



**Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego  
w Lublinie**

**Departament Strategii i Rozwoju Regionalnego  
Oddział Kontroli**

**Prowadzenie kontroli prawidłowości realizacji  
projektów współfinansowanych ze środków  
Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego  
w ramach III-VIII Osi Priorytetowej RPO WL**



**PROGRAM  
REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO  
LUBELSKIE

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



Lublin, dnia 20 października 2009 r.



# Tematyka prezentacji:

1. Rodzaje prowadzonych kontroli.
2. Rodzaje kontrolowanych dokumentów.
3. Prowadzenie kontroli.



## Rodzaje prowadzonych kontroli

**IZ RPO WL zakłada przeprowadzenie następujących rodzajów kontroli:**

**Kontrola na miejscu realizacji projektu** (przeprowadzana na 100% lub na próbie projektów zgodnie z zapisami w RPK);

**Weryfikacja wydatków** - weryfikacja wszystkich wniosków o płatność składanych przez Beneficjentów;

**Kontrola na dokumentach** przesłanych przez Beneficjenta w siedzibie IZ RPO WL ;

**Kontrole krzyżowe** - której celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków.





## Rodzaje prowadzonych kontroli:

Dodatkowo IZ RPO WL przeprowadzić może:

**Kontrolę doraźną** - w przypadku zaistnienia podejrzenia popełnienia oszustwa przez Beneficjenta, przesłanek świadczących o podejrzeniu wystąpienia innych poważnych nieprawidłowości. Przedmiotem kontroli w trybie doraźnym jest w szczególności weryfikacja zgodności uzyskanych informacji ze stanem faktycznym.

**Kontrolę sprawdzającą** - przeprowadzaną w celu weryfikacji wykonania zaleceń pokontrolnych.





# PRZYGOTOWANIE DO KONTROLI

## Informowanie Jednostki kontrolowanej o terminie rozpoczęcia kontroli

proces ten odbywa się pisemnie w ciągu co najmniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem planowanych czynności na miejscu, a w przypadku kontroli w trybie doraźnym 1 dzień, jednak etap przekazania zawiadomienia o kontroli nie jest obligatoryjny. W przypadku braku możliwości poinformowania Beneficjenta na piśmie za skuteczne uznaje się poinformowanie telefoniczne.

(powiadomienie i upoważnienie)



## PRZYGOTOWANIE DO KONTROLI (c.d.):

W zależności od rodzaju kontroli IZ RPO WL może zwrócić się do Beneficjenta o przesłanie dokumentów dotyczących realizacji projektu w celu przeprowadzenia przez IZ RPO WL kontroli w swojej siedzibie. Beneficjent zapewnia kontrolującą warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia Kontroli.



## PRZYGOTOWANIE DO KONTROLI (c.d.):

**W szczególności Beneficjent zapewnia kontrolującym:**

- ✓ obecność kierownika jednostki, lub osoby pisemnie upoważnionej, bowiem stanowi to warunek konieczny do rozpoczęcia kontroli;
- ✓ obecność pracowników zaangażowanych w realizację projektu w tym: osoby odpowiedzialnej za zagadnienia związane z udzielaniem zamówień publicznych;



## PRZYGOTOWANIE DO KONTROLI (c.d.):

### **W szczególności Beneficjent zapewnia kontrolującym:**

- ✓ udostępnia (w miarę możliwości) odrębne pomieszczenie dla ZK;
- ✓ przygotowuje wszystkie dokumenty, w tym dokumenty elektroniczne związane z realizacją projektu oraz umożliwia tworzenie ich uwierzytelnionych kopii i odpisów.





