

Kontrola ZPORR

Instytucja Wdrażająca na podstawie art. 52, pkt 4 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o Narodowym Planie Rozwoju (Dz. U. Nr 116, poz. 1206 z późn. zm.) oraz § 6 w związku z § 1 rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 27 kwietnia 2007r. w sprawie trybu kontroli realizacji projektów i programów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności (Dz. U. Nr 90, poz. 602) jest odpowiedzialna za ocenę prawidłowości i skuteczności realizacji projektów wdrażanych przez poszczególnych Beneficjentów Działania 2.1, 2.3 i 2.4 ZPORR. Narzędziem tej oceny jest kontrola. Kontrola realizacji projektu jest przeprowadzana, co do zasady, co najmniej raz w trakcie życia projektu oraz obligatoryjnie na zakończenie realizacji projektu.

Kontrola przeprowadzana jest przez co najmniej dwóch członków zespołu kontrolującego będących pracownikami Wydziału Kontroli EFS posiadających upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.

W trakcie realizacji kontrola projektu może przybrać formę sprawdzenia dokumentacji poświadczającej poniesienie wydatków przedkładanej w ramach wniosku o płatność, a także weryfikacji faktyczności poniesienia wydatków, postępów i efektów realizacji projektu w miejscu jego realizacji. Natomiast kontrola na zakończenie realizacji projektu obejmuje całość zgromadzonej dokumentacji dot. projektu. Przeprowadzana jest ona po przedstawieniu przez Beneficjenta wniosku o płatność końcową wraz ze sprawozdaniem końcowym z realizacji projektu.

Kiedy Beneficjent może spodziewać się kontroli ze strony IW?

Kontrole projektów współfinansowanych ze środków EFS w ramach Działań 2.1, 2.3 i 2.4 ZPORR:

Kontrole w trakcie realizacji projektu

były kontrolami prowadzonymi w trybie planowym. W trakcie realizacji projektu prowadzona była co najmniej jedna kontrola w trybie planowym. Co do zasady kontrole w trakcie realizacji projektu prowadzone były nie wcześniej niż po złożeniu pierwszego wniosku o płatność pośrednią. O terminie przeprowadzenia czynności kontrolnych Beneficjent powiadamiany był pisemnie 5 dni przed rozpoczęciem kontroli.

Kontrole na zakończenie realizacji projektu

są kontrolami prowadzonymi w trybie planowym. Tak więc, po złożeniu ostatniego wniosku o płatność i sprawozdania końcowego z realizacji projektu Beneficjent musi się spodziewać kontroli - każdy projekt zostanie skontrolowany przed zatwierdzeniem wniosku o płatność końcową. O terminie przeprowadzania czynności kontrolnych Beneficjent zostaje powiadomiony pisemnie 5 dni przed rozpoczęciem kontroli.

Kontrole doraźne

Mogą być przeprowadzane w każdym przypadku, gdy zachodzi podejrzenie że w projekcie występują nieprawidłowości. Beneficjent jest powiadamiany o takiej kontroli co najmniej 1

dzień przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych.

Wizyty monitorujące

Są prowadzone w trakcie realizacji projektu i mają na celu weryfikację sposobu prowadzenia poszczególnych form wsparcia w ramach projektu. Wizyty przeprowadzane są bez wcześniejszej zapowiedzi, w miejscach realizacji poszczególnych form wsparcia.

Jak Beneficjent powinien się przygotować do kontroli?

