

Załącznik do Uchwały nr 57 /960 /10
Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego
z dnia 22 lipca 2010 r.

**REGIONALNY PROGRAM OPERACYJNY
WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO - POMORSKIEGO
NA LATA 2007-2013**

WYTYCZNE

**W ZAKRESIE KONTROLI
PROJEKTÓW REALIZOWANYCH W RAMACH
REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO
WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO – POMORSKIEGO
na lata 2007 – 2013**

Toruń, lipiec 2010



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
KUJAWSKO-POMORSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Spis treści

| | |
|---|-----------|
| 1. Wstęp | 3 |
| 2. Podstawy prawne dotyczące prowadzenia kontroli | 4 |
| 3. Zasady ogólne | 5 |
| 3.1. Formy prowadzenia kontroli | 5 |
| 3.2. Ogólne zasady dotyczące kontroli dokumentacji | 6 |
| 3.3. Ogólne zasady dotyczące kontroli na miejscu realizacji projektu | 8 |
| 3.3.1 Kontrole krzyżowe | 11 |
| 4. Szczegółowy zakres kontroli na miejscu realizacji projektu | 25 |
| 4.1. Zamówienia publiczne | 25 |
| 4.2. Zakupy dokonywane na podstawie „Wytycznych w sprawie realizowania zamówień współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, w stosunku do których beneficjenci nie są zobowiązani do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych” | 26 |
| 4.3. Rzeczowa i finansowa realizacja projektu | 27 |
| 4.3. Informacja i promocja | 31 |
| 4.4. Sprawozdawczość | 32 |
| 4.5. Archiwizacja | 32 |
| 4.6. Pomoc publiczna | 32 |
| 4.7. Polityki horyzontalne | 32 |
| 4.8. Wizyta w miejscu realizacji projektu | 33 |
| 5. Procedura przygotowania i prowadzenia czynności kontrolnych oraz informowania o jej wynikach | 34 |
| 5.1. Przygotowanie do kontroli | 34 |
| 5.1.1. Skład Zespołu Kontrolującego | 34 |
| 5.1.2. Powiadomienie Beneficjenta o kontroli | 34 |
| 5.1.3. Upoważnienie do kontroli | 35 |
| 5.2. Prowadzenie czynności kontrolnych | 36 |
| 5.2.1. Informacje ogólne | 36 |
| 5.2.2. Spotkanie otwierające | 37 |
| 5.2.3. Czynności kontrolne | 37 |
| 5.2.4. Spotkanie zamykające | 39 |
| 5.3. Przygotowanie i przesłanie informacji pokontrolnej oraz wnoszenie zastrzeżeń do jej treści | 40 |
| 5.3.1. Przygotowanie informacji pokontrolnej | 40 |
| 5.3.2. Wnoszenie zastrzeżeń, odmowa podpisania informacji pokontrolnej | 40 |
| 5.3.3. Zalecenia pokontrolne | 41 |
| 5.4. Postępowanie w przypadku wykrycia nieprawidłowości | 42 |
| 6. Wykaz skrótów | 43 |
| 7. Załączniki | 43 |

1. Wstęp

Jedną z głównych funkcji Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko – Pomorskiego jest, zgodnie z zapisami art. 60 lit. b Rozporządzenia (WE) nr 1083/2006 oraz art. 13 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006, dokonywanie kontroli projektów realizowanych w ramach RPO WK – P 2007 - 2013 w celu sprawdzenia czy:

- a) towary i usługi współfinansowane w ramach projektów zostały rzeczywiście dostarczone,
- b) zadeklarowane przez beneficjentów wydatki zostały faktycznie poniesione i są kwalifikowane oraz zgodne z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu,
- c) wydatki zostały poniesione zgodnie z zasadami wspólnotowymi i krajowymi – w tym politykami horyzontalnymi: konkurencji, ochrony środowiska i niedyskryminacji.

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia (WE) nr 1828/2006 wskazane wyżej czynności sprawdzające obejmują formalne, finansowe, techniczne oraz rzeczowe aspekty projektu i polegają na:

- a) kontroli dokumentacji – weryfikacja administracyjna („zza biurka”) dokumentacji związanej z realizowanym projektem,
- b) kontroli projektów w miejscu ich realizacji, podczas której sprawdzeniu podlega fizyczna realizacja projektu oraz związana z nią dokumentacja.

Zgodnie z § 14 umowy o dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2007 - 2013, Beneficjent jest zobowiązany poddać się kontroli dokonywanej przez Instytucję Zarządzającą RPO WK - P oraz inne podmioty uprawnione do jej przeprowadzenia.

Niniejsze wytyczne stanowią zarys systemu kontroli, za prowadzenie których odpowiedzialna jest Instytucja Zarządzająca Programem Operacyjnym. W wytycznych przedstawiono najważniejsze procesy kontrolne, zasady i przesłanki dopuszczalności przeprowadzania poszczególnych rodzajów kontroli, zakres przeprowadzanych kontroli oraz określono podstawowe obowiązki Instytucji Zarządzającej.

2. Podstawy prawne dotyczące prowadzenia kontroli

- Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz Rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego¹;
- Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające Rozporządzenie (WE) nr 1260/1999²;
- Ustawa z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009r. Nr 84, poz. 712 z późn. zm.);
- Wytyczne Ministerstwa Rozwoju Regionalnego w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym z dnia 22 grudnia 2009r., znak: MRR/H/10(3)12/2009;
- Wytyczne Ministerstwa Rozwoju Regionalnego w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach NSRO na lata 2007-2013 z dnia 23 czerwca 2009r., znak: MRR/H/9(3)06/2009.

