



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
WIELKOPOLSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Załącznik nr 1
do Uchwały nr 2530 /2009
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 30 kwietnia 2009 r.

WYTYCZNE INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ
WIELKOPOLSKIM REGIONALNYM PROGRAMEM OPERACYJNYM
NA LATA 2007-2013 DLA BENEFICJENTÓW PRIORYTETU III
W ZAKRESIE PROWADZENIA KONTROLI PRAWIDŁOWOŚCI
REALIZACJI PROJEKTÓW

Zatwierdzone Uchwałą nr 2530/2009 z dnia 30.04.2009
Zarządu Województwa Wielkopolskiego

Poznań, 30 kwietnia 2009 r.



Spis treści

Wstęp.....	4
Używane skróty i wyrażenia	5
Rozdział 1 – Podstawy prawne prowadzenia kontroli	8
1.1. Przepisy UE	8
1.2. Akty prawne polskie.....	8
1.3. Dokumenty programowe	8
1.4. Wytyczne.....	9
Rozdział 2 - Zasady ogólne	9
2.1. Formy prowadzenia kontroli i techniki kontrolne.....	9
2.1.1. Formy prowadzenia kontroli:	9
2.1.2. Techniki kontrolne	9
2.2. Ogólne zasady dotyczące weryfikacji wniosku B o płatność.....	10
2.3. Ogólne zasady dotyczące weryfikacji dokumentów przekazanych na żądanie IP WRPO	11
2.4. Ogólne zasady dotyczące kontroli na miejscu realizacji projektu	12
Rozdział 3 - Szczegółowy zakres kontroli na miejscu realizacji projektu.....	13
3.1. Zamówienia publiczne	13
3.2. Rzeczowa realizacja projektu	15
3.3. Finansowa realizacja projektu.....	16
3.3.1. Zakres kontroli	16
3.3.2. Czyny zabronione	19
3.4. Informacja i promocja	21
3.5. Sprawozdawczość.....	21
3.6. Archiwizacja	21
3.7. Polityki horyzontalne	22
3.8. Wizyta w miejscu fizycznej realizacji projektu.....	22
Rozdział 4 - Procedura przygotowania i prowadzenia czynności kontrolnych oraz informowania o jej wynikach.....	23
4.1. Przygotowanie do kontroli	23
4.1.1. Powiadomienie B o kontroli	23
4.1.2. Upoważnienie do kontroli.....	26
4.2. Prowadzenie czynności kontrolnych.....	26
4.2.1. Informacje ogólne	26
4.2.2. Postępowanie w przypadku nieobecności kontrolowanego	27
4.2.3. Spotkanie otwierające	27
4.2.4. Czynności kontrolne.....	28
4.2.5. Spotkanie zamykające	28



4.3	Przygotowanie i przesłanie informacji pokontrolnej oraz wnoszenie zastrzeżeń do jej treści	29
4.3.1	Przygotowanie informacji pokontrolnej	29
4.3.2	Wnoszenie zastrzeżeń, odmowa podpisania informacji pokontrolnej.....	29
4.3.3	Zalecenia pokontrolne	30
4.4	Informowanie o wynikach kontroli.....	31
4.4.1	Postępowanie w przypadku wykrycia nieprawidłowości w rozumieniu Rozporządzenia 1083/2006	31
4.4.2	Postępowanie w przypadku wykrycia / powzięcia uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa	31
4.4.3	Postępowanie w przypadku ujawnienia okoliczności wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych	32
4.4.4	Postępowanie w przypadku wątpliwości dotyczących kwalifikowalności kosztów	32



Wstęp

Zgodnie z treścią umowy o dofinansowanie projektu w ramach Priorytetu III „Środowisko przyrodnicze” Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013, Instytucja Pośrednicząca WRPO jest uprawniona do prowadzenia kontroli na miejscu realizacji projektu.

Prawidłowość realizacji projektu w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 może zostać oceniana przez następujące podmioty:

- a) audytorów wewnętrznych beneficjentów (w zależności od wyników przeprowadzonej przez nich analizy ryzyka),
- b) audytorów zewnętrznych projektu (działających na zlecenie beneficjentów; wymogi dotyczące zakresu audytu, terminu jego przeprowadzenia oraz wartości projektu, dla których zlecenie audytu jest obowiązkowe określono w „Wytycznych Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013 w zakresie wyboru audytora oraz prowadzenia i dokumentowania audytu zewnętrznego projektu dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Priorytetu I - Działania 1.4 i 1.7 oraz Priorytetów II-VI-WRPO”),
- c) Instytucję Pośredniczącą dla Priorytetu III Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013,
- d) Instytucję Zarządzającą Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013,
- e) krajowe i wspólnotowe instytucje kontrolne, uprawnione do kontroli prawidłowości wdrażania Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013, w szczególności:
 - Komisję Europejską (w tym Europejski Urząd ds. Zwalczenia Nadużyć Finansowych – OLAF) i podmioty działające na jej zlecenie,
 - Instytucję Certyfikującą (Minister Rozwoju Regionalnego) oraz Instytucję Pośredniczącą w Certyfikacji (Wojewoda Wielkopolski),
 - Instytucję Audytową (Główny Inspektor Kontroli Skarbowej za pośrednictwem Urzędu Kontroli Skarbowej w Poznaniu),
 - Najwyższą Izbę Kontroli.



Podstawowym założeniem niniejszych „Wytycznych” jest umożliwienie beneficjentom przygotowania się do kontroli prawidłowości realizacji projektów, prowadzonych przez Instytucję Pośredniczącą dla Priorytetu III Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013, w celu sprawnego przeprowadzenia tych kontroli.

Instytucja Pośrednicząca WRPO zamierza osiągnąć powyższy cel poprzez przekazanie beneficjentom informacji na temat procedur prowadzenia kontroli planowych i doraźnych, w siedzibie Instytucji Pośredniczącej WRPO oraz (przede wszystkim) w siedzibie beneficjentów Programu, a także informacji na temat zakresu kontroli i podstawowych dokumentów podlegających weryfikacji.

Używane skróty i wyrażenia

B	Beneficjent / Beneficjenci
ZK	Zespół kontrolujący
DFE	Dział Funduszy Europejskich
DFK	Dział Finansowo-Księgowy
DKP	Dział Kontroli Przedsięwzięć
DMU	Dział Monitoringu Umów
DOA	Dział Organizacyjno-Administracyjny
DPU	Dział Przygotowania Umów
EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
GK	Kierownik Działu Finansowo-Księgowego (Główny Księgowy)
IK NSRO	Instytucja Koordynująca Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia na lata 2007-2013



IK RPO	Instytucja Koordynująca Regionalne Programy Operacyjne Minister Rozwoju Regionalnego
IP WRPO	Instytucja Pośrednicząca dla Priorytetu III Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013
IPOC	Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji Wojewoda Wielkopolski
IZ WRPO	Instytucja Zarządzająca Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007 - 2013 Zarząd Województwa Wielkopolskiego
JSK	Jednoosobowe stanowisko ds. kadr
Kancelaria	Kancelaria Biura WFOŚiGW w Poznaniu
K-DFE	Kierownik Działu Funduszy Europejskich WFOŚiGW w Poznaniu
K-DKP	Kierownik Działu Kontroli Przedsięwzięć
K-DMU	Kierownik Działu Monitoringu Umów
K-DOA	Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego
K-DPU	Kierownik Działu Przygotowania Umów
KE	Komisja Europejska
KSI SIMIK 07-13	System Informatyczny Monitorowania i Kontroli
LSI	Lokalny System Informatyczny
NIK	Najwyższa Izba Kontroli
NSRO	Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia na lata 2007-2013
P-DFE	Pracownik Działu Funduszy Europejskich
P-DFK	Pracownik Działu Finansowo-Księgowego
P-DKP	Pracownik Działu Kontroli Przedsięwzięć



P-DMU	Pracownik Działu Monitoringu Umów
P-DOA	Pracownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego
P-DPU	Pracownik Działu Przygotowania Umów
Priorytet III WRPO	Priorytet III WRPO „Środowisko przyrodnicze”
PT	Pomoc Techniczna w ramach WRPO
PZ i/lub CZ	Prezes Zarządu i/lub Członek Zarządu zgodnie z upoważnieniem
RP	Radca Prawny WFOŚiGW w Poznaniu
SAW	Audytór Wewnętrzny WFOŚiGW w Poznaniu
SIWZ	Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia
SPD	Szczegółowy (Roczny) Plan Działań, w ramach Pomocy Technicznej
UOKIK	Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów
UOPWE	Urząd Oficjalnych Publikacji Wspólnoty Europejskiej
UZP	Urząd Zamówień Publicznych
upzp	Ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j.Dz. U. 2007 nr 223 poz.1655 z późn. zm)
WFOŚiGW w Poznaniu	Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu
WRPO	Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2007-2013
Zarząd	Zarząd WFOŚiGW w Poznaniu



Rozdział 1 - Podstawowy prawne prowadzenia kontroli

1.1 Przepisy UE

- a) Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999,
- b) Rozporządzenie (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1783/1999,
- c) Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006r. 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.

