

EUROPEJSKI WYKŁAD OTWARTY
**„Kontrola oraz działania informacyjno-promocyjne beneficjentów,
na podstawie RPO WM i PO KL”**

Centralny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich

30 października 2013r.

MATERIAŁY INFORMACYJNE

1	Regulacje prawne kontroli
2	Instytucje kontrolne
3	Rodzaje kontroli
4	Procedury przebiegu kontroli na miejscu
5	Środki odwoławcze od wyników kontroli
6	Zalecenia pokontrolne
7	Informacja i promocja projektów w RPO WM i PO KL

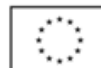
Regulacje prawne kontroli

Do najważniejszych aktów prawnych wspólnotowych regulujących proces kontroli w Programie Kapitał Ludzki należą:

- Rozporządzenie Rady (WE) Nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące EFRR, EFS oraz FS i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2006, z późn. zm.)
- Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz. Urz. UE L 371 z 27.12.2006, z późn. zm.)
- Rozporządzenie (WE) Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1081/2006 z dnia 5 lipca 2006r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1784/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2006 z późn. zm.)

Podstawy prawne kontroli PO KL stanowią również przepisy i dokumenty krajowe wymienione poniżej:

- ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U 2009, Nr 84 poz. 712 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2010, Nr 113, poz. 759 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2009, Nr 157, poz.1240 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2009, Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.),
- ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002, Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. 2004, Nr 100, poz. 1024),
- Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007 – 2013, Wytyczne w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym.



Instytucje kontrolne

Podstawowym celem przeprowadzenia kontroli jest weryfikacja prawidłowości realizacji projektu zgodnie z umową o dofinansowanie projektu oraz załączonym do niej wnioskiem o dofinansowanie projektu. Podczas przeprowadzania kontroli dokonuje się również sprawdzenia czy informacje dotyczące postępu realizacji projektu oraz poniesione wydatki przedstawiane przez beneficjenta we wnioskach o płatność są zgodne z:

- *Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków ramach PO KL,*
- ze stanem rzeczywistym,
- harmonogramem realizacji projektu,
- harmonogramem płatności
- budżetem projektu.

Kontrole projektów – w zależności od rodzajów projektu – przeprowadzają:

Instytucje krajowe	Instytucje wspólnotowe
Instytucja Zarządzająca (IP / IP II)	Europejski Trybunał Obrachunkowy, działający na mocy Traktatu Brukselskiego z 22 lipca 1975 r.
Instytucja Audytowa	
Instytucja Certyfikująca	Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF)
Urząd Zamówień Publicznych	
Najwyższa Izba Kontroli	Komisja Europejska, która przeprowadza audyty na podstawie art. 72 ust. 2 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006.
Urząd Skarbowy	
Regionalne Izby Obrachunkowe	

Rodzaje kontroli

Kontrola dokumentacji projektu

W ramach kontroli dokumentacji projektu odpowiednia jednostka kontrolująca weryfikuje wnioski o płatność otrzymywane od beneficjentów, zawierające informacje na temat wydatków kwalifikowalnych poniesionych w ramach projektu wraz z opisem postępu rzeczowego.

Weryfikacja wniosków o płatność dokonywana jest w oparciu o następujące zasady:

- okres weryfikacji wynosi maksymalnie 20 dni roboczych (termin ten dotyczy pierwszej złożonej przez beneficjenta wersji wniosku o płatność. Kolejne wersje wniosku o płatność podlegają weryfikacji w terminie do 15 dni roboczych od daty ich otrzymania)
- weryfikacja każdej wersji wniosku o płatność powinna zostać udokumentowana w formie listy kontrolnej
- wniosek o płatność weryfikowany jest pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym przede wszystkim przez pracownika właściwej instytucji wyznaczonego jako opiekun projektu. Następnie zweryfikowany wniosek podlega akceptacji bezpośredniego przełożonego opiekuna projektu
- do zatwierdzonego wniosku o płatność sporządzana jest w dwóch egzemplarzach informacja o wynikach weryfikacji. Jeden egzemplarz przekazywany jest beneficjentowi, a drugi archiwizowany jest w siedzibie IP lub IP2

Kontrola na miejscu projektu

Kontrola na miejscu projektu obejmuje kontrolę w siedzibie beneficjenta oraz kontrolę w miejscu realizacji usługi (wizytę monitoringową).

