



**Ministerstwo Rozwoju Regionalnego**

**Wytyczne w zakresie kontroli pierwszego stopnia  
w ramach Programu Współpracy Transgranicznej  
Polska (Województwo Lubuskie) – Brandenburgia 2007 - 2013**

***Elżbieta Bieńkowska***

**Minister Rozwoju  
Regionalnego**

**Warszawa, 16 lipca 2013 r.**

## Spis Treści

Rozdział 1 - Regulacje i dokumenty stanowiące podstawę przeprowadzania kontroli .....	3
Rozdział 2 - Skróty i terminy .....	4
Rozdział 3 - Zakres Wytocznych .....	6
Podrozdział 3.1 - Cel Kontroli.....	7
Podrozdział 3.2 - Przedmiot Kontroli.....	7
Podrozdział 3.3 - Elementy Kontroli.....	7
Podrozdział 3.4 - Szczegółowe zadania Kontrolera.....	7
Rozdział 4 - Proces weryfikacji wydatków .....	8
Podrozdział 4.1 - Przygotowanie do procesu weryfikacji wydatków .....	8
Podrozdział 4.2 - Kontrola administracyjna wydatków w projektach (z wyłączeniem projektów parasolowych) .....	9
Podrozdział 4.3 - Kontrola administracyjna wydatków w projektach parasolowych .....	14
Podrozdział 4.4 - Kontrola na miejscu (z wyłączeniem projektów parasolowych) .....	16
4.4.1 - Kontrola w trakcie realizacji projektu .....	18
4.4.2 Kontrola na miejscu na zakończenie realizacji projektu .....	18
4.4.3 Wizyty monitorujące .....	19
Podrozdział 4.5 - Kontrola na miejscu w projekcie parasolowym .....	19
Podrozdział 4.6 - Czynności formalne związane z przeprowadzeniem kontroli na miejscu .....	21
Podrozdział 4.7 - Kontrola zamówień publicznych.....	23
Podrozdział 4.8 – Kontrole doraźne .....	28
Podrozdział 4.9 – Kontrola następcza .....	28
Podrozdział 4.10 – Kontrola projektów Pomocy Technicznej .....	29
Podrozdział 4.11 - Kontrola kompletności i zgodności na zakończenie udziału beneficjenta w projekcie .....	29
Rozdział 5 - Czynności po zakończeniu procesu weryfikacji wydatków .....	30
Rozdział 6 - Informowanie o nieprawidłowościach.....	30
Rozdział 7 – Weryfikacja metodologii doboru próby .....	30
Rozdział 8 – Kontrole zewnętrzne .....	31
Rozdział 9 - Plan kontroli .....	31
Rozdział 10 – Przykładowa dokumentacja potwierdzająca poniesienie wydatków .....	33
Rozdział 11 - Kwalifikowalność wydatków .....	37

## **Rozdział 1 - Regulacje i dokumenty stanowiące podstawę przeprowadzania kontroli**

- 1) Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające Rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2006 r., str. 25, z późn. zm.).
- 2) Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz Rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz. Urz. UE L 371 z 27.12.2006 r., str. 1, z późn. zm.).
- 3) Rozporządzenie (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylające Rozporządzenie (WE) nr 1783/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2006 r., str. 1, z późn. zm.).
- 4) Wojewoda przeprowadza kontrolę zgodnie z następującymi dokumentami:
  - a) Programem Operacyjnym Współpracy Transgranicznej Polska (Województwo Lubuskie) - Brandenburgia 2007 - 2013, zwanym dalej „Programem”,
  - b) Podręcznikiem Beneficjenta Wiodącego, zwanym dalej „Podręcznikiem”,
  - c) Wspólnymi Wytycznymi Funduszu Małych Projektów i dla Projektów Sieciowych,
  - d) Podręcznikiem wdrażania projektów w ramach Funduszu Małych Projektów oraz Projektów Sieciowych,
  - e) Porozumieniem w sprawie ustanowienia Wojewody Lubuskiego Kontrolerem, o którym mowa w art. 16 Rozporządzenia WE nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylającego Rozporządzenie (WE) nr 1783/1999, zwanego dalej „Porozumieniem”,
  - f) Krajowymi wytycznymi dotyczącymi kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013,
  - g) Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowania wydatków i projektów w ramach programów współpracy transgranicznej Europejskiej Współpracy Terytorialnej

realizowanych z udziałem Polski w latach 2007-2013 (zwanymi dalej Wytycznymi kwalifikowania),

- h) Wytycznymi w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym,
- i) Wytycznymi w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013,
- j) Dokumentem Ministra Rozwoju *Regionalnego Wymierzanie korekt finansowych za naruszenia prawa zamówień publicznych związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE*,
- k) Dokumentem pn. *Ponoszenie kosztów dzielonych w projekcie*.
- l) Dokumentem pn. *Procedura wprowadzania zmian w projekcie*.

## **Rozdział 2 - Skróty i terminy**

- 1) Ilekoć w niniejszych Wytycznych jest mowa o Rozporządzeniu Rady (WE) nr 1083/2006, należy przez to rozumieć Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające ogólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające Rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 z późn. zm.
- 2) Ilekoć w niniejszych Wytycznych jest mowa o Rozporządzeniu Komisji (WE) nr 1828/2006, należy przez to rozumieć Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz Rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego z późn. zm.
- 3) Ilekoć w niniejszych Wytycznych jest mowa o Rozporządzeniu (WE) nr 1080/2006, należy przez to rozumieć Rozporządzenie (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylającego Rozporządzenie (WE) nr 1783/1999 z późn. zm.
- 4) Ilekoć w niniejszych Wytycznych jest mowa o „nieprawidłowościach” należy przez to rozumieć jakiegokolwiek naruszenie prawa wspólnotowego/krajowego wynikające

z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego, które powoduje lub mogłoby spowodować szkodę w budżecie ogólnym Unii Europejskiej w drodze finansowania nieuzasadnionego wydatku z budżetu ogólnego, w myśl art. 2 pkt 7 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006.

5) Lista skrótów używanych w dokumencie:

- a) IZ – Instytucja Zarządzająca Programem Operacyjnym,
- b) IA – Instytucja Audytowa,
- c) IC – Instytucja Certyfikująca,
- d) IK – Instytucja Koordynująca w Brandenburgii,
- e) WE – Wspólnoty Europejskie,
- f) EWT – Europejska Współpraca Terytorialna,
- g) WST – Wspólny Sekretariat Techniczny,
- h) EFRR – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego,
- i) PT – Pomoc Techniczna,
- j) Beneficjent – osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która bierze udział w realizacji projektu z udziałem środków dofinansowania w ramach programu pochodzących z budżetu Unii Europejskiej,
- k) Beneficjent wiodący - jeden z beneficjentów, realizujących projekt, wskazany w umowie o dofinansowanie, który jest stroną tej umowy, biorący na siebie odpowiedzialność finansową i prawną za całość realizowanego projektu. Odpowiada m.in. za koordynację partnerstwa oraz pośredniczy w przekazywaniu partnerom projektu środków dofinansowania,
- l) Kontroler – instytucja przeprowadzająca kontrolę, o której mowa w art. 16 Rozporządzenia WE nr 1080/2006, w stosunku do projektów, w tym małych projektów i projektów sieciowych, z wyłączeniem projektów PT. Funkcję Kontrolera w Programie po stronie polskiej pełni Wojewoda Lubuski,
- m) Kontroler PT - instytucja przeprowadzająca kontrolę, o której mowa w art. 16 Rozporządzenia WE nr 1080/2006, w stosunku do projektów Pomocy Technicznej (PT). Funkcję Kontrolera PT w Programie po stronie polskiej pełnią komórki organizacyjne Departamentu Współpracy Terytorialnej w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego,
- n) Kontrola – kontrola z art. 16 Rozporządzenia (WE) nr 1080/2006,

- o) Euroregion – beneficjent wiodący odpowiedzialny za wdrożenie projektu parasolowego, wspomagający Kontrolera w procesie weryfikacji wydatków w ramach małych projektów i projektów sieciowych,
- p) Mały projekt – projekt, realizowany w ramach projektu parasolowego, o wysokości dofinansowania z EFRR maksymalnie do wysokości 15 tys. EUR, wspierający działania na szczeblu lokalnym, w szczególności przedsięwzięcia ukierunkowane na rozwój współpracy transgranicznej i tworzenie nowych powiązań pomiędzy podmiotami, które realizują działania w obszarze przygranicznym,
- q) Projekt sieciowy – projekt, realizowany w ramach projektu parasolowego, nie będący małym projektem, którego charakter został zdefiniowany w Programie,
- r) Projekt parasolowy – projekt, którego celem jest realizacja projektów małych i sieciowych,
- s) Raport beneficjenta – raport z postępu realizacji projektu beneficjenta,
- t) Raport z projektu – raport z postępu realizacji projektu (składany do WST przez beneficjenta wiodącego),
- u) KSI (SIMIK 07-13) – Krajowy System Informatyczny SIMIK 07-13,
- v) ustawa PZP – ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (w brzmieniu właściwym dla danego postępowania)

### **Rozdział 3 - Zakres Wytycznych**

Niniejszy dokument zawiera warunki i procedury przeprowadzania kontroli w Programie po stronie polskiej w odniesieniu do beneficjentów, mających siedzibę na terytorium Polski.

Wytyczne określają:

1. obowiązki Kontrolera w zakresie przeprowadzania kontroli, które zostały powierzone Wojewodzie Lubuskiemu na podstawie Porozumienia,
2. obowiązki Euroregionu jako beneficjenta wspomagającego Kontrolera w procesie weryfikacji wydatków w ramach małych projektów i projektów sieciowych.

Kontroler weryfikuje wydatki w części projektu realizowanej przez polskiego beneficjenta, który, co do zasady, ma swoją siedzibę na terenie województwa lubuskiego. Odstępstwa od powyższej zasady są rozpatrywane indywidualnie i rozstrzygane przez IZ, przy współpracy WST.

W niniejszym dokumencie pojęcie „projekt” zostało co do zasady użyte w znaczeniu „część projektu, realizowana przez jednego polskiego beneficjenta”.

### ***Podrozdział 3.1 - Cel Kontroli***

Celem działań Kontrolera jest upewnienie się, że zadeklarowane przez beneficjenta wydatki zostały rzeczywiście poniesione, roboty budowlane i usługi zostały wykonane, a towary dostarczone zgodnie m.in. z zatwierdzonym i aktualnym wnioskiem o dofinansowanie, umową o dofinansowanie oraz, że projekt i wydatki są zgodne z zasadami programowymi oraz przepisami wspólnotowymi i krajowymi.

### ***Podrozdział 3.2 - Przedmiot Kontroli***

Podstawą do zweryfikowania wydatków poniesionych przez beneficjenta są w szczególności następujące dokumenty: *Zestawienie faktur i dokumentów o równoważnej wartości*, poświadczone za zgodność z oryginałem kopie faktur i innych dokumentów księgowych potwierdzających poniesienie wydatków, raport beneficjenta oraz dokumentacja związana z realizacją projektu dostępna podczas kontroli na miejscu. Zestawienie przykładowych dokumentów potrzebnych do potwierdzenia wydatku danego typu znajduje się w Rozdziale 10 *Przykładowa dokumentacja potwierdzająca dokonanie wydatków*.

