

MRR/EWT



Ministerstwo Rozwoju Regionalnego

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

(ZATWIERDZAM)

Elżbieta Bieńkowska

**Minister Rozwoju
Regionalnego**

Warszawa, 27 lipca 2009 r.

Spis Treści

| | |
|---|----|
| Rozdział 1 - Regulacje i dokumenty stanowiące podstawę przeprowadzania kontroli..... | 3 |
| Rozdział 2 - Skróty i terminy..... | 5 |
| Rozdział 3 - Zakres Wytycznych..... | 7 |
| Podrozdział 3.1 - Cel Kontroli | 7 |
| Podrozdział 3.2 - Przedmiot Kontroli..... | 7 |
| Podrozdział 3.3 - Elementy Kontroli..... | 8 |
| Podrozdział 3.4 - Szczegółowe zadania Kontrolera | 8 |
| Rozdział 4 - Proces weryfikacji wydatków..... | 8 |
| Podrozdział 4.1 - Przygotowanie do procesu weryfikacji wydatków | 9 |
| Podrozdział 4.2 - Kontrola administracyjna wydatków w projektach (z wyłączeniem projektów parasolowych) | 9 |
| Podrozdział 4.3 - Kontrola administracyjna wydatków w projektach parasolowych | 13 |
| Podrozdział 4.4 - Kontrola na miejscu..... | 14 |
| 4.4.1 - Kontrola w trakcie realizacji projektu..... | 15 |
| 4.4.2 Kontrola na miejscu na zakończenie realizacji projektu..... | 16 |
| 4.4.3 Wizyty monitorujące..... | 17 |
| Podrozdział 4.5 - Kontrola na miejscu w projekcie parasolowym | 18 |
| Podrozdział 4.6 - Czynności formalne związane z przeprowadzeniem kontroli na miejscu | 19 |
| Podrozdział 4.7 - Kontrola zamówień publicznych | 20 |
| Podrozdział 4.8 – Kontrole doraźne | 23 |
| Podrozdział 4.9 – Kontrola następcza..... | 23 |
| Rozdział 5 - Czynności po zakończeniu procesu weryfikacji wydatków | 24 |
| Rozdział 6 - Informowanie o nieprawidłowościach..... | 24 |
| Rozdział 7 – Kontrole zewnętrzne | 25 |
| Rozdział 8 - Plan kontroli..... | 25 |
| Rozdział 9 – Przykładowa dokumentacja potwierdzająca poniesienie wydatków..... | 27 |
| Rozdział 10 - Kwalifikowalność wydatków | 34 |

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 1260/1999¹.
- 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 Regionalnego².
- 3) Rozporządzenia (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 1783/1999³.
- 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) 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”,
 - d) Krajowymi wytycznymi dotyczącymi kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013,
 - e) Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego dotyczącymi kwalifikowania wydatków i projektów w ramach programów współpracy transgranicznej Europejskiej Współpracy Terytorialnej realizowanych z udziałem Polski w latach 2007-2013,

¹ Dz. Urz. UE L 210.25 z 31.07.2006 r. z późn. zm.

² Dz. Urz. UE L 371.1 z 27.12.2006 r. z późn. zm.

³ Dz. Urz. UE L 210.1 z 31.07.2006 r. z późn. zm.

- f) Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym,
- g) Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego dotyczącymi informowania o nieprawidłowościach finansowych w ramach Programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej dla Kontrolerów z 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 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.7.2006 r.) oraz Wspólnych Sekretariatów Technicznych,
- h) Dokumentem Komisji Europejskiej *Guidelines for determining financial corrections to be made to expenditure co-financed by the Structural Funds or the Cohesion Fund for non-compliance with the rules on public procurement*,
- i) Dokumentem Ministra Rozwoju Regionalnego *Wymierzanie korekt finansowych za naruszenia prawa zamówień publicznych związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE.*

Rozdział 2 - Skrót i terminy

- 1) Ilekroć 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.
- 2) Ilekroć 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.
- 3) Ilekroć 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.
- 4) Ilekroć w niniejszych Wytycznych jest mowa o „nieprawidłowościach” należy przez to rozumieć jakiegokolwiek naruszenie prawa wspólnotowego⁴ 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,

⁴ Nieprawidłowość ma miejsce również w przypadku naruszenia przepisów prawa krajowego koniecznych do zapewnienia odpowiedniego stosowania prawa wspólnotowego.

- h) EFRR – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;
- i) FMP – Fundusz Małych Projektów;
- j) Beneficjent – zwany również Partnerem projektu, 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 na podstawie decyzji lub umowy o dofinansowanie projektu;
- k) Beneficjent Wiodący - jeden z beneficjentów - partnerów realizujących projekt, wskazany w decyzji lub umowie o dofinansowanie, który jest stroną tej decyzji/umowy, biorący na siebie odpowiedzialność finansową i prawną za całość realizowanego projektu. Odpowiada za koordynację partnerstwa oraz pośredniczy w przekazywaniu dla partnerów projektu środków dofinansowania, które są dokonywane z rachunku programu;
- l) Kontroler – Kontroler z art. 16 Rozporządzenia WE nr 1080/2006. Funkcję Kontrolera w Programie pełni Wojewoda Lubuski;
- m) Kontrola – kontrola z art. 16 Rozporządzenia WE nr 1080/2006;
- n) Euroregion - beneficjent odpowiedzialny za wdrożenie projektu parasolowego;
- o) Mały projekt – projekt o mniejszym zakresie i wysokości dofinansowania z EFRR (maksymalnie do wysokości 15 tys. EURO udziału środków EFRR), realizowany w ramach projektu parasolowego, 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;
- p) Projekt sieciowy – projekt, którego celem jest tworzenie bardziej spójnego i skoordynowanego podejścia, ukierunkowanego na rozwiązywanie wspólnych problemów w obszarze granicznym. Projekty sieciowe, to przedsięwzięcia o określonej tematyce, realizowane przez więcej niż dwóch partnerów, w dłuższym okresie czasu, w szczególności w zakresie kultury, sportu, wymiany młodzieży i osób niepełnosprawnych, charakteryzujące się zmiennością uczestników;
- q) Projekt parasolowy – projekt, którego celem jest realizacja projektów małych i sieciowych;
- r) Raport beneficjenta – raport z postępu realizacji projektu beneficjenta;
- s) Raport z projektu – raport z postępu realizacji projektu (składany do WST);

Rozdział 3 - Zakres Wytucznych

Niniejszy dokument: zawiera zasady przeprowadzania kontroli pierwszego stopnia w Programie oraz określa procedury przeprowadzenia kontroli pierwszego stopnia po stronie polskiej.