## Prowadzenie kontroli (c.d.):

### Obowiązki i prawa Zespołu Kontrolującego:

Osoby przeprowadzające kontrolę na miejscu są upoważnione do:

- ✓ swobodnego poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej, z wyjątkiem miejsc podlegających szczególnej ochronie z uwagi na tajemnicę państwową;
- ✓ wglądu oraz tworzenia kopii i odpisów dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej;
- ✓ żądania poświadczenia kopii dokumentów za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania jednostki kontrolowanej;





## Prowadzenie kontroli (c.d.):

Osoby przeprowadzające kontrolę na miejscu są upoważnione do:

- ✓ przeprowadzenia oględzin obiektów i składników majątkowych;
- ✓ żądania od pracowników jednostki kontrolowanej ustnych i pisemnych wyjaśnień;
- ✓ zabezpieczania materiałów dowodowych;
- ✓ sprawdzania przebiegu określonych czynności;
- ✓ przyjmowania oświadczeń od osób kontrolowanych



## Prowadzenie kontroli (c.d.):

Podmiot kontrolowany powinien przedstawić podczas kontroli, na żądanie kontrolującego, dokumenty związane z przedmiotem kontroli oraz udzielać szczegółowych wyjaśnień.

W przypadku odmowy udzielenia wyjaśnień, o których mowa powyżej, nie uwzględnia się zastrzeżeń do informacji pokontrolnej złożonych w tym zakresie przez kierownika jednostki kontrolowanej lub osobę przez niego upoważnioną.



## Prowadzenie kontroli (c.d.):

**Zespół Kontrolujący ma obowiązek** okazać upoważnienie do przeprowadzenia kontroli, a także na prośbę Beneficjenta:

- ✓ wylegitymować się;
- ✓ przeprowadzić kontrolę z należytą starannością oraz w godzinach pracy jednostki kontrolowanej;
- ✓ zespół kontrolujący nie powinien liczyć więcej niż 5 osób w trakcie trwania każdego dnia kontroli.

**Zespół Kontrolujący nie może rozpocząć kontroli w przypadku nieobecności kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby pisemnie przez niego upoważnionej do reprezentacji jednostki.**





## Prowadzenie kontroli (c.d.):

W ciągu 21 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kontroli sporządzana jest informacja pokontrolna w formie pisemnej, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. IZ RPO WL przesyła Beneficjentowi dwa egzemplarze informacji pokontrolnej. Beneficjent po podpisaniu informacji pokontrolnej odsyła jeden egzemplarz do IZ RPO WL. Informację pokontrolną podpisują kontrolujący oraz kierownicy jednostek kontrolowanych, a w razie ich nieobecności - osoby przez nich upoważnione. Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie pełniącej jego obowiązki przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem informacji pokontrolnej, uzasadnionych zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej.







## Prowadzenie kontroli (c.d.):

Beneficjent ma prawo zgłosić zastrzeżenia do informacji pokontrolnej. W przypadku wystąpienia ewentualnych zastrzeżeń muszą być one złożone na piśmie w terminie **do 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji pokontrolnej.**

Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona **może odmówić podpisania informacji pokontrolnej**, składając w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia jej otrzymania pisemne wyjaśnienie tej odmowy.







## Prowadzenie kontroli (c.d.):

Odmowa podpisania informacji pokontrolnej przez kierownika jednostki kontrolowanej nie wstrzymuje sporządzenia i przekazania zaleceń pokontrolnych, jak również nie zwalnia jednostki kontrolowanej z obowiązku wdrożenia zaleceń. IZ RPO WL, w razie potrzeby, formułuje zalecenia pokontrolne, które przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej w terminie 14 dni od dnia otrzymania od Beneficjenta podpisanej informacji pokontrolnej.

W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie właściwy organ ścigania.





