

SPIS TREŚCI:

1. ZASADY OGÓLNE KONTROLI

- zadania kontroli
- rodzaje kontroli
- czas i miejsce kontroli
- sankcje

2. ETAPY KONTROLI

- informacja o kontroli
- obowiązki Beneficjenta
- dokumenty do kontroli

3. ZAKRES KONTROLI

4. INFORMACJA POKONTROLNA/ZALECENIA POKONTROLNE

5. KONTROLA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH



Podstawowym dokumentem regulującym w sposób szczegółowy kwestie kontroli projektu realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego są *Wytyczne dla Beneficjentów w zakresie prowadzenia kontroli prawidłowości realizacji projektów współfinansowanych w ramach III-VIII Osi Priorytetowej RPO WL na lata 2007-2013* dostępne na stronie programu w zakładce Dokumenty/Realizacja projektu.

Beneficjent realizujący projekt współfinansowany ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego powinien być przygotowany na jego kontrolę. Głównym celem kontroli, prowadzonej przez pracowników Instytucji Zarządzającej programem, czyli pracowników Urzędu Marszałkowskiego, jest:

- potwierdzenie zgodności faktycznej realizacji projektu z zapisami umowy o dofinansowanie projektu,
- sprawdzenie prawdziwości, prawidłowości poniesionych wydatków,
- sprawdzenie wywiązywania się przez Beneficjenta z nałożonych na niego umową obowiązków oraz stosowania obowiązujących przepisów prawa.

KONTROLA PROJEKTÓW OBEJMUJE:

- kontrolę dokumentacji,
- kontrolę projektów na miejscu.

Kontrola dokumentacji obejmuje wszystkie dokumenty związane z realizacją projektu, które Beneficjent zobowiązany jest przechowywać. Pierwszym z tych dokumentów jest złożony wniosek konkursowy. Kontrole na miejscu służą do upewnienia się czy projekt rzeczywiście jest realizowany zgodnie z zatwierdzonym do dofinansowania projektem, czy następuje postęp w jego realizacji zgodnie z przedłożonymi wnioskami o płatność, czy informacje przedstawiane przez Beneficjenta w sprawozdaniach są autentyczne, a wskaźniki realizacji projektu monitorowane.

PAMIĘTAJ!

- Głównym źródłem informacji o stanie realizowanego projektu oraz podstawą kontroli dla IZ są informacje przedstawione przez Beneficjenta we wnioskach o płatność.

PODMIOTY UPRAWNIONE DO PRZEPROWADZANIA KONTROLI

Podpisując umowę o dofinansowanie projektu Beneficjent jednocześnie, dobrowolnie zobowiązuje się poddać kontroli, w tym kontroli na miejscu, w zakresie prawidłowości realizacji projektu.

Podmiotami uprawnionymi do kontroli projektu są:

- Instytucja Zarządzająca RPO WL czyli Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego w Lublinie,
- Instytucja Certyfikująca (Minister Rozwoju Regionalnego) oraz Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji (Wojewoda Lubelski),
- Instytucja Audytowa (Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej za pośrednictwem Urzędu Kontroli Skarbowej w Lublinie),
- Najwyższa Izba Kontroli,
- Europejski Trybunał Obrachunkowy,
- Komisja Europejska (w tym Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych – OLAF) i podmioty działające na jej zlecenie,
- Audytorzy wewnętrzni Beneficjentów (w zależności od wyników przeprowadzonej przez nich analizy ryzyka),
- Audytorzy zewnętrzni projektu (działający na zlecenie Beneficjentów).

W sytuacji objęcia projektu innymi kontrolami, przez podmioty uprawnione do takich działań na podstawie odrębnych przepisów, Beneficjent zobowiązany jest do informowania Instytucji Zarządzającej RPO WL o wynikach wszystkich innych kontroli i audytów w terminie 7 dni od daty otrzymania wyników kontroli.