Wytuczne określają:

1. obowiązki Wojewody w zakresie przeprowadzania kontroli z art. 16 Rozporządzenia (WE) nr 1080/2006, które zostały powierzone Wojewodzie na podstawie Porozumienia,
2. obowiązki Euroregionu jako beneficjenta wspomagającego Kontrolera w procesie weryfikacji wydatków.

Kontroler weryfikuje wydatki w ramach wszystkich projektów z wyłączeniem projektów Pomocy Technicznej w ramach Programu.

Funkcję kontrolera pierwszego stopnia dla projektów Pomocy Technicznej w ramach Programu pełnią komórki organizacyjne w ramach Departamentu Współpracy Terytorialnej, w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego.

Podrozdział 3.1 - Cel Kontroli

Celem działań Kontrolera jest upewnienie się, że zadeklarowane przez beneficjenta wydatki zostały rzeczywiście poniesione, towary i usługi zostały dostarczone zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie oraz, że projekt i wydatki są zgodne z zasadami wspólnotowymi i krajowymi.

Podrozdział 3.2 - Przedmiot Kontroli

Podstawą do zweryfikowania wydatków poniesionych przez beneficjenta są następujące dokumenty: *Zestawienie faktur i dokumentów o równoważnej wartości*, poświadczone za zgodność z oryginałem kopie faktur i innych dokumentów księgowych potwierdzających dokonanie wydatków oraz raport beneficjenta. Zestawienie przykładowych dokumentów potrzebnych do potwierdzenia wydatku danego typu znajduje się w Rozdziale 9 *Przykładowa dokumentacja potwierdzająca dokonanie wydatków.*

Kontrola projektów Pomocy Technicznej odbywa się na zasadach analogicznych do zasad kontroli pozostałych projektów w ramach Programu, zgodnie z procedurami wewnętrznymi Departamentu.

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

Do zadań Kontrolera należy:

- 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 i usług,
 - b) weryfikacja zgodności zadeklarowanych przez beneficjenta wydatków z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu, umową o dofinansowanie i umową partnerską,
 - c) weryfikacja zgodności poniesionych wydatków z przepisami krajowymi i wspólnotowymi, w tym z Prawem zamówień publicznych i regulacjami dotyczącymi pomocy publicznej. Prawidłowość przeprowadzenia zamówienia publicznego weryfikowana jest poprzez kontrolę ex-ante oraz kontrolę ex-post zamówień publicznych,
- 2) weryfikacja raportów beneficjentów,
- 3) wystawianie *Certyfikatów kontroli pierwszego stopnia (w tym dla kosztów wspólnych)*,
- 4) przekazywanie do WST informacji dotyczących przeprowadzonych kontroli,
- 5) sporządzanie i aktualizacja rocznych planów kontroli oraz sprawozdawanie z ich wykonania,
- 6) przekazywanie do IZ informacji o nieprawidłowościach⁵.

Rozdział 4 - Proces weryfikacji wydatków

W rozdziale przedstawiono sposób przeprowadzenia weryfikacji wydatków przez Kontrolera.

⁵ Euroregion przekazuje informacje o nieprawidłowościach do Kontrolera

Euroregion przeprowadza weryfikację wydatków na zasadach analogicznych dla Kontrolera, chyba, że w podrozdziałach niniejszych Wytucznych 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 poświadczony za zgodność z oryginałem kopie: wniosku o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami, podpisanej umowy pomiędzy IZ a Beneficjentem Wiodącym oraz ewentualnych aneksów do umów.

Wpływ dokumentów do weryfikacji rejestrowany jest w sposób zwyczajowo przyjęty w procedurach Kontrolera dla przyjmowanej korespondencji według wzoru numeracji przekazanej przez IZ.

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 jednego pracownika.

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

Proces weryfikacji wydatków rozpoczyna się w momencie dostarczenia przez polskiego beneficjenta do Kontrolera raportu beneficjenta wraz z *Zestawieniem faktur i dokumentów o równoważnej wartości*. Na podstawie Zestawienia Kontroler dobiera próbę wydatków do kontroli. Próba wydatków powinna mieć wartość minimum 25% wartości wszystkich wydatków (w tym minimum 10% muszą stanowić wydatki nie związane z zamówieniami publicznymi) i zawierać nie mniej niż 5 pozycji wydatków z *Zestawienia faktur i dokumentów o równoważnej wartości*.

Opis metodologii doboru próby zawiera Załącznik nr 3 *Metodologia doboru próby dokumentów do kontroli administracyjnej*.

Po wybraniu wydatków do kontroli, beneficjent przekazuje do Kontrolera poświadczony za zgodność z oryginałem kopie dokumentacji dotyczących wylosowanych wydatków.

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

W sytuacji gdy Kontroler zidentyfikuje nieprawidłowo poświadczone wydatki w kwocie równej lub większej niż 10 % wartości wydatków kontrolowanej próby, na podstawie *Zestawienia faktur i dokumentów o równoważnej wartości* dobiera kolejną próbę wydatków wartości 5% wydatków przedstawionych w Raporcie beneficjenta. W przypadku gdy w dobranej próbie również stwierdzi nieprawidłowości w kwocie równej lub większej niż 10 % wartości wydatków dobranej próby, dobiera kolejną próbę wartości 5% wydatków. Jeżeli, w próbie wydatków dobranych po raz trzeci, Kontroler wykryje wydatki niekwalifikowalne, przeprowadza kontrolę 100% dokumentów ujętych w *Zestawieniu faktur i dokumentów o równoważnej wartości* oraz doraźną kontrolę na miejscu u beneficjenta.

Kontrola powinna zostać przeprowadzona na podstawie informacji zawartych w:

- 1) kopii umowy o dofinansowanie projektu,
- 2) kopii wniosku o dofinansowanie,
- 3) kopii umowy partnerskiej zawartej pomiędzy Beneficjentem Wiodącym i Partnerem w ramach 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 kopii dowodów księgowych dotyczących poniesionych wydatków (faktur, rachunków itp.) oraz dokumentów potwierdzających zapłatę (np.: wyciągów bankowych),
- 6) kopiach umów z wykonawcami robót i usług,
- 7) kopiach protokołów odbioru/przyjęcia dostarczonych towarów i usług oraz innych dokumentów potwierdzających odbiór/wykonanie prac,
- 8) oświadczeniu o kwalifikowalności VAT/informacji właściwego organu o tym, iż beneficjent nie może dokonać odliczeń podatku VAT, w przypadku, gdy beneficjent nie może dokonać odliczeń podatku VAT.

Weryfikacja dokumentów odbywa się na podstawie listy sprawdzającej (stanowiącej *Załącznik nr 14 Lista sprawdzająca do kontroli administracyjnej*) na zasadzie „dwóch par oczu”.

