

PODSTAWA PRAWNA KONTROLI

Na podstawie art. 16 Rozporządzenia WE nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1783/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2006 r.) zwanego dalej „Rozporządzeniem 1080/2006” oraz art. 60 lit. b Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2006 r.), Koordynator Krajowy w drodze porozumienia z dnia 13.08.2008 r. powierzył Wojewodzie Dolnośląskiemu zadania w zakresie kontroli w ramach Programu Operacyjnego Współpracy Transgranicznej Republika Czeska – Rzeczpospolita Polska 2007-2013.

ZAKRES KONTROLI

Zakres kontroli obejmuje weryfikację:

1. dostarczenia towarów i usług stanowiących przedmiot dofinansowania,
2. zasadności wydatków zadeklarowanych dla działań lub ich części wdrażanych przez beneficjentów pochodzących z terytorium Polski (z zastrzeżeniem, że przypadku, gdy dostarczenie produktów i usług stanowiących przedmiot dofinansowania może zostać zweryfikowane wyłącznie w odniesieniu do całej operacji, weryfikacja przeprowadzana jest przez Wojewodę, gdy beneficjent wiodący ma siedzibę na terytorium Polski),
3. zgodności tych wydatków i związanych z nimi operacji lub ich części z przepisami wspólnotowymi i krajowymi.

Formy kontroli: Kontrola jest realizowana w formie kontroli dokumentacji przeprowadzonej w siedzibie Wojewody oraz w formie kontroli na miejscu realizacji projektu.

1. Wojewoda jest zobowiązany do wykonywania kontroli dokumentacji w trybie i terminach określonych w Programie, Uszczegółowieniu oraz Wytocznych.
2. Kontrola dokumentacji obejmuje kontrolę raportów z realizacji projektów oraz *Oświadczeń o zrealizowanych wydatkach* wraz z załącznikami.
3. W celu formalnego potwierdzenia kontroli Wojewoda wystawia *Poświadczenie kwalifikowalności wydatków*, które przekazuje beneficjentowi.
4. Wojewoda pełniący funkcję Kontrolera właściwego dla Partnera Wiodącego jest dodatkowo zobowiązany do:
 - a) udziału w przygotowaniu części Umowy o dofinansowanie dotyczącej realizacji projektów, w szczególności terminów składania raportów oraz *Oświadczeń o zrealizowanych wydatkach za część projektu*,
 - b) weryfikacji poprawności formalnej wystawienia *Poświadczeń kwalifikowalności wydatków* pozostałych beneficjentów projektu,
 - c) potwierdzenia Wniosku o płatność za projekt, jako potwierdzenia certyfikacji wydatków w ramach projektu,
 - d) przekazania potwierdzonego Wniosku o płatność za projekt do Instytucji Zarządzającej oraz Partnera Wiodącego.
5. W wyniku przeprowadzenia kontroli na miejscu realizacji projektu, Wojewoda sporządza *Sprawozdanie z kontroli na miejscu realizacji projektu* oraz formułuje ewentualne *Zalecenia pokontrolne*.

TYPY KONTROLI:

Kontrola administracyjna

Kontrola ta przeprowadzana jest w drodze kontroli dokumentów. Podstawą do kontroli są Raporty z bieżącej realizacji i Raporty końcowe z realizacji części projektu, ewent. z realizacji projektu, składane okresowo przez partnerów wraz z lub bez Oświadczenia o zrealizowanych wydatkach, ewent. Wnioskiem o płatność.

Ze względu na stosowanie zasady Partnera Wiodącego monitorowanie i kontrola projektu odbywa się na dwóch poziomach:

- na poziomie partnera (za część projektu)
- na poziomie projektu (za cały projekt).

Kontrole administracyjne (kontrole dokumentów) polegają na kontroli wszystkich dokumentów, do których złożenia zobowiązany jest partner zgodnie z warunkami określonymi w Podręczniku Beneficjenta Dofinansowania i w Decyzji/Umowie, w szczególności:

- Raportu z realizacji części projektu/ Raportu całościowego;
a w przypadku złożenia do kontroli wraz z Raportem wydatków, również na kontroli:
- Oświadczenia o zrealizowanych wydatkach za część projektu/Wniosku o płatność za projekt
- dokumentów dot. postępowania przetargowego/wyłonienia wykonawcy/dostawcy

TYPY KONTROLI:

Kontrola administracyjna c.d.