ZADANIA KONTOLI

Zadania kontroli określone przez IZ związane są bezpośrednio z zakresem prowadzonych działań kontrolnych i zwracają Beneficjentom uwagę na najistotniejsze aspekty realizacji projektu, które będą sprawdzane. Podstawowymi zadaniami kontroli jest weryfikacja:

- zgodności kserokopii dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, załączonych do wniosku o płatność, z oryginałami;
- rzeczywistego wykonania dostaw, usług, robót budowlanych współfinansowanych w ramach projektu zgodnie z umową o dofinansowanie;
- faktycznego poniesienia wydatków zadeklarowanych przez Beneficjentów;
- poniesienia wydatków zgodnie z zasadami krajowymi i wspólnotowymi, w tym dotyczącymi w szczególności konkurencji, ochrony środowiska, niedyskryminacji, społeczeństwa informacyjnego, zakazu podwójnego finansowania wydatków (w formie kontroli krzyżowej) oraz Prawa zamówień publicznych;
- przestrzegania wymogów w zakresie informacji i promocji;

- prawidłowego zaksięgowania i rozliczenia otrzymanej przez Beneficjenta zaliczki.

Realizowany przez Beneficjenta projekt, w zależności od celu i zakresu przedmiotowego, może zostać objęty następującymi formami kontroli:

RODZAJE KONTROLI

KONTROLA NA MIEJSCU
przeprowadzana na próbie projektów

WERYFIKACJA WYDATKÓW
weryfikacja wszystkich wniosków o płatność

KONTROLA NA DOKUMENTACH
przesłanych przez Beneficjenta, w siedzibie IZ RPO WL

KONTROLA DORAŻNA
w przypadku zaistnienia podejrzenia popełnienia przez Beneficjenta oszustwa lub przesłanek świadczących o podejrzeniu wystąpienia innych poważnych nieprawidłowości

KONTROLA KRZYŻOWA
mająca na celu wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków

KONTROLA SPRAWDZAJĄCA
przeprowadzana w celu weryfikacji wykonania zaleceń pokontrolnych

CZAS I MIEJSCE KONTROLI

Kontrola może być przeprowadzana przez pracowników IZ, na dokumentach w siedzibie IZ, na miejscu w siedzibie Beneficjenta, a także w każdym innym miejscu bezpośrednio związanym z realizacją projektu.

Obowiązek poddania się kontroli, w tym udostępnienia na jej potrzeby wszystkich dokumentów projektowych, rozpoczyna się z dniem otrzymania informacji o wyłonieniu projektu do dofinansowania i trwa przez okres 5 lat od dnia zakończenia finansowej realizacji projektu, ale nie krócej niż do dnia upływu 3 lat od zamknięcia programu operacyjnego lub do dnia upływu 3 lat następujących po roku, w którym dokonano częściowego zamknięcia programu operacyjnego.

Jako odmowa poddania się kontroli przez Beneficjenta traktowane jest:

- nieudostępnienie wszystkich wymaganych dokumentów,
- niezapewnienie pełnego dostępu do urządzeń, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których jest lub był realizowany projekt lub zgromadzona jest dokumentacja dotycząca realizowanego projektu,
- niezapewnienie obecności osób, które udzielą wyjaśnień na temat wydatków i innych zagadnień związanych z realizacją projektu.

PAMIĘTAJ!

- Kontrola obejmuje **całość realizowanego projektu**, a więc również część finansowana ze środków własnych Beneficjenta stanowiących wkład w realizację projektu.
- Beneficjent nie może odmówić prawa wglądu w dokumenty związane z projektem, uzasadniając to faktem, że konkretne wydatki zostały pokryte ze środków własnych.

SANKCJE

Zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu w przypadku nieudostępnienia przez Beneficjenta, na żądanie IZ, dokumentów i informacji związanych z realizacją projektu, IZ ma prawo wstrzymać wypłatę dofinansowania do czasu ich uzupełnienia. Tego rodzaju sankcja przewidziana została także w przypadku wykrycia podczas kontroli rażących nieprawidłowości w realizacji projektu.

W przypadku nieusunięcia wykrytych nieprawidłowości może nastąpić rozwiązanie umowy o dofinansowanie i konieczność zwrotu całości lub części środków otrzymanych w ramach projektu wraz z odsetkami naliczonymi jak dla zaległości podatkowych.

ROZWIĄZANIE UMOWY O DOFINANSOWANIE MOŻE NASTĄPIĆ MIĘDZY INNYMI GDY BENEFICJENT:

- odmówił poddania się kontroli, audytowi uprawnionych instytucji bądź ich przeprowadzenie razaco utrudniał;
- w terminie określonym nie usunął stwierdzonych nieprawidłowości;
- nie przestrzegał procedur udzielania zamówień publicznych, w przypadku gdy Beneficjent jest zobowiązany do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. ETAPY KONTROLI

1. POINFORMOWANIE BENEFICJENTA O PLANOWANEJ KONTROLI

Beneficjent, którego projekt ma zostać objęty kontrolą, zostaje o niej pisemnie poinformowany na co najmniej 5 dni przed rozpoczęciem planowanych czynności na miejscu.