Kontrola w siedzibie beneficjenta

Weryfikacja zgodności realizacji projektu z jego założeniami, w szczególności:

Prawidłowość rozliczeń finansowych

- Sprawdzenie czy Beneficjent posiada wyodrębniony rachunek bankowy do prowadzenia i rozliczenia projektu,
- Sprawdzenie czy Beneficjent prowadzi wyodrębnioną ewidencję wydatków,
- Sprawdzenie czy skontrolowane wydatki są kwalifikowalne,
- Sprawdzenie czy Beneficjent posiada dokumenty księgowe potwierdzające poniesione wydatki w ramach projektu,
- Sprawdzenie czy skontrolowane wydatki są ściśle związane z projektem,
- Sprawdzenie, czy Beneficjent wniósł wkład własny zgodnie z założeniami wniosku o dofinansowanie projektu,
- Sprawdzenie poprawności wydatków w ramach cross-finansingu
- Sprawdzenie statusu podatkowego Beneficjenta poprzez weryfikację, np. potwierdzenia zarejestrowania podmiotu jako podatnika VAT, oświadczeń, rejestru VAT,

Sposób rekrutacji uczestników do projektu

- Sprawdzenie zgodności procesu rekrutacji z założeniami wniosku o dofinansowanie projektu

Kontrola kwalifikowalności Beneficjentów Ostatecznych do projektu

- Sprawdzenie kwalifikowalności min. 10% uczestników objętych wsparciem w ramach projektu

Sposób pozyskiwania, przechowywania i przetwarzania danych o uczestnikach projektu

- Sprawdzenie czy Beneficjent wykorzystuje dane osobowe zgodnie z przeznaczeniem oraz Ustawą o ochronie danych osobowych z dn. 29.08.1997 r.,
- Sprawdzenie czy Beneficjent wraz z wnioskiem o płatność przekazuje na formularzu PEFS 2007 dane osobowe uczestników projektu,
- Sprawdzenie czy Beneficjent posiada Politykę Bezpieczeństwa i Instrukcję Zarządzania Systemem Informatycznym oraz czy przestrzega ich zapisów,

Poprawność dokumentacji dotyczącej personelu projektu

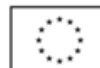
- Weryfikacja umów, oddelegowań, zakresów obowiązków, kart czasu pracy, a w przypadku projektów realizowanych równolegle weryfikacja dokumentów pracowników zatrudnionych w tym samym czasie w różnych projektach

Poprawność udzielania zamówień publicznych, tj. prawidłowość stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych

- Sprawdzenie czy spełnione zostały przesłanki zastosowania trybu udzielenia zamówienia (gdy zamawiający wybrał tryb inny niż przetarg nieograniczony i ograniczony) i ich spełnienie zostało właściwie udokumentowane,
- Sprawdzenie czy ustalenie wartości zamówienia było prawidłowe,
- Sprawdzenie czy beneficjent posiada kompletny protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- Sprawdzenie czy SIWZ jest kompletny tj. zawiera wszystkie elementy zawarte w art. 36 ustawy, np. opis przedmiotu zamówienia, tryb udzielenia zamówienia, kryteria dotyczące wyboru oferty,
- Sprawdzenie czy ogłoszenia o postępowaniach prowadzonych przez zamawiających przekazywane są do publikacji zgodnie z przepisami ustawy,
- Sprawdzenie czy umowa podpisana z wykonawcą została przygotowana zgodnie z warunkami określonymi w SIWZ

Poprawność stosowania zasady konkurencyjności

- Sprawdzenie czy Beneficjent dokonał prawidłowo zsumowania zamówienia pod względem tożsamości przedmiotowej i czasowej zamówienia oraz możliwości jego wykonania przez jednego wykonawcę
- Sprawdzenie czy beneficjent nie udzielił zamówienia podmiotom powiązanim z nim osobowo lub kapitałowo
- Sprawdzenie czy Beneficjent sporządził protokół zawierający co najmniej:
 - informację, do których trzech potencjalnych wykonawców Beneficjent wysłał zapytanie ofertowe lub informację o tym, że na rynku nie istnieje trzech potencjalnych wykonawców wraz z uzasadnieniem,
 - informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego,
 - wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe wraz z wskazaniem daty wpływu oferty do beneficjenta oraz z podaniem danych z ofert, które stanowią odpowiedź na kryteria oceny
 - wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru,
 - datę sporządzenia protokołu i podpis beneficjenta lub osoby upoważnionej



