełni funkcje nadzorcze u beneficjenta,
- 6) udzielenie zamówienia na nadzór inwestorski osobie powiązanej z głównym wykonawcą.

Obowiązki i narzędzia przeciwdziałania nadużyciom (FEnIKS 2021-2027)

RYZYKA I KONSEKWENCJE NADUŻYĆ W PROJEKTACH FEnIKS

Najczęstsze obszary ryzyka :

- ✓ zminy przetargowe,
- ✓ fałszowanie dokumentów,
- ✓ korupcja,
- ✓ manipulowanie kosztami i podwójne finansowanie,
- ✓ zawyżanie kwalifikacji personelu,
- ✓ zastępowanie materiałów gorszej jakości.

Konsekwencje nadużyć :

- ✓ wstrzymanie płatności i dodatkowe kontrole,
- ✓ uznanie wydatków za niekwalifikowalne,
- ✓ konieczność zwrotu dofinansowania (częściowo lub w całości),
- ✓ straty wizerunkowe i trudności z zamknięciem projektu,
- ✓ korekty finansowe do 100% w przypadku konfliktu interesów.

Obowiązki i narzędzia przeciwdziałania nadużyciom (FEnIKS 2021-2027)

Występują różne rodzaje środków przeciwdziałania wystąpieniu nadużyć finansowych:

- ✓ kultura etyki,
- ✓ wewnętrzne procedury, w tym mechanizmy raportowania o podejrzeniach nadużyć finansowych,
- ✓ szkolenia,
- ✓ system kontroli wewnętrznej,
- ✓ analiza ryzyka nadużyć finansowych
- ✓ specjalistyczne narzędzia i procedury przeciwdziałające konkretnym rodzajom nadużyć.

Środkami ograniczającymi ryzyka do poziomu akceptowalnego mogą być np.

- ✓ stosowana polityka dotycząca prezentów i reprezentacji,
- ✓ polityka antykorupcyjna,
- ✓ kodeksy etyki,
- ✓ procedury postępowania z informacjami poufnymi,
- ✓ zasady przeciwdziałania wystąpieniu zmów przetargowych,
- ✓ procedury w zakresie zastępowania materiałów itp.

Obszary ryzyka nadużyć w projektach FEnIKS

Zmowy przetargowe to porozumienia, których celem lub skutkiem jest wyeliminowanie, ograniczenie lub naruszenie w inny sposób konkurencji na rynku właściwym. Zmowa przetargowa polega zatem na uzgadnianiu przez przedsiębiorców przystępujących do przetargu lub przez tych przedsiębiorców i zamawiającego warunków składanych ofert, w szczególności co do zakresu prac lub ceny.

Wyróżnić można dwa główne typy zmów przetargowych:

- 1) **zmowa pozioma (horyzontalna)** lub kartel, czyli porozumienie ograniczające konkurencję między przedsiębiorcami, którzy powinni między sobą rywalizować,
- 2) **zmowa pionowa (wertykalna)**, czyli porozumienie pomiędzy podmiotami działającymi na różnych szczeblach obrotu (np. pomiędzy zamawiającym i wykonawcą lub producentem i dystrybutorem).

Zmowy przetargowe **horyzontalne** mogą przybierać wiele form, jednak zawsze mają na celu osłabienie konkurencji między potencjalnymi wykonawcami, co ostatecznie może prowadzić do zawyżenia cen lub pogorszenia jakości towarów lub usług.

Zmowy przetargowe **wertykalne** polegają najczęściej na uzgodnieniu warunków przetargu lub treści specyfikacji warunków zamówienia między zamawiającym a jednym z potencjalnych wykonawców, w celu wykluczenia z udziału w przetargu innych wykonawców.

Obszary ryzyka nadużyć w projektach FEnIKS

Na podstawie doświadczeń we wdrażaniu Funduszy Europejskich, można wskazać następujące przykładowe sytuacje, które mogą sugerować wystąpienie zmowy:

- 1) wejście w porozumienie uczestników przetargów, polegające na uzgadnianiu wartości zamówień w ramach poszczególnych postępowań, w celu osiągnięcia korzyści majątkowych i doprowadzenia do wyboru przez zamawiającego uzgodnionej uprzednio przez uczestników oferty, po cenie odbiegającej od rzeczywistej wartości zamówienia;
- 2) wejścia w porozumienie z inną osobą w celu osiągnięcia korzyści majątkowej i utrudniania przetargu na dostawę;
- 3) rezygnacja z dalszego udziału w postępowaniu jednej z firm z najtańszą ofertą (np. poprzez nieuzupełnienie oferty), mająca na celu doprowadzenie do wyboru firmy z góry ustalonej przez zamawiających się lub występowanie jako podwykonawca wybranej firmy;
- 4) zawarcie porozumienia z osobami odpowiedzialnymi u wykonawcy, mającego na celu wyłudzenie „podwójnej zapłaty” od inwestora z tytułu solidarnej odpowiedzialności za wykonanie robót;
- 5) wystąpienie niekonkurencyjnego uzgadniania warunków składanych ofert w postaci podejrzenia wystąpienia zmowy wertykalnej (pomiędzy organizatorem i uczestnikiem przetargu), jak i zmowy horyzontalnej (pomiędzy przedsiębiorcami przystępującymi do poszczególnych postępowań);
- 6) utrudnianie przetargu publicznego połączone z nadużyciem uprawnień przez funkcjonariusza publicznego - wejście w porozumienie mające na celu zakłócanie przetargów publicznych;
- 7) podejrzenie wejścia w porozumienie z inną osobą poprzez działanie na szkodę instytucji, na rzecz której przetarg jest dokonywany, w celu osiągnięcia korzyści majątkowej;
- 8) zakłócanie konkurencji poprzez wybranie do nadzoru podmiotu powiązanego z wykonawcą robót.

Obszary ryzyka nadużyć w projektach FEnIKS

Na podstawie doświadczeń we wdrażaniu Funduszu Europejskich, można wskazać następujące przykładowe sytuacje podejrzeń naruszeń związanych z **falszerstwem dokumentów**:

- 1) wytworzenie oraz przedstawienie przez beneficjenta w celu wyłudzenia dofinansowania dokumentów poświadczających nieprawdę odnośnie rzekomego zamieszczenia ogłoszeń o planowanych przetargach w prasie lub w Internecie;
- 2) poświadczenie nieprawdy w krótkich odstępach czasu ze z góry powziętym zamiarem osiągnięcia korzyści majątkowych, polegające na prowadzeniu dokumentacji (np. w postaci wniosków o zatwierdzenie obmiarów robót) w stosunku do prac, które nie miały miejsca, a następnie wystawienia na ich podstawie faktur VAT;
- 3) poświadczenie nieprawdy przez inżyniera kontraktu/inspektora nadzoru co do okoliczności mającej znaczenie prawne;
- 4) poświadczenie nieprawdy w dzienniku budowy, przerabianie dziennika budowy i posługiwanie się nim;
- 5) posłużenie się podrobionymi, dokumentami poświadczającymi nieprawdę co do doświadczenia zawodowego pracowników;
- 6) poświadczenie przez osobę uprawnioną do wystawiania dokumentu – w celu osiągnięcia korzyści majątkowej - okoliczności niezgodnej z prawdą, mającej znaczenie prawne oraz użycie tego dokumentu.

Obszary ryzyka nadużyć w projektach FEnIKS

Manipulowanie kosztami objawia się przede wszystkim poprzez manipulowanie przez wykonawcę fakturami w celu zawyżenia kosztów, np. podwójne ujmowanie tych samych kosztów lub fałszywe, zawyżone faktury. Te same wydatki mogą być przyporządkowywane do wielu projektów lub kontraktów. Działania takie mogą być prowadzone przez podmioty zewnętrzne – dostawców – samodzielnie lub w zмовie z pracownikami beneficjenta.

W celu ograniczenia ryzyka wystąpienia takich sytuacji wskazane jest zwrócenie szczególnej uwagi na opisane poniżej obszary:

- 1) dokonywanie przez beneficjentów dokładnego sprawdzania wyników realizacji zamówień i zleceń w celu potwierdzania kosztów (np. sprawdzanie nazwisk zatrudnionego personelu, ilości i parametrów dostarczanych towarów i materiałów) oraz posiadanie zapisów umownych, które zezwolą na żądanie dodatkowych dowodów potwierdzających zrealizowanie umowy/kontraktu w założonym kształcie (np. systemy rejestrowania czasu pracy zatrudnionego personelu, certyfikaty jakości materiałów, itp.);
- 2) wdrożenie, upublicznienie i poinformowanie personelu własnego oraz wykonawcy/dostawcy o istnieniu mechanizmu sygnalizowania o podejrzeniach wystąpienia nieprawidłowości lub nadużycia finansowego. Beneficjent powinien także zamieścić taki formularz lub odnośnik do formularza na swojej stronie internetowej;
- 3) zwrócenie szczególnej uwagi na weryfikację dokumentacji księgowej pod kątem wielokrotnego składania przez wykonawców/dostawców faktur dotyczących tych samych usług/robót/towarów (niepokojące sygnały to m.in.: te same kwoty, numery faktur itd.), a także zwracanie uwagi na inne symptomy fałszowania dokumentów;
- 4) systematyczna weryfikacja przez beneficjenta efektów realizacji elementów projektu/kontraktu, zleconych zewnętrznym podmiotom pod kątem dowodów księgowych i zgodności z założeniami projektu/kontraktu. Sprawdzenie, czy całość prac została wykonana, czy konieczne koszty zostały poniesione oraz czy wydatki zostały poniesione efektywnie i zgodnie z projektem.

Obszary ryzyka nadużyć w projektach FEnIKS

Aby zminimalizować ryzyko wystąpienia procederu niewłaściwego **zastępowania materiałów**, beneficjent realizujący projekt powinien rozważyć wdrożenie poniższych propozycji postępowania:

- 1) egzekwowanie należytego wykonania usługi nadzoru inwestorskiego przez wykonawcę zewnętrznego lub sprawowanie przez beneficjenta własnego nadzoru inwestorskiego;
- 2) w przypadku projektów, w których beneficjent sprawuje samodzielnie nadzór inwestorski, zaleca się współpracę z jednostką akredytowaną, uprawnioną do wykonywania określonych zadań w zakresie oceny prawidłowości użytych materiałów i wykonania robót;
- 3) należy rozważyć wprowadzenie długich okresów gwarancji jakości wykonywanych robót; długie okresy gwarancji powinny zasadniczo motywować wykonawcę do zachowania większej dbałości o jakość wykonywanych robót/elementów, ponieważ usunięcie wad i usterek, które ujawnią się w okresie gwarancyjnym, odbywa się co do zasady na koszt wykonawcy robót;
- 4) egzekwowanie od wykonawców opracowania odpowiednich Programów Zapewnienia Jakości, na mocy warunków kontraktowych;
- 5) analiza i weryfikacja sygnałów (zgłoszeń, w tym anonimowych) dotyczących niskiej jakości robót; często zdarza się, że mieszkańcy sąsiadujący z prowadzoną inwestycją dostrzegają pewne nieprawidłowości w realizacji inwestycji, które nie zostały zidentyfikowane w inny sposób, co może być pomocne dla beneficjenta przy identyfikowaniu potencjalnych nieprawidłowości;
- 6) prowadzenie losowej, dodatkowej kontroli jakości zastosowanych materiałów.