### ***Podrozdział 3.3 - Elementy Kontroli***

Kontrola składa się z dwóch elementów:

- 1) kontrola administracyjna (po każdorazowym złożeniu przez beneficjenta dokumentów do poświadczenia),
- 2) kontrola na miejscu realizacji projektu i/lub w siedzibie beneficjenta.

### ***Podrozdział 3.4 - Szczegółowe zadania Kontrolera***

Zadania Kontrolera:

- 1) weryfikacja kwalifikowalności wydatków w trakcie kontroli administracyjnej oraz kontroli na miejscu realizacji projektów i/lub w siedzibie beneficjenta, w tym:
  - a) weryfikacja dostarczenia współfinansowanych towarów oraz wykonania robót i usług,

- b) weryfikacja zgodności zadeklarowanych przez beneficjenta wydatków z zatwierdzonym i aktualnym wnioskiem o dofinansowanie projektu, umową o dofinansowanie i porozumieniem partnerskim,
  - c) weryfikacja zgodności poniesionych wydatków z przepisami krajowymi i wspólnotowymi, w tym z Prawem zamówień publicznych<sup>1</sup> i regulacjami dotyczącymi pomocy publicznej, a także regulacjami wewnętrznymi. Prawidłowość przeprowadzenia procedury o udzielenie zamówienia publicznego weryfikowana jest w trakcie kontroli ex-ante i/lub kontroli ex-post zamówień publicznych,
- 2) weryfikacja raportów beneficjentów,
  - 3) wystawianie *Certyfikatów kontroli pierwszego stopnia (w tym dla kosztów dzielonych)*,
  - 4) przekazywanie do WST informacji dotyczących przeprowadzonych kontroli,
  - 5) sporządzanie i aktualizacja rocznych planów kontroli oraz sprawozdawanie do IZ z ich wykonania,
  - 6) przekazywanie do IZ informacji o nieprawidłowościach<sup>2</sup>,
  - 7) archiwizacja dokumentacji.

## **Rozdział 4 - Proces weryfikacji wydatków**

W rozdziale przedstawiono sposób przeprowadzenia weryfikacji wydatków przez Kontrolera.

Euroregion przeprowadza weryfikację wydatków na zasadach analogicznych dla Kontrolera, chyba że w podrozdziałach niniejszych Wytycznych określono inaczej.

### ***Podrozdział 4.1 - Przygotowanie do procesu weryfikacji wydatków***

Poświadczanie wydatków odbywa się poprzez kontrolę administracyjną dokumentacji i kontrolę na miejscu.

Kontroler otrzymuje od WST poświadczone za zgodność z oryginałem kopie: podpisanej umowy o dofinansowanie wraz ze wszystkimi załącznikami i aneksami oraz inne dokumenty

---

<sup>1</sup> Jeżeli przepisy dotyczące udzielania zamówień publicznych nie będą przestrzegane, całość lub część kosztów może zostać uznana za niekwalifikowane. Korekty finansowe są nakładane z uwzględnieniem dokumentu: Wymierzanie korekt finansowych za naruszenia prawa zamówień publicznych związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE.

<sup>2</sup> Euroregion przekazuje informacje o nieprawidłowościach do Kontrolera



mające wpływ na możliwość stwierdzenia czy projekt jest realizowany zgodnie z założeniami (np. uzgodnienia, uzasadnienia przedstawione IZ przed podpisaniem umowy o dofinansowanie). Wraz z pierwszym raportem przedstawionym Kontrolerowi do weryfikacji beneficjent przesyła Porozumienie Partnerskie. W trakcie realizacji projektu na bieżąco WST przesyła do Kontrolera dokumentację dotyczącą zmian w projekcie zatwierdzonych przez WST lub IZ lub Komitet Monitorujący zgodnie z dokumentem pn. *Procedura wprowadzania zmian w projekcie*. Ponadto Kontroler otrzymuje od beneficjenta zaakceptowane przez beneficjenta wiodącego *Wnioski o zmianę w projekcie poniżej 20%* oraz informacje o przesunięciach budżetowych w ramach jednej kategorii budżetowej.

Wpływ dokumentów do weryfikacji rejestrowany jest w sposób zwyczajowo przyjęty w procedurach Kontrolera dla przyjmowanej korespondencji.

Kontroler zapewnia przyporządkowanie dokumentów składanych do weryfikacji przez beneficjentów zgodnie z kolejnością ich wpływu poszczególnym pracownikom Kontrolera, poprzez dekretację na piśmie przewodnim, zapewniając w miarę możliwości ciągłość weryfikacji dokumentacji przekazanej przez danego beneficjenta przez tych samych pracowników.

#### ***Podrozdział 4.2 - Kontrola administracyjna wydatków w projektach (z wyłączeniem projektów parasolowych)***

Proces weryfikacji wydatków rozpoczyna się w momencie dostarczenia przez beneficjenta do Kontrolera raportu beneficjenta wraz z *Zestawieniem faktur i dokumentów o równoważnej wartości*. Kontroler podejmuje decyzję czy weryfikuje wszystkie wydatki czy na podstawie *Zestawienia* dobiera próbę wydatków do kontroli.

Podstawowa próba wydatków jest wybierana w sposób losowy i obejmuje minimum 10% pozycji ww. *Zestawienia* i nie mniej niż 5 pozycji<sup>3</sup>.

Wybrana próba podstawowa zostaje poddana przez Kontrolera analizie w celu oceny:

- czy zawiera wydatki o wartości znacząco przewyższającej średnią wartość wydatków ujętych w *Zestawieniu faktur i dokumentów o równoważnej wartości*,
- czy weryfikacja wybranych wydatków pozwoli na uzyskanie racjonalnego zapewnienia, że pozostałe elementy populacji są wolne od błędów/nieprawidłowości (m.in. o charakterze zidentyfikowanym podczas wcześniejszych kontroli u danego beneficjenta). Ww. racjonalne zapewnienie oznacza zapewnienie wystarczające do stwierdzenia na podstawie badanej

---

<sup>3</sup> W przypadku gdy *Zestawienie* obejmuje mniej niż 5 pozycji, sprawdzane są wszystkie wydatki.

próby, że populacja jest wolna od błędów/nieprawidłowości. Racjonalne zapewnienie nie oznacza absolutnej pewności.

Wynik negatywny oceny jednego z ww. warunków, skutkuje wybieraniem przez Kontrolera próby uzupełniającej, która uwzględni wskazane powyżej założenia. Kontroler podejmuje samodzielnie decyzję o wyborze i wielkości ww. próby uzupełniającej na podstawie swojego profesjonalnego osądu.

Próba wydatków wybranych do kontroli administracyjnej jest niezależna od kontroli ex-post procedury o udzielenie zamówień publicznych, która odbywa się zgodnie z warunkami określonymi w podrozdziale 4.7.

Wybór próby jest każdorazowo dokumentowany, w szczególności w zakresie liczebności populacji, zastosowanego narzędzia losującego, wskazania wydatków wybranych w sposób losowy do próby podstawowej oraz ewentualnie wybranych do próby uzupełniającej, z określeniem przyczyny. Opis jest każdorazowo archiwizowany w dokumentacji kontroli.

Po wybraniu wydatków do kontroli, Kontroler informuje beneficjenta o próbie. Następnie beneficjent przekazuje do Kontrolera poświadczony za zgodność z oryginałem kopie dokumentów dotyczących wybranych wydatków.

Kontroler sprawdza czy otrzymał wszystkie potrzebne do weryfikacji dokumenty. Jeżeli zestaw dokumentów jest niekompletny, Kontroler niezwłocznie powiadamia beneficjenta o tym fakcie, w celu uzupełnienia braków.

Po przeprowadzonym badaniu Kontroler każdorazowo ocenia stwierdzone w próbie błędy/nieprawidłowości pod kątem ich wpływu na pozostałe wydatki w Zestawieniu. W przypadku oceny, iż zidentyfikowany błąd/nieprawidłowość może wpływać / wpływa na wydatki nieobjęte próbą, badanie jest odpowiednio poszerzane.

Ocena wykrytych błędów/nieprawidłowości obejmuje także ustalenie, czy mogą one mieć charakter systemowy, tj. wynikać z poważnych niedoskonałości ustanowionego systemu zarządzania i kontroli. Wyniki analizy są dołączane do odpowiedniej listy sprawdzającej lub w inny sposób do dokumentacji kontroli. W przypadku podejrzenia wystąpienia błędu systemowego Kontroler niezwłocznie informuje o tym IZ.

W wyniku oceny administracyjnej wydatków, Kontroler może również przeprowadzić doraźną kontrolę na miejscu u beneficjenta.

Kontrola jest przeprowadzana na podstawie informacji zawartych m. in. w:

- 1) kopii umowy o dofinansowanie projektu ze wszystkimi załącznikami i aneksami,
- 2) kopii aktualnego wniosku o dofinansowanie z załącznikami,

- 3) kopii porozumienia partnerskiego zawartego pomiędzy beneficjentem wiodącym i pozostałymi beneficjentami projektu,
- 4) raporcie beneficjenta wraz z załącznikiem w postaci *Zestawienia faktur i dokumentów o równoważnej wartości*,
- 5) poświadczonych za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną kopiach dowodów księgowych dotyczących poniesionych wydatków (faktur, rachunków itp.) oraz dokumentów potwierdzających zapłatę (np.: wyciągów bankowych),
- 6) kopiach umów z wykonawcami robót, dostaw i usług,
- 7) kopiach protokołów odbioru/przyjęcia dostarczonych towarów, robót budowlanych i usług oraz innych dokumentów potwierdzających odbiór/wykonanie prac,
- 8) kopiach dokumentów potwierdzających zrealizowanie działań (agendy, protokoły ze spotkań, listy uczestników, opublikowane artykuły itp.),
- 9) materiałach promocyjnych (broszurach informacyjnych, artykułach prasowych, ulotkach, wydrukach stron internetowych itp.),
- 10) oświadczeniu o kwalifikowalności VAT/informacji właściwego organu w zakresie możliwości odliczenia podatku VAT,
- 11) dokumentach dotyczących kosztów dzielonych /jeśli dotyczy/,
- 12) innych dokumentach koniecznych do dokonania weryfikacji wydatków.

Weryfikacja dokumentów odbywa się na podstawie listy sprawdzającej do kontroli administracyjnej (załącznik nr 1) na zasadzie „dwóch par oczu”.