W przypadku kontroli w trybie doraźnym, przewidzianym w sytuacji zaistnienia przesłanek świadczących o podejrzeniu wystąpienia poważanych nieprawidłowości w realizacji projektu, etap przekazania zawiadomienia o kontroli nie jest konieczny do zachowania.

Możliwe jest przesunięcie planowanego terminu wykonania kontroli o czym IZ RPO WL informuje Beneficjenta. Jeżeli nie istnieje możliwość poinformowania Beneficjenta o kontroli na piśmie za skuteczne uznaje się poinformowanie telefoniczne.

2. OBOWIĄZKI BENEFICJENTA PODCZAS KONTROLI:

- a) 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,
- b) w przypadku kontroli przeprowadzanej w siedzibie Beneficjenta jest on zobowiązany do zapewnienia kontrolującemu warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w tym:
 - zapewnia obecność w pracy pracowników zaangażowanych w realizację projektu (w tym: osoby odpowiedzialnej za zagadnienia związane z udzielaniem zamówień publicznych, pracownika księgowości i inspektora nadzoru – w przypadku kontroli inwestycji budowlanych);
 - udostępnia (w miarę możliwości) odrębne pomieszczenie dla osób kontrolujących;
 - przygotowuje wszystkie dokumenty w tym dokumenty elektroniczne związane z realizacją projektu oraz umożliwia tworzenie ich uwierzytelnionych kopii i odpisów.
- c) IZ RPO WL może zwrócić się do Beneficjenta o wypełnienie przed kontrolą zestawień tabelarycznych, które mają na celu usprawnienie przeprowadzenia kontroli na miejscu realizacji projektu.

3. PRZYGOTOWANIE DOKUMENTÓW NIEZBĘDNYCH DO KONTROLI

Aby usprawnić przebieg kontroli Beneficjent jest proszony o przygotowanie Zespołowi Kontrolującemu kompletu dokumentów związanych z realizacją projektu.

Wszystkie kserokopie dokumentów przekazywanych do IZ RPO WL w ramach kontroli Beneficjent musi potwierdzić za zgodność z oryginałem.

DOKUMENTY NIEZBĘDNE DO KONTROLI

- złożony wniosek aplikacyjny;
- pisma informujące Beneficjenta o akceptacji wniosku i przyznaniu dotacji;
- umowa o dofinansowanie projektu;
- wszystkie wnioski o płatność wraz z załącznikami;
- dokumenty poświadczające poniesione wydatki i koszty;
- umowy zawarte z personelem na potrzeby projektu;
- umowy z wykonawcami;
- księgi rachunkowe, wyciągi z rachunku bankowego;
- sprawozdania i dokumenty potwierdzające zawarte w nich informacje;
- korespondencja dotyczącą realizowanego projektu;
- dodatkowa dokumentacja dotycząca funkcjonowania (założeń organizacyjnych) instytucji, a mogąca mieć wpływ na prawidłową realizację projektu.

Wszystkie kserokopie dokumentów przekazywanych do IZ RPO WL w ramach kontroli Beneficjent musi potwierdzić za zgodność z oryginałem.

PAMIĘTAJ!

Dokument prawidłowo poświadczony za zgodność z oryginałem opatrzony jest:

- słowami „**za zgodność z oryginałem/potwierdzam za zgodność z oryginałem/zgodny z oryginałem**” napisanymi słownie lub w postaci pieczętki;
- datą potwierdzenia za zgodność z oryginałem;
- podpisem i pieczętką osoby upoważnionej do potwierdzania za zgodność.

4. UPOWAŻNIENIA ZESPOŁU KONTROLUJĄCEGO

Członkowie Zespołu Kontrolującego są upoważnieni do:

- a. swobodnego poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej, z wyjątkiem miejsc podlegających szczególnej ochronie z uwagi na tajemnicę państwową;
- b. wglądu oraz tworzenia kopii i odpisów dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej;
- c. żądania poświadczenia kopii dokumentów za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania jednostki kontrolowanej;
- d. przeprowadzenia oględzin obiektów i składników majątkowych;
- e. żądania od pracowników jednostki kontrolowanej ustnych i pisemnych wyjaśnień;
- f. zabezpieczania materiałów dowodowych;
- g. sprawdzania przebiegu określonych czynności;
- h. przyjmowania oświadczeń od osób kontrolowanych.