## PRZYGOTOWANIE DO KONTROLI (c.d.):

### **Dokumenty podlegające weryfikacji w czasie kontroli:**

- ✓ złożony wniosek aplikacyjny;
- ✓ pisma informujące Beneficjenta o akceptacji wniosku i przyznaniu dotacji;
- ✓ umowę o dofinansowanie projektu;
- ✓ wszystkie wnioski o płatność;
- ✓ dokumenty poświadczające poniesione wydatki i koszty;
- ✓ umowy zawarte z personelem na potrzeby projektu;
- ✓ umowy z wykonawcami;



## PRZYGOTOWANIE DO KONTROLI (c.d.):

### **Dokumenty podlegające weryfikacji w czasie kontroli:**

- ✓ dokumentację potwierdzającą wykonanie zadania (protokoły odbioru);
- ✓ księgi rachunkowe, wyciągi z rachunku bankowego;
- ✓ sprawozdania i dokumenty potwierdzające zawarte w nich informacje;
- ✓ korespondencję dotyczącą realizowanego projektu;
- ✓ dokumentację przetargową;



## PRZYGOTOWANIE DO KONTROLI (c.d.):

**Dodatkowo przygotowana powinna zostać przez Beneficjenta dokumentacja dotycząca funkcjonowania jednostki**

- ✓ procedury wewnętrzne funkcjonowania jednostki kontrolowanej uwzględniające specyfikę realizowania projektu w ramach RPO WL;
- ✓ zasady (politykę) rachunkowości z zakładowym planem kont, uwzględniające specyfikę projektową;
- ✓ instrukcje dotyczące obiegu dokumentów księgowych;
- ✓ książka kontroli;
- ✓ dokumentację związaną z przestrzeganiem zasad informacji i promocji projektu;







## PRZYGOTOWANIE DO KONTROLI (c.d.):

**Dodatkowo przygotowana powinna zostać przez Beneficjenta dokumentacja dotycząca funkcjonowania**

- ✓ zakresy czynności, odpowiedzialności i uprawnień pracowników uczestniczących w realizacji projektu;
- ✓ procedury udzielania zamówień publicznych;
- ✓ procedury w zakresie przechowywania i archiwizacji dokumentów
- ✓ dokumentację związaną z przestrzeganiem zasad informacji i promocji projektu;



## PRZYGOTOWANIE DO KONTROLI (c.d.):

**IZ RPO WL może zwrócić się do Beneficjenta o wypełnienie przed kontrolą zestawień tabelarycznych, które Beneficjent zaleźności od charakteru projektu wypełnia:**

- ✓ tabela przedstawiająca relację planowanych do faktycznie osiągniętych wskaźników produktu i rezultatu według wniosku o dofinansowanie;
- ✓ tabela zawierająca zestawienie umów i aneksów zawartych przez Beneficjenta/Zamawiającego z Wykonawcami w podziale na wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne;
- ✓ tabela zawierająca zestawienie wniosków o płatność Beneficjenta;
- ✓ tabela określająca procedurę udzielania zamówienia publicznego;
- ✓ tabela dotycząca zakresu rzeczowego projektu.





## Prowadzenie kontroli

- W trakcie kontroli Zespół Kontrolujący kontrolować będą:**
- ✓ zgodność realizacji projektu z harmonogramem rzeczowo finansowym;
  - ✓ stan zaawansowania rzeczowego i finansowego;
  - ✓ faktyczną zgodność realizacji z zapisami umowy o dofinansowanie projektu;
  - ✓ prawdziwość i prawidłowość poniesienia wydatków oraz wywiązywanie się Beneficjenta z nałożonych na niego obowiązków wyżej wymienioną Umową;
  - ✓ stosowanie obowiązujących przepisów.



## Prowadzenie kontroli (c.d.):

### Kontrola w zakresie promocji i informacji

W trakcie kontroli projektu sprawdzeniu podlegać będzie w szczególności zgodność wykonanych materiałów promocyjnych z obowiązującymi wytycznymi w zakresie promocji.

**Niedopełnienie obowiązków przez Beneficjenta w zakresie informacji i promocji może skutkować wstrzymaniem wypłaty środków lub koniecznością zwrotu dotacji. Zaleca się sporządzanie dokumentacji zdjęciowej lub filmowej z każdego etapu realizacji projektu!**





## Prowadzenie kontroli (c.d.):

### **Kontrola poprawności archiwizowania dokumentacji**

Podczas kontroli sprawdzone również zostanie czy Beneficjent zapewnił właściwy sposób przechowywania i archiwizowania wszystkich dokumentów związanych z realizacją projektów dofinansowanych ze środków UE oraz czy wewnętrzne regulacje Beneficjenta są zgodne z zapisami umowy o dofinansowanie projektu.