1.2 Akty prawne polskie

- a) Ustawa z dnia z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. 2006 nr 227 poz. 1658 z późn. zm.),
- b) Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2005 Nr 249 poz. 2104 z późn. zm.),
- c) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. 2007 Nr 223 poz. 1655 z późn. zm.),
- d) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. 2002, Nr 76, poz.694 z późn. zm.),
- e) Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska (t.j. Dz. U. 2008, Nr 25, poz. 150 z późn. zm.)

1.3 Dokumenty programowe

- a) Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2007-2013,
- b) Porozumienie w sprawie realizacji Priorytetu III „Środowisko Przyrodnicze” Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 zawarte



- w dniu 1 października 2007 r. pomiędzy Zarządem Województwa Wielkopolskiego a Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu,
- c) Obowiązujące wytyczne właściwe dla realizacji Regionalnych Programów Operacyjnych.
 - d) Szczegółowy opis priorytetów programu operacyjnego .

1.4 Wytyczne:

„Wytyczne w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym” wydane przez Ministra Rozwoju Regionalnego w dniu 22 stycznia 2009 r.

Rozdział 2-Zasady ogólne

2.1 Formy prowadzenia kontroli i techniki kontrolne

2.1.1 Formy prowadzenia kontroli:

- a) weryfikacja dokumentacji przedstawionej przez B, szczególnie informacji o zmianach w realizacji projektu (roboty i materiały zamienne, terminy realizacji wartości kategorii wydatków), wniosków o płatność oraz sprawozdań z realizacji projektu – w siedzibie IP WRPO,
- b) weryfikacja innych dokumentów przekazanych przez B na wezwanie IP WRPO, w szczególności dokumentacji technicznej, księgowej i dotyczącej przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych – w siedzibie IP WRPO,
- c) weryfikacja dokumentów w siedzibie B podczas planowej / doraźnej kontroli realizacji projektu (w trakcie realizacji, końcowa lub kontrola trwałości – DKP),
- d) oględziny miejsca fizycznej realizacji projektu DKP.

2.1.2 Techniki kontrolne:

- a) przegląd kopii i oryginałów dokumentacji (w wypadku oryginałów dowodów księgowych i innych ważnych dokumentów itp. dokonuje się potwierdzenia faktu ich sprawdzenia poprzez parafowanie oraz opatrzenie datą i pieczęcią IP WRPO),
- b) analiza porównawcza (poszczególnych dokumentów oraz dokumentów ze stanem rzeczywistym),
- c) analiza trendów (szczególnie wskaźniki osiągnięcia celów projektu),
- d) pisemne oświadczenia / wyjaśnienia kontrolowanego,



- e) dokonanie spisu z natury (w szczególności w trakcie oględzin zakupionego przez B sprzętu),
- f) wypełnienie list sprawdzających,
- g) wywiady z pracownikami i innymi osobami biorącymi udział w projekcie.

2.2 Ogólne zasady dotyczące weryfikacji wniosku B o płatność

Weryfikacja wniosku B o płatność prowadzona jest w oparciu o listę sprawdzającą i dzieli się na 3 etapy:

- a) weryfikację formalną [przede wszystkim sprawdzenie zgodności zapisów we wniosku o płatność z posiadaną dokumentacją (wniosek o dofinansowanie, umowa o dofinansowanie z aneksami), kontrola kompletności opisów na fakturach],
- b) weryfikację merytoryczną [przede wszystkim kwalifikowalność kosztów (w tym ich zgodność merytoryczna z wnioskiem o dofinansowanie, treść opisów na fakturach, terminowość ponoszenia wydatków), zgodność numeru rachunku z numerem wskazanym w umowie],
- c) weryfikację rachunkową (prawidłowość rachunkowa kwot, zgodność dokonanych wydatków z kwotami określonymi we wniosku o dofinansowanie).

Celem weryfikacji wniosku B o płatność jest sprawdzenie kwalifikowalności dokonanych wydatków, poświadczenie tych wydatków oraz dokonanie płatności na rzecz B. Cel ten osiągany jest w szczególności poprzez sprawdzenie następujących zagadnień:

- a) kompletność wniosku o płatność (wypełnienie wszystkich pól) oraz zgodność wersji papierowej z wersją elektroniczną,
- b) zgodność danych dotyczących B i projektu z zapisami wniosku o dofinansowanie i umowy,
- c) prawidłowość określenia okresu, za jaki sporządzony został wniosek o płatność,
- d) zgodność podanych we wniosku o płatność wskaźników, ich jednostek miar i wartości bazowych / osiągniętych / docelowych ze wskaźnikami podanymi we wniosku o dofinansowanie oraz prawidłowość obliczenia stopnia realizacji wskaźników,
- e) prawidłowość określenia kwoty do refundacji (z uwzględnieniem przychodów osiągniętych w związku z realizacją projektu oraz korekt finansowych),
- f) poprawność rachunkowa obliczeń, w szczególności dokonanych sumowań kwot i wskaźników procentowych (np. poziom dofinansowania),



- g) dokonanie płatności w wysokości określonej na fakturze lub innym równoważnym dokumencie,
- h) terminy poniesienia wydatków (zgodnie z fakturami, w okresie realizacji projektu, w okresie, za który sporządzany jest wniosek o płatność),
- i) zgodność poniesienia wydatków z harmonogramem rzeczowo-finansowym (zgodność terminów i kwot),
- j) zgodność treści wniosku z załącznikami (kopiami dokumentów księgowych),
- k) kompletność załączników do wniosku o płatność oraz ich prawidłowość [przede wszystkim prawidłowość i kompletność dekretów księgowych i opisów na dokumentach księgowych (w tym informacja na temat trybu dokonania zakupu oraz wskazanie źródeł finansowania wydatku) oraz potwierdzenie zgodności przekazanych kopii z oryginałami dostępnymi u B],
- l) niezbędność wydatków do realizacji projektu,
- m) sprawdzenie, czy suma złożonych w ramach danego projektu wniosków o płatność nie przewyższa wartości określonych w umowie,
- n) sprawdzenie, czy zostało złożone zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy (przed pierwszą wypłatą),
- o) sprawdzenie, czy w ramach kontroli na miejscu nie stwierdzono uchybień lub nieprawidłowości mających wpływ na wysokość wypłaconych środków oraz czy wszystkie zalecenia pokontrolne zostały przez B zrealizowane. B otrzymuje pisemną informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność oraz o dokonanej na jego rzecz refundacji.

2.3 Ogólne zasady dotyczące weryfikacji dokumentów przekazanych na żądanie IP WRPO

Czynności sprawdzające w siedzibie IP WRPO prowadzone są na podstawie kopii dokumentów przekazanych przez B. Z tego powodu ich zakres jest ograniczony i może obejmować przede wszystkim: specyfikacje istotnych warunków zamówienia, protokoły odbioru robót, protokoły z postępowania o udzielenie zamówienia, umowy i aneksy do umów z wykonawcami oraz dowody księgowe i wydruki z ewidencji księgowej. DKP przesyła do B pismo z prośbą o przekazanie kopii określonych dokumentów i wskazuje termin ich przekazania. W razie braku wątpliwości / zastrzeżeń do otrzymanych od B informacji, DKP nie informuje B o wyniku czynności sprawdzających.



