

## **EUROPEJSKI WYKŁAD OTWARTY**

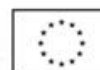
### **„Projekt... i po projekcie” – końcowe rozliczenie oraz trwałość projektu w ramach POKL i RPO WM**

Centralny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich

29 października 2014r.

## **MATERIAŁY INFORMACYJNE**

<b>1</b>	<b>Rozliczenie końcowe wniosku o płatność w ramach RPO WM</b>
<b>2</b>	<b>Zamykanie i archiwizacja projektu w ramach RPO WM</b>
<b>3</b>	<b>Kontrola projektu, w tym ostatnia kontrola w ramach RPO WM</b>
<b>4</b>	<b>Trwałość projektu w ramach RPO WM</b>



## Rozliczenie końcowe wniosku o płatność w ramach RPO WM

Zapisy dotyczące wniosku o płatność końcową zawiera umowa o dofinansowanie projektu ( § 10)

Beneficjent zobowiązany jest po finansowym zakończeniu realizacji projektu do:

- złożenia końcowego wniosku o płatność
- dokonania zwrotu niewykorzystanych środków.

Końcowy wniosek o płatność składany jest w terminie **60 dni kalendarzowych** od dnia finansowego zakończenia realizacji projektu.

W przypadku, gdy realizacja projektu została zakończona do dnia podpisania umowy o dofinansowanie, należy złożyć ostatni wniosek w terminie 60 dni od podpisania umowy o dofinansowanie.

Beneficjent zobowiązany jest do rozliczenia 100% otrzymanego dofinansowania w końcowym wniosku o płatność

Jeśli MJWPU stwierdzi w trakcie weryfikacji faktycznej wartości płatności, że wartość płatności jest niższa niż wynikająca z umowy, dokona korekty.

Jeśli natomiast zostanie stwierdzone, że beneficjent wykorzystał dofinansowanie w sposób nieprawidłowy, tzn.:

- niezgodnie z przeznaczeniem,
- z naruszeniem obowiązujących procedur,
- lub pobrał całość lub część dofinansowania w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości

wówczas jest zobowiązany do zwrotu tej kwoty wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków w terminie 14 dni od doręczenia wezwania.

Od decyzji o zwrocie środków beneficjent ma prawo odwołania lub złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy.

Płatność końcowa jest przekazywana beneficjentowi, gdy MJWPU zatwierdzi wniosek o płatność, a także:

- 1) przeprowadzi wizytę monitorującą lub kontrolę na miejscu realizacji Projektu, lub kontrolę na dokumentach prawidłowości realizacji zamówień publicznych;
- 2) przeprowadzi kontrolę doraźną Projektu – o ile zaistnieją przesłanki jej przeprowadzenia;



- 3) przeprowadzi kontrolę na zakończenia realizacji Projektu na wszystkich dokumentach złożonych przez Beneficjenta w ramach realizowanego Projektu;
- 4) potwierdzeni prawidłową realizację Projektu i usunięcie ewentualnych nieprawidłowości.

## Zamykanie i archiwizacja projektu w ramach RPO WM

Przez zakończenie realizacji projektu należy rozumieć datę, w której zakończono rzeczową i finansową realizację projektu

Definicja zakończenia projektu znajduje się w umowie o dofinansowanie:

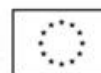
***„Zakończeniu finansowym realizacji Projektu”*** – należy przez to rozumieć datę zrealizowania pełnego zakresu finansowego projektu, co oznacza zrealizowanie przez Beneficjenta wszystkich płatności w ramach Projektu, tj. poniesienie wszystkich wydatków i pozyskanie dokumentów stanowiących podstawę uznania wydatków za kwalifikujące się do objęcia wsparciem w ramach Projektu;

***„Zakończeniu rzeczowym realizacji Projektu”*** – należy przez to rozumieć datę:

- a) wykonania pełnego zakresu rzeczowego Projektu zgodnie z Umową oraz Harmonogramem rzeczowo-finansowym, co oznacza zrealizowanie wszystkich zadań/etapów realizacji Projektu,
- b) udokumentowania wykonania robót, dostaw i usług protokołami odbioru,
- c) udokumentowania wykonania robót, dostaw i usług fakturami i/lub dokumentami o równoważnej wartości dowodowej,
- d) udokumentowania wykonania robót, dostaw i usług innymi dokumentami potwierdzającymi zgodność realizacji Projektu z warunkami Umowy, wymienionymi w treści Umowy w części dotyczącej warunków wypłaty dofinansowania,
- e) podpisania przez Beneficjenta ostatniego protokołu odbioru, świadectwa wykonania lub innego dokumentu równoważnego w ramach Projektu potwierdzającego wykonanie prac/odbioru towaru;

