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

###  Kontrola projektu

(zakresy: merytoryczno-finansowy; zamówienia)

§ 1

Ilekroć w niniejszym załączniku mowa o:

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

§ 2

**WSTĘP**

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

**Kontrola Projektu** może obejmować:

1. kontrolę stosowania właściwych procedur dotyczących udzielania zamówień, zwana dalej kontrolą zamówień;
2. kontrolę w miejscu realizacji Projektu lub w siedzibie podmiotu kontrolowanego.

**Kontrole projektów mogą być prowadzone na próbie.**

Podczas kontroli sprawdzeniu podlega czy Beneficjent/Realizator Projektu realizuje Projekt z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zaleceniami i procedurami przewidzianymi
w ramach Programu oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację Projektu[[1]](#footnote-2).

§ 3

**KONTROLA ZAMÓWIEŃ**

1. Beneficjent zobowiązany jest do przygotowania i przeprowadzenia w ramach projektu postępowania o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający przejrzystość oraz zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców.
2. Udzielanie zamówienia w ramach projektu następuje zgodnie z:
3. ustawą Pzp – w przypadku Beneficjenta będącego zamawiającym
w rozumieniu Pzp i zobowiązanym do stosowania ustawy Pzp.
4. zasadą konkurencyjności, o której mowa w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, w przypadku:
* Beneficjenta niebędącego zamawiającym w rozumieniu ustawy Pzp, gdy wartość szacunkowa zamówienia osiąga próg wartościowy obligujący do stosowania zasady konkurencyjności,
* Beneficjenta będącego zamawiającym w rozumieniu ustawy Pzp –
w przypadku zamówień o wartości niższej niż kwota określona
w art. 2 ust.1 Pzp, a jednocześnie osiągających próg wartościowy obligujący do stosowania zasady konkurencyjności,
1. W przypadku Beneficjenta, który jest zamawiającym w rozumieniu Pzp, zasadę konkurencyjności uznaje się za spełnioną, jeżeli postępowanie o udzielenie zamówienia przeprowadzone jest na zasadach i w trybach określonych w Pzp.
2. Kontroli podlegają postępowania o udzielenie zamówienia wytypowane w oparciu o metodykę doboru postępowań do kontroli. Próba do kontroli obejmuje te postępowania, dla których Beneficjent złoży w danym miesiącu kalendarzowym
w systemie CST2021 poprzez aplikację SL2021 moduł Zamówienia Publiczne/system IGA moduł Zasada konkurencyjności kompletną dokumentację z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia (tj. w odpowiednich systemach CST2021/IGA wprowadzi zamówienie do listy zamówień, w tym wypełni wymagane zakładki dotyczące szczegółów zamówienia, kontraktów
z wykonawcami oraz prześle stosowne dane i dokumenty).
3. Kontroli podlegają zamówienia stanowiące wydatki kwalifikowane projektu

(z wyłączeniem wydatków rozliczanych według metod uproszczonych, w tym

koszty pośrednie oraz wydatki o wartości szacunkowej poniżej progu

determinującego stosowanie zasady konkurencyjności).

1. Beneficjent zostanie zawiadomiony nie później niż do 15. dnia kolejnego miesiąca) w systemie SL2021 poprzez moduł Korespondencja, które zamówienia złożone w danym miesiącu w systemie CST 2021/ systemie IGA, będą podlegały kontroli. Wydatki nieobjęte kontrolą zamówień beneficjent może rozliczać we wnioskach o płatność.

Ponadto beneficjent zostanie zawiadomiony w aplikacji SL2021 poprzez moduł Korespondencja o planowanym terminie kontroli danego zamówienia lub
aneksu/-ów.

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

1. W celu przeprowadzenia kontroli zamówień Beneficjent/Realizator Projektu jest zobowiązany do przekazania pełnej dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia niezwłocznie, tj. nie później niż w terminie do 14 dni od daty zawarcia umowy z wykonawcą wyłonionym w ramach przeprowadzonego zamówienia, z zastrzeżeniem ust. 14.
2. W przypadku zamówień udzielanych w częściach w ramach jednego postępowania Beneficjent/Realizator Projektu przekazuje kompletną dokumentację nie wcześniej niż po rozstrzygnięciu wszystkich części objętych postępowaniem (po podpisaniu wszystkich umów z wykonawcami).