## Prowadzenie kontroli (c.d.):

# Kontrola prawidłowości udzielania zamówień publicznych







## Prowadzenie kontroli (c.d.):

### **Kontrola prawidłowości udzielania zamówień publicznych**

Kontrola zamówień publicznych związanych z realizacją projektu obejmuje prawidłowość wyboru wykonawcy: dostaw, usług i robót budowlanych, tj. zgodność wykonanych czynności z zapisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2007, nr 223 poz. 1655 z późn zm.) oraz z obowiązującymi aktami wykonawczymi.





## Prowadzenie kontroli (c.d.):

Rozróżnia się dwa rodzaje kontroli zamówień publicznych:

- kontrolę uprzednią zwaną inaczej kontrolą **ex ante**;
- kontrolę następczą zwaną inaczej kontrolą **ex post**.



## Prowadzenie kontroli (c.d.):

**Kontrola uprzednia (ex-ante)** czyli kontrola udzielanych zamówień przed zawarciem umowy. Ma charakter prewencyjny, a jej celem jest zidentyfikowanie ewentualnych naruszeń jeszcze przed zaciągnięciem zobowiązań i zapobieżenie podpisaniu umowy.



## Prowadzenie kontroli (c.d.):

### **Kontrola ex – ante polega ona m. in. na:**

- ✓ ocenie prawidłowości ustalenia wartości zamówienia;
- ✓ weryfikacji SIWZ, a w szczególności:
  - prawidłowość opisu przedmiotu zamówienia (jego obiektywizm, a także przestrzeganie zasad uczciwej konkurencji);
  - istotność postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólnych warunków umowy albo projektu umowy, jeśli zostały zawarte w SIWZ;
  - kompletność SIWZ;
  - prawidłowość wyboru trybu udzielania zamówienia.





## Prowadzenie kontroli (c.d.):

**Kontrola następcza (ex-post)** czyli kontrola udzielenia zamówienia publicznego przeprowadzana po udzieleniu zamówienia publicznego. Kontrola polega na weryfikacji prawidłowości wyboru wykonawcy: dostaw, usług i robót budowlanych.



## Prowadzenie kontroli (c.d.):

### W szczególności sprawdzeniu podlegają:

- ✓ zasady powoływania komisji przetargowej i organizowania jej pracy;
- ✓ zasady udostępniania dokumentacji z postępowań oraz zasady jej przechowywania;
- ✓ prawidłowość określenia rodzaju zamówienia publicznego;
- ✓ prawidłowość oszacowania wartości przedmiotu zamówienia;
- ✓ kompletność i prawidłowość złożonych ofert;
- ✓ terminowość zawarcia umowy oraz prawidłowość jej formy i postanowień;





## Prowadzenie kontroli (c.d.):

### W szczególności sprawdzeniu podlegają:

- ✓ prawidłowość i terminowość prowadzenia poszczególnych etapów postępowania oraz kompletność dokumentów w tym: ogłoszenia o zamówieniu, SIWZ (wysokość i forma wadium, udostępnianie i modyfikacja SIWZ), dokumentacja potwierdzająca otwarcie i ocenę ofert, protokół z postępowania wraz z załącznikami, ogłoszenia o udzieleniu zamówienia;
- ✓ prawidłowość prowadzenia postępowania w zakresie rozpatrywania protestów (w tym przedłużenie terminu związania ofertą – jeżeli było konieczne);





## Prowadzenie kontroli (c.d.):

### W szczególności sprawdzeniu podlegają:

- ✓ prawidłowość ustanowienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
- ✓ prawidłowość unieważnienia postępowania;
- ✓ zgodność przedmiotu zamówienia z następującymi dokumentami: wniosek o dofinansowanie projektu złożonego do IZ RPO WL;
- ✓ kompletna dokumentacja projektowa;
- ✓ SIWZ;





## Prowadzenie kontroli (c.d.):

### **W szczególności sprawdzeniu podlegają:**

- ✓ najkorzystniejsza oferta;
- ✓ umowa zawarta pomiędzy Beneficjentem a wykonawcą inwestycji;
- ✓ dokumentacja powykonawcza.