W trakcie kontroli administracyjnej Kontroler sprawdza w szczególności:

- 1) prawidłowość dokumentacji (kopii dokumentów poświadczonych za zgodność z oryginałem), w tym m.in:
  - a) dokumentów potwierdzających dokonanie wydatku (faktura VAT, rachunek itp.),
  - b) dokumentów potwierdzających dokonanie zapłaty (wyciąg bankowy); w przypadku gdy na dokumencie księgowym poświadczającym dokonanie wydatku widnieje adnotacja „zapłacono” lub ”zapłacono gotówką” itp., nie jest konieczne przedstawienie dokumentu poświadczającego dokonanie zapłaty (kasa wypłaci, raport kasowy), natomiast zostaje ujęta adnotacja wskazująca raport kasowy, w którym wydatek został ujęty,
  - c) dokumentów potwierdzających odbiór/wykonanie prac/dostaw,

- d) umów z wykonawcami,
  - e) innych dokumentów niezbędnych do weryfikacji dokumentacji,
- 2) następnie na podstawie dostarczonych dokumentów Kontroler weryfikuje m.in. czy:
- a) raport beneficjenta rzetelnie przedstawia postęp projektu, w tym czy wskaźniki produktu wykazane w raporcie beneficjenta odpowiadają zakresowi wydatków rozliczonych w projekcie,
  - b) faktury oraz inne dokumenty finansowe potwierdzają poniesienie wydatku i dokonanie zapłaty,
  - c) wydatki są zgodne z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie oraz umową o dofinansowanie,
  - d) wydatki są zgodne z zasadami programu oraz przepisami krajowymi i wspólnotowymi (np. z ustawą PZP),
  - e) na przedstawionych fakturach i dokumentach o równoważnej wartości dowodowej, zostały zamieszczone przez beneficjenta szczegółowe opisy, wymagane zgodnie z Wytycznymi kwalifikowania.

W przypadku wystąpienia wątpliwości podczas weryfikacji dokumentacji Kontroler zwraca się do beneficjenta na piśmie lub drogą elektroniczną z prośbą o wyjaśnienia.

Jeżeli mimo dostarczenia wszelkich niezbędnych dokumentów Kontroler nie ma pewności czy poświadczyć dany wydatek, zwraca się w pierwszej kolejności do WST pisemnie lub za pomocą poczty elektronicznej o wyjaśnienia w zakresie poszczególnych projektów, na podstawie których podejmuje decyzję w zakresie poświadczenia wydatku. Do IZ należy kierować zapytania dotyczące kwalifikowalności wydatków w szczególności w kontekście *Krajowych wytycznych dotyczących kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013 oraz Wytycznych kwalifikowania*. Kontroler kierując prośbę o zajęcie stanowiska do WST/IZ przedstawia swoją opinię sformułowaną na podstawie zweryfikowanej dokumentacji potwierdzającej poniesienie wydatku. Po otrzymaniu informacji od WST/IZ, Kontroler odrzuca wydatek lub dokonuje poświadczenia wydatku.

Kontroler może poprawić oczywiste omyłki pisarskie w raporcie beneficjenta, jeżeli dysponuje dokumentacją źródłową lub korespondencją prowadzoną z beneficjentem (np. e-mail), która pozwala mu potwierdzić omyłkę. Naniesiona poprawka jest parafowana

i oznaczona datą przez osobę, która ją nanosi. O dokonanej poprawce Kontroler informuje beneficjenta.

Kontroler kończy kontrolę w momencie uzyskania na podstawie zweryfikowanych wybranych wydatków racjonalnego zapewnienia, że pozostałe elementy populacji są wolne od błędów/nieprawidłowości (m.in. o charakterze zidentyfikowanym podczas wcześniejszych kontroli u danego beneficjenta).

Informacje na temat rozliczania kosztów dzielonych zostały opisane w Podręczniku, dokumencie pn. *Ponoszenie kosztów dzielonych w projekcie* oraz w Wytycznych kwalifikowania. Wzór *Certyfikatu kontroli pierwszego stopnia kosztów dzielonych* jest określany wspólną decyzją IZ i IK, przekazany do stosowania przez IZ.

Jeżeli treść raportu beneficjenta wzbudza wątpliwości Kontrolera, zwraca się on do beneficjenta z prośbą o wyjaśnienie, uzupełnienie lub korektę. Po akceptacji Kontroler parafuje raport beneficjenta na każdej ze stron.

W przypadku gdy beneficjent przekaże korektę raportu beneficjenta wraz z załącznikami, Kontroler ponownie weryfikuje dokumenty, przy czym sporządza i archiwizuje listy sprawdzające przynajmniej do pierwotnej wersji raportu beneficjenta oraz do ostatecznie skorygowanej i zatwierdzonej wersji.

Po zakończeniu weryfikacji dokumentów Kontroler wystawia *Certyfikat kontroli pierwszego stopnia*, w którym wpisuje kwotę wydatków uznanych za kwalifikowalne oraz kwotę niescertyfikowanych, w tym wydatków uznanych ostatecznie za niekwalifikowalne oraz wydatków, które wymagają dalszych wyjaśnień. Kontroler wystawia *Certyfikat kontroli pierwszego stopnia* zgodnie z aktualnym wzorem, określonym wspólną decyzją IZ i IK, przekazanym do stosowania przez IZ. Wydatki które zostaną przez kontrolera wskazane jako niekwalifikowalne nie będą mogły zostać przedstawione do refundacji. Wydatki, które zostały oznaczone jako te do wyjaśnienia, będą mogły zostać ujęte w następnym raporcie beneficjenta z oznaczeniem że są to wydatki które dotyczą poprzedniego/poprzednich okresu/okresów raportowania.

Przekazanie Certyfikatu beneficjentowi następuje zgodnie z Rozdziałem 5 Czynności po zakończeniu procesu weryfikacji wydatków.

### ***Podrozdział 4.3 - Kontrola administracyjna wydatków w projektach parasolowych***

#### Działania na poziomie Euroregionu

Beneficjenci projektów małych i sieciowych dostarczają do Euroregionu raport beneficjenta wraz z *Zestawieniem faktur i dokumentów o równoważnej wartości* wraz z kopiami dokumentacji poświadczonej za zgodność z oryginałem, niezbędnej do oceny kwalifikowalności wszystkich wydatków. Euroregion weryfikuje kwalifikowalność 100% wydatków na podstawie listy sprawdzającej do kontroli administracyjnej (załącznik nr 1). Euroregion może rozszerzyć listę pytań z listy sprawdzającej o kwestie dotyczące specyfiki wdrażania i rozliczania projektów małych/sieciowych. W przypadku konieczności sporządzenia przez beneficjenta projektu małego lub sieciowego korekty raportu, jego weryfikacja jest dokumentowana przez Euroregion w załączniku do listy sprawdzającej – Podsumowanie weryfikacji (dokument opracowany przez Euroregion) lub na nowej liście sprawdzającej.

Zakres weryfikacji wydatków dokonywanej przez Euroregion jest analogiczny do zakresu kontroli wydatków przeprowadzanej przez Kontrolera.

Po przeprowadzeniu weryfikacji raportów beneficjentów, Euroregion sporządza Raport z postępu realizacji projektu parasolowego, który przekazuje do Kontrolera (bez dokumentów poświadczających wydatki). Do Raportu załącza m.in. kserokopie Zestawień faktur/dokumentów o równoważnej wartości dowodowej beneficjentów oraz kserokopie budżetów projektów małych i sieciowych. W Raporcie z postępu realizacji projektu parasolowego Euroregion wyszczególnia w odpowiednich załącznikach wydatki dotyczące kosztów zarządzania oraz całkowite wartości wydatków dotyczących poszczególnych małych projektów i projektów sieciowych.

#### Działanie na poziomie Kontrolera

Na podstawie *Zestawienia projektów małych i sieciowych* (Załącznik nr 4 do Raportu z postępu realizacji projektu) Kontroler dobiera próbę minimum 5% liczby projektów małych i sieciowych do kontroli przy zastosowaniu doboru losowego. W wybranych do próby projektach małych i sieciowych Kontroler weryfikuje 100% wydatków.

Wybrana próba projektów jest poddawana przez Kontrolera analizie w celu oceny:

- czy zawiera projekty o wartości znacząco przewyższającej średnią wartość małych projektów ujętych w *Zestawieniu projektów małych i sieciowych* lub średnią wartość projektów sieciowych ujętych w ww. *Zestawieniu*,

- czy weryfikacja wybranych projektów pozwoli na uzyskanie racjonalnego zapewnienia, że pozostałe elementy populacji są wolne od błędów/nieprawidłowości (np. o charakterze zidentyfikowanym podczas wcześniejszych kontroli u danego beneficjenta). Ww. racjonalne zapewnienie oznacza zapewnienie wystarczające do stwierdzenia na podstawie badanej próby, że populacja jest wolna od błędów/nieprawidłowości. Racjonalne zapewnienie nie oznacza absolutnej pewności.

Powyższa analiza może skutkować koniecznością wyboru przez Kontrolera próby uzupełniającej, która uwzględni wskazane powyżej założenia. Kontroler podejmuje samodzielnie decyzję o wyborze i wielkości ww. próby uzupełniającej na podstawie swojego profesjonalnego osądu.

Wybór próby jest każdorazowo dokumentowany, w szczególności w zakresie liczebności populacji, zastosowanego narzędzia losującego, wskazania projektów wybranych w sposób losowy do próby podstawowej oraz wybranych do próby uzupełniającej, z określeniem przyczyny. Opis jest każdorazowo archiwizowany w dokumentacji kontroli.

Po wybraniu projektów do kontroli, Kontroler informuje Euroregion o próbie. Następnie Euroregion przekazuje do Kontrolera kopie dokumentów dotyczących wybranych projektów.

Weryfikacja jest przeprowadzana na podstawie listy sprawdzającej do kontroli administracyjnej (załącznik nr 1). Euroregion przekazuje Kontrolerowi dokumentację niezbędną do zweryfikowania wylosowanych projektów małych/sieciowych.

Po przeprowadzonym badaniu Kontroler każdorazowo ocenia stwierdzone w próbie błędy/nieprawidłowości pod kątem ich wpływu na pozostałe małe projekty i projekty sieciowe w Zestawieniu. W przypadku oceny, iż zidentyfikowany błąd/nieprawidłowość może wpływać / wpływa na projekty nieobjęte próbą, badanie jest odpowiednio poszerzane. Ocena wykrytych błędów/nieprawidłowości obejmuje także ustalenie, czy mogą one mieć charakter systemowy, tj. wynikać z poważnych niedoskonałości ustanowionego systemu zarządzania i kontroli. Wynik analizy jest dołączany do odpowiedniej listy sprawdzającej lub w inny sposób do dokumentacji kontroli. W przypadku podejrzenia wystąpienia błędu systemowego Kontroler niezwłocznie informuje o tym IZ.

W wyniku oceny administracyjnej projektu parasolowego, Kontroler może również przeprowadzić doraźną kontrolę na miejscu w Euroregionie.

**Kontroler poświadcza wydatki związane z kosztami zarządzania** oraz dotyczące projektów własnych Euroregionu (małych projektów) na zasadach analogicznych do kontroli administracyjnej wydatków w projektach (z wyłączeniem projektów parasolowych) - Podrozdział 4.2. W tym celu Euroregion przekazuje do Kontrolera *Zestawienie faktur*

*i dokumentów o równoważnej wartości, na podstawie którego Kontroler dobiera próbę wydatków do kontroli.*

Obowiązki w zakresie weryfikacji wydatków nieuregulowane w tym podrozdziale są wykonywane analogicznie do procedury opisanej w Podrozdziale 4.2. za wyjątkiem procedury dotyczącej doboru próby wydatków w ramach małych projektów i projektów sieciowych do kontroli administracyjnej.

#### ***Podrozdział 4.4 - Kontrola na miejscu (z wyłączeniem projektów parasolowych)***

Dla zapewnienia poprawności realizowanych projektów oraz zweryfikowania czy dofinansowane towary zostały dostarczone, a usługi i roboty budowlane wykonane, Kontroler przeprowadza kontrolę na miejscu realizacji projektów i/lub w siedzibie beneficjenta.