W trakcie kontroli administracyjnej Kontroler sprawdza:

- 1) prawidłowość dokumentacji (kopii dokumentów poświadczonych za zgodność z oryginałem), w tym m.in:
 - a) dokumenty potwierdzające dokonanie wydatku (faktura VAT, rachunek itp.),

- b) dokumenty potwierdzające 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 powinna zostać ujęta adnotacja wskazująca raport kasowy, w którym wydatek został ujęty,
 - c) dokumenty potwierdzające odbiór/wykonanie prac,
 - d) umowy z wykonawcami,
 - e) inne dokumenty niezbędne do weryfikacji dokumentacji,
- 2) następnie na podstawie dostarczonych dokumentów Kontroler weryfikuje czy:
- a) raport beneficjenta rzetelnie przedstawia postęp projektu, w tym czy wskaźniki produktu są osiągnane,
 - b) faktury oraz inne dokumenty finansowe potwierdzają dokonane wydatki,
 - c) wydatki są zgodne z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie przez Komitet Monitorujący,
 - d) wydatki są zgodne z przepisami krajowymi i wspólnotowymi (np. z ustawą Prawo zamówień publicznych),
- 3) kontroler sprawdza również czy na przedstawionych fakturach i dokumentach o równoważnej wartości dowodowej, zostały zamieszczone przez beneficjenta szczegółowe opisy, których niezbędnymi elementami są:
- a) nazwa projektu i numer (jeśli został nadany),
 - b) opis związku wydatku z projektem – w tym oznaczenie do której kategorii wydatku lub linii budżetowej przedstawionej we wniosku o dofinansowanie odnosi się wydatek opisany fakturą (np.: koszty osobowe, koszty rzeczowe, inwestycje, koszty podróży, itp.),
 - c) numer księgowy bądź ewidencyjny, pod którym dana faktura/dokument o równoważnej wartości księgowej został zaksięgowany,
 - d) informacja o poprawności formalnej, merytorycznej i rachunkowej,
 - e) podstawa prawna zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych; należy podać przepis w ustawie, na podstawie którego wydatek jest dokonany lub na podstawie którego do projektu (wydatku) nie stosuje się trybów ww. ustawy. W przypadku kosztów

delegacji służbowych opis dotyczący zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych nie jest wymagany,

- f) adnotacja, że projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub/oraz ze środków budżetu państwa w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Polska (Województwo Lubuskie) – Brandenburgia 2007 – 2013,
- g) adnotacja z numerem i datą zawarcia umowy o dofinansowanie projektu.

W przypadku wystąpienia wątpliwości podczas weryfikacji dokumentacji Kontroler zwraca się na piśmie lub w drodze poczty elektronicznej o wyjaśnienia do beneficjenta.

Jeżeli mimo dostarczenia wszelkich niezbędnych dokumentów Kontroler nie ma pewności czy poświadczyć dany wydatek, zwraca się na piśmie do IZ o wyjaśnienie dotyczące dokumentów obowiązujących w ramach Programu, w tym Wytycznych oraz Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków, na podstawie których dokonuje poświadczenia wydatku. Na podstawie otrzymanych wyjaśnień Kontroler decyduje czy poświadczyć dany wydatek.

Kontroler może poprawić oczywiste omyłki pisarskie w Raporcie beneficjenta, jeżeli dysponuje dokumentacją źródłową, które pozwala mu to stwierdzić. Naniesiona poprawka powinna być parafowana i oznaczona datą przez osobę nanoszącą ją. O dokonanej poprawce Kontroler informuje beneficjenta.

W przypadku stwierdzenia przez Kontrolera wydatków niekwalifikowalnych, do *Certyfikatu kontroli pierwszego stopnia* (załącznik nr 15) wpisywana jest kwota wydatków uznanych za kwalifikowane oraz kwota wszystkich wydatków objętych Raportem beneficjenta. Załącznikiem do Certyfikatu jest – Zestawienie wydatków niescertyfikowanych, w którym ujęte są wydatki niekwalifikowalne oraz wydatki do wyjaśnienia. Wydatki które zostaną przez kontrolera wskazane w zestawieniu do *Certyfikatu* jako niekwalifikowalne nie będą mogły zostać przedstawione do refundacji. Wydatki które zostały oznaczone jako te do wyjaśnienia będą mogły zostać ujęte w następnym raporcie z postępu beneficjenta z oznaczeniem że są to wydatki które dotyczą poprzedniego okresu raportowania.

Informacje na temat rozliczania kosztów wspólnych zostały opisane w Podręczniku oraz w dokumencie *Wytycznych dotyczących kwalifikowania wydatków i projektów w ramach programów współpracy transgranicznej Europejskiej Współpracy Terytorialnej realizowanych z udziałem Polski w latach 2007-2013*. Wzór Certyfikatu kontroli pierwszego stopnia kosztów wspólnych znajduje się w załączniku nr 16.

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

W przypadku gdy konieczne jest przekazanie przez beneficjenta korekty raportu beneficjenta wraz z zestawieniem, Kontroler ponownie weryfikuje dokumenty na podstawie nowej listy sprawdzającej.

Po dokonaniu weryfikacji dokumentów, Kontroler zatwierdza wydatki, które spełniły powyższe wymagania poprzez wystawienie dwóch egzemplarzy *Certyfikatów kontroli pierwszego stopnia* według wzoru zawartego w Załączniku nr 16. Załącznikiem do *Certyfikatu* jest *Zestawienie faktur i dokumentów o równoważnej wartości*. Zestawienie jest parafowane na każdej ze stron przez Kontrolera.

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

Podrozdział 4.3 - Kontrola administracyjna wydatków w projektach parasolowych

Beneficjenci projektów małych i sieciowych dostarczają do Euroregionu Raport wraz z *Zestawieniem faktur i dokumentów o równoważnej wartości* oraz 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 14). Euroregion może rozszerzyć listę pytań z listy sprawdzającej o kwestie dotyczące specyfiki wdrażania i rozliczania projektów małych i sieciowych. W przypadku konieczności sporządzenia przez beneficjenta projektu małego lub sieciowego, korekty Raportu, jego weryfikacja powinna zostać udokumentowana 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 kontroli wydatków przeprowadzanej przez Kontrolera.

Po przeprowadzeniu weryfikacji Raportów Euroregion sporządza zbiorcze *Zestawienie faktur i dokumentów o równoważnej wartości*, które przekazuje do Kontrolera (bez dokumentów poświadczających wydatki). W zbiorczym *Zestawieniu faktur i dokumentów o równoważnej wartości* sporządzanym przez Euroregion wyszczególnia się wydatki dotyczące kosztów zarządzania oraz całkowite wartości wydatków dotyczące poszczególnych małych projektów i projektów sieciowych wraz z kserokopią budżetów tychże projektów.