***„Zakończeniu realizacji Projektu”*** – należy przez to rozumieć datę spełnienia łącznie trzech warunków, tj.: zaplanowane w ramach Projektu czynności zostały faktycznie wykonane (żadna dalsza czynność nie jest wymagana), wszystkie wydatki zostały zapłacone przez Beneficjenta (Beneficjent nie będzie ponosił już żadnych płatności), dofinansowanie zostało wypłacone Beneficjentowi (na rzecz Beneficjenta nie będą przekazywane już żadne płatności ze strony BGK i MJWPU);

### Dokumentacja podlegająca archiwizacji



Przykładowe zestawienie dokumentów projektu, które należy zarchiwizować:

**a/ dokumentacja ogólna Projektu/ Programu:**

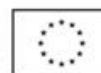
- oryginał umowy o dofinansowanie, w przypadku dokonywania zmian w umowie – oryginały wszystkich zawartych aneksów,
  - studia wykonalności, dokumentacja oceny oddziaływania na środowisko, dokumentacja projektowa, pozwolenie na budowę,
  - kopie wniosków o płatność wraz z załącznikami potwierdzone za zgodność z oryginałem,
  - oryginał informacji pokontrolnej z kontroli przeprowadzonej przez Instytucję Pośredniczącą oraz ewentualne zastrzeżenia, zalecenia do informacji pokontrolnej wraz z dokumentacją potwierdzającą wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,
- oryginały korespondencji dotyczącej Projektu/Programu.

**b/ dokumentacja finansowo – księgowo Projektu/ Programu:**

- wydruki operacji gospodarczych z księgi rachunkowej dotyczące realizowanego Projektu/ Programu,
- oryginały dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów (faktury, rachunki, paragony, listy płac, deklaracje ZUS, US, polecenia księgowania PK, potwierdzenie przelewu/wpłaty gotówki, wyciągi z rachunku bankowego itp.)
- wydruki z rejestrów VAT oraz deklaracje VAT za okres realizacji Projektu/Programu oraz w okresie 5 lat od jego zakończenia ( jeżeli VAT stanowi koszt kwalifikowany w ramach Projektu/Programu),
- polecenie wyjazdu służbowego, bilety potwierdzające odbycie podróży służbowej, ewidencja przebiegu pojazdu w przypadku użycia samochodu prywatnego do celów służbowych – jeżeli były stosowane,
- polityka rachunkowości, zakładowy plan kont,
- wydruki z ewidencji księgowej za okres realizacji Projektu/Programu, z ewidencji środków trwałych oraz ewidencji wartości niematerialnych i prawnych (jeżeli w ramach Projektu /Programu dokonywano zakupu środków trwałych i/lub wartości niematerialnych i prawnych.

**c/ dokumentacja merytoryczna Projektu/Programu:**

- oryginały dokumentów dotyczących zakupu sprzętu i wyposażenia (świadectwa, certyfikaty, gwarancje, licencje, protokoły odbioru),
- oryginały dokumentów, których sporządzenie było ujęte w budżecie Projektu/Programu w kategorii wydatków kwalifikowanych lub niekwalifikowanych (analizy, kosztorysy, opinie, pozwolenia, raporty z badań itp.),



- oryginały aktów notarialnych, umów zawartych w związku z realizowanym Projektem/Programem oraz aneksów do tych umów (w tym umowy o pracę, dzieło, zlecenia), oddelegowania do projektu,
- akta osobowe pracowników finansowanych w ramach Projektu/Programu
- karty czasu pracy, listy obecności – jeżeli były stosowane
- regulaminy wynagradzania pracowników w przypadku kwalifikowanych kosztów wynagrodzeń,
- oryginały dokumentów potwierdzających przeprowadzenie działań o charakterze promocyjnym (materiały z konferencji, szkoleń organizowanych w ramach Projektu/Programu – zaproszenia, potwierdzenia uczestnictwa, listy uczestników, materiały szkoleniowe, zdjęcia z przeprowadzonych szkoleń, konferencji, zdjęcia tablic informacyjnych, zdjęcia tablic pamiątkowych, ulotki, plakaty, oryginały gazet, czasopism, w których zamieszczono ogłoszenia i inne informacje dotyczące Projektu/Programu, nagrania radiowe i telewizyjne – jeżeli w ten sposób informowano o realizowanym Projekcie/Programie, wydruki ze stron internetowych na których zamieszczono informacje promocyjne, inne dowody dotyczące promocji Projektu/ Programu