¹ Dz. Urz. UE L 371 z 27.12.2006, str. 1-169, z późn. zm.

² Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2006, str. 25-78, z późn. zm.

3. Zasady ogólne

3.1. Formy prowadzenia kontroli

Formy prowadzenia kontroli:

1. Kontrola dokumentacji:

- weryfikacja dokumentacji przedstawionej przez Beneficjenta, szczególnie informacji o zmianach w realizacji projektu, wniosków o płatność wraz z częścią sprawozdawczą projektu – w siedzibie Departamentu Wdrażania RPO – Wydziale Wdrażania Projektów;
- kontrola prowadzonych przez Beneficjenta postępowań o udzielenie zamówień publicznych na podstawie dokumentów załączonych do wniosków o płatność (weryfikacja ogłoszenia o zamówieniu, protokołów postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, informacji o wyniku postępowania, umów z wykonawcami i aneksów do tych umów) – w siedzibie Departamentu Wdrażania RPO – Wydziale Wdrażania Projektów;
- weryfikacja innych dokumentów przekazanych przez Beneficjenta na wezwanie Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, w szczególności dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych – w siedzibie Departamentu Wdrażania RPO – Wydziale Wdrażania Projektów.
- weryfikacja prawidłowości dokonania zakupów przez Beneficjentów, którzy nie są zobowiązani do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, stosownie do Wytycznych Instytucji Zarządzającej w sprawie realizowania zamówień współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, w stosunku do których beneficjenci nie są zobowiązani do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym prawidłowość zebrania co najmniej 3 ofert handlowych bądź przedstawienia uzasadnienia dla skierowania zapytań ofertowych do mniejszej niż 3 liczby wykonawców.

2. Kontrola na miejscu realizacji projektu:

- weryfikacja dokumentów w siedzibie Beneficjenta podczas planowej/ doraźnej kontroli realizacji projektu lub wizyty monitorującej – Biuro Kontroli Wdrażania RPO;
- oględziny miejsca fizycznej realizacji projektu – Biuro Kontroli Wdrażania RPO.

Kontrola może być prowadzona przy użyciu następujących technik kontrolnych:

- przegląd kopii i oryginałów dokumentacji (w wypadku oryginałów dowodów księgowych i innych ważnych dokumentów itp. dokonuje się potwierdzenia faktu ich sprawdzenia poprzez parafowanie oraz opatrzenie datą i pieczęcią przez pracowników Biura Kontroli Wdrażania RPO;
- analiza porównawcza (poszczególnych dokumentów oraz dokumentów ze stanem rzeczywistym);
- pisemne oświadczenia/ wyjaśnienia kontrolowanego;
- wypełnienie list sprawdzających;
- wywiady z pracownikami i innymi osobami biorącymi udział projekcie;
- oględziny.

3.2. Ogólne zasady dotyczące kontroli dokumentacji

Kontroli dokumentów związanych z realizacją projektów oraz dokumentów sporządzanych przez beneficjenta, obligatoryjnie podlegają złożone do IZ RPO WK – P wnioski o płatność (zarówno pośrednią jak i końcową) wraz z częścią sprawozdawczą oraz wszystkimi wymaganymi załącznikami.

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

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

Celem weryfikacji wniosku Beneficjenta o płatność jest sprawdzenie kwalifikowalności dokonanych wydatków, poświadczenie tych wydatków oraz dokonanie płatności na jego rzecz. Sprawdzeniu podlegają w szczególności następujące zagadnienia:

- kompletność wniosku o płatność (wypełnienie wszystkich pól) oraz zgodność wersji papierowej z wersją elektroniczną;

- zgodność danych dotyczących Beneficjenta i projektu z zapisami wniosku o dofinansowanie i umowy;
- prawidłowość określenia okresu, za jaki sporządzony został wniosek o płatność;
- zgodność podanych we wniosku o płatność wskaźników, ich jednostek miar i wartości bazowych/ osiągniętych/docelowych ze wskaźnikami podanymi we wniosku o dofinansowanie oraz prawidłowość obliczenia stopnia realizacji wskaźników;
- prawidłowość określenia kwoty do refundacji (z uwzględnieniem przychodów osiągniętych w związku z realizacją projektu oraz korekt finansowych);
- poprawność rachunkowa obliczeń, w szczególności dokonanych sumowań kwot i wskaźników procentowych (np. poziom dofinansowania);
- dokonanie płatności w wysokości określonej na fakturze lub innym równoważnym dokumencie;
- terminy poniesienia wydatków (zgodnie z fakturami, w okresie realizacji projektu, w okresie, którego dotyczy wniosek o płatność);
- zgodność poniesienia wydatków z harmonogramem rzeczowo-finansowym (zgodność terminów i kwot);
- zgodność treści wniosku z załącznikami (kopiami dokumentów księgowych);
- kompletność załączników do wniosku o płatność oraz ich prawidłowość (przede wszystkim prawidłowość i kompletność opisów na dokumentach księgowych oraz potwierdzenie zgodności przekazanych kopii z oryginałami dostępnymi u Beneficjenta);
- niezbędność wydatków do realizacji projektu;
- sprawdzenie, czy zostało złożone zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy (przed pierwszą wypłatą);
- kontrola prowadzonych przez Beneficjenta postępowań o udzielenie zamówień publicznych na podstawie dokumentów załączonych do wniosku o płatność (weryfikacja ogłoszenia o zamówieniu, informacji o wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z protokołem postępowania oraz kosztorysem ofertowym lub innym dokumentem w tym zakresie, informacji o wszczynanych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, deklaracji bezstronności i poufności członków komisji przetargowej, umów z wykonawcami i aneksów do tych umów);
- sprawdzenie, czy w ramach kontroli na miejscu nie stwierdzono uchybień lub nieprawidłowości mających wpływ na wysokość wypłaconych środków oraz czy wszystkie zalecenia pokontrolne zostały przez Beneficjenta zrealizowane.