Obowiązki beneficjentów – przykładowe dokumenty i materiały pomocnicze (na podst. Poradnika dot. nadużyć, s. 100–101)

Strony internetowe:

- ✓ <https://ec.europa.eu/antifraud-knowledge-centre>
- ✓ <http://www.sygnaLista.pl/>
- ✓ <http://www.antykorupcja.gov.pl>
- ✓ <http://konkurencja.uokik.gov.pl/>
- ✓ <https://www.uzp.gov.pl/baza-wiedzy/dobre-praktyki>
- ✓ <https://www.uzp.gov.pl/baza-wiedzy/kontrole-prowadzone-przezuzp/informacje-o-wynikach-kontroli-prezesa-urzedu-postepowaniawszczete-od-28.07.2016-r>
- ✓ <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/przeciwdzialanienaduzyciom/>

Załączniki:

- ✓ Narzędzie do przeprowadzenia analizy ryzyka. Samoocena ryzyka nadużyć w projekcie.
- ✓ Uwarunkowania prawne, najczęściej występujące mechanizmy zamówień przetargowych oraz lista symptomów mogących świadczyć o możliwości wystąpienia zjawiska w przetargu.
- ✓ Wyciąg najważniejszych informacji nt. postępowań organów ścigania i UOKiK.
- ✓ Przykładowa polityka antykorupcyjna oraz prezentów.
- ✓ Przykładowa polityka w zakresie konfliktu interesów.
- ✓ Przykładowa polityka w zakresie wykrywania sfałszowanych dokumentów.

NAJCZĘŚCIEJ WYSTĘPUJĄCE UCHYBIENIA I NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Zgodność rzeczowa realizacji projektu:

- ✓ rozbieżności w postępie rzeczowym wykazywanym we wniosku o płatność/dofinansowanie, a stanem faktycznym zastanym podczas kontroli na miejscu,
- ✓ niekompletna dokumentacja realizowanego wsparcia (np. brak dokumentacji z szacowania wydatków),
- ✓ niezgodność terminu realizacji wsparcia założonego w harmonogramie realizacji projektu,
- ✓ brak dokumentacji potwierdzającej osiągnięcie wskaźników lub na dowód spełnienia polityk horyzontalnych.

Kwalifikowalność personelu projektu:

- ✓ brak ewidencji czasu pracy,
- ✓ brak dokumentacji potwierdzającej kwalifikacje personelu projektu,
- ✓ brak informacji o współfinansowaniu wynagrodzenia ze środków UE na dokumentacji dotyczącej zaangażowania pracownika do projektu,
- ✓ zatrudnienie pracownika partnera projektu.

Prawidłowość przetwarzania danych osobowych:

- ✓ brak oświadczeń o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych/wizerunku,
- ✓ brak prowadzenia rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,
- ✓ brak upoważnień i rejestrów upoważnień pracowników przetwarzających dane osobowe,
- ✓ nieprzestrzeganie zasady minimalizacji danych.

NAJCZĘŚCIEJ WYSTĘPUJĄCE UCHYBIENIA I NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Prawidłowość rozliczeń finansowych:

- ✓ omyłki w zakresie ewidencji księgowej i opisu dokumentów finansowych,
- ✓ niezgodność dokumentu księgowego wykazanego do rozliczenia wydatków w projekcie z dokumentem źródłowym,
- ✓ niedozwolone operacje finansowe na kontach bankowych wyodrębnionych do projektu,
- ✓ brak wyodrębnienia ewidencji księgowej w sposób pozwalający na wyróżnienie zapisów dotyczących wydatków współfinansowanych ze środków UE.

Prawidłowość realizacji projektów w partnerstwie:

- ✓ niezgodny ze stanem faktycznym podział zadań w Umowie partnerskiej,
- ✓ błędna procedura wyboru partnera projektu (termin 21 dni na złożenie oferty),
- ✓ błędy w Umowie partnerskiej (brak numeru konta Partnera projektu),
- ✓ biura projektu, nie funkcjonują pod wskazanymi we Wniosku o dofinansowanie adresami.

NAJCZĘŚCIEJ WYSTĘPUJĄCE UCHYBIENIA I NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Prawidłowość udzielania zamówień:

- ✓ Nieopublikowanie ogłoszenia o zamówieniu lub nieuzasadnione bezpośrednie udzielenie zamówienia
- ✓ Zastosowanie kryteriów wykluczenia/ kwalifikacji/udzielenia zamówienia/ warunków realizacji/ specyfikacji technicznej ograniczających dostęp dla wykonawców (oprócz nieuzasadnionych preferencji krajowych, regionalnych lub lokalnych)
- ✓ Nieprawidłowy wybór wykonawcy podczas badania i oceny ofert (nieprawidłowe stosowanie art. 226 ust. 1 Pzp)
- ✓ Niedozwolone modyfikacje elementów zamówienia/zmiany w umowie
- ✓ Nieuzasadnione ograniczenie podwykonawstwa
- ✓ Niewystarczający lub nieprecyzyjny opis przedmiotu zamówienia
- ✓ Niewystarczająca ścieżka audytu:
 - a) przedłożona dokumentacja (określona w mających zastosowanie przepisach) jest niewystarczająca, aby uzasadnić udzielenie zamówienia, czego skutkiem jest brak przejrzystości;
 - lub
 - b) odmowa dostępu do dokumentacji stanowi poważną nieprawidłowość, ponieważ instytucja zamawiająca nie przedstawia dowodu potwierdzającego zgodność postępowania o udzielenie zamówienia z mającymi zastosowanie przepisami.

MONITOROWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ – PROGRAM FEnIKS

Beneficjent realizuje Projekt zgodnie z własnymi **procedurami kontroli wewnętrznej** adekwatnymi do wielkości podmiotu i rodzaju projektu, zgodnymi z zasadami obowiązującymi w systemie realizacji FEnIKS, m.in w zakresie:

- ✓ weryfikacji i potwierdzania wykonania robót, usług, dostaw, za które dokonywane są płatności oraz ich zgodności z zawartymi umowami,
 - ✓ weryfikacji i poświadczania wydatków włączanych do składanych wniosków o płatność.
- Beneficjent zobowiązuje się wprowadzić i stosować w trakcie realizacji Projektu jak i okresie trwałości Projektu odpowiednie działania **zapobiegające konfliktowi interesów**.
- W przypadku zidentyfikowania konfliktu interesów lub podejrzenia konfliktu interesów Beneficjent informuje o tym fakcie Instytucję Wdrażającą w terminie 7 dni od dnia powzięcia informacji o okolicznościach powodujących lub mogących powodować konflikt interesów, wskazując w zawiadomieniu podjęte środki zaradcze mające na celu zapobieżenie ewentualnej szkodzi lub naprawienie szkody spowodowanej przez konflikt interesów.
- Beneficjent zobowiązuje się do stosowania wysokich standardów uczciwości i etycznego postępowania we wszystkich procesach związanych z realizacją Projektu.

MONITOROWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ – PROGRAM FEnIKS

W terminie 30 dni od dnia zawarcia Umowy Beneficjent zobowiązuje się upublicznić, co najmniej na swojej stronie internetowej, informacje o funkcjonowaniu **mechanizmu umożliwiającego sygnalizowanie o potencjalnych nieprawidłowościach lub nadużyciach finansowych**, tj. opracowanego i udostępnionego przez IZ narzędzia informatycznego umożliwiającego przekazanie informacji o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości lub nadużycia finansowego przez:

- a) specjalny adres e-mail lub
 - b) elektroniczny system zgłoszeń za pośrednictwem dedykowanej strony internetowej.
-
- ✓ Beneficjent zobowiązany jest do poinformowania swoich pracowników, wykonawców oraz zamieszczenia na czas realizacji Projektu w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Beneficjenta związanej z realizacją Projektu informacji o funkcjonowaniu mechanizmu o którym mowa powyżej.
 - ✓ Beneficjent zobowiązany jest zaniechać podejmowania działań odwetowych wobec swoich pracowników, wykonawców jak również innych osób powiązanych z realizowanym Projektem, które w dobrej wierze przekazały informację o możliwości wystąpienia nieprawidłowości lub nadużycia finansowego.
 - ✓ Beneficjent jest zobowiązany upublicznić, informację o możliwości zgłaszania do IZ, IP lub Instytucji Wdrażającej podejrzenia o niezgodności Projektu lub działań Beneficjenta z KPN lub KPP.
 - ✓ Beneficjent jest zobowiązany do rzetelnego oszacowania ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych w związku z realizacją Projektu oraz opracowania skutecznych i proporcjonalnych środków przeciwdziałania wystąpieniu nadużyć finansowych.

MONITOROWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ – PROGRAM FEniKS

- ✓ W przypadku projektu, którego całkowity koszt realizacji wynosi **co najmniej 10 000 000 zł** Beneficjent jest zobowiązany do udokumentowania prowadzenia analizy ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych w związku z realizacją Projektu (według wzoru stanowiącego załącznik do Poradnika w zakresie przeciwdziałania nadużyciom finansowym wydane przez IZ lub przy wykorzystaniu własnego narzędzia).
- ✓ Gdy Beneficjent realizuje więcej niż jeden projekt w ramach FEniKS (całkowity koszt realizacji przynajmniej jednego z projektów wynosi co najmniej 10 000 000 zł), wtedy wystarczające będzie przygotowanie zbiorczej analizy ryzyka nadużyć finansowych obejmującej wspierane projekty.

Beneficjent zobowiązuje się do uwzględnienia w finansowanych w ramach Projektu umowach w sprawie zamówienia publicznego na wykonanie **robót budowlanych o wartości co najmniej 10 000 000 zł**, zawartych w wyniku rozstrzygnięcia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wszczętych po dniu zawarcia Umowy, zobowiązania wykonawców co najmniej do:

- 1) zapobiegania i przeciwdziałania konfliktowi interesów,
- 2) zachowania wysokich standardów uczciwości i etycznego postępowania we wszystkich procesach związanych z realizacją umowy w sprawie zamówienia publicznego,
- 3) przeciwdziałania zgomom przetargowym,
- 4) zamieszczenia na stronie internetowej wykonawcy i poinformowania jego pracowników o mechanizmie umożliwiającym sygnalizowanie o potencjalnych nieprawidłowościach lub nadużyciach finansowych.

MONITOROWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ – PROGRAM FEPW

- ✓ Beneficjent zobowiązuje się wprowadzić i stosować w trakcie realizacji Projektu oraz w okresie trwałości, odpowiednie działania zapobiegające konfliktowi interesów.
- ✓ W przypadku zidentyfikowania konfliktu interesów lub podejrzenia konfliktu interesów Beneficjent informuje o tym fakcie Instytucję Pośredniczącą w terminie 7 dni od dnia powzięcia informacji o okolicznościach powodujących lub mogących powodować konflikt interesów, wskazując w zawiadomieniu podjęte środki zaradcze mające na celu zapobieżenie ewentualnej szkodzi lub naprawienie szkody spowodowanej przez konflikt interesów
- ✓ Dokumentem pomocniczym dla Beneficjenta w zakresie nadużyć finansowych, korupcji i konfliktu interesów oraz danych kontaktowych, na które można zgłaszać zidentyfikowane zdarzenia jest poradnik: ***Zapobieganie i sposób postępowania w sytuacjach wystąpienia korupcji i nadużyć finansowych, w tym konfliktu interesów w ramach programu Fundusze Europejskie dla Polski Wschodniej 2021-2027***. Beneficjent zobowiązuje się poinformować pracowników, podmioty lub osoby zaangażowane w realizację Projektu, w tym uczestników Projektu, wykonawców lub podwykonawców o ww. poradniku.
- ✓ Beneficjent jest zobowiązany do opracowania efektywnego systemu przeciwdziałania korupcji i zapobiegania nadużyciom finansowym w zakresie stwierdzonego ryzyka realizacji Projektu.
- ✓ Beneficjent zobowiązuje się do stosowania wysokich standardów uczciwości i etycznego postępowania we wszystkich procesach związanych z realizacją Projektu.

MONITOROWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ – PROGRAM FEPW

- ✓ Beneficjent, który nie jest zobowiązany do stosowania ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa, zobowiązuje się do wdrożenia **alternatywnych mechanizmów sygnalizacyjnych**, umożliwiających reagowanie na zgłoszenia o możliwości wystąpienia nieprawidłowości lub nadużycia finansowego przy realizacji Projektu.
- ✓ Beneficjent jest zobowiązany do poinformowania pracowników, podmioty lub osoby zaangażowane w realizację Projektu, w tym uczestników Projektu, wykonawców lub podwykonawców o obowiązującej **procedurze zgłoszenia naruszeń** oraz zamieszczenia na czas realizacji Projektu w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Beneficjenta związanej z realizacją Projektu, na stronie internetowej Projektu, a w przypadku braku takiej strony na stronie Beneficjenta, informacji o funkcjonowaniu mechanizmu sygnalizacyjnego.
- ✓ Beneficjent w sytuacji otrzymania zgłoszenia naruszenia związanego z realizacją Projektu zobowiązany jest niezwłocznie o tym poinformować Instytucję Pośredniczącą wraz ze wskazaniem sposobu rozpatrzenia sprawy.
- ✓ Beneficjent zobowiązuje się **zaniechać podejmowania działań odwetowych** wobec swoich pracowników, wykonawców, jak również innych osób związanych z Projektem, które skorzystały z mechanizmu sygnalizacyjnego w dobrej wierze przekazały informację o możliwości wystąpienia nieprawidłowości lub nadużycia finansowego.

MONITOROWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ – PROGRAM FEPW

- ✓ W ramach procesu zarządzania ryzykiem Beneficjent jest zobowiązany do identyfikowania ryzyk w realizacji Projektu, w tym także ryzyk w obszarze nadużyć finansowych, opracowania i wdrażania skutecznych mechanizmów ograniczających te ryzyka do akceptowalnego poziomu oraz monitorowania tego procesu.
- ✓ Beneficjent jest zobowiązany do udokumentowania prowadzenia analizy ryzyka, w tym wystąpienia nadużyć finansowych w związku z realizacją Projektu. Gdy Beneficjent realizuje więcej niż jeden projekt w ramach FEPW, wtedy wystarczające będzie przygotowanie zbiorczej analizy ryzyka obejmującej wspierane projekty.
- ✓ Beneficjent przeprowadza analizę ryzyka wg stanu na koniec roku kalendarzowego następującego po roku, w którym została podpisana Umowa, a w kolejnych latach realizacji projektu dokonuje jej cyklicznego przeglądu w okresach rocznych.
- ✓ Instytucja Pośrednicząca może weryfikować działania podejmowane przez Beneficjenta w zakresie zarządzania ryzykiem, Instytucja Pośrednicząca może uczestniczyć w procesie zarządzania ryzykiem w Projekcie poprzez wskazanie Beneficjentowi na istnienie dodatkowych ryzyk, nieuwzględnionych w narzędziu analizy ryzyka lub wskazanie dodatkowych środków niezbędnych do ich ograniczenia.

BLOK II: JAK PRZYGOTOWAĆ SIĘ DO KONTROLI PROJEKTU UNIJNEGO



Rozpoczęcie procesu kontroli oraz przygotowanie do kontroli

- ✓ Beneficjent powinien posiadać **udokumentowaną strukturę organizacyjną** uwzględniającą zarządzanie projektem wraz z opisem zadań każdej komórki organizacyjnej w zakresie realizacji projektu oraz spisany zakres czynności i odpowiedzialności na stanowiskach związanych z realizacją projektu wraz ze wskazaniem stanowisk/osób odpowiedzialnych za podejmowanie decyzji dotyczących realizacji projektu oraz posiadać i stosować procedury dotyczące obiegu dokumentów.

Instytucja kontrolująca wszczyna kontrolę:

- ✓ w trybie **planowym** (zgodnie z planem kontroli)
- lub
- ✓ w trybie **doraźnym**

Informacja o planowej kontroli na miejscu w ramach programów polityki spójności na lata 2021-2027 zostaje przekazana pisemnie z co najmniej **5-dniowym wyprzedzeniem (dni robocze)**, a kontrole doraźne przeprowadzane są bez powiadomienia.

Rozpoczęcie procesu kontroli oraz przygotowanie do kontroli

- ✓ W szczególnych przypadkach Beneficjent może zwrócić się do instytucji kontrolującej z wnioskiem o zmianę terminu kontroli podając uzasadnienie. Instytucja kontrolująca może podjąć decyzję o zmianie terminu kontroli.
- ✓ Przed formalnym rozpoczęciem kontroli i przed wydaniem upoważnienia do kontroli instytucja kontrolująca może zwrócić się do Beneficjenta o udzielenie pisemnych lub ustnych wyjaśnień. Beneficjent powinien udzielić stosownych wyjaśnień w wyznaczonym terminie przez instytucję kontrolującą. Instytucja kontrolująca może również zwrócić się z prośbą do Beneficjenta o dostarczenie kopii dokumentów lub skompletowanie dokumentów i udostępnienie w wyznaczonym miejscu oraz sporządzenie wykazów, odpisów, analiz, zestawień.

Przed rozpoczęciem kontroli projektu Beneficjent powinien:

- ✓ zapoznać się z wnioskiem o dofinansowanie projektu,
- ✓ zapoznać się z umową o dofinansowanie lub decyzją o dofinansowaniu i aneksami do niej (zmianami umowy lub decyzji),
- ✓ przygotować w oryginale w/w dokumenty do wglądu dla kontrolujących.

Rozpoczęcie procesu kontroli oraz przygotowanie do kontroli

- ✓ W kontrolach co do zasady powinien brać udział **Beneficjent lub osoba przez niego upoważniona**, mogą brać udział pracownicy właściwi merytorycznie w obszarze spraw swoich zadań merytorycznych w projekcie.
Przykładowo, w kontroli w obszarze przekazywania środków finansowych może wziąć udział pracownik, do którego głównych zadań należy realizacja spraw związanych z zarządzaniem finansowym projektu.
- ✓ Przeprowadzenie kontroli odbywa się przez **zespół kontrolujący** składający się z co najmniej dwóch osób.

Przed rozpoczęciem czynności kontrolujących, w celu zapewnienia jakości kontroli, zespół kontrolujący powinien przeprowadzić **naradę przedkontrolną** wraz z Beneficjentem (osobą upoważnioną), której przedmiotem jest:

- ✓ przedyskutowanie najważniejszych obszarów kontroli,
- ✓ zwrócenie uwagi na sposób kontroli poszczególnych zagadnień, mogące wystąpić trudności z udowodnieniem ustaleń,
- ✓ wyjaśnienie wątpliwości.

Efektem narady powinno być ujednolicenie sposobu rozumienia celu kontroli w kontekście zakresu i technik realizacji tematyki kontroli w przewidzianych programem obszarach.

Rozpoczęcie procesu kontroli oraz przygotowanie do kontroli

- ✓ Przed wszczęciem czynności kontrolnych na miejscu, kierownik instytucji kontrolującej **upoważnia w formie pisemnej** odpowiednie osoby (swoich pracowników lub pracowników podmiotu zewnętrznego, który będzie prowadził kontrolę na zlecenie instytucji uprawnionej do przeprowadzania kontroli) **do przeprowadzenia kontroli**.

Upoważnienie zawiera w swej treści następujące elementy:

- ✓ oznaczenie instytucji kontrolującej (w przypadku zlecenia kontroli podmiotowi zewnętrznemu, oznaczenie instytucji, w imieniu której będzie przeprowadzona kontrola);
- ✓ podstawę prawną przeprowadzanej kontroli;
- ✓ imiona i nazwiska osób wchodzących w skład zespołu kontrolującego oraz fakultatywnie wskazanie kierownika (koordynatora) zespołu kontrolującego;
- ✓ nazwę i adres podmiotu kontrolowanego;
- ✓ zakres kontroli;
- ✓ podpis osoby udzielającej upoważnienia wraz z informacją o zajmowanym stanowisku i funkcji;
- ✓ termin ważności upoważnienia (tj. okres prowadzenia kontroli) – fakultatywnie.

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW NA ETAPIE KONTROLI PROJEKTU:

Warunkiem uznania wydatków za kwalifikowalne jest poniesienie ich przez Beneficjenta lub inny podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych i zaakceptowany przez Instytucję Wdrażającą, w związku z realizacją Projektu, zgodnie z postanowieniami Umowy oraz Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności na lata 2021 – 2027 oraz SzOP.

Dokonując oceny kwalifikowalności wydatków ponoszonych przez podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych, warunki kwalifikowalności wydatków skierowane do Beneficjenta stosuje się odpowiednio także do podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych.

Na etapie oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów przed wyborem Projektu do dofinansowania sprawdzeniu podlegała jedynie potencjalna kwalifikowalność wydatków w nim ujętych. Wybór Projektu i udzielenie Beneficjentowi dofinansowania na jego realizację nie oznacza, że wszystkie wydatki poniesione w związku z realizacją Projektu, które zostały przewidziane we wniosku o dofinansowanie, będą uznane za wydatki kwalifikowalne. Wydatek niespełniający warunków kwalifikowalności w dniu jego poniesienia, stanowi wydatek niekwalifikowalny, pomimo braku zakwestionowania kwalifikowalności wydatku przez właściwą instytucję na etapie oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów przed wyborem Projektu do dofinansowania

Blok II: Jak przygotować się do kontroli projektu unijnego



Główne zobowiązania Beneficjenta w kontekście rozliczania projektu dofinansowanego ze środków UE w latach 2021-2027

Wskaźniki:

- Wskaźniki produktu mają być osiągnięte i wykazane najpóźniej we wniosku o płatność końcową.
- Wskaźniki rezultatu mają być osiągnięte najpóźniej w okresie 12 miesięcy od zakończenia okresu realizacji projektu.
- Nieosiągnięcie wartości wskaźnika/ów produktu/rezultatu w terminach określonych w umowie o dofinansowanie skutkuje pomniejszeniem wysokości dofinansowania/zwrotem dofinansowania proporcjonalnie do niezrealizowanego procenta wskaźnika/ów.
- Nie powoduje konsekwencji finansowych dla Beneficjenta wzrost wartości wskaźników produktu lub/i rezultatu powyżej zakładanej wartości docelowej (tzn. realizacja założeń ponad 100%) pod warunkiem, iż wpływa pozytywnie na cele projektu oraz nie wynika ze zmiany zakresu rzeczowego.

Blok II: Jak przygotować się do kontroli projektu unijnego



DOWODY KONTROLNE

Kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem należy obowiązkowo pobierać w przypadkach, gdzie będzie zachodziło podejrzenie wystąpienia uchybień / nieprawidłowości. W pozostałych przypadkach nie ma obowiązku poświadczania dokumentacji za zgodność z oryginałem. W trakcie kontroli mogą być więc sporządzane wyciągi z dokumentów oraz zestawienia lub obliczenia na podstawie dokumentów.

Ponadto do dokumentów sporządzanych podczas kontroli można zaliczyć, w szczególności:

- ✓ Pisemne wyjaśnienia oraz oświadczenia składane przez pracowników podmiotu kontrolowanego (winny zostać opatrzone co najmniej podpisem osoby oraz datą), także przekazane drogą elektroniczną;
- ✓ Protokoły przyjęcia ustnych wyjaśnień lub oświadczeń złożonych przez pracowników podmiotu kontrolowanego (podpisane przez członka zespołu kontrolującego oraz pozostałe osoby uczestniczące);
- ✓ Sporządzone dla kontrolera wydruki komputerowe;
- ✓ Dokumenty zawarte na wszelkich ogólnodostępnych informatycznych nośnikach danych np. płyty CD/DVD, pamięć USB, korespondencja za pośrednictwem poczty elektronicznej. Dokumentacja kontroli przekazana w formie elektronicznej powinna być traktowana jako posiadająca taką samą wartość dowodową, co dokument papierowy.