Członkowie ZK nie mają prawa do wynoszenia oryginałów dokumentów poza siedzibę jednostki kontrolowanej.



- Zgodność rzeczowa realizacji projektu

Kontrola zgodności rzeczowej ma za zadanie sprawdzenie zgodność inwestycji w zakresie prawa budowlanego, prawa zamówień publicznych oraz z innymi przepisami prawa, a także sprawdzenie zgodności z celami wskazanymi we wniosku o dofinansowanie projektu.

- Zamówienia publiczne

Kontrola 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.

- Zasada konkurencyjności

Kontrola realizacji zamówień przekraczających wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 tyś. Euro netto, wykonywanych przez podmioty prowadzące działalność gospodarczą w celu zapewnienia realizacji zasady konkurencyjności.

- Finansowa realizacja projektu

Kontrola finansowa ma na celu weryfikację, czy deklarowane przez Beneficjenta wydatki znajdują odniesienie w zapisach księgowych i dokumentach uzupełniających w ramach projektu. Polega ona przede wszystkim na potwierdzeniu zgodności realizacji projektu z zapisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.1994, nr 121, poz. 591 z późn. zm.) oraz z innymi przepisami prawa, a także zgodności z wewnętrznymi regulacjami Beneficjenta, przede wszystkim z planem kont i polityką rachunkowości.

- Umowa o dofinansowanie

Kontrola obejmuje weryfikację obowiązków Beneficjenta wynikających z umowy o dofinansowanie projektu np.: przekazywania wniosków o płatność raz na 3 miesiące z wyjątkiem wniosku o płatność końcową; realizacji projektu zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym uzgodnionym z IZ RPO WL; prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji projektu.

- Promocja i informacja

Przestrzeganie w prowadzonych działaniach informacyjno - promocyjnych zapisów *Wytycznych dla Beneficjentów w zakresie informacji i promocji w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007 – 2013.*

Zespoły Kontrolne będą w szczególności sprawdzać czy zaplanowane we wniosku aplikacyjnym działania informacyjno - promocyjne są przez Beneficjentów rzeczywiście realizowane. Należy pamiętać, iż niedotrzymanie obowiązków informacyjnych wynikających bezpośrednio z umowy o dofinansowanie może skutkować nawet wstrzymaniem wypłaty środków lub koniecznością zwrotu dotacji.

- Sposób przechowywania i archiwizacja

Zapewnienie właściwego sposobu przechowywania i archiwizowania dokumentów związanych z realizacją projektu oraz zgodności wewnętrznych regulacji Beneficjenta z zapisami umowy o dofinansowanie.

PAMIĘTAJ!

- Beneficjent ma obowiązek przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu do dnia **31 grudnia 2020 r.** z zastrzeżeniem, iż IZ RPO WL może przedłużyć ten termin informując Beneficjenta o powyższym pisemnie.

- Polityki horyzontalne

Zgodność realizowanego projektu z horyzontalnymi politykami Wspólnot Europejskich, w szczególności z politykami w zakresie:

- konkurencji,
- zamówień publicznych,
- środowiska,
- równego traktowania kobiet i mężczyzn
- społeczeństwa informacyjnego.

- Nieprawidłowości występujące w projektach

4. INFORMACJA POKONTROLNA/ZALECENIA POKONTROLNE

Po zakończeniu kontroli w terminie 21 dni roboczych Zespół Kontrolujący sporządza informację pokontrolną. Dopuszcza się możliwość wydłużenia tego terminu jeżeli opracowanie dokumentu wymaga uzyskania dodatkowych informacji, wyjaśnień lub opinii. Wyniki kontroli w postaci informacji pokontrolnej przesyłane są do Beneficjenta w dwóch egzemplarzach, z których jeden powinien zostać podpisany i odesłany przez Beneficjenta jeżeli nie wnosi on uwag w zakresie postanowień otrzymanej informacji, w terminie 14 dni kalendarzowych.

INFORMACJA POKONTROLNA ZAWIERA W SZCZEGÓLNOŚCI:

- a. podstawę prawną przeprowadzenia kontroli;
- b. oznaczenie instytucji kontrolującej;
- c. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład zespołu kontrolującego;
- d. opis kontrolowanych procesów;
- e. ustalenia przeprowadzonej kontroli.