Na podstawie zbiorczego *Zestawienia faktur i dokumentów o równoważnej wartości* Kontroler dobiera próbę minimum 5% liczby projektów parasolowego małych/sieciowych do kontroli przy zastosowaniu doboru statystycznego. Weryfikacja jest przeprowadzana na podstawie listy sprawdzającej do kontroli administracyjnej (załącznik nr 14). Euroregion jest zobowiązany do przekazania Kontrolerowi dokumentacji niezbędnej do zweryfikowania wylosowanych projektów małych/sieciowych.

W przypadku gdy Kontroler uzna dokumentację uzyskaną od Euroregionu za niewystarczającą do oceny kwalifikowalności wydatku, ma prawo poprosić beneficjenta projektu małego lub sieciowego o wyjaśnienia lub dodatkowe dokumenty.

W sytuacji gdy Kontroler zidentyfikuje nieprawidłowo poświadczony wydatki w kwocie równej lub większej niż 10 % wartości wydatków z łącznej liczby projektów małych/sieciowych dobranych do próby, Kontroler na podstawie zbiorczego *Zestawienia faktur i dokumentów o równoważnej wartości* dobiera próbę kolejnych 5% projektów małych/sieciowych. W przypadku gdy w dobranych projektach również stwierdzi nieprawidłowości w kwocie równej lub większej niż 10 % wartości wydatków dobranych do próby, dobiera kolejne 5% projektów. Jeżeli, w próbie projektów, dobranych po raz trzeci, Kontroler wykryje wydatki niekwalifikowalne, przeprowadza kontrolę doraźną w Euroregionie.

Kontroler poświadcza wydatki związane z kosztami zarządzania oraz dotyczące projektów własnych Euroregionu (małych projektów) na podstawie weryfikacji minimum 25% wartości wydatków. W tym celu Euroregion przekazuje do Kontrolera *Zestawienie faktur i dokumentów o równoważnej wartości*, na podstawie którego Kontroler dobiera próbę wydatków do kontroli.

Jednocześnie corocznie Kontroler weryfikuje w siedzibie beneficjenta odpowiedzialnego za wdrożenie projektu parasolowego sposób przeprowadzenia kontroli przez Euroregion.

Podrozdział 4.4 - Kontrola na miejscu

Dla zapewnienia poprawności realizowanych projektów oraz zweryfikowania czy dofinansowane towary i usługi zostały dostarczone, 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 oraz dokonuje oględzin dostarczonych towarów.

Kontrola na miejscu odbywa się na podstawie odpowiednich list sprawdzających, zgodnie z Załącznikiem nr 1 *Kontrola projektu na miejscu*.

W trakcie kontroli na miejscu weryfikowane są:

- 1) wykonanie działań przewidzianych we wniosku o dofinansowanie,
- 2) osiągnięcie wskaźników,
- 3) wydatki poniesione na realizację projektu,
- 4) prowadzenie ewidencji księgowej,
- 5) udzielenie zamówienia publicznego,
- 6) wykonywanie działań informacyjnych i promocyjnych,
- 7) przestrzeganie zasad pomocy publicznej, ochrony środowiska i równości szans,
- 8) sposoby archiwizacji.

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 10 *Raport z oględzin*, stanowiący załącznik do informacji pokontrolnej z kontroli na miejscu.

Przeprowadzenie kontroli na miejscu realizacji projektu wybranego do próby projektów kontrolowanych na miejscu jest warunkiem wystawienia ostatniego *Certyfikatu potwierdzającego wydatki*.

Szczegółowy wykaz dokumentów do kontroli na miejscu znajduje się w Rozdziale 9. *Przykładowa dokumentacja potwierdzającą dokonanie wydatków*.

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 oraz weryfikacji prawidłowego dostarczenia dofinansowanych

towarów i/lub usług. 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 % projektów dotyczących dostaw i robót budowlanych,
- 5 % projektów miękkich.

Kontrola powinna być przeprowadzona po przedstawieniu przez beneficjenta wydatków do poświadczenia obejmujących łącznie kwotę przynajmniej 25% wydatków przewidzianych do poniesienia przez beneficjenta w ramach projektu.

Wybór projektów do kontroli przeprowadza Kontroler na podstawie metodologii doboru próby określonej w Załączniku nr 2 *Metodologia doboru projektów do kontroli na miejscu*.

Metodologia doboru projektów do kontroli na miejscu jest weryfikowana raz w roku przez IZ w konsultacji z Instytucją Koordynującą w Brandenburgii, z Kontrolerami polskim i zagranicznym oraz z IC.

Kontroler wybiera próbę projektów do kontroli spośród puli wszystkich projektów. Kontroler wyznacza termin kontroli w zależności od harmonogramu realizacji projektu oraz składania raportów beneficjenta.

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

Kontrole w trakcie realizacji w przypadku małych projektów i projektów sieciowych Euroregion przeprowadza tylko w przypadku, gdy w ramach danego projektu zostanie złożony wniosek o płatność pośrednią.

Jednocześnie corocznie Kontroler weryfikuje w siedzibie Beneficjenta odpowiedzialnego za wdrożenie projektu parasolowego sposób przeprowadzenia kontroli przez Euroregion w ramach FMP i projektu sieciowego.

Do obowiązków w zakresie kontroli w trakcie realizacji nie uregulowanych w tym podrozdziale mają zastosowanie odpowiednio procedury opisane w Podrozdziale 4.4.2.

4.4.2 Kontrola na miejscu na zakończenie realizacji projektu

Kontrola dotyczy 100% projektów obejmujących roboty budowlane i dostawy oraz minimum 5% projektów miękkich. W ramach kontroli projektów miękkich, kontrola obejmuje również wizyty monitorujące w trakcie realizacji projektu.

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 rozmieszczenie lub instalację 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.

Wybór do kontroli projektów miękkich następuje na podstawie metodologii doboru próby określonej w Załączniku nr 2 *Metodologia doboru projektów do kontroli na miejscu*. Kontroler wybiera próbę projektów do kontroli spośród puli wszystkich projektów, których zakończenie planowane jest na rok, którego dotyczy roczny plan.

Metodologia doboru projektów do kontroli na miejscu jest weryfikowana raz w roku przez IZ w konsultacji z Instytucją Koordynującą w Brandenburgii, z Kontrolerami polskim i zagranicznym oraz z IC.

Jednocześnie w przypadku gdy:

- 1) beneficjent jest zaangażowany w realizację więcej niż jednego projektu w ramach Programu, musi zostać skontrolowany na miejscu przynajmniej raz,
- 2) w projekcie uczestniczy więcej niż jeden beneficjent z terenu województwa, każdy z beneficjentów, u którego znajdują się dokumenty finansowe, musi zostać skontrolowany.

Kontrola odbywa się po zakończeniu realizacji projektu. 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 powinny być przeprowadzane w tych projektach, które zostały wybrane do kontroli na miejscu.