DOWODY KONTROLNE

- ✓ W przypadku uzasadnionych wątpliwości kontrolujących, co do treści przedstawionych im w toku kontroli dokumentów, kierownik podmiotu kontrolowanego lub osoba przez niego upoważniona, potwierdza zgodność odpisów i wyciągów oraz zestawień i obliczeń sporządzanych na potrzeby kontroli.
- ✓ W sytuacji nieuzasadnionej odmowy udostępnienia kontrolującym określonych dowodów należy fakt ten zostanie odnotowany w informacji pokontrolnej (konsekwencja: rozwiązanie umowy o dofinansowanie lub korekta z tytułu braku zachowania właściwej ścieżki audytu).
- ✓ W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na podejrzenie wystąpienia nadużycia finansowego, w szczególności przestępstwa, kontrolujący zobowiązani są podjąć właściwe działania określone w Wytycznych w zakresie postępowania z podejrzeniami nadużyć finansowych.

DOWODY KONTROLNE

Jakie dowody kontrolne są najczęściej wymagane?

Dokumenty finansowe:

- ✓ Faktury, rachunki, umowy z wykonawcami.
- ✓ Dowody zapłaty (wyciągi bankowe, potwierdzenia przelewów).
- ✓ Ewidencja księgowa z wyodrębnieniem projektu.

Dokumenty przetargowe/procedury konkurencyjności

- ✓ Ogłoszenia o zamówieniach (printscreensy, publikacje).
- ✓ Oferty wykonawców i protokoły z wyboru.
- ✓ Umowy z dostawcami, protokoły odbioru.

Dokumentacja merytoryczna

- ✓ Raporty okresowe i końcowe.
- ✓ Listy obecności, materiały szkoleniowe.
- ✓ Protokoły odbioru robót/usług,
- ✓ Zdjęcia z realizacji.

Blok II: Jak przygotować się do kontroli projektu
unijnego



DOWODY KONTROLNE

Jakie dowody kontrolne są najczęściej wymagane?

Dokumentacja informacyjno-promocyjna

- ✓ Zdjęcia tablic informacyjnych, naklejek z logotypami.
- ✓ Materiały promocyjne z oznaczeniami UE.

Dokumenty kadrowe i organizacyjne

- ✓ Umowy o pracę/zlecenie finansowane w projekcie.
- ✓ Ewidencja czasu pracy.
- ✓ Zakresy obowiązków.

Blok II: Jak przygotować się do kontroli projektu
unijnego



JAK PRZYGOTOWAĆ SIĘ DO KONTROLI – KROK PO KROKU:

- ✓ **Utwórz kompletne archiwum projektu** – zarówno papierowe, jak i elektroniczne.
- ✓ **Wyodrębnij dokumentację finansową i księgową** – wprowadź jednolitą numerację, przygotuj spis faktur.
- ✓ **Przygotuj segregatory tematyczne** – np. „Umowy i faktury”, „Zamówienia publiczne”, „Raporty i wskaźniki”, „Promocja i oznakowanie”.
- ✓ **Zweryfikuj kompletność dowodów** – sprawdź, czy każda faktura ma umowę, protokół odbioru i potwierdzenie płatności.
- ✓ **Sprawdź oznakowanie UE** – upewnij się, że tablice, naklejki i dokumenty są zgodne z wytycznymi.
- ✓ **Przygotuj zespół** – wyznacz osoby odpowiedzialne za finanse, zamówienia, promocję, które będą dostępne w czasie kontroli.
- ✓ **Zrób próbę wewnętrznej kontroli** – przeprowadź audyt wewnętrzny, aby wykryć braki wcześniej.
- ✓ **Zabezpiecz dostęp do systemów** – przygotuj login/hasło dla kontrolujących, jeśli będą chcieli wglądu do systemu księgowego lub elektronicznych archiwów.

KONTROLA DOKUMENTÓW FINANSOWYCH / KSIĘGOWYCH

Pozytywna ocena wniosku i przyznanie dofinansowania na realizację projektu **nie oznacza**, że wszystkie wydatki, które zostały przedstawione do refundacji będą **kwalfikować się do współfinansowania**.

W trakcie realizacji projektu **dodatkowemu** sprawdzeniu podlega:

- ✓ Czy wydatek został rzeczywiście poniesiony;
- ✓ Czy wydatek był przewidziany we wniosku stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie;
- ✓ Czy wydatek był poniesiony zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa wspólnotowego oraz prawa krajowego;
- ✓ Zasadność poniesienia danego wydatku dla realizacji projektu;
- ✓ Efektywność poniesionego wydatku;
- ✓ Sposób udokumentowania wydatków.

KONTROLA DOKUMENTÓW FINANSOWYCH / KSIĘGOWYCH

Dokumenty finansowe:

- ✓ Oryginały dowodów księgowych, (tj. faktury, rachunki, noty księgowe, listy płac) oraz zawierane umowy;
- ✓ Dokumenty potwierdzające opłacenie dokumentów przedstawionych do rozliczenia, czyli wyciągi bankowe, potwierdzenia przelewów, raporty kasowe, dowody KP i KW;
- ✓ Obowiązująca polityka rachunkowości (uwaga – konieczne zastosowanie odpowiednich zapisów o sposobie księgowania wydatków objętych dofinansowaniem)
- ✓ Wyodrębniona ewidencja księgowa wraz z zestawieniem obrotów i sald (nie dopuszcza się ewidencji pozabilansowej).

Kontroli podlegają dokumenty potwierdzające przyjęcie zakupionych produktów do ewidencji księgowej, tj. dokumenty OT, ewidencja środków trwałych oraz księgi inwentarzowe.

KONTROLA DOKUMENTÓW FINANSOWYCH / KSIĘGOWYCH

Pozostałe dokumenty dokumentujące ponoszenie wydatków:

- ✓ Akt notarialny;
- ✓ Operat szacunkowy opracowanie lub ekspertyza sporządzona przez rzeczoznawcę majątkowego określająca wartość środka trwałego;
- ✓ Protokół przyjęcia środka trwałego/przekazania środka trwałego;
- ✓ Inne dokumenty potwierdzające nabycie prawa własności lub współwłasności.

Dokumenty dotyczące działań związanych ze środkami trwałymi:

- ✓ Dokument LT „Likwidacja środka trwałego”
- ✓ Dokument potwierdzający likwidację (zniszczenie) środka trwałego
- ✓ Dokument MT --„Wewnętrzne przesunięcie środka trwałego” zmiana miejsca użytkowania

KONTROLA DOKUMENTÓW FINANSOWYCH / KSIĘGOWYCH

Dokumenty związane z obrotem środkami pieniężnymi (kasowe):

- ✓ RK raport kasowy
 - ✓ KP asygnata kasa przyjmie
 - ✓ KW asygnata kasa wypłaci
 - ✓ Polecenie wyjazdu służbowego
 - ✓ Wniosek o zaliczkę
-
- ✓ Kontrola dokumentów księgowych pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym to element kontroli wewnętrznej wykonywanej na bieżąco i mającej na celu niezwłoczną eliminację błędów i nieprawidłowości.
 - ✓ Natomiast ostateczne zatwierdzenie wykonania operacji finansowych i gospodarczych wskazanych w tych dokumentach następuje po ich zatwierdzeniu do wypłaty, tj. do realizacji.

KONTROLA DOKUMENTÓW FINANSOWYCH / KSIĘGOWYCH

Dokument zewnętrzny Beneficjenta stwierdzający dokonanie operacji gospodarczej, który ma wady formalne, np. nieprawidłowy NIP, błąd w nazwie dostawcy itp. konieczne jest **wystawienie noty korygującej**, poprzez którą nastąpi skorygowanie nieprawidłowości.

Opis operacji gospodarczej na dowodach księgowych:

- ✓ Jeżeli jej charakter nie wynika z treści dowodu księgowego, to niezbędne jest zamieszczenie opisu zdarzenia gospodarczego na odwrocie dokumentu lub dołączenie go do dowodu. Jeśli zostaną stwierdzone nieprawidłowości w dowodach, powinny być one szczegółowo opisane przez kontrolującego na odwrocie dokumentu lub na załączniku do dowodu. Opis nieprawidłowości kontrolujący opatruje datą ich stwierdzenia i własnym podpisem.
- ✓ Stwierdzone w dowodach (zewnętrznych) nieprawidłowości merytoryczne mogą być korygowane jedynie oddzielnym dowodem. Należy to uwidocznić na odwrotnej stronie dowodu, na którym je stwierdzono, oraz złożyć podpis.
- ✓ W przypadku wystąpienia np. błędów w wartości faktury należy poprosić dostawcę o wystawienie faktury korygującej.

KONTROLA DOKUMENTÓW FINANSOWYCH / KSIĘGOWYCH

Sprawdzenie, czy dokument jest wolny od błędów rachunkowych oraz czy zawiera wszystkie elementy umożliwiające uznanie go za dowód księgowy:

- ✓ Przygotowanie prawidłowo wystawionego i sprawdzonego pod względem merytorycznym dowodu księgowego do zatwierdzenia;
- ✓ Zadbanie o to, aby dowód księgowy, przed jego zatwierdzeniem, posiadał prawidłową pełną dekretację (sposób ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych łącznie z miejscem powstawania kosztów).
- ✓ Zadbanie o to, aby dowód księgowy, przed jego zaksięgowaniem, został zatwierdzony do ujęcia w księgach rachunkowych przez osoby do tego upoważnione.

KONTROLA ZAŁOŻONYCH WSKAŹNIKÓW PRODUKTÓW/REZULTATÓW

Przykłady dokumentów dowodowych:

- ✓ **dla rezultatów zatrudnieniowych:** umowy o pracę, zgłoszenia do ZUS, listy płac, raporty kadrowe;
- ✓ **dla rezultatów środowiskowych:** raporty z pomiarów, audyty energetyczne, certyfikaty efektywności energetycznej, dokumentacja pomiarowa (np. redukcji CO₂);
- ✓ **dla rezultatów biznesowych:** sprawozdania finansowe, faktury sprzedażowe, umowy z kontrahentami, raporty z nowych rynków;
- ✓ **dla rezultatów społecznych/edukacyjnych:** ankiety ewaluacyjne, raporty badawcze, opinie uczestników, certyfikaty potwierdzające nowe kwalifikacje;
- ✓ **dla badań i innowacji:** protokoły z testów, raporty B+R, publikacje naukowe, dokumenty ochrony patentowej, wdrożenia pilotażowe.

Zasady ogólne gromadzenia dowodów wskaźników

- ✓ **Wiarygodność** – dokument musi być jednoznaczny i podpisany/poświadczony.
- ✓ **Kompletność** – każdy wskaźnik musi mieć odrębny zestaw dowodów.
- ✓ **Archiwizacja** – dokumenty muszą być przechowywane przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie (zwykle 5–10 lat).
- ✓ **Spójność** – dane we wskaźnikach muszą zgadzać się z raportami, sprawozdaniami i dokumentacją źródłową.
- ✓ **Widoczność wsparcia UE** – np. oznakowanie materiałów, certyfikatów, sprzętu.