Kontrola na miejscu obejmuje:

- kontrolę w trakcie realizacji projektu,
- kontrolę na zakończenie realizacji projektu,
- wizytę monitorującą.

W trakcie kontroli na miejscu Kontroler sprawdza dokumenty dotyczące projektu, dokonuje oględzin dostarczonych towarów oraz weryfikuje wykonanie usług i robót budowlanych.

Kontrola na miejscu odbywa się na podstawie odpowiednich list sprawdzających, zgodnie z załącznikiem nr 2.

W trakcie kontroli na miejscu projekt weryfikowany jest przede wszystkim w zakresie:

- 1) wykonania działań przewidzianych we wniosku o dofinansowanie,
- 2) danych dotyczących wskaźników przedstawionych w raportach beneficjentów,
- 3) kwalifikowalności wydatków poniesionych na realizację projektu,
- 4) kwalifikowalności VAT,
- 5) prowadzenia ewidencji księgowej,
- 6) realizacji kontraktów zawartych w wyniku udzielonych zamówień publicznych,
- 7) nabywania dostaw/usług/robót nie podlegających przepisom ustawy PZP,
- 8) wykonywania działań informacyjnych i promocyjnych,
- 9) przestrzegania zasad pomocy publicznej, ochrony środowiska i równości szans,
- 10) sposobów archiwizacji.



Kontrola na miejscu realizacji projektu może zostać przeprowadzona na próbie wydatków, dobranych jak w przypadku kontroli administracyjnej, przy czym nie może to wpływać zawężająco na powyższy zakres kontroli.

W przypadku gdy wydatki dotyczą zakupu, wynajmu, leasingu, przeprowadzenia remontu lub modernizacji środka trwałego Kontroler przeprowadza oględziny w trakcie kontroli na miejscu. Wynik oględzin dokumentowany jest w raporcie z oględzin, zgodnie z Załącznikiem nr 7a *Raport z oględzin*, stanowiącym załącznik do informacji pokontrolnej z kontroli na miejscu.

Szczegółowy wykaz dokumentów do kontroli na miejscu znajduje się w Rozdziale 10. *Przykładowa dokumentacja potwierdzająca dokonanie wydatków.*

Przy wyborze projektów do kontroli dzieli się pulę wszystkich projektów na dwie kategorie: projekty obejmujące dostawy lub roboty budowlane oraz projekty miękkie, obejmujące usługi. Jeżeli projekt obejmuje równocześnie:

- 1) dostawy/roboty budowlane i usługi, projekt traktuje się jak projekt tego typu, którego wydatki dotyczące dostaw/robót budowlanych bądź usług są w danym projekcie wyższe,
- 2) dostawy oraz usługę rozmieszczenie lub instalacji dostarczonej rzeczy lub innego dobra, to projekt traktuje się jak projekt obejmujący dostawy,
- 3) usługi oraz roboty budowlane niezbędne do wykonania usług, to projekt traktuje się jak projekt obejmujący usługi.

Kontroler wyznacza termin kontroli w zależności od harmonogramu realizacji projektu oraz składania raportów beneficjenta.

Kontroler wybiera próbę projektów do kontroli spośród puli wszystkich projektów, których kontrola może być przeprowadzona w roku, którego dotyczy Roczny Plan Kontroli. W przypadku kontroli na zakończenie realizacji przy wyborze próby pod uwagę brane są projekty, których zakończenie przypada nie później niż na koniec października danego roku. Projekty, których zakończenie przypada na listopad i grudzień uwzględniane są w populacji do wyboru próby na kolejny rok. Każdy z projektów dobierany jest do próby raz.

Wybór terminu kontroli jest uzależniony od harmonogramu realizacji projektu, tak aby umożliwiał maksymalną efektywność i skuteczność procesu kontroli.

Jeżeli Kontroler nie będzie miał możliwości przeprowadzenia danej kontroli w zaplanowanym terminie, realizuje ją w najbliższym możliwym.

#### **4.4.1 - Kontrola w trakcie realizacji projektu**

Kontroler przeprowadza kontrolę na miejscu realizacji projektu i/lub w siedzibie beneficjenta podczas trwania projektu. Kontrola dotyczy sprawdzenia poprawności realizacji projektu podczas trwania realizacji w tym: weryfikacji prawidłowego dostarczenia dofinansowanych towarów oraz wykonania usług i robót budowlanych. Zadaniem kontroli jest zmniejszenie ilości błędów oraz możliwości zaistnienia nieprawidłowości podczas początkowej fazy realizacji projektu, w celu ograniczenia ryzyka certyfikacji wydatków niekwalifikowalnych.

Kontrola w trakcie realizacji projektów dotyczy minimum:

- 5% liczby projektów, obejmujących dostawy lub roboty budowlane,
- 5% liczby projektów miękkich, obejmujących usługi.

Kontrola odbywa się po przedstawieniu przez beneficjenta wydatków do poświadczenia obejmujących łącznie kwotę przynajmniej 25% wydatków przewidzianych do poniesienia przez tego beneficjenta w ramach całego projektu.

Kontroler wybiera projekty do kontroli na podstawie metodologii doboru próby określonej w załączniku nr 3.

Do spraw nieuregulowanych w tym podrozdziale, mają zastosowanie regulacje opisane w podrozdziale 4.4.2.

#### **4.4.2 Kontrola na miejscu na zakończenie realizacji projektu**

Kontrola dotyczy:

- 100% projektów obejmujących dostawy lub roboty budowlane,
- przynajmniej 5% projektów miękkich.

Wybór do kontroli projektów miękkich następuje na podstawie metodologii doboru próby określonej w załączniku nr 3. .

Kontrola odbywa się co do zasady po zakończeniu realizacji projektu przez tego beneficjenta i po przekazaniu do Kontrolera ostatniego raportu beneficjenta oraz przed wystawieniem *Certyfikatu* poświadczającego wydatki ujęte w ww. raporcie.

Jeżeli projekt został wybrany do próby projektów kontrolowanych na miejscu, przeprowadzenie i zakończenie jego kontroli jest warunkiem wystawienia ostatniego *Certyfikatu*, poświadczającego wydatki danego beneficjenta.

Jeżeli projekt, który został wybrany do kontroli w danym roku nie zostanie w nim zakończony, to kontrola jego realizacji zostaje przesunięta do czasu zakończenia projektu.

#### **4.4.3 Wizyty monitorujące**

Wizyty monitorujące są co do zasady przeprowadzane w tych projektach, które nie zostały wybrane do kontroli na miejscu.

Wizyty monitorujące są przeprowadzane w odniesieniu do minimum 5% liczby projektów miękkich. Kontroler wybiera próbę projektów miękkich do przeprowadzenia wizyty monitorującej z puli wszystkich zatwierdzonych projektów, które nie zostały wybrane do kontroli na miejscu. Każdy z projektów dobierany jest do próby raz. Kontroler/Euroregion wybiera projekty do wizyt monitorujących analogicznie jak do kontroli na miejscu.

Wizyty monitorujące dotyczą weryfikacji projektów miękkich. Składają się na nie m.in. wizytacje szkoleń, warsztatów. Termin wizyty monitorującej jest ściśle uzależniony od harmonogramu realizacji projektu.

Z wizyty monitorującej sporządzana jest notatka (załącznik nr 4), którą podpisuje Kontroler i beneficjent. Dwustronne podpisanie notatki może nastąpić podczas wizyty monitorującej. W przypadku gdy w ramach projektu zaplanowane jest przeprowadzenie zarówno wizyty monitorującej jak i kontroli na miejscu, notatka jest załącznikiem do informacji pokontrolnej, sporządzanej po przeprowadzeniu kontroli na miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta.

Kontroler/Euroregion może przeprowadzić wizytę monitorującą projektu, który nie został wybrany do próby, gdy na podstawie profesjonalnego osądu stwierdzi, że taka wizyta jest konieczna.

Wizytę monitorującą może przeprowadzić jeden pracownik Kontrolera/Euroregionu.

Do przeprowadzenia wizyt monitorujących stosuje się odpowiednio procedurę określoną w podrozdziale 4.6. z zastrzeżeniem, że:

- nie ma konieczności powiadamiania beneficjenta o przeprowadzeniu wizyty monitorującej,
- w projektach, w których przeprowadzana jest wizyta monitorująca, a nie jest planowane przeprowadzenie kontroli na miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta, notatka może być podpisana przez zespół kontrolujący i beneficjenta podczas wizyty monitorującej.

#### ***Podrozdział 4.5 - Kontrola na miejscu w projekcie parasolowym***

Kontrola na miejscu w projekcie parasolowym przebiega w sposób następujący:

- 1) kontrola małych projektów i projektów sieciowych przeprowadzana przez Euroregion

Euroregion przeprowadza kontrole na miejscu minimum 5% liczby projektów małych i sieciowych rocznie na zakończenie ich realizacji. Próba jest dobierana spośród projektów, których zakończenie planowane jest na dany rok. Wybór próby następuje zgodnie z metodologią zawartą w załączniku nr 5.

W przypadku wykrycia w trakcie kontroli na miejscu przeprowadzanej przez Euroregion lub Kontrolera nieprawidłowości w projekcie na kwotę większą lub równą 10% wartości projektu małego/sieciowego, liczba projektów kontrolowanych przez Euroregion na miejscu jest zwiększana każdorazowo o 5% liczby małych projektów i projektów sieciowych, których zakończenie planowane jest na dany rok.

Euroregion przeprowadza kontrolę stosując listę sprawdzającą stanowiącą załącznik nr 2.

Wizyty monitorujące projektów małych/sieciowych przeprowadzane są przez Euroregion zgodnie z procedurami opisanymi w punkcie 4.4.3 Wizyty monitorujące.

Euroregion przeprowadza kontrole doraźne i następne analogicznie do Kontrolera.

Kontrola na miejscu realizacji projektu może zostać przeprowadzona na próbie wydatków, dobranych z zastosowaniem metodologii opisanej w podrozdziale 4.2, przy czym nie może to wpływać zawężająco na zakres tej kontroli, wskazany w Rozdziale 4.4.

## 2) kontrola małych projektów i projektów sieciowych przeprowadzana przez Kontrolera

Kontroler przeprowadza kontrolę na miejscu minimum 5% liczby projektów małych i sieciowych. Próba jest dobierana w sposób losowy spośród zakończonych małych projektów i projektów sieciowych. Wybór próby następuje na podstawie *Zestawienia projektów małych i sieciowych*, stanowiącego załącznik nr 4 do raportu z postępu realizacji projektu. Wybrana próba projektów jest poddawana przez Kontrolera analizie w celu oceny:

- czy zawiera projekty o wartości znacząco przewyższającej średnią wartość małych projektów ujętych w *Zestawieniu projektów małych i sieciowych* lub średnią wartość projektów sieciowych ujętych w ww. *Zestawieniu*,
- czy weryfikacja wybranych projektów pozwoli na uzyskanie racjonalnego zapewnienia, że pozostałe elementy populacji są wolne od błędów/nieprawidłowości (np. o charakterze zidentyfikowanym podczas wcześniejszych kontroli u danego beneficjenta). Ww. racjonalne zapewnienie oznacza zapewnienie wystarczające do stwierdzenia na podstawie badanej próby, że populacja jest wolna od błędów/nieprawidłowości. Racjonalne zapewnienie nie oznacza absolutnej pewności. Powyższa analiza może skutkować koniecznością wyboru przez Kontrolera próby uzupełniającej, która uwzględni wskazane powyżej założenia.