#### **d/ dokumentacja przetargowa dotycząca Projektu/Programu:**

- oryginały dokumentów dotyczących prowadzonych postępowań przetargowych: ogłoszenia o zamówieniu i o udzielaniu zamówienia, dokument potwierdzający przekazanie ogłoszeń do dzienników i biuletynów publikacyjnych, korespondencja z wykonawcami, specyfikacja istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami, wszystkie złożone oferty, protokół z postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami, wszelka dokumentacja dotycząca protestów, zwrotne potwierdzenia odbioru,
- dokumentacja związana z wyborem wykonawców usług, robót budowlanych, dostaw związanych z realizowanym Projektem/Programem, a przeprowadzonych poza ustawą Prawo Zamówień Publicznych np. ogłoszenie o poszukiwaniu wykonawcy, cenniki ofertowe.

#### **e/ inne dokumenty dotyczące Projektu/ Programu:**

- 1) oryginały informacji z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty (informacje pokontrolne, protokoły, wyniki kontroli, zalecenia pokontrolne wraz z dokumentacją potwierdzającą wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości),
- 2) zarządzenia w sprawie archiwizacji,
- 3) korespondencja z różnymi podmiotami i organami w trakcie realizacji przedmiotowego Projektu/Programu,
- 4) sprawozdania sporządzone w okresie trwałości Projektu/Programu i korespondencja z nimi związana,
- 5) inne dokumenty związane z realizacją Projektu/Programu nie wymienione powyżej



## Okres przechowywania dokumentów związanych z realizacją projektów

Zgodnie z Rozporządzeniem Rady (WE) 1083/2006 beneficjent ma obowiązek przechowywania dokumentacji projektowej do trzech lat od zamknięcia programu operacyjnego. Nie wiadomo kiedy program zostanie zamknięty.

W przypadku dokumentów dotyczących pomocy publicznej, dokumentację należy przechowywać 10 lat od podpisania umowy o dofinansowanie, jednak nie krócej niż do dnia 31 grudnia 2020.

MJWPU może ten termin wydłużyć.

Dokumentacja powinna być przechowywana w siedzibie beneficjenta.

Jeśli beneficjent zakończy, zawiesi działalność, dokumentacja powinna być przeniesiona, po pisemnym powiadomieniu o tym instytucji, do miejsca, które będzie dostępne dla kontrolujących, np. archiwum.

### Kontrola projektu, w tym ostatnia kontrola w ramach RPO WM

Do najważniejszych aktów prawnych wspólnotowych regulujących proces kontroli 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 Rady (Euratom, WE) nr 2185/96** w sprawie kontroli na miejscu oraz inspekcji przeprowadzanych przez Komisję w celu ochrony interesów finansowych Wspólnot Europejskich przed nadużyciami i innymi nieprawidłowościami



Podstawy prawne kontroli 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.
- Wytyczne Instytucji Zarządzającej w zakresie zasad przeprowadzania kontoli w ramach RPO WM 2007 - 2013

Zapisy dotyczące kontroli zawarte są również w umowie o dofinansowanie.

**Kontrola realizacji projektu ma na celu** ocenę prawidłowości realizacji projektu zgodnie z prawem, wytycznymi, zapisami umowy o dofinansowanie, w szczególności ocenę kwalifikowalności wydatków oraz sprawdzenie, czy informacje dotyczące postępu realizacji projektu oraz poniesione wydatki przedstawiane przez beneficjenta we wnioskach o płatność są zgodne ze stanem rzeczywistym. 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 RPO WM,*
- *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	

W ramach systemu wdrażania RPO WM 2007-2013 rozróżnia się dwa następujące typy kontroli :

- kontrolę systemową,
- weryfikację wydatków, w tym
  - weryfikację wniosków beneficjenta o płatność,
  - kontrolę projektów na dokumentach (np. zamówienia publiczne)
  - kontrolę na miejscu (w tym kontrola krzyżowa horyzontalna z PROW 2007-2013 i PO RYBY 2007-2013)
  - kontrolę na zakończenie realizacji projektu na dokumentach,
  - kontrolę krzyżową wydatków w ramach RPO WM 2007-2013





## Kontrole na zakończenie realizacji projektu

Przeprowadzana jest co do zasady po złożeniu przez beneficjenta wniosku o płatność końcową (**100 % projektów**). Akceptacja (poświadczenie) wniosku o płatność końcową jest jednym z warunków ostatecznego rozliczenia projektu.