Beneficjent otrzymuje pisemną informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność oraz o dokonanej na jego rzecz refundacji.

3.3. Ogólne zasady dotyczące kontroli na miejscu realizacji projektu

W ramach kontroli na miejscu realizacji projektów przeprowadzane są kontrole:

- planowe – przeprowadzane zgodnie z rocznym Planem kontroli projektów, po otrzymaniu informacji z Wydziału Wdrażania Projektów o potrzebie przeprowadzenia kontroli, w związku z zaakceptowaniem wniosku o płatność końcową;
- doraźne – nie ujęte w rocznym Planie kontroli projektów, prowadzone w momencie podejrzenia wystąpienia przyczyn uzasadniających podjęcie kontroli lub będące wynikiem zaleceń wizyt monitorujących;
- wizyty monitorujące – nie ujęte w rocznym planie kontroli projektów, prowadzone niezwłocznie po wystąpieniu podstaw uzasadniających przeprowadzenie wizyty monitorującej lub na pisemne lub ustne zawiadomienie o potrzebie realizacji wizyty monitorującej przekazane przez Wydział Wdrażania Projektów. Zawiadomienie zawiera wskazanie zakresu, jakim ma zostać objęta kontrola przeprowadzana w ramach wizyty.

Podstawą kontroli doraźnych i wizyt monitorujących stanowią również:

- informacja medialna (prasa, telewizja),
- informacja powzięta przez pracownika Biura Kontroli Wdrażania z innych źródeł (doniesienie ustne, pisemne),
- informacja przesłana przez instytucje, organy ścigania, itp.

Kontrola na zakończenie realizacji projektu (kontrola końcowa) przeprowadzana jest po złożeniu przez Beneficjenta wniosku o płatność końcową (wraz z wypełnioną częścią sprawozdawczą) i jest obligatoryjna, ponadto możliwe jest przeprowadzenie kontroli w trakcie realizacji inwestycji (kontrola planowa lub kontrola doraźna, wizyta monitorująca).

W trakcie kontroli końcowej weryfikacji podlega w szczególności:

- zgodność rzeczowej realizacji inwestycji z przepisami prawa, w szczególności prawa budowlanego (w tym m. in. dokumentacja projektowo-kosztorysowa, dziennik budowy, protokoły odbioru robót);
- zgodność finansowej realizacji projektu z przepisami prawa, w szczególności ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych (w tym m. in. oryginały dowodów księgowych, wydruki z ewidencji księgowej);

- zgodność udzielania zamówień publicznych w ramach projektu z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych;
- zgodność dokonanych w ramach projektu zakupów z „Wytycznymi w sprawie realizowania zamówień współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, w stosunku do których beneficjenci nie są zobowiązani do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych”, w tym dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, w szczególności zgodnie z zasadami przejrzystości, jawności, ochrony uczciwej konkurencji, równych szans wykonawców na rynku;
- zgodność projektu z politykami horyzontalnymi Unii Europejskiej;
- obowiązujące u Beneficjenta procedury archiwizacji dokumentów związanych z projektem realizowanym w ramach RPO WK - P.

Kontrola doraźna na miejscu realizacji projektu prowadzona jest w wyniku wystąpienia przyczyn uzasadniających podjęcie przedmiotowej kontroli, w szczególności w sytuacji podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości. Podstawą do podjęcia kontroli doraźnej może być również zawiadomienie bądź pisemna informacja o konieczności przeprowadzenia kontroli sporządzona w oparciu o ustalenia - pracownika Wydziału Wdrażania Projektów podczas przeprowadzania w trakcie weryfikacji wniosku o płatność, kontroli krzyżowej programu, bądź pracownika tego Wydziału wyznaczonego do przeprowadzania kontroli krzyżowych programu oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych RPO WK - P z projektami PROW 2007-2013 - o prawdopodobnym wystąpieniu podwójnego finansowania wydatków danego beneficjenta przedkładanych w ramach RPO WK-P lub równolegle w ramach RPO WK-P i PROW 2007-2013, bądź stwierdzenia nieprawidłowości lub uchybień w raporcie z przeprowadzonej wizyty monitorującej na miejscu realizacji projektu. Co do zasady kontrola doraźna przeprowadzana jest w każdym wypadku podejrzenia wystąpienia naruszenia bądź nieprawidłowości powodujących podejrzenie realizacji projektu niezgodnie z zawartą umową bądź wykorzystywaniem środków niezgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie. Zespół Kontrolujący może powiadomić beneficjenta o zamiarze przeprowadzenia kontroli doraźnej co najmniej na 5 dni przed terminem przeprowadzenia kontroli, nie później niż na 3 dni przed tym terminem. Kontrola doraźna może być również przeprowadzana bez uprzedniego poinformowania beneficjenta o zamiarze jej przeprowadzenia. Z przeprowadzonej kontroli doraźnej sporządzana jest informacja pokontrolna, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kontroli projektu.