Beneficjent, którego projekt został objęty kontrolą ma prawo składać pisemne zastrzeżenia do zapisów informacji pokontrolnej w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia informacji pokontrolnej.

INFORMACJA POKONTROLNA SPORZĄDZONA JEST W CIĄGU 21 DNI ROBOCZYCH OD DATY ZAKOŃCZENIA KONTROLI

brak zastrzeżeń ze strony Beneficjenta
- podpisanie i odesłanie informacji w ciągu 14 dni kalendarzowych

zastrzeżenia ze strony Beneficjenta
- zgłoszone w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia

rozpatrzenie zastrzeżeń Beneficjenta przez IZ RPO w ciągu **14 dni roboczych**

uwzględnienie zmian zgłoszonych przez Beneficjenta
odesłanie do podpisu informacji w ciągu **14 dni roboczych**

niewzględnienie zmian - ponowne przekazanie 2 egzemplarzy do podpisu Beneficjenta **w terminie 14 dni roboczych**

podpisanie przez Beneficjenta informacji pokontrolnej oraz odesłanie **w ciągu 7 dni**

odesłanie pisemnego uzasadnienia odmowy podpisania informacji

zamieszczenie przez IZ adnotacji w informacji pokontrolnej o odmowie podpisania przez Beneficjenta informacji pokontrolnej wraz z uzasadnieniem

ZALECENIA POKONTROLNE

Po podpisaniu przez Beneficjenta informacji pokontrolnej pracownicy kontrolujący projekt mogą opracować zalecenia pokontrolne, których wdrożenie zapewni usunięcie uchybień wykrytych podczas kontroli.

Zalecenia przesyłane są Beneficjentowi w ciągu 14 dni roboczych od otrzymania podpisanej przez niego informacji pokontrolnej. W treści zawierają konkretne terminy wdrożenia poszczególnych rekomendacji.

Weryfikacja ich wdrażania może przyjąć formę:

- a. „weryfikacji korespondencyjnej” - na podstawie przesłanych przez Beneficjenta dokumentów, która jest przeprowadzona w siedzibie IZ RPO;
- b. kontroli na miejscu - w siedzibie Beneficjenta.

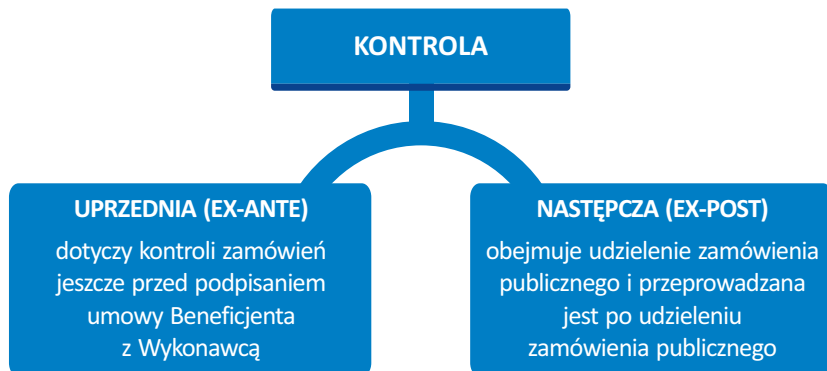
Beneficjent ma obowiązek informowania na bieżąco IZ o stanie wdrażania zaleceń. W przypadku gdy Beneficjent nie przekazał do IZ informacji o działaniach podjętych w celu wdrożenia zaleceń pokontrolnych, po upływie 14 dni roboczych od wyznaczonego terminu zostaje wezwany do przesłania tych informacji w ciągu 7 dni od dnia otrzymania wezwania. Pismo zawiera informację o wstrzymaniu przez IZ RPO WL wszelkich płatności na rzecz Beneficjenta do czasu przekazania wymaganych informacji.

PAMIĘTAJ!

- **Jeżeli Beneficjent nie wdroży zaleceń pokontrolnych IZ RPOWL może zażądać zwrotu wypłaconych kwot wraz z odsetkami naliczonymi jak dla zaległości podatkowych.**

5. KONTROLA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Kontrola realizacji projektu obejmuje także w sposób szczegółowy sposób realizacji procedur zamówień publicznych zgodnie z zapisami ustawy *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. 2007, nr 223, poz. 1655 z późn. zm.) oraz z obowiązującymi aktami wykonawczymi.