Kontrola na zakończenie realizacji projektu polega na sprawdzeniu **kompletności i prawidłowości** całej dokumentacji związanej z realizacją projektu, ze szczególnym uwzględnieniem dokumentów potwierdzających prawidłowość poniesionych wydatków oraz na **sprawdzeniu faktycznego efektu rzeczowego** w miejscu realizacji projektu.

Płatność końcowa na rzecz beneficjenta może zostać dokonana **wyłącznie** w przypadku wydania **pozytywnej opinii** nt. zrealizowania projektu i kompletności zgromadzonej przez beneficjenta dokumentacji.

IP II jest zobligowana przeprowadzić **kontrolę na dokumentach oraz na miejscu** na zakończenie realizacji 100 % projektów.

**Kontrola końcowa na miejscu** obejmuje co najmniej poniższe obszary:

- 1) zgodność projektu z RPO WM 2007-2013 – czy projekt (sposób realizacji projektu) wpisuje się w cele Działania,
- 2) zgodność realizacji projektu z harmonogramem przedłożonym we wniosku o dofinansowanie,
- 3) dostarczenie współfinansowanych towarów i usług zgodnie z warunkami umów z wykonawcą,
- 4) prawidłowość rozliczeń finansowych, w tym w szczególności:
  - weryfikacja próby oryginałów dokumentów księgowych i innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wskazanych we wnioskach o płatność i dokumentujących wydatki poniesione w ramach projektu. Należy sprawdzić w szczególności prawidłowość sporządzenia dokumentów księgowych – zgodnie z obowiązującym prawem w tym zakresie (w tym nr identyfikacyjnych NIP i REGON), prawidłowość opisu dokumentów, a także czy dokumentacja posiada wymagane ostampowanie,
  - weryfikacja dowodów zapłaty i innych dokumentów, potwierdzających fakt dostarczenia zamówionych towarów i usług (dotyczących co najmniej kontrolowanej próby oryginałów dokumentów księgowych, o których mowa niżej), w szczególności przelewów, wyciągów bankowych, dokumentów kasowych, protokółów odbioru itp.
  - dokumentacja potwierdzająca osiągnięcie wskaźników rezultatu/ produktu,
  - sprawdzenie, czy prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgowa dla projektu
  - sprawdzenie czy wydatki i koszty poniesione w związku z realizacją projektu są prawidłowo ewidencjonowane, czy np. korekty faktur dokumentujące koszty projektu są ujmowane w ewidencji prowadzonej dla projektu,



- sprawdzenie, czy w ramach projektu nie finansuje się zwykłej działalności jednostki realizującej projekt, a jedynie koszty związane z realizacją projektu w ramach RPO WM,
  - weryfikacja wydatków niekwalifikowanych – wkład własny beneficjenta, w tym sprawdzenie czy został wniesiony zgodnie z harmonogramem projektu i jeśli to możliwe ujęty w wyodrębnionej ewidencji księgowej projektu,
  - sprawdzenie czy nie występuje uzasadnione podejrzenie podwójnego finansowania wydatków w ramach RPO WM 2007-2013 oraz w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013 lub Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich” (PO RYBY) 2007-2013, tj. czy na weryfikowanych oryginałach dokumentów finansowo-księgowych rozliczanych przez beneficjenta RPO WM realizującego projekt/projekty w ramach PROW 2007-2013/ PO RYBY 2007-2013, nie występuje adnotacja instytucji wdrażającej PROW 2007-2013/PO RYBY 2007-2013 o treści: „Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Operacyjnego Rozwój Obszarów Wiejskich 2007-2013” / „ Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Operacyjnego Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013” – w przypadku powzięcia ww. podejrzenia należy procedować w sposób określony w Instrukcjach Wykonawczych IZ RPO WM i IP II,
  - sprawdzenie statusu podatkowego beneficjenta w kontekście kwalifikowalności VAT, w szczególności w zakresie wynikającym z Zasad kwalifikowania wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007 – 2013 lub innych dokumentów (np. ankiet/list sprawdzających/wytycznych) określonych lub zatwierdzonych przez RF dotyczących sposobu/zakresu weryfikacji kwalifikowalności podatku VAT.
- 5) zgodność danych przekazanych we wniosku o płatność, w części dotyczącej postępu rzeczowego (również postępu rzeczowego określonego jako wkład własny beneficjenta) oraz postępu finansowego z dokumentacją dotyczącą realizacji projektu otrzymaną w siedzibie beneficjenta,
- 6) zgodność wydatków w projekcie z przepisami krajowymi i wspólnotowymi w zakresie:
- zgodności z wymogami w zakresie kwalifikowalności wydatków,
  - zgodności z wymogami w zakresie udzielania pomocy publicznej,
  - zgodności z wymogami w zakresie równości szans,
  - zgodności z wymogami w zakresie ochrony środowiska,
- 7) zgodność wydatków w projekcie z przepisami krajowymi (w szczególności ustawą Prawo zamówień publicznych) i wspólnotowymi w zakresie udzielenia zamówień publicznych, w szczególności:
- czy spełnione zostały przesłanki zastosowania trybu udzielenia zamówienia (gdy zamawiający wybrał tryb inny niż przetarg nieograniczony i ograniczony) i ich spełnienie zostało właściwie udokumentowane,
  - czy ustalenie wartości zamówienia było prawidłowe,
  - czy beneficjent posiada kompletny protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,