Poprawność udokumentowania rozeznania rynku

Poprawność udzielania pomocy publicznej/*pomocy de minimis*

Prawidłowość realizacji działań informacyjno – promocyjnych

- Sprawdzenie sposobu informowania o realizacji projektu i dofinansowaniu projektu z EFS,
- Sprawdzenie prawidłowości oznaczenia dokumentacji związanej z realizacją projektu,
- Sprawdzenie sposobu oznakowania pomieszczeń, w których realizowany jest projekt – tabliczki z logo PO KL i UE,
- Sprawdzenie sposobu oznakowania wyposażenia i innych rzeczy zakupionych w ramach projektu,
- Sprawdzenie adekwatności podjętych działań informacyjno – promocyjnych, w tym, m.in. przygotowanych materiałów promocyjnych, w stosunku do celu projektu,
- Sprawdzenie sposobu informowania uczestników projektu o udziale w projekcie współfinansowanym z EFS

Zapewnienie właściwej ścieżki audytu

- Sprawdzenie czy udokumentowanie poszczególnych obszarów realizowanego projektu pozwala na prześledzenie przebiegu danego procesu i jego ocenę.

Sposób prowadzenia i archiwizacji dokumentacji projektu.

Kontrola wdrożenia zaleceń pokontrolnych z kontroli projektu przeprowadzonej uprzednio przez IP

Wizyta monitoringowa

Celem wizyty monitoringowej jest weryfikacja rzeczywistej realizacji projektu oraz faktycznego postępu rzeczowego projektu (np. w miejscu szkolenia, stażu, konferencji). Wizyty monitoringowe przeprowadzane są w miarę możliwości bez zapowiedzi. Zakres wizyty monitoringowej powinien umożliwiać ocenę jakości i prawidłowości realizowanej usługi i obejmuje:

- Sprawdzenie czy świadczona usługa jest zgodna z umową zawartą z wykonawcą oraz harmonogramem realizacji projektu,
- Sprawdzenie czy zakres tematyczny szkolenia jest zgodny z wnioskiem o dofinansowanie,
- Wywiad z uczestnikiem projektu (ankieta, rozmowa),
- Sprawdzenie oznakowania pomieszczeń,
- Sprawdzenie, czy na miejscu realizacji projektu znajduje się sprzęt zakupiony na potrzeby projektu (jeśli tak założono),
- Sprawdzenie czy uczestnicy otrzymują odpowiednio oznakowane materiały szkoleniowe,
- Sprawdzenie czy uczestnicy otrzymują posiłki (jeśli dotyczy),
- Sprawdzenie czy uczestnicy wiedzą, że biorą udział w projekcie dofinansowanym z EFS,
- Sprawdzenie czy listy obecności są podpisane przez Beneficjentów Ostatecznych i potwierdzone przez wykładowcę,
- Sprawdzenie czy liczba i dane osób uczestniczących w danym dniu na szkoleniu jest zgodna z liczbą i danymi wykazanymi na liście obecności,

W przypadku przeprowadzenia wizyty monitoringowej niezależnie od kontroli w siedzibie beneficjenta, należy zastosować tryb kontroli obowiązujący w odniesieniu do kontroli na miejscu w siedzibie beneficjenta.



Kontrole na zakończenie realizacji projektu

Kontrola na zakończenie realizacji projektu jest przeprowadzana po złożeniu przez beneficjenta do właściwej instytucji weryfikującej wniosku o płatność końcową.

Kontrola dokumentacji na zakończenie realizacji projektu jest przeprowadzana obligatoryjnie i polega na weryfikacji końcowego wniosku o płatność oraz na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości dokumentacji związanej z realizacją projektu, która jest dostępna w siedzibie kontrolującego. Kontrola ta jest dokumentowana za pomocą listy sprawdzającej do weryfikacji wniosku o płatność (wzór listy został określony w *Zasadach finansowania w ramach PO KL*).

Kontrole po zakończeniu realizacji projektu

Zakończenie realizacji projektu i jego rozliczenie nie wyklucza możliwości przeprowadzenia kontroli oraz prowadzenia procedur związanych z odzyskiwaniem wydatków niekwalifikowanych.