W ramach tej kontroli kontroler sprawdza w szczególności:

- prawidłowość wypełnionego formularza Oświadczenia o zrealizowanych wydatkach za część projektu/Wniosku o płatność i raportów monitorujących oraz ich zgodność z wersją elektroniczną wgraną do Monit 7+[B1]
- kwalifikowalność wydatków pod względem zgodności terminów i zakresu merytorycznego
- zgodność z warunkami właściwej dokumentacji programowej, np. PWn, PB, Decyzji/Umowy
- zgodność z zasadami rozporządzeń UE i przepisów prawa krajowego
- wymogi dotyczące dokumentacji, ewidencji księgowej
- zgodność z warunkami pomocy publicznej, ochrony środowiska i równych szans oraz braku dyskryminacji (zgodność jest zapewniona poprzez poświadczenie ze strony Kontrolera, że projekt jest realizowany tak, jak był zatwierdzony przez Komitet Monitorujący. Partner wraz z Oświadczeniem o zrealizowanych wydatkach za część projektu składa również oświadczenie, że przestrzega wyżej wymienionych warunków.
- przestrzeganie warunków dotyczących zlecania zamówień publicznych
- wykonanie zasad promocji.

Wynikiem przeprowadzonej kontroli jest zatwierdzenie danego Raportu, wraz z lub bez wystawienia Poświadczenia kwalifikowalności wydatków/Zatwierdzenia wniosku o płatność, w którym potwierdza się zachowanie warunków określonych w Decyzji/Umowie, tj. wraz z lub bez weryfikacji wysokości wydatków kwalifikowalnych.

TYPY KONTROLI:

Kontrola zamówień publicznych (ex-ante i ex-post)

W przypadku dokonywania w ramach projektu zamówień, w tym również w ramach ponoszenia kosztów administrowania Funduszem (w przypadku mikroprojektów kontrolę ex-ante i ex-post przeprowadza Euroregion) dotyczących robót budowlanych lub dostaw, do których stosuje się przepisy ustawy Prawo Zamówień Publicznych, Kontroler przeprowadza kontrolę ex-ante. Jednocześnie w przypadku dokonywania w ramach projektu dowolnych zamówień (z wyłączeniem mikroprojektów), do których stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, Kontroler ma obowiązek przeprowadzenia kontroli ex-post.

TYPY KONTROLI:

Kontrola zamówień publicznych (ex-ante i ex-post)

Kontrola ex-ante obejmuje sprawdzenie dokumentów przekazanych przez beneficjenta Kontrolerowi i jest wykonywana na podstawie *Listy sprawdzającej do kontroli ex-ante zamówień publicznych*, przed rozpoczęciem procedury zamówienia publicznego. Kontroler weryfikuje projekt: ogłoszenia o zamówieniu, 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,
- zgodności zakresu zamówienia z zakresem przewidzianym w projekcie,
- możliwości użycia dyskryminujących zapisów w opisie przedmiotu zamówienia,
- możliwości nie podania kryteriów wyboru i udzielenia zamówienia w ogłoszeniu i w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- prawidłowości wyboru trybu zamówienia,
- przestrzegania wytycznych dotyczących informacji i promocji.

Kontroler przekazuje Beneficjentowi informację o wyniku weryfikacji w ciągu 7 dni roboczych od dnia otrzymania dokumentacji niezbędnej do weryfikacji.

Jeżeli Kontroler ma zastrzeżenia do dokumentacji, informuje beneficjenta, że nie wprowadzenie zmian do dokumentacji może skutkować uznaniem danego wydatku za niekwalifikowalny.

Kontrola ex-ante przeprowadzana jest w ramach realizacji projektów, w których została podpisana umowa o dofinansowanie pomiędzy IZ i beneficjentem.

TYPY KONTROLI:

Kontrola zamówień publicznych (ex-ante i ex-post)

Udział Kontrolera w procedurach przetargowych - Kontroler ma prawo uczestniczyć we wszystkich procedurach przetargowych w charakterze obserwatora, a także ma pełny dostęp do wszelkiej dokumentacji przetargowej, postępowań organizowanych po stronie polskiej.