Kontroler podejmuje samodzielnie decyzję o wyborze i wielkości ww. próby uzupełniającej na podstawie swojego profesjonalnego osądu.

Kontroler nie jest zobligowany do przeprowadzenia wizyty monitorującej w małych projektach i projektach sieciowych.

Kontroler przeprowadza kontrolę stosując listę sprawdzającą stanowiącą załącznik nr 2 *Kontrola projektu na miejscu*.

Kontrola na miejscu realizacji projektu może zostać przeprowadzona na próbie wydatków, dobranych z zastosowaniem metodologii opisanej w podrozdziale 4.2, przy czym nie może to wpływać zawężająco na zakres tej kontroli, wskazany w Rozdziale 4.4.

#### 3) kontrola kosztów zarządzania przeprowadzana przez Kontrolera

Wydatki Euroregionu, dotyczące kosztów zarządzania, są kontrolowane przez Kontrolera w siedzibie Euroregionu na zakończenie realizacji tego projektu (niezależnie od wybranej próby projektów do kontroli na miejscu). Kontrola odbywa się na podstawie listy sprawdzającej (załącznik nr 2).

Kontrola na miejscu realizacji projektu może zostać przeprowadzona na próbie wydatków, dobranych z zastosowaniem metodologii opisanej w podrozdziale 4.2, przy czym nie może to wpływać zawężająco na zakres tej kontroli, wskazany w Rozdziale 4.4.

#### 4) kontrola sposobu przeprowadzania kontroli przez Euroregion

Corocznie w siedzibie Euroregionu Kontroler weryfikuje sposób przeprowadzenia kontroli przez Euroregion. Weryfikacja następuje na podstawie Listy sprawdzającej do weryfikacji w siedzibie Euroregionu wg wzoru zawartego w załączniku nr 6.

Euroregion poddaje się kontroli w zakresie prawidłowości wykonywanych przez siebie zadań. Podczas kontroli Euroregion udostępnia wszystkie posiadane dokumenty dotyczące wykonywanych zadań oraz składa wyjaśnienia.

### ***Podrozdział 4.6 - Czynności formalne związane z przeprowadzeniem kontroli na miejscu***

Kontroler powiadamia beneficjenta o przeprowadzeniu kontroli w terminie 5 dni roboczych przed planowanym terminem rozpoczęcia kontroli na miejscu.

Kontrola jest przeprowadzana na podstawie upoważnienia podpisanego przez Wojewodę lub osobę upoważnioną do tego przez Wojewodę, a w przypadku Euroregionów przez Dyrektora Biura, jego Zastępcę lub upoważnioną osobę.

Po przeprowadzonej kontroli, Kontroler sporządza dwa egzemplarze informacji pokontrolnej (zgodnie z załącznikiem nr 7), podpisuje je i przekazuje do beneficjenta w ciągu 21 dni kalendarzowych od zakończenia kontroli.

W treści informacji pokontrolnej Kontroler umieszcza ustalenia kontroli, tj. opis istniejącego podczas kontroli stanu oraz stwierdzone uchybienia i nieprawidłowości. Dodatkowo Kontroler może w treści informacji pokontrolnej zamieścić swoje rekomendacje dla beneficjenta, sformułowane na podstawie wniosków z kontroli, które mają przyczynić się do wzrostu jakości wykonywanych czynności przez beneficjenta. Rekomendacje nie wynikają ze stwierdzonych uchybień/nieprawidłowości, jak to jest w przypadku zaleceń pokontrolnych. Realizacja rekomendacji przez beneficjenta nie jest obligatoryjna, a Kontroler nie ma obowiązku ich weryfikacji.

Beneficjent ma prawo zgłosić zastrzeżenia do treści informacji pokontrolnej w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji pokontrolnej. Kontroler rozpatruje zastrzeżenia i ewentualnie zmienia treść informacji pokontrolnej. Zmienioną informację pokontrolną i/lub wyjaśnienie odmowy uwzględnienia całości/części zastrzeżeń beneficjenta, Kontroler wysyła w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zastrzeżeń. Jeżeli beneficjent akceptuje treść zmienionej informacji pokontrolnej, podpisuje ją w dwóch egzemplarzach i odsyła jeden z nich do Kontrolera w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji pokontrolnej od Kontrolera. Zarówno beneficjent jak i Kontroler posiadają po jednym egzemplarzu podpisanej przez obie strony ostatecznej informacji pokontrolnej.

W przypadku gdy beneficjent nie akceptuje informacji pokontrolnej, przekazuje do Kontrolera wyjaśnienia dotyczące odmowy podpisania informacji pokontrolnej wraz z jednym egzemplarzem niepodpisanej informacji pokontrolnej. Odmowa podpisania informacji pokontrolnej przez beneficjenta nie oznacza, że jest on zwolniony z realizacji zaleceń pokontrolnych.

W przypadku gdy w trakcie kontroli na miejscu zostaną wykryte uchybienia i/lub nieprawidłowości, Kontroler w informacji pokontrolnej przekazuje do beneficjenta zalecenia pokontrolne, zawierające uwagi i wnioski zmierzające do usunięcia stwierdzonych uchybień i/lub nieprawidłowości.

W zaleceniach określany jest termin, w którym beneficjent pisemnie informuje o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych lub o przyczynach niepodjęcia działań nałożonych na niego w ramach zaleceń pokontrolnych. Określony przez Kontrolera w zaleceniach termin umożliwia Kontrolerowi skuteczne zweryfikowanie wdrożenia zaleceń pokontrolnych. Podstawowy termin weryfikacji zaleceń pokontrolnych wynosi 2 miesiące od momentu przekazania zaleceń do beneficjenta, jednakże termin ten jest każdorazowo dostosowywany

przez Kontrolera do charakteru danych zaleceń pokontrolnych (istnieje możliwość skrócenia jak i wydłużenia terminu). Termin na wprowadzenie zaleceń pokontrolnych rozpoczyna się co do zasady od momentu zakończenia procedury podpisywania informacji pokontrolnej lub odmowy jej podpisania.

Kontroler weryfikuje wykonanie zaleceń pokontrolnych poprzez wykonanie kontroli następczej (podrozdział 4.9) zza biurka - na podstawie przesłanych przez beneficjenta dokumentów lub podczas kontroli na miejscu.

W terminie 3 dni roboczych po uzyskaniu ostatecznej informacji pokontrolnej Kontroler tworzy i wysyła do WST (w formie elektronicznej: edytowalnej i skan na adres e-mail [info@plbb.eu](mailto:info@plbb.eu)) oraz do wiadomości IZ (na adres e-mail: [kontrolaEWT@mrr.gov.pl](mailto:kontrolaEWT@mrr.gov.pl)) informację z danymi dotyczącymi przeprowadzonej kontroli, zgodnie z Załącznikiem nr 8.

Niezwłocznie po uzyskaniu ostatecznej informacji pokontrolnej Euroregion tworzy i wysyła do WST (w formie elektronicznej: edytowalnej i skan na adres e-mail [info@plbb.eu](mailto:info@plbb.eu)) i do wiadomości Kontrolera (w formie elektronicznej: edytowalnej i skan na adres e-mail: [funduszeue@lubuskie.uw.gov.pl](mailto:funduszeue@lubuskie.uw.gov.pl)) informację z danymi dotyczącymi przeprowadzonej kontroli, zgodnie z Załącznikiem nr 8.

Obowiązki Kontrolera w zakresie przeprowadzenia czynności formalnych związanych z przeprowadzeniem kontroli na miejscu stosuje się odpowiednio do Euroregionu, wspomagającego Kontrolera w procesie weryfikacji wydatków.

#### ***Podrozdział 4.7 - Kontrola zamówień publicznych***

Kontrola prawidłowości przeprowadzania procedur zamówień publicznych dokonywana jest przez Kontrolera oraz Euroregion w poniższym zakresie.

W przypadku dokonywania w ramach projektu zamówień, w tym również w ramach ponoszenia kosztów zarządzania przez Euroregion, jednakże z wyłączeniem małych projektów i projektów sieciowych, dotyczących robót budowlanych, usług lub dostaw, do których stosuje się przepisy ustawy PZP, Kontroler przeprowadza kontrolę ex-ante, tylko jeżeli beneficjent przedstawi dokumenty do weryfikacji. Kontrola ma charakter doradczy.

Jednocześnie w przypadku dokonywania w ramach projektu dowolnych zamówień (z wyłączeniem małych projektów i projektów sieciowych), do których stosuje się przepisy ustawy PZP, Kontroler przeprowadza kontrolę ex-post.

Kontrolę ex-ante i ex-post zamówień w przypadku małych projektów i projektów sieciowych przeprowadza Euroregion.

**Kontrola ex-ante** obejmuje sprawdzenie dokumentów przekazanych przez beneficjenta Kontrolerowi i jest wykonywana na podstawie Listy sprawdzającej do kontroli ex-ante zamówień publicznych (załącznik nr 9) przed rozpoczęciem procedury zamówienia publicznego.

Brak złożenia przez beneficjenta dokumentów do kontroli ex-ante nie powoduje nałożenia sankcji na beneficjenta przez Kontrolera.

Kontroler weryfikuje projekty ogłoszenia o zamówieniu oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do negocjacji lub innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia procedury zamówienia publicznego.

Kontroler weryfikuje powyższą dokumentację w szczególności pod względem:

- zgodności z przepisami ustawy PZP, w szczególności zachowania zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców,
- użycia dyskryminujących zapisów w opisie przedmiotu zamówienia,
- nie podania w ogłoszeniu i w specyfikacji istotnych warunków zamówienia kryteriów oceny ofert,
- prawidłowości wyboru trybu zamówienia,
- przestrzegania wytycznych dotyczących informacji i promocji.

Kontroler przekazuje beneficjentowi pisemną informację o wyniku weryfikacji w ciągu 10 dni roboczych od dnia otrzymania dokumentacji od beneficjenta. Informacja zawiera następujące zastrzeżenia:

- Kontroler nie ponosi odpowiedzialności za przeprowadzenie procedury zamówienia. Zgodnie z art. 18 ustawy PZP za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada kierownik zamawiającego.
- Wykryte zastrzeżenia/brak zastrzeżeń Kontrolera na etapie kontroli ex-ante nie oznacza, że Kontroler nie zidentyfikuje uchybień w postępowaniu o udzielenie zamówienia na dalszych etapach kontroli.

Jeżeli Kontroler ma zastrzeżenia do dokumentacji, w piśmie informuje beneficjenta, że niewprowadzenie zmian do dokumentacji może skutkować uznaniem części lub całości wydatku za niekwalifikowalny oraz zobowiązuje beneficjenta do poinformowania Kontrolera o sposobie wykorzystania uwag. Kontroler nie weryfikuje powtórnie dokumentacji poprawionej przez beneficjenta na etapie kontroli ex-ante.



Kontroler weryfikuje sposób wdrożenia przez beneficjenta uwag z kontroli ex-ante podczas przeprowadzania kontroli ex post zamówień publicznych.