Kontrola po zakończeniu realizacji projektu odnosi się do kontroli, które zostały przeprowadzone po zatwierdzeniu wniosku o płatność końcową danego projektu. Kontrole po zakończeniu w ramach PO KL co do zasady dotyczą kontroli trwałości operacji i/lub rezultatu, które prowadzone są na próbie projektów wyłonionych do kontroli w danym roku kalendarzowym.

W szczególności kontrola trwałości powinna wykazać:

- Czy w projekcie utrzymano nieprzerwane zatrudnienie pracowników znajdujących się w bardzo niekorzystnej sytuacji przez okres 24 miesięcy/ pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji przez okres 12 miesięcy/ pracowników niepełnosprawnych przez okres 12 miesięcy lub przez inny okres wynikający z przepisów prawa i/lub zbiorowych układów pracy?
- Czy rezultaty projektu są utrzymywane na wymaganym poziomie (np. beneficjent utrzymał ze środków własnych punkt przedszkolny zgodnie z założeniami wniosku o dofinansowanie)?
- Czy środki trwale nabyte w ramach projektu po zakończeniu jego realizacji są wykorzystywane na działalność statutową Beneficjenta lub zostały przekazane nieodpłatnie dla podmiotu nie działającego dla zysku,
- Czy beneficjent prawidłowo wywiązuje się z obowiązku archiwizacji dokumentacji.

Procedury przebiegu kontroli na miejscu

- Zaplanowanie czynności kontrolnych
- Zawiadomienie o kontroli
- Przeprowadzenie czynności kontrolnych
- Sporządzenie informacji pokontrolnej
- Sformułowanie zaleceń pokontrolnych

Jednostka kontrolująca przekazuje podmiotowi kontrolowanemu zawiadomienie o kontroli (co najmniej 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem kontroli). Zawiadomienie o kontroli zawiera co najmniej:

- podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,
- termin kontroli,
- szczegółowy zakres planowanej kontroli.

Czas kontroli co do zasady wynosi 1-4 dni.

Zespół Kontrolujący pracuje na podstawie upoważnienia (forma pisemna):

Wzór Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli

Warszawa, dnia

Oznaczenie organu upoważnionego do kontroli

UPOWAŻNIENIE Nr..... DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI

Działając na podstawie ... /precyzyjne wskazanie artykułu/paragrafu/punktu/
porozumienia/umowy (numer, data podpisania) w związku z art. 27 ust. 1 pkt 5 (w przypadku
kontroli przeprowadzanej przez IZ PO KL art. 26 ust. 1 pkt 14) ustawy z dnia 6 grudnia 2006
r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. 2009 Nr 84 poz. 712 z późn. zm.)

u p o w a ż n i a m:

.....
.....
.....

*/imię i nazwisko kierownika Zespołu kontrolującego,
imiona i nazwiska osób wchodzących w skład Zespołu kontrolującego /*

do przeprowadzenia kontroli

.....
/zakres kontroli/

nazwa i numer projektu (jeśli dotyczy)

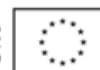
.....
w
.....
/nazwa i adres jednostki kontrolowanej/

Termin ważności upoważnienia:

.....
.....

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dokumentu tożsamości lub legitymacji służbowej.

.....
(Podpis osoby udzielającej upoważnienia)



Uprawnienia kontrolujących oraz dowody zbierane w toku kontroli

Kontrolujący jest uprawniony, w granicach przyznanego upoważnienia, do:

- swobodnego poruszania się po terenie jednostki,
- wglądu oraz tworzenia kopii i odpisów dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej, tworzenia dokumentacji fotograficznych zgodnie z przepisami i postanowieniami o ochronie informacji niejawnej i ochronie danych osobowych,
- żądania od kontrolowanych sporządzania kopii, odpisów i wyciągów z weryfikowanych dokumentów,
- przeprowadzania oględzin obiektów i składników majątkowych,
- żądania od pracowników jednostki kontrolowanej ustnych oraz pisemnych wyjaśnień,
- zabezpieczania materiałów dowodowych,
- sprawdzania przebiegu określonych czynności,
- przyjmowania oświadczeń od osób kontrolowanych.

Zadaniem kontrolujących jest ustalenie stanu faktycznego na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów. Jako dowód należy dopuścić wszystko, co może przyczynić się do wyjaśnienia sprawy, a nie jest sprzeczne z prawem. Dowodami w szczególności są dokumenty i inne nośniki danych (w tym dane/dokumenty niezwiązane z realizacją kontrolowanego projektu, o ile są niezbędne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków), opinie biegłych, oględziny oraz inne zabezpieczone rzeczy.

