



**Ministerstwo Rozwoju Regionalnego**

**Wytyczne w zakresie Kontroli pierwszego stopnia  
w ramach Programu Współpracy Transgranicznej  
Polska – Saksonia 2007 – 2013**

**(ZATWIERDZAM)**

***Elżbieta Bieńkowska***

**Minister Rozwoju  
Regionalnego**

**Warszawa, 16 października 2009 r.**

## Spis Treści

Rozdział 1 – Regulacje i dokumenty stanowiące podstawę przeprowadzania kontroli .....	3
Rozdział 2 – Skróty i terminy .....	5
Rozdział 3 – Zakres Wytocznych .....	7
Podrozdział 3.1 – Cel Kontroli.....	8
Podrozdział 3.2 – Przedmiot Kontroli .....	8
Podrozdział 3.3 – Elementy Kontroli .....	8
Podrozdział 3.4 – Szczegółowe zadania Kontrolera z art. 16.....	8
Rozdział 4 – Proces weryfikacji wydatków .....	9
Podrozdział 4.1 – Przygotowanie do procesu weryfikacji wydatków.....	9
Podrozdział 4.2 – Kontrola administracyjna wydatków w projektach (z wyłączeniem projektów parasolowych) .....	10
Podrozdział 4.3 – Kontrola administracyjna wydatków w projektach parasolowych .....	13
Podrozdział 4.4 – Kontrola na miejscu (z wyłączeniem projektów parasolowych) .....	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 kontrolą 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 Kontrolera z art. 16 .....	24
Rozdział 8 – Plan kontroli .....	25
Rozdział 9 – Przykładowa dokumentacja potwierdzająca poniesienie wydatków.....	27
Rozdział 10 – Kwalifikowalność wydatków .....	35

## **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<sup>1</sup>.
- 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<sup>2</sup>.
- 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<sup>3</sup>.
- 4) Wojewoda przeprowadza kontrolę zgodnie z następującymi dokumentami:
  - a) Programem Operacyjnym Współpracy Transgranicznej Polska – Saksonia 2007 – 2013, zwanym dalej „Programem”,
  - b) Wspólnym Uszczegółowieniem Programu Operacyjnego Współpracy Transgranicznej Polska – Saksonia 2007 – 2013, zwanym dalej „Wspólnym Uszczegółowieniem”,
  - c) Wspólnym Dokumentem Wdrożeniowym dla Funduszu Małych Projektów w ramach Programu Operacyjnego Współpracy Transgranicznej Polska – Saksonia 2007-2013, zwanym dalej „Wspólnym Dokumentem Wdrożeniowym”,
  - d) Porozumieniem w sprawie ustanowienia Wojewody Dolnośląskiego/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”,
  - e) Krajowymi wytycznymi dotyczącymi kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007–2013,

---

<sup>1</sup> Dz. Urz. UE L 210.25 z 31.07.2006 r. z późniejszymi zmianami

<sup>2</sup> Dz. Urz. UE L 371.1 z 27.12.2006 r. z późniejszymi zmianami

<sup>3</sup> Dz. Urz. UE L 210.1 z 31.07.2006 r. z późniejszymi zmianami

- f) Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowania wydatków i projektów w ramach programów współpracy transgranicznej Europejskiej Współpracy Terytorialnej realizowanych z udziałem Polski w latach 2007–2013,
- g) Wytycznymi w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym,
- h) Wytycznymi dla Kontrolerów pierwszego stopnia dotyczącymi informowania o nieprawidłowościach finansowych w ramach Programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej, w których Rzeczpospolita Polska pełni rolę Koordynatora/Instytucji Krajowej,
- i) Dokumentem Ministra Rozwoju Regionalnego *Wymierzanie korekt finansowych za naruszenia prawa zamówień publicznych związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE*<sup>4</sup>.

---

<sup>4</sup> Przedstawione w dokumencie warunki wymierzania korekt finansowych stanowią przełożenie na polski system prawny warunków ujętych w *Wytycznych Komisji Europejskiej dotyczących określania korekt finansowych w odniesieniu do wydatków z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w przypadku naruszeń przepisów w zakresie zamówień publicznych*.

## **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.
- 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.
- 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.
- 4) Ilekoć w niniejszych Wytycznych jest mowa o „nieprawidłowościach” należy przez to rozumieć jakiegokolwiek naruszenie prawa wspólnotowego<sup>5</sup> 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) Ilekoć w niniejszych Wytycznych jest mowa o kontroli z art. 16 należy przez to rozumieć kontrolę z art. 16 Rozporządzenia Rady (WE) 1080/2006, tj. kontroli pierwszego stopnia.
- 6) Ilekoć w niniejszych Wytycznych jest mowa o Sprawozdaniu należy przez to rozumieć Sprawozdanie z postępu w realizacji projektu (sprawozdanie okresowe lub sprawozdanie końcowe).
- 7) Lista skrótów używanych w dokumencie:
  - a) EFRR – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego,
  - b) Euroregion – partner współpracy odpowiedzialny za wdrożenie projektu parasolowego;
  - c) EWT – Europejska Współpraca Terytorialna;

---

<sup>5</sup> Nieprawidłowość ma miejsce również w przypadku naruszenia przepisów prawa krajowego koniecznych do zapewnienia odpowiedniego stosowania prawa wspólnotowego.

- d) IZ – Instytucja Zarządzająca Programem Operacyjnym,
- e) JO – Jednostka Oceniająca wnioski w części dotyczącej polskiego partnera współpracy. Funkcję Jednostki Oceniającej pełni Wydział Monitoringu i Ewaluacji Departamentu Współpracy Terytorialnej w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego,
- f) KK – Koordynator Krajowy,
- g) Kontrola z art. 16 – kontrola z art. 16 Rozporządzenia WE nr 1080/2006,
- h) Kontroler z art. 16 – Kontroler z art. 16 Rozporządzenia WE nr 1080/2006. Funkcję Kontrolera w Programie pełnią Wojewoda Dolnośląski i Wojewoda Lubuski,
- i) Mały projekt – projekt realizowany w ramach Projektu Parasolowego, którego wysokość dofinansowania ze środków EFRR wynosi do 34 000 euro (w przypadku wspólnego finansowania projektu przez partnera współpracy polskiego i niemieckiego) lub do 12 750 euro (w przypadku finansowania projektu jedynie przez polskiego lub niemieckiego partnera współpracy),
- j) Partner współpracy – 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 umowy o dofinansowanie projektu; Partnerami współpracy określa się ogół partnerów zaangażowanych w realizację projektu tzn. zarówno Partnera Wiodącego jak i partnera/partnerów projektu,
- k) Partner Wiodący – jeden z partnerów współpracy, wskazany w umowie o dofinansowanie, który jest stroną tej 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 przekazywane z rachunku programu,
- l) Partner projektu – jeden z partnerów współpracy, niebędący Partnerem Wiodącym,
- m) Prawo zamówień publicznych – ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.),
- n) Projekt Parasolowy – projekt obejmujący realizację małych projektów,
- o) SAB – Saksoński Bank Odbudowy – Bank Wsparcia pełniący funkcję WST, Instytucji Pośredniczącej Instytucji Certyfikującej, Instytucji wypłacającej środki,
- p) WST – Wspólny Sekretariat Techniczny,