Kontrola ex-ante przeprowadzana jest w ramach realizacji projektów, w których została podpisana umowa o dofinansowanie pomiędzy IZ i beneficjentem. W przypadku gdy zamówienie publiczne zostało przeprowadzone przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, Kontroler dokonuje weryfikacji dokumentacji podczas kontroli ex-post.

**Kontrola ex-post** co do zasady odbywa się w trakcie kontroli administracyjnej według Listy sprawdzającej do kontroli administracyjnej – kontrola ex-post zamówień publicznych (załącznik nr 10). Zakres kontroli obejmuje całość przeprowadzonej procedury zamówienia publicznego, w tym podpisanie z wybranym wykonawcą umowy oraz ewentualnych aneksów do niej. Przy czym wydatki poniesione w ramach udzielonego zamówienia są weryfikowane, jeżeli zostaną wybrane do próby wydatków podczas kontroli administracyjnej lub kontroli na miejscu.

W wyjątkowych sytuacjach, np. jeżeli kilku beneficjentów złoży dokumentację do Kontrolera w celu kontroli ex-post, Kontroler może przeprowadzić kontrolę ex-post w siedzibie beneficjenta, jeżeli uzna, że taka forma kontroli jest efektywniejsza i nie wydłuży terminu poświadczania wydatków. W powyższych sytuacjach Kontroler sporządza notatkę służbową, wyjaśniającą przyczyny dokonania zmiany. W takim przypadku nie ma konieczności stosowania procedury kontroli na miejscu. Kontrola kończy się przed wystawieniem przez Kontrolera *Certyfikatu*, w którym został zawarty pierwszy wydatek dotyczący danego zamówienia publicznego i może nastąpić przed kontrolą administracyjną, jeżeli beneficjent złoży odpowiednią dokumentację wcześniej.

W trakcie kontroli procedury zamówienia Kontroler zwraca szczególną uwagę na możliwość zaistnienia następujących błędów:

- nieuprawnione stosowanie trybów niekonkurencyjnych lub nieuprawnione stosowanie procedur przyśpieszonych (powołując się na termin zakończenia projektu lub koniec roku budżetowego);
- nieuzasadnione przedmiotem zamówienia ograniczenia dotyczące podwykonawstwa;
- nieuprawnione nałożenie obowiązku przynależności do właściwych izb samorządu zawodowego;
- dyskryminacyjne warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- nieuprawnione wprowadzanie warunku, aby każdy członek konsorcjum spełniał warunki udziału w postępowaniu oddzielnie;

- nieuprawnione dzielenie zamówienia na części w celu ominięcia stosowania przepisów ustawy PZP (zamawiający wszczyna kilka postępowań, które są tożsame przedmiotowo i czasowo, a zamówienie może być wykonane przez jednego wykonawcę);
- zamawiający żąda od wykonawcy przedstawienia dokumentów innych niż wymienione w odpowiednim rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie rodzaju dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane;
- zamawiający żąda wykazu dostaw, usług lub robót nie odpowiadających swoim rodzajem i wartością dostawom, usługom lub robotom stanowiącym przedmiot zamówienia;
- zamawiający wymaga posiadania przez wykonawcę potencjału technicznego już na etapie składania ofert/wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
- zamawiający żąda aby wykonawca posiadał doświadczenie w realizacji usług, dostaw lub robót budowlanych współfinansowanych ze środków UE i/lub z funduszy krajowych (w sytuacji, gdy fakt współfinansowania nie ma wpływu na potwierdzenie umiejętności wykonawcy w zakresie wykonania zamówienia);
- zamawiający żąda aby wykonawca posiadał doświadczenie w realizacji usług, dostaw lub robót budowlanych wykonywanych w Polsce;
- zamawiający uwzględnia jedynie doświadczenie zdobyte po uzyskaniu przez wykonawcę stosownych polskich uprawnień budowlanych lub posiadania doświadczenia zdobytego w Polsce;
- zamawiający udziela zamówienia w sposób niezgodny z przepisami zamówień dodatkowych;
- w przypadku usług priorytetowych (usługi o charakterze priorytetowym wymienione są w załączniku 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 stycznia 2010 r. w sprawie wykazu usług o charakterze priorytetowym i niepriorytetowym (Dz.U. Nr 12, poz. 68) zamawiający stosuje kryteria oceny ofert dotyczące właściwości wykonawcy;
- zamawiający w sposób nieuprawniony używa do opisu przedmiotu zamówienia znaków towarowych;
- w przypadku opisanie przedmiotu zamówienia poprzez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, zamawiający nie dopuszcza zaoferowania produktu równoważnego;

- zamawiający dokonuje zmian ogłoszenia o zamówieniu bez właściwej formy publikacji;
- po zmianie treści SIWZ wpływającej na zmianę ogłoszenia o zamówieniu zamawiający nie zamieszcza właściwych sprostowań w Dzienniku Urzędowym UE lub Biuletynie Zamówień Publicznych;
- zamawiający dokonuje zmiany w ogłoszeniach ws. zamówień publicznych bez zachowania właściwej formy publikacji;
- zamawiający odrzuca ofertę zamiast dokonać poprawy oczywistej omyłki pisarskiej/rachunkowej;
- nieuprawniona zmiana podpisanej umowy w sprawie zamówienia publicznego;
- brak zasadności wykluczenia wykonawców i odrzucenia ofert.

W przypadku wystąpienia nieprawidłowości, w zależności od jej charakteru, Kontroler może uznać wydatek za niekwalifikowalny w całości lub w części. Stawka korekty ustalana jest z uwzględnieniem dokumentu *Wymierzanie korekt finansowych za naruszenia prawa zamówień publicznych związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE*. Obniżenie sugerowanej stawki korekty może nastąpić wyłącznie po akceptacji IZ.

Euroregion dokonuje kontroli zamówień publicznych analogicznie do sposobu określonego dla Kontrolera.

Jeżeli Kontroler stwierdzi, że beneficjent przeprowadził procedurę o udzielenie zamówienia publicznego w sytuacji gdy nie miał obowiązku stosowania ustawy PZP Kontroler nie jest zobligowany do weryfikacji tego zamówienia na podstawie listy sprawdzającej do kontroli ex-post.

Jeżeli beneficjent poniósł wydatki, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy PZP, Kontroler weryfikuje, czy wydatki zostały poniesione zgodnie z zasadami programu, przepisami krajowymi i unijnymi oraz regulacjami wewnętrznymi partnera, jeżeli takie zostały ustalone.

W przypadku braku regulacji wewnętrznych kontroler oceniając wydatek kieruje się przede wszystkim swoim profesjonalnym osądem wynikającym z wiedzy, doświadczenia oraz znajomości uwarunkowań lokalnych. Weryfikacja dotyczy sprawdzenia wydatku pod kątem jego: celowości (m.in. czy wydatek jest konieczny do realizacji celu projektu), gospodarności (m.in. relacja jakości do ceny danej usługi jest korzystna z punktu widzenia usług oferowanych na rynku), rzetelności (m.in. czy wydatek jest prawidłowo udokumentowany), legalności (czy wydatek jest zgodny z prawem, m.in. Kodeksem cywilnym).

W przypadku wydatków, do których udzielenia nie miała zastosowanie ustawa PZP, naruszenie regulacji wewnętrznych beneficjenta lub zasad programowych, w zakresie procedury udzielania zamówień, skutkuje nałożeniem na wydatek korekty finansowej w wysokości 25% zgodnie z postanowieniami *Wytycznych kwalifikowania*. Korekta powinna być nakładana w przypadku stwierdzenia naruszeń, dotyczących ograniczenia konkurencyjności wyboru wykonawcy. Naruszenia formalne, niewpływające na konkurencyjność wyboru, nie kwalifikują się do nałożenia korekty.

#### ***Podrozdział 4.8 – Kontrole doraźne***

Kontrola doraźna jest przeprowadzana przez Kontrolera/Euroregion w przypadku uzyskania informacji o zaistnieniu nieprawidłowości w realizacji projektu, małego projektu lub projektu sieciowego. Kontrola doraźna polega na porównaniu informacji o nieprawidłowości ze stanem faktycznym w trakcie kontroli na miejscu.

Procedura przeprowadzenia kontroli doraźnej przebiega analogicznie do procedury przeprowadzenia odpowiedniej kontroli na miejscu z wyjątkiem terminu powiadomienia beneficjenta o kontroli. Przy przeprowadzaniu kontroli doraźnej Kontroler przekazuje do beneficjenta informację o kontroli na jeden dzień przed przeprowadzeniem kontroli.

Kontrole doraźne nie są ujmowane w Rocznym Planie Kontroli, natomiast są uwzględniane w Półrocznych zestawieniach kontroli projektów.

Warunki przeprowadzania kontroli doraźnych, nieopisane w tym podrozdziale, są realizowane analogicznie do warunków przeprowadzania kontroli określonych w podrozdziale 4.6.

#### ***Podrozdział 4.9 – Kontrola następcza***

W przypadku sformułowania przez Kontrolera/Euroregion zaleceń pokontrolnych po kontroli na miejscu, w trakcie kontroli następczej sprawdzana jest poprawność realizacji ww. zaleceń.

W zależności od przedmiotu zaleceń, Kontroler/Euroregion przeprowadza kontrolę następczą dokumentacji zza biurka lub kontrolę następczą na miejscu realizacji projektu. Gdy kontrola następcza dokonywana jest w formie kontroli na miejscu, mają do niej zastosowanie warunki przeprowadzania kontroli określone w podrozdziale 4.6, przy czym Kontroler/Euroregion sporządza informację pokontrolną z kontroli następczej według wzoru określonego w załączniku nr 11.

W obu przypadkach Kontroler przekazuje do WST informację o wynikach kontroli następczej analogicznie do przekazywania wyników kontroli podstawowej. Euroregion przekazuje

informacje do WST i Kontrolera informację o wynikach kontroli następcej analogicznie do przekazywania wyników kontroli podstawowej.

W przypadku przeprowadzenia kontroli następcej na miejscu realizacji projektu, procedura jej przeprowadzenia przebiega analogicznie do kontroli na miejscu. W wyjątkowych przypadkach (np. przyspieszenie certyfikacji wydatków) zawiadomienie o przeprowadzeniu kontroli następcej może być wysłane do beneficjenta w terminie krótszym niż 5 dni roboczych przed planowaną wizytą.

Możliwość przeprowadzenia kontroli następnych ujmowana jest w rocznym planie kontroli. Informacje na temat planowanych i przeprowadzonych kontroli następnych ujmowane są w *Półrocznych zestawieniach kontroli projektów*. Kontrole następne traktowane są jako kontynuacje kontroli, w wyniku których wydano zalecenia pokontrolne.

#### ***Podrozdział 4.10 – Kontrola projektów Pomocy Technicznej***

Kontroler PT przeprowadza kontrolę administracyjną, kontrolę na miejscu oraz kontrolę ex-post zamówień publicznych zgodnie z procedurami wewnętrznymi opisanymi w *Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Programem Współpracy Transgranicznej Polska (Województwo Lubuskie) – Brandenburgia 2007 – 2013*.

W przypadku kontroli projektów PT nie ma obowiązku przeprowadzania kontroli ex-ante zamówień publicznych. Ww. Instrukcja określa warunki przeprowadzania kontroli ex-post zamówień publicznych dotyczących projektów PT.