I. Kontrola uprzednia może być dokonywana:

- na dokumentach (w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego) – w tym przypadku kontroli poddawane są kopie dokumentów przedstawione przez Beneficjenta,
- na dokumentach i na miejscu (w siedzibie Beneficjenta) – w tym przypadku kontrola obejmuje oryginały dokumentów związanych z realizacją zamówienia.

KONTROLA NA DOKUMENTACH:

Wykaz dokumentów związanych z realizacją procedur zamówień publicznych w ramach projektu, jakie Beneficjent zobowiązany jest przedstawić do kontroli:

1. Dokumenty określające osobę odpowiedzialną za przebieg postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
2. Dokumenty określające wewnętrzne unormowania jednostki w zakresie udzielania zamówień publicznych;
3. Przekazane zaproszenia lub ogłoszenia o zamówieniu;
4. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia (SIWZ) oraz dokumenty z nią powiązane;
5. Korespondencja prowadzona przez Zamawiającego z Wykonawcami;
6. Dokumenty dotyczące środków ochrony prawnej;
7. Inne dokumenty.

PAMIĘTAJ!

- Szczegółowy wykaz dokumentów jakie Beneficjent powinien przygotować do kontroli zamówień publicznych zawarty został w dokumencie wytycznych w zaresie kontrol i stosowania Pzp, dostępny na stronie www.rpo.tubetfskie.pl w zakładce DOKUMENTY/REALIZACJA PROJEKTÓW.

Należy pamiętać, że kontrola przeprowadzanego postępowania obejmuje nie tylko zgodność z przepisami ustawy Pzp, ale również zgodność przedmiotową i podmiotową SIWZ z wnioskiem o dofinansowanie projektu.

II. Kontrola następcza

W przypadku gdy kontrola zamówień publicznych ma jedynie charakter następczy (zamówienie nie było poddawane kontroli przed podpisaniem umowy z Wykonawcą) kontrola ta obejmie także zagadnienia wskazane do kontroli uprzedniej.

Jeżeli zamówienie było poddane kontroli uprzedniej przeprowadzonej na dokumentach i na miejscu, kontrola następcza obejmuje sprawdzenie czy Beneficjent uwzględnił zalecenia instytucji kontrolującej sformułowane w odniesieniu do uprzedniej kontroli.

ZAKRES KONTROLI ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Wewnętrzne procedury udzielania zamówień publicznych istniejące w jednostkach kontrolowanych.
2. Właściwe określenie przez Beneficjenta rodzaju zamówienia publicznego (dostawy, usługi, roboty budowlane, zamówienie mieszane).
3. Sposób i rzetelność przy określeniu przez Beneficjenta wartości zamówienia publicznego.
4. Wybór trybu zamówienia publicznego (szczególnie sprawdzane jest uzasadnienie wyboru innego trybu niż przetarg nieograniczony i ograniczony).
5. Ogłoszenie o zamówieniu publicznym (sposób, miejsce, terminy jego publikacji oraz treść).
6. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia.
7. Procedura wyboru Wykonawcy.
8. Wybór najkorzystniejszej oferty.
9. Środki ochrony prawnej.
10. Zawarcie umowy z wykonawcą.
11. Przesłanki i zasadność unieważnienia postępowania jeżeli taka sytuacja miała miejsce.
12. Sprawdzenie ewentualnych przesłanek uniemożliwiających zawarcie umowy z Wykonawcą.

W sytuacji objęcia Beneficjenta kontrolami innych uprawnionych podmiotów, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu, jest on zobowiązany do niezwłocznego przekazywania Instytucji Zarządzającej:

- informacji o wynikach ewentualnych kontroli przeprowadzonych przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
- informacji o wynikach kontroli oraz zaleceniach pokontrolnych Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w przypadku gdy wartość zamówienia na roboty budowlane jest równa lub przekracza równowartość w złotych 20 000 000 euro lub gdy wartość zamówienia na dostawy lub usługi jest równa lub przekracza równowartość w złotych 10 000 000 euro.

Beneficjenci niepodlegający przepisom Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.) w realizacji zamówień związanych z realizacją projektu zobowiązani są do przestrzegania następujących zasad:

1. Zasady równego traktowania wszystkich Wykonawców.
2. Zasady prowadzenia postępowań, wyboru Wykonawcy, zapewniających zachowanie uczciwej konkurencji.
3. Zasady jawności postępowań związanych z realizacją projektu.