W przypadku, gdy kontrola doraźna:

- wykazała podczas wykonywania czynności kontrolnych wystąpienie nieprawidłowości – potwierdziła wystąpienie podwójnego finansowania wydatków danego beneficjenta na podstawie oryginałów dokumentów finansowo-księgowych przedkładanych w ramach RPO WK-P lub równolegle w ramach RPO WK-P i PROW 2007-2013;
- została wszczęta wskutek zawarcia w raporcie z wizyty monitorującej podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości, a informacja pokontrolna potwierdza jej wystąpienie;

należy rozpocząć procedurę uzgodnienia, w porozumieniu z pracownikami Wydziału Wdrażania Projektów, czy stwierdzone naruszenie stanowi w rzeczywistości nieprawidłowość zgodnie z Rozporządzeniem Rady (WE) 1083/2006. Informacja pokontrolna jest wprowadzana do KSI (SIMIK 07-13).

Wizyta monitorująca dokonywana jest na miejscu realizacji projektu niezwłocznie po wystąpieniu podstaw uzasadniających jej przeprowadzenie, w oparciu o pisemne lub ustne zawiadomienie o potrzebie realizacji wizyty, przekazane przez Wydział Wdrażania Projektów z zaznaczeniem zakresu wykonania kontroli. Wizyta monitorująca jest przeprowadzana w szczególności, w sytuacji powzięcia informacji o nieprawidłowej realizacji rzeczowej projektu realizowanego w ramach RPO WK-P. Wizyty monitorujące mogą być przeprowadzane bez uprzedniego informowania beneficjenta w tym przedmiocie, bądź z minimalnym wyprzedzeniem. Wynikiem wizyty monitorującej jest sporządzenie w ciągu 7 dni kalendarzowych raportu zawierającego określenie celu przeprowadzonej wizyty, dokonanych czynności sprawdzających oraz wskazanie dokonanych ustaleń, w szczególności czy stwierdzono wystąpienie nieprawidłowości bądź uchybień w realizacji rzeczowej projektu. Przedmiotowy raport załączany jest do dokumentacji oraz wprowadzany do KSI (SIMIK 07-13). Sporządzony raport z wizyty monitorującej zawierający stwierdzenie podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości, bądź innych uchybień w realizacji rzeczowej projektu, może stanowić podstawę do wszczęcia kontroli doraźnej na tym projekcie. Wzmiankę o zaleceniu przeprowadzenia kontroli doraźnej należy zawrzeć w treści raportu z wizyty monitorującej.

Ponadto IZ RPO WK – P może przeprowadzać kontrolę trwałości. Kontrola trwałości obejmować będzie przede wszystkim sprawdzenie, czy Beneficjent zachowuje prawo do otrzymanych w ramach RPO WK - P środków poprzez zachowanie charakteru projektu przez 5 lat od zakończenia jego realizacji (w przypadku MŚP 3 lat) zgodnie z art. 57 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006. W trakcie kontroli trwałości sprawdzeniu podlegają będą ewentualne przychody uzyskane w wyniku realizacji projektu, źródła finansowania wydatków poniesionych w ramach projektu oraz rozliczanie podatku od towarów i usług (w części dotyczącej towarów i usług zakupionych w ramach realizacji inwestycji).

Podczas planowych kontroli na miejscu realizacji projektu, jak również w trakcie przeprowadzania kontroli doraźnych, stosowane są listy sprawdzające dotyczące:

- postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- realizacji rzeczowej i finansowej inwestycji.

Listy te stanowią załączniki do informacji pokontrolnej.

3.3.1 Kontrole krzyżowe

Ze względu na cele kontroli krzyżowej wyróżnia się:

- kontrolę krzyżową programu;
- kontrolę krzyżową horyzontalną;
- kontrolę krzyżową międzyokresową.

Zgonie z rozdziałem 7 Wytycznych w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym z dnia 22 grudnia 2009r., za zapewnienie prowadzenia kontroli krzyżowej RPO WK-P i kontroli krzyżowych horyzontalnych z projektami Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013 (PROW 07-13), jak również za organizację tych procesów odpowiedzialna jest Instytucja Zarządzająca Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

Kontrola krzyżowa programu

Celem kontroli krzyżowej programu jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków Beneficjentów realizujących więcej niż jeden projekt w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

Dla prowadzenia kontroli krzyżowych programu, wyznaczonym pracownikom Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego, został przyznany dostęp do bazy danych Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13) (dostęp do wersji produkcyjnej aplikacji oraz dostęp poprzez narzędzie Oracle Discoverer w zakresie RPO WK-P).

Kontrole krzyżowe Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego prowadzone są z wykorzystaniem danych zawartych w KSI SIMIK 07-13, poprzez identyfikację beneficjentów realizujących więcej niż jeden projekt w ramach programu, w oparciu o Numery Identyfikacji Podatkowej (NIP), dla 100 % wniosków o płatność. Drugim etapem kontroli krzyżowej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego jest kontrola wszystkich dokumentów wykazanych we wniosku o płatność z bazą dokumentów

poświadczających poniesione wydatki, która zawiera wszystkie faktury i dokumenty o równoważnej wartości dowodowej począwszy od pierwszego roku realizacji programu. W związku z tym, że kontrolą objęto wszystkie wnioski o płatność IZ RPO WK-P nie ma obowiązku zamieszczania w KSI SIMIK 07-13 informacji o przeprowadzonej kontroli krzyżowej programu.