- q) Zestawienie dowodów księgowych - Zestawienie dowodów księgowych poniesionych wydatków w ramach Programu Operacyjnego Współpracy Transgranicznej Polska – Saksonia 2007-2013.

### **Rozdział 3 – Zakres Wytocznych**

Niniejszy dokument zawiera warunki oraz określa procedury przeprowadzenia kontroli z art. 16 w Programie wyłącznie po stronie polskiej. Wytoczne określają warunki, na jakich odbywa się przeprowadzanie kontroli z art. 16 przez:

- 1) właściwego Wojewodę, który wykonuje obowiązki powierzone mu w zakresie przeprowadzenia kontroli z art. 16 Rozporządzenia (WE) nr 1080/2006, na podstawie zawartego z nim Porozumienia,
- 2) Euroregionu, jako partnera współpracy wspomagającego Kontrolera z art. 16 w procesie weryfikacji wydatków.

Kontroler z art. 16 weryfikuje wydatki w ramach wszystkich projektów (w tym wspólnie dofinansowanych<sup>6</sup>) w części realizowanej przez polskiego partnera współpracy, który, co do zasady, ma swoją siedzibę na terenie województwa właściwego dla Wojewody pełniącego funkcję Kontrolera z art. 16.<sup>7</sup>

Konieczność odstępstwa od powyższej zasady jest rozpatrywana indywidualnie i rozstrzygana przez KK.

Zgodnie z procedurą korzystania z Pomocy Technicznej obowiązującą w Programie instytucje zaangażowane w realizację Programu składają zapotrzebowanie na środki Pomocy Technicznej. Realizacja tego zapotrzebowania w momencie ubiegania się o refundację poniesionych wydatków zawartych w oświadczeniu o poniesionych wydatkach wniosku o płatność podlega kontroli z art. 16. W tym przypadku Wojewodowie pełnią funkcję Kontrolerów z art. 16 dla Samorządów Województw. Z kolei w przypadku kontrolerów (urzędów wojewódzkich) i Koordynatora Krajowego funkcję Kontrolerów z art. 16 pełnią komórki organizacyjne w ramach Departamentu Współpracy Terytorialnej w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego.

---

<sup>6</sup> Kontrola projektów wspólnie dofinansowanych (zawierających wspólny budżet partnerów współpracy w ramach projektu) jest przeprowadzana na takich samych warunkach jak dla pozostałych projektów, chyba że wskazano inny sposób postępowania.

<sup>7</sup> Czynności kontrolne podejmowane przez Kontrolera dotyczą wyłącznie części projektu realizowanej przez jednego polskiego partnera współpracy, z tego względu w niniejszym dokumencie pojęcie „projekt” zostało co do zasady użyte w znaczeniu „część projektu, realizowana przez jednego polskiego partnera współpracy”. Jeżeli w niniejszych Wytocznych jest mowa o projekcie jako sumie całości działań wszystkich partnerów współpracy to jest to odpowiednio zaznaczone.

### ***Podrozdział 3.1 – Cel Kontroli***

Celem działań Kontrolera z art. 16 jest upewnienie się, że zadeklarowane przez partnera współpracy wydatki zostały rzeczywiście poniesione, roboty budowlane i usługi zostały wykonane, a towary dostarczone zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie oraz, że wydatki i projekt w części realizowanej przez polskiego partnera współpracy są zgodne z zasadami wspólnotowymi i krajowymi.

### ***Podrozdział 3.2 – Przedmiot Kontroli***

Podstawą do zweryfikowania wydatków poniesionych przez partnera współpracy są następujące dokumenty: Sprawozdanie, *Zestawienie dowodów księgowych*, poświadczone za zgodność z oryginałem kopie faktur i innych dokumentów księgowych potwierdzających dokonanie wydatków, oraz oryginały dokumentacji związanej z realizacją projektu dostępne podczas kontroli na miejscu. Zestawienie przykładowych dokumentów potrzebnych do potwierdzenia wydatku danego typu znajduje się w Rozdziale 9 *Przykładowa dokumentacja potwierdzająca dokonanie wydatków*.

Co do zasady Kontrola wydatków w ramach Pomocy Technicznej odbywa się na warunkach analogicznych do warunków kontroli pozostałych projektów w ramach Programu. W przypadku kontroli przeprowadzanych przez Departament Współpracy Terytorialnej w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego weryfikacja jest przeprowadzana zgodnie z procedurami wewnętrznymi Departamentu Współpracy Terytorialnej.

### ***Podrozdział 3.3 – Elementy Kontroli***

Kontrola z art. 16 składa się z dwóch elementów:

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

### ***Podrozdział 3.4 – Szczegółowe zadania Kontrolera z art. 16***

Do zadań Kontrolera z art. 16 należy:

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



- b) weryfikacja zgodności zadeklarowanych przez partnera współpracy wydatków z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie, 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 Sprawozdań,
  - 3) sporządzanie Protokołu kontroli z art. 16,
  - 4) przekazywanie do WST Podsumowania z kontroli na miejscu,
  - 5) sporządzanie i aktualizacja rocznych planów kontroli oraz sprawozdawanie z ich wykonania,
  - 6) przekazywanie do KK informacji o nieprawidłowościach<sup>8</sup>.

## **Rozdział 4 – Proces weryfikacji wydatków**

W rozdziale przedstawiono sposób przeprowadzenia weryfikacji wydatków przez Kontrolera z art. 16.