Reguła proporcjonalności

- Właściwa instytucja będąca stroną umowy zobowiązuje beneficjenta w umowie o dofinansowanie projektu do osiągnięcia i zachowania wskaźników produktu oraz rezultatu zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu, a także z uwzględnieniem konieczności zachowania trwałości rezultatów projektu.
- Nieosiągnięcie lub niezachowanie wskaźników, może oznaczać nieprawidłowość oraz skutkować nałożeniem korekty finansowej.
- Właściwa instytucja będąca stroną umowy może podjąć decyzję o zastosowaniu reguły proporcjonalności w przypadku niespełnienia kryteriów wyboru projektów obowiązujących w ramach danego naboru wniosków o dofinansowanie projektu, dla których nie określono wskaźników produktu lub rezultatu.
- Właściwa instytucja będąca stroną umowy może podjąć decyzję o odstąpieniu od rozliczenia projektu zgodnie z regułą proporcjonalności w przypadku:
 - ✓ wystąpienia siły wyższej,
 - ✓ jeśli beneficjent o to wnioskuję i należyście uzasadni przyczyny nieosiągnięcia założeń, w szczególności wykaże swoje starania zmierzające do osiągnięcia założeń projektu.
- W przypadku projektów partnerskich, sposób egzekwowania przez beneficjenta od partnerów skutków rozliczenia efektów projektu lub zastosowania reguły proporcjonalności z powodu nieosiągnięcia założeń projektu z winy partnera reguluje umowa o partnerstwie.

Blok II: Jak przygotować się do kontroli projektu unijnego



Obowiązki informacyjne i promocyjne:

- Beneficjent jest zobowiązany do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych, w tym informowania społeczeństwa o dofinansowaniu Projektu przez Unię Europejską, zgodnie z rozporządzeniem nr 2021/1060 (w szczególności z załącznikiem IX - Komunikacja i Widoczność) oraz zgodnie z załącznikiem do Umowy, tj. wyciągiem z zapisów Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji.
- Umowa o dofinansowanie określa obowiązki Beneficjenta dotyczące:
 - 1) umieszczania w widoczny sposób znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej (jeśli dotyczy; wersja pełnokolorowa) i znaku Unii Europejskiej na:
 - ✓ wszystkich prowadzonych działaniach informacyjnych i promocyjnych dotyczących Projektu,
 - ✓ wszystkich dokumentach i materiałach (m.in. produkty drukowane lub cyfrowe) podawanych do wiadomości publicznej,
 - ✓ wszystkich dokumentach i materiałach dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie,
 - ✓ produktach, sprzęcie, pojazdach, aparaturze itp., powstałych lub zakupionych z Projektu, poprzez umieszczenie trwałego oznakowania w postaci naklejek,
 - 2) umieszczenia w miejscu realizacji Projektu trwałej tablicy informacyjnej podkreślającej fakt otrzymania dofinansowania z Unii Europejskiej, niezwłocznie po rozpoczęciu fizycznej realizacji Projektu obejmującego inwestycje rzeczowe lub zainstalowaniu zakupionego sprzętu, w odniesieniu do Projektów, których całkowity koszt realizacji Projektu przekracza 500 000 EUR,

Obowiązki informacyjne i promocyjne:

- 3) umieszczenia w widocznym miejscu realizacji Projektu przynajmniej jednego trwałego plakatu o minimalnym formacie A3 lub podobnej wielkości elektronicznego wyświetlacza, podkreślającego fakt otrzymania dofinansowania z Unii Europejskiej,
- 4) umieszczenia krótkiego opisu Projektu na stronie internetowej Beneficjenta, jeśli ją posiada lub na jego stronach mediów społecznościowych,
- 5) jeżeli Projekt ma znaczenie strategiczne lub jego całkowity koszt przekracza 10 000 000 EUR, zorganizowania wydarzenia lub działania informacyjno-promocyjnego (np. konferencji prasowej, wydarzenia promującego Projekt, prezentację Projektu na targach branżowych). Do udziału w wydarzeniu informacyjno-promocyjnym należy zaprosić z co najmniej 4-tygodniowym wyprzedzeniem przedstawicieli Komisji Europejskiej, IZ, IP oraz Instytucji Wdrażającej,
- 6) dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach Projektu.

Beneficjent, który realizuje Projekt o całkowitym koszcie przekraczającym 5 000 000 EUR, informuje IZ i IP oraz Instytucję Wdrażającą o:

- ✓ planowanych wydarzeniach informacyjno-promocyjnych związanych z Projektem,
- ✓ innych planowanych wydarzeniach i istotnych okolicznościach związanych z realizacją Projektu, które mogą mieć znaczenie dla opinii publicznej i mogą służyć budowaniu marki Funduszy Europejskich.

Beneficjent przekazuje informacje o planowanych ww. wydarzeniach na co najmniej 14 dni przed wydarzeniem.

W przypadku stworzenia przez osobę trzecią utworów, w rozumieniu art. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. z 2022 r. poz. 2509), związanych z komunikacją i widocznością (np. zdjęcia, filmy, broszury, ulotki, prezentacje multimedialne nt. Projektu), powstałych w ramach Projektu, Beneficjent zobowiązuje się do nabycia od tej osoby autorskich praw majątkowych do tych utworów.

UWAGA – w przypadku niewywiązania się Beneficjenta z obowiązków informacyjnych i promocyjnych Instytucja Wdrażająca wzywa Beneficjenta do podjęcia działań zaradczych w terminie i na warunkach określonych w wezwaniu. W przypadku braku wykonania przez Beneficjenta działań zaradczych Instytucja Wdrażająca pomniejsza maksymalną kwotę dofinansowania o wartość nie większą niż 3 % tego dofinansowania.

	Wysokość korekty finansowej pomniejszającej dofinansowanie w ramach Projektu
W przypadku, w którym Beneficjent posiada swoją stronę internetową: brak jakiejkolwiek informacji o realizowanym projekcie, w tym brak informacji o dofinansowaniu ze środków UE	0,5%
W przypadku braku strony internetowej u Beneficjenta, brak jakiejkolwiek informacji o realizowanym projekcie, w tym brak informacji o dofinansowaniu ze środków UE w mediach społecznościowych, prowadzonych przez Beneficjenta (o ile posiada konto na mediach społecznościowych)	0,5%
Brak logotypów na stronie internetowej Beneficjenta lub w mediach społecznościowych, przy jednoczesnej informacji opisowej dot. realizowanego projektu	0,2%
Publikowanie dokumentów związanych z realizacją projektu bez informacji o dofinansowaniu ze środków UE	0,5%
Publikowanie materiałów audiowizualnych i audio bez słownej informacji o współfinansowaniu projektu ze środków UE	0,5%
Brak tablicy informacyjnej w okresie realizacji projektu	0,5%
Brak tablicy pamiątkowej w okresie trwałości projektu	0,5%
Beneficjent posiada tablicę informacyjną (lub pamiątkową), ale zakres danych nie jest zgodny z Księgą Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027	0,1%
Beneficjent nie umieścił plakatu lub wyświetlacza z informacją o realizowanym projekcie	0,5%
Beneficjent umieścił plakat lub wyświetlacz elektroniczny z informacją o realizowanym projekcie, ale symbol UE jest niezgodny z parametrami technicznymi określonymi w załączniku IX Rozporządzenia ogólnego	0,2%
Beneficjent umieścił plakat lub wyświetlacz elektroniczny z informacją o realizowanym projekcie, ale zakres danych nie jest zgodny z Księgą Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027	0,1%

Trwałość projektu

Beneficjent zobowiązuje się do zachowania trwałości Projektu, w rozumieniu art. 65 ust. 1 rozporządzenia nr 2021/1060, w okresie 5 lat od daty płatności końcowej na rzecz Beneficjenta, a w przypadku, gdy przepisy regulujące udzielanie pomocy publicznej wprowadzają bardziej restrykcyjne wymogi w tym zakresie, wówczas stosuje się okres ustalony zgodnie z tymi przepisami.

Za datę płatności końcowej uznaje się:

- 1) datę obciążenia rachunku płatniczego instytucji przekazującej środki Beneficjentowi w przypadku, gdy w ramach rozliczenia wniosku o płatność końcową Beneficjentowi przekazywane są środki,
- 2) datę zatwierdzenia wniosku o płatność końcową – w przypadkach innych niż określone w pkt 1.

W przypadku niezachowania trwałości Projektu Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu środków otrzymanych na realizację Projektu, wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych, proporcjonalnie do okresu w którym trwałość Projektu nie została zachowana – w trybie określonym w art. 207 ustawy o finansach publicznych, a w przypadku, gdy przepisy regulujące udzielanie pomocy publicznej wprowadzają bardziej restrykcyjne wymogi w tym zakresie, wówczas stosuje się te przepisy.



Trwałość projektu

Naruszenie trwałości Projektu następuje w sytuacji wystąpienia w okresie trwałości Projektu, co najmniej jednej z poniższych przesłanek:

- 1) nastąpiła zmiana własności (rozumiana jako rozporządzenie prawem własności) elementu współfinansowanej infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależne korzyści;
- 2) nastąpiła istotna zmiana wpływająca na charakter Projektu, jego cele lub warunki wdrażania, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jego pierwotnych celów.

Nie stanowi naruszenia trwałości Projektu:

- ✓ wymiana przestarzałych/zepsutych środków trwałych w związku z postępem technologicznym.

Beneficjent może, za zgodą Instytucji Pośredniczącej, zbyć lub dokonać likwidacji środka trwałego nabytego z wykorzystaniem dofinansowania, który z uwagi na postęp technologiczny stał się przestarzały. W takim przypadku Beneficjent jest zobowiązany zakupić ze środków własnych inny środek trwały w terminie 3 miesięcy od dnia sprzedaży lub likwidacji środka trwałego nabytego z wykorzystaniem dofinansowania, dzięki któremu możliwe będzie utrzymanie celu zrealizowanego Projektu, pod rygorem zwrotu dofinansowania



Blok III: ZASADY KONTROLI PROJEKTÓW UNIJNYCH



PODSTAWA PRAWNA KONTROLI W PERSPEKTYWIE FINANSOWEJ 2021-2027

Prawo Unii Europejskiej:

- 1) **Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060** z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR), Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+), Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji, Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury (EFMRA), a także przepisy finansowe dla tych funduszy.
✓ *art. 69–74 regulują kwestie **zarządzania i kontroli** oraz obowiązki instytucji i beneficjentów.*
- 1) **Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2018/1046 (tzw. Rozporządzenie Finansowe)**
– określa ogólne zasady zarządzania finansami UE, w tym mechanizmy zapobiegania nadużyciom i kontrolę środków.
- 2) **Rozporządzenia sektorowe** (np. dotyczące Funduszu Spójności, EFS+, FST) – zawierają szczegółowe zasady kontroli dla poszczególnych funduszy.

PODSTAWA PRAWNA KONTROLI W PERSPEKTYWIE FINANSOWEJ 2021-2027

Prawo krajowe (Polska):

- 1) Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie 2014–2020**
 - nadal obowiązuje z późn. zm., dostosowana do perspektywy 2021–2027. Reguluje m.in.:
 - 1) system instytucjonalny,
 - 2) obowiązki beneficjenta,
 - 3) tryb kontroli i audytu projektów,
 - 4) zwrot środków w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości.
- 2) Ustawa Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.)**
 - w zakresie kontroli procedur zakupowych finansowanych z funduszy UE.
- 3) Ustawa o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.)**
 - reguluje zasady gospodarowania środkami publicznymi oraz mechanizmy kontroli i odpowiedzialności.