- czy SIWZ jest kompletna, tj. zawiera wszystkie elementy zawarte w art. 36 ustawy,
  - czy ogłoszenia o postępowaniach przekazywane są do publikacji zgodnie z przepisami ustawy,
  - czy opis przedmiotu zamówienia był zgodny z ustawą,
  - czy warunki udziału w postępowaniu były zgodne z ustawą,
  - czy umowa podpisana z wykonawcą została przygotowana zgodnie z warunkami określonymi w SIWZ,
- 8) poprawność udokumentowania rozeznania rynku lub innych wymogów określonych w umowie  
o dofinansowanie w przypadku wydatków, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 9) prawidłowość realizacji działań w zakresie informacji i promocji,
- 10) prawidłowość prowadzenia i archiwizacji dokumentacji projektu, w tym dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków, rozliczenie projektu, otrzymanie stosownych koncesji lub pozwoleń oraz osiągnięcie wskaźników, np.:
- dokumentacja techniczna do zakupionych w ramach projektu środków trwałych takich jak instrukcje obsługi, karty gwarancyjne, specyfikacje techniczne, świadectwa zgodności, podręczniki użytkowników - pozwalające zidentyfikować zgodność oznaczeń sprzętu z dowodem jego zakupu;
  - w przypadku zakupu nieruchomości – takich jak operat szacunkowy/wycenę nieruchomości sporządzone przez rzeczoznawcę majątkowego w rozumieniu ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami, dokument potwierdzający oddanie budynku do eksploatacji;
  - w przypadku projektów obejmujących remonty – takich jak kosztorys inwestorski, umowa z wykonawcą/wykonawcami, kosztorys powykonawczy, protokół odbioru prac remontowych, ewentualnie dokumentacja zdjęciowa stanu przed wykonaniem remontu.

Kontrola na zakończenie realizacji projektów podlega rejestracji w KSI (SIMIK 07-13) w zakresie zgodnym z Instrukcją Użytkownika KSI (SIMIK 07-13).

### **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 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 rezultaty projektu są utrzymywane na wymaganym poziomie?
- Czy środki trwałe nabyte w ramach projektu po zakończeniu jego realizacji są wykorzystywane na działalność Beneficjenta lub zostały przekazane nieodpłatnie dla podmiotu niedziałającego dla zysku?
- Czy beneficjent prawidłowo wywiązuje się z obowiązku archiwizacji dokumentacji?

**Kontrolujący jest uprawniony, w granicach przyznanego upoważnienia, do:**

- 1) swobodnego poruszania się po terenie jednostki, z wyjątkiem miejsc podlegających szczególnej ochronie z uwagi na tajemnicę państwową, do których dostęp zależny jest od zakresu posiadanych przez członków zespołu kontrolującego poświadczeń bezpieczeństwa. Kontrolujący posiadający stosowne poświadczenia bezpieczeństwa posiadają wgląd w szczególności w pełną dokumentację kadrową i finansową jednostki kontrolowanej – w zakresie objętym kontrolą,
- 2) wglądu oraz tworzenia kopii i odpisów dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej, tworzenie dokumentacji fotograficznej zgodnie z przepisami i postanowieniami o ochronie informacji niejawnej i ochronie danych osobowych,
- 3) żądania od kontrolowanych sporządzania poświadczonych kopii, odpisów i wyciągów z weryfikowanych dokumentów,
- 4) żądania od kontrolowanych sporządzania zestawień, porównań, raportów lub innej dokumentacji przedstawiającej syntetycznie bądź analitycznie wybrane zagadnienia – w zakresie objętym kontrolą,
- 5) przeprowadzania oględzin obiektów i składników majątkowych,
- 6) żądania od pracowników jednostki kontrolowanej ustnych oraz pisemnych wyjaśnień,
- 7) zabezpieczania materiałów dowodowych,
- 8) sprawdzania przebiegu określonych czynności,



9) przyjmowania oświadczeń od osób kontrolowanych.