Wizyty monitorujące są elementem kontroli projektów miękkich – wizytacje szkoleń, warsztatów itp. Termin wizyty monitorującej nie jest powiązany z terminem kontroli na miejscu po zakończeniu realizacji projektu, natomiast jest ściśle uzależniony od harmonogramu realizacji projektu.

Beneficjent jest powiadomiony o terminie wizyty monitorującej na minimum 5 dni roboczych przed przeprowadzeniem wizyty.

Z wizyty monitorującej sporządzana jest notatka (załącznik nr 11), którą podpisuje Kontroler i beneficjent. Dwustronne podpisanie notatki może nastąpić podczas wizyty monitorującej. Notatka stanowi załącznik do informacji pokontrolnej, sporządzanej po przeprowadzeniu kontroli na miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta.

Kontroler może przeprowadzić wizytę monitorującą projektu, który nie został wybrany do kontroli na miejscu, jeżeli pozyska informacje, które mogą wskazywać na niewłaściwą realizację danego projektu, bądź gdy na podstawie profesjonalnego osądu stwierdzi, że taka wizyta jest konieczna.

Wizytę monitorującą może przeprowadzić jeden pracownik Kontrolera/Euroregionu.

Co do zasady do przeprowadzenia wizyt monitorujących nie stosuje się procedury określonej w Podrozdziale 4.6. Wyjątkiem są projekty w których przeprowadzana jest wizyta monitorująca, a nie jest planowane przeprowadzenie kontroli na miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta.

Podrozdział 4.5 - Kontrola na miejscu w projekcie parasolowym

Kontrola na miejscu w projekcie parasolowym przebiega w sposób następujący:

- Euroregion przeprowadza kontrole na miejscu minimum 10% projektów małych i sieciowych rocznie na zakończenie ich realizacji, wybór próby następuje zgodnie z metodologią zawartą w Załączniku nr 2A - *Metodologia doboru projektów w ramach FMP do kontroli na miejscu.*

Przy doborze projektów małych i sieciowych do kontroli na miejscu nie obowiązuje zasada, że w przypadku gdy Beneficjent jest zaangażowany w realizację więcej niż jednego projektu, musi zostać skontrolowany na miejscu przynajmniej raz.

- Kontroler przeprowadza kontrolę na miejscu minimum 10% projektów małych i sieciowych w ramach projektu parasolowego na zakończenie realizacji projektu.

W przypadku wykrycia w trakcie kontroli na miejscu (przeprowadzanej przez Euroregion lub Kontrolera) nieprawidłowości w projekcie na kwotę większą lub równą 1% wartości projektu małego/sieciowego, liczba projektów kontrolowanych na miejscu jest zwiększana każdorazowo o 5% w danym roku.

Kontrola odbywa się po zakończeniu realizacji projektu małego/sieciowego. Jeżeli projekt mały/sieciowy, który został wybrany do kontroli w danym roku nie zostanie w nim

zakończony, to kontrola jego realizacji zostaje przesunięta do czasu zakończenia projektu małego/sieciowego, natomiast projekt ten kwalifikuje się do odbycia wizyt monitorujących (jeśli dotyczy).

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

Każdy projekt Euroregionu dotyczący kosztów zarządzania powinien być kontrolowany przez Kontrolera w siedzibie Euroregionu na zakończenie realizacji tego projektu.

W trakcie corocznej kontroli 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 18.

Euroregion ma obowiązek poddać się kontroli w zakresie prawidłowości wykonywanych przez siebie zadań. Podczas kontroli Euroregion ma obowiązek udostępnić wszystkie posiadane dokumenty dotyczące wykonywanych zadań oraz złożyć 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 kierownika komórki Urzędu Wojewódzkiego, która realizuje obowiązki Wojewody w zakresie Kontroli pierwszego stopnia.

Po przeprowadzonej kontroli, Kontroler sporządza dwa egzemplarze informacji pokontrolnej (zgodnie z Załącznikiem. nr 4 *Wzór informacji pokontrolnej*), podpisuje je i przekazuje do beneficjenta w ciągu 21 dni kalendarzowych od zakończenia kontroli.

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. W przypadku gdy beneficjent nie akceptuje informacji

pokontrolnej, przekazuje do Kontrolera wyjaśnienia dotyczące odmowy podpisania informacji pokontrolnej.

Zarówno beneficjent jak i Kontroler posiadają po jednym egzemplarzu ostatecznej informacji pokontrolnej.

W przypadku gdy w trakcie kontroli na miejscu zostaną wykryte uchybienia i/lub nieprawidłowości, Kontroler wraz z informacją pokontrolną przekazuje do beneficjenta zalecenia pokontrolne (zgodnie z zał. nr 5 Wzór zaleceń pokontrolnych) zawierające uwagi i wnioski zmierzające do usunięcia stwierdzonych uchybień i/lub nieprawidłowości. W zaleceniach określany jest także termin, w którym beneficjent jest zobowiązany do pisemnego poinformowania o sposobie wykorzystania uwag i wniosków oraz realizacji zaleceń pokontrolnych lub o przyczynach niepodjęcia działań nałożonych na niego w ramach zaleceń pokontrolnych.

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

Niezwłocznie po uzyskaniu ostatecznej informacji pokontrolnej Kontroler tworzy i wysyła do WST (w formie papierowej i elektronicznej) informację z danymi dotyczącymi przeprowadzonej kontroli, zgodnie z Załącznikiem nr 7 *Podsumowanie kontroli przeprowadzonej na miejscu*.

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

Podrozdział 4.7 - Kontrola zamówień publicznych

W przypadku dokonywania w ramach projektu zamówień, w tym również w ramach ponoszenia kosztów zarządzania przez Partnera Wiodącego Projektu FMP, dotyczących robót budowlanych lub dostaw, do których stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, Kontroler ma obowiązek przeprowadzenia Kontroli ex-ante. Jednocześnie w przypadku dokonywania w ramach projektu dowolnych zamówień do których stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, Kontroler ma obowiązek przeprowadzenia kontroli 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 12) przed rozpoczęciem procedury zamówienia publicznego.

Nie złożenie 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 Prawo zamówień publicznych, w szczególności zachowania zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców,
- zgodności zakresu zamówienia z zakresem przewidzianym w projekcie,
- możliwości użycia dyskryminujących zapisów w opisie przedmiotu zamówienia,
- możliwości nie podania kryteriów wyboru i udzielenia zamówienia w ogłoszeniu i w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- prawidłowości wyboru trybu zamówienia,
- przestrzegania wytycznych dotyczących informacji i promocji.

Kontroler przekazuje beneficjentowi pisemną informację o wyniku weryfikacji w ciągu 7 dni roboczych od dnia otrzymania dokumentacji od beneficjenta. Informacja zawiera następujące zastrzeżenia:

- Kontroler nie ponosi odpowiedzialności za przeprowadzenie procedury zamówienia,
- 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 nie wprowadzenie 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 lub wydana Decyzja. 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 13). Zakres kontroli obejmuje całość przeprowadzonej procedury zamówienia publicznego.