Kontroli podlega całość dokumentacji związanej z realizowanym projektem tj. dokumentacja finansowa, dokumenty dot. Beneficjentów Ostatecznych, dokumentacja dotycząca realizowanych form wsparcia, dokumentacja dot. osób zatrudnionych na potrzeby realizacji projektu oraz dokumenty dotyczące postępowań o udzielenie zamówienia publicznego. Ponadto Beneficjent powinien mieć przygotowany wniosek aplikacyjny wraz z załącznikami (co najmniej kopię wniosku będącego załącznikiem do umowy oraz obowiązującą na moment kontroli wersję wniosku aplikacyjnego), wszelkie sprawozdania z realizacji projektu, kserokopie złożonych wniosków o płatność, kserokopie wszystkich materiałów promocyjnych związanych z realizacją projektu. Jeżeli przeprowadzane były kontrole przez inne upoważnione instytucje lub projekt został poddany audytowi zewnętrznemu, to dokumenty z tym związane powinny być także udostępnione kontrolującym. Ponadto w przypadku kontroli końcowych przygotować należy wszelkie dokumenty potwierdzające realizację zaleceń pokontrolnych.

Dużym ułatwieniem dla osób kontrolujących jest zapewnienie pomieszczenia do wyłącznej dyspozycji zespołu kontrolującego. Jeżeli Beneficjent nie ma takiej możliwości nie ma to, w żadnym przypadku, wpływu na wynik kontroli. Niezbędna jest obecność osoby reprezentującej Beneficjenta (w razie jej nieobecności, na podstawie stosownego upoważnienia Beneficjenta może reprezentować inna osoba). Wymagana jest również obecność pracowników Beneficjenta zajmujących się na bieżąco projektem, pracowników odpowiedzialnych za prowadzenie procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych oraz sprawy finansowo-księgowe. Co do zasady kontrole trwają od 2 do 5 dni. W uzasadnionych przypadkach czas kontroli może zostać wydłużony.

Dokumenty podlegające kontroli:

1. Dokumentacja dotycząca ewidencji księgowej w ramach projektu:

- opracowanie kont do ewidencji operacji gospodarczych realizowanych w ramach projektów EFS,
- założenie wyodrębnionego rachunku bankowego, z którego ponoszone są wydatki w ramach realizowanych projektów,
- instrukcja obiegu i kontroli dokumentów dotycząca realizowanych projektów. Powinna ona zawierać co najmniej informacje dotyczące: pojęcia i cech dowodów źródłowych, klasyfikacji dowodów źródłowych, sposobu korygowania błędów w dowodach źródłowych, zadań poszczególnych komórek merytorycznych uczestniczących w procesie obiegu dowodów źródłowych, na czym polega kontrola merytoryczna i formalno-rachunkowa dowodów księgowych, zasad przyjmowania, podpisywania i zatwierdzania dowodów źródłowych, kwalifikowania dowodów dokumentujących operacje gospodarcze do ujęcia w księgach rachunkowych,

- terminów wystawiania i przekazywania dowodów do zaksięgowania w księgach rachunkowych, ewidencjonowania dowodów źródłowych w księgach rachunkowych,
- Zakładowy Plan Kont powinien zawierać wykaz kont księgi głównej przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń gospodarczych, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej lub książka przychodów i rozchodów wraz z ewidencją pomocniczą,
 - wyciągi, KW, raporty kasowe,
 - instrukcja oznaczania, przechowywania i archiwizowania dokumentów związanych z realizacją projektów w ramach ZPORR.

Ponadto wszystkie płatności winny być regulowane z konta projektu.

2. Udokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego:

- dokument potwierdzający dokonanie oszacowania wartości zamówienia,
- ogłoszenia (przetarg ograniczony, nieograniczony, negocjacje z ogłoszeniem),
- Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia – opracowana stosownie do trybu postępowania – nie opracowuje się jedynie dla zamówienia w trybie z wolnej ręki,
- oferty wykonawców,
- protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z wymaganymi drukami ZP- zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 maja 2006 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ([Dz.U. 2006 nr 87 poz. 606](#)),
- wymagane oświadczenia składane przez wykonawców oraz osób biorących udział w postępowaniu ze strony Zamawiającego,
- pisemne zawiadomienia o wykluczeniu wykonawcy wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym,
- pisemne zawiadomienia o odrzuceniu oferty wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym,
- pismo o wyborze najkorzystniejszej oferty,
- umowa podpisana z wykonawcą biorącym udział w postępowaniu.