TYPY KONTROLI:

Kontrola zamówień publicznych (ex-ante i ex-post)

Kontrola ex-post

Zakres kontroli obejmuje całość przeprowadzonej procedury zamówienia publicznego. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość przeprowadzenia kontroli *ex-post zamówienia publicznego* w siedzibie PW/PP, którą przeprowadza się w oparciu o czynności formalne stosowane przy kontroli pozaplanowej.

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

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

Na podstawie powyższego, Kontroler sprawdza, czy partner zawarł ważną umowę z wykonawcą/dostawcą wyłonionym w przeprowadzonym ZP.

Jeżeli kontroler z przyczyn obiektywnych nie mógł przeprowadzić wszystkich powyżej wymienionych czynności wchodzących w zakres procedury kontroli PPrz w trakcie przygotowania lub realizacji danej części projektu, zobowiązany jest do przeprowadzenia/zakończenia kontroli przedmiotowego PPrz najpóźniej przed wystawieniem Poświadczenia kwalifikowalności wydatków do Oświadczenia, w którym partner po raz pierwszy ujmuje wydatki zaistniałe na podstawie tegoż postępowania przetargowego.



Cíl 3 / Cel 3
2007-2013



EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ / EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO
PŘEKRAČUJEME HRANICE / PRZEKRACZAMY GRANICE

TYPY KONTROLI:

Kontrola na miejscu:

Przedmiot kontroli na miejscu stanowi sprawdzenie, czy dostawy, usługi lub roboty budowlane zostały faktycznie dostarczone/wykonane.

W trakcie kontroli na miejscu sprawdza się w szczególności:

- czy współfinansowane uzgodnione dostawy towarów lub usług były zrealizowane, ewentualnie czy roboty budowlane były wykonane w uzgodnionym zakresie;
- przestrzeganie zasad promocji;
- czy wydatki projektu wykazane przez partnera były faktycznie zapłacone zgodnie z właściwymi rozporządzeniami Komisji (WE) i właściwymi przepisami krajowymi.

W razie konieczności przeprowadzana jest także kontrola finansowa (dokumentów) na miejscu. W takiej sytuacji Kontroler uzgodni z właściwym partnerem, czy kontrola ta zostanie przeprowadzona w miejscu realizacji projektu lub w miejscu siedziby partnera.

Kontrole/sprawdzanie na miejscu powinny być przeprowadzane za projekt jako całość w **terminie 30 dni kalendarzowych**.

Po przeprowadzonej kontroli Kontroler przekazuje PW/PP Sprawozdanie z kontroli na miejscu w terminie 5 dni roboczych.

TYPY KONTROLI:

Kontrola na miejscu c.d. :

PW/PP może wnieść zastrzeżenia do treści albo ustaleń zawartych w Sprawozdaniu z kontroli na miejscu w ciągu **5 dni roboczych**.

Kontroler dokonuje analizy i ewentualnie uwzględni zastrzeżenia oraz przekazuje PW/PP ostateczną wersję Sprawozdania z kontroli na miejscu w ciągu **5 dni roboczych**.

PW/PP podpisuje Sprawozdanie z kontroli na miejscu lub odmawia podpisania, o czym informuje Kontrolera w terminie **5 dni roboczych**.

W przypadku sformułowania zaleceń pokontrolnych, Kontroler przeprowadza kontrolę następczą, w formie kontroli administracyjnej lub w drodze powtórnej kontroli na miejscu, w terminie do 2 miesięcy od przekazania ostatecznej wersji Sprawozdania z kontroli na miejscu.

Maksymalny termin realizacji procedury (łącznie z czasem na przesyłanie informacji pokontrolnej pomiędzy Kontrolerem i beneficjentem) nie może trwać dłużej **niż 30 dni kalendarzowych**.

Kontroler sporządza sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli na odpowiednim zestandaryzowanym formularzu. Kontrolerzy wprowadzają wyniki kontroli do Monit 7+ najpóźniej przed upływem **30 dni kalendarzowych po przeprowadzeniu kontroli**. Kontrolerzy wprowadzają/wgrywają do Monit 7+ również zeskanowane lub zapisane w formacie Word sprawozdanie pokontrolne.