W wyjątkowych sytuacjach, jeżeli kilku beneficjentów złoży dokumentację do Kontrolera w celu dokonania kontroli ex post, i przeprowadzenie weryfikacji będzie niewykonalne w terminie 7 dni, w pierwszej kolejności powinny zostać sprawdzone dokumenty dotyczące zamówień publicznych o największej wartości. Pozostałe kontrole ex-post Kontroler może przesunąć na kontrolę na miejscu. W takiej sytuacji Kontroler jest zobowiązany do sporządzenia notatki służbowej wyjaśniającej przyczynę dokonania przedmiotowego przesunięcia.

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

- brak oddzielenia etapu oceny ofert od wyboru najkorzystniejszej oferty,
- nierzetelne zastosowanie kryteriów wyboru podczas wyboru najkorzystniejszej oferty,
- nie podanie w ogłoszeniu i w specyfikacji istotnych warunków zamówienia kryteriów oceny ofert,
- przeprowadzenie procedury zamówienia niezgodnie z unijnymi zasadami przejrzystości, równego traktowania i zakazu dyskryminacji,
- niedostateczne udokumentowanie decyzji podjętej przez Komisję Przetargową,
- udzielenie robót dodatkowych/uzupełniających bez zastosowania procedury zamówienia publicznego.

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

W przypadku wydatków równych lub wyższych niż 30 000,00 PLN Kontroler może zarządać dwóch ofert dotyczących danego wydatku, które potwierdzą przeprowadzenie rozeznania rynku przez beneficjenta. Niemniej jednak udokumentowanie rozeznania rynku dwiema ofertami nie przesądza o dokonaniu wydatku w sposób gospodarny. W sytuacji zaistnienia uzasadnionych wątpliwości odnośnie poniesienia wydatku w sposób gospodarny, przypadki takie będą rozstrzygane indywidualnie przez Kontrolera.

Jednocześnie beneficjent ma obowiązek ponoszenia wydatków o wartości poniżej 30 000,00 PLN także w sposób gospodarny.

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

Podrozdział 4.8 – Kontrole doraźne

W przypadku uzyskania informacji o zaistnieniu nieprawidłowości w realizacji projektu kontroler może przeprowadzić kontrolę doraźną. 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 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.

Podrozdział 4.9 – Kontrola następcza

W przypadku sformułowania zaleceń pokontrolnych po kontroli na miejscu Kontroler powinien zweryfikować poprawność realizacji zaleceń pokontrolnych najpóźniej w terminie maksymalnie 2 miesiące od dnia wydania zaleceń pokontrolnych. Kontrola następcza polega na weryfikacji wdrożenia zaleceń pokontrolnych.

W treści zaleceń Kontroler informuje beneficjenta o terminie, w którym beneficjent ma obowiązek wdrożenia zaleceń. W zależności od przedmiotu zaleceń, kontroler przeprowadza kontrolę następczą dokumentacji z za biurka lub kontrolę następczą na miejscu realizacji projektu. W obu przypadkach kontroler sporządza informację pokontrolną z kontroli następczej według wzoru określonego w Załączniku nr 17.

Procedura przeprowadzenia kontroli następczej na miejscu realizacji projektu przebiega analogicznie do procedury przeprowadzenia kontroli na miejscu.

Możliwość przeprowadzenia kontroli następczych ujmowana jest w rocznym planie kontroli. Informacje na temat planowanych i przeprowadzonych kontroli następczych ujmowane są w *Półrocznych zestawieniach kontroli projektów*. Kontrole następcze traktowane są jako kontynuacje kontroli podczas których wydano weryfikowane zalecenia pokontrolne.

Rozdział 5 - Czynności po zakończeniu procesu weryfikacji wydatków

Kontroler przygotowuje dwa egzemplarze oryginału *Certyfikatu* według wzoru określonego w Załączniku nr 15. Jeden egzemplarz *Certyfikatu* oraz raport beneficjenta przekazuje do beneficjenta. Drugi 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 beneficjentów danego projektu.

Beneficjent Wiodący sporządza Raport z projektu wraz z *Zestawieniem faktur i dokumentów o równoważnej wartości*. Raport z projektu jest sporządzany na podstawie raportów beneficjentów oraz *Certyfikatów kontroli pierwszego stopnia* wraz z *Zestawieniem faktur i dokumentów o równoważnej wartości* otrzymanych od poszczególnych beneficjentów .

Beneficjent Wiodący zapewnia, że wydatki przedstawione przez partnerów są kwalifikowalne i poświadczane przez właściwych Kontrolerów.

Następnie Beneficjent Wiodący przekazuje Raport z projektu, Certyfikaty poszczególnych Kontrolerów wraz z *Zestawieniami faktur i dokumentów o równoważnej wartości* (oryginały) do WST.

Rozdział 6 - Informowanie o nieprawidłowościach

Przekazywanie informacji o nieprawidłowościach odbywa się zgodnie z *Wytycznymi dotyczącymi informowania o nieprawidłowościach finansowych w ramach Programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej dla Kontrolerów* z 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 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.7.2006 r.)* oraz *Wspólnych Sekretariatów Technicznych*.

Rozdział 7 – Kontrole zewnętrzne

Kontroler zobowiązany jest poddać się kontroli w zakresie prawidłowej realizacji swoich obowiązków, określonych w Porozumieniu, 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 ma obowiązek udostępnić wszystkie posiadane dokumenty oraz złożyć wyjaśnienia.

Co najmniej raz w roku IZ przeprowadza wizyty kontrolne w siedzibie Kontrolera oraz ewentualnie kontrole projektów, jeżeli zaistnieją ku temu przesłanki związane z koniecznością sprawdzenia wykonywania zadań Kontrolera w siedzibie beneficjenta.

Rozdział 8 - Plan kontroli

Plan kontroli Kontrolera pierwszego stopnia

Kontrolerzy przekazują roczne plany kontroli w terminie do 15 października każdego roku według Załącznika nr 6 *Wzór Roczego Planu Kontroli*.

Kontroler kwalifikuje projekty do kontroli na miejscu do rocznego planu według zasad określonych w Podrozdziale 4.4 - Kontrola na miejscu. Wizyty monitorujące w ramach kontroli projektów miękkich powinny być również wyszczególnione w Rocznym Planie Kontroli, z odpowiednio ujętym zakresem tematycznym kontroli i adnotacją „wizyta monitorująca” w kolumnie „Uwagi”. Kontroler ujmuje w harmonogramie dołączonym do Roczego Planu kontroli małe projekty i projekty sieciowe, bez wskazania konkretnych projektów (z nazwy). Określone małe projekty są dobierane do kontroli na podstawie list małych projektów zatwierdzonych przez Komisje Oceniające, 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 wzorów: Załącznik nr 8 *Wzór półrocznego zestawienia dotyczące kontroli projektów na miejscu* oraz Załącznik nr 9 *Wzór półrocznego zestawienia kontroli przeprowadzonych na miejscu realizacji projektu*.