**Prowadzenie kontroli (c.d.):**

# **Kontrola finansowa realizacji projektu**



## Prowadzenie kontroli (c.d.):

### Kontrola finansowa realizacji projektu

Zakres finansowej kontroli projektu jest identyczny z kontrolą wydatków, które zostały lub będą zrefundowane ze środków RPO WL. Kontrola obejmuje sprawdzenie zasadności poniesionych kosztów i ich niezbędności do prawidłowej realizacji projektu.

Celem jest weryfikacja, czy deklarowane przez Beneficjenta wydatki znajdują odniesienie w zapisach księgowych i dokumentach uzupełniających w ramach projektu.





## Prowadzenie kontroli (c.d.):

Zgodnie z art. 60 lit. d Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. Beneficjenci projektów realizowanych w ramach RPO WL zobowiązani są do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla **każdego projektu** albo zastosowania odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z projektem tak, aby była możliwa identyfikacja poszczególnych operacji księgowych i bankowych, bez uszczerbku dla krajowych zasad księgowości

Konieczność prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków jest warunkiem zawartym w umowie o dofinansowanie projektu w ramach RPO WL.





## Prowadzenie kontroli (c.d.):

Oznacza to, że w planie kont Beneficjenta powinny być wyodrębnione dla danego projektu konta syntetyczne i analityczne oraz pozabilansowe – w takim układzie, aby było możliwe wyodrębnienie wszystkich operacji dotyczących danego projektu.

Prowadząc ewidencje księgową należy opisać w swojej polityce rachunkowości wyraźnie sposób powiązania dokumentu zarejestrowanego w informatycznych zbiorach ksiąg z dokumentem źródłowym





## Prowadzenie kontroli (c.d.):

Institucja Zarządzająca zobowiązuje Beneficjenta do prowadzenia odrębnego rachunku bankowego dla projektu. Obowiązek prowadzenia wyodrębnionego rachunku bankowego dla projektu powstaje z dniem podpisania umowy o dofinansowanie projektu. Co do zasady, wydatki poniesione przez Beneficjenta z innych rachunków bankowych można uznać za kwalifikowalne tylko wówczas, gdy zostały dokonane przed dniem zawarcia ww. umowy.



## Prowadzenie kontroli (c.d.):

Kontroli podlega również prawidłowość wydatkowania **środków własnych** Beneficjenta stanowiących wkład w realizację projektu (niezależnie od kwalifikowalności wydatków sfinansowanych tym wkładem).

### Szczegółowej weryfikacji podlega:

- ✓ w przypadku pełnej księgowości: istnienie zarządzenia kierownika jednostki dotyczącego polityki rachunkowości w tym zakładowego planu kont



## Prowadzenie kontroli (c.d.):

- ✓ sprawdzenie zapisów w ewidencji księgowej Beneficjenta, w tym potwierdzenie zgodności dokonanych księgowania z zakładowym planem kont (wydruki obrotów i sald z kont, na których dokonywano zapisów związanych z realizowanym projektem);
- ✓ w przypadku książki przychodów i rozchodów: zgodność zapisów książki, ewidencji zakupów i sprzedaży oraz ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;





## Prowadzenie kontroli (c.d.):

- ✓ w przypadku Beneficjentów, którzy przyjmują druki ścisłego zarachowania (np. wadia w procedurze postępowania o udzielenie zamówienia publicznego) kontrolujący sprawdzają, czy dokumenty te są rejestrowane w książce druków ścisłego zarachowania lub ewidencjonowane w formie ewidencji księgowej pozabilansowej;
- ✓ zgodność kopii dokumentów księgowych przekazanych do IZ RPO WL z oryginałami przechowywanymi przez Beneficjenta;
- ✓ sprawdzenie prawidłowości formalnej dokumentów księgowych (numery ewidencyjne lub numery księgowe, dekrety, opisy, zatwierdzenia);