W uzasadnionych przypadkach na wniosek Beneficjenta/Realizatora Projektu
IZ FEM może wyrazić zgodę na przekazanie do kontroli dokumentacji w zakresie tych części, dla których zostały podpisane umowy z wykonawcami.

1. Dokumentację z przeprowadzonych zamówień Beneficjent/Realizator Projektu przekazuje poprzez system informatyczny CST2021/system IGA zgodnie z Instrukcją w zakresie kontroli zamówień (zasady ogólne oraz instrukcja przekazywania dokumentów do kontroli IZ FEM). Przedmiotowa instrukcja zamieszczona jest na stronie:

<https://fundusze.malopolska.pl/kontrola-zamowien>

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

Przedmiotowy kwestionariusz kontroli zamieszczony jest na stronie BIP:

[Kontrole FE | Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego (bip.malopolska.pl)](https://bip.malopolska.pl/umwm%2Cm%2C421813%2Ckontrole-fe.html)

1. W przypadku podpisania aneksu do umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania w sprawie udzielenia zamówienia, Beneficjent/Realizator Projektu jest zobowiązany do przekazania aneksu wraz
z dokumentacją uzasadniającą konieczność zawarcia aneksu na zasadach określonych w ust. 6 niezwłocznie, tj. w terminie 14 dni od dnia jego zawarcia. Powyższe dotyczy wszystkich podpisanych aneksów, w tym także aneksów obejmujących wydatki niekwalifikowalne do umów będących wydatkami kwalifikowanymi w projekcie.
2. Kontroli IZ FEM w zakresie prawidłowości zawarcia aneksów do umów podlegają aneksy dla tych postępowań, które podlegały kontroli w pełnym zakresie.
3. W przypadku gdy aneks dotyczy zmiany o charakterze nieistotnym, Beneficjent/ Realizator Projektu zostanie niezwłocznie zawiadomiony pismem, że aneks nie będzie podlegał kontroli IZ FEM z uwagi na nieistotny charakter zmiany.
4. Jeśli do postępowania, wobec którego zakończono kontrolę z pomniejszeniem wydatków kwalifikowalnych w wysokości 25% lub 100%, zostanie zawarty aneks, który nie zwiększa wartości umowy, Beneficjent/Realizator Projektu zostanie niezwłocznie zawiadomiony pismem, że aneks nie będzie podlegał kontroli
IZ FEM, gdyż stwierdzenie nieprawidłowości w ramach kontroli aneksu nie wpłynęłoby na wysokość już nałożonej korekty finansowej/pomniejszenia.
5. W zakresie zamówień/aneksów, dla których umowy/aneksy z wykonawcami zostały zawarte przed dniem podpisania Umowy/Porozumienia/podjęcia Uchwały, Beneficjent/Realizator Projektu jest zobowiązany dostarczyć dokumentację dla tych zamówień/aneksów niezwłocznie, tj. nie później niż w terminie do 14 dni od daty zawarcia Umowy/Porozumienia/podjęcia Uchwały.
6. W przypadku błędnego wprowadzenia danych o zamówieniach/ kontraktach, w sytuacji kiedy będzie to miało wpływ na przyjętą metodykę doboru postępowań do kontroli, IZ FEM po zidentyfikowaniu błędu zastrzega możliwość włączenia danego zamówienia do bieżącej populacji zamówień z jednoczesnym wytypowaniem tego postępowania do obligatoryjnej kontroli zamówień. Powyższa procedura może mieć miejsce, nawet pomimo uprzedniego zawiadomienia beneficjenta o braku kontroli danego postępowania.
7. IZ FEM ma prawo wezwać Beneficjenta/Realizatora Projektu do uzupełnienia niekompletnej dokumentacji lub złożenia wyjaśnień. Brak złożenia uzupełnień i/lub wyjaśnień w wyznaczonym terminie skutkuje ustaleniem stanu faktycznego w oparciu o dokumenty złożone do kontroli, co w przypadku braku kompletnej dokumentacji/złożenia wyjaśnień może skutkować pomniejszeniem wydatków kwalifikowalnych/korektą finansową.
8. Beneficjent/Realizator Projektu jest zobowiązany do przedłożenia harmonogramu udzielania zamówień w ramach projektu (stanowiącego załącznik do Instrukcji
w zakresie kontroli zamówień) do IZ FEM poprzez CST2021 w terminie do
14 dnia od podpisania Umowy/Porozumienia/podjęcia Uchwały.
9. Beneficjent/Realizator Projektu jest zobowiązany do aktualizacji ww. harmonogramu w przypadku zaistnienia okoliczności wpływających na jego zmianę.
10. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w zakresie zamówień realizowanych
w projektach współfinansowanych z Funduszy Europejskich nakładana jest korekta finansowa/pomniejszenie wartości wydatków kwalifikowalnych zgodnie
z Taryfikatorem na zasadach określonych w załączniku nr 7 do Umowy/Porozumienia/Uchwały.

