



**Ministerstwo Rozwoju Regionalnego**

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

***Elżbieta Bieńkowska***

**Minister Rozwoju  
Regionalnego**

**Warszawa, 29 lipca 2013 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.....	7
Podrozdział 3.2 – Przedmiot Kontroli .....	7
Podrozdział 3.3 – Elementy Kontroli .....	8
Podrozdział 3.4 – Szczegółowe zadania Kontrolera .....	8
Rozdział 4 – Proces weryfikacji wydatków .....	9
Podrozdział 4.1 – Przygotowanie do procesu weryfikacji wydatków.....	9
Podrozdział 4.2 – Kontrola administracyjna wydatków w projektach (z wyłączeniem projektów dotyczących Funduszu Małych Projektów) .....	9
4.2.1 – Potwierdzanie kwalifikowalności wydatków wspólnych.....	14
Podrozdział 4.3 – Kontrola administracyjna wydatków w projektach dotyczących Funduszu Małych Projektów .....	15
Podrozdział 4.4 – Kontrola na miejscu (z wyłączeniem projektów dotyczących Funduszu Małych Projektów) .....	17
4.4.1 Kontrola na miejscu .....	17
4.4.2 Wizyty monitorujące.....	19
Podrozdział 4.5 – Kontrola na miejscu w projekcie dotyczącym Funduszu Małych Projektów .....	20
Podrozdział 4.6 – Czynności formalne związane z kontrolą na miejscu .....	22
Podrozdział 4.7 – Kontrola zamówień publicznych .....	24
Podrozdział 4.8 – Kontrole doraźne.....	29
Podrozdział 4.9 – Kontrola następcza.....	29
Podrozdział 4.10 – Kontrola wydatków w ramach Pomocy Technicznej .....	30
Rozdział 5 – Czynności po zakończeniu procesu weryfikacji wydatków .....	31
Rozdział 6 – Informowanie o nieprawidłowościach .....	31
Rozdział 7 – Weryfikacja metodologii doboru próby .....	31
Rozdział 8 – Kontrole zewnętrzne .....	32
Rozdział 9 – Plan kontroli .....	32
Rozdział 10 – Przykładowa dokumentacja potwierdzająca poniesienie wydatków.....	34
Rozdział 11 – Kwalifikowalność wydatków .....	38

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

- 1) Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające Rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2006 r., str. 25, z późn. zm.).
- 2) Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz Rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz. Urz. UE L 371 z 27.12.2006 r., str. 1, z późn. zm.).
- 3) Rozporządzenie (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylające Rozporządzenie (WE) nr 1783/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2006 r., str. 1, z późn. zm.).
- 4) Wojewoda przeprowadza kontrolę zgodnie z następującymi dokumentami:
  - a) Programem Operacyjnym Współpracy Transgranicznej Polska – 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,

- f) Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowania wydatków i projektów w ramach programów współpracy transgranicznej Europejskiej Współpracy Terytorialnej realizowanych z udziałem Polski w latach 2007–2013 (zwanymi dalej Wytycznymi kwalifikowania),
- g) Wytycznymi w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym,
- h) Wytycznymi w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013,,
- i) Dokumentem Ministra Rozwoju Regionalnego *Wymierzanie korekt finansowych za naruszenia prawa zamówień publicznych związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE<sup>1</sup>*.

---

<sup>1</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) Ilekroć w niniejszych Wytycznych jest mowa o Rozporządzeniu Rady (WE) nr 1083/2006, należy przez to rozumieć Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające ogólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające Rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 z późn. zm.
- 2) Ilekroć w niniejszych Wytycznych jest mowa o Rozporządzeniu Komisji (WE) nr 1828/2006, należy przez to rozumieć Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz Rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego z późn. zm.
- 3) Ilekroć w niniejszych Wytycznych jest mowa o Rozporządzeniu (WE) nr 1080/2006, należy przez to rozumieć Rozporządzenie WE nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylającego Rozporządzenie (WE) nr 1783/1999 z późn. zm.
- 4) Lista skrótów używanych w dokumencie:
  - a) EFRR – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego,
  - b) Euroregion – partner współpracy odpowiedzialny za wdrożenie Funduszu Małych Projektów, wspomagający Kontrolera w procesie weryfikacji wydatków w ramach małych projektów,
  - c) EWT – Europejska Współpraca Terytorialna,
  - 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 – kontrola z art. 16 Rozporządzenia (WE) nr 1080/2006,
  - h) Kontroler – instytucja przeprowadzająca kontrolę, o której mowa w art. 16 Rozporządzenia (WE) nr 1080/2006, w stosunku do projektów, w tym małych projektów

oraz środków PT Samorządów Województw. Funkcję Kontrolera w Programie po stronie polskiej pełnią: Wojewoda Dolnośląski i Wojewoda Lubuski,

- i) Kontroler PT - instytucja przeprowadzająca kontrolę, o której mowa w art. 16 Rozporządzenia WE nr 1080/2006 w stosunku do środków PT, z wyłączeniem środków PT Samorządów Województw. Funkcję Kontrolera PT w Programie po stronie polskiej pełnią komórki organizacyjne Departamentu Współpracy Terytorialnej w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego,
- j) Mały projekt – projekt realizowany w ramach Funduszu Małych Projektów,
- k) Nieprawidłowość – jakiekolwiek naruszenie prawa wspólnotowego/krajowego wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego, które powoduje lub mogłoby spowodować szkodę w budżecie ogólnym Unii Europejskiej w drodze finansowania nieuzasadnionego wydatku z budżetu ogólnego w myśl art. 2 pkt 7 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z późn. zm.,
- l) 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,
- m) Partner wiodący – jeden z partnerów współpracy, wskazany w umowie o dofinansowanie, jako strona 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,
- n) Projekt pn. Fundusz Małych Projektów – projekt obejmujący realizację małych projektów,
- o) PZP – ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
- p) PT – Pomoc Techniczna Programu Współpracy Transgranicznej Polska – Saksonia 2007 – 2013,
- q) SAB – Saksoński Bank Odbudowy – Bank Wsparcia pełniący funkcję WST, Instytucji Pośredniczącej Instytucji Certyfikującej, Instytucji wypłacającej środki,
- r) Sprawozdanie – Sprawozdanie z postępu realizacji projektu (okresowe lub końcowe),
- s) WST – Wspólny Sekretariat Techniczny,

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

### **Rozdział 3 – Zakres Wytycznych**

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

Wytyczne określają:

1. obowiązki Kontrolera w zakresie przeprowadzania kontroli, które zostały powierzone Wojewodzie Dolnośląskiemu i Wojewodzie Lubuskim na podstawie Porozumień,
2. obowiązki Euroregionu jako partnera współpracy wspomagającego Kontrolera w procesie weryfikacji wydatków w ramach małych projektów.

Kontroler weryfikuje wydatki w części projektu, realizowanej przez polskiego partnera współpracy, który, co do zasady, ma swoją siedzibę na terenie województwa właściwego dla Wojewody pełniącego funkcję Kontrolera. Odstępstwa od powyższej zasady są rozpatrywane indywidualnie i rozstrzygane przez KK.

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

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.

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

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

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

Podstawą do zweryfikowania wydatków poniesionych przez partnera współpracy są w szczególności następujące dokumenty: Sprawozdanie, Zestawienie, poświadczone za zgodność z oryginałem kopie faktur i innych dokumentów księgowych potwierdzających

poniesienie 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 10 *Przykładowa dokumentacja potwierdzająca dokonanie wydatków*.