Udokumentowanie postępowania w trybie z wolnej ręki:

- dokument potwierdzający dokonanie oszacowania wartości zamówienia,
- zaproszenie do negocjacji zawierające opis przedmiotu zamówienia, zakres zamówienia, termin realizacji oraz inne istotne warunki zamówienia,
- protokół z negocjacji (notatka służbowa z negocjacji) – negocjuje się warunki umowy realizacji zamówienia,
- protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 maja 2006 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ([Dz.U. 2006 nr 87 poz. 606](#)),
- wymagane oświadczenia składane przez wykonawców oraz osób biorących udział w postępowaniu ze strony Zamawiającego,
- umowa podpisana z wykonawcą biorącym udział w postępowaniu.

Ponadto w związku z wejściem w życie z dniem 25.05.2006 r. ustawy z dnia 7 kwietnia 2006 r. o zmianie ustawy - Prawo zamówień publicznych oraz ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych należy każdorazowo informować Instytucję

Wdrażającą o zamieszczaniu na portalu internetowym Urzędu Zamówień Publicznych informacji o wszczęciu postępowania oraz zawarciu umowy o udzielenie zamówienia publicznego. Obowiązek o którym mowa dotyczy postępowań wszczętych po dniu 25 maja 2006 r.

Zgodnie z interpretacją zamieszczoną na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych zasadnym jest aby przepis interpretować w ten sposób, iż **obowiązek publikacji ogłoszenia o wszczęciu postępowania na portalu internetowym Urzędu Zamówień Publicznych dotyczy tylko i wyłącznie tych trybów w których wszczęcie postępowania następuje poprzez publikację ogłoszenia o zamówieniu, czyli: przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego**. Tym samym, w odniesieniu do trybów negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki oraz zapytania o cenę zamawiający nie mają obowiązku publikacji ogłoszenia o wszczęciu postępowania.

W odniesieniu do ogłoszenia o zawarciu umowy obowiązek publikacji **dotyczy wszystkich trybów udzielania zamówień**.

W związku z zaleceniami Komisji Europejskiej, Ministerstwo Rozwoju Regionalnego opracowało dokument "Wymierzanie korekt finansowych za naruszenie prawa zamówień publicznych związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE". W związku z powyższym w przypadku stwierdzenia uchybień, o których mowa w przedmiotowym dokumencie, Instytucja Wdrażająca zobowiązana jest do stosowania korekt finansowych zgodnie z zawartymi w nim zaleceniami. Wspomniany dokument obowiązuje w przypadku kontroli wszczętych po 1 kwietnia 2008 roku. Tekst dokumentu został zamieszczony w zakładce [Realizacja projektów - Dokumenty do pobrania](#).

Zgodnie z zapisami znowelizowanej ustawy Prawo zamówień publicznych Beneficjent, który nie spełnia łącznie wszystkich przesłanek z art. 3 ust. 1 pkt 5 i jednocześnie nie jest podmiotem określonym w art. 3 ust. 1 pkt 1-4, jest wyłączony ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych. W przypadku nie stosowania ustawy Beneficjent zobowiązany jest do przedstawienia sposobu zlecania poszczególnych usług oraz dokonywania zakupów w ramach realizowanego projektu w tym zawartych umów na wykonanie usługi./zlecenia:

1. W przypadku zatrudniania personelu w ramach projektu:
 - dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje oraz wykształcenie stosownie do zajmowanego stanowiska,
 - uzasadnienie wyboru osób na poszczególne stanowiska,
 - potwierdzenie rozeznania rynku pod kątem zaproponowanych stawek poszczególnym osobom,
 - szczegółowy zakres obowiązków personelu, z którego jasno wynika zakres zadań związanych z realizacją projektu.
2. W przypadku dokonywania zakupów (towary i usługi) w ramach projektu:

- dokumenty potwierdzające dokonanie rozeznania cen rynkowych, w tym kserokopie zapytań rozesłanych do potencjalnych wykonawców, kserokopie przedłożonych przez nich ofert,
- dokumenty potwierdzające adekwatną do ceny jakość zakupionych towarów,
- w uzasadnionych przypadkach – atesty, certyfikaty jakości itp.,
- w przypadku wynajmu pomieszczeń (biuro projektu, sale szkoleniowe) – uzasadnienie wyboru poszczególnych lokalizacji oraz standard pomieszczeń (adekwatność do potrzeb beneficjentów ostatecznych, personelu projektu, wymagań związanych ze specyfiką prowadzonych form wsparcia).