W celu zachowania właściwej ścieżki audytu, IZ RPO WK-P zaktualizowała treść listy sprawdzającej dokonywania weryfikacji wniosków beneficjenta o płatność w zakresie kontroli krzyżowej programu.

Kontrola krzyżowa horyzontalna

- **Kontrola krzyżowa horyzontalna z projektami PROW 2007-2013**

Celem kontroli krzyżowej horyzontalnej jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach RPO WK-P z projektami Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013.

Dla prowadzenia kontroli krzyżowych programu i horyzontalnych z projektami PROW 2007-2013, wyznaczonym pracownikom Instytucji Zarządzającej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego, został przyznany dostęp do bazy danych Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13) (dostęp do wersji produkcyjnej aplikacji oraz dostęp poprzez narzędzie Oracle Discoverer w zakresie RPO WK-P), jak również zostanie przyznany dostęp do danych zgromadzonych w systemie wsparcia informatycznego dla działań pomocowych realizowanych w ramach PROW 07-13 (OFSA PROW).

Procedury prowadzenia tego rodzaju kontroli opracowano na podstawie zapisów *Porozumienia o współpracy*, które zawarto w Warszawie w dniu 7 lipca 2009 r. pomiędzy Ministerstwem Rozwoju Regionalnego a Ministerstwem Rolnictwa i Rozwoju Wsi i Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, w celu zapewnienia skutecznej i efektywnej kontroli krzyżowej wydatków rozliczanych w ramach Programów Operacyjnych Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia 2007-2013 oraz Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013. Treść przedmiotowego dokumentu opisuje współpracę stron porozumienia w zakresie wymiany danych na temat Beneficjentów realizujących projekty/ operacje/ przedsięwzięcia służącą realizacji kontroli krzyżowych mających na celu wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach PO NSRO i PROW 07-13.

Zganie z rozdziałem 7 Wytucznych w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków *Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym* z dnia 22 grudnia 2009r., pracownicy IK

NSRO przeprowadzają kontrole krzyżowe horyzontalne (bez kontroli krzyżowych z projektami PROW 07-13) oraz kontrole krzyżowe międzyokresowe.

- **Kontrola krzyżowa horyzontalna bez kontroli krzyżowych z projektami PROW 07-13**

Kontrole krzyżowe horyzontalne (bez kontroli krzyżowych z projektami PROW 07-13) prowadzone są przez pracowników Instytucji Koordynującej Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia (IK NSRO), na podstawie danych zamieszczonych w KSI SIMIK 07-13.

Kontrola krzyżowa międzyokresowa

Celem kontroli krzyżowej międzyokresowej jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach PO dwóch perspektyw finansowych.

Kontrole krzyżowe międzyokresowe prowadzone są przez pracowników IK NSRO na podstawie danych zamieszczonych w KSI SIMIK 07-13 oraz w Systemie Informatycznym Monitoringu i Kontroli Finansowej Funduszy Strukturalnych i Funduszu Spójności SIMIK 04-06.

Identyfikacja beneficjentów realizujących więcej niż jeden projekt w ramach jednego lub kilku programów/okresów programowania dokonywana jest w oparciu o Numery Identyfikacji Podatkowej (NIP).

Ogólne zasady prowadzenia ww. kontroli krzyżowych zostały zawarte w Instrukcji Wykonawczej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2007 – 2013.

3.4. Zakres przeprowadzanych kontroli

Metodologia doboru próby dla kontroli planowych projektów realizowanych w ramach RPO WK-P 2007-2013

I. Uzasadnienie zastosowania metody statystycznej doboru próby.

Metodologia doboru próby jest oparta na zastosowaniu metody statystycznej, czyli metoda umożliwiającą otrzymanie próby reprezentatywnej (takiej, która uzyskane wyniki badań, z założoną ufnością, odpowiada wynikiem, jakie otrzymałoby w przypadku zbadania całej populacji).

W oparciu o doświadczenie w zakresie wykonywania merytorycznych czynności kontrolnych jak i w zakresie organizacji kontroli stwierdza się, że w pełni są spełnione przesłanki zastosowania statystycznej metody doboru próby. Przesłanki te zdefiniowano następująco:

1. nie jest możliwe z powodów ograniczonych zasobów ludzkich i czasowych objęcie kontrolą 100 % elementów populacji (100 % zrealizowanych projektów),
2. istnieje wystarczający i wiarygodny system zapewniający rejestrację i identyfikację wszystkich elementów populacji (rejestr zawartych umów o dofinansowanie w KSI (SIMIK 07-13),
3. celem kontroli jest wydanie całościowej oceny kontrolowanej działalności (wydanie opinii na temat prawidłowego, zgodnego z prawem i umową o dofinansowanie zrealizowaniu projektów w ramach RPO WK-P),
4. kontrola na zakończenie realizacji projektu (po rzeczowym i finansowym zakończeniu realizacji projektu) jest kontrolą rozpoznawczą, czyli brak jest pełnych informacji, które mogłyby ukierunkować czynności kontrolne,
5. istnieje bezsprzeczna korzyść z punktu widzenia czasu przewidzianego na kontrolę (przekładanego na koszty).

Korzyścią zastosowania statystycznego doboru próby jest uzyskanie wiarygodnego i statystycznego uzasadnionego wyniku kontroli, nie obciążonego ryzykiem tendencyjności, mogącego wystąpić przy zastosowaniu metod niestatystycznych, gdzie zawsze występuje element osądu kontrolera, co do określenia wielkości próby.