Na podstawie informacji z przeprowadzonych kontroli wprowadzonych do Monit 7+ Kontroler Partnera Wiodącego dokonuje tzw. „Podsumowania projektu po kontroli na miejscu”. Kontroler Partnera Wiodącego sporządza podsumowanie na zestandaryzowanym formularzu w 2 egzemplarzach. Kontroler Partnera Wiodącego wprowadza do Monit 7+ wyniki kontroli oraz informuje (e-mailem) pozostałych Kontrolerów. Kontroler wprowadza Podsumowanie do Monit 7+ w formie skanu lub pliku Word.



Cíl 3 / Cel 3
2007-2013



EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA

EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ / EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO
PŘEKRAČUJEME HRANICE / PRZEKRACZAMY GRANICE

TYPY KONTROLI:

Kontrola pozaplanowa

Kontrolerzy mogą przeprowadzić również kontrole pozaplanowe na miejscu m.in. w poniższych przypadkach:

- gdy w trakcie kontroli na miejscu, ze względu na konkretne ustalenia kontrolne, zespół kontrolny został zmuszony do nałożenia działań naprawczych.
- w przypadku złożenia wniosku o Zmianę Decyzji/wydanie Aneksu do Umowy, dotyczącą w szczególności wydłużenia czasu realizacji projektu, zwiększenia dofinansowania z EFRR lub zmiany działań. Z powyższej kontroli można zrezygnować, jeżeli kontroler posiada wystarczające informacje na temat aktualnego stanu realizacji właściwych działań.
- w przypadku, gdy Kontroler otrzyma informacje, wskazujące na konieczność sprawdzenia procesu realizacji któregoś spośród projektów w formie kontroli na miejscu.
- w przypadku, gdy występuje konieczność przeprowadzenia kontroli administracyjnej ex-post zamówienia publicznego w siedzibie PW/PP np. z uwagi na obszerność dokumentacji wytworzonej w ramach prowadzonego postępowania o zamówienie publiczne.
- w przypadku, gdy Kontroler poweźmie informację o możliwości nieprawidłowej realizacji projektu przez beneficjenta, ma prawo przeprowadzić kontrolę pozaplanową na miejscu realizacji projektu, w tym w siedzibie beneficjenta.

Kontroler informuje beneficjenta o przeprowadzeniu kontroli pozaplanowej najpóźniej 1 dzień roboczy przed przeprowadzeniem kontroli.

Kontrolerzy każdorazowo informują się wzajemnie o wszystkich przeprowadzonych przez siebie czynnościach kontrolnych oraz o wprowadzeniu wszystkich sprawozdań pokontrolnych do Monit 7+.

Kontrola pozaplanowa przeprowadzana jest również na polecenie IZ, KK lub WST w określonym przez te instytucje zakresie.

TYPY KONTROLI:

Wizyta monitorująca

W przypadku projektów „miękkich” dotyczących przeprowadzenia festynów, festiwali, imprez plenerowych, szkoleń itp. wskazanych do kontroli na miejscu Kontroler może przeprowadzić wizytę monitorującą (wizytację festynu, festiwalu, imprezy plenerowej). Decyzje o konieczności przeprowadzeniu wizyty monitorującej Kontroler podejmuje na podstawie własnego osądu.

Wizyty monitorujące przeprowadzane są zgodnie z procedurą kontroli, przez co najmniej dwóch pracowników OPWT posiadających stosowne upoważnienia wydane przez Wojewodę.

Celem wizyty monitorującej na miejscu realizacji projektu jest stwierdzenie, że planowane zdarzenie jest realizowane zgodnie z zapisami zawartymi w projekcie.

Z wizyty monitorującej sporządzana jest notatka, która będzie załącznikiem do Sprawozdania z kontroli na miejscu informacji, sporządzanej po przeprowadzeniu kontroli w siedzibie beneficjenta.

TYPY KONTROLI:

Kontrola trwałości projektu

Celem kontroli trwałości projektu jest sprawdzenie, czy partnerzy projektu przestrzegają zobowiązania dotyczące rezultatów projektu, ewidencji księgowej projektu i inne zobowiązania określone w Decyzji/Umowie przez **okres 5 lat** po dacie zakończenia rzeczowej realizacji całego projektu. Dotyczy to projektów, w przypadku których jest to możliwe pod kątem technicznym i prawnym. Kontrola trwałości obejmuje kontrolę dokumentów i kontrolę na miejscu.



Cíl 3 / Cel 3
2007-2013



EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ / EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO
PŘEKRAČUJEME HRANICE / PRZEKRACZAMY GRANICE

ZAŁĄCZNIKI WYMAGANE DO POSZCZEGÓLNYCH DOKUMENTÓW I TYPÓW KONTROLI:

DOKUMENT	ZAŁĄCZNIKI OBOWIĄZKOWE	ZAŁĄCZNIKI NIEOBOWIĄZKOWE
Raport z bieżącej realizacji części projektu	-----	Dokumentacja zdjęciowa z realizacji części projektu
	-----	Dokumentacja działań podejmowanych w celu zapewnienia promocji
Raport z bieżącej realizacji projektu	Raporty z bieżącej realizacji części projektu za wszystkich partnerów projektu	-----
Raport końcowy z realizacji części projektu	Dokumentacja wszystkich działań podejmowanych w trakcie realizacji części projektu w celu zapewnienia promocji	Dokumentacja zdjęciowa z końcowej realizacji części projektu/zakończenia projektu
Raport końcowy z realizacji projektu	Raporty końcowe z realizacji części projektu za wszystkich partnerów projektu	-----

Załączniki wymagane do poszczególnych dokumentów i typów kontroli:

DOKUMENT	ZAŁĄCZNIKI OBOWIĄZKOWE	ZAŁĄCZNIKI NIEOBOWIĄZKOWE
Oświadczenie o zrealizowanych wydatkach	Raport z bieżącej realizacji (raport końcowy) części projektu (+lista raportów złożonych za poprzedni okres, jeżeli wnioskowano w nich o kontrolę wydatków	Dokumentacja dotycząca przekazania i odbioru robót budowlanych/usług/dostaw
	Kopie dokumentów księgowych posegregowanych w teczce według linii budżetowych i oznaczonych identyfikatorem projektu	-----
	Wyjściowe zestawienie przychodów i wydatków z księgowej ewidencji analitycznej projektu, prowadzonej przez partnera za okres odpowiadający okresowi, za który wystawione jest oświadczenie	-----
	W przypadku płatników podatku VAT oświadczenie, że nie ma prawa do odliczenia podatku VAT w ramach swojej deklaracji podatkowej	-----

Załączniki wymagane do poszczególnych dokumentów i typów kontroli:

DOKUMENT	ZAŁĄCZNIKI OBOWIĄZKOWE	ZAŁĄCZNIKI NIEOBOWIĄZKOWE
Oświadczenie o zrealizowanych wydatkach c.d.	W przypadku płatników podatku VAT oświadczenie, że nie ma prawa do odliczenia podatku VAT w ramach swojej deklaracji podatkowej	-----
	Zestawienie wydatków za dany okres, podpisane przez przedstawiciela statutowego partnera	-----
	Dokumentacja dotycząca zakupu nieruchomości (wyciąg z katastru, umowa kupna, opinia rzeczoznawców i inne) – jeżeli dotyczy	-----
	Dokumentacja dotycząca postępowania przetargowego (patrz kontrola ex-post zamówień publicznych) – jeżeli dotyczy	-----
	Oświadczenie partnera, że przedmiot dostawy nie został nabyty ze źródeł UE w ciągu 5 lat od daty rejestracji projektu w przypadku zakupu (wkładów niepieniężnych) gruntów, budowli, używanych urządzeń (składników majątku) – jeżeli dotyczy	-----

Załączniki wymagane do poszczególnych dokumentów i typów kontroli:

DOKUMENT	ZAŁĄCZNIKI OBOWIĄZKOWE	ZAŁĄCZNIKI NIEOBOWIĄZKOWE
Ostatnie Oświadczenie o zrealizowanych wydatkach	Umowa ubezpieczenia składników majątku projektu	-----
	Dokumentacja dotycząca realizacji i odbioru robót budowlanych, jeżeli nie została złożona z którymś raportem z bieżącej realizacji projektu – jeżeli dotyczy	-----
	Oświadczenie partnera, że przy wyliczeniu przychodów uwzględnił także przychody przewidywane w ciągu 5 lat od zakończenia realizacji projektu	-----

Załączniki wymagane do poszczególnych dokumentów i typów kontroli:

DOKUMENT	ZAŁĄCZNIKI OBOWIĄZKOWE	ZAŁĄCZNIKI NIEOBOWIĄZKOWE
Wniosek o płatność	Poświadczenie za wszystkich partnerów projektu	-----
	Raport z bieżącej realizacji (raport końcowy) projektu (+lista raportów złożonych za poprzednie okresy, jeżeli w tych okresach nie składano wniosku o płatność)	-----
	Podsumowanie wykorzystania budżetu projektu	-----

Szczegółowy wykaz dokumentów, które beneficjent zobowiązany jest dostarczyć do kontroli administracyjnej:

TYP KONTROLI	WYMAGANE DOKUMENTY
Kontrola administracyjna	Raport/ Oświadczenie o wydatkach/ wniosek o płatność
	kopie dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków (listy płac, rachunki faktury) o wartości powyżej 400 Euro
	kopie dokumentów potwierdzających zapłacenie za wydatki (wyciągi bankowe)
	przy wydatkach osobowych wypełniona tabela z zał. nr 2 <i>Wytycznych kwalifikowalności</i> (oświadczenie o odprowadzeniu składek ZUS i ich rozliczenie)
	dokumentacja przetargowa: <u>do kontroli ex-ante</u> : projekt ogłoszenia i SIWZ <u>do kontroli ex-post</u> : dokumentacja dot. szacowania wartości zamówienia (notatka, kosztorys inwestorski, itp.), powołanie komisji przetargowej, ogłoszenie o zamówieniu, zatwierdzona SIWZ, protokół z postępowania wraz z załącznikami, korespondencja z wykonawcami (pytania, protesty itp.), ogłoszenie o udzieleniu zamówienia, umowa z wykonawcą, kopia oferty wykonawcy, któremu powierzono realizację zamówienia oraz oferty z najniższą ceną (jeżeli nie jest to oferta wybrana), wszystkie inne dokumenty, o które wystąpi kontroler

Szczegółowy wykaz dokumentów, które beneficjent zobowiązany jest dostarczyć do kontroli administracyjnej:

TYP KONTROLI	WYMAGANE DOKUMENTY
Kontrola administracyjna c.d.	dokumenty potwierdzające wykonanie zamówienia (protokoły odbioru robót, odbioru zakupionego sprzętu itp.) oraz przyjęcie wyposażenia na stan lub wciągnięcie do ewidencji środków trwałych (OT)
	wyciąg z systemu finansowo-księgowego, przedstawiający poniesione wydatki
	W przypadku płatników podatku VAT oświadczenie, że nie ma prawa do odliczenia podatku VAT w ramach swojej deklaracji podatkowej
	oświadczenie o zrealizowanych działaniach promocyjnych (tylko w przypadku raportu końcowego).

OBOWIĄZEK STOSOWANIA USTAWY PZP:

Wszyscy beneficjenci programu zobowiązani są do stosowania przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych, z wyłączeniem tych beneficjentów, którzy zwolnieni są z tego obowiązku na podstawie art. 3 ust 5 PZP. W przypadku zamówień o wartości poniżej 14 tys. Euro ale powyżej 30 tys. zł istnieje obowiązek dokumentowania procesu wyboru ofert (m. in. analiza rynku).

PROWADZENIE EWIDENCJI KSIĘGOWEJ I PRZECHOWYWANIA DOKUMENTÓW:

Partnerzy mają obowiązek prowadzenia ewidencji księgowej zgodnie z ustawodawstwem krajowym. Partnerzy z Polski prowadzą księgowość zgodnie z ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. Dz. U. 1994 Nr 121, poz. 591 z późniejszymi zmianami (dane związane z realizacją projektu należy chronić zgodnie z rozdziałem 8 ustawy).

Ewidencja księgowa związana z realizacją projektu powinna być prowadzona w sposób wyodrębniony od własnej ewidencji księgowej (tj. dla celów projektu należy prowadzić wyodrębnioną ewidencję analityczną). Kopie dokumentów księgowych dotyczących projektu powinny być przechowywane w odrębnej teczce i należycie archiwizowane.

Partner ma obowiązek przechowywania wszelkich dokumentów dotyczących projektu do dnia 31 grudnia 2026 roku (tzn. 10 lat od zakończenia Programu). Jeżeli na mocy innej ustawy dla danych dokumentów określony jest okres dłuższy aniżeli określony dla Programu, partner przechowuje dokumenty przez okres i w sposób określony na mocy tej ustawy. Przechowywanie dokumentacji oraz odpowiedzialność za jej prowadzenie podlega czynnościom kontrolnym przeprowadzanym przez instytucje włączone w proces wdrażania Programu.

ZASADY OPISYWANIA DOKUMENTÓW I POŚWIADCZANIA DOKUMENTÓW ZA ZGODNOŚĆ:

Listy płac, faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, których kopie beneficjent załącza do oświadczenia o wydatkach powinny być opisane. Opis dokumentu powinien zawierać:

- Numer umowy o dofinansowanie projektu w ramach programu (pełna nazwa programu)
- Nazwę projektu i jego numer
- Opis związku wydatku z projektem – należy zaznaczyć w opisie faktury, do której kategorii wydatku lub linii budżetowej przedstawionej we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu wydatek się odnosi (numer i nazwa podlinii)
- Informację o poprawności rachunkowej, formalnej i merytorycznej,
- Podstawę prawną zgodnie z Ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych, na podstawie której zamówienie jest realizowane lub na podstawie której do projektu (wydatku) nie stosuje się trybów ww. ustawy. Jeżeli projekt jest realizowany zgodnie z Procedurą Uproszczoną, należy to również napisać. W przypadku kosztów delegacji służbowych opis dotyczący zgodności z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych nie jest wymagany.
- Adnotacja: „Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego”. Zapis ten może również występować w formie pieczęci.

Zgodność z oryginałem kopii dokumentu potwierdzana jest przez osobę z pionu finansowego (np. główny księgowy), lub inną osobę upoważnioną pisemnie przez Beneficjenta, wraz z podaniem pełnionej funkcji /stanowiska służbowego w instytucji składającej wniosek (np. pieczęć) oraz datą potwierdzenia za zgodność z oryginałem.

W przypadku zapłaty gotówką osoba przyjmująca zapłatę, potwierdza jej przyjęcie poprzez adnotację na pierwszej stronie faktury, np. „zapłacono gotówką”. Ta adnotacja stanowi dowód zapłaty, w związku z tym nie wymaga się dodatkowo raportów kasowych. W przypadku braku adnotacji należy załączyć raport kasowy.

NAJCZĘŚCIEJ POPEŁNIANE BŁĘDY

Raporty:

- Pozostawianie pustych pól w raporcie
- Terminy realizacji kamieni milowych – należy wpisać tylko te terminy, które zrealizowano w okresie raportowania (1 str. raportu od...do...)
- Brak informacji o opóźnieniach w terminach realizacji kamieni milowych oraz terminach postępowań przetargowych
- Stan zrealizowania wskaźników – należy wpisywać kumulatywnie stan zrealizowania wskaźników na dzień końca okresu raportowania
- Podpisanie raportu przez nieupoważnione osoby

Oświadczenie o wydatkach

- Omyłkowe wpisywanie niewłaściwych numerów księgowych, dat zapłaty za faktury itd.
- Koszty osobowe – brak tabeli „Zestawienie wynagrodzeń rozliczanych w projekcie” oraz w kolumnie „data zapłaty” należy wpisać datę ostatniej płatności tj. ostatnia z wymaganych składek (ZUS, US, itd.)
- Nieprawidłowo opisane dokumenty księgowe
- Podpisanie oświadczenia i załączników przez nieupoważnione osoby
- Brak kompletu dokumentów stanowiących załącznik do oświadczenia np. braki w dokumentacji przetargowej, brak oświadczenia o kwalifikowalności VAT itd.
- Brak wyodrębnionej analityki projektu
- Załączanie poleceń przelewów zamiast wyciągów z konta – należy przesłać tylko wyciągi
- Brak potwierdzenia za zgodność z oryginałem
- Brak poukładania dokumentów zgodnie z zestawieniem wydatków - bardzo ważne !!!!!



Cíl 3 / Cel 3
2007-2013



EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ / EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO
PŘEKRAČUJEME HRANICE / PRZEKRACZAMY GRANICE

DZIĘKUJĘ ZA UWAGĘ



Cíl 3 / Cel 3
2007-2013



EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ / EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO
PŘEKRAČUJEME HRANICE / PRZEKRACZAMY GRANICE