3. Pozostałe dokumenty związane z realizacją projektów:

- umowy o pracę - listy płac, karty czasu pracy (zalecane w każdym przypadku), deklaracja ZUS DRA, deklaracja PIT-4, zakresy czynności, w przypadku właścicieli firm prowadzących działalność gospodarczą jako osoba fizyczna pełniący jednocześnie funkcję personelu zaangażowanego w realizację projektu potwierdza wydatki związane z wynagrodzeniem poprzez wystawienie wewnętrznej noty księgowej,
- umowy cywilnoprawne - rachunki, faktury, deklaracja ZUS DRA, deklaracja PIT-4, zakresy czynności (konieczne jest potwierdzenie wykonania czynności wynikających z umowy),
- w uzasadnionych przypadkach stosowne pełnomocnictwa,
- zwrot kosztów dojazdu dla personelu - delegacja plus rozliczenie delegacji (w przypadku rozliczania podróży środkami komunikacji publicznej w każdym przypadku konieczne jest gromadzenie biletów – w przeciwnym wypadku koszt nie zostanie uznany za kwalifikowany) lub ewidencja przebiegu pojazdu, umowa użyczenia samochodu prywatnego do celów służbowych, stosowne oświadczenia,
- zwrot kosztów dojazdu dla BO – bilety w obie strony za każdy dzień udziału w szkoleniu lub oświadczenie BO o wykorzystywaniu własnego samochodu z podaniem marki i numeru rejestracyjnego, oświadczenie przewoźnika o cenie biletu na danej trasie – dotyczy osób korzystających z własnych samochodów,
- wyżywienie – lista osób korzystających z wyżywienia, specyfikacja zawierająca ilość dni, stawka za posiłek, ilość osób korzystających, faktura lub rachunek za wyżywienie,
- noclegi – lista osób korzystających z noclegów, dokument określający zameldowanie BO, specyfikacja zawierająca ilość dni, stawka za nocleg, ilość osób korzystających, faktura lub rachunek za noclegi,
- zakupy i usługi – faktura VAT, rachunek, nota księgowa, przy czynszach, mediach – określenie obciążenia projektu w części proporcjonalnej do zaangażowania w projekt, jeżeli pomieszczenia, media używane przy realizowaniu innych działań (sposób kalkulacji),
- zakup sprzętu – faktura VAT, rachunek, dokument OT, dodatkowo przy zakupie sprzętu używanego oraz amortyzacji sprzętu własnego używanego do celów projektu oświadczenie, że w okresie ostatnich 7 lat używany sprzęt nie został zakupiony z pomocy krajowej lub wspólnotowej lub ze środków własnych stanowiących

- współfinansowanie dotacji,
- promocja – faktura VAT, rachunki, zlecenie ogłoszenia, umowa z wykonawcą zlecenia, próbki materiałów promocyjnych,
- dzienniki zajęć (tematy i godziny zajęć z podpisem wykładowcy, lista obecności),
- karty pracy trenerów ("time sheet") potwierdzonych przez koordynatora,
- rejestr zawartych umów,
- potwierdzenia obioru podręczników, materiałów szkoleniowych, posiłków przez BO,
- protokół odbioru sprzętu (określający w szczególności ilość sprzętu i datę odbioru).

4. Udokumentowanie kwalifikowalności Beneficjentów Ostatecznych:

Działanie 2.1

- pracujące osoby dorosłe – aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu BO wydane przez pracodawcę (osoby pracujące na podstawie umowy o dzieło lub umowy zlecenia nie kwalifikują się do objęcia wsparciem w ramach działania 2.1), udokumentowanie miejsca zamieszkania
- rolnicy i domownicy rolników - oświadczenie o statusie BO, udokumentowanie miejsca zamieszkania.