II. Populacja i liczebność populacji.

Populację, czyli całą zbiorowość jednorodnych elementów, których dotyczy kontrola, stanowią będą wszystkie projekty realizowane w ramach RPO WK-P z podziałem na dwie grupy: projekty złożone przez podmioty z sektora finansów publicznych i projekty złożone przez Beneficjentów spoza tego sektora (z wyłączeniem projektów kluczowy oraz projektów, w których beneficjentem jest Samorząd Województwa – 100 % kontroli), które zostały zweryfikowane na podstawie prawidłowo złożonych *Wniosków o płatność końcową*.

III. Założenia i metoda doboru próby.

1. 100 % kontroli poddane będą projekty kluczowe i projekty, w których Samorząd Województwa jest beneficjentem programu.
2. Metodologia doboru próby opiera się na analizie ryzyka projektów realizowanych w ramach RPO WK-P oraz na nabytej praktyce i powtarzalnych błędach we wdrażaniu projektów przez Beneficjentów.
3. Z uwagi na specyfikę charakteru projektów i różnorodność podmiotową Beneficjentów dobór próby będzie dokonywany oddzielnie dla projektów, w których beneficjentami są podmioty stosujące Prawo zamówień publicznych ex lege oraz dla projektów, w których beneficjenci ze względu na formę prawną prowadzenia działalności gospodarczej, nie są zobowiązani do stosowania tego prawa. Z tego też względu, wprowadzono gradację stopnia ryzyk.
4. Przyjęto następujące czynniki ryzyka niewłaściwego zrealizowania projektu w ramach RPO WK-P i odpowiednio przypisano im wartości znaczenia procentowego:

- *Wartość dofinansowania – 40 %*

Wartość dofinansowania uznano za podstawowy czynnik ryzyka i dlatego też przypisano jej największą wagę. Wysokość wartości dofinansowania pozostaje w związku z wartością projektu. Przyjęto zatem założenie, że wartość projektu jest wprost proporcjonalna do ilości operacji i czynności podejmowanych w tym projekcie i tym samym zwiększa się ryzyko popełnienia błędu przez beneficjenta. Ponadto nie bez znaczenia jest fakt wielkości potencjalnej szkody dla budżetu Wspólnot Europejskich, w przypadku wadliwego wdrażania projektu. Dane w zakresie wielkości projektu będą generowane z KSI (SIMIK 07-13), tj. z Oracle Discoverer Plus. spośród projektów Beneficjentów, z którymi zawarto umowy o dofinansowanie w ramach danego działania, poddziałania.

- *Czas trwania projektu – 25 %*

Czas trwania projektu liczony w dniach rozumiany jako termin od rozpoczęcia realizacji projektu, czyli od daty podjęcia przez Beneficjenta pierwszego prawnie wiążącego zobowiązania w ramach projektu, dotyczącego wydatków kwalifikowanych, z zachowaniem zasad kwalifikowalności wydatków, tj. np. datę zawarcia przez beneficjenta pierwszej umowy w ramach projektu z wykonawcą, pierwszego zobowiązania beneficjenta do zamówienia/zakupu środków

trwałych/prac przygotowawczych/usług (data ta wskazana jest w umowie o dofinansowanie) do daty planowanego zakończenia realizacji projektu wskazanej we wniosku o dofinansowanie/umowie o dofinansowanie. W zakresie finansowej jak i merytorycznej realizacji przyjęto założenie, że projekty długoterminowe stanowią większe zagrożenie nieprawidłowościami, jak projekty krótkoterminowe. W związku z tym przyjęto gradację stopnia ryzyka uzależnionego od czasu trwania projektu.

- Forma prawna Beneficjentów – 20 %

Mając na uwadze charakter dotychczas stwierdzonych uchybień w trakcie czynności kontrolnych, formę prawną pod jaką prowadzi działalność beneficjent przyjęto jako kolejny czynnik ryzyka. Stwierdzono, że wyższym ryzykiem zagrożona jest działalność Beneficjentów nie zobowiązanych do stosowania Prawa zamówień publicznych i spoza sektora finansów publicznych. W związku z tym wprowadzono stopniowanie ryzyka odpowiednio dla Beneficjentów będących:

- organizacją rządową, samorządową, jednostką samorządu terytorialnego i jego związku,
- stowarzyszeniem jednostek samorządu terytorialnego, inną jednostką sektora finansów publicznych,
- podmiotem spoza sektora finansów publicznych.

- Ilość przeprowadzonych kontroli projektów danego beneficjenta – 15 %

Na podstawie dotychczas przeprowadzonych kontroli stwierdzono, że umiejętność właściwego wdrażania projektu jest uzależniona od nabytego doświadczenia przez beneficjenta, podczas realizacji kolejnych projektów w ramach RPO WK-P. Tym samym, wprowadzono jako kolejny czynnik ryzyka - ilość przeprowadzonych kontroli projektów u danego beneficjenta, z gradacją niskiego, średniego i wysokiego ryzyka. Ze względu na zgoła inny charakter kontroli innych instytucji kontrolujących do zakwalifikowania projektu do odpowiedniego stopnia ryzyka, nie bierze się pod uwagę kontroli przeprowadzonych przez te jednostki, a tylko kontrole przeprowadzone przez IZ na wcześniejszych projektach danego beneficjenta.