Informacja pokontrolna

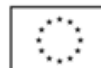
Informacja pokontrolna sporządzana jest i przekazywana do jednostki kontrolowanej **w terminie do 30 dni kalendarzowych** od dnia zakończenia każdej kontroli. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, tj. gdy sporządzenie Informacji pokontrolnej wymaga dodatkowych wyjaśnień polegających w szczególności na zasięgnięciu przez oceniających opinii prawnych, powyższy termin może ulec przedłużeniu w zakresie niezbędnym do uzyskania tych wyjaśnień. O przedłużeniu ww. terminu należy pisemnie poinformować jednostkę kontrolowaną.

Informacja pokontrolna jest sporządzana przez Zespół kontrolujący w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: jeden dla kierownika jednostki kontrolowanej, drugi dla kierownika jednostki kontrolującej. W ciągu **14 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania Informacji pokontrolnej należy przekazać do jednostki kontrolującej podpisaną Informację pokontrolną.

W przypadku uzasadnionych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w Informacji pokontrolnej kierownik jednostki kontrolowanej **w terminie 14 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania Informacji pokontrolnej przesyła do jednostki kontrolującej zastrzeżenia na piśmie i jeden egzemplarz niepodpisanej Informacji wraz z ewentualną dokumentacją w sprawie.

W przypadku przekroczenia przez jednostkę kontrolowaną terminu na zgłoszenie uwag do Informacji pokontrolnej jednostka kontrolująca może odmówić rozpatrzenia zgłoszonych zastrzeżeń.

W przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń jednostka kontrolująca zmienia lub uzupełnia odpowiednią część Informacji pokontrolnej i w ciągu 14 dni wysyła ponownie do podpisu kierownikowi jednostki kontrolowanej.



W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń zgłoszonych przez kontrolowanego, kontrolujący w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zastrzeżeń przekazują tę informację wraz z uzasadnieniem do jednostki kontrolowanej oraz ponownie przekazują do podpisania 2 egzemplarze Informacji pokontrolnej.

Kierownik jednostki kontrolowanej w ciągu 7 dni kalendarzowych przesyła podpisany egzemplarz Informacji lub przygotowuje pisemne uzasadnienie odmowy podpisania informacji oraz przesyła je wraz z niepodpisanym egzemplarzem informacji do jednostki kontrolującej.

Niepodpisanie informacji pokontrolnej nie wstrzymuje wydania zaleceń pokontrolnych.

Zalecenia pokontrolne

W przypadku stwierdzenia podczas kontroli uchybień lub nieprawidłowości jednostka kontrolująca przygotowuje zalecenia pokontrolne.

Zalecenia przekazywane są kierownikowi jednostki kontrolowanej w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania podpisanej informacji pokontrolnej lub informacji o odmowie jej podpisania.

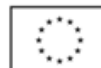
Jednostka kontrolowana jest zobowiązana w terminie wyznaczonym w zaleceniach do wdrożenia zaleceń pokontrolnych oraz do pisemnego poinformowania jednostki kontrolującej o sposobie wykorzystania uwag i wniosków oraz realizacji zaleceń pokontrolnych lub przyczynach niepodjęcia odpowiednich działań.