§ 4

 **KONTROLA REALIZACJI PROJEKTU**

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

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

1. **Kontrola realizacji Projektu może przybrać formę**: kontroli w miejscu realizacji Projektu (w trakcie jego realizacji, na zakończenie, jak i po okresie realizacji Projektu[[2]](#footnote-3)), wizyty monitoringowej, kontroli trwałości.
2. Kontrole w miejscu realizacji Projektu lub w siedzibie podmiotu kontrolowanego mogą być prowadzone **w formie wizyt** monitoringowych, będących formą kontroli Projektu.

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

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

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

Zakres kontroli ustalany jest przy uwzględnieniu stanu zaawansowania realizacji Projektu i jego rozliczenia.

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

W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie lub zakładających zlecanie usług merytorycznych, kontroli poddawany jest Beneficjent/Realizator Projektu,
a w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie - Lider. Dopuszcza się możliwość przeprowadzania czynności kontrolnych u Partnera/Partnerów Projektu lub wykonawców.

1. Kontrole projektów mogą być prowadzone **w okresie** realizacji Projektu oraz po jego zakończeniu - z uwzględnieniem okresu trwałości, okresu odzyskania podatku od towarów i usług, który był kwalifikowalny w ramach Projektu, okresu dostępności dokumentów oraz zasad udzielania pomocy publicznej. Co do zasady, kontrole projektów w ramach FEM, prowadzone są do zakończenia okresu trwałości projektów, liczonego wg art. 65 Rozporządzenia ogólnego.
2. IZ FEM ma prawo do przeprowadzenia **kontroli trwałości** w okresie trwałości Projektu oraz kontroli po zakończeniu okresu trwałości Projektu zgodnie
z przepisami określonymi w załączniku **nr 10** do Umowy/Uchwały/Porozumienia.
3. Kontrolę realizacji Projektu przeprowadza się na podstawie pisemnego imiennego **upoważnienia** do przeprowadzenia kontroli.
4. Beneficjent/Realizator Projektu jest **zawiadamiany**[[3]](#footnote-4) o terminie, zakresie i rodzaju kontroli w trybie planowym, na **co najmniej 5 dni[[4]](#footnote-5)** (3 dni w przypadku kontroli trwałości) przed terminem rozpoczęcia kontroli. Wizyty monitoringowe, co do zasady, odbywają się **bez wcześniejszego zawiadomienia**. O terminie, zakresie i rodzaju kontroli w **trybie doraźnym**, IZ FEM zawiadamia Beneficjenta/Realizatora Projektu na **co najmniej 3 dni** przed rozpoczęciem kontroli. Dopuszcza się sytuację, w której Beneficjent/Realizator Projektu nie zostanie zawiadomiony
o kontroli w trybie doraźnym.
5. Beneficjent/Realizator Projektu może jednokrotnie wnioskować o zmianę terminu wyznaczonego w zawiadomieniu o kontroli, wskazując uzasadnienie. Wniosek Beneficjenta/Realizatora Projektu o kolejną zmianę terminu kontroli **traktowany będzie jako odmowa** poddania się kontroli.
6. Kontrola w miejscu realizacji Projektu lub w siedzibie podmiotu kontrolowanego ma na celu potwierdzenie, że:
7. współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone;
8. faktyczny stan realizacji Projektu jest zgodny z Umową/Uchwałą/ Porozumieniem i odpowiada informacjom ujętym we wnioskach o płatność oraz w innych dokumentach przekazywanych do instytucji kontrolującej;
9. wydatki zadeklarowane przez Beneficjentów/Realizatora Projektu w związku z realizowanymi projektami zostały rzeczywiście poniesione i są zgodne
z wymaganiami programu oraz z regułami unijnymi i krajowymi.