### 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.

### Informacja pokontrolna

W terminie **do 21 dni kalendarzowych** od dnia zakończenia każdej kontroli sporządzana jest **w formie pisemnej** Informacja pokontrolna. Informacja pokontrolna jest sporządzana przez zespół kontrolujący w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: jeden dla kierownika jednostki kontrolowanej, drugi dla kontrolujących.

W przypadku kontroli na miejscu realizacji projektu za dzień zakończenia kontroli uważa się ostatni dzień kontroli na miejscu.

W uzasadnionych przypadkach (np. konieczności uzyskania opinii prawnej, złożoności zakresu kontroli, wielkości obszaru kontroli lub kontroli tzw. dużych projektów) dopuszczalne jest sporządzenie informacji pokontrolnej w terminie dłuższym niż 21 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kontroli lecz niezwłocznie po ustaniu przyczyn przekroczenia terminu – w takim przypadku należy sporządzić stosowną notatkę służbową oraz zamieścić ją w aktach kontroli, a także powiadomić podmiot kontrolowany o powodach przedłużenia terminu.

### Informacja pokontrolna powinna zawierać co najmniej:

- 1) numer kontroli,
- 2) podstawę prawną przeprowadzania kontroli,
- 3) nazwę jednostki kontrolującej,
- 4) informacje na temat osób uczestniczących w kontroli ze strony jednostki kontrolującej (ze wskazaniem kierownika zespołu kontrolującego) i kontrolowanej,
- 5) termin kontroli,
- 6) rodzaj kontroli (planowa, doraźna),
- 7) nazwę oraz adres jednostki kontrolowanej,
- 8) nazwę i numer kontrolowanego projektu, działanie/priorytet, w ramach którego projekt jest realizowany, należy podać również nr umowy<sup>1</sup>,

<sup>1</sup> W przypadku kontroli na miejscu projektu



- 9) zakres kontroli – obszary, które zostały objęte kontrolą. Zakres kontroli powinien być zgodny z zakresem zawartym w Rocznym Planie Kontroli,
- 10) informacje na temat sposobu wyboru dokumentów do kontroli,
- 11) ustalenia kontroli - opis zastanego stanu faktycznego w jednostce kontrolowanej lub w miejscu realizacji projektu. Informacje powinny być pogrupowane tematycznie według obszarów kontroli,
- 12) informacje o wykrytych nieprawidłowościach/uchybieniach oraz o skutkach ich nieusunięcia.

Informacja pokontrolna podpisywana jest przez członków Zespołu kontrolującego. Kierownik jednostki kontrolującej nie zatwierdza Informacji pokontrolnej, a jedynie podpisuje pismo przewodnie przekazujące przedmiotową Informację.

### 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.

### Możliwość 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

## Trwałość projektu w ramach RPO WM

### Podstawy prawne:

Przepisy warunkujące przyznanie projektom dofinansowanie z funduszy strukturalnych nakładają na beneficjentów obowiązek utrzymania trwałości projektu przez co najmniej pięć lat od momentu zakończenia realizacji projektu (lub trzy lat dla Państw Członkowskich, które skorzystały z redukcji tego limitu czasowego dla utrzymania inwestycji i utworzenia miejsc pracy stworzonych przez MSP). Spełnienie warunku trwałości projektu powinno podlegać monitorowaniu/kontroli. Trwałość projektu mierzona jest przede wszystkim poprzez monitorowanie stopnia utrzymania osiągniętych rezultatów projektu zadeklarowanych we wniosku o dofinansowanie.

Zgodnie z art. 57 Rozporządzenia WE nr 1083/2006 kontroli trwałości projektu podlegają beneficjenci projektu będący firmami lub organami publicznymi. Beneficjent (ostateczny odbiorca) zobowiązany jest do zwrotu środków, jeżeli na podstawie czynności kontrolnych uprawnionych organów zostanie stwierdzone, że w okresie 5 lat (lub 3 lat w przypadku projektów MSP, których celem jest utworzenie miejsc pracy) od daty faktycznego zakończenia projektu, projekt ulegnie **zasadniczej modyfikacji**, tj.:

- a) wpływającej na charakter lub warunki wykonania projektu lub przyznającej beneficjentowi nienależne korzyści;
- b) wynikającej albo ze zmiany charakteru własności danej pozycji infrastruktury albo z zaprzestania działalności produkcyjnej.