PODSTAWA PRAWNA KONTROLI W PERSPEKTYWIE FINANSOWEJ 2021-2027

Dokumenty programowe i wytyczne:

- ✓ Umowa o dofinansowanie Projektu
- ✓ Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027.
- ✓ Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, obowiązujące od dnia 25 listopada 2022 r.
- ✓ Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027, obowiązujące od dnia 5 stycznia 2023 r.
- ✓ Wytyczne dotyczące informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027, obowiązujące od dnia 4 maja 2023 r.
- ✓ Wytyczne dotyczące sposobu korygowania nieprawidłowości na lata 2021-2027, obowiązujące od dnia 17 lipca 2023 r.
- ✓ Wytyczne dotyczące kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021- 2027, obowiązujące od dnia 8 listopada 2022 r.
- ✓ Rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 kwietnia 2024 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów na lata 2021-2027.
- ✓ Ustawa z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych.

RODZAJE KONTROLI:

- ✓ Kontrola planowa w miejscu realizacji projektu
- ✓ Wizyta monitoringowa
- ✓ Kontrola doraźna
- ✓ Kontrola na zakończenie realizacji projektu
- ✓ Kontrola trwałości



KONTROLA PLANOWA W MIEJSCU REALIZACJI PROJEKTU:

Kontrola w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie podmiotu kontrolowanego jest formą weryfikacji wydatków mającą na celu potwierdzenie w szczególności, że

- ✓ współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone,
- ✓ 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,
- ✓ wydatki zadeklarowane przez beneficjentów w związku z realizowanymi projektami zostały rzeczywiście poniesione i są zgodne z wymaganiami programu oraz z regułami unijnymi i krajowymi.

Kontrole w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie podmiotu kontrolowanego mogą być prowadzone w formie wizyt monitoringowych, będących formą kontroli projektu.



WIZYTA MONITORINGOWA:

Wizyta monitoringowa może obejmować m.in.:

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



KONTROLA DORAŻNA:

Decyzja o takiej kontroli podejmowana jest na skutek stwierdzenia nieprawidłowości podczas realizacji projektu lub podejrzenia ich wystąpienia.

KONTROLA NA ZAKOŃCZENIE REALIZACJI PROJEKTU:

Polega na potwierdzeniu na poziomie instytucji przeprowadzającej kontrolę, kompletności dokumentacji, w tym dokumentacji w wersji elektronicznej, dotyczącej wydatków ujętych we wnioskach o płatność beneficjenta, niezbędnej do zapewnienia właściwej ścieżki audytu. Może przyjąć również postać kontroli na miejscu.



KONTROLA TRWAŁOŚCI:

Jest prowadzona w okresie 5 lat (3 lat) od daty dokonania płatności końcowej na rzecz Beneficjenta. Służy sprawdzeniu, czy w odniesieniu do współfinansowanych projektów nie zaszła jedna z okoliczności:

- ✓ zaprzestanie lub przeniesienie działalności produkcyjnej poza region na poziomie NUTS 2, w którym dana operacja otrzymała wsparcie;
- ✓ zmiana własności elementu infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależną korzyść;
- ✓ istotna zmiana wpływająca na charakter operacji, jej cele lub warunki wdrażania, mogąca doprowadzić do naruszenia pierwotnych celów operacji.

Kontroli trwałości podlega osiągnięcie i utrzymanie wskaźników projektu.



INSTYTUCJE PRZEPROWADZAJĄCE KONTROLE

- ✓ **IP lub IW** (w zależności od podziału zadań pomiędzy IP a IW)
- ✓ **IZ w uzasadnionych przypadkach** (dotyczy kontroli w trybie doraźnym)
- ✓ **System instytucji kontrolnych państwa**
 - a) Najwyższa Izba Kontroli,
 - b) Regionalna Izba Obrachunkowa,
 - c) Krajowa Administracja Skarbowa
 - d) Prezes Urzędu Zamówień Publicznych
- ✓ **Europejski Trybunał Obrachunkowy, Komisja Europejska, OLAF**

OBSZARY KONTROLI

- ✓ Zgodność rzeczowa realizacji projektu
- ✓ Prawidłowość realizacji polityk horyzontalnych, w tym równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami
- ✓ Kwalifikowalność uczestników projektu
- ✓ Prawidłowość przetwarzania danych osobowych
- ✓ Prawidłowość rozliczeń finansowych
- ✓ Rozliczanie metodami uproszczonymi
- ✓ Pomoc publiczna/pomoc de minimis
- ✓ Kwalifikowalność personelu projektu
- ✓ Działania informacyjno-promocyjne
- ✓ Podejrzanie oszustw finansowych, korupcja
- ✓ Prawidłowość realizacji projektów w partnerstwie
- ✓ Ścieżka audytu i archiwizacja dokumentacji

PRAWA I OBOWIĄZKI KONTROLUJĄCYCH I BENEFICJENTÓW

Uprawnienia kontrolerów

- ✓ Kontrolujący mogą żądać dostępu do wszystkich miejsc, w których realizowany jest/był projekt. Należy im również udostępnić związane z projektem systemy
- ✓ teleinformatyczne oraz dokumenty.
- ✓ Jeżeli jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach projektu należy udostępnić kontrolującym również dokumenty niezwiązane bezpośrednio z realizacją projektu.
- ✓ Kontrolerzy mogą żądać wyjaśnień, a także przeprowadzać oględziny, z których sporządza się protokół.

Uprawnienia kontrolowanego Beneficjenta

- ✓ Beneficjent może wnioskować o zmianę terminu kontroli.
- ✓ Może zgłosić pisemne zastrzeżenia do informacji pokontrolnej w ciągu 14 dni od dnia jej otrzymania.
- ✓ Może też wnioskować o przedłużenie terminu na złożenie zastrzeżeń.
- ✓ Beneficjent może też w każdej chwili wycofać swoje zastrzeżenia do informacji pokontrolnej.

PRAWA I OBOWIĄZKI KONTROLUJĄCYCH I BENEFICJENTÓW

W trakcie kontroli Beneficjent jest zobowiązany do:

- ✓ Udzielenia kontrolerowi, w wyznaczonym przez niego terminie, ustnych lub pisemnych wyjaśnień.
- ✓ Niezwłocznego przedstawiania, na żądanie kontrolera, materiałów i informacji niezbędnych do przeprowadzenia kontroli oraz dokumentów związanych bezpośrednio z realizacją Projektu, w szczególności dokumentów umożliwiających potwierdzenie kwalifikowalności wydatków.
- ✓ Sporządzenia niezbędnych do przeprowadzenia kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń sporządzonych na podstawie dokumentów.
- ✓ Zapewnienia pełnego dostępu do urzędów, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowany jest Projekt lub zgromadzona jest dokumentacja dotycząca realizacji Projektu.
- ✓ Jeżeli jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach realizacji Projektu, Beneficjent jest obowiązany okazać również dokumenty niezwiązane bezpośrednio z jego realizacją.

KONTROLA ZAMÓWIEŃ W PERSPEKTYWIE FINANSOWEJ 2021-2027

- ✓ Stosowanie Ustawy Prawo zamówień publicznych
- ✓ Stosowanie zasady konkurencyjności

Kontrola na dokumentach, odbywa się **w siedzibie instytucji kontrolującej**, w oparciu o dokumenty znajdujące się w systemie informatycznym. Beneficjent może być poproszony o przesłanie dodatkowej dokumentacji. Przygotowanie dokumentacji do kontroli jest analogiczne jak w przypadku kontroli w siedzibie Beneficjenta.

Kontrola zamówień obejmuje w szczególności sprawdzenie czy Beneficjent prawidłowo przeprowadził procedury w zakresie udzielania zamówień publicznych (o ile Beneficjent jest zobowiązany do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych) oraz zamówień zgodnie z zasadą konkurencyjności.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości zastosowanie ma art. 26 ustawy wdrożeniowej oraz Wytyczne dotyczące korygowania nieprawidłowości wraz z załącznikiem Stawki procentowe korekt finansowych i pomniejszeń dla poszczególnych kategorii nieprawidłowości indywidualnych stosowane w zamówieniach.

Załącznik do Wytycznych - Stawki procentowe korekt finansowych i pomniejszeń dla poszczególnych kategorii nieprawidłowości indywidualnych stosowane w zamówieniach – tzw. TARYFIKATOR KOREKT

USTALENIE WARTOŚCI SZACUNKOWEJ ZAMÓWIENIA

Zastosowanie nieodpowiedniej procedury będzie skutkować uznaniem wydatków poniesionych w ramach zamówienia za niekwalifikowalne

1. Zamawiający w rozumieniu Pzp

Jeżeli udzielasz zamówienia zgodnie z Pzp, w pierwszej kolejności szacujesz wartość zamówienia zgodnie z Pzp, biorąc pod uwagę wszystkie przewidywane zamówienia na dany rok budżetowy w ramach jednostki plus wszystkie przewidywane zamówienia w ramach realizowanych przez Ciebie projektów (niezależnie od tego czy realizowane są w perspektywie rocznej czy kilku lat).



Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia

- ✓ Punktem odniesienia dla wartości zamówień w ramach projektu będzie nie tylko perspektywa roczna (budżetowa), ale obejmująca możliwy do przewidzenia zakres zamówień w całym okresie trwania projektu lub projektów wszystkich aktualnie realizowanych.
- ✓ Jeśli stwierdzisz, że oszacowana zgodnie z Pzp wartość zamówienia jest mniejsza niż 130 tys. zł netto sumujesz zamówienie na poziomie projektu w celu weryfikacji, czy zamówienie podlega zasadzie konkurencyjności.
- ✓ Jeśli jesteś zamawiającym w rozumieniu Pzp i udzielisz zamówienia zgodnie z Pzp mimo, że wartość zamówienia nie przekracza 130 tys. zł, zasadę konkurencyjności uznaje się za spełnioną.

2. Pozostali zamawiający, nie będący zamawiającym w rozumieniu Pzp

- ✓ Jeśli nie jesteś zobowiązany do stosowania Pzp wartość zamówienia ustalasz dla pojedynczego projektu. Nawet jeśli podobne zamówienia realizujesz jednocześnie w kilku projektach finansowanych z funduszy unijnych, czy też innych środków publicznych.
- ✓ Oznacza to, że musisz dokładnie przeanalizować budżet projektu w celu zidentyfikowania tych zamówień, które powtarzają się i podlegają sumowaniu. Dla przykładu, nawet jeśli usługa cateringowa pojawia się w różnych zadaniach i pozycjach szczegółowego budżetu, może stanowić jedno zamówienie, dla którego (z uwagi na łączną wartość) stosowana musi być zasada konkurencyjności.
- ✓ Jeżeli wartość zamówienia przekracza 50 tys. zł netto oraz nie zaistniały przesłanki wyłączenia, jesteś zobowiązany do stosowania zasady konkurencyjności.