#### ***Podrozdział 4.11 - Kontrola kompletności i zgodności na zakończenie udziału beneficjenta w projekcie***

Przed wystawieniem beneficjentowi ostatniego *Certyfikatu* w ramach projektu, Kontroler upewnia się, czy potwierdził kwalifikowalność badanych wydatków na podstawie kompletnych, zgodnych z przepisami oraz procedurami dokumentów (raporty oraz poświadczone za zgodność z oryginałem kopie faktur i innych dokumentów księgowych potwierdzających dokonanie weryfikowanych wydatków), które zapewniają ścieżkę audytu w rozumieniu art. 15 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006. Po upewnieniu się Kontroler sporządza *Notatkę o przeprowadzeniu kontroli kompletności i zgodności na zakończenie udziału beneficjenta w projekcie* według wzoru zawartego w Załączniku nr 12, którą następnie przekazuje do WST w formie elektronicznej (na adres e-mail: Info@plbb.eu) oraz papierowej..

## **Rozdział 5 - Czynności po zakończeniu procesu weryfikacji wydatków**

Kontroler przygotowuje trzy egzemplarze *Certyfikatu kontroli pierwszego stopnia*. Dwa jego egzemplarze oraz raport beneficjenta przekazuje do beneficjenta. Jeden egzemplarz *Certyfikatu* i kopię raportu beneficjenta Kontroler archiwizuje w aktach sprawy.

Procedura zatwierdzenia wydatków beneficjenta wiodącego odbywa się na tych samych zasadach jak dla pozostałych partnerów danego projektu.

## **Rozdział 6 - Informowanie o nieprawidłowościach**

Przekazywanie informacji o nieprawidłowościach odbywa się zgodnie z następującymi dokumentami:

- *Procedura informowania Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007-2013,*
- *Wytyczne w zakresie postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013,*
- *Uszczegółowienie dot. informowania o nieprawidłowościach i kwotach do odzyskania w ramach programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej.*

Ponadto Kontroler niezwłocznie informuje IZ o:

- konieczności przeprowadzenia procedury odzyskania środków
- wystąpieniu/podejrzeniu podwójnego finansowania.

## **Rozdział 7 – Weryfikacja metodologii doboru próby**

Metodologie: doboru wydatków oraz doboru projektów do kontroli na miejscu są weryfikowane raz w roku przez Kontrolera w terminie do końca III kwartału danego roku.

Celem przeglądu metodologii jest osiągnięcie wystarczającej pewności w zakresie zgodności z prawem i prawidłowości transakcji będących podstawą wydatków

Weryfikacja jest przeprowadzana w szczególności w zakresie wielkości próby oraz poziomu ryzyka charakterystycznego dla różnych typów beneficjentów i projektów.

Wynik przeglądu metodologii przesyłany jest do IZ i analizowany pod kątem konieczności dokonania ewentualnej zmiany zasad dotyczących doboru próby w Wytycznych.

## **Rozdział 8 – Kontrole zewnętrzne**

Kontroler/Euroregion/Kontroler PT poddaje się kontroli w zakresie prawidłowej realizacji swoich obowiązków, przeprowadzanej przez:

- IZ lub upoważniony podmiot działający w jej imieniu,
- IA lub inną upoważnioną instytucję działającą w jej imieniu,
- IC lub inną upoważnioną instytucję działającą w jej imieniu,
- inne podmioty uprawnione do jej przeprowadzenia.

Podczas kontroli Kontroler/Euroregion/Kontroler PT udostępnia wszystkie posiadane dokumenty oraz składa wyjaśnienia.

Kontroler/Euroregion analizuje wyniki kontroli ww. instytucji i podejmuje odpowiednie działania następcze, w uzgodnieniu z IZ. Kontroler/Euroregion posiada sformalizowaną procedurę w tym zakresie.

## **Rozdział 9 - Plan kontroli**

### Plan kontroli Kontrolera pierwszego stopnia

Kontrolerzy przekazują roczne plany kontroli w terminie do 15 października każdego roku, poprzedzającego rok objęty planem, wg wzoru określonego w załączniku nr 13.

W części planu pn. „*Metodologia doboru próby projektów do kontroli na miejscu*”, Kontroler ujmując oprócz opisu samej metodologii również informacje potwierdzające, że dobrał próbę zgodnie z warunkami określonymi w niniejszych Wytycznych, w tym m.in.: liczebność puli – z której wybrano próbę oraz liczebność wybranej próby - z podziałem na typy projektów i rodzaje kontroli, liczba projektów, która zostanie skontrolowana na miejscu w ramach kontroli następczych – jeżeli na takim etapie są zaplanowane.

Kontroler kwalifikuje projekty do kontroli na miejscu do rocznego planu według zasad określonych w Podrozdziałach 4.4 i 4.5. Wizyty monitorujące w ramach kontroli projektów miękkich są również wyszczególniane w Rocznym Planie Kontroli, z odpowiednio ujętym zakresem tematycznym kontroli i adnotacją „wizyta monitorująca” w kolumnie „Uwagi”.

Kontroler ujmując w harmonogramie dołączonym do Rocznego Planu kontroli małe projekty i projekty sieciowe, bez wskazania konkretnych projektów (z nazwy). Określone małe projekty są dobierane do kontroli według zasad określonych w Podrozdziałach 4.5 i ujmowane w aktualizacjach planu kontroli.

Raz na 6 miesięcy, w terminie do 10 lipca i 10 stycznia, Kontrolerzy przekazują do IZ zestawienie przeprowadzonych kontroli na miejscu w danym okresie i zestawienie kontroli na miejscu planowanych w następnym okresie według załącznika nr 14. Przekazane zestawienia stanowią aktualizację Roczego Planu Kontroli.

W zestawieniu kontroli na miejscu planowanych w następnym okresie ujmowane są także kontrole następne, jeżeli na etapie tworzenia Roczego Planu Kontroli, można przewidzieć, że dana kontrola będzie realizowana w formie kontroli na miejscu.

Zarówno Plany kontroli jak i Półroczne zestawienia kontroli na miejscu planowanych w następnym okresie przekazane przez Kontrolerów podlegają zatwierdzeniu przez IZ.

Kontroler archiwizuje dokumentację dotyczącą Planów kontroli i Półrocznych zestawień w formie kopii lub dodatkowych egzemplarzy oryginałów dokumentów przekazywanych do IZ.

#### Plan kontroli Euroregionu wspomagającego Kontrolera w procesie weryfikacji wydatków.

Euroregion sporządza roczny plan kontroli, który przekazuje do Kontrolera do zatwierdzenia w terminie do 5 października każdego roku, poprzedzającego rok objęty planem, wg wzoru określonego w załączniku nr 13.

Roczny Plan Kontroli sporządzany przez Euroregion zawiera m.in. informacje dotyczące: zakresu przedmiotowego kontroli, struktury kadrowej zespołu kontrolującego, sposobu przekazywania informacji pokontrolnych (wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi), metody egzekwowania Zaleceń pokontrolnych oraz metodologii doboru próby małych projektów i projektów sieciowych do kontroli na miejscu. W Rocznym planie kontroli nie jest zawarty harmonogram kontroli. Harmonogramy kontroli sporządzane są przez Euroregion raz na kwartał, i przekazywane do zatwierdzenia do Kontrolera w formie aktualizacji planów kontroli. Do sporządzenia kwartalnego harmonogramu kontroli stosowana jest tabela - Układ chronologiczny i tematyczny kontroli z załącznika nr 13. Aktualizacje planów kontroli Euroregion przekazuje do Kontrolera w terminach: do 5 kwietnia, 5 lipca, 5 października i 5 stycznia.

Wybór projektów małych/sieciowych do kontroli ujętych w aktualizacjach planów kontroli, oparty jest na liście projektów małych/sieciowych zatwierdzonych do realizacji przez Komisje Oceniające.

Wizyty monitorujące w ramach kontroli projektów miękkich są również wyszczególniane w harmonogramie kontroli, z odpowiednio ujętym zakresem tematycznym kontroli i adnotacją „wizyta monitorująca” w kolumnie „Uwagi”.



Euroregiony przekazują do Kontrolera w terminie do dnia 5 lipca i 5 stycznia zestawienie przeprowadzonych kontroli na miejscu w danym półroczu według załącznika nr 15.

Zarówno Plany kontroli jak i Półroczne zestawienia sporządzane przez Euroregion podlegają zatwierdzeniu przez Kontrolerów.

Euroregion archiwizuje dokumentację dotyczącą Planów kontroli i Półrocznych zestawień w formie kopii lub dodatkowych egzemplarzy oryginałów dokumentów przekazywanych do Kontrolera.

## **Rozdział 10 – Przykładowa dokumentacja potwierdzająca poniesienie wydatków**

W trakcie kontroli na miejscu Kontroler weryfikuje autentyczność dokumentacji sprawdzanej podczas kontroli administracyjnej.

Zgodnie z Wytycznymi kwalifikowania, wszystkie wydatki muszą być poniesione zgodnie z zasadami właściwego zarządzania finansami, w szczególności gospodarności i efektywności kosztów, tzn. w oparciu o zasadę dążenia do uzyskania założonych efektów przy najniższej kwocie wydatku.

Poniższe zestawienie dokumentów potwierdzających dokonanie wydatku i realizację działania nie stanowi katalogu zamkniętego tych dokumentów. Jednocześnie dokumenty te nie są każdorazowo obligatoryjne. Dokumentacja potwierdzająca dokonanie wydatku i realizację działania jest dostosowana do danego wydatku i działania.