Przydatne przy analizie kwestii związanych z zachowaniem trwałości projektu mogą być zapisy:

- Podręcznika Zagadnienia zachowania trwałości projektu współfinansowanego z funduszy europejskich wydane przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego





- Wytycznych Instytucji Zarządzającej w zakresie monitorowania projektów realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007 – 2013 w okresie trwałości oraz przeprowadzania kontroli obszarów szczególnego ryzyka i kontroli projektu
- opinia prawna „Nieuzasadniona korzyść” definicja pojęcia na użytek systemu wdrażania EFRR i EFS wydana na rzecz MRR przez Deloitte Legal

Zakaz dokonywania zasadniczej modyfikacji projektu wynika wprost z umowy o dofinansowanie:

*§18 pkt 17 Beneficjent nie może dokonywać zasadniczej modyfikacji Projektu w rozumieniu art. 57 rozporządzenia Rady nr 1083/2006 zarówno w trakcie jego realizacji, jak i po dniu Zakończenia realizacji Projektu w trakcie okresu trwałości.*

## Podstawowe pojęcia

Zakazana jest znacząca modyfikacja projektu.

*Nie można poddawać operacji zasadniczej modyfikacji wynikającej:*

- 1 {
  - (a) ze zmiany charakteru własności elementu infrastruktury,
  - albo (ang. „or”)
  - (b) z zaprzestania działalności produkcyjnej
  - i (ang. „and”)
- 2 {
  - (c) mającej wpływ na charakter lub warunki realizacji operacji
  - lub (ang. „or”)
  - (d) powodującej uzyskanie nieuzasadnionej korzyści przez przedsiębiorstwo lub podmiot publiczny.

Źródło: Zagadnienia zachowania trwałości projektu współfinansowanego z funduszy europejskich

W podręczniku Zagadnienia zachowania trwałości projektu współfinansowanego z funduszy europejskich opracowano charakterystykę podstawowych pojęć związanych z zasadniczą modyfikacją.

### 1. Infrastruktura

Trwałość odnosi się do operacji obejmujących inwestycje w infrastrukturę lub inwestycje produkcyjne. Przy badaniu trwałości należy jednak wziąć w pewnym stopniu również wartości niematerialne i prawne. W przypadku infrastruktury, która



amortyzuje się wcześniej niż w ciągu 5 lub 3 lat, każdy przypadek będzie analizowany indywidualnie pod kątem uzyskania nieuzasadnionej korzyści.

## 2. Zaprzestanie działalności produkcyjnej

Brane jest pod uwagę zaprzestanie działalności polegającej na produkcji dóbr lub świadczenie usług związanej bezpośrednio z realizowanym projektem. Nie chodzi o zupełne zaprzestanie działalności. Jeśli zaprzestanie działalności wynika z ogłoszenia upadłości niewynikającej z oszukańczego bankructwa, nie jest to naruszenie zasady trwałości.

Przeniesienie działalności produkcyjnej do innego państwa członkowskiego jest traktowane jako zaprzestanie działalności produkcyjnej.

## 3. Zmiana charakteru własności

Nie ma definicji zmiany charakteru własności. Przesłanka „zmiany charakteru własności” powinna być interpretowana w sposób formalny, jako każda podmiotowa zmiana własności wytworzonego majątku.

Za zmianę charakteru własności uznaje się prawne jej przeniesienie na inny podmiot. Przeniesienie własności dokonuje się na mocy umowy sprzedaży, zamiany, darowizny, przekazania lub innej umowy służącej przeniesieniu własności rzeczy. Pojęcie to odnosi się także do przekształceń polegających na zmianach w strukturze własnościowej określonego podmiotu, w tym na zmianach struktury udziałów w spółce z o.o. i zmianie struktury akcjonariatu w spółce akcyjnej.

Termin „zmiana charakteru własności” należy rozumieć także jako zmianę własności elementu projektu.

Nie stanowi zmiany charakteru własności zmiana formy organizacyjno - prawnej przedsiębiorstwa, np. na skutek przekształcenia.

Także obciążenie ograniczonym prawem rzeczowym nie musi automatycznie stanowić zmiany charakteru własności.