## Prowadzenie kontroli (c.d.):

- ✓ porównanie wartości wykonanych dostaw/usług/robót określonych we wniosku o dofinansowanie z zawartymi umowami z wykonawcami, fakturami za wykonane dostawy/usługi/roboty i wyciągami z rachunku bankowego;
- ✓ sprawdzenie danych wystawców faktur z informacjami zawartymi w umowach z wykonawcami oraz danych wynikających z prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- ✓ sprawdzenie czy wydatki ogólne i osobowe ponoszone w związku z bieżącą działalnością Beneficjenta zostały odpowiednio wyodrębnione i obliczone proporcjonalnie do konkretnego projektu





## Prowadzenie kontroli (c.d.):

- ✓ sprawdzenie kwalifikowalności kosztów, w szczególności: zgodność z obowiązującymi przepisami prawa wspólnotowego i krajowego, zgodność z umową o dofinansowanie i wynikającymi z niej kategoriami wydatków, zgodność z umowami z wykonawcami, termin poniesienia wydatków, zasadność kosztów (niezbędność, oszczędność);
- ✓ sprawdzenie terminowości dokonania płatności (zgodnie z umową/fakturą/terminem realizacji projektu określonym w umowie) oraz jej formy (gotówka/przelew – czy została dokonana zgodnie z umową/fakturą).



## Prowadzenie kontroli (c.d.):

- ✓ sprawdzenie zamówień/zleceń (w razie braku umów z wykonawcami) oraz protokołów odbioru (poza protokołami odbioru robót i urządzeń również protokoły odbioru materiałów zamawianych w dużych ilościach, np. ulotek, art. promocyjnych);





## Prowadzenie kontroli (c.d.):

- ✓ jeżeli księgi finansowe Beneficjenta prowadzone są przez firmę zewnętrzną kontroli podlega również umowa zawarta pomiędzy Beneficjentem a firmą oraz dokument potwierdzający uprawnienia pracowników biura do prowadzenia ksiąg.



## Prowadzenie kontroli (c.d.):

### Zapisy Umowy o dofinansowanie projektu w ramach RPO WL zobowiązują Beneficjenta do:

- ✓ w przypadku kiedy projekt przynosi dochód w okresie 5 lat od zakończenia finansowego realizacji projektu Beneficjent zobowiązuje się do niezwłocznego pisemnego poinformowania Instytucji Zarządzającej o uzyskaniu dochodu i zwrotu środków na rachunek bankowy wskazany przez IZ RPO WL;
- ✓ stosowania krajowych i wspólnotowych przepisów o zamówieniach publicznych;



## Prowadzenie kontroli (c.d.):

### Zapisy Umowy o dofinansowanie projektu w ramach RPO WL zobowiązują Beneficjenta do:

- ✓ poddania się kontroli na miejscu w zakresie prawidłowości realizacji Projektu w trakcie, na zakończenie i w okresie 5 lat od zakończenia finansowego realizacji projektu;
- ✓ informowania IZ RPO WL o wszystkich realizowanych przez siebie projektach finansowanych z funduszy UE;
- ✓ prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji Projektu w sposób przejrzysty, umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych i bankowych.



## Prowadzenie kontroli (c.d.):

**Rozwiązanie umowy o dofinansowanie może nastąpić  
kiedy Beneficjent m.in.:**

- ✓ odmówił poddania się kontroli, audytowi uprawnionych instytucji bądź ich przeprowadzenie rażąco utrudniał;
- ✓ w terminie określonym nie usunął stwierdzonych nieprawidłowości;
- ✓ nie przestrzegał procedur udzielania zamówień publicznych.





**Dziękujemy za uwagę!**