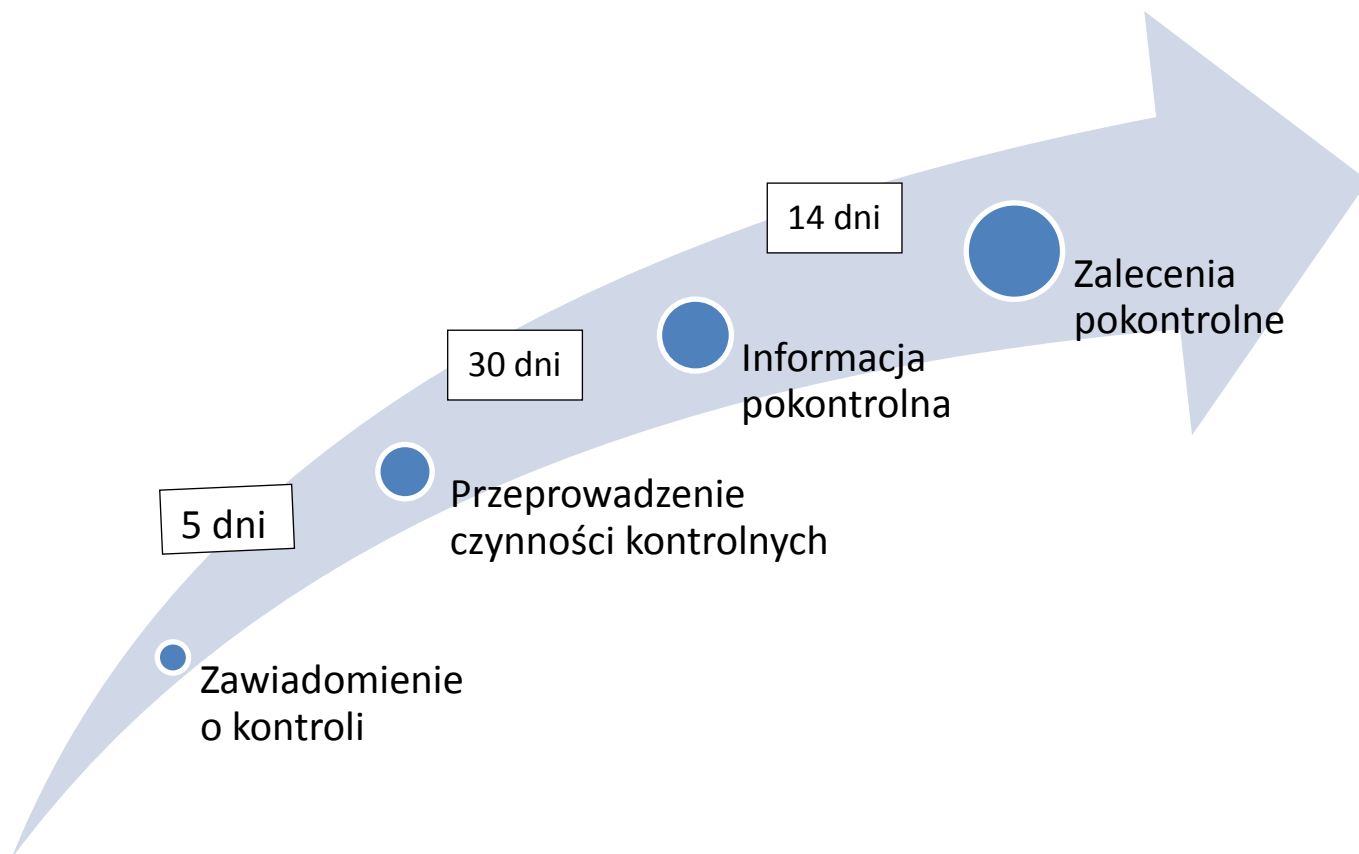
Zalecenia pokontrolne zawierają w szczególności:

- podstawę prawną sformułowania Zaleceń,
- odniesienie do kontroli, w wyniku której zostały sformułowane,
- ocenę kontrolowanej działalności,
- uwagi, rekomendacje i zalecenia, zmierzające do usunięcia stwierdzonych w czasie przeprowadzonej kontroli uchybień i nieprawidłowości,
- informacje o skutkach niewdrożenia Zaleceń,
- termin na przekazanie informacji o wdrożeniu Zaleceń pokontrolnych.

Lista sprawdzająca

Do każdej kontroli powinna zostać opracowana indywidualna lista sprawdzająca, uwzględniająca zakres kontroli zgodny z Rocznym Planem Kontroli i Upoważnieniem do kontroli. Lista sprawdzająca powinna być podpisywana przez wszystkich członków Zespołu kontrolującego, włączona do akt kontroli oraz archiwizowana w jednostce kontrolującej.





Przebieg procesu kontroli

Możliwości odwołania od wyników kontroli

- Po otrzymaniu pierwszej informacji pokontrolnej:

Możliwość zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń kontroli w ciągu 14 dni od otrzymania informacji pokontrolnej przy jednoczesnym braku podpisania informacji pokontrolnej

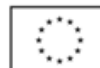
- Po otrzymaniu drugiej informacji pokontrolnej:

Odmowa podpisania informacji pokontrolnej wraz z pisemnym uzasadnieniem w ciągu 7 dni od otrzymania informacji pokontrolnej