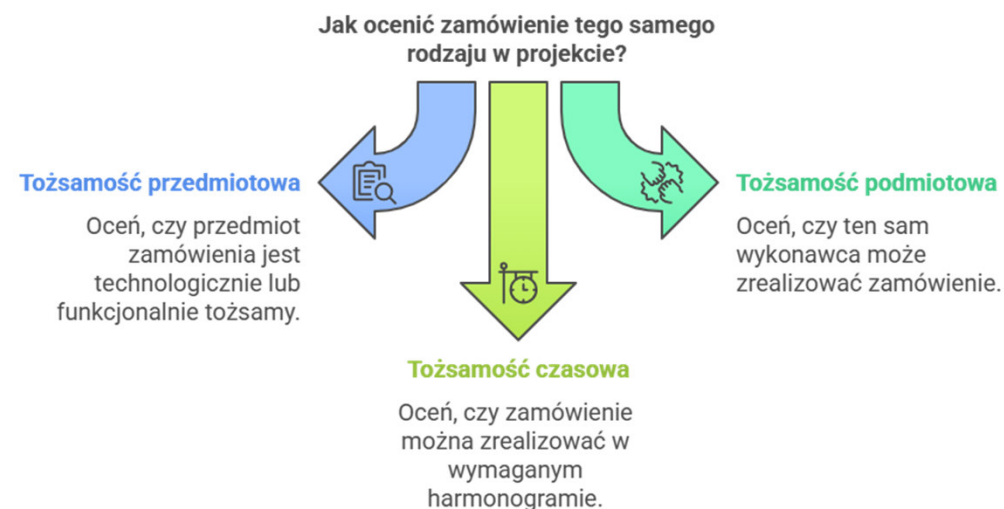
PROJEKTY PARTNERSKIE

- ✓ Jeśli jesteś partnerem w projekcie, samodzielnie prowadzisz postępowanie, finansujesz zamówienie z budżetu, którym dysponujesz oraz w swoim imieniu podpisujesz umowę z wykonawcą, to nie musisz sumować wartości tego zamówienia z udzielanymi w tym samym projekcie przez innych partnerów.
- ✓ Ty i Twoi partnerzy w projekcie możecie wybrać sposób udzielania zamówień, który wymusi łączne szacowanie ich wartości, jednak nie jest to obowiązek.
- ✓ Zasadą pozostaje szacowanie wartości zamówień w ramach jednostki

W przypadku udzielania zamówienia w częściach z określonych względów ekonomicznych, organizacyjnych, celowościowych – wartość zamówienia ustala się **jako łączną wartość poszczególnych jego części.**

Zamówienie tego samego rodzaju w projekcie – trzy tożsamości

1. **Tożsamość przedmiotowa** zamówienia, tj. czy przedmiot zamówienia jest taki sam bądź ze względów technologicznych, recepturowych, właściwości fizycznych lub użytkowych może być uznany za tożsamy.
2. **Tożsamość podmiotowa** / wykonawcy zamówienia, czy istnieje możliwość wykonania zamówienia przez tego samego wykonawcę.
3. **Tożsamość czasowa**, czy możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie, tj. masz wiedzę, że będziesz realizował określone zamówienia, z tym, że musi to być realna możliwość oszacowania usług, dostaw lub robót budowlanych, które mają być wykonane i sfinansowane w danym terminie. Należy mieć na uwadze tożsamość czasową rozpatrywaną w perspektywie całego okresu realizacji projektu.



Zamówienie tego samego rodzaju w projekcie – trzy tożsamości

1. Tożsamość przedmiotowa

Nie możemy mówić o dwóch różnych przedmiotach w przypadku, np. budowy mostu i osobnego zamówienia na barierki do tego mostu. Przykład: dostawy materiałów promocyjnych, takich jak długopisy, kalendarze, etui, pendrive, kartki świąteczne, koperty, notesy, torebki papierowe, USB, smycze, kubki, T-shirty, torby bawełniane

2. Tożsamość podmiotowa

O tożsamości podmiotowej mówimy, gdy zamówienia są realizowane przez tego samego Wykonawcę lub, kiedy na rynku funkcjonują podmioty specjalizujące się w wykonywaniu wszystkich ze zleconych zamówień jako jednego. Wracając do przykładu budowy mostu: oczywistym jest, że na rynku istnieją Wykonawcy specjalizujący się w kompleksowym wykonywaniu takich zamówień, przez co podział zamówienia na kilka jest nieuzasadniony.

3. Tożsamość czasowa

Poza związkiem funkcjonalnym pomiędzy takimi zamówieniami, dodatkowe znaczenie ma również zaistnienie związku czasowego. Zachodzi on wówczas, gdy funkcjonalnie powiązane ze sobą zamówienia mają być nabywane w dającej się przewidzieć, określonej perspektywie czasowej. Taka sytuacja wystąpi również, kiedy termin realizacji poszczególnych zamówień będzie taki sam lub bardzo zbliżony, a każde z zamówień zostanie zlecone tego samego dnia.

WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU – PRZYKŁADY

- ✓ posiadanie uprawnień do wykonywania określonej działalności, jeśli te są wymagane przepisami prawa,
- ✓ posiadanie wiedzy i doświadczenia w realizacji zamówień podobnych,
- ✓ dysponowanie odpowiednim zapleczem technicznym, np. wymóg dysponowania narzędziami,
- ✓ dostosowanie do potrzeb osób z niepełnosprawnościami na potrzeby organizacji spotkań w ramach zamówienia,
- ✓ dysponowanie odpowiednim zapleczem osobowym, wymóg dysponowania osobami posiadającymi odpowiednie wykształcenie lub kursy oraz doświadczenie (podstawa prawna do dysponowania tymi osobami),
- ✓ sytuacja ekonomiczna i finansowa wykonawcy, np. wymóg posiadania przychodów o określonej wartości lub polisy ubezpieczeniowej od odpowiedzialności cywilnej lub innego równoważnego dokumentu na kwotę adekwatną do wymaganej w dokumentacji zamówienia

WAŻNE: jeśli zdecydujesz się na postawienie warunków udziału w postępowaniu MUSISZ określić dokumenty na podstawie których będziesz weryfikował określone wymagania! Należy udokumentować ocenę spełniania warunków udziału w postępowaniu metodą „spełnia/nie spełnia”

PRZYKŁADY DYSKRYMINUJĄCYCH WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU:

- ✓ doświadczenie wykonawcy w realizacji adekwatnych usług finansowanych ze środków UE bądź w konkretnym programie operacyjnym lub jego działaniu,
- ✓ termin płatności,
- ✓ wymóg doświadczenia w wykonaniu 10 dostaw, podczas gdy w ramach projektu planowana jest 1 dostawa
- ✓ Wymóg doświadczenia w ocenie min. 1000 projektów, gdy zamówienie polega na ocenie 200 projektów
- ✓ dotychczasowa dobra współpraca z wykonawcą

Formułowanie **KRYTERIUM OCENY OFERT** w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców, przy czym:

- ✓ każde kryterium oceny ofert musi odnosić się do danego przedmiotu zamówienia,
- ✓ każde kryterium (i opis jego stosowania) musi być sformułowane jednoznacznie i precyzyjnie, tak żeby każdy wykonawca, który dołoży należytej staranności, mógł interpretować je w jednakowy sposób,
- ✓ wagi (znaczenie) poszczególnych kryteriów powinny być określone w sposób umożliwiający wybór najkorzystniejszej oferty,
- ✓ nie możesz ustalać kryteriów, które dotyczą właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej oraz doświadczenia,
- ✓ cena jest kryterium, które musisz wskazać zawsze, może być jedynym kryterium oceny ofert,
- ✓ jeśli określasz inne kryteria, waga kryterium ceny nie musi być największa.

KRYTERIA OCENY OFERT, oprócz ceny lub kosztu, mogą obejmować:

- a) jakość, w tym parametry techniczne, właściwości estetyczne i funkcjonalne, dostępność, projektowanie dla wszystkich użytkowników, aspekty społeczne, środowiskowe i innowacyjne,
- b) organizację, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą mieć wpływ na jakość wykonania zamówienia,
- c) serwis posprzedażowy oraz pomoc techniczną, warunki dostaw, takie jak termin dostawy oraz czas dostawy lub okres realizacji.

KONFLIKT INTERESÓW:

- ✓ Podczas czynności związanych z procedurą udzielania zamówienia należy podjąć odpowiednie środki, aby skutecznie zapobiegać konfliktom interesów zarówno na etapie prowadzenia postępowania jak i wykonywania zamówienia – by nie dopuścić do zakłócenia konkurencji oraz zapewnić równe traktowanie wykonawców.
- ✓ Niezależnie od tego, czy jesteś zamawiającym zgodnie z Pzp, czy też nie Twoim obowiązkiem jest zapewnienie bezstronności i obiektywizmu podczas czynności związanych z procedurą udzielania zamówienia zgodnie z zasadą konkurencyjności.
- ✓ Powyższe dotyczy powiązań indywidualnych osób, które w Twoim imieniu wykonują czynności w postępowaniu, w tym biorą udział w procesie oceny ofert.
- ✓ Od takich osób masz obowiązek zebrać oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty. Będą one później załącznikiem do protokołu z postępowania.

POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA:

➤ Minimalny termin składania ofert wynosi:

- ✓ 7 dni – w przypadku dostaw i usług,
- ✓ 14 dni – w przypadku robót budowlanych,

z tym, że wyznaczony termin składania ofert powinien uwzględniać złożoność zamówienia oraz czas potrzebny na sporządzenie ofert.

W przypadku zamówień, których szacunkowa wartość jest równa lub przekracza:

- a) 5 538 000 EUR w przypadku robót budowlanych,
- b) 750 000 EUR w przypadku dostaw i usług,

minimalny termin składania ofert wynosi **30 dni**.

➤ Bieg terminu składania ofert rozpoczyna się dnia następującego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego, a kończy się z upływem ostatniego dnia (zastosowanie ma art. 115 Kodeksu cywilnego).

POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA:

- Zamawiający wybiera najkorzystniejszą ofertę zgodną z opisem przedmiotu zamówienia, złożoną przez wykonawcę spełniającego warunki udziału w postępowaniu (o ile zamawiający postawił takie warunki), w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny, spośród prawidłowo złożonych ofert.
- Wybór najkorzystniejszej oferty jest udokumentowany pisemnie za pomocą protokołu postępowania o udzielenie zamówienia:
 - a) w przypadku zasady konkurencyjności – protokół zawierający co najmniej elementy określone w sekcji 3.2.2 pkt 22 Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027,
 - b) w przypadku w przypadku zamówień zgodnie z ustawą PZP – protokół zawierający co najmniej elementy określone w art. 72 ust. 1 ustawy oraz na druku określonym w obowiązującym rozporządzeniu Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii w sprawie protokołów postępowania oraz dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA:

Jeżeli w wyniku prawidłowego zastosowania zasady konkurencyjności nie wpłynęła żadna oferta, lub wpłynęły jedynie oferty podlegające odrzuceniu, albo żaden wykonawca nie spełnił warunków udziału w postępowaniu, o ile zamawiający stawiał takie warunki wykonawcom, zawarcie umowy w sprawie realizacji zamówienia z pominięciem zasady konkurencyjności jest możliwe, gdy pierwotne warunki zamówienia nie zostały zmienione.

Umowa w sprawie zamówienia:

- ✓ z wybranym wykonawcą,
- ✓ w formie pisemnej lub elektronicznej,
- ✓ z kolejnym wykonawcą, w sytuacji kiedy pierwotnie wybrany odmówi podpisania umowy (w przypadku zasady konkurencyjności),
- ✓ zawiera przesłanki zmiany umowy w zakresie, który został wskazany na etapie prowadzenia postępowania.

Ponadto w przypadku zamówień zgodnie z ustawą PZP, należy pamiętać o art. 308 ust.2 ustawy Pzp:

Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zawiadomienie to zostało przesłane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, albo 10 dni jeżeli zostało przesłane w inny sposób”.

Klauzule abuzywne – niedozwolone postanowienia umowne w treści umowy o roboty budowlane kształtowane przepisami PZP

- 1) odpowiedzialności wykonawcy za opóźnienie, chyba że jest to uzasadnione okolicznościami lub zakresem zamówienia;
- 2) naliczania kar umownych za zachowanie wykonawcy niezwiązane bezpośrednio lub pośrednio z przedmiotem umowy lub jej prawidłowym wykonaniem;
- 3) odpowiedzialności wykonawcy za okoliczności, za które wyłączną odpowiedzialność ponosi zamawiający;
- 4) możliwości ograniczenia zakresu zamówienia przez zamawiającego bez wskazania minimalnej wartości lub wielkości świadczenia stron.