Dodatkowo:

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

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

1. Instytucja kontrolująca, w celu potwierdzenia prawidłowości i kwalifikowalności poniesionych wydatków w związku z podejrzeniem wystąpienia nadużycia finansowego lub złożenia przez Beneficjenta/Realizatora Projektu niewystarczających wyjaśnień, może zwrócić się o złożenie wyjaśnień do innych niż Beneficjent/Realizator Projektu podmiotów lub osób zaangażowanych
w realizację Projektu, w tym uczestników Projektu, grantobiorców, ostatecznych odbiorców, wykonawców lub podwykonawców.

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

1. **Beneficjent/Realizator Projektu jest obowiązany**:
	1. udostępnić instytucji kontrolującej **dokumenty związane bezpośrednio
	z realizacją Projektu**, w szczególności dokumenty umożliwiające potwierdzenie kwalifikowalności wydatków - z zachowaniem przepisów
	o tajemnicy prawnie chronionej;
	2. zapewnić **dostęp do pomieszczeń i terenu** realizacji Projektu lub pomieszczeń kontrolowanego Projektu, zapewnić dostęp do związanych
	z Projektem systemów teleinformatycznych, w tym baz danych, kodów źródłowych i innych dokumentów elektronicznych wytworzonych w ramach Projektu;
	3. umożliwić sporządzenie, a na żądanie osoby kontrolującej sporządzić **kopie, odpisy lub wyciągi** z dokumentów oraz zestawienia lub obliczenia sporządzane na podstawie dokumentów związanych z realizacją Projektu;
	4. udzielić **wyjaśnień** dotyczących realizacji Projektu (w przypadku odmowy wykonania tych czynności kontrolujący sporządza adnotację, którą zamieszcza w informacji pokontrolnej);
	5. jeżeli jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach realizacji Projektu, Beneficjent/Realizator Projektu jest obowiązany udostępnić instytucji kontrolującej również dokumenty niezwiązane bezpośrednio z jego realizacją;
	6. **podczas kontroli** Beneficjent lub Partner/Realizator Projektu **zapewnia obecność osób** upoważnionych do udzielenia wyjaśnień nt. procedur, wydatków i innych zagadnień związanych z realizacją Projektu;
	7. Kontrolujący, w celu potwierdzenia prawidłowości i kwalifikowalności poniesionych wydatków, mogą zwrócić się o złożenie wyjaśnień i oświadczeń przez **osoby zaangażowane w realizację** Projektu.
2. W trakcie kontroli **Kontrolujący ma prawo do**:
3. swobodnego poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej bez obowiązku uzyskania przepustki, z wyjątkiem miejsc podlegających szczególnej ochronie (z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej/informacjach niejawnych);
4. wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej oraz tworzenia kopii, odpisów, wyciągów, zestawień, wydruków lub obliczeń,
a także tworzenia dokumentacji fotograficznych, w zakresie dotyczącym tematu kontroli (z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej/informacjach niejawnych);
5. wglądu w informacje zawarte w elektronicznych systemach komputerowych jednostki kontrolowanej, w zakresie dotyczącym kontroli (z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej/informacjach niejawnych);
6. przeprowadzania oględzin obiektów i składników majątkowych w zakresie dotyczącym kontroli;
7. żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień od Beneficjenta/Realizatora Projektu w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli (w przypadku odmowy wykonania tych czynności kontrolujący sporządza adnotację, którą zamieszcza w informacji pokontrolnej);
8. zabezpieczania materiałów dowodowych;
9. żądania kopii, odpisów, wyciągów, zestawień, wydruków lub obliczeń
z badanych dokumentów, informacji, danych i materiałów, których prawdziwość potwierdza Beneficjent/Realizator Projektu;
10. sprawdzania przebiegu określonych czynności, w zakresie dotyczącym kontroli;
11. sporządzania adnotacji na skontrolowanych dokumentach;
12. przyjmowania oświadczeń;
13. Kontrolujący mają prawo żądać wszelkich innych dokumentów niezwiązanych bezpośrednio z realizowanym Projektem, o ile służą potwierdzeniu kwalifikowalności wydatków.
14. Kontrolujący podlegają przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z materiałami i dokumentami ustawowo chronionymi obowiązującymi w danej jednostce kontrolowanej.
15. Kontrolujący dokonują ustalenia stanu faktycznego na podstawie oględzin oraz zebranych w toku kontroli dowodów.
16. **Oględziny** przeprowadza się **w obecności** Beneficjenta/Realizatora Projektu lub osoby reprezentującej Beneficjenta/Realizatora Projektu. **Obecność Beneficjenta/Realizatora Projektu** lub osoby reprezentującej Beneficjenta/ Realizatora Projektu **nie jest konieczna, w przypadku** **gdy**:
17. instytucja kontrolująca posiada informacje wskazujące na możliwość popełnienia przez podmiot kontrolowany nadużycia finansowego
w rozumieniu art. 138 ust. 1 lit. d (i) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2024/2509 z 23 września 2024 r.
w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii (Dz.U.UE.L.2024.2509);
18. Beneficjent/Realizator Projektu lub osoba reprezentująca Beneficjenta/Realizatora Projektu nie stawili się na czynności oględzin pomimo powiadomienia ich o terminie i miejscu prowadzenia tych czynności;
19. Beneficjent/Realizator Projektu wyraził zgodę na przeprowadzenie oględzin bez jego udziału lub bez udziału osoby go reprezentującej, co należy odnotować w protokole z oględzin.
20. Z czynności kontrolnej polegającej na oględzinach oraz przyjęciu ustnych wyjaśnień lub oświadczeń **sporządza się protokół**.