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

Kontrola 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***

Zadania Kontrolera:

- 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 oraz wykonania robót budowlanych i usług,
  - b) weryfikacja zgodności zadeklarowanych przez partnera współpracy wydatków z zatwierdzonym aktualnie obowiązującym 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<sup>2</sup> i regulacjami dotyczącymi pomocy publicznej, a także z regulacjami wewnętrznymi. Prawidłowość przeprowadzenia procedury o udzielenie zamówienia publicznego weryfikowana jest w trakcie kontroli ex-ante i/lub ex-post zamówień publicznych,
- 2) weryfikacja Sprawozdań,
- 3) sporządzanie *Protokołów kontroli* z art. 16,

---

<sup>2</sup> Jeżeli przepisy dotyczące udzielania zamówień publicznych nie będą przestrzegane, całość lub część kosztów może zostać uznana za niekwalifikowane. Korekty finansowe są nakładane z uwzględnieniem dokumentu: Wymierzanie korekt finansowych za naruszenia prawa zamówień publicznych związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE.



- 4) sporządzanie i aktualizacja rocznych planów kontroli oraz sprawozdawanie z ich wykonania,
- 5) przekazywanie do KK informacji o nieprawidłowościach<sup>3</sup>,
- 6) przekazywanie do IZ informacji o stanie<sup>4</sup> realizacji kontroli,
- 7) archiwizacja dokumentacji.

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

W rozdziale przedstawiono sposób przeprowadzenia weryfikacji wydatków przez Kontrolera.

Euroregion przeprowadza weryfikację wydatków na warunkach analogicznych do warunków obowiązujących Kontrolera, chyba że w podrozdziałach niniejszych Wytocznych określono inaczej.

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

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

Kontroler otrzymuje od JO dokumenty do wglądu lub od WST elektroniczne lub papierowe kopie dokumentów: wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami, podpisanej umowy pomiędzy SAB a partnerem wiodącym, ewentualnych aneksów umów oraz dokumentacji dotyczącej zmian realizacji projektu zatwierdzonych przez WST bez obowiązku aneksowania umów. Dokumenty dotyczące przyznania i rozliczenia środków PT Kontroler otrzymuje od Samorządów Województw zgodnie z *Procedurą Pomocy technicznej*.

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

### ***Podrozdział 4.2 – Kontrola administracyjna wydatków w projektach (z wyłączeniem projektów dotyczących Funduszu Małych Projektów)***

Proces weryfikacji wydatków rozpoczyna się w momencie dostarczenia przez polskiego partnera współpracy do Kontrolera Sprawozdania wraz z Zestawieniem. Kontroler podejmuje

---

<sup>3</sup> Euroregion przekazuje informacje o nieprawidłowościach do Kontrolera, na warunkach określonych przez Kontrolera.

<sup>4</sup> W zakresie i na warunkach określonych przez IZ.

decyzję czy weryfikuje wszystkie wydatki czy na podstawie *Zestawienia* dobiera próbę wydatków do kontroli.

Co do zasady kontrola administracyjna wydatków nie trwa dłużej niż 45 dni roboczych od dnia otrzymania przez Kontrolera od partnera współpracy wybranej próby dokumentów finansowych. Bieg tego terminu ulega wstrzymaniu w przypadku prowadzenia wyjaśnień kwestii problemowych, a po otrzymaniu niezbędnych wyjaśnień jest wznowiany.

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

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

- czy zawiera wydatki o wartości znacząco przewyższającej średnią wartość wydatków ujętych w *Zestawieniu*,
- czy weryfikacja wybranych wydatków pozwoli na uzyskanie racjonalnego zapewnienia, że pozostałe elementy populacji są wolne od błędów/nieprawidłowości (m.in. o charakterze zidentyfikowanym podczas wcześniejszych kontroli u danego partnera współpracy). Ww. racjonalne zapewnienie oznacza zapewnienie wystarczające do stwierdzenia na podstawie badanej próby, że populacja jest wolna od błędów/nieprawidłowości. Racjonalne zapewnienie nie oznacza absolutnej pewności.

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

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

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

Po wybraniu wydatków do kontroli, Kontroler informuje partnera współpracy o próbie, drogą poczty elektronicznej. Następnie partner współpracy przekazuje do Kontrolera poświadczone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów dotyczących wybranych wydatków.

---

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

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

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

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

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

Kontrola administracyjna jest przeprowadzana na podstawie informacji zawartych w:

- 1) kopii umowy o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami oraz ewentualnych aneksów do umowy,
- 2) kopii aktualnie obowiązującego 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,
- 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,
- 7) kopiach protokołów odbioru/przyjęcia dostarczonych towarów i wykonanych robót budowlanych oraz usług lub innych dokumentów potwierdzających odbiór/wykonanie prac,
- 8) kopiach dokumentów potwierdzających zrealizowanie działań (agendy, protokoły ze spotkań, listy uczestników, opublikowane artykuły itp.),
- 9) materiałach promocyjnych (broszurach informacyjnych, artykułach prasowych, ulotkach, wydrukach stron internetowych itp.),

10) oświadczeniu o kwalifikowalności VAT/informacji właściwego organu w zakresie możliwości odliczenia podatku VAT,

11) innych dokumentach koniecznych do dokonania weryfikacji wydatków.

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

W trakcie kontroli administracyjnej Kontroler sprawdza w szczególności:

- 1) prawidłowość dokumentacji (kopii dokumentów poświadczonych za zgodność z oryginałem), w tym m.in.:
  - a) dokumentów, potwierdzających dokonanie wydatku (faktura VAT, rachunek itp.),
  - b) dokumentów, potwierdzających dokonanie zapłaty (wyciąg bankowy); w przypadku gdy na dokumencie księgowym poświadczającym dokonanie wydatku widnieje adnotacja „zapłacono” lub ”zapłacono gotówką” itp., nie jest konieczne przedstawienie dokumentu poświadczającego dokonanie zapłaty (kasa wypłaci, raport kasowy), natomiast zostaje ujęta adnotacja wskazująca raport kasowy, w którym wydatek został ujęty,
  - c) dokumentów potwierdzających odbiór/wykonanie prac/dostaw,
  - d) umów z wykonawcami,
  - e) innych dokumentów niezbędnych do weryfikacji dokumentacji,
- 2) następnie na podstawie dostarczonych dokumentów Kontroler weryfikuje czy m.in.:
  - a) Sprawozdanie rzetelnie przedstawia postęp w realizacji części projektu właściwej dla danego partnera współpracy,
  - b) faktury oraz inne dokumenty finansowe potwierdzają poniesienie wydatku i dokonanie zapłaty,
  - c) wydatki są zgodne z aktualnie obowiązującym wnioskiem o dofinansowanie zatwierdzonym przez właściwą instytucję oraz umową o dofinansowanie,
  - d) wydatki są zgodne z zasadami Programu oraz przepisami krajowymi i wspólnotowymi,
  - e) na przedstawionych fakturach i dokumentach o równoważnej wartości dowodowej, zostały zamieszczone przez partnera współpracy szczegółowe opisy, wymagane zgodnie z Wytocznymi kwalifikowania.

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

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

Jeżeli Kontroler 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 wpisuje w tabelę *Korekty formalne* będącą częścią *Protokołu kontroli z art. 16*. Wzór *Protokołu kontroli z art. 16* jest określany wspólną decyzją IZ i KK i przekazany do stosowania przez KK.