Najczęściej spotykane uchybienia i nieprawidłowości

- Brak wyodrębnionego rachunku bankowego do prowadzenia i rozliczania projektu
- Brak przejrzystości i systematyczności w prowadzeniu dokumentacji projektu
- Uchybienia dotyczące opisu dokumentów księgowych
- Braki w dokumentacji dotyczącej Beneficjentów Ostatecznych (umowy, zgłoszenia, deklaracje)
- Niekwalifikowalność Beneficjentów Ostatecznych
- Błędnie zaksięgowane dokumenty księgowe w książce przychodów i rozchodów lub niezgodnie z planem kont
- Niekwalifikowalność wydatków (np. kosztów podróży służbowych lub amortyzacji)
- Niestosowanie się do obowiązków informacyjnych i promocyjnych (m.in. brak oznakowywania umów zawartych z osobami zatrudnionymi na potrzeby realizacji projektu lub umów na usługi w ramach projektu – np. catering, wynajem sal lub wynajem sprzętu itp.)
- Uchybienia przy przeprowadzaniu zasady konkurencyjności
- Składanie wniosków o płatność po terminie
- Błędy w wypełnianiu wniosków o płatność (niezgodność danych we wniosku z dokumentacją dostępną podczas kontroli)



Promocja i informacja w projektach RPO WM i PO KL

Wszystkie materiały informacyjne i promocyjne oraz dokumentacja dotycząca realizowanego projektu w zależności od wielkości, rodzaju i techniki wykonania, powinny zostać oznaczone zgodnie z wariantem podstawowym lub minimalnym, precyzyjnie określonym w Strategii komunikacji funduszy europejskich w Polsce w ramach Narodowej Strategii Spójności na lata 2007-2013.

RPO WM

Przy oznaczaniu projektów oraz materiałów informacyjnych i promocyjnych należy stosować odpowiednie znaki graficzne, które stanowią logotyp RPO WM :

- po lewej stronie: logotyp Narodowej Strategii Spójności 2007-2013 w formie znaku programu regionalnego;
- po prawej stronie: właściwie podpisany znak Unii Europejskiej, z podpisem Unia Europejska oraz ze wskazaniem na: Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego.
- w środku: logotyp marki Mazowsze.

Przykładowe zestawienie:



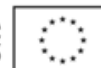
UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



PO KL

Wszystkie działania informacyjno-promocyjne w PO KL prowadzone przez beneficjentów Programu czy instytucje zaangażowane we wdrażanie PO KL **muszą zawierać co najmniej:**

- logotyp Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
- logotyp Unii Europejskiej (dwanaście złotych pięcioramiennych gwiazd na błękitnym tle) z odwołaniem słownym do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego.

Opcjonalnie:

- logotyp np. herbu lub godła województw, logotypy instytucji, beneficjentów, partnerów
- hasło promocyjne zarezerwowane dla Programu Kapitał Ludzki „Człowiek – najlepsza inwestycja”



Wariant podstawowy i minimalny

Wszelkie materiały informacyjne, promocyjne, szkoleniowe i korespondencyjne w zależności od ich wielkości, rodzaju i techniki wykonania, będą oznaczane według dwóch poniższych wariantów:

WARIANT PODSTAWOWY - dla dużych materiałów promocyjnych, multimedialnych oraz materiałów drukowanych,

WARIANT MINIMALNY - dla małych materiałów promocyjnych, multimedialnych oraz materiałów drukowanych.

WARIANT PODSTAWOWY obowiązuje dla:

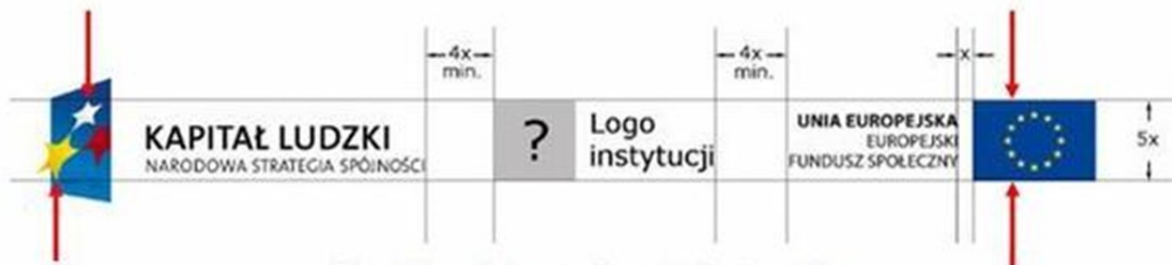
- tablice informacyjne (reklamowe);
- tablice pamiątkowe;
- billboardy, plakaty;
- bannery, standy, roll-upy, ścianki konferencyjne;
- namioty, stoiska wystawowe itp.;
- papier firmowy
- publikacje, np.: dokumenty programowe, broszury, ulotki, biuletyny, itp.;
- notatniki, dyplomy, certyfikaty;
- informacje prasowe, reklamy i ogłoszenia prasowe, reklamy i ogłoszenia internetowe;
- teczki firmowe, kalendarze;
- strony internetowe, ogłoszenia internetowe, bazy danych;
- filmy i spoty reklamowe;
- prezentacje PowerPoint;