Euroregion przeprowadza weryfikację wydatków na warunkach analogicznych do warunków obowiązujących Kontrolera z art. 16, 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/lub kontrolę na miejscu.

Kontroler z art. 16 otrzymuje od WST lub JO poświadczone za zgodność z oryginałem kopie: wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami, kopię podpisanej umowy pomiędzy SAB a Partnerem Wiodącym, ewentualnych aneksów umów oraz dokumentacji dotyczącej zmian realizacji projektu zatwierdzonych przez WST bez obowiązku aneksowania umów.

Kontroler z art. 16 zapewnia przyporządkowanie dokumentów składanych do weryfikacji przez partnerów współpracy zgodnie z kolejnością ich wpływu do poszczególnych

---

<sup>8</sup> Euroregion przekazuje informacje o nieprawidłowościach do Kontrolera, na warunkach określonych przez Kontrolera.

pracowników Kontrolera z art. 16, poprzez dekretację na piśmie przewodnim, zapewniając w miarę możliwości ciągłość weryfikacji dokumentacji przekazanej przez danego partnera współpracy 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 partnera współpracy do Kontrolera z art. 16 Sprawozdania wraz z *Zestawieniem dowodów księgowych*. Na podstawie *Zestawienia* Kontroler z art. 16 dobiera próbę wydatków do kontroli. Próba wydatków powinna mieć wartość minimum 25% wartości wydatków przedstawionych do poświadczenia w danym *Zestawieniu dowodów księgowych* (w tym co najmniej 10% wartości wszystkich wydatków przedstawionych do poświadczenia w danym *Zestawieniu* powinny stanowić wydatki niezwiązane z zamówieniami, do których stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych) i zawierać nie mniej niż 5 pozycji wydatków z *Zestawienia*.<sup>9</sup>

Proponowana przez KK metodologia doboru próby wydatków do kontroli zawarta jest w Załączniku nr 3 *Metodologia doboru próby dokumentów do kontroli administracyjnej*. Dobór próby dokumentów do kontroli może opierać się o inną metodę statystycznego doboru próby opracowaną przez Kontrolera z art. 16. Metodologia opracowana przez Kontrolera z art. 16 nie wymaga wcześniejszej akceptacji KK.

Po wybraniu wydatków do kontroli, partner współpracy przekazuje do Kontrolera z art. 16 poświadczone za zgodność z oryginałem kopie dokumentacji dotyczących wylosowanych wydatków.

Kontroler z art. 16 sprawdza, czy otrzymał wszystkie potrzebne do weryfikacji dokumenty. Jeżeli zestaw dokumentów jest niekompletny, niezwłocznie powiadamia partnera współpracy o tym fakcie w celu uzupełnienia braków.

W sytuacji gdy Kontroler z art. 16 zidentyfikuje wydatki niekwalifikowalne w kwocie równej lub większej niż 10% wartości wydatków kontrolowanej próby, kontroluje dokumenty dotyczące 100% wydatków ujętych w *Zestawieniu dowodów księgowych*.

Kontrola administracyjna powinna zostać przeprowadzona na podstawie informacji zawartych w:

- 1) kopii umowy o dofinansowanie projektu oraz ewentualnych aneksów do umowy,

---

<sup>9</sup> W przypadku gdy *Zestawienie* obejmuje mniej niż 5 wydatków i/lub mniej niż 10% wydatków niezwiązanych z zamówieniami publicznymi, kontrola obejmuje wszystkie wydatki ujęte w *Zestawieniu*.

- 2) kopii wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami,
- 3) kopii umowy partnerskiej zawartej pomiędzy Partnerem Wiodącym i partnerami projektu,
- 4) Sprawozdaniu wraz z załącznikiem w postaci *Zestawienia dowodów księgowych*,
- 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) wybranych do kontroli,
- 6) kopiach umów z wykonawcami robót i usług,
- 7) kopiach protokołów odbioru/przyjęcia dostarczonych towarów i usług raz innych dokumentów potwierdzających odbiór/wykonanie prac,
- 8) oświadczeniu o kwalifikowalności VAT, w przypadku, gdy partner współpracy 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 z art. 16 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 z art. 16 weryfikuje czy:

- a) Sprawozdanie rzetelnie przedstawia postęp w realizacji projektu, w tym czy wskaźniki w projekcie określone w umowie o dofinansowanie zostały poprawnie przedstawione,
- 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).

W przypadku wystąpienia wątpliwości podczas weryfikacji dokumentacji Kontroler z art. 16 zwraca się na piśmie lub drogą elektroniczną o wyjaśnienia do partnera współpracy.

Jeżeli mimo dostarczenia wszelkich niezbędnych dokumentów Kontroler z art. 16 nie ma pewności czy poświadczyć dany wydatek, zwraca się na piśmie do KK o wyjaśnienie dotyczące zapisów zawartych w dokumentach obowiązujących w Programie, w tym Wytycznych oraz Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków, na podstawie których dokonuje poświadczenia wydatku. Na podstawie otrzymanych wyjaśnień Kontroler z art. 16 decyduje, czy poświadczyć dany wydatek.

Jeżeli Kontroler z art. 16 nie jest w stanie zweryfikować kwalifikowalności wydatku w terminie wyznaczonym na przeprowadzenie weryfikacji, dany wydatek nie zostaje poświadczony w aktualnym Sprawozdaniu, ale w następnym, pod warunkiem uzyskania brakujących niezbędnych do potwierdzenia kwalifikowalności informacji. Taki wydatek Kontroler z art. 16 wpisuje w tabelę *Korekty formalne* będącą częścią *Protokołu kontroli z art. 16* (Załącznik nr 16).

W przypadku gdy Kontroler z art. 16 stwierdzi, że dany wydatek nie może być uznany za kwalifikowalny, wypełnia tabelę *Wydatki niekwalifikowalne w aktualnym okresie monitorowania* będącą częścią *Protokołu kontroli z art. 16*, informuje na piśmie partnera współpracy o wyłączeniu danego wydatku i o podstawie wyłączenia. Dany wydatek jest poświadczony w następnym Sprawozdaniu, pod warunkiem uzyskania niezbędnych wyjaśnień i/lub dokumentów.