2.4 Ogólne zasady dotyczące kontroli na miejscu realizacji projektu

IP WRPO planuje kontrole na miejscu realizacji projektu wybranych projektów zgodnie z metodologią doboru próby w ramach III Priorytetu WRPO. W trakcie kontroli końcowej na miejscu weryfikacji podlega całość dokumentacji związanej z realizowanym w ramach WRPO projektem.

W trakcie kontroli końcowej weryfikacji podlega w szczególności:

- a) zgodność rzeczowej realizacji inwestycji z przepisami prawa, w szczególności prawa budowlanego (w tym m. in. dokumentacja projektowo-kosztorysowa, dziennik budowy, protokoły odbioru robót),
- b) zgodność finansowej realizacji projektu z przepisami prawa, w szczególności ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych (w tym m. in. oryginały dowodów księgowych, wydruki z ewidencji księgowej),
- c) zgodność udzielania zamówień publicznych w ramach projektu z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych – jeżeli procedura udzielenia zamówienia nie została zweryfikowana podczas kontroli w trakcie realizacji projektu,
- d) zgodność projektu z politykami horyzontalnymi Unii Europejskiej, w szczególności ochroną środowiska naturalnego i równością szans,
- e) obowiązujące u B procedury archiwizacji dokumentów związanych z projektem realizowanym w ramach WRPO,
- f) zgodność danych przekazywanych w częściach sprawozdawczych wniosku o płatność ze stanem faktycznym oraz z dokumentami źródłowymi będącymi w dyspozycji B,
- g) prawidłowość podejmowanych przez B działań informacyjnych i promocyjnych.

W trakcie planowej kontroli w trakcie realizacji projektu weryfikacji podlegać może jeden, kilka lub wszystkie elementy wymienione powyżej. Kontrola doraźna na miejscu realizacji projektu prowadzona jest przede wszystkim w przypadku uzyskania informacji lub powzięcia podejrzenia o nieprawidłowej realizacji projektu lub w celu sprawdzenia wykonania zaleceń pokontrolnych. Kontroli podlegać może jeden, kilka lub wszystkie wskazane powyżej elementy, w zależności od posiadanych informacji na temat nieprawidłowości w projekcie lub od wydanych zaleceń. Kontrola trwałości obejmować będzie przede wszystkim sprawdzenie, czy B zachowuje prawo do otrzymanych w ramach WRPO środków poprzez zachowanie charakteru projektu przez 5 lat (MŚP przez 3 lata) od zakończenia jego realizacji (por. art. 57 rozporządzenia 1083/2006). Ponadto, w trakcie kontroli trwałości sprawdzeniu podlegać będą ewentualne przychody uzyskane w wyniku realizacji projektu, źródła finansowania



wydatków poniesionych w ramach projektu oraz rozliczanie podatku od towarów i usług (w części dotyczącej towarów i usług zakupionych w ramach realizacji inwestycji). Podczas planowych kontroli na miejscu realizacji projektu (w trakcie realizacji i końcowych), w zależności od zakresu kontroli, stosowane są listy sprawdzające dotyczące:

- a) postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- b) realizacji rzeczowej inwestycji,
- c) realizacji finansowej inwestycji.

Listy te stanowią załączniki do informacji pokontrolnej. Kontrole trwałości będą również dokumentowane przy pomocy listy sprawdzającej. Sposób udokumentowania wyników kontroli doraźnych zależy będzie od ich zakresu.

Rozdział 3 - Szczegółowy zakres kontroli na miejscu realizacji projektu

3.1 Zamówienia publiczne

Kontroli podlega prawidłowość wyboru wykonawcy: usług / robót budowlanych albo dostawcy sprzętu /wypożyczenia, tj. zgodność wykonanych czynności z zapisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U 2007, Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi, w szczególności:

- a) zasady powoływania komisji przetargowej i organizowania jej pracy,
- b) zasady udostępniania dokumentacji z postępowań oraz zasady i termin jej przechowywania,
- c) prawidłowość określenia rodzaju zamówienia publicznego,
- d) prawidłowość oszacowania wartości przedmiotu zamówienia,
- e) prawidłowość i terminowość prowadzenia poszczególnych etapów postępowania oraz kompletność dokumentów [w tym: ogłoszenia o zamówieniu, SIWZ (w tym wysokość i forma wadium, udostępnianie i modyfikacja SIWZ), dokumentacja potwierdzająca otwarcie i ocenę ofert, protokół z postępowania wraz z załącznikami, ogłoszenia o udzieleniu zamówienia],
- f) kompletność i prawidłowość złożonych ofert,
- g) prawidłowość prowadzenia postępowania w zakresie rozpatrywania protestów (w tym przedłużenie związania ofertą – jeżeli było konieczne) oraz postępowania przed zespołem arbitrów / krajową izbą odwoławczą,



- h) terminowość zawarcia umowy oraz prawidłowość jej formy i postanowień,
- i) prawidłowość ustanowienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- j) prawidłowość unieważnienia postępowania,
- k) zgodność przedmiotu zamówienia w następujących dokumentach:
 - wniosku o dofinansowanie projektu złożonym do IP WRPO,
 - kompletnej dokumentacji projektowej,
 - SIWZ,
 - wybranej przez B ofercie,
 - umowie zawartej pomiędzy B a wykonawcą inwestycji,
 - dokumentacji powykonawczej.

W przypadku innych niż przetarg nieograniczony trybów, przez ogłoszenie należy również rozumieć zaproszenie do składania ofert, a poprzez oferty – również wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.

W przypadku B, którzy nie stosują ustawy Prawo zamówień publicznych, a zostali w umowie o dofinansowanie zobowiązani do zebrania co najmniej 3 ofert oraz zachowania uzasadnienia wyboru oferty, kontroli podlega przede wszystkim:

- a) kompletność i prawidłowość złożonych ofert (w zależności od wymagań sformułowanych przez B),
- b) zasadność wyboru oferty przez B,
- c) prawidłowość formy umowy i jej postanowień,
- d) prawidłowość ustanowienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli będzie wymagane przez B),
- e) zgodność przedmiotu zakupu (towaru, usługi, robót) w następujących dokumentach:
 - wniosku o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami (szczególnie ze studium wykonalności / biznesplanem),
 - kompletnej dokumentacji projektowej,
 - zapytaniu ofertowym kierowanym do potencjalnych dostawców / wykonawców,
 - wybranej przez B ofercie,
 - umowie zawartej pomiędzy B a dostawcą / wykonawcą,
 - dokumentacji powykonawczej.
- f) zasady przechowywania dokumentów związanych z pozyskaniem, oceną i wyborem oferty.



3.2 Rzeczowa realizacja projektu

Kontrola prawidłowości realizacji projektu pod względem rzeczowym obejmuje sprawdzenie zgodności inwestycji z zapisami ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t. j. Dz. U. z 2006 r. Nr 156, poz. 1118 z późn. zm.) i z innymi przepisami prawa oraz zgodności z założeniami wskazanymi we wniosku o dofinansowanie projektu.

Szczegółowej weryfikacji podlega w szczególności:

- a) zakres rzeczowy projektu i terminowość jego realizacji (wniosek o dofinansowanie, dokumentacja projektowa, SIWZ, oferta wybranego wykonawcy, umowa z wykonawcą, protokoły odbioru robót w toku, dokumentacja powykonawcza – zgodność zakresu we wszystkich wskazanych dokumentach),
- b) koszty inwestycji (kosztorys inwestorski i inne dokumenty stanowiące podstawę oszacowania wartości inwestycji),
- c) zakres i zasadność zmian wprowadzonych do rzeczowego zakresu inwestycji (w tym robót i / lub materiałów zamiennych oraz robót dodatkowych),
- d) zgodność realizacji projektu z harmonogramem rzeczowym lub rzeczowo-finansowym (zakres rzeczowy i terminowość prac),
- e) zgodność realizowanej inwestycji z przepisami dotyczącymi środowiska, w tym prawem wodnym,
- f) dochowanie wymogów administracyjnych związanych z inwestycją (decyzja środowiskowa, pozwolenie na budowę, zgłoszenie budowy, pozwolenie konserwatora zabytków, konserwatora przyrody, zgłoszenie zakończenia realizacji, pozwolenie na użytkowanie i inne),
- g) istnienie świadectw / certyfikatów potwierdzających przeprowadzone laboratoryjne badania wbudowanych materiałów (w zależności od obowiązujących przepisów prawa i od zapisów we wniosku o dofinansowanie / SIWZ / umowie z wykonawcą),
- h) istnienie gwarancji i instrukcji obsługi (w przypadku zakupu nowego sprzętu) oraz licencji (w przypadku zakupu wartości niematerialnych i prawnych, np. oprogramowania),
- i) kwalifikacje zawodowe i przynależność osób pełniących funkcje techniczne do właściwych izb samorządu zawodowego,
- j) wpisy w dzienniku budowy,
- k) dokumenty związane z zakończeniem prac (protokół końcowy odbioru robót, dokumentacja powykonawcza).