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 5

**ZASADY DOTYCZĄCE PRZEKAZANIA INFORMACJI POKONTROLNEJ**

1. IZ FEM wszczyna kontrolę w **zakresie zamówień** w terminie do 5 tygodni od dnia wyłonienia zamówień do kontroli zgodnie z przyjętą metodyką doboru postępowań do kontroli. IZ FEM zastrzega możliwości wcześniejszego wszczęcia kontroli w odniesieniu do postępowań, które podlegają obligatoryjnej kontroli.
2. Kontrolę **aneksów** zawartych do umów z wykonawcami IZ FEM wszczyna
w terminie do 14 dni od dnia prawidłowego przesłania aneksu do kontroli
w systemie CST2021/systemie IGA.

W przypadku przekazania do kontroli aneksu/ów do umowy zawartej w ramach zamówienia, które nie zostało jeszcze skontrolowane przez IZ FEM, aneks zostanie skontrolowany jednocześnie z zamówieniem, do którego został zawarty jeśli postępowanie to zostanie wyłonione do kontroli w wyniku zastosowania metodyki.

1. Po zakończeniu kontroli zamówień [wg **§3**] sporządza się **informację pokontrolną**.

Informację pokontrolną z kontroli zamówień/aneksów, z zastrzeżeniem
§ 3 ust. 12-13, IZ FEM doręcza Beneficjentowi/Realizatorowi Projektu w terminie do 21 dni od dnia wszczęcia czynności kontrolnych wyłącznie w przypadku złożenia przez Beneficjenta/Realizatora Projektu w systemie kompletnej dokumentacji nie wymagającej wyjaśnień/uzupełnień i jednocześnie przy braku stwierdzenia nieprawidłowości skutkujących pomniejszeniem/korektą finansową wydatków kwalifikowanych.

Pisma informujące o braku kontroli aneksu (§ 3 ust. 12-13) IZ FEM przekazuje Beneficjentowi niezwłocznie.