Kontroler z art. 16 może poprawić oczywiste omyłki pisarskie w Sprawozdaniu, jeżeli dysponuje dokumentacją źródłową, która pozwala mu to stwierdzić. Naniesiona poprawka powinna być paraflowana i oznaczona datą przez osobę nanoszącą ją. Kontroler z art. 16 konsultuje dokonanie poprawki z partnerem współpracy drogą elektroniczną.

Dodatkowo, naniesione poprawki Kontroler z art. 16 wpisuje do tabeli *Korekty formalne*.

Kontroler z art. 16 przeprowadza weryfikację Sprawozdania. W przypadku zgłoszenia przez Kontrolera z art. 16 zastrzeżeń do Sprawozdania, zwraca się on do partnera współpracy z prośbą o wyjaśnienie, uzupełnienie lub korektę. Po akceptacji Kontroler z art. 16 parafuje Sprawozdanie na każdej ze stron.

W przypadku gdy konieczne jest przekazanie przez partnera współpracy korekty Sprawozdania wraz z *Zestawieniem dowodów księgowych*, Kontroler z art. 16 ponownie weryfikuje dokumenty na podstawie nowej listy sprawdzającej.

*Zestawienie dowodów księgowych* jest akceptowane przez Kontrolera z art. 16 poprzez parafowanie na każdej ze stron.

Po dokonaniu weryfikacji dokumentów, Kontroler z art. 16 zatwierdza wydatki, które spełniły powyższe wymagania poprzez wystawienie dwóch egzemplarzy *Protokołu kontroli z art. 16* według wzoru zawartego w Załączniku nr 16.

Przekazanie *Protokołu* następuje na warunkach określonych w Rozdziale 5 Czynności po zakończeniu procesu weryfikacji wydatków.

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

Kontroler z art. 16 przeprowadza weryfikację wydatków małych projektów na próbie poświadczonych za zgodność kopii dokumentów potwierdzających wydatki 5% liczby małych projektów.

W przypadku gdy projekt jest realizowany przez Euroregion, jego wydatki są weryfikowane bezpośrednio przez Kontrolera z art. 16 na warunkach opisanych w Podrozdziale 4.2.

Polscy partnerzy współpracy małych projektów dostarczają do Euroregionu *Zestawienie dowodów księgowych* wraz z kopiami dokumentacji poświadczonej za zgodność z oryginałem niezbędnej do oceny kwalifikowalności wszystkich wydatków. Na tej podstawie Euroregion weryfikuje kwalifikowalność wszystkich wydatków, po czym przekazuje do Kontrolera z art. 16 kopie *Zestawień dowodów księgowych* przesłanych przez partnerów współpracy małych projektów (w wersji papierowej i elektronicznej umożliwiającej edycję dokumentów) oraz sporządza *Zestawienie dowodów księgowych* dotyczące kosztów zarządzania. Jednocześnie Euroregion przekazuje do Kontrolera z art. 16 kopie budżetów tychże projektów.

Na podstawie zbiorczego *Zestawienia* Kontroler z art. 16 dobiera wydatki do kontroli. Próba wydatków powinna zawierać wydatki co najmniej 5% liczby małych projektów przedstawionych do refundacji w danym okresie rozliczeniowym.

Dobór próby odbywa się w sposób opisany w Podrozdziale 4.2.

Po wybraniu wydatków do kontroli, Euroregion przekazuje do Kontrolera z art. 16 poświadczony za zgodność z kopią kopie dokumentacji dotyczących wylosowanych wydatków. W przypadku gdy Kontroler z art. 16 uzna dokumentację uzyskaną od Euroregionu za niewystarczającą do oceny kwalifikowalności wydatku, ma prawo poprosić partnera współpracy małego projektu o wyjaśnienia lub dodatkowe dokumenty.

Jeżeli Kontroler z art. 16 wykryje wydatki niekwalifikowalne w więcej niż w jednym małym projekcie, przeprowadza kontrolę doraźną sposobu przeprowadzania kontroli przez Euroregion.

Kontroler z art. 16 poświadcza wydatki związane z kosztami zarządzania na podstawie weryfikacji 25% wartości wydatków. W tym celu Euroregion przekazuje do Kontrolera z art. 16 *Zestawienie dowodów księgowych*, na podstawie którego Kontroler z art. 16 dobiera próbę wydatków do kontroli.

Obowiązki w zakresie weryfikacji wydatków nieuregulowane w tym podrozdziale są wykonywane analogicznie do procedury opisanej w Podrozdziale 4.2.

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

Dla zapewnienia poprawności realizowanych projektów oraz zweryfikowania czy dofinansowane towary i usługi zostały dostarczone, Kontroler z art. 16 przeprowadza kontrolę na miejscu realizacji projektu lub w siedzibie partnera współpracy.

Kontrola na miejscu obejmuje:

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

Wybór projektów do kontroli składa się z dwóch elementów. Dobór próby projektów wspólnie dofinansowanych przebiega we współpracy z Kontrolerem z art. 16 po stronie saksońskiej na podstawie analizy ryzyka przedstawionej przez IZ. Natomiast projekty, w których nie zostały stworzone wspólne budżety, są wybierane do próby samodzielnie przez polskiego Kontrolera z art. 16, zgodnie z warunkami określonymi w punktach 4.4.1, 4.4.2 i 4.4.3.

W trakcie kontroli na miejscu Kontroler z art. 16 sprawdza dokumenty dotyczące projektu, weryfikuje wykonanie usług 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 z art. 16 przeprowadza oględziny w trakcie kontroli na miejscu. Wynik oględzin dokumentowany jest w raporcie z oględzin, zgodnie z Załącznikiem nr 10 *Wzór Raportu z oględzin*, stanowiącym 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 *Protokołu kontroli z art. 16*.

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

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

Kontroler z art. 16 przeprowadza kontrolę na miejscu realizacji projektu i/lub w siedzibie partnera współpracy 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:

- 5% liczby projektów dotyczących dostaw i robót budowlanych,
- 5% liczby projektów miękkich.

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

Wyboru projektów do kontroli dokonuje Kontroler z art. 16, 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 KK w konsultacji z partnerami zagranicznymi w ramach Programu, oraz z polskimi Kontrolerami z art. 16.

Kontroler z art. 16 wybiera próbę projektów do kontroli spośród puli wszystkich projektów, osobno dla projektów dotyczących dostaw i robót budowlanych oraz projektów miękkich.

Kontroler z art. 16 wyznacza termin kontroli w zależności od harmonogramu realizacji projektu oraz składania Sprawozdań.