W przypadku gdy Kontroler stwierdzi, że dany wydatek jest niekwalifikowalny, wypełnia tabelę *Wydatki niekwalifikowalne w aktualnym okresie monitorowania* będącą częścią *Protokołu kontroli z art. 16*, informuje na piśmie partnera współpracy o uznaniu wydatku za niekwalifikowalny.

W przypadku gdy Kontroler stwierdzi, że dany wydatek nie może być uznany za kwalifikowalny w danym okresie sprawozdawczym z uwagi na konieczność dalszych wyjaśnień, informuje na piśmie partnera współpracy o wyłączeniu danego wydatku i podstawie do wyłączenia. Dany wydatek jest poświadczany w następnym Sprawozdaniu, pod warunkiem uzyskania niezbędnych wyjaśnień i/lub dokumentów.

Kontroler może poprawić oczywiste omyłki pisarskie w Sprawozdaniu, jeżeli dysponuje dokumentacją źródłową lub korespondencją z partnerem współpracy, która pozwala mu to stwierdzić omyłkę. Naniesiona poprawka jest parafowana i oznaczona datą przez osobę, która ją nanosi. Kontroler konsultuje dokonanie poprawki z partnerem współpracy drogą elektroniczną.

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

W przypadku gdy partner współpracy przekaże korektę Sprawozdania/Zestawienia, Kontroler ponownie weryfikuje dokumenty, przy czym sporządza i archiwizuje listy sprawdzające przynajmniej do pierwotnej wersji ww. dokumentów oraz do ostatecznie skorygowanej i zatwierdzonej ich wersji ww. dokumentów.

Sprawozdanie jest akceptowane przez Kontrolera poprzez parafowanie na każdej ze stron.

Po dokonaniu weryfikacji dokumentów, Kontroler zatwierdza wydatki, które spełniły powyższe wymagania poprzez wystawienie dwóch egzemplarzy *Protokołu kontroli z art. 16* oraz dwóch egzemplarzy *Skumulowanego Zestawienia*.

Przekazanie *Protokołu kontroli z art. 16*, *Skumulowanego Zestawienia* oraz zatwierdzonego *Sprawozdania* następuje na warunkach określonych w Rozdziale 5 Czynności po zakończeniu procesu weryfikacji wydatków.

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

#### **4.2.1 – Potwierdzanie kwalifikowalności wydatków wspólnych**

Wydatki poniesione wspólnie są oznaczone w Zestawieniu. Partner współpracy, który ponosi wydatek, zaznacza na rachunku/fakturze udziały poszczególnych partnerów współpracy w danej kwocie wydatku (nazwa partnera i kwota lub %). W Zestawieniu dowodów księgowych partner współpracy wpisuje wyłącznie swój wkład.

Kontroler partnera współpracy, ponoszącego wydatek, weryfikuje ten wydatek zgodnie z obowiązującymi go warunkami kontroli i sporządza Potwierdzenie kwalifikowalności wydatków wspólnych wg wzoru określonego wspólnie przez IZ i KK i przekazanego do stosowania przez KK. Następnie przesyła je do pozostałych Kontrolerów partnerów współpracy, których dotyczy dany wydatek. Liczba egzemplarzy Potwierdzenia kwalifikowalności wydatków wspólnych jest uzależniona od liczby Kontrolerów, którzy będą weryfikować poszczególne części wydatku.

Potwierdzenie kwalifikowalności wydatków wspólnych jest dokumentem przesyłanym pomiędzy Kontrolerami.

Każdy z partnerów współpracy przedstawia refakturę za dany wydatek oraz kopię faktury, w której jest zawarty podział wydatku na partnerów współpracy oraz potwierdzenie zapłaty.

Kontroler weryfikuje poprawność udziału w wydatku wspólnym partnera współpracy na podstawie ww. dokumentów składanych przez partnera współpracy oraz Potwierdzenia kwalifikowalności wydatków wspólnych. Kwalifikowalność i prawidłowość poniesienia

wydatków wspólnych jest badana wyłącznie przez Kontrolera, który sporządza Poświadczenie kwalifikowalności wydatków wspólnych.

### ***Podrozdział 4.3 – Kontrola administracyjna wydatków w projektach dotyczących Funduszu Małych Projektów***

#### Działania na poziomie Euroregionu

Polscy partnerzy współpracy małych projektów dostarczają do Euroregionu Sprawozdanie, Zestawienie i Wniosek o płatność (jeżeli dotyczy) wraz z kopiami dokumentacji poświadczonej za zgodność z oryginałem niezbędnej do oceny kwalifikowalności wszystkich wydatków.

Na ich podstawie Euroregion weryfikuje kwalifikowalność wszystkich wydatków z użyciem listy sprawdzającej do kontroli administracyjnej (załącznik nr 1). Po przeprowadzeniu weryfikacji sprawozdań Euroregion sporządza zbiorcze Zestawienie, które przekazuje do Kontrolera. W zbiorczym Zestawieniu wyszczególnione są wydatki dotyczące kosztów zarządzania oraz wydatki całkowite dotyczące poszczególnych małych projektów. Euroregion wraz ze zbiorczym zestawieniem przekazuje do Kontrolera kopie zestawień dowodów księgowych przesłanych przez partnerów współpracy małych projektów wraz z kopiami budżetów tychże projektów (w formie papierowej) - w wersji zatwierdzonej przez Euroregion.

#### Działanie na poziomie Kontrolera

Kontroler przeprowadza weryfikację wydatków małych projektów na próbie poświadczonych za zgodność kopii dokumentów potwierdzających wydatki 5% liczby małych projektów, ujętych w danym zbiorczym Zestawieniu, wybranych do kontroli przy zastosowaniu doboru losowego. W wybranych do próby małych projektach Kontroler weryfikuje 100% wydatków.

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

- czy zawiera projekty o wartości znacząco przewyższającej średnią wartość małych projektów ujętych w Zestawieniu,
- czy weryfikacja wybranych projektów pozwoli na uzyskanie racjonalnego zapewnienia, że pozostałe elementy populacji są wolne od błędów/nieprawidłowości (np. o charakterze zidentyfikowanym podczas wcześniejszych kontroli u danego partnera współpracy). Ww. racjonalne zapewnienie oznacza zapewnienie wystarczające do stwierdzenia na podstawie badanej próby, że populacja jest wolna od błędów/nieprawidłowości. Racjonalne zapewnienie nie oznacza absolutnej pewności.

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

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

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

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

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

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

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

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



## ***Podrozdział 4.4 – Kontrola na miejscu (z wyłączeniem projektów dotyczących Funduszu Małych Projektów)***

### **4.4.1 Kontrola na miejscu**

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

Prowadząc kontrolę na miejscu należy unikać nieuzasadnionego powielania czynności weryfikacyjnych, które zostały już przeprowadzone w tym samym zakresie na innych etapach weryfikacji projektu.

Dodatkowo Kontroler przeprowadza wizyty monitorujące w ramach projektów „miękkich” zgodnie z zapisami Podrozdziału 4.4.2 *Wizyty monitorujące*.