W przypadku projektów o charakterze niematerialnym weryfikacji podlega:

- a) zgodność z harmonogramem realizacji projektu,
- b) zgodność grup docelowych wskazanych we wniosku,
- c) zgodność warunków prowadzenia wydarzeń z zapisami we wniosku (np. wyposażenie sali seminaryjnej, liczebność grupy, wyżywienie, kwalifikacje wykładowców, materiały konferencyjne), zgodność treści merytorycznej (program wydarzenia, materiały, prezentacje itp.),
- d) prawidłowość oznakowania pomieszczeń, materiałów i wyposażenia wymaganymi elementami promocyjnymi, prawidłowość dokumentowania wydarzeń (listy obecności, zaświadczenia, certyfikaty, programy konferencji itp.).

3.3 Finansowa realizacja projektu

3.3.1 Zakres kontroli

Kontrola finansowa realizacji projektu polega przede wszystkim na potwierdzeniu zgodności realizacji projektu z zapisami ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2005 r., Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. 2002 r., Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) oraz z innymi przepisami prawa, a także zgodności z wewnętrznymi regulacjami B, przede wszystkim z planem kont i polityką rachunkowości. Kontrola obejmuje również sprawdzenie zasadności poniesionych kosztów i ich niezbędności do prawidłowej realizacji projektu.

Szczegółowej weryfikacji podlega przede wszystkim:

- a) zgodność kopii dokumentów księgowych przekazanych do IP WRPO z oryginałami przechowywanymi przez B (zgodność kopii sprawdzana jest w każdym obszarze kontroli, w zależności od tego, jakie dokumenty zostały przekazane przez B do IP WRPO),
- b) prawidłowość formalna dokumentów księgowych (numery ewidencyjne, dekrety, opisy, zatwierdzenia),
- c) wartość wykonanych robót / usług / dostaw określonych we wniosku o dofinansowanie, umowach z wykonawcami, fakturach za wykonane roboty / usługi / dostawy i wyciągach z rachunku bankowego,
- d) zgodność danych wystawców faktur z informacjami zawartymi w umowach z wykonawcami oraz z danych wynikających z prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień,



- e) kwalifikowalność kosztów, w szczególności: zgodność z wnioskiem o dofinansowanie i z umowami z wykonawcami, termin poniesienia wydatków, zasadność kosztów (niezbędność, oszczędność),
- f) terminowość dokonania płatności (zgodnie z umową / fakturą / terminem realizacji projektu określonym w umowie) oraz jej formy (gotówka / przelew – czy została dokonana zgodnie z umową / fakturą). Jeżeli faktura została zapłacona po terminie wynikającym z umowy z wykonawcą / faktury, B jest proszony o sporządzenie pisemnej informacji na temat wysokości odsetek lub ich braku,
- g) prawidłowość dokumentów: OT (dot. przyjęcia środka trwałego) i PT (protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego),
- h) przyjęte stawki amortyzacyjne i prawidłowe ich zastosowanie,
- i) zapisy w ewidencji księgowej B, w tym potwierdzenie zgodności dokonanych księgowień z zakładowym planem kont,
- j) zamówienia / zlecenia (w razie braku umów z wykonawcami) oraz protokoły odbioru (poza protokołami odbioru robót i urządzeń również protokoły odbioru materiałów zamawianych w dużych ilościach, np. ulotek),
- k) prawidłowość przyjęcia i wydania z magazynu zakupionego wyposażenia.

W przypadku projektów polegających na działaniach informacyjnych i promocyjnych B jest zobowiązany przechowywać egzemplarz materiałów reklamowych oraz innych materiałów zakupionych na potrzeby działań promocyjnych i informacyjnych.

W przypadku projektów o charakterze niematerialnym, poza obszarami wskazanymi powyżej, kontroli podlega również:

- a) zgodność umowy zlecenia / umowy o dzieło na przygotowanie materiałów (szkoleniowych / konferencyjnych / promocyjnych) z fakturą / z rachunkiem za ich wykonanie oraz prawidłowość oznakowania materiałów elementami promocyjnymi,
- b) zgodność treści faktur za wyżywienie uczestników seminariów / konferencji / innych wydarzeń z harmonogramami (porównanie terminów i liczby uczestników – B zobowiązany jest przechowywać listę obecności oraz jadłospis),
- c) zgodność zestawień czasu pracy osób zaangażowanych w realizację projektu (osoba zatrudniona przez beneficjenta nie tylko do realizacji projektu winna udokumentować prace na rzecz projektu w ustalonej części etatu lub po godzinach albo w czasie urlopu wypoczynkowego – w zależności od podpisanej umowy pomiędzy B i pracownikiem B),



- d) istnienie umowy (pomiędzy kierownikiem B i delegowanym pracownikiem) na użytkowanie samochodu prywatnego do celów służbowych,
- e) zapisy w ewidencji przebiegu pojazdu,
- f) prawidłowość zaliczenia kosztów ogólnych (np. wydatków na doradztwo itp.) do kosztów kwalifikowalnych projektu (sprawdzenie, czy otrzymana usługa doradcza dotyczy wyłącznie realizacji projektu i czy była niezbędna do realizacji projektu),
- g) wykonanie poleceń wyjazdów służbowych przez delegowanych pracowników (sprawdzenie istnienia potwierdzonych formularzy delegacji oraz zaproszeń na konferencje / szkolenie, materiałów z konferencji / spotkania (tematyka konferencji / spotkania winna pokrywać się z realizowanym projektem).

Dokumenty te także podlegają weryfikacji w trakcie kontroli. Jeżeli księgi finansowe B prowadzone są przez firmę zewnętrzną (biuro rachunkowe), kontroli podlega również umowa zawarta pomiędzy B a tą firmą oraz dokument potwierdzający uprawnienia pracowników biura do prowadzenia ksiąg. W razie zobowiązania biura rachunkowego do przechowywania dokumentów księgowych, sprawdzeniu podlegała będzie wiedza biura na temat zasad i terminu przechowywania tych dokumentów.

Sprawdzeniu podlegają również następujące zagadnienia:

- a) w przypadku książki przychodów i rozchodów: zgodność zapisów książki, ewidencji zakupów i sprzedaży oraz ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, a także wykaz stawek amortyzacji,
- b) w przypadku pełnej księgowości: istnienie zarządzenia kierownika jednostki dotyczącego zakładowego planu kont oraz wprowadzającego politykę rachunkowości (zawierającą zasady prowadzenia rozliczeń, amortyzacji, okresy sprawozdawczości, archiwizacji dokumentów księgowych). Beneficjenta prowadzącego pełną księgowość obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. W przypadku beneficjentów, którzy przyjmują druki ścisłego zarachowania (np. wadnia w procedurze postępowania o udzielenie zamówienia publicznego) kontrolujący sprawdzają, czy dokumenty te są rejestrowane w książce druków ścisłego zarachowania lub ewidencjonowane w formie ewidencji księgowej pozabilansowej, Kontroli podlega również prawidłowość wydatkowania środków własnych B stanowiących jego wkład w realizację projektu (niezależnie od kwalifikowalności wydatków sfinansowanych tym wkładem). Zakres takiej kontroli jest identyczny z kontrolą wydatków, które zostały lub



będą zrefundowane ze środków WRPO. Ponadto, kontrolujący dokonują analizy następujących ewidencji i dokumentów),

- c) zapisy w rejestrach VAT i deklaracjach VAT za cały okres realizacji projektu oraz po zakończeniu realizacji w celu upewnienia się, że podatek od towarów i usług zaliczony do kosztów kwalifikowalnych nie został odzyskany na podstawie przepisów ustawy o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. 2004 Nr 54, poz. 535 z późn. zm.),
- d) zapisy na kontach przychodów B w celu upewnienia się, że B nie osiągnął wyższego niż deklarowany przychodu w związku z realizowanym projektem,
- e) zapisy na koncie funduszu zasadniczego w celu uzyskania informacji na temat innych dotacji uzyskanych przez B i upewnienia się, że żaden wydatek zrefundowany ze środków WRPO nie został sfinansowany z innych źródeł publicznych w wysokości przewyższającej wartość wydatku.