Działanie 2.3

- rolnicy i domownicy rolników – oświadczenie o statusie BO, udokumentowanie miejsca zamieszkania,
- inne osoby pracujące w rolnictwie – aktualne zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu BO, umowa o pracę, udokumentowanie miejsca zamieszkania.

Działanie 2.4

- aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu BO wydane przez: pracodawcę z sektora/branży wskazanej jako podlegającego restrukturyzacji, pracodawcę wobec którego ogłoszono upadłość, zaświadczenie od pracodawcy, iż zakład przechodzi procesy restrukturyzacyjne (osoby pracujące na podstawie umowy o dzieło lub umowy zlecenia nie kwalifikują się do objęcia wsparciem w ramach działania 2.4),
- aktualne zaświadczenie z Powiatowego Urzędu Pracy, że BO jest zarejestrowany w Urzędzie przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące lub poszukuje pracy przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące (potwierdzenie momentu utraty zatrudnienia oraz dokument potwierdzający, iż osoba od tej pory nie podjęła kolejnego zatrudnienia). Zgodnie ze stanowiskiem Instytucji Zarządzającej okres pozostawania bez pracy nie dłużej niż 3 miesiące powinien zostać poświadczony dokumentem wydanym przez pracodawcę – świadectwem pracy, wydanym na mocy przepisów Kodeksu Pracy każdemu pracownikowi po wygaśnięciu lub rozwiązaniu stosunku pracy.
- oświadczenie BO o nieskorzystaniu z pomocy o tym samym zakresie finansowanej z innego źródła – dotyczy zatrudnionych w przemysłach które zostały objęte rządowymi programami restrukturyzacji, udokumentowanie miejsca zamieszkania.

Beneficjent Ostateczny winien udokumentować spełnianie warunków kwalifikowania do

objęcia wsparciem w ramach danego działania na moment podpisania umowy/deklaracji uczestnictwa w projekcie (deklaracja uczestnictwa w projekcie lub umowa winna być podpisana własnoręcznie przez Beneficjenta Ostatecznego i opatrzona datą podpisania – posiadanie takiego dokumentu w dokumentacji dotyczącej beneficjentów Ostatecznych jest obowiązkowe).

W przypadku rezygnacji z projektu Beneficjent Ostateczny powinien przedstawić tzw. oświadczenie o rezygnacji zawierające powód oraz termin przerwania udziału w projekcie.

Zgodnie z *Wytycznymi dla instytucji uczestniczących w realizacji Priorytetu 2 ZPORR* Beneficjent zobowiązany jest do uzyskania w momencie zakończenia przez BO udziału w projekcie oświadczenia o prawdziwości danych zebranych do systemu PEFS. W celu zbadania adekwatności projektu do potrzeb BO zaleca się zbieranie danych do systemu na podstawie końcowej imiennej ankiety ewaluacyjnej wypełnianej po zakończeniu BO udziału w projekcie.

Cel kontroli:

W trakcie przeprowadzenia kontroli zespół kontrolujący ustala:

- stopień wykonania zakresu rzeczowego wynikającego z harmonogramu wniosku oraz umowy o dofinansowanie projektu,
- zgodność faktycznego rzeczowego zaawansowania realizacji projektu z zaawansowaniem finansowym, wykazanym w dokumentach finansowych przedstawionych do IW,
- zgodność wykonanego zakresu rzeczowego i finansowego projektu z przedłożonym do IW sprawozdaniem z realizacji projektu (stopień osiągnięcia zakładanych wskaźników),
- sposób przeprowadzenia rekrutacji Beneficjentów Ostatecznych do projektu,
- prawidłowość prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla realizowanego projektu,
- sposób wypełniania przez jednostkę kontrolowaną obowiązków w zakresie promocji i informacji projektu,
- zgodność projektu z politykami horyzontalnymi Wspólnot Europejskich,
- sposób archiwizacji dokumentacji związanej z projektem (dokumentacja ta musi być przechowywana przez Beneficjenta do 31 grudnia 2013 r.).