Zmiany charakteru własności nie powodują też czynności ustanawiające prawa o charakterze względnym takie jak najem, dzierżawa, zastaw czy użyczenie.

Bezpłatne przeniesienie przez gminę własności infrastruktury na własną spółkę nie jest naruszeniem zasady trwałości.

## 4. Zmiana charakteru operacji

Jest to przesłanka kluczowa.

Przez charakter operacji rozumie się jej właściwości ogólne, to jest właściwy jej zespół cech, odróżniających ją od innych operacji tego samego rodzaju. Do określania charakteru inwestycji w infrastrukturę, które mają być przeprowadzone w ramach projektu, powinno stosować się obiektywne kryteria, np. parametry techniczne proponowanych rozwiązań czy też dane statystyczne. Dodatkowo charakter projektu to także główne działania podejmowane w ramach danego przedsięwzięcia.



Zmiana podmiotu realizującego projekt nie skutkuje automatycznie zmianą charakteru operacji.

Przesłankę tą można ocenić np. poprzez analizę wskaźników osiągniętych w projekcie.

#### 5. Warunki realizacji projektu

Warunki realizacji projektu określane są jako okoliczności, w których dany projekt jest realizowany, a także to, jakimi umiejętnościami i cechami dysponuje prowadzący go podmiot.

Warunki te to wszystkie elementy, które nie wynikają bezpośrednio z wkładu finansowego programu operacyjnego, ale wywierają wpływ na realizację programu. Zmiana warunków realizacji projektu może stanowić przesłankę naruszającą trwałość projektu, szczególnie gdy ma negatywny wpływ na osiągnięcie/utrzymanie celów projektu założonych we wniosku o dofinansowanie.

#### 6. Nienależna (nieuzasadniona) korzyść

Jest to przysporzenie majątkowe, w tym uzyskanie przychodu, zwolnienie z długu lub uniknięcie straty, albo takie uzyskanie pozycji ekonomicznie lepszej niż możliwa do uzyskania przez inne podmioty w tych samych warunkach, które:

- nastąpiło w wyniku zmiany charakteru własności elementu infrastruktury albo zaprzestania działalności produkcyjnej;
- faktycznie powstało po stronie przedsiębiorstwa lub podmiotu publicznego,

która jest nie do pogodzenia z celami pomocy realizowanej przez zaangażowanie Funduszy oraz celami dofinansowania danego działania.

#### 7. Zakończenie operacji

Pojęcie to ma znaczenie przy określaniu początku okresu trwałości projektu. Jest to data zakończenia realizacji projektu określona w umowie o dofinansowanie projektu, z uwzględnieniem przepisów art. 88 rozporządzenia nr 1083/2006.

Przy określaniu momentu zakończenia projektu pod uwagę bierze się:

- przewidywanego terminu wykonania wszystkich czynności w ramach projektu,
- przewidywanego terminu zapłacenia przez beneficjenta wszystkich wydatków
- przewidywanego terminu wypłacenia beneficjentowi wkładu publicznego.

### Obowiązek zachowania trwałości

Aby uniknąć zarzutu naruszenia zasady trwałości projektu, należy, zgodnie z zapisem umowy o dofinansowanie, każdorazowo **konsultować zmiany** w projekcie z MJWPU. Każdy przypadek jest rozpatrywany indywidualnie pod kątem zachowania celów



projektu. Ostateczną decyzję może wydać IZ lub IP II po postępowaniu wyjaśniającym lub kontroli.

W ramach RPO WM spełnienie obowiązku zachowania trwałości projektu podlega **monitoringowi i kontroli** poprzez:

- okresowe wypełnianie przez beneficjentów specjalnie opracowanego w przedmiotowym zakresie sprawozdania
- weryfikacji trwałości projektów na wytypowanej próbie

Oprócz zachowania trwałości po zakończeniu projektu kontrolowane są także inne obszary, w szczególności: osiągnięcie i utrzymanie wskaźników, wygenerowany przychód, zasada zakazująca podwójnego finansowania czy archiwizacja dokumentacji związanej z projektem.

Kwota środków związanych z tymi elementami projektu, które zostały poddane znaczącej modyfikacji, traktowana jest jako **nieprawidłowość**. Korektę finansową wymierza się w związku z tym proporcjonalnie do charakteru i wagi naruszenia oraz proporcjonalnie do strat finansowych.





**PUNKT  
INFORMACYJNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



MINISTERSTWO  
INFRASTRUKTURY  
I ROZWOJU



CENTRUM PROJEKTÓW  
EUROPEJSKICH

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO