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

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

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

W trakcie kontroli na miejscu weryfikacji podlega przede wszystkim:

- 1) wykonanie działań przewidzianych we wniosku o dofinansowanie,
- 2) kwalifikowalność wydatków, poniesionych na realizację projektu, w tym w zakresie ewentualnego zaistnienia podwójnego finansowania,
- 3) kwalifikowalności VAT,
- 4) prowadzenie ewidencji księgowej,
- 5) realizacja kontraktów zawartych w wyniku udzielonych zamówień publicznych,
- 6) nabywanie dostaw/usług/robót nie podlegających przepisom ustawy PZP,
- 7) wykonywanie działań informacyjnych i promocyjnych,
- 8) przestrzeganie zasad pomocy publicznej, ochrony środowiska i równości szans,
- 9) sposoby archiwizacji.

W przypadku gdy wydatki dotyczą zakupu, wynajmu, leasingu, przeprowadzenia remontu lub modernizacji środka trwałego Kontroler przeprowadza oględziny w trakcie kontroli na miejscu. Wynik oględzin dokumentowany jest w raporcie z oględzin, zgodnie z załącznikiem nr 3, stanowiącym załącznik do informacji pokontrolnej z kontroli na miejscu.

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

Przy wyborze projektów do kontroli dzieli się pulę wszystkich projektów na dwie kategorie: projekty dotyczące dostaw i robót budowlanych oraz projekty miękkie, dotyczące usług. 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 terminu kontroli jest uzależniony od harmonogramu realizacji projektu, tak aby umożliwiał maksymalną efektywność i skuteczność procesu kontroli.

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

Zakończenie procesu kontroli na miejscu realizacji projektu, wybranego do kontroli na miejscu, jest warunkiem wystawienia ostatniego *Protokołu kontroli z art. 16*.

Kontrola na miejscu realizacji projektu dotyczy:

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

Kontroler wybiera próbę projektów „miękkich” do kontroli z puli wszystkich projektów „miękkich”, które realizowane są w roku, którego dotyczy Roczny Plan Kontroli. W przypadku, jeżeli do kontroli zostanie wybrany projekt, którego zaawansowanie nie przekracza 25% wartości wydatków kwalifikowalnych w Rocznym Planie Kontroli zamieszczana jest adnotacja, że kontrola zostanie przeprowadzona po osiągnięciu ww. progu kontroli. Każdy z projektów dobierany jest do próby raz.

Wybór projektów do kontroli następuje na podstawie metodologii doboru próby określonej w załączniku nr 4.

Kontrola na miejscu jest przeprowadzana nie wcześniej niż po przedstawieniu przez partnera współpracy wydatków do poświadczenia obejmujących łącznie kwotę przynajmniej 25% wartości wydatków tego partnera w ramach projektu oraz nie później niż przed wystawieniem Protokołu kontroli z art. 16 dla ostatniego Sprawozdania partnera współpracy (w terminie umożliwiającym wystawienie Protokołu kontroli z art. 16 w terminie określonym w Programie).

Wybór terminu kontroli jest uzależniony od harmonogramu realizacji projektu, tak, aby umożliwiał maksymalną efektywność i skuteczność procesu kontroli (w związku z tym kontrola może zostać przeprowadzona w trakcie lub na zakończenie realizacji projektu w zależności od jego przedmiotu i zakresu).

Uzasadnienie wyboru konkretnego terminu na przeprowadzenie kontroli na miejscu w danym projekcie jest opisane w Rocznym Planie Kontroli.

#### **4.4.2 Wizyty monitorujące**

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

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

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

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

Z wizyty monitorującej sporządzana jest notatka zgodnie z Załącznikiem nr 5, którą podpisuje Kontroler/Euroregion i partner współpracy. Notatka stanowi oddzielny dokument, jednakże stanowi również załącznik do informacji pokontrolnej, sporządzanej po przeprowadzeniu kontroli na miejscu realizacji projektu lub w siedzibie partnera współpracy (jeżeli taka kontrola ma miejsce).

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

Wizytę monitorującą może przeprowadzić jeden pracownik Kontrolera/Euroregionu.

W przypadku, gdy w projekcie wybranym do przeprowadzenia wizyty monitorującej odbył się już punkt kulminacyjny i nie jest możliwe przeprowadzenie wizyty monitorującej, do weryfikacji wybierany jest kolejny projekt, który uzyskał najwyższy wynik ryzyka i w którym – zgodnie z harmonogramem działań projektowych - możliwe jest przeprowadzenie wizyty monitorującej. Każda zmiana projektu wyznaczonego do wizyty monitorującej, powinna być uzasadniona na piśmie.

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

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

#### ***Podrozdział 4.5 – Kontrola na miejscu w projekcie dotyczącym Funduszu Małych Projektów***

Kontrola na miejscu w projekcie Funduszu Małych Projektów składa się z poniższych elementów:

- 1) kontrola małych projektów przeprowadzana przez Euroregion

Euroregion przeprowadza kontrole na miejscu 5% liczby małych projektów rocznie na zakończenie ich realizacji. Wybór małych projektów do kontroli na miejscu odbywa się na podstawie metodologii zawartej w załączniku nr 6.

Wybór projektów małych do kontroli odbywa się na podstawie listy projektów małych, zatwierdzonych do realizacji przez Komitet Sterujący, w terminach określonych Rozdziale 8.

W przypadku wykrycia w trakcie kontroli na miejscu przeprowadzanej przez Euroregion lub Kontrolera nieprawidłowości w projekcie na kwotę większą lub równą 10% wartości projektu małego, liczba projektów kontrolowanych przez Euroregion na miejscu jest zwiększana każdorazowo o 5% liczby małych projektów, których zakończenie planowane jest na dany rok. O dokonaniu powyższej zmiany Euroregion informuje Kontrolera oraz KK.

Euroregion przeprowadza kontrolę stosując listę sprawdzającą stanowiącą załącznik nr 2.

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

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

## 2) kontrola małych projektów przeprowadzana przez Kontrolera

Kontroler przeprowadza kontrolę na miejscu minimum 5% liczby projektów małych. Próba jest dobierana w sposób losowy. Wybrana próba projektów jest poddawana przez Kontrolera analizie w celu oceny:

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

Kontroler przeprowadza kontrolę stosując listę sprawdzającą stanowiącą załącznik nr 2.

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

Kontrola na miejscu realizacji projektu może zostać przeprowadzona na próbie wydatków, dobranych jak w przypadku kontroli administracyjnej, przy czym nie może to wpływać zawężająco na zakres tej kontroli, wskazany w Rozdziale 4.4.

## 3) kontrola kosztów zarządzania

Wydatki Euroregionu, dotyczące kosztów zarządzania, są kontrolowane przez Kontrolera w siedzibie Euroregionu przynajmniej na zakończenie realizacji projektu, dotyczącego Funduszu Małych Projektów.

Kontrola na miejscu kosztów zarządzania może zostać przeprowadzona na próbie wydatków, dobranych jak w przypadku kontroli administracyjnej, przy czym nie może to wpływać zawężająco na zakres tej kontroli.

Kontroler przeprowadza kontrolę stosując listę sprawdzającą stanowiącą załącznik nr 2.

4) kontrola sposobu przeprowadzania kontroli przez Euroregion

W trakcie corocznej kontroli w Euroregionie Kontroler weryfikuje sposób przeprowadzenia kontroli przez Euroregion na podstawie *Listy sprawdzającej do weryfikacji w siedzibie Euroregionu* wg wzoru zawartego w załączniku nr 7.

Euroregion poddaje się kontroli w zakresie poprawności realizacji swoich zadań. Podczas kontroli Euroregion udostępnia wszystkie posiadane dokumenty oraz składa 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 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 osobę upoważnioną, która realizuje obowiązki Wojewody w zakresie kontroli, w oparciu o odpowiednią listę sprawdzającą. W przypadku Euroregionu upoważnienie podpisuje Dyrektor Biura lub jego zastępca lub upoważniona osoba.

Po przeprowadzonej kontroli, Kontroler sporządza dwa egzemplarze informacji pokontrolnej (zgodnie z Załącznikiem nr 8), podpisuje je i przekazuje do partnera współpracy w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kontroli.

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

Partner współpracy ma prawo zgłosić zastrzeżenia do treści informacji pokontrolnej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji pokontrolnej. Kontroler

rozpatruje zastrzeżenia i ewentualnie zmienia treść informacji pokontrolnej. Zmienioną informację pokontrolną i/lub wyjaśnienie odmowy uwzględnienia całości/części zastrzeżeń partnera współpracy, Kontroler 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 w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji pokontrolnej od Kontrolera. W przypadku gdy partner współpracy nie akceptuje informacji pokontrolnej, przekazuje do Kontrolera wyjaśnienia dotyczące odmowy podpisania informacji pokontrolnej wraz z jednym egzemplarzem niepodpisanej informacji pokontrolnej. Odmowa podpisania informacji pokontrolnej przez partnera nie oznacza, że jest on zwolniony z realizacji zaleceń pokontrolnych. Dodatkowo partner ma prawo przedstawić uzasadnienie swojego postępowania.

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

Jeżeli po przeprowadzeniu kontroli Kontroler stwierdzi uchybienie i/lub nieprawidłowość, która mogłaby wpływać na wynik kontroli innego partnera współpracy, powiadamia o nich właściwego Kontrolera.

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

W zaleceniach określany jest termin, w którym partner współpracy pisemnie informuje o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych lub o przyczynach niepodjęcia działań nałożonych na niego w ramach zaleceń pokontrolnych. Określony przez Kontrolera w zaleceniach termin umożliwia Kontrolerowi skuteczne zweryfikowanie wdrożenia zaleceń pokontrolnych. Podstawowy termin weryfikacji zaleceń pokontrolnych wynosi 2 miesiące od momentu przekazania zaleceń do partnera współpracy, jednakże termin ten jest każdorazowo dostosowywany przez Kontrolera do charakteru danych zaleceń pokontrolnych (istnieje możliwość skrócenia jak i wydłużenia terminu). Termin na wprowadzenie zaleceń pokontrolnych rozpoczyna się co do zasady od momentu zakończenia procedury podpisywania informacji pokontrolnej lub odmowy jej podpisania.

Kontroler weryfikuje wykonanie zaleceń pokontrolnych poprzez wykonanie kontroli następczej (podrozdział 4.9) z za biurka - na podstawie przesłanych przez partnera współpracy dokumentów lub podczas kontroli na miejscu.

W przypadku kontroli na zakończenie realizacji projektu wspólnie dofinansowanego po zakończeniu kontroli przeprowadza się dodatkowo następujące czynności:

- w przypadku gdy polski Kontroler jest kontrolerem partnera projektu, przekazuje do Kontrolera partnera wiodącego w danym projekcie kopię informacji pokontrolnej, która zawiera tłumaczenie na język niemiecki wyniku kontroli (pkt 10a w Załączniku nr 8),
- w przypadku gdy polski Kontroler jest kontrolerem partnera wiodącego w danym projekcie, sporządza on Podsumowanie z kontroli na miejscu projektu zgodnie z Załącznikiem nr 9 – jeżeli otrzyma od pozostałych Kontrolerów partnerów współpracy informacje pokontrolne z kontroli partnerów współpracy, a następnie przekazuje je do Kontrolerów partnera projektu.

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

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

Kontrola prawidłowości przeprowadzenia procedur zamówień publicznych dokonywana jest przez Kontrolera oraz 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, usług lub dostaw, do których stosuje się przepisy PZP, Kontroler przeprowadza **kontrolę ex-ante**, tylko jeżeli partner współpracy przedstawi dokumenty do weryfikacji. Kontrola ma charakter doradczy.

Jednocześnie w przypadku dokonywania w ramach projektu dowolnych zamówień (z wyłączeniem małych projektów), do których stosuje się przepisy PZP, Kontroler przeprowadza **kontrolę 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.

**Kontrola ex-ante** obejmuje sprawdzenie dokumentów przekazanych przez partnera współpracy Kontrolerowi i jest wykonywana na podstawie *Wzoru listy sprawdzającej do kontroli ex-ante zamówień publicznych* (załącznik nr 10) przed rozpoczęciem procedury zamówienia publicznego. Kontroler weryfikuje projekty ogłoszenia o zamówieniu oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do negocjacji lub innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia procedury zamówienia publicznego.

Kontroler weryfikuje powyższą dokumentację w szczególności pod względem:



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

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

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

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

W przypadku gdy zamówienie publiczne zostało przeprowadzone przed podpisaniem umowy o dofinansowanie pomiędzy SAB i partnerem wiodącym, Kontroler dokonuje weryfikacji dokumentacji jedynie podczas kontroli ex-post.

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

**Kontrola ex-post** co do zasady odbywa się w trakcie kontroli administracyjnej według *Wzoru listy sprawdzającej do kontroli ex post zamówień publicznych* (Załącznik nr 11).

Zakres kontroli obejmuje całość przeprowadzonej procedury zamówienia publicznego, w tym podpisanie z wybranym wykonawcą umowy oraz ewentualnych aneksów do niej. Przy czym

wydatki poniesione w ramach udzielonego zamówienia są weryfikowane, jeżeli zostaną wybrane do próby wydatków podczas kontroli administracyjnej lub kontroli na miejscu.

W wyjątkowych sytuacjach, np. jeżeli kilku partnerów współpracy złoży dokumentację do Kontrolera w celu kontroli ex-post, Kontroler może przeprowadzić kontrolę ex-post w siedzibie partnera współpracy, jeżeli uzna, że taka forma kontroli jest efektywniejsza i nie wydłuży terminu poświadczania wydatków. W powyższych sytuacjach Kontroler sporządza notatkę służbową, wyjaśniającą przyczyny dokonania tej zmiany. W takim przypadku nie ma konieczności stosowania procedury kontroli na miejscu.

Nie mniej jednak, kontrola ex-post kończy się przed wystawieniem przez Kontrolera *Protokołu kontroli z art. 16*, w którym został zawarty pierwszy wydatek dotyczący danego zamówienia publicznego i może nastąpić przed kontrolą administracyjną, jeżeli partner współpracy złoży odpowiednią dokumentację wcześniej.