Zestawienie wydatków i działań wraz z przykładową dokumentacją potwierdzającą ich dokonanie wykorzystywaną w trakcie poświadczenia wydatków		
Lp.	Wydatek/działanie	Przykładowa dokumentacja
1	Oddelegowanie pracownika Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokument potwierdzający delegowanie pracownika np. polecenie oddelegowania,</li> <li>- Umowa o pracę/umowa cywilna,</li> <li>- Zakres obowiązków,</li> <li>- Opis stanowiska pracy,</li> <li>- Okresowe rozliczenie środków finansowych związanych z realizacją projektu</li> <li>- Regulamin wynagradzania</li> <li>- Karta czasu pracy <i>/jeżeli pracownik wykonuje także obowiązki nie związane z projektem/</i></li> <li>- Dokumenty potwierdzające dokonanie rozpoznania rynku (m.in. dokumentacja obrazująca postępowanie beneficjenta w celu uzyskania najlepszych efektów po najniższym koszcie)</li> </ul>
2	Szkolenie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Umowa wynajęcia sali i dotycząca innych kosztów organizacyjnych</li> <li>- Umowa z trenerem</li> <li>- Zaproszenia na szkolenie</li> <li>- Zgłoszenia na szkolenie</li> <li>- Lista z podpisami uczestników szkolenia</li> <li>- Program szkolenia</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Materiały szkoleniowe</li> <li>- Ankiety oceniające szkolenie</li> <li>- Certyfikaty ukończenia szkolenia</li> <li>- Dokumenty potwierdzające dokonanie rozpoznania rynku (m.in. dokumentacja obrazująca postępowanie beneficjenta w celu uzyskania najlepszych efektów po najniższym koszcie)</li> <li>- Dokumentacja dotycząca spełnienia zasad promocji i informacji</li> </ul>
3	Organizacja konferencji	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Umowy dotyczące wynajęcia sali i innych kosztów organizacyjnych np.: wyżywienia, zakwaterowania, sprzętu multimedialnego, nagłośnienia i wyposażenia na konferencję</li> <li>- Zaproszenia na konferencje</li> <li>- Lista z podpisami uczestników konferencji</li> <li>- Program konferencji</li> <li>- Materiały konferencyjne np.: prezentacje</li> <li>- Dokumenty potwierdzające dokonanie rozpoznania rynku (m.in. dokumentacja obrazująca postępowanie beneficjenta w celu uzyskania najlepszych efektów po najniższym koszcie)</li> <li>- Dokumentacja dotycząca spełnienia zasad promocji i informacji</li> </ul>
4	Organizacja imprez masowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Program imprezy</li> <li>- Zezwolenie na organizację imprezy masowej</li> <li>- Umowy z wykonawcami i usługodawcami</li> <li>- Materiały informacyjne dotyczące imprezy</li> <li>- Zdjęcia (w tym zdjęcia umożliwiające określenie przybliżonej liczby uczestników)</li> <li>- Materiały prasowe</li> <li>- Dokumenty potwierdzające dokonanie rozpoznania rynku (m.in. dokumentacja obrazująca postępowanie beneficjenta w celu uzyskania najlepszych efektów po najniższym koszcie)</li> </ul>
5	Warsztaty artystyczne	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Program warsztatów</li> <li>- Umowy z prowadzącymi warsztaty</li> <li>- Zaproszenia i zgłoszenia uczestników</li> <li>- Listy uczestników</li> <li>- Dokumenty potwierdzające dokonanie rozpoznania rynku (m.in. dokumentacja obrazująca postępowanie beneficjenta w celu uzyskania najlepszych efektów po najniższym koszcie)</li> </ul>
6	Usługi świadczone przez ekspertów np.: tłumaczenia, analizy, ekspertyzy.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Umowa z ekspertem</li> <li>- Protokół odbioru usługi</li> <li>- Materiał opracowany przez eksperta np.: zdjęcia do broszury informacyjnej, strona internetowa, tłumaczenie, ekspertyza</li> <li>- Dokumenty potwierdzające dokonanie rozpoznania rynku (m.in. dokumentacja obrazująca postępowanie beneficjenta w celu uzyskania najlepszych efektów po najniższym koszcie)</li> </ul>
7	Przeprowadzenie badań opinii publicznej	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Metodologia przeprowadzenia badania</li> <li>- Umowy z ankieterami</li> <li>- Wypełnione ankiety</li> <li>- Nagrane wywiady/stenogramy wywiadów</li> <li>- Raport z badania</li> <li>- Dokumenty potwierdzające dokonanie rozpoznania rynku (m.in. dokumentacja obrazująca postępowanie beneficjenta w celu uzyskania najlepszych efektów po najniższym koszcie)</li> </ul>
8	Zakup, opracowanie, druk, powielanie, publikacja i dystrybucja materiałów informacyjnych, promocyjnych i dydaktycznych	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Umowa na opracowanie/druk publikacji</li> <li>- Protokół odbioru</li> <li>- Publikacje, materiał promocyjne itp.</li> <li>- Dokumenty potwierdzające dokonanie rozpoznania rynku (m.in. dokumentacja obrazująca postępowanie beneficjenta w celu uzyskania najlepszych efektów po najniższym koszcie)</li> </ul>

9	Przygotowanie programów rozwoju i/ lub promocji markowych produktów turystycznych regionalnych i lokalnych oraz lokalnych i regionalnych produktów kulturowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Umowy dotyczące przygotowania programów rozwoju lub promocji produktów</li> <li>- Programy rozwoju, produkty</li> <li>- Plany promocji</li> <li>- Umowy i protokoły odbioru dotyczące organizacyjnego przeprowadzenia promocji produktów np.: wynajmu stoisk wystawienniczych.</li> <li>- Zdjęcia</li> <li>- Materiały prasowe itp.</li> <li>- Dokumenty potwierdzające dokonanie rozpoznania rynku (m.in. dokumentacja obrazująca postępowanie beneficjenta w celu uzyskania najlepszych efektów po najniższym koszcie)</li> </ul>
10	Kampania promocyjna	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan działań promocyjnych</li> <li>- Umowy związane z realizacją kampanii</li> <li>- Materiały promocyjne</li> <li>- Zdjęcia, filmy itp.</li> <li>- Dokumenty potwierdzające dokonanie rozpoznania rynku (m.in. dokumentacja obrazująca postępowanie beneficjenta w celu uzyskania najlepszych efektów po najniższym koszcie)</li> </ul>
11	Podróże służbowe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Faktura za zakup paliwa do samochodu służbowego wraz z kartą drogową oraz kalkulacją wartości zużytego paliwa do odbycia podróży służbowej związanej z realizacją projektu</li> <li>- Faktury za hotele</li> <li>- Bilety</li> <li>- Polecenie wyjazdu służbowego</li> <li>- Umowa na użytkowanie samochodu prywatnego do celów służbowych, karta przebiegu pojazdu</li> </ul>
12	Zakup środka trwałego np.: zestawu komputerowego	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumentacja dotycząca przeprowadzenia zamówienia publicznego <i>/jeśli dotyczy/</i></li> <li>- Umowa beneficjenta z dostawcą środka trwałego</li> <li>- Protokół odbioru</li> <li>- Wypis z ewidencji środków trwałych</li> <li>- Karta środka trwałego</li> <li>- <i>Deklaracja sprzedawcy używanego sprzętu określająca pochodzenie sprzętu (zawierająca m.in. datę zakupu, miejsce zakupu, dane kupującego – jego nazwę i adres) i potwierdzenie, że w okresie ostatnich siedmiu lat używany środek trwały nie został zakupiony ze środków pomocy krajowej bądź wspólnotowej,</i></li> <li>- <i>Oświadczenie niezależnego rzeczoznawcy majątkowego lub poprzez wskazanie cen innych produktów na rynku spełniających te same warunki jakościowe i o podobnym przeznaczeniu, że cena zakupu używanego sprzętu nie przekracza wartości rynkowej,</i></li> <li>- Dokumenty potwierdzające dokonanie rozpoznania rynku (m.in. dokumentacja obrazująca postępowanie beneficjenta w celu uzyskania najlepszych efektów po najniższym koszcie)</li> </ul>
13	Zakup pojazdów np.: wozów strażackich, pojazdów i pługów śnieżnych, pojazdów specjalistycznych dla policji,	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oświadczenie beneficjenta, że pojazd będzie wykorzystany tylko w związku z realizacją projektu, dla osiągnięcia jego celów oraz z pożytkiem dla obszaru wsparcia</li> <li>- Karta środka trwałego</li> <li>- Ewidencja wykorzystania pojazdu</li> <li>- Dokumentacja dot. przeprowadzenia zamówienia publicznego: m.in. umowa zakupu pojazdu, protokół odbioru, wypis z ewidencji środków trwałych</li> </ul>
14	Infrastruktura np. budowa (w tym rozbudowa) i modernizacja elementów systemów zaopatrzenia w wodę, telekomunikacja, parkingi samochodowe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pozwolenie na budowę/Zgłoszenie budowy</li> <li>- Umowy zatrudnienia w związku z realizacją projektu np.: z kierownikiem budowy, inspektorem nadzoru inwestorskiego,</li> <li>- Umowę z wykonawcą</li> <li>- Dziennik budowy,</li> <li>- Protokół konieczności <i>/w przypadku przekroczenia wartości pozycji kosztorysowych/</i></li> <li>- Ostateczna decyzja o pozwoleniu na użytkowanie lub</li> </ul>

		<p>zawiadomienie właściwego organu o zakończeniu budowy obiektu budowlanego. W przypadku dostarczenia zawiadomienia sprawdzane jest również:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oświadczenie kierownika budowy:</li> <li>a) o zgodności wykonania obiektu budowlanego z projektem budowlanym i warunkami pozwolenia na budowę oraz przepisami,</li> <li>b) o doprowadzeniu do należytego stanu i porządku terenu budowy, a także - w razie korzystania - drogi, ulicy, sąsiedniej nieruchomości, budynku lub lokalu,</li> <li>- oświadczenie o właściwym zagospodarowaniu terenów przyległych, jeżeli eksploatacja wybudowanego obiektu jest uzależniona od ich odpowiedniego zagospodarowania;</li> <li>- protokoły badań i sprawdzeń;</li> <li>- inwentaryzację geodezyjną powykonawczą;</li> <li>- potwierdzenie, zgodnie z odrębnymi przepisami, odbioru wykonanych przyłączy.</li> </ul>
15	Zakup nieruchomości	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Umowa zakupu</li> <li>- Oświadczenie, że w ciągu ostatnich dziesięciu lat budynek nie otrzymał krajowej bądź wspólnotowej dotacji,</li> <li>- Poświadczenie od niezależnego rzeczoznawcy majątkowego, że cena zakupu nieruchomości nie przekracza wartości rynkowej</li> </ul>
16	Opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową, wodę, usługi telefoniczne	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rachunki</li> <li>- Metodologia wyliczenia kosztów energii i pozostałych mediów przypadających na projekt</li> <li>- Bilingi</li> <li>- Faktury za karty pre-paidowe</li> </ul>
17	Wymiana studentów	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Umowy pomiędzy uczelniami dotyczące wymiany studentów</li> <li>- Decyzja uczelni o skierowaniu studenta na wymianę</li> <li>- Learning agreement (zestawienie przedmiotów na które będzie uczęszczał student/studentka podczas wymiany)</li> <li>- Dokumentacja kosztów wymiany</li> </ul>

W projektach, w których rozliczane są koszty zatrudnienia, w przypadku:

1. Zatrudnienia na umowę o pracę – dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatków jest lista płac lub kopia listy płac potwierdzona za zgodność z oryginałem odnosząca się do wynagrodzeń rozliczanych w ramach projektu lub potwierdzone za zgodność z oryginałem zestawienie wynagrodzeń rozliczanych w projekcie. Dokument musi posiadać znamiona dowodu księgowego. Dokument stanowi dowód poniesienia wydatku tylko i wyłącznie, gdy przedstawia rozliczenie wszystkich obowiązkowych potrąceń i gdy potrącenia te zostały zapłacone.
2. Zatrudnienia na podstawie umowy cywilno-prawnej – (np. umowa-zlecenie, umowa o dzieło itp.) - dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatków jest potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia rachunku do umowy. Wraz z dokumentacją dot. projektu przechowywane są umowy o dzieło/zlecenie.

## **Rozdział 11 - Kwalifikowalność wydatków**

Podczas procesu weryfikacji wydatków Kontroler sprawdza czy poniesione wydatki są kwalifikowalne zgodnie z:

- 1) Krajowymi wytycznymi dotyczącymi kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013,
- 2) Wytycznymi kwalifikowania,
- 3) Programem Operacyjnym Współpracy Transgranicznej Polska (Województwo Lubuskie) - Brandenburgia 2007-2013,
- 4) Podręcznikiem Beneficjenta Wiodącego,
- 5) Wspólnymi Wytycznymi Funduszu Małych Projektów i dla Projektów Sieciowych,
- 6) Decyzją Komitetu Monitorującego lub Instytucji Zarządzającej.