5. Poszczególnym czynnikom ryzyka, przy uwzględnieniu procentowych wag (wskazanych powyżej) przypisano trzy stopnie ryzyka: niskie, średnie i wysokie, zgodnie z poniższą

tabelą. Zakłada się, że czynniki ryzyka w zależności od pojawienia się i ujawnienia przez IZ, będą mogły podlegać modyfikacji zarówno procentowej jak i przedmiotowej.

| L.p. | | Stopień ryzyka | | |
|------|---|--|---|--|
| 1. | Czynniki ryzyka | niskie ryzyko | średnie ryzyko | wysokie ryzyko |
| 2. | Wartość dofinansowania dla przedsiębiorców (podmiotów nie stosujących Pzp spoza sektora fin. publ.) | < 200.000 zł | 200.001 zł - 500.000 zł | > 500.001 zł |
| 2a | Wartość dofinansowania dla j.s.t. (podmiotów z sektora fin. publ. stosujących Pzp) | < 1.000.000 zł | 1.000.001 zł - 2.000.000 zł | > 2.000.001 zł |
| 3. | Czas trwania projektu | do 1 roku <360 dni | 1rok - 2 lata (360 - 720dni) | > 2 lata >720 dni |
| 4. | Forma prawna Beneficjenta | organizacja rządowa, samorządowa, jst, związki jst | stowarzyszenie jst, inna jednostka sektora fin. publ. | podmiot spoza sektora fin. publ. |
| 5. | Ilość przeprowadzonych kontroli projektów danego beneficjenta | przeprowadzone i zakończone 3 i więcej kontroli | przeprowadzone i zakończone 2 kontrole | brak kontroli lub przeprowadzona i zakończona 1 kontrola |

Niskiemu, średniemu i wysokiemu ryzyku przypisana będzie właściwa ilość punktów odpowiednio 1, 2, 3 pkt-y. Konkretny projekt poddany będzie analizie pod kątem wskazanych ryzyk, przy wykorzystaniu odpowiednich formuł JEŻELI() programu Exel. Ze względu na specyfikę projektów i formę prowadzenia działalności przez Beneficjentów dokonywana będzie próba na dwóch populacjach oddzielnie (Beneficjentów nie stosujących Pzp spoza sektora finansów publicznych i Beneficjentów z sektora finansów publicznych stosujących Pzp) przy wykorzystaniu tych samych rodzajowo czynników ryzyka, jednakże różnych pułapach wartości dofinansowania. Zróżnicowanie to jest podyktowane różnymi kwotami dofinansowania w poszczególnych osiach, działaniach programu.

6. Na podstawie na podstawie stopnia ryzyka (w przedziale 0-100%), projekty zostały podzielone na trzy grupy:
 - a. projekty o wysokim ryzyku (≥75%)

- b. projekty o średnim ryzyku (45%-75%)
- c. projekty o niskim ryzyku ($\leq 45\%$)

Kontroli podlegają wszystkie projekty (100 %), dla których zidentyfikowano wysokie ryzyko. W przypadku projektów, dla których zidentyfikowano średnie ryzyko, kontroli będzie podlegać 50% wybranych losowo projektów. Projekty o niskim ryzyku będą podlegały planowej kontroli na miejscu w 10% przypadków. Wybór konkretnych projektów do kontroli dokonywany będzie za pomocą generatora liczb losowych przy wykorzystaniu funkcji LOS() programu Excel.

IV. Etapy doboru projektów

1. Przewiduje się dokonywanie doboru prób (oddzielnie dla „podmiotów nie stosujących Pzp spoza sektora finansów publicznych”) i „podmiotów z sektora finansów publicznych stosujących Pzp”) na początku każdego kwartału dla projektów (umów o dofinansowanie), które zostały wprowadzone do systemu KSI (SIMIK 07-13) w kwartale poprzednim. Wyznacznikiem do generowania danych będą daty wprowadzenia projektów (umów) do KSI (SIMIK 07-13) (np. od 6 kwiecień danego roku do 5 lipca tego roku). Kontrole będą zaplanowane na kwartał, w którym dokonano próby. Dane niezbędne do wykonania próby będą generowane z Oracle'a i wprowadzane do arkusza Excel i poddane procesowi losowego wyboru. Niezwłocznie po zaplanowaniu kontroli na dany kwartał uaktualnieniu będzie podlegał Plan Kontroli Projektów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na dany rok. Właściwym biurem do dokonywania przeprowadzania wyboru projektów będzie Biuro Kontroli Wdrażania.
Z chwilą podjęcia przez Zarząd Województwa K-P stosownej uchwały w sprawie przyjęcia metodologii doboru próby i innych dokumentów podlegających zmianie zostanie dokonana próba na wszystkich projektach nie zaplanowanych i nie poddanych do tej pory kontroli końcowej. Projekty, na dofinansowanie których zawarte będą umowy w ostatnim kwartale 2010 roku próba dokonana będzie w styczniu 2011 roku.
2. Na podstawie wniosków o przeprowadzenie kontroli, będą wprowadzane dane generowane z KSI (SIMIK 07-13) przy pomocy Oracle Discoverer Plus do arkusza Excel i następnie poddane procesowi losowego wyboru.
3. Po dokonaniu prób losowych Wydział Wdrażania Projektów zostanie poinformowany o tym, które projekty będą poddane kontroli końcowej.