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

- nieuprawnione stosowanie trybów niekonkurencyjnych lub nieuprawnione stosowanie procedur przyśpieszonych (powołując się na termin zakończenia projektu lub koniec roku budżetowego),
- nieuzasadnione przedmiotem zamówienia ograniczenia dotyczące podwykonawstwa,
- nieuprawnione nałożenie obowiązku przynależności do właściwych izb samorządu zawodowego,
- dyskryminacyjne warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
- nieuprawnione wprowadzanie warunku, aby każdy członek konsorcjum spełniał warunki udziału w postępowaniu oddzielnie,
- nieuprawnione dzielenie zamówienia na części w celu ominięcia stosowania przepisów ustawy PZP (zamawiający wszczyna kilka postępowań, które są tożsame przedmiotowo i czasowo, a zamówienie może być wykonane przez jednego wykonawcę),
- zamawiający żąda od wykonawcy przedstawienia dokumentów innych niż wymienione w odpowiednim rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie rodzaju dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane,

- zamawiający żąda wykazu dostaw, usług lub robót nie odpowiadających swoim rodzajem i wartością dostawom, usługom lub robotom stanowiącym przedmiot zamówienia,
- zamawiający wymaga posiadania przez wykonawcę potencjału technicznego już na etapie składania ofert/wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
- zamawiający żąda aby wykonawca posiadał doświadczenie w realizacji usług, dostaw lub robót budowlanych współfinansowanych ze środków UE i/lub z funduszy krajowych (w sytuacji, gdy fakt współfinansowania nie ma wpływu na potwierdzenie umiejętności wykonawcy w zakresie wykonania zamówienia),
- zamawiający żąda aby wykonawca posiadał doświadczenie w realizacji usług, dostaw lub robót budowlanych wykonywanych w Polsce,
- zamawiający uwzględnia jedynie doświadczenie zdobyte po uzyskaniu przez wykonawcę stosownych polskich uprawnień budowlanych lub posiadania doświadczenia zdobytego w Polsce,
- zamawiający udziela zamówienia w sposób niezgodny z przepisami zamówień dodatkowych,
- w przypadku usług priorytetowych (usługi o charakterze priorytetowym wymienione są w załączniku 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 stycznia 2010 r. w sprawie wykazu usług o charakterze priorytetowym i niepriorytetowym (Dz.U. Nr 12, poz. 68) zamawiający stosuje kryteria oceny ofert dotyczące właściwości wykonawcy,
- zamawiający w sposób nieuprawniony używa do opisu przedmiotu zamówienia znaków towarowych,
- w przypadku opisanie przedmiotu zamówienia poprzez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, zamawiający nie dopuszcza zaoferowania produktu równoważnego,
- zamawiający dokonuje zmian ogłoszenia o zamówieniu bez właściwej formy publikacji,
- po zmianie treści SIWZ wpływającej na zmianę ogłoszenia o zamówieniu zamawiający nie zamieszcza właściwych sprostowań w Dzienniku Urzędowym UE lub Biuletynie Zamówień Publicznych,
- zamawiający dokonuje zmiany w ogłoszeniach ws. zamówień publicznych bez zachowania właściwej formy publikacji,
- zamawiający odrzuca ofertę zamiast dokonać poprawy oczywistej omyłki pisarskiej/rachunkowej,

- nieuprawniona zmiana podpisanej umowy w sprawie zamówienia publicznego,
- brak zasadności wykluczenia wykonawców i odrzucenia ofert.

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

Jeżeli partner współpracy poniósł wydatki, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy *Prawo zamówień publicznych* (PZP), Kontroler weryfikuje, czy wydatki zostały poniesione zgodnie z zasadami programu, prawem krajowym i wspólnotowym oraz regulacjami wewnętrznymi partnera współpracy, jeżeli takie zostały ustalone. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości, w zależności od jej charakteru, Kontroler może uznać wydatek za niekwalifikowalny w całości lub w części.

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

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

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

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

W przypadku uzyskania informacji o zaistnieniu nieprawidłowości w realizacji projektu Kontroler/Euroregion 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 odpowiedniej kontroli na miejscu z wyjątkiem terminu powiadomienia partnera współpracy o kontroli. Przy przeprowadzaniu kontroli doraźnej Kontroler przekazuje do partnera współpracy informację o kontroli na jeden dzień przed przeprowadzeniem kontroli.

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

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

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

W przypadku sformułowania zaleceń pokontrolnych po kontroli na miejscu, Kontroler/Euroregion weryfikuje poprawność realizacji sformułowanych przez siebie zaleceń pokontrolnych.

W zależności od przedmiotu zaleceń, Kontroler/Euroregion przeprowadza kontrolę następczą dokumentacji z za biurka lub kontrolę następczą na miejscu realizacji projektu. Gdy kontrola następcza dokonywana jest w formie kontroli na miejscu, mają do niej zastosowanie warunki przeprowadzania kontroli określone w podrozdziale 4.6, przy czym Kontroler/Euroregion sporządza informację pokontrolną z kontroli następczej według wzoru określonego w załączniku nr 12.

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

Kontrole następcze traktowane są jako kontynuacje kontroli, w wyniku których wydano weryfikowane zalecenia pokontrolne.

#### **Podrozdział 4.10 – Kontrola wydatków w ramach Pomocy Technicznej**

Zgodnie z Procedurą Pomocy Technicznej obowiązującą w Programie, instytucje zaangażowane w realizację Programu po stronie polskiej składają Zapotrzebowanie na środki Pomocy Technicznej, które jest zatwierdzane przez KK.

Rozliczenie wydatków w ramach PT następuje na podstawie pisma IZ przyznającego prawo do dysponowania tymi środkami.

Kontrola administracyjna wydatków w ramach PT odbywa się na podstawie złożonego przez partnera współpracy PT *Oświadczenia o poniesionych wydatkach PT* wraz z *Listą dowodów księgowych* oraz próby wybranych do weryfikacji przez Kontrolera dowodów lub potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii dowodów poniesienia tych wydatków.

Wzór *Protokołu kontroli* z art. 16 PT jest określany wspólną decyzją IZ oraz KK i przekazany do stosowania przez KK.

**Kontrola wydatków PT Samorządów Województw**, przeprowadzana jest przez Kontrolera. Kontrola administracyjna ww. wydatków PT odbywa się na warunkach określonych w Podrozdziale 4.2 – Kontrola administracyjna wydatków w projektach (z wyłączeniem projektów dotyczących Funduszu Małych Projektów). Potwierdzeniem pozytywnej weryfikacji kwalifikowalności wydatków jest *Protokół kontroli* z art. 16 PT. Kontrola na miejscu jest przeprowadzana przez Kontrolera przynajmniej co trzy lata oraz po zakończeniu wydatkowania środków PT, zgodnie z warunkami określonymi w Podrozdziale 4.6. Szczegółowy opis przebiegu powyższych procesów jest zawarty w procedurach wewnętrznych Kontrolerów tj. w *Instrukcji Wykonawczej Kontrolera w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Polska – Saksonia 2007 – 2013*.

**Kontrola wydatków PT podmiotów zaangażowanych we wdrażanie Programu** (z wyłączeniem PT Samorządów Województw), przeprowadzana jest przez Kontrolera PT. Kontrola administracyjną, kontrola na miejscu oraz kontrola ex-post zamówień publicznych tych wydatków PT, przeprowadzana jest zgodnie z procedurami wewnętrznymi opisanymi w *Instrukcji Wykonawczej Koordynatora Krajowego Programu Współpracy Transgranicznej Polska – Saksonia 2007 – 2013*. W przypadku kontroli wydatków w ramach PT nie ma obowiązku przeprowadzania kontroli ex-ante zamówień publicznych. Ww. Instrukcja określa warunki przeprowadzania kontroli ex-post zamówień publicznych dotyczących projektów PT.