Wnioski z przeprowadzonych kontroli:

Wyniki przeprowadzonej kontroli zostają przedstawione w formie informacji pokontrolnej, którą Instytucja Wdrażająca przygotowuje w terminie do 21 dni kalendarzowych. Jeżeli sporządzenie informacji pokontrolnej wymaga dodatkowych wyjaśnień, polegających w szczególności na zasięgnięciu przez kontrolujących opinii prawnych, termin 21 dni kalendarzowych zostaje wydłużony o czas niezbędny do uzyskania przedmiotowych wyjaśnień.

Informacja pokontrolna przygotowana jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i przedkładana Beneficjentowi do podpisu. Przed podpisaniem informacji pokontrolnej Beneficjentowi przysługuje prawo zgłoszenia w terminie do 14 dni uzasadnionych zastrzeżeń co do zawartych w niej ustaleń. W przypadku przekroczenia w/w terminu Instytucja

Wdrażająca odmówi rozpatrzenia zgłoszonych zastrzeżeń. IW rozpatruje zgłoszone zastrzeżenia w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania. Kontrolujący mogą w razie potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne w celu ustalenia zasadności zastrzeżeń. W przypadku stwierdzenia zasadności zgłoszonych zastrzeżeń kontrolujący zmieniają lub uzupełniają część informacji pokontrolnej, której dotyczyły zastrzeżenia, a następnie w terminie 14 dni od ich otrzymania przesyłają poprawioną informację pokontrolną ponownie do akceptacji Beneficjenta. W przypadku nieuwzględnienia zgłoszonych zastrzeżeń, w całości lub w części, kontrolujący przekazują tę informację wraz z uzasadnieniem do Beneficjenta oraz ponownie przekazują dwa egzemplarze informacji pokontrolnej do podpisu w terminie do 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń. Beneficjent lub osoba przez niego upoważniona w terminie do 7 dni od dnia otrzymania informacji pokontrolnej wysyła podpisany egzemplarz informacji pokontrolnej albo przygotowuje w formie pisemnej uzasadnienie odmowy podpisania informacji pokontrolnej i wysyła je do IW wraz z jednym egzemplarzem niepodpisanej informacji pokontrolnej. Instytucja Wdrażająca w uzasadnionych przypadkach, w terminie do 14 dni od dnia otrzymania od Beneficjenta podpisanej informacji pokontrolnej formułuje zalecenia pokontrolne w formie pisemnej i wysyła je Beneficjentowi. W terminie wyznaczonym przez Instytucję Wdrażającą w zaleceniach pokontrolnych Beneficjent jest zobowiązany do przekazania sprawozdania dotyczącego sposobu ich realizacji.

Wyniki kontroli:

Celem kontroli jest ocena czy projekt został zrealizowany prawidłowo. Jeżeli w trakcie kontroli nie odnotowano zastrzeżeń co do zgodności zrealizowanego projektu z wnioskiem o dofinansowanie, jeżeli zostały osiągnięte cele projektu, postępowania przetargowe zostały przeprowadzone z zastosowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, wydatki w ramach projektu zostały poniesione w okresie kwalifikowalności, działania informacyjno-promocyjne zostały zrealizowane, a projekt nie naruszył zasad polityk horyzontalnych Wspólnot Europejskich, to nie ma podstaw do tego by Beneficjent nie uzyskał refundacji z EFS. Natomiast, jeżeli wykazano poważne zastrzeżenia co do jakości zrealizowanego projektu, Beneficjent powinien liczyć się z wstrzymaniem refundacji do momentu usunięcia uchybień. Jeśli zidentyfikowanie rozbieżności, czy uchybienia są nieodwracalne, wydatki w ramach takiego projektu niestety nie będą mogły być uznane za kwalifikujące się do refundacji.