Sankcje za naruszenie procedur udzielania zamówień

Poz. 1 taryfikatora: Nieopublikowanie ogłoszenia o zamówieniu lub nieuzasadnione bezpośrednie udzielenie zamówienia

Korekta 100% gdy:

- Ogłoszenie o zamówieniu nie zostało opublikowane zgodnie z odpowiednimi przepisami (np. publikacja w Dz. Urz. UE, BZP lub BK2021), kiedy jest to wymagane na podstawie właściwych przepisów
- Bezpośrednie udzielenie zamówień lub zastosowywanie procedur negocjacyjnych bez uprzedniej publikacji ogłoszenia o zamówieniu, jeżeli nie spełniono kryteriów ich stosowania

Sankcje za naruszenie procedur udzielania zamówień

Poz. 11 taryfikatora: Zastosowanie kryteriów wykluczenia / kwalifikacji / udzielenia zamówienia / warunków realizacji / specyfikacji technicznej ograniczających dostęp dla wykonawców (oprócz nieuzasadnionych preferencji krajowych, regionalnych lub lokalnych)

Korekta 25% gdy:

- Minimalne wymagane poziomy zdolności niezwiązane w sposób oczywisty z przedmiotem zamówienia
- Wymagania spełnia tylko jeden wykonawca a nie uzasadnia tego specyfika techniczna danego zamówienia

Korekta 10% gdy:

- Konkretnie marki, znaki towarowe
- Kryteria oceny ofert = kryteria udzielania zamówienia
- Brak proporcjonalności
- Inne niezasadne ograniczenia

Sankcje za naruszenie procedur udzielania zamówień

Poz. 14 taryfikatora: Nieprawidłowy wybór wykonawcy podczas badania i oceny ofert

Korekta 25% gdy:

- Kryteria kwalifikacji (lub specyfikację techniczną) zmieniono lub niepoprawnie zastosowano na etapie kwalifikacji, czego skutkiem było przyjęcie ofert zwycięskich, których nie należało przyjąć (lub odrzucenie ofert, które należało przyjąć jako zwycięskie), gdyby postępowano zgodnie z opublikowanymi kryteriami kwalifikacji

Nieprawidłowe stosowanie art. 226 ust. 1 Pzp (przesłanki odrzucenia ofert)

Poz. 23 taryfikatora: Niedozwolone modyfikacje elementów zamówienia / zmiany w umowie

Korekta 25% gdy:

- Modyfikacje niezgodne z art. 72 ust. 1 dyrektywy 2014/24/UE lub art. 454–455 Pzp
- Istotne modyfikacje elementów zamówienia – zgodnie z art. 72 ust. 4 dyrektywy 2014/24/UE lub art. 454 ust. 2 Pzp
- Każdy wzrost ceny powyżej 50% (Korekta 25% wartości pierwotnego zamówienia +100% powiązanych modyfikacji (wzrost ceny)

Kwalifikowalność wydatków wynikających z udzielania zamówień w trybach niekonkurencyjnych, poniesionych na realizację robót zamiennych albo wynikających ze zwiększenia wartości zamówień podstawowych

- W umowie o dofinansowanie dla FEnIKS określono wymagania, których spełnienie jest warunkiem niezbędnym dla możliwości uznania za kwalifikowalne wydatków:
 - 1) wynikających z udzielania zamówień w trybach niekonkurencyjnych (tj. takich, w których wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, o wartości przekraczającej próg ustalony dla stosowania zasady konkurencyjności, nastąpiło bez publikacji ogłoszenia o zamówieniu (w przypadku stosowania ustawy Pzp) lub zapytania ofertowego (w przypadku stosowania zasady konkurencyjności),
 - 2) poniesionych na realizację robót zamiennych (tj. robót, które były przewidziane w zamówieniu, ale w trakcie jego realizacji uzgodniono ich wykonanie w inny sposób),
 - 3) wynikających ze zwiększenia wartości zamówień podstawowych.
- Wydatki będą stanowiły wydatki niekwalifikowalne w przypadku naruszenia prawa krajowego lub unijnego w dziedzinie zamówień publicznych, naruszenia warunków kwalifikowalności wydatków lub jeżeli zmiana wynika z rażącej niestaranności Beneficjenta na etapie opisywania przedmiotu zamówienia, tj. takiej niestaranności, która polega na przekroczeniu podstawowych zasad staranności w odniesieniu do okoliczności konkretnego przypadku
- Warunkiem kwalifikowalności tego typu wydatków jest złożenie przez Beneficjenta pisemnego uzasadnienia faktycznego i prawnego dla podjętych czynności, a na żądanie instytucji dokonującej oceny, uzupełnienia treści ww. uzasadnienia.

Kwalifikowalność wydatków wynikających z udzielania zamówień w trybach niekonkurencyjnych, poniesionych na realizację robót zamiennych albo wynikających ze zwiększenia wartości zamówień podstawowych

- Dodatkowym warunkiem uznania za kwalifikowalne wydatków związanych ze zmianą programu funkcjonalno-użytkowego (zwanego dalej: „PFU”) w umowach opisywanych za pomocą PFU, poniesionych przez Beneficjenta, jest spełnienie łącznie następujących warunków:
 - 1) możliwość dokonania takich zmian została przewidziana w umowie lub PFU, w przypadku gdy przepis prawa lub warunek kwalifikowalności wydatków wymaga określenia warunków zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu, zapytaniu ofertowym, specyfikacji istotnych warunków zamówienia (zwanej dalej: „SIWZ”) albo specyfikacji warunków zamówienia (zwanej dalej: „SWZ”) lub w umowie,
 - 2) zmiany nie modyfikują ogólnego charakteru umowy oraz zapewniają funkcjonalność przewidzianą przez Beneficjenta,
 - 3) przyczyną dokonywania zmian w stosunku do założeń PFU nie jest brak staranności Beneficjenta na etapie opisywania przedmiotu zamówienia.
- W przypadku umów, w których określono wynagrodzenie ryczałtowe oraz w SIWZ albo SWZ lub ogłoszeniu o zamówieniu albo w zapytaniu ofertowym przewidziano elementy rozliczane kosztorysowo, powyższe postanowienia znajdują zastosowanie do części umowy rozliczanej ryczałtowo.

Kwalifikowalność wydatków wynikających z udzielania zamówień w trybach niekonkurencyjnych, poniesionych na realizację robót zamiennych albo wynikających ze zwiększenia wartości zamówień podstawowych

Obowiązkowej ocenie nie podlegają wydatki dotyczące zwiększenia wartości zamówienia podstawowego:

- 1) wynikające z zastosowania mechanizmu kosztorysowego wynagrodzenia wykonawcy i ostatecznego obliczenia go na podstawie obmiaru faktycznie wykonanych robót, rozumianego jako rozliczenie obmiarowe,
- 2) na roboty budowlane w umowach przewidujących wynagrodzenie kosztorysowe wynikające z likwidacji rozbieżności między projektem budowlanym a przedmiarem robót (kosztorysem), jeśli sposób wyceny nowych pozycji kosztorysu tworzonych na potrzeby wyceny robót uwzględnionych w projekcie został przewidziany w SIWZ albo SWZ lub zapytaniu ofertowym,
- 3) będącego skutkiem zmiany umowy w zakresie zmiany obowiązujących przepisów prawa unijnego lub krajowego, pod warunkiem zgodności z regułami dotyczącymi zmian umów określonych w przepisach ustawy PZP lub Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021–2027,
- 4) dokonanego na mocy orzeczenia sądu, o którym mowa w art. 357 kodeksu cywilnego, 358 § 3 kodeksu cywilnego oraz 632 § 2 kodeksu cywilnego,
- 5) wynikające z zastosowania przewidzianego w umowie mechanizmu waloryzacji ceny, który nie wymaga zmiany tej umowy (np. w postaci aneksu) lub zawarcia nowej umowy,
- 6) wynikające z realizacji zastrzeżonego w umowie prawa opcji.

Kontrola procedury zawierania umów dla zadań objętych Projektem

➤ Kontrola procedur zawierania umów może być prowadzona:

- 1) przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia albo przed zawarciem umowy z wykonawcą (kontrola ex-ante),
- 2) po zawarciu umowy z wykonawcą (kontrola ex-post).

W przypadku kontroli ex-ante, do czasu otrzymania informacji o wyniku kontroli, Beneficjent nie może, bez zgody Instytucji Wdrażającej, wszcząć postępowania o udzielenie zamówienia (jeżeli kontrola została wszczęta przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia) lub zawrzeć umowy z wykonawcą (jeżeli kontrola została wszczęta po wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia ale przed zawarciem umowy z wykonawcą).

➤ Beneficjent zobowiązuje się do przekazywania, na wniosek Instytucji Wdrażającej, do Instytucji Wdrażającej lub innych podmiotów upoważnionych na mocy prawa, dokumentacji związanej z prowadzeniem procedur, a w szczególności:

- 1) treści zapytania ofertowego albo treści ogłoszenia o zamówieniu publicznym lub zaproszenia do negocjacji, a także specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 2) informacji o wszczynanych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego albo o upublicznieniu zapytania ofertowego,
- 3) informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty oraz danych o wszystkich wykonawcach, którzy złożyli oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub o unieważnieniu tego postępowania albo informacji o wyniku postępowania przeprowadzonego zgodnie z zasadą konkurencyjności, o której mowa w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021–2027 przed zawarciem umowy z wykonawcą wraz z kopiami protokołu z postępowań, o których mowa powyżej, wraz z załącznikami,
- 4) projektów umów i projektów aneksów do umów zawartych z wykonawcą,
- 5) oryginałów umów i aneksów do umów (w przypadku formy elektronicznej) lub poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii umów i kopii aneksów do umów (w przypadku formy pisemnej) zawartych z wykonawcą.

Kontrola procedury zawierania umów dla zadań objętych Projektem

- Instytucja Wdrażająca prowadząc kontrolę procedury zawierania umów jest uprawniona do opiniowania dokumentów przekazanych przez Beneficjenta pod względem podmiotowej i przedmiotowej zgodności z Umową jak również pod względem zgodności z zasadami zawierania umów określonymi w Wytocznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021–2027. Instytucja Wdrażająca wskazuje stwierdzone naruszenia procedury zawierania umów oraz wydaje informację pokontrolną zawierającą ustalenia na temat stwierdzonych naruszeń
- W przypadku, gdy Beneficjent nie zgadza się ze stwierdzonymi naruszeniami lub treścią informacji pokontrolnej Instytucji Wdrażającej, ma prawo do zgłoszenia zastrzeżeń
- Instytucja Wdrażająca może odmówić części lub całości dofinansowania dla umowy lub umów w ramach Projektu, które zostały zawarte niezgodnie z zasadami zawierania umów, a w przypadku, gdy środki finansowe zostały już wypłacone, wystąpić do Beneficjenta o ich zwrot
- W przypadku zmiany umowy z wykonawcą, do zawarcia której stosuje się przepisy ustawy Pzp, polegającej na zwiększeniu wartości umowy, Beneficjent zobowiązuje się do niezwłocznego przesłania do Instytucji Wdrażającej projektu zmiany umowy z wykonawcą wraz z podaniem uzasadnienia faktycznego i prawnego dla proponowanej zmiany umowy



Autor prezentacji
Paweł Iwanek

Fundusze Europejskie

Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych
ul. Kolejowa 5/7, 01-217 Warszawa



Pomoc Techniczna
dla Funduszy Europejskich



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Centrum Koordynacji
Projektów Środowiskowych