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

Kontroler przygotowuje dwa egzemplarze oryginału *Protokołu kontroli z art. 16*. Jeden egzemplarz *Protokołu* oraz zatwierdzonego Sprawozdania wraz ze Skumulowanym Zestawieniem przekazuje do danego partnera współpracy drogą pocztową oraz dodatkowo Skumulowane Zestawienie drogą elektroniczną. Drugi egzemplarz *Protokołu kontroli z art. 16* i kopię Sprawozdania wraz ze Skumulowanym Zestawieniem Kontroler 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 następującymi dokumentami:

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

Ponadto Kontroler niezwłocznie informuje IZ/KK o:

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

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

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

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

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

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

## **Rozdział 8 – Kontrole zewnętrzne**

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

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

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

KK przeprowadza wizyty kontrolne w siedzibie Kontrolera oraz ewentualnie dodatkowe kontrole w siedzibie partnera współpracy, jeżeli zaistnieją ku temu przesłanki związane z koniecznością sprawdzenia wykonywania zadań Kontrolera zgodnie z *Wytycznymi w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym*.

Kontroler/Euroregion analizuje wyniki kontroli ww. instytucji i podejmowanie odpowiednich działań następnych, w uzgodnieniu z KK. Kontroler/Euroregion posiada sformalizowaną procedurę w tym zakresie.

## **Rozdział 9 – Plan kontroli**

### Plan kontroli Kontrolera

Kontrolerzy przekazują roczne plany kontroli z wyłączeniem części *Układ chronologiczny i tematyczny kontroli w ciągu roku*, według załącznika nr 13 do KK do zatwierdzenia każdorazowo w terminie do 15 października każdego roku, poprzedzającego rok objęty planem. Część *Układ chronologiczny i tematyczny kontroli w ciągu roku* jest sporządzana oraz aktualizowana i przesyłana do akceptacji KK każdorazowo do 20 stycznia każdego roku. Jeżeli treść rocznego planu kontroli wymagałaby zmiany w związku ze stworzeniem *Układu chronologicznego i tematycznego kontroli w ciągu roku*, Kontroler razem z ww. *Układem* przesyła do 20 stycznia cały roczny plan kontroli. W części planu pn. *Metodologia doboru próby projektów do kontroli na miejscu*, Kontroler ujmuje oprócz opisu samej metodologii również informacje potwierdzające, że dobrał próbę zgodnie z warunkami



określonymi w niniejszych wytycznych, w tym m.in.: liczebność puli - z której wybrano próbę, liczebność wybranej próby, liczba projektów, która zostanie skontrolowana na miejscu w ramach kontroli następczych, jeżeli na takim etapie są zaplanowane.

Po zatwierdzeniu przez KK Kontroler przekazuje Plan kontroli do SAB w terminie do 31 stycznia.

Kontroler kwalifikuje projekty do kontroli na miejscu do rocznego planu według warunków określonych w Podrozdziale 4.4 – Kontrola na miejscu. Wizyty monitorujące projektów miękkich są 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 przekazują do KK zestawienie przeprowadzonych kontroli na miejscu w danym okresie według wzoru: Załącznik nr 14. Przekazane zestawienia stanowią aktualizację Roczego Planu Kontroli.

Terminy kontroli przedstawione w planie kontroli mają charakter orientacyjny i są dostosowywane do zmian w postępie realizacji projektu. Kontroler informuje KK o zmianach terminów kontroli co do zasady jedynie w ww. zestawieniach.

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

W przypadku, gdy od momentu sporządzenia Roczego planu kontroli lub Półrocznego zestawienia dotyczącego kontroli projektów na miejscu zostały zatwierdzone nowe projekty do realizacji oraz podpisane umowy o dofinansowanie, Kontroler przeprowadza analizę ryzyka w oparciu o nową pulę zawierającą te projekty. Wybrane do kontroli projekty powinny zostać ujęte w odpowiednio w Półrocznym zestawieniu dotyczącego kontroli projektów na miejscu lub w Rocznym planie kontroli na kolejny okres, z uwzględnieniem najbardziej efektywnego czasu dla przeprowadzenia kontroli danego projektu.

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

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

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

Plan Kontroli sporządzany przez Euroregion zawiera m.in. informacje dotyczące: zakresu przedmiotowego kontroli, struktury kadrowej zespołu kontrolującego, sposobu przekazywania informacji pokontrolnych (wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi),

metody egzekwowania zaleceń pokontrolnych oraz 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 w formie aktualizacji planów kontroli. Do sporządzenia kwartalnego harmonogramu kontroli stosowana jest tabela – *Układ chronologiczny i tematyczny kontroli* z Załącznika nr 13. Aktualizacje planów kontroli Euroregion przekazuje do Kontrolera w terminach: do 5 kwietnia, 5 lipca, 5 października i 5 stycznia.

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

Wizyty monitorujące w ramach kontroli projektów miękkich są 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 i nie wlicza się do próby 5% małych projektów do kontroli na miejscu na kolejny rok.

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

Zarówno Plany kontroli, aktualizacje planu, jak i Półroczne zestawienia sporządzane przez Euroregion podlegają zatwierdzeniu przez Kontrolera.

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

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

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

Zgodnie ze Wspólnym Uszczegółowieniem Programu Operacyjnego Współpracy Transgranicznej Polska – Saksonia 2007-2013 oraz *Wytocznymi kwalifikowania* wydatki ponoszone są 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 nakładów.

Wydatki w ramach projektu ponoszone są w sposób celowy, oszczędny, gospodarny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

Poniższe zestawienie dokumentów potwierdzających dokonanie wydatku i realizację działania nie stanowi obowiązkowego ani zamkniętego katalogu tych dokumentów, ani każdorazowo obligatoryjnego. Dokumentacja potwierdzająca dokonanie wydatku i realizację działania dostosowana jest do danego wydatku i działania.

Zestawienie wydatków i działań wraz z przykładową dokumentacją potwierdzającą ich dokonanie wykorzystywaną w trakcie poświadczenia wydatków		
Lp.	Wydatek/działanie	Przykładowa dokumentacja
1	Oddelegowanie pracownika Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokument potwierdzający delegowanie pracownika np. polecenie oddelegowania,</li> <li>- Umowa o pracę/umowa cywilna,</li> <li>- Zakres obowiązków,</li> <li>- Opis stanowiska pracy,</li> <li>- Okresowe rozliczenie środków finansowych związanych z realizacją projektu</li> <li>- Regulamin wynagradzania</li> <li>- Karta czasu pracy <i>/jeżeli pracownik wykonuje także obowiązki nie związane z projektem/</i></li> <li>- Dokumenty potwierdzające dokonanie rozpoznania rynku (m.in. dokumentacja obrazująca postępowanie w celu uzyskania najlepszych efektów po najniższym koszcie)</li> </ul>
2	Szkolenie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Umowa wynajęcia sali i dotycząca innych kosztów organizacyjnych</li> <li>- Umowa z trenerem</li> <li>- Zaproszenia na szkolenie</li> <li>- Zgłoszenia na szkolenie</li> <li>- Lista z podpisami uczestników szkolenia</li> <li>- Program szkolenia</li> <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 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.: żywienia, zakwaterowania, sprzętu multimedialnego, nagłośnienia i wyposażenia na konferencję</li> <li>- Zaproszenia na konferencję</li> <li>- Lista z podpisami uczestników konferencji</li> <li>- Program konferencji</li> <li>- Materiały konferencyjne np.: prezentacje</li> <li>- Dokumenty potwierdzające dokonanie rozpoznania rynku (m.in. dokumentacja obrazująca w celu uzyskania najlepszych efektów po najniższym koszcie)</li> <li>- Dokumentacja dotycząca spełnienia zasad promocji i informacji</li> </ul>
4	Organizacja imprez masowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Program imprezy</li> <li>- Zezwolenie na organizację imprezy masowej</li> <li>- Umowy z wykonawcami i usługodawcami</li> <li>- Materiały informacyjne dotyczące imprezy</li> <li>- Zdjęcia (w tym zdjęcia umożliwiające określenie przybliżonej liczby uczestników)</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Materiały prasowe</li> <li>- Dokumenty potwierdzające dokonanie rozpoznania rynku (m.in. dokumentacja obrazująca postępowanie 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 w celu uzyskania najlepszych efektów po najniższym koszcie)</li> </ul>
6	Usługi świadczone przez ekspertów np.: tłumaczenia, analizy, ekspertyzy.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Umowa z ekspertem</li> <li>- Protokół odbioru usługi</li> <li>- Materiał opracowany przez eksperta np.: zdjęcia do broszury informacyjnej, strona internetowa, tłumaczenie, ekspertyza</li> <li>- Dokumenty potwierdzające dokonanie rozpoznania rynku (m.in. dokumentacja obrazująca postępowanie 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 ankietarami</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 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 w celu uzyskania najlepszych efektów po najniższym koszcie)</li> </ul>
9	Przygotowanie programów rozwoju i/ lub promocji markowych produktów turystycznych regionalnych i lokalnych oraz lokalnych i regionalnych produktów kulturowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Umowy dotyczące przygotowania programów rozwoju lub promocji produktów</li> <li>- Programy rozwoju, produkty</li> <li>- Plany promocji</li> <li>- Umowy i protokoły odbioru dotyczące organizacyjnego przeprowadzenia promocji produktów np.: wynajmu stoisk wystawienniczych.</li> <li>- Zdjęcia</li> <li>- Materiały prasowe itp.</li> <li>- Dokumenty potwierdzające dokonanie rozpoznania rynku (m.in. dokumentacja obrazująca postępowanie 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 w celu uzyskania najlepszych efektów po najniższym koszcie)</li> </ul>
11	Podróże służbowe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Faktura za zakup paliwa do samochodu służbowego wraz z kartą drogową oraz kalkulacją wartości zużytego paliwa do odbycia podróży służbowej związanej z realizacją projektu</li> <li>- Faktury za hotele</li> <li>- Bilety</li> <li>- Polecenie wyjazdu służbowego</li> <li>- Umowa na użytkowanie samochodu prywatnego do celów służbowych, karta przebiegu pojazdu</li> <li>- inne dowody potwierdzające poniesienie wydatku za nocleg (dotyczy jedynie oddelegowanych pracowników),</li> </ul>
12	Zakup środka trwałego np.: zestawu komputerowego	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumentacja dotycząca przeprowadzenie zamówienia publicznego /jeśli dotyczy/</li> <li>- Umowa z dostawcą środka trwałego</li> <li>- Protokół odbioru</li> <li>- Wypis z ewidencji środków trwałych</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Karta środka trwałego</li> <li>- deklaracja sprzedawcy używanego sprzętu określająca pochodzenie sprzętu (zawierająca m.in. datę zakupu, miejsce zakupu, dane kupującego – jego nazwę i adres) i potwierdzenie, że w okresie ostatnich siedmiu lat używany środek trwały nie został zakupiony ze środków pomocy krajowej bądź wspólnotowej,</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 rozpoznania rynku (m.in. dokumentacja obrazująca postępowanie w celu uzyskania najlepszych efektów po najniższym koszcie)</li> </ul>
13	Zakup pojazdów np.: wozów strażackich, pojazdów i pługów śnieżnych, pojazdów specjalistycznych dla policji,	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oświadczenie, że pojazd będzie wykorzystany tylko w związku z realizacją projektu, dla osiągnięcia jego celów oraz z pożytkiem dla obszaru wsparcia</li> <li>- Karta środka trwałego</li> <li>- Ewidencja wykorzystania pojazdu</li> <li>- Dokumentacja dot. przeprowadzenia zamówienia publicznego: m.in. umowa zakupu pojazdu, protokół odbioru, wypis z ewidencji środków trwałych</li> </ul>
14	Infrastruktura np. budowa (w tym rozbudowa) i modernizacja elementów systemów zaopatrzenia w wodę, telekomunikacja, parkingi samochodowe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pozwolenie na budowę/Zgłoszenie budowy</li> <li>- Umowy zatrudnienia w związku z realizacją projektu np.: z kierownikiem budowy, inspektorem nadzoru inwestorskiego,</li> <li>- Umowę z wykonawcą</li> <li>- Dziennik budowy,</li> <li>- Protokół konieczności /w przypadku przekroczenia wartości pozycji kosztorysowych/</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 budowlanym i warunkami pozwolenia na budowę oraz przepisami,</li> <li>b) o doprowadzeniu do należytego stanu i porządku terenu budowy, a także - w razie korzystania - drogi, ulicy, sąsiedniej nieruchomości, budynku lub lokalu;</li> </ul> </li> <li>- oświadczenie o właściwym zagospodarowaniu terenów przyległych, jeżeli eksploatacja wybudowanego obiektu jest uzależniona od ich odpowiedniego zagospodarowania;</li> <li>- protokoły badań i sprawdzeń;</li> <li>- inwentaryzację geodezyjną powykonawczą;</li> <li>- potwierdzenie, zgodnie z odrębnymi przepisami, odbioru wykonanych przyłączy.</li> </ul>
15	Zakup nieruchomości	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Umowa zakupu</li> <li>- Oświadczenie, że w ciągu ostatnich dziesięciu lat budynek nie otrzymał krajowej bądź wspólnotowej dotacji,</li> <li>- Poświadczenie od niezależnego rzeczoznawcy majątkowego, że cena zakupu nieruchomości nie przekracza wartości rynkowej</li> </ul>
16	opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową, wodę, usługi telefoniczne	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rachunki</li> <li>- Metodologia wyliczenia kosztów energii i pozostałych mediów przypadających na projekt</li> <li>- Bilingi</li> <li>- Faktury za karty pre-paidowe</li> <li>- Wzór wyliczenia kosztów rozmów telefonicznych przypadających na projekt (dotyczy wyłącznie rozliczania środków PT)</li> </ul>
17	Wymiana studentów	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Umowy pomiędzy uczelniami dotyczące wymiany studentów</li> <li>- Decyzja uczelni o skierowaniu studenta na wymianę</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Learning agreement (zestawienie przedmiotów na które będzie uczęszczał student/studentka podczas wymiany)</li> <li>- Dokumentacja kosztów wymiany</li> </ul>
--	--	---

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

1. Zatrudnienia na umowę o pracę – dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatków jest lista płac lub kopia listy płac potwierdzona za zgodność z oryginałem odnosząca się do wynagrodzeń rozliczanych w ramach projektu lub potwierdzone za zgodność z oryginałem zestawienie wynagrodzeń rozliczanych w projekcie. Dokument posiada 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 przechowuje się umowę o dzieło/zlecenie.

## **Rozdział 11 – Kwalifikowalność wydatków**

Podczas procesu weryfikacji wydatków Kontroler sprawdza, czy poniesione wydatki są kwalifikowalne zgodnie z poniżej wymienionymi dokumentami (przy czym, w przypadku rozbieżności pomiędzy dokumentami decydujące znaczenie mają przepisy zawarte w pierwszych trzech):

- 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.