3.3.2 Czynny zabronione

Czynny zabronione w związku z refundacją ze środków WRPO podatku od towarów i usług podlegającego zwrotowi przez organ podatkowy lub w związku z otrzymaniem zwrotu podatku od towarów i usług, który wcześniej został zrefundowany ze środków WRPO:

- a) uzyskanie dofinansowania na podstawie podrobionego, przerobionego, poświadczającego nieprawdę albo nierzetelnego dokumentu / oświadczenia: art. 297 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. 1997, Nr 88, poz. 553 z późn. zm.),
- b) przestępstwo lub wykroczenie skarbowe: art. 76 ustawy z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (t.j. Dz. U. 2007, Nr 111, poz. 765 z późn. zm.) w związku z naruszeniem ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. 2004 r., Nr 54, poz. 535 z późn. zm.).

Czynny zabronione w związku z brakiem poinformowania przez B o uzyskanych przychodach i z uzyskaniem wyższej niż należna kwoty dotacji ze środków WRPO:

- a) naruszenie dyscypliny finansów publicznych: nieustalenie kwoty dotacji podlegającej zwrotowi do budżetu – art. 8 punkt 3 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 z późn. zm.) oraz wykorzystanie dofinansowania niezgodnie z obowiązującymi procedurami – art. 13 punkt 3 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,



b) uzyskanie dofinansowania na podstawie podrobionego, przerobionego, poświadczającego nieprawdę albo nierzetelnego dokumentu / oświadczenia: art. 297 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. 1997 r., Nr 88, poz. 553 z późn. zm.).

Czyny zabronione w związku z refundacją ze środków WRPO kosztów sfinansowanych ze wspólnotowych lub krajowych środków publicznych lub w związku z refundacją z krajowych lub wspólnotowych środków publicznych kosztów sfinansowanych ze środków WRPO:

a) naruszenie dyscypliny finansów publicznych:

- nieustalenie kwoty dotacji podlegającej zwrotowi do budżetu – art. 8 punkt 3 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. 2005, Nr 14, poz. 114 z późn. zm.),
- wykorzystanie dofinansowania niezgodnie z obowiązującymi procedurami – art. 13 punkt 3 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- nieustalenie należności Skarbu Państwa lub ustalenie jej w wysokości niższej niż wynikająca z prawidłowego obliczenia – art. 5 ust. 1 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

b) przestępstwo lub wykroczenie skarbowe: art. 76 ustawy z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. 2007 Nr 111, poz. 765 t.j. z późn. zm.) w związku z naruszeniem ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. 2004 r., Nr 54, poz. 535 t.j. z późn. zm.),

c) uzyskanie dofinansowania na podstawie podrobionego, przerobionego, poświadczającego nieprawdę albo nierzetelnego dokumentu / oświadczenia: art. 297 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. 1997 r., Nr 88, poz. 553 z późn. zm.).

Zgodnie z treścią art. 2 punktu 7 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006, „jakikolwiek naruszenie przepisu prawa wspólnotowego* wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego**, które powoduje lub mogłoby powodować*** szkodę w budżecie ogólnym

* Prawo krajowe jest elementem wspólnotowego porządku prawnego; naruszenie wyłącznie prawa krajowego, przy spełnieniu pozostałych przesłanek stanowi nieprawidłowość w rozumieniu rozporządzenia 1083/2006.

** B WRPO jest podmiotem gospodarczym w rozumieniu rozporządzenia 1083/2006.



UE w drodze finansowania nieuzasadnionego wydatku z budżetu ogólnego” stanowi nieprawidłowość w wydatkowaniu środków finansowych.

Naruszenie prawa wynikające z działania (zaniechania) B, które powoduje (mogłoby powodować)szkodę w budżecie UE w drodze finansowania nieuzasadnionego wydatku, w zależności od wartości udziału EFRR w wydatku, który został (zostałby) sfinansowany z budżetu UE podlega zgłoszeniu do Pełnomocnika Rządu Do Spraw Zwalczenia Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej (jego funkcję pełni Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej w Ministerstwie Finansów) lub za pośrednictwem Pełnomocnika do KE (OLAF).

3.4 Informacja i promocja

W trakcie kontroli projektu sprawdzeniu podlegają również podejmowane przez B działania promocyjne i informacyjne, w szczególności:

- a) sprawdzenie wykonania planowanych we wniosku o dofinansowanie działań promocyjnych i informacyjnych,
- b) zgodność wykonanych materiałów promocyjnych z obowiązującymi wytycznymi w zakresie promocji.
- c) zgodność stosowanych symboli promocyjnych (na materiałach szkoleniowych, konferencyjnych, tablicach pamiątkowych itp.) z obowiązującymi przepisami i wytycznymi w zakresie promocji.

3.5 Sprawozdawczość

W trakcie kontroli dokonuje się sprawdzenia zgodności danych ujętych przez B w złożonej do IP WRPO części sprawozdawczej wniosku o płatność ze stanem rzeczywistym oraz z dokumentacją techniczną (np. protokołem odbioru). Szczególnej kontroli podlega osiągnięcie przez B zakładanych wskaźników realizacji projektu.

3.6 Archiwizacja

Kontrolujący dokonują sprawdzenia, czy B wprowadził mechanizmy zapewniające właściwy obieg i sposób archiwizowania wszystkich dokumentów związanych z realizacją projektów

*** Dla określenia, czy naruszenie prawa (krajowego lub wspólnotowego) dokonane przez podmiot gospodarczy (B WRPO) na skutek jego działania lub zaniechania, nie ma znaczenia, czy nieprawidłowy wydatek został faktycznie poniesiony ze środków WRPO.



dofinansowanych ze środków UE (wniosek o dofinansowanie, umowa o dofinansowanie i aneksy, wnioski o płatność, oryginały dowodów księgowych, dokumentacja przetargowa, korespondencja prowadzona w ramach realizacji projektów itd.) oraz czy mechanizmy te (w postaci wewnętrznych regulacji B) są zgodne z zapisami umowy o dofinansowanie projektu.

Poza tym, niezależnie od sprawdzenia istnienia pisemnych procedur regulujących przechowywanie i udostępnianie dokumentów związanych z realizacją projektu, kontrolujący uprawnieni są do przeprowadzenia wywiadów z osobami odpowiedzialnymi za realizację projektu, dotyczących m. in. zasad i terminu przechowywania dokumentów wg Wytycznych Instytucji Zarządzającej WRPO w sprawie archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektów.

3.7 Polityki horyzontalne

Kontrolujący potwierdzają zgodność realizowanego projektu z politykami horyzontalnymi UE tj. równości szans, zrównoważonego rozwoju i rozwoju społeczeństwa informacyjnego. Określenie wpływu kontrolowanego projektu (pozytywny, neutralny) na polityki UE jest uzasadniane w informacji pokontrolnej.

3.8 Wizyta w miejscu fizycznej realizacji projektu

Wizyta w miejscu fizycznej realizacji projektu ma upewnić kontrolujących, że projekt jest realizowany zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie, umowy o dofinansowanie projektu, protokołami odbioru i inną dokumentacją.

Kontrolujący mogą tworzyć dokumentację fotograficzną z wizyty na miejscu realizacji projektu. W zależności od typu projektu, kontrola w miejscu realizacji inwestycji obejmuje:

- a) w przypadku kontroli inwestycji (budowa, remont): sprawdzenie wymaganych elementów promocyjnych, upewnienie się, że zrealizowana inwestycja jest zgodna z zapisami we wniosku o dofinansowanie projektu, umowie o dofinansowanie projektu i aneksach do tej umowy oraz w dokumentacji powykonawczej (lub w protokołach odbioru robót w toku), ponadto, dokonuje się sprawdzenia zgodności inwestycji z projektem w zakresie wielkości (długość kanalizacji, moc zainstalowanych urządzeń itp.),
- b) w przypadku oględzin sprzętu / wyposażenia: poza porównaniem stanu faktycznego z dokumentacją dostępną u B i w IP WRPO, kontrolujący przeprowadzają spis z natury, który jest porównywany z zapisami w ewidencji księgowej B oraz z dokumentami



- wynikającymi z ostatniego spisu z natury przeprowadzonego przez B (jeżeli był przeprowadzany), poza tym sprawdzeniu podlega również oznaczenie sprzętu wymaganymi elementami promującymi źródło finansowania zakupu,
- c) w przypadku kontroli działań informacyjnych i promocyjnych realizowanych w ramach projektu: sprawdzenie istnienia materiałów reklamowych oraz innych materiałów zakupionych na potrzeby działań promocyjnych i informacyjnych,
 - d) w przypadku seminariów, konferencji itp. organizowanych w ramach projektu: rozmowy z uczestnikami, ewentualne ankiety oceniające seminaria / konferencje, sprawdzenie zgodności zakresu rzeczowego konferencji / seminaria z zakresem podanym w programie i innych dokumentach, sprawdzenie oznaczenia pomieszczeń i materiałów rozdawanych uczestnikom, sprawdzenie faktycznie dokonanych wydatków (catering, materiały, prelegenci).

Rozdział 4 - Procedura przygotowania i prowadzenia czynności kontrolnych oraz informowania o jej wynikach

4.1 Przygotowanie do kontroli

4.1.1 Powiadomienie B o kontroli

B zawiadamiany jest na piśmie co najmniej na 5 dni przed rozpoczęciem planowej kontroli o jej zakresie i terminie. Za datę poinformowania B uznaje się datę przesłania faxem informacji o zamiarze przeprowadzenia kontroli. Termin poinformowania nie obowiązuje w przypadku kontroli doraźnych. B jest informowany o terminie i zakresie kontroli doraźnej w terminie 1 dnia roboczego przed jej rozpoczęciem. Dopuszczalne jest również wszczęcie kontroli doraźnej bez uprzedniego powiadomienia B. Na uzasadniony pisemny wniosek B możliwa jest zmiana terminu planowej kontroli na miejscu. Decyzję o zmianie terminu kontroli podejmuje PZ lub CZ.

B zostaje pisemnie poinformowany o skorygowanym terminie kontroli. W związku z dokonaniem zmiany terminu kontroli na prośbę B nie jest konieczne dochowanie 5-dniowego terminu zawiadomienia o kontroli. W razie podjęcia przez PZ lub CZ odmownej decyzji dotyczącej zmiany terminu kontroli, B jest o tym fakcie niezwłocznie informowany na piśmie. Pismo informujące o kontroli zawiera przede wszystkim nazwę podmiotu kontrolowanego, imię i nazwisko członków ZK, zakres kontroli (w tym szczegółowe wskazanie dokumentów podlegających kontroli), wskazanie osób, które powinny być obecne w trakcie kontroli oraz termin rozpoczęcia czynności kontrolnych i planowany termin ich zakończenia.



Do podstawowych dokumentów podlegających kontroli należą:

a) w zakresie przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego: zarządzenie kierownika jednostki w sprawie powołania komisji przetargowej oraz w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy komisji przetargowej, specyfikacje istotnych warunków zamówienia, ogłoszenia o zamówieniach (opublikowane w Biuletynie Zamówień Publicznych, Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, na stronie internetowej zamawiającego lub w inny sposób, np. opublikowane w prasie):

- wszystkie złożone oferty,
- korespondencja z wykonawcami,
- protokoły z postępowań wraz z załącznikami,
- ogłoszenia o udzieleniu zamówień,
- dokumentacja dotycząca złożonych protestów,
- złożone przez wykonawców zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.

W przypadku wadium i zabezpieczeń złożonych w formie pieniężnej należy również przygotować wyciągi z rachunku bankowego B potwierdzające dokonanie przez niego zwrotu wpłaconych środków wykonawcom;

a) w zakresie rzeczowej realizacji projektu:

- projekt budowlano-wykonawczy,
- protokoły pomiarów geodezyjnych,
- kosztorysy inwestorskie,
- umowy z wykonawcami wraz z harmonogramami rzeczowo-finansowymi i ewentualnymi aneksami,
- dziennik budowy,
- protokoły odbioru (częściowe i końcowe),
- protokoły konieczności,
- pozwolenia, atesty,
- certyfikaty i dokumenty potwierdzające jakość wbudowanych materiałów;
- oświadczenie sprzedawcy o braku finansowania kosztu zakupu sprzętu / wyposażenia ze środków publicznych w ciągu 7 lat od dnia dokonania sprzedaży na rzecz B (w przypadku używanego sprzętu/wyposażenia),
- niezbędne pozwolenia, zgłoszenia i inne decyzje administracyjne.

b) w zakresie finansowej realizacji projektu:



- zarządzenie kierownika B wprowadzające zakładowy plan kont i politykę rachunkowości,
- oryginały faktur, rachunków, rachunków do umów zleceń i / lub o dzieło, oryginały innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej (poleceń księgowych, not obciążeniowych i uznaniowych),
- oryginały przelewów bankowych i wyciągów z rachunku bankowego B dokumentujących poniesienie wydatków,
- oryginały dokumentów: OT (dot. przyjęcia środka trwałego) i PT (protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego),
- dokumenty dotyczące dofinansowania przyznanego z innych środków publicznych na koszty ujęte w projekcie finansowanym w ramach WRPO,
- sprawozdanie z audytu zewnętrznego projektu.

W trakcie kontroli kontrolujący proszą o analityczne i syntetyczne wydruki z ewidencji księgowej, w tym rejestry VAT oraz fundusz zasadniczy;

- a) w zakresie prowadzonych przez B działań promocyjnych i informacyjnych: dokumenty potwierdzające informowanie o realizowanym projekcie oraz o źródłach jego finansowania (np. wydruki ze stron internetowych, ulotki, artykuły w lokalnej prasie, protokoły z zebrań, posiedzeń itp.);
- b) w zakresie obiegu i archiwizacji dokumentów: dokumenty organizacyjne B regulujące zasady przechowywania i udostępniania dokumentacji dotyczącej realizowanego projektu. B zobowiązany jest do zapewnienia, że wskazane w piśmie informującym o kontroli dokumenty są przygotowane i dostępne dla ZK w momencie rozpoczęcia kontroli. W związku z ograniczonym czasem prowadzenia kontroli w siedzibie B (co do zasady 1 dzień roboczy) należy dołożyć starań, aby czynności kontrolne zostały zrealizowane w terminie.

Kontrolujący mają prawo prosić o potwierdzone za zgodność z oryginałem kopii wszelkich dokumentów związanych z realizacją projektu. B proszony jest o zapewnienie obecności osób odpowiedzialnych za realizację projektu (w tym: osoby odpowiedzialnej za zagadnienia związane z udzielaniem zamówień publicznych, pracownika księgowości i inspektora nadzoru – w przypadku kontroli inwestycji budowlanych) oraz o udostępnienie kontrolującym (w miarę możliwości) odrębnego pomieszczenia.



4.1.2 Upoważnienie do kontroli

Każda kontrola (planowa, doraźna, w trakcie realizacji projektu, końcowa, kontrola trwałości, kontrola w zakresie archiwizacji dokumentacji) prowadzona jest na podstawie upoważnienia, wydawanego przez PZ lub CZ. Upoważnienie zawiera w szczególności:

- a) oznaczenie jednostki kontrolującej,
- b) datę i miejsce wystawienia,
- c) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,
- d) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład ZK,
- e) nazwę i adres jednostki kontrolowanej,
- f) zakres kontroli,
- g) podpis osoby udzielającej upoważnienia wraz z informacją o zajmowanym stanowisku i funkcji,
- h) datę ważności upoważnienia.

Jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć kontrolera lub osób mu bliskich albo zachodzą wątpliwości co do jego bezstronności, jest on wyłączany z postępowania kontrolnego. Do wyłączenia członka ZK stosuje się zapisy kodeksu postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. 2000 Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.).

4.2 Prowadzenie czynności kontrolnych

4.2.1 Informacje ogólne

Celem kontroli jest ustalenie stanu faktycznego i potwierdzenie jego zgodności z wnioskiem o dofinansowanie i umową o dofinansowanie wraz z aneksami albo opisanie stwierdzonych różnic lub sprzeczności z prawem (upzp, ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych, prawo budowlane, WRPO, wewnętrzne przepisy B, szczególnie plan kont oraz instrukcja obiegu i archiwizacji dokumentów itp.).

Kontrolerzy nie podejmują decyzji dotyczących kwalifikowalności kosztów, zmniejszenia dofinansowania, wstrzymania dofinansowania, wszczęcia procedury odzyskiwania środków, rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu itp.

Kontrolerzy mają obowiązek należytego i terminowego wykonywania powierzonych im zadań oraz rzetelnego prowadzenia i dokumentowania kontroli. Kontrolerzy są obiektywni w przeprowadzanych kontrolach, to znaczy bezstronnie ustalają i prezentują fakty oraz przedstawiają wnioski oparte jedynie na podstawie stwierdzonych faktów, zgodnie ze swoją



najlepszą wiedzą i doświadczeniem. Kontrolerzy rzetelnie dokumentują wszelkie czynności związane z planowaniem i przeprowadzaniem kontroli oraz z wykorzystaniem uwag kontrolowanego. Kontrolerzy są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy ustawowo chronionej, zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskali wykonując obowiązki służbowe, także po ustaniu zatrudnienia w WFOŚiGW w Poznaniu. Niedopuszczalne jest wykorzystywanie takich informacji do celów innych niż służbowe. Kontrolerzy przestrzegają zasad dotyczących poufności i bezpiecznego przechowywania dokumentacji dotyczącej kontroli, w sposób i przez okres wymagany odrębnymi przepisami.

4.2.2 Postępowanie w przypadku nieobecności kontrolowanego

W przypadku nieobecności kierownika jednostki kontrolowanej i jego zastępcy, w sprawach związanych z prowadzeniem kontroli (okazanie upoważnienia i legitymacji służbowych, spotkanie otwierające i zamykające) należy kontaktować się z sekretarzem (gminy, miasta, powiatu) albo skarbnikiem / głównym księgowym B. W przypadku nieobecności wszystkich wymienionych powyżej osób kontrolujący kontaktują się z osobami odpowiedzialnymi za realizację projektu (wskazanymi we wniosku o dofinansowanie). Zapis o nieobecności kierownika jednostki kontrolowanej i jego zastępcy winien być umieszczony w informacji pokontrolnej.

W przypadku nieobecności osób zaangażowanych w realizację projektu (jeżeli niemożliwe jest uzyskanie informacji na temat projektu) lub w przypadku odmowy poddania się kontroli, P-DKP sporządza notatkę służbową (parafowaną przez K-DKP), w której ujmuje przyczyny niewykonania kontroli, w tym uzasadnienie odmowy poddania się kontroli. Pomimo faktu, że B nie odmówił formalnie poddania się kontroli, nieobecność kluczowych osób i niemożność uzyskania informacji niezbędnych do oceny prawidłowości realizacji projektu może być uznana za odmowę poddania się kontroli. W takiej sytuacji IP WRPO ma prawo rozwiązać umowę o dofinansowanie projektu.

4.2.3 Spotkanie otwierające

W spotkaniu otwierającym biorą udział wszyscy członkowie ZK oraz kierownik kontrolowanego lub jego zastępca. W trakcie spotkania kierownik ZK dokonuje następujących czynności:

- a) przedstawia członków ZK,
- b) przedkłada upoważnienie do kontroli oraz legitymacje służbowe,



- c) dokonuje wpisu do książki kontroli B,
- d) określa zakres badanej dokumentacji,
- e) przedstawia harmonogram prac członków ZK (w szczególności podanie przybliżonej godziny wizyty na miejscu realizacji projektu),
- f) określa przybliżoną godzinę zakończenia czynności kontrolnych,
- g) informuje obecnych o spotkaniu zamykającym.

4.2.4 Czynności kontrolne

Kontrolujący badają prawidłowość realizacji projektu w obszarach wskazanych w Rozdziale 3 niniejszych Wytycznych. Kontroli podlega przede wszystkim dokumentacja określona w Rozdziale 4, punkcie 4.1 Wytycznych. W trakcie wizytacji w miejscu realizacji projektu sprawdzeniu podlegają zagadnienia ujęte w Rozdziale 3, punkcie 3.8 Wytycznych.

W trakcie kontroli na miejscu realizacji projektu stosuje się następujące listy sprawdzające:

- a) postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (w zależności od trybu zamówienia),
- b) rzeczowej realizacji projektu,
- c) formalnej prawidłowości oryginałów dowodów księgowych,
- d) finansowej realizacji projektu,
- e) arkusz spisu z natury.

4.2.5 Spotkanie zamykające

Po zakończeniu czynności kontrolnych organizowane jest spotkanie zamykające (pożądana jest obecność kierownika B lub jego zastępcy), na którym omawiany jest stwierdzony stan faktyczny i ewentualne nieprawidłowości w realizacji projektu. Celem spotkania zamykającego jest podsumowanie kontroli, tzn. streszczenie jej przebiegu, opis dokonanych ustaleń i wstępna ocena wyników kontroli. Członkowie ZK przedstawiają nie tylko stwierdzone uchybienia; omawiają także pozytywne zjawiska, które są godne pochwały. Kierownik ZK informuje kierownika kontrolowanego o ewentualnych wątpliwościach (w sytuacji, gdy B ma przesłać wyjaśnienia do IP WRPO), terminie przekazania wyjaśnień przez B oraz o terminie przesłania informacji pokontrolnej. Kontrolowany jest także informowany o przysługującym mu prawie złożenia wyjaśnień lub zastrzeżeń do informacji pokontrolnej (w terminie 14 dni od jej otrzymania) i prawie odmowy podpisania informacji pokontrolnej z pisemnym podaniem przyczyn tej odmowy (w podanym wyżej terminie).



4.3 Przygotowanie i przesłanie informacji pokontrolnej oraz wnoszenie zastrzeżeń do jej treści

4.3.1 Przygotowanie informacji pokontrolnej

W trakcie prowadzenia czynności kontrolnych i po ich zakończeniu ZK sporządza informację pokontrolną, w której ujmuje ustalenia z kontroli (w tym stwierdzone nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, a także działania wzorcowe) oraz następujące informacje porządkowe:

- a) pełną nazwę i adres kontrolowanego beneficjenta,
- b) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- c) imiona i nazwiska członków zespołu kontrolującego,
- d) datę i numer upoważnienia do kontroli,
- e) przedmiot kontroli,
- f) imię i nazwisko kierownika beneficjenta i okres pełnienia funkcji kierownika beneficjenta,
- g) spis załączników do informacji,
- h) pouczenie o przysługującym kontrolowanemu prawie zgłoszenia zastrzeżeń i wyjaśnień do informacji.

Informacja pokontrolna jest sporządzana w terminie 14 dni od zakończenia kontroli i przesyłana jest do podpisania przez kierownika i głównego księgowego / skarbnika B w dwóch egzemplarzach. Dzień zakończenia kontroli nie jest tożsamy z dniem zakończenia czynności kontrolnych w siedzibie B: kontrolujący weryfikują dokumenty (szczególnie przekazane przez B wyjaśnienia i dokumenty uzupełniające) także w siedzibie IP WRPO. Jeżeli sporządzenie informacji uzależnione jest od przekazania przez kontrolowanego dokumentacji, która nie została przedłożona kontrolującym w trakcie kontroli na miejscu realizacji projektu, termin sporządzenia i przesłania informacji biegnie od dnia zakończenia analizy przekazanej przez kontrolowanego dokumentacji.

4.3.2 Wnoszenie zastrzeżeń, odmowa podpisania informacji pokontrolnej

B ma prawo wnieść pisemne wyjaśnienia i zastrzeżenia do informacji pokontrolnej w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania. Złożone pisemnie w wyznaczonym terminie wyjaśnienia lub zastrzeżenia są rozpatrywane przez ZK. W przypadku niedochowania terminu zgłoszenia zastrzeżeń przez B, IP WRPO może odmówić rozpatrzenia zgłoszonych zastrzeżeń. ZK pisemnie informuje B o uznaniu zgłoszonych przez niego zastrzeżeń w całości lub w części albo o ich odrzuceniu. W przypadku uznaniu części / całości zastrzeżeń kontrolowanego, ZK



sporządza informację pokontrolną w wersji ostatecznej. W razie odrzucenia zastrzeżeń, ZK wzywa B do zwrotu obu egzemplarzy niepodpisanej informacji pokontrolnej.

W przypadku braku uwag, wyjaśnień lub zastrzeżeń do informacji pokontrolnej w terminie wyznaczonym do ich składania, nabiera ona rangi ostatecznej informacji pokontrolnej. Kontrolowany zobowiązany jest odesłać podpisaną informację pokontrolną w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania. B ma również prawo odmowy podpisania informacji pokontrolnej; o odmowie podpisania należy poinformować na piśmie IP WRPO w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji pokontrolnej, podając jednocześnie przyczyny odmowy jej podpisania. Kontrolujący umieszczają informację o odmowie podpisania przez kontrolowanego informacji pokontrolnej i przyczynach odmowy w informacji pokontrolnej (dopisek ręczny na obu egzemplarzach). Odmowa podpisania informacji pokontrolnej nie wstrzymuje realizacji zaleceń pokontrolnych przez B. Jeden egzemplarz informacji pokontrolnej z umieszczoną adnotacją, o której mowa powyżej, zostaje przekazany kontrolowanemu. W przypadku, gdy B nie odesłał do IP WRPO informacji pokontrolnej (jednego egzemplarza podpisanej lub dwóch egzemplarzy niepodpisanej wraz z uzasadnieniem odmowy podpisania) w terminie 30 dni od dnia jej otrzymania, IP WRPO wzywa beneficjenta do jej zwrotu w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania. Pismo zawiera informację o wstrzymaniu przez IP WRPO wszelkich płatności na rzecz Beneficjenta (płatności dotyczących wszystkich realizowanych przez niego projektów w ramach Działania Priorytetu III WRPO) do czasu zwrotu przez Beneficjenta informacji pokontrolnej.

4.3.3 Zalecenia pokontrolne

IP WRPO może uznać za pożądane sformułowanie zaleceń pokontrolnych. Zalecenia pokontrolne zawierają w szczególności informacje o kontroli, do której się odnoszą, uwagi i wnioski zmierzające do usunięcia stwierdzonych w czasie przeprowadzonej kontroli uchybień i nieprawidłowości oraz termin przesłania informacji o wykonaniu zaleceń. Zalecenia pokontrolne, podpisane przez upoważnioną osobę, są przesyłane kontrolowanemu w terminie 14 dni od dnia wpływu podpisanej przez kontrolowanego informacji pokontrolnej lub pisma informującego o odmowie jej podpisania. Kontrolowany jest zobowiązany do poinformowania w wyznaczonym terminie IP WRPO o działaniach podjętych w celu wykonania zaleceń pokontrolnych, a w przypadku niepodjęcia takich działań – o przyczynach takiego postępowania. W przypadku, gdy B nie przekazał do IP WRPO



informacji o działaniach podjętych w celu wykonania zaleceń pokontrolnych po upływie 14 dni od wyznaczonego terminu, IP WRPO pisemnie wzywa B do przesłania takich informacji w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania. Pismo zawiera informację o wstrzymaniu przez IP WRPO wszelkich płatności na rzecz B (płatności dotyczących wszystkich realizowanych przez niego projektów w ramach Działania Priorytetu III WRPO) do czasu przekazania wymaganych informacji. Niezależnie od (nie)poinformowania przez beneficjenta o wykonaniu zaleceń pokontrolnych, IP WRPO może przeprowadzić kontrolę doraźną na miejscu realizacji projektu, w celu sprawdzenia wykonania zaleceń. Kontrola doraźna jest przeprowadzana w szczególności w razie braku informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych (pomimo wezwania) lub w przypadku uznania przesłanych informacji za niewystarczające.

4.4 Informowanie o wynikach kontroli

4.4.1 Postępowanie w przypadku wykrycia nieprawidłowości w rozumieniu Rozporządzenia 1083/2006

W przypadku wykrycia / podejrzenia nieprawidłowości finansowej w wykorzystaniu środków z UE w rozumieniu rozporządzenia 1083/2006 w trakcie wykonywanych czynności kontrolnych, ZK jest odpowiedzialny za umieszczenie opisu stwierdzonej nieprawidłowości w informacji pokontrolnej oraz za poinformowanie o tej nieprawidłowości pracownika odpowiedzialnego za informowanie o nieprawidłowościach. Pracownik odpowiedzialny za informowanie o nieprawidłowościach dokonuje oceny otrzymanej informacji o nieprawidłowości i sporządza raport kwartalny lub bieżący albo umieszcza informację o nieprawidłowości w zestawieniu kwartalnym. Raport bieżący / kwartalny, zestawienie kwatalne przekazywane są do IZ WRPO. Informacja o stwierdzonej / podejrzonej nieprawidłowości przekazywana jest również do komórki odpowiedzialnej za weryfikację i poświadczanie płatności.

4.4.2 Postępowanie w przypadku wykrycia / powzięcia uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa

W razie wykrycia przestępstwa lub jego podejrzenia (w tym przestępstwa skarbowego), P-DKP pisemnie informuje o tym fakcie K-DKP, który powiadamia o wykrytym /



podejrzewanym przestępstwie organy ścigania i reprezentuje IP WRPO we wszelkich postępowaniach prowadzonych przez uprawnione instytucje na podstawie odrębnie udzielonego pełnomocnictwa dla swojego pracownika / radcy prawnego.

Wykryte / podejrzewane przestępstwo stanowi nieprawidłowość w rozumieniu rozporządzenia 1083/2006, pod warunkiem, że spełnia pozostałe przesłanki określone w rozporządzeniu 1083/2006. Informacja o wykrytym / podejrzewanym przestępstwie przekazywana jest również do komórki odpowiedzialnej za weryfikację i poświadczanie płatności.

4.4.3 Postępowanie w przypadku ujawnienia okoliczności wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych

W razie stwierdzenia okoliczności wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych, P-DKP pisemnie informuje o tym fakcie K-DKP, który powiadamia o ujawnionych okolicznościach właściwego rzecznika dyscypliny finansów publicznych i reprezentuje IP WRPO we wszelkich postępowaniach prowadzonych przez rzecznika na podstawie odrębnie udzielonego pełnomocnictwa dla swojego pracownika / radcy prawnego. Naruszenie dyscypliny finansów publicznych stanowi nieprawidłowość w rozumieniu rozporządzenia 1083/2006, pod warunkiem, że spełnia pozostałe przesłanki określone w rozporządzeniu 1083/2006. Informacja o ujawnionych okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych przekazywana jest również do komórki odpowiedzialnej za weryfikację i poświadczanie płatności.

4.4.4 Postępowanie w przypadku wątpliwości dotyczących kwalifikowalności kosztów

Niezależnie od procedur informowania o nieprawidłowościach w rozumieniu art. 1083/2006, procedury zawiadamiania rzecznika dyscypliny finansów publicznych i procedury zawiadamiania organów ścigania, P-DKP zawiadamia pisemnie komórkę odpowiedzialną za weryfikację i poświadczanie płatności o wszelkich kosztach poniesionych w ramach realizacji kontrolowanych projektów, których kwalifikowalność budzi wątpliwości. Ostateczną decyzję o kwalifikowalności wątpliwego kosztu podejmuje komórka odpowiedzialna za weryfikację i poświadczanie płatności.