W zestawieniu kontroli na miejscu planowanych w następnym okresie należy także ująć kontrole następcze, sprawdzające poprawność realizacji zaleceń pokontrolnych.

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

Kontrolerzy przekazują do IZ zestawienia przeprowadzonych kontroli na miejscu do momentu otrzymania od IZ pisemnej informacji o ustaniu tego obowiązku, w związku z uruchomieniem w Krajowym Systemie Informatycznym (SIMIK 07-13), odpowiedniego modułu w tym zakresie.

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 (*Załącznik nr 6 Wzór rocznego planu kontroli*).

Roczny Plan Kontroli sporządzany przez Euroregion powinien zawierać m.in. informacje dotyczące: zakresu przedmiotowego kontroli, struktury kadrowej zespołu kontrolującego, sposobu przekazywania Informacji Pokontrolnych i ewentualnych Zaleceń Pokontrolnych, metody egzekwowania Zaleceń pokontrolnych oraz Metodologię doboru próby projektów małych/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 6. 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.

Euroregion na obowiązek skontrolować minimum 10% małych projektów i projektów sieciowych, których zakończenie planowane jest na rok, którego dotyczy plan. Euroregion kwalifikuje projekty do kontroli na miejscu do rocznego planu według zasad określonych w Podrozdziale 4.4 - Kontrola na miejscu.

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

W przypadku gdy projekt mały/sieciowy wybrany do planu kontroli nie zostanie skontrolowany w danym roku, z powodu np. wydłużenia czasu realizacji, zostaje on ujęty w planie kontroli na rok następny. Jednakże w kolejnym roku Euroregion musi dobrać do

kontroli kolejne 10% małych projektów i projektów sieciowych bez uwzględnienia projektów, których nie skontrolował w roku poprzednim.

Euroregiony przekazują do Kontrolerów w terminie do dnia 5 lipca i 5 stycznia zestawienie przeprowadzonych kontroli na miejscu w danym półroczu według Załącznika nr 9 *Wzór półrocznego zestawienia kontroli przeprowadzonych na miejscu realizacji projektu*.

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

Rozdział 9 – Przykładowa dokumentacja potwierdzająca poniesienie wydatków

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

Zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków i projektów w ramach programów współpracy transgranicznej Europejskiej Współpracy Terytorialnej realizowanych w Polsce w latach 2007-2013, 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.

| 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 cywilno-prawnej | <ul style="list-style-type: none"> - Polecenie oddelegowania, - Umowa o pracę/umowa cywilna, - Zakres obowiązków, - Opis stanowiska pracy, - Okresowe rozliczenie środków finansowych związanych z realizacją projektu - Regulamin wynagradzania - Karta czasu pracy <i>/jeżeli pracownik wykonuje także obowiązki nie związane z projektem/</i> - Dokumenty potwierdzające dokonanie rozpoznania rynku (m.in. dokumentacja |

| | | |
|---|-------------------------|---|
| | | obrazująca postępowanie beneficjenta w celu uzyskania najlepszych efektów po najniższym koszcie) |
| 2 | Szkolenie | <ul style="list-style-type: none"> - Umowa wynajęcia sali i dotycząca innych kosztów organizacyjnych - Umowa z trenerem - Zaproszenia na szkolenie - Zgłoszenia na szkolenie - Lista uczestników szkolenia - Program szkolenia - Materiały szkoleniowe - Ankiety oceniające szkolenie - Certyfikaty ukończenia szkolenia - Dokumenty potwierdzające dokonanie rozpoznania rynku (m.in. dokumentacja obrazująca postępowanie beneficjenta w celu uzyskania najlepszych efektów po najniższym koszcie) - Dokumentacja dotycząca spełnienia zasad promocji i informacji |
| 3 | Organizacja konferencji | <ul style="list-style-type: none"> - Umowy dotyczące wynajęcia sali i innych kosztów organizacyjnych np.: żywienia, zakwaterowania, sprzętu multimedialnego, nagłośnienia i wyposażenia na konferencję - Zaproszenia na konferencje - Lista uczestników konferencji - Program konferencji - Materiały konferencyjne np.: prezentacje - Dokumenty potwierdzające dokonanie rozpoznania rynku (m.in. dokumentacja obrazująca postępowanie beneficjenta w celu uzyskania najlepszych efektów po najniższym koszcie) |

| | | |
|---|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Dokumentacja dotycząca spełnienia zasad promocji i informacji |
| 4 | Organizacja imprez masowych | <ul style="list-style-type: none"> - Program imprezy - Zezwolenie na organizację imprezy masowej - Umowy z wykonawcami i usługodawcami - Materiały informacyjne dotyczące imprezy - Zdjęcia - Materiały prasowe - Dokumenty potwierdzające dokonanie rozpoznania rynku (m.in. dokumentacja obrazująca postępowanie beneficjenta w celu uzyskania najlepszych efektów po najniższym koszcie) |
| 5 | Warsztaty artystyczne | <ul style="list-style-type: none"> - Program warsztatów - Umowy z prowadzącymi warsztaty - Zaproszenia i zgłoszenia uczestników - Listy uczestników - Dokumenty potwierdzające dokonanie rozpoznania rynku (m.in. dokumentacja obrazująca postępowanie beneficjenta w celu uzyskania najlepszych efektów po najniższym koszcie) |
| 6 | Usługi świadczone przez ekspertów np.: tłumaczenia, analizy, ekspertyzy. | <ul style="list-style-type: none"> - Umowa z ekspertem - Protokół odbioru usługi - Materiał opracowany przez eksperta np.: zdjęcia do broszury informacyjnej, strona internetowa, tłumaczenie, ekspertyza - Dokumenty potwierdzające dokonanie rozpoznania rynku (m.in. dokumentacja obrazująca postępowanie beneficjenta w celu uzyskania najlepszych efektów po najniższym koszcie) |
| 7 | Przeprowadzenie badań opinii publicznej | <ul style="list-style-type: none"> - Metodologia przeprowadzenia badania |