Przykładowe zestawienia:



Zasada konstrukcji pola podstawowego i pola ochronnego

moduł konstrukcyjny $x = 1/8$ wysokości znaku graficznego RPO



Rys. 20 zasady tworzenia zestawienia znaków



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego „Człowiek - najlepsza inwestycja”

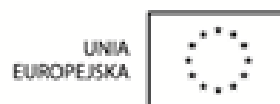
WARIANT MINIMALNY obowiązuje dla:



- niewielkie gadżety promocyjne;
- nadruki na płytach CD i DVD, itp.
- bilety wizytowe;
- karty grzecznościowe;
- koperty;



Zasada konstrukcji pola podstawowego i pola ochronnego
 moduł konstrukcyjny $x=1/8$ wysokości znaku graficznego RPO



Tablica pamiątkowa w RPO WM



Obowiązek umieszczenia na stałe widocznej i dużych wymiarów tablicy:

- **informacyjnej**, jeżeli całkowity wkład publiczny do operacji przekracza 500 000 €, a operacja dotyczy finansowania robót infrastrukturalnych lub budowlanych – w każdym miejscu realizacji operacji;
- **pamiątkowej**, umieszczanej nie później niż 6 miesięcy po zakończeniu operacji w przypadku inwestycji, w których całkowity wkład publiczny do operacji przekracza 500 000 €, a operacja dotyczy zakupu środków trwałych, finansowania robót infrastrukturalnych lub budowlanych.



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Mazowsze.
serce Polski




UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO

dla rozwoju Mazowsza


Modernizacja i przebudowa dróg w Gminach regionu płockiego szansą ich dynamicznego rozwoju

Poziom dofinansowania z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego: 74,99%
Beneficjent: Związek Gmin Regionu Płockiego
Partnerzy: Gmina Bodzanów, Gmina Brudzeń Duży, Gmina Bulkowo,
Gmina Drobin, Gmina Gąbin, Gmina Łąck, Gmina Mała Wieś,
Gmina Radzanowo, Gmina Stara Biała, Gmina Wyszogród


**Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego
Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu
Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013**



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Mazowsze.
serce Polski



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO

dla rozwoju Mazowsza

*Przebudowa drogi powiatowej nr 3523 Jedlnia – Sokoły –
Pionki*

Poziom dofinansowania z EFRR: 85%

Inwestycja zrealizowana została w okresie: 01.02.2010 r. – 20.04.2010 r.

Beneficjent: Powiat radomski

**Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu
Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa Mazowieckiego 2007-2013**



**PUNKT
INFORMACYJNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



MINISTERSTWO
ROZWOJU
REGIONALNEGO



CENTRUM PROJEKTÓW
EUROPEJSKICH

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



PUNKTY DORADCZE I INFORMACYJNE:

1. Regionalne Ośrodki Europejskiego Funduszu Społecznego – www.roefs.pl
2. Enterprise Europe Network - www.een.org.pl www.een-centralpoland.eu
3. Krajowy System Usług – www.ksu.parp.gov.pl
4. Sieć PIFE – Punkty Informacyjne Funduszy Europejskich - www.funduszeuropejskie.gov.pl

KONTAKT:

Centralny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich

ul. Żurawia 3/5, 00-503 Warszawa

tel. 22 626 06 32, 22 626 06 33, 22 745 05 46 faks 22 201 97 25

punktinformacyjny@cpe.gov.pl

www.funduszeuropejskie.gov.pl



**PUNKT
INFORMACYJNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



MINISTERSTWO
ROZWOJU
REGIONALNEGO



CENTRUM PROJEKTÓW
EUROPEJSKICH

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO