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

Do obowiązków w zakresie kontroli w trakcie realizacji nieuregulowanych 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 5% liczby 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 taki traktuje się jak projekt obejmujący usługi.

Wybór projektów do kontroli następuje na podstawie metodologii doboru próby określonej w Załączniku nr 2 *Metodologia doboru projektów do kontroli na miejscu*. Kontroler z art. 16 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 KK w konsultacji z polskimi Kontrolerami z art. 16 oraz partnerami zagranicznymi w ramach Programu.



Jednocześnie, w przypadku gdy:

- 1) partner współpracy jest zaangażowany w realizację więcej niż jednego projektu, musi zostać skontrolowany na miejscu przynajmniej raz,
- 2) w projekcie uczestniczy więcej niż jeden partner współpracy z terenu województwa właściwego danemu Wojewodzie, każdy z tych partnerów współpracy musi zostać skontrolowany.

Jeżeli żaden z realizowanych przez partnera współpracy projektów nie zostanie wybrany do próby projektów do kontroli, należy wybrać jeden spośród nich na podstawie metodologii zgodnie z Załącznikiem nr 2.

Kontrola odbywa się po zakończeniu realizacji projektu. Jeżeli projekt, który został wybrany do kontroli w danym roku i nie zostanie zakończony w tymże roku, to kontrola jego realizacji zostaje przesunięta do czasu zakończenia projektu, natomiast projekt ten kwalifikuje się do odbycia wizyt monitorujących.

#### **4.4.3 Wizyty monitorujące**

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

Wizyty monitorujące są elementem kontroli projektów miękkich – wizytacje szkoleń, warsztatów itp.

Celem wizyty monitorującej jest sprawdzenie sposobu wykonywania przez partnera współpracy danego zadania zaplanowanego w projekcie, w momencie jego faktycznej realizacji.

Termin wizyty monitorującej nie jest powiązany z terminem kontroli na miejscu po zakończeniu realizacji projektu, natomiast jest ściśle uzależniony od harmonogramu realizacji projektu.

Partner współpracy jest powiadamiany o terminie wizyty monitorującej na minimum 5 dni roboczych przed przeprowadzeniem wizyty.

Z wizyty monitorującej sporządzana jest notatka zgodnie z Załącznikiem nr 11 *Notatka informująca o ustaleniach z wizyty monitorującej*, która będzie załącznikiem do informacji pokontrolnej, sporządzanej po przeprowadzeniu kontroli na miejscu realizacji projektu lub w siedzibie partnera współpracy.

Kontroler z art. 16 może przeprowadzić wizytę monitorującą projektu, który nie został wybrany do kontroli na miejscu, gdy na podstawie profesjonalnego osądu stwierdzi, że taka wizyta jest konieczna.

Wizytę monitorującą może przeprowadzić jeden pracownik Kontrolera z art. 16/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 i/lub w siedzibie partnera współpracy. W takim wypadku notatka z wizyty monitorującej może być podpisana przez zespół kontrolujący i partnera współpracy podczas wizyty monitorującej.

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

Kontrola na miejscu w projekcie parasolowym składa się z poniższych elementów:

##### **1) kontrola małych projektów**

Kontroler z art. 16 przeprowadza kontrolę na miejscu minimum 10% pozostałych małych projektów na zakończenie ich realizacji.

Euroregion przeprowadzania kontrole na miejscu 10% liczby małych projektów rocznie na zakończenie ich realizacji. Wybór małych projektów do kontroli na miejscu odbywa się na podstawie metodologii zawartej w Załączniku nr 2a *Metodologia doboru małych projektów do kontroli na miejscu*.

Przy doborze małych projektów do kontroli na miejscu nie obowiązuje zasada, zgodnie z którą w przypadku gdy partner współpracy jest zaangażowany w realizację więcej niż jednego projektu, musi zostać skontrolowany na miejscu przynajmniej raz.

W przypadku wykrycia w trakcie kontroli na miejscu (przeprowadzanej przez Euroregion lub Kontrolera z art. 16) nieprawidłowości w projekcie na kwotę większą lub równą 1% wartości małego projektu, liczba małych projektów kontrolowanych na miejscu jest zwiększana każdorazowo o 5% liczby w danym roku.

W ramach kontroli małych projektów przeprowadzane są przez Kontrolera z art. 16/Euroregion wizyty monitorujące zgodnie z warunkami opisanymi w punkcie 4.4.3 Wizyty monitorujące.

##### **2) kontrola kosztów zarządzania**

Każdy projekt dotyczący kosztów zarządzania powinien być kontrolowany przez Kontrolera z art. 16 w siedzibie Euroregionu na zakończenie realizacji projektu parasolowego.

##### **3) kontrola sposobu przeprowadzania kontroli przez Euroregion**

W trakcie corocznej kontroli w Euroregionie Kontroler z art. 16 weryfikuje sposób przeprowadzenia kontroli przez Euroregion na podstawie *Listy sprawdzającej do weryfikacji w siedzibie Euroregionu* wg wzoru zawartego w Załączniku nr 15.

Euroregion ma obowiązek poddać się kontroli w zakresie poprawności realizacji swoich zadań. Podczas kontroli Euroregion ma obowiązek udostępnić wszystkie posiadane dokumenty oraz złożyć wyjaśnienia.

Do Obowiązków w zakresie kontroli na miejscu nie uregulowanych w tym podrozdziale mają zastosowanie odpowiednio procedury opisane w punkcie 4.4.2.

#### **Podrozdział 4.6 – Czynności formalne związane z kontrolą na miejscu**

Kontroler z art. 16 powiadamia partnera współpracy 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 z art. 16.

Po przeprowadzonej kontroli, Kontroler z art. 16 sporządza dwa egzemplarze informacji pokontrolnej (zgodnie z Załącznikiem nr 4 *Wzór informacji pokontrolnej*), podpisuje je i przekazuje do partnera współpracy w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kontroli.

Partner współpracy ma prawo zgłosić zastrzeżenia do treści informacji pokontrolnej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji pokontrolnej. Kontroler z art. 16 rozpatruje zastrzeżenia i ewentualnie zmienia treść informacji pokontrolnej. Zmienioną informację pokontrolną i/lub wyjaśnienie odmowy uwzględnienia całości/części zastrzeżeń partnera współpracy, Kontroler z art. 16 wysyła w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zastrzeżeń. Jeżeli partner współpracy akceptuje treść zmienionej informacji pokontrolnej, podpisuje ją w dwóch egzemplarzach i odsyła jeden z nich do Kontrolera z art. 16 w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji pokontrolnej od Kontrolera z art. 16. W przypadku gdy partner współpracy nie akceptuje informacji pokontrolnej, przekazuje do Kontrolera z art. 16 wyjaśnienia dotyczące odmowy podpisania informacji pokontrolnej.

Zarówno partner współpracy jak i Kontroler z art. 16 posiadają po jednym egzemplarzu ostatecznej informacji pokontrolnej.

Jeżeli po przeprowadzeniu kontroli Kontroler z art. 16 stwierdzi uchybienie i/lub nieprawidłowość, która mogłaby być istotna dla innego Kontrolera z art. 16 powinien poinformować o uchybieniu/nieprawidłowości właściwego Kontrolera z art. 16.

W przypadku gdy w trakcie kontroli na miejscu zostaną wykryte uchybienia i/lub nieprawidłowości, Kontroler z art. 16 wraz z informacją pokontrolną przekazuje do partnera współpracy zalecenia pokontrolne (zgodnie z Załącznikiem 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 partner współpracy 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 z art. 16 weryfikuje wykonanie zaleceń pokontrolnych poprzez wykonanie kontroli następczej (Podrozdział 4.9).

W przypadku kontroli na zakończenie realizacji projektu wspólnie dofinansowanego po zakończeniu kontroli należy przeprowadzić dodatkowo następujące czynności:

- w przypadku gdy polski Kontroler z art. 16 jest kontrolerem partnera projektu, przekazuje on kopię informacji pokontrolnej do Kontrolera z art. 16 Partnera Wiodącego w danym projekcie,
- w przypadku gdy polski Kontroler z art. 16 jest kontrolerem Partnera Wiodącego w danym projekcie, sporządza on Podsumowanie z kontroli na miejscu projektu zgodnie z Załącznikiem nr 7 *Podsumowanie z kontroli na miejscu projektu* na podstawie informacji pokontrolnych z kontroli partnerów współpracy (przekazanych przez Kontrolerów z art. 16 partnerów współpracy), a następnie przekazuje je do Kontrolera z art. 16 partnera projektu.

Obowiązki Kontrolera z art. 16 w zakresie przeprowadzenia czynności formalnych związanych z przeprowadzeniem kontroli na miejscu stosują się odpowiednio do Euroregionu, wspomagającego Kontrolera z art. 16 w procesie weryfikacji wydatków.

#### ***Podrozdział 4.7 – Kontrola zamówień publicznych***

Kontrola zamówień publicznych dokonywana jest przez Kontrolera z art. 16 i/lub Euroregion w poniższym zakresie.

W przypadku dokonywania w ramach projektów zamówień, w tym również w ramach ponoszenia kosztów zarządzania w Euroregionach (z wyłączeniem małych projektów), dotyczących robót budowlanych lub dostaw, do których stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, Kontroler z art. 16 ma obowiązek przeprowadzenia **kontroli ex-ante**. Jednocześnie w przypadku dokonywania w ramach projektu dowolnych zamówień (z wyłączeniem małych projektów), do których stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, Kontroler z art. 16 ma obowiązek przeprowadzenia **kontroli ex-post**.

**W przypadku małych projektów kontrolę ex-ante i ex-post przeprowadza Euroregion,** na warunkach analogicznych jak przy kontroli zamówień publicznych przeprowadzanej przez Kontrolera z art. 16.

**Kontrola ex-ante** obejmuje sprawdzenie dokumentów przekazanych przez partnera współpracy Kontrolerowi z art. 16 i jest wykonywana na podstawie *Wzoru listy sprawdzającej do kontroli ex-ante zamówień publicznych* (Załączniki nr 12) przed rozpoczęciem procedury zamówienia publicznego. Kontroler z art. 16 weryfikuje ogłoszenia o zamówieniu oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do negocjacji lub innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia procedury zamówienia publicznego.

Kontroler z art. 16 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 niepodania kryteriów wyboru i udzielenia zamówienia w ogłoszeniu i w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- prawidłowości wyboru trybu zamówienia,
- przestrzegania wytycznych dotyczących informacji i promocji.

Kontroler z art. 16 przekazuje partnerowi współpracy pisemną informację o wyniku weryfikacji w ciągu 7 dni roboczych od dnia otrzymania dokumentacji od partnera współpracy. Informacja zawiera następujące zastrzeżenia:

- Kontroler z art. 16 nie ponosi odpowiedzialności za przeprowadzenie procedury zamówienia,
- brak zastrzeżeń Kontrolera z art. 16 na etapie kontroli ex-ante nie oznacza, że Kontroler z art. 16 nie zidentyfikuje uchybień w postępowaniu o udzielenie zamówienia na dalszych etapach kontroli.

Jeżeli Kontroler z art. 16 ma zastrzeżenia do dokumentacji, w piśmie informuje partnera współpracy, że niewprowadzenie zmian do dokumentacji może skutkować uznaniem części lub całości wydatku za niekwalifikowalny oraz zobowiązuje partnera współpracy do poinformowania Kontrolera z art. 16 o sposobie wykorzystania uwag. Kontroler z art. 16 nie

weryfikuje powtórnie dokumentacji poprawionej przez partnera współpracy na etapie kontroli ex-ante.

Kontrola ex-ante przeprowadzana jest w ramach realizacji projektów, w których została podpisana umowa o dofinansowanie pomiędzy SAB i Partnerem Wiodącym. W przypadku gdy zamówienie publiczne zostało przeprowadzone przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, Kontroler z art. 16 dokonuje weryfikacji dokumentacji podczas kontroli ex-post.

Nieprzekazanie dokumentów do kontroli ex-ante przez partnera współpracy nie powoduje nałożenia sankcji na partnera współpracy przez Kontrolera z art. 16.

**Kontrola ex-post** co do zasady odbywa się w trakcie kontroli administracyjnej według *Wzoru listy sprawdzającej do kontroli ex post zamówień publicznych* (Załącznik nr 13). Zakres kontroli obejmuje całość przeprowadzonej procedury zamówienia publicznego.

W wyjątkowych sytuacjach, jeżeli kilku partnerów współpracy złoży dokumentację do Kontrolera z art. 16 w celu dokonania kontroli ex-post, i przeprowadzenie weryfikacji będzie niewykonalne w terminie przewidzianym na wykonanie kontroli administracyjnej, w pierwszej kolejności powinny zostać sprawdzone dokumenty dotyczące zamówień publicznych o największej wartości. Pozostałe kontrole ex-post Kontroler z art. 16 może przeprowadzić podczas kontroli na miejscu. W takiej sytuacji Kontroler z art. 16 jest zobowiązany do sporządzenia notatki służbowej wyjaśniającej przyczyny dokonania przedmiotowego przesunięcia.

Po zakończeniu kontroli ex-post, kontroler z art. 16 przekazuje parterowi współpracy informacje na temat wykrytych błędów formalnych oraz przyczynie uznania części lub całości wydatku za niekwalifikowalny. W przypadku, gdy kontrola ex-post jest przeprowadzana podczas kontroli administracyjnej, pismo z powyższymi informacjami przekazywane jest łącznie z *Protokołem kontroli z art. 16* potwierdzającym przeprowadzenie kontroli pierwszego stopnia. Jeżeli kontrola ex-post jest przeprowadzona w trakcie kontroli na miejscu, informacje te są umieszczane w informacji pokontrolnej.

W trakcie kontroli procedury zamówienia Kontroler z art. 16 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,
- niepodanie 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,
- zasadność wykluczenia wykonawcy i odrzucenia oferty.

W przypadku wydatków równych lub wyższych niż 30 000,00 PLN Kontroler z art. 16 może zażądać dwóch ofert dotyczących danego wydatku, które potwierdzą przeprowadzenie rozeznania rynku przez partnera współpracy. 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 są rozstrzygane indywidualnie przez Kontrolera z art. 16.

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

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

W przypadku uzyskania informacji o zaistnieniu nieprawidłowości w realizacji projektu Kontroler z art. 16 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 partnera współpracy o kontroli. Przy przeprowadzaniu kontroli doraźnej Kontroler z art. 16 przekazuje do partnera współpracy informację o kontroli na jeden dzień przed przeprowadzeniem kontroli.

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

W przypadku sformułowania zaleceń pokontrolnych z kontroli na miejscu Kontroler z art. 16 powinien zweryfikować poprawność realizacji zaleceń pokontrolnych najpóźniej w terminie 2 miesięcy od dnia wydania zaleceń pokontrolnych. Kontrola następcza polega na weryfikacji wdrożenia zaleceń pokontrolnych.

W treści zaleceń Kontroler z art. 16 informuje partnera współpracy o terminie, w którym partner współpracy ma obowiązek wdrożenia zaleceń. W zależności od przedmiotu zaleceń, Kontroler z art. 16 przeprowadza kontrolę następczą dokumentacji z za biurka lub kontrolę następczą na miejscu realizacji projektu. W obu przypadkach Kontroler z art. 16 sporządza informację pokontrolną z kontroli następczej według wzoru określonego w Załączniku nr 4a *Wzór informacji pokontrolnej z kontroli następczej*.

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 *Półrocznym zestawieniu dotyczącego kontroli projektów na miejscu* oraz *Półrocznym zestawieniu kontroli przeprowadzonych na miejscu* (według wzorów w Załącznikach nr 8 i 9). Kontrole następcze traktowane są jako kontynuacje kontroli, podczas których wydano weryfikowane zalecenia pokontrolne.

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

Kontroler z art. 16 przygotowuje dwa egzemplarze oryginału *Protokołu kontroli z art. 16* według wzoru określonego w Załączniku nr 16. Jeden egzemplarz *Protokołu* oraz *Sprawozdania* wraz z *Zestawieniem dowodów księgowych* przekazuje do danego partnera współpracy drogą pocztową oraz dodatkowo *Zestawienie* drogą elektroniczną. Drugi egzemplarz *Protokołu kontroli z art. 16* i kopię *Sprawozdania* Kontroler z art. 16 archiwizuje w aktach sprawy.

Procedura zatwierdzenia wydatków Partnera Wiodącego odbywa się na tych samych warunkach jak dla pozostałych partnerów danego projektu.

## **Rozdział 6 – Informowanie o nieprawidłowościach**

Przekazywanie informacji o nieprawidłowościach odbywa się zgodnie z *Wytycznymi dla Kontrolerów pierwszego stopnia dotyczącymi informowania o nieprawidłowościach finansowych w ramach Programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej, w których Rzeczpospolita Polska pełni rolę Koordynatora/Instytucji Krajowej*.

## **Rozdział 7 – Kontrole zewnętrzne Kontrolera z art. 16**

Kontroler z art. 16 zobowiązany jest poddać się kontroli w zakresie prawidłowej realizacji swoich obowiązków, określonych w Porozumieniu, przeprowadzanej przez:



- KK lub upoważniony podmiot działający w jego imieniu,
- inne podmioty uprawnione do jej przeprowadzenia.

Podczas kontroli Kontroler z art. 16 ma obowiązek udostępnić wszystkie posiadane dokumenty oraz złożyć wyjaśnienia.

Co najmniej raz w roku KK przeprowadza wizyty kontrolne w siedzibie Kontrolera z art. 16 oraz ewentualnie dodatkowe kontrole w siedzibie partnera współpracy, jeżeli zaistnieją ku temu przesłanki związane z koniecznością sprawdzenia wykonywania zadań Kontrolera z art. 16.

## **Rozdział 8 – Plan kontroli**

### Plan kontroli Kontrolera z art. 16

Kontrolerzy z art. 16 przekazują roczne plany kontroli z wyłączeniem części *Układ chronologiczny i tematyczny kontroli w ciągu roku*, według Załącznika nr 6 *Roczny Plan Kontroli* do KK do zatwierdzenia każdorazowo w terminie do 15 października każdego roku. Część *Układ chronologiczny i tematyczny kontroli w ciągu roku* jest sporządzana oraz aktualizowana i przesyłana do akceptacji KK każdorazowo do 20 stycznia każdego roku. Po zatwierdzeniu przez KK Kontroler z art. 16 przekazuje Plan kontroli do Instytucji Pośredniczącej Instytucji Certyfikującej w terminie do 31 stycznia.

Kontroler z art. 16 kwalifikuje projekty do kontroli na miejscu do rocznego planu według warunków 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”.

Dwa razy w roku, w terminie do 10 stycznia i do 10 lipca, Kontrolerzy z art. 16 przekazują do KK zestawienie przeprowadzonych kontroli na miejscu w danym okresie według wzoru: Załącznik nr 9 *Wzór półrocznego zestawienia kontroli przeprowadzonych na miejscu realizacji projektu* oraz zestawienie kontroli na miejscu planowanych w następnym okresie do 10 lipca, według wzoru: Załącznik nr 8 *Wzór półrocznego zestawienia dotyczącego kontroli projektów na miejscu*.

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 z art. 16 podlegają zatwierdzeniu przez KK.

### Plan kontroli Euroregionu wspomagającego Kontrolera z art. 16 w procesie weryfikacji wydatków.

Euroregion sporządza Plan kontroli, który przekazuje do Kontrolera do zatwierdzenia w terminie do 5 października każdego roku (Załącznik nr 6 *Wzór rocznego planu kontroli*).

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 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 z art. 16 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 do kontroli ujętych w aktualizacjach planów kontroli, oparty jest na liście projektów małych zatwierdzonych do realizacji przez Komitet Sterujący.

Euroregion ma 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 warunków 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 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 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, aktualizacje planu, jak i Półroczne zestawienia sporządzane przez Euroregion podlegają zatwierdzeniu przez Kontrolerów z art. 16.

## Rozdział 9 – Przykładowa dokumentacja potwierdzająca poniesienie wydatków

W trakcie kontroli na miejscu Kontroler z art. 16 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 <sup>10</sup>		
Lp.	Wydatek/działanie	Przykładowa dokumentacja
1	Oddelegowanie pracownika  Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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<sup>11</sup></li><li>- Dokumenty potwierdzające dokonanie rozpoznania rynku (m.in. dokumentacja obrazująca postępowanie partnera współpracy w celu uzyskania najlepszych efektów po najniższym koszcie)<sup>12</sup></li></ul>

<sup>10</sup> Kontroler może wymagać od partnera współpracy przedstawienia dokumentów potwierdzających dogonienie rozpoznania rynku w postaci dwóch ofert, w przypadku wydatków o wartości równej lub wyższej niż 30 000,00 PLN.

<sup>11</sup> zgodnie z warunkami określonymi w Wytycznych dotyczących kwalifikowania wydatków i projektów w ramach programów współpracy transgranicznej Europejskiej Współpracy Terytorialnej realizowanych z udziałem Polski w latach 2007–2013

<sup>12</sup> Nie dotyczy wydatków ponoszonych na podstawie umowy o pracę.

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 uczestników szkolenia</li> <li>- Program szkolenia</li> <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 partnera współpracy 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 uczestników konferencji</li> <li>- Program konferencji</li> <li>- Materiały konferencyjne np.: prezentacje</li> <li>- Dokumenty potwierdzające dokonanie rozpoznania rynku (m.in. dokumentacja obrazująca</li> </ul>

		<p>postępowanie partnera współpracy w celu uzyskania najlepszych efektów po najniższym koszcie)</p> <ul style="list-style-type: none"> <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</li> <li>- Materiały informacyjne dotyczące imprezy</li> <li>- Zdjęcia</li> <li>- Materiały prasowe</li> <li>- Dokumenty potwierdzające dokonanie rozpoznania rynku (m.in. dokumentacja obrazująca postępowanie partnera współpracy 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 partnera współpracy 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> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <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 partnera współpracy 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 partnera współpracy 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 partnera współpracy w celu uzyskania najlepszych efektów</li> </ul>

		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"> <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 partnera współpracy 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 partnera współpracy 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</li> </ul>

		<p>zużytego paliwa do odbycia podróży służbowej związanej z realizacją projektu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Faktury za hotele</li> <li>- Bilety</li> <li>- Polecenie wyjazdu służbowego</li> </ul>
12	Zakup środka trwałego np.: zestawu komputerowego	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumentacja dotycząca przeprowadzenie zamówienia publicznego <i>/jeśli dotyczy/</i></li> <li>- Umowa partnera współpracy z dostawcą środka trwałego</li> <li>- Protokół odbioru</li> <li>- Wypis z ewidencji środków trwałych</li> <li>- Karta środka trwałego</li> <li>- Deklaracja sprzedawcy używanego sprzętu określającą pochodzenie sprzętu (zawierającą 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,</li> <li>- 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</li> <li>- Dokumenty potwierdzające dokonanie</li> </ul>



		rozpoznania rynku (m.in. dokumentacja obrazująca postępowanie partnera współpracy 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"> <li>- Oświadczenie partnera współpracy, 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> </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 zawiadomienie właściwego organu o zakończeniu budowy obiektu budowlanego. W przypadku dostarczenia zawiadomienia należy także sprawdzić:</li> <li>- Oświadczenie kierownika budowy: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) o zgodności wykonania obiektu budowlanego z projektem</li> </ul> </li> </ul>

		<p>budowlanym i warunkami pozwolenia na budowę oraz przepisami</p> <p>b) o doprowadzeniu do należytego stanu i porządku terenu budowy, a także – w razie korzystania – drogi, ulicy, sąsiedniej nieruchomości, budynku lub lokalu</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>- Wzór wyliczenia kosztów energii przypadających na projekt</li> <li>- Bilingi</li> </ul>
17	Wymiana studentów	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Umowy pomiędzy uczelniami</li> </ul>

		<p>dotyczące wymiany studentów</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> <li>- Transcript of records (lista przedmiotów i oceny jakie uzyskał student/studentka podczas wymiany)</li> </ul>
--	--	--

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 z art. 16 sprawdza czy poniesione wydatki są kwalifikowalne z godnie z:

- 1) Programem Operacyjnym Współpracy Transgranicznej Polska – Saksonia 2007 – 2013,
- 2) Wspólnym Uszczegółowieniem Programu Operacyjnego Współpracy Transgranicznej Polska – Saksonia 2007 – 2013,

- 3) Wspólnym Dokumentem Wdrożeniowym dla Funduszu Małych Projektów w ramach Programu Operacyjnego Współpracy Transgranicznej Polska – Saksonia 2007-2013,
- 4) Krajowymi wytycznymi dotyczącymi kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007–2013,
- 5) Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowania wydatków i projektów w ramach programów współpracy transgranicznej Europejskiej Współpracy Terytorialnej realizowanych z udziałem Polski w latach 2007–2013.