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

1. Po zakończeniu kontroli w miejscu realizacji Projektu [wg **§4**] sporządza się **informację pokontrolną**.

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

1. W toku prowadzonej kontroli projektów korespondencja z Beneficjentem/ Realizatorem Projektu jest prowadzona z wykorzystaniem CST2021,
**z zastrzeżeniem** **informacji pokontrolnej**, **stanowiska** **do zgłoszonych zastrzeżeń oraz ostatecznej informacji pokontrolnej.**
2. **Instytucja kontrolująca doręcza** podmiotowi kontrolowanemu informację pokontrolną wymagającą potwierdzenia odbioru, zgodnie z ustawą
o doręczeniach elektronicznych[[5]](#footnote-6).

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

**W celu przyspieszenia czynności kontrolnych zaleca się zgłaszanie zastrzeżeń na piśmie utrwalonym w postaci elektronicznej poprzez system CST2021.**

**W przypadku pisma w postaci papierowej termin 14 dni** uznaje się za dochowany przez Beneficjenta jeśli zastrzeżenia zostaną nadane w ww. terminie w polskiej placówce pocztowej (decydująca będzie data stempla pocztowego).

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

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

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

1. Instytucja, po rozpatrzeniu zastrzeżeń, sporządza w terminie nie dłuższym
niż **10 dni ostateczną informację pokontrolną**, zawierającą skorygowane ustalenia kontroli lub pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń. Ostateczna informacja pokontrolna lub pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń są niezwłocznie doręczane podmiotowi kontrolowanemu zgodnie
z ustawą o doręczeniach elektronicznych[[6]](#footnote-7).
2. **Do ostatecznej informacji pokontrolnej** oraz do pisemnego stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń **nie przysługuje** prawo **złożenia zastrzeżeń**.
3. Informację pokontrolną oraz ostateczną informację pokontrolną w razie potrzeby uzupełnia się o zalecenia pokontrolne.
4. Informacja pokontrolna oraz ostateczna informacja pokontrolna zawierają termin przekazania instytucji kontrolującej informacji o sposobie wykonania **zaleceń pokontrolnych**, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia.

Termin wyznacza się, uwzględniając charakter tych zaleceń.

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

**Brak wykonania zaleceń** pokontrolnych/niewłaściwe ich wykonanie/niepełne (częściowe) ich wykonanie może skutkować nałożeniem **korekty finansowej** lub/i pomniejsza wartość wydatków kwalifikowalnych zgodnie z załącznikiem nr 7 do Umowy/Porozumienia/Uchwały.

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

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

Wynik weryfikacji zaleceń jest przekazywany do Beneficjenta/Realizatora Projektu, co do zasady, jako korespondencja w CST2021.

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

§ 6

**KONTROLA PROWADZONA W ZWIĄZKU Z WYKRYCIEM NIEPRAWIDŁOWOŚCI**

**PRZEZ KONTROLĘ ZEWNĘTRZNĄ**

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

**WZÓR zał. 8.1:**



1. w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości IZ FEM określa wysokość korekty zgodnie z załącznikiem nr 7 do
 umowy/uchwały/porozumienia [↑](#footnote-ref-2)
2. załącznik nr 10 do UoD [↑](#footnote-ref-3)
3. wraz z zawiadomieniem Beneficjent/Realizator Projektu otrzyma plik Excel pn. ‘Wykaz umów do projektu’ [wzór - zał. 8.1], który należy wypełnić i przesłać do IZ FEM przed kontrolą w miejscu realizacji [↑](#footnote-ref-4)
4. dni robocze [↑](#footnote-ref-5)
5. pomocniczo, w przypadku braku regulacji w ustawie o doręczeniach elektronicznych, w procesie doręczania informacji

 pokontrolnej, należy wziąć pod uwagę przepisy rozdziału 8. Doręczenia ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks

 postępowania administracyjnego [↑](#footnote-ref-6)
6. pomocniczo, w przypadku braku regulacji w ustawie o doręczeniach elektronicznych, w procesie doręczania informacji

 pokontrolnej, należy wziąć pod uwagę przepisy rozdziału 8. Doręczenia ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks

 postępowania administracyjnego [↑](#footnote-ref-7)