| | | |
|----|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Umowy z ankieterami - Wypełnione ankiety - Nagrane wywiady/stenogramy wywiadów - Raport z badania - Dokumenty potwierdzające dokonanie rozpoznania rynku (m.in. dokumentacja obrazująca postępowanie beneficjenta w celu uzyskania najlepszych efektów po najniższym koszcie) |
| 8 | Zakup, opracowanie, druk, powielanie, publikacja i dystrybucja materiałów informacyjnych, promocyjnych i dydaktycznych | <ul style="list-style-type: none"> - Umowa na opracowanie/druk publikacji - Protokół odbioru - Publikacje, materiał promocyjne itp. - Dokumenty potwierdzające dokonanie rozpoznania rynku (m.in. dokumentacja obrazująca postępowanie beneficjenta w celu uzyskania najlepszych efektów po najniższym koszcie) |
| 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"> - Umowy dotyczące przygotowania programów rozwoju lub promocji produktów - Programy rozwoju, produkty - Plany promocji - Umowy i protokoły odbioru dotyczące organizacyjnego przeprowadzenia promocji produktów np.: wynajmu stoisk wystawienniczych. - Zdjęcia - Materiały prasowe itp. - Dokumenty potwierdzające dokonanie rozpoznania rynku (m.in. dokumentacja obrazująca postępowanie beneficjenta w celu uzyskania najlepszych efektów po najniższym koszcie) |
| 10 | Kampania promocyjna | <ul style="list-style-type: none"> - Plan działań promocyjnych |

| | | |
|----|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Umowy związane z realizacją kampanii - Materiały promocyjne - Zdjęcia, filmy itp. - Dokumenty potwierdzające dokonanie rozpoznania rynku (m.in. dokumentacja obrazująca postępowanie beneficjenta w celu uzyskania najlepszych efektów po najniższym koszcie) |
| 11 | Podróże służbowe | <ul style="list-style-type: none"> - Faktura za zakup paliwa do samochodu służbowego wraz z kartą drogową oraz kalkulacją wartości zużytego paliwa do odbycia podróży służbowej związanej z realizacją projektu - Faktury za hotele - Bilety - Polecenie wyjazdu służbowego - Umowa na użytkowanie samochodu prywatnego do celów służbowych, karta przebiegu pojazdu |
| 12 | Zakup środka trwałego np.: zestawu komputerowego | <ul style="list-style-type: none"> - Dokumentacja dotycząca przeprowadzenie zamówienia publicznego <i>/jeśli dotyczy/</i> - Umowa beneficjenta z dostawcą środka trwałego - Protokół odbioru - Wypis z ewidencji środków trwałych - Karta środka trwałego - <i>deklaracja sprzedawcy używanego sprzętu określającą pochodzenie sprzętu (zawierającą m.in. datę zakupu, miejsce zakupu, dane kupującego – jego nazwę i adres)</i> <i>i potwierdzenie, że w okresie ostatnich siedmiu lat używany środek trwały nie został zakupiony ze środków pomocy</i> |

| | | |
|----|---|--|
| | | <p><i>krajowej bądź wspólnotowej,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <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> - Dokumenty potwierdzające dokonanie rozpoznania rynku (m.in. dokumentacja obrazująca postępowanie beneficjenta w celu uzyskania najlepszych efektów po najniższym koszcie) |
| 13 | Zakup pojazdów np.: wozów strażackich, pojazdów i pługów śnieżnych, pojazdów specjalistycznych dla policji, | <ul style="list-style-type: none"> - Oświadczenie beneficjenta, że pojazd będzie wykorzystany tylko w związku z realizacją projektu, dla osiągnięcia jego celów oraz z pożytkiem dla obszaru wsparcia - Karta środka trwałego - Ewidencja wykorzystania pojazdu - Dokumentacja dot. przeprowadzenia zamówienia publicznego: m.in. umowa zakupu pojazdu, protokół odbioru, wypis z ewidencji środków trwałych |
| 14 | Infrastruktura np. budowa (w tym rozbudowa) i modernizacja elementów systemów zaopatrzenia w wodę, telekomunikacja, parkingi samochodowe | <ul style="list-style-type: none"> - Pozwolenie na budowę/Zgłoszenie budowy - Umowy zatrudnienia w związku z realizacją projektu np.: z kierownikiem budowy, inspektorem nadzoru inwestorskiego, - Umowę z wykonawcą - Dziennik budowy, - Protokół konieczności <i>/w przypadku przekroczenia wartości pozycji kosztorysowych/</i> - Ostateczna decyzja o pozwoleniu na |

| | | |
|----|--|---|
| | | <p>użytkowanie lub zawiadomienie właściwego organu o zakończeniu budowy obiektu budowlanego.</p> <p>W przypadku dostarczenia zawiadomienia należy także sprawdzić:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oświadczenie kierownika budowy: <ul style="list-style-type: none"> a) o zgodności wykonania obiektu budowlanego z projektem budowlanym i warunkami pozwolenia na budowę oraz przepisami, b) o doprowadzeniu do należytego stanu i porządku terenu budowy, a także - w razie korzystania - drogi, ulicy, sąsiedniej nieruchomości, budynku lub lokalu; - oświadczenie o właściwym zagospodarowaniu terenów przyległych, jeżeli eksploatacja wybudowanego obiektu jest uzależniona od ich odpowiedniego zagospodarowania; - protokoły badań i sprawdzeń; - inwentaryzację geodezyjną powykonawczą; - potwierdzenie, zgodnie z odrębnymi przepisami, odbioru wykonanych przyłączy. |
| 15 | Zakup nieruchomości | <ul style="list-style-type: none"> - Umowa zakupu - Oświadczenie, że w ciągu ostatnich dziesięciu lat budynek nie otrzymał krajowej bądź wspólnotowej dotacji, - Poświadczenie od niezależnego rzeczoznawcy majątkowego, że cena zakupu nieruchomości nie przekracza wartości rynkowej |
| 16 | opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową, wodę, usługi telefoniczne | <ul style="list-style-type: none"> - Rachunki - Metodologia wyliczenia kosztów energii i |

| | | |
|----|-------------------|---|
| | | <p>pozostałych mediów przypadających na projekt</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bilingi |
| 17 | Wymiana studentów | <ul style="list-style-type: none"> - Umowy pomiędzy uczelniami dotyczące wymiany studentów - Decyzja uczelni o skierowaniu studenta na wymianę - Learning agreement (zestawienie przedmiotów na które będzie uczęszczał student/studentka podczas wymiany) - Dokumentacja kosztów wymiany |

W projektach, w których rozliczane są koszty osobowe, 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. 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 należy przechowywać umowy o dzieło/zlecenie.

Rozdział 10 - Kwalifikowalność wydatków

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

- 1) Krajowymi wytycznymi dotyczącymi kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013,
- 2) Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowania wydatków i projektów w ramach programów współpracy transgranicznej Europejskiej Współpracy Terytorialnej realizowanych z udziałem Polski w latach 2007-2013,

- 3) Programem Operacyjnym Współpracy Transgranicznej Polska (Województwo Lubuskie) - Brandenburgia 2007-2013,
- 4) Podręcznikiem Beneficjenta Wiodącego.