4. Projekty, które nie zostaną wylosowane do kontroli będą uwzględniane w pierwszej kolejności do przeprowadzenia kontroli trwałości projektu.
5. Formuły programu Exel, będą sporządzone w sposób uniemożliwiający jakąkolwiek ingerencję w wynikach doboru projektów do kontroli przez pracownika Biura Kontroli Wdrażania. Wszelkie czynności z tym związane będą dokumentowane w formie wydruków komputerowych i przechowywane w aktach Biura Kontroli Wdrażania.

a) Kontrole planowe:

- Kontroli planowej podlega 100 % dokumentów w przypadku, gdy liczba dokumentów księgowych wynikających z zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem wynosi do 50 dokumentów (pkt. 15 wniosku Beneficjenta o płatność);
- w przypadku, gdy liczba wskazanych w pkt 15 wniosku Beneficjenta o płatność dokumentów wynosi powyżej 50 dokumentów, kontrolą należy objąć próbę dokumentów wybranych do kontroli na miejscu metodą losową. Liczba dokumentów wylosowanych do kontroli nie może być niższa niż 50% dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem, jednakże nie mniej niż 50 dokumentów. Dobór dokumentów podlegających kontroli dokonywany jest za pomocą wygenerowanych losowo liczb za pomocą funkcji „los” w arkuszu kalkulacyjnym Microsoft Office Excel 2003/ 2007 lub funkcji o równoważnym działaniu (generowanie liczb losowych), w innym typie arkusza kalkulacyjnego;
- każdorazowo kontroli podlega jednakże 100% dokumentów, dotyczących zakupu usług, towarów lub robót budowlanych, dokonywanych w ramach projektu, dokonywanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych;
- w przypadku, gdy podczas kontroli na próbie dokumentów zostanie stwierdzone wystąpienie:
 - uchybień – rozumianych, jako zdarzenie nie będące nieprawidłowością, a powodujące skutki finansowe – wówczas próba losowa zostaje zwiększona o 20% dokumentacji.

W przypadku wystąpienia uchybień po rozszerzeniu kontrolowanej próby, kontroli podlega 100% dokumentów;

 - nieprawidłowości, wówczas kontrolą należy objąć 100% dokumentów.

Po dokonaniu wyboru dokumentów do kontroli arkusz jest drukowany, podpisywany przez Kierownika Zespołu Kontrolującego oraz dołączany do dokumentacji kontrolnej i wraz z przedmiotową dokumentacją podlega archiwizacji.

- w zakresie Pomocy Technicznej RPO, kontrolą należy objąć 100 % dokumentów w przypadku, gdy liczba dokumentów księgowych wynikających z zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem wynosi do 50 dokumentów (pkt. 15 wniosku Beneficjenta o płatność);
- w przypadku, gdy liczba wskazanych w pkt 15 wniosku Beneficjenta o płatność dokumentów wynosi powyżej 50 dokumentów, kontrolą należy objąć próbę dokumentów wybranych do kontroli na miejscu metodą losową. Próba kontrolna winna objąć 15% ogółu dokumentacji, jednak nie mniej niż 50 dokumentów. Dobór dokumentów podlegających kontroli dokonywany jest za pomocą wygenerowanych losowo liczb za pomocą funkcji „los” w arkuszu kalkulacyjnym Microsoft Office Excel 2003/ 2007 lub funkcji o równoważnym działaniu (generowanie liczb losowych), w innym typie arkusza kalkulacyjnego;
- każdorazowo kontroli podlega jednakże 100% dokumentów, dotyczących zakupu usług, towarów lub robót budowlanych, dokonywanych w ramach projektu, dokonywanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych;
- w przypadku, gdy kilkakrotnie zostanie wylosowany dany dokument, należy dokonać dodatkowego losowania, w celu uzupełnienia zakładanej próby. Po dokonaniu wyboru dokumentów do kontroli arkusz jest drukowany, podpisywany przez Kierownika Zespołu Kontrolującego oraz dołączany do dokumentacji kontrolnej i wraz z przedmiotową dokumentacją podlega archiwizacji;
- w sytuacji, kiedy podczas dokonywania kontroli na próbie dokumentów zostanie stwierdzone wystąpienie błędów bądź uchybień kontrolą objęte zostanie 30% ogółu dokumentacji (nie mniej niż 50 dokumentów, z wyłączeniem dokumentów kontrolowanych w ramach próby 15% ogółu skontrolowanych już dokumentów).
- w wypadku wykrycia nieprawidłowości w kontrolowanej próbie sprawdzeniu ulega 100% dokumentacji.
- jeśli podczas kontroli projektów realizowanych w ramach Pomocy Technicznej, przeprowadzanej na próbie 30% ogółu dokumentów stwierdzone zostanie wystąpienie nieprawidłowości lub uchybień, wówczas należy objąć kontrolą 100% dokumentacji.
- w przypadku, gdy podczas kontroli na próbie dokumentów zostanie stwierdzone wystąpienie:

- uchybień – rozumianych, jako zdarzenie nie będące nieprawidłowością, a powodujące skutki finansowe – wówczas próba losowa zostaje zwiększona o 20% dokumentacji.

W przypadku wystąpienia uchybień po rozszerzeniu kontrolowanej próby, kontroli podlega 100% dokumentów.

- nieprawidłowości, wówczas kontrolą należy objąć 100% dokumentów.

Po dokonaniu wyboru dokumentów do kontroli arkusz jest drukowany, podpisany przez Kierownika Zespołu Kontrolującego oraz dołączany do dokumentacji kontrolnej i wraz z przedmiotową dokumentacją podlega archiwizacji.

- w zakresie inżynierii finansowej:
- w okresie realizacji projektu:
 - kontrola planowa przeprowadzana jest po rozliczeniu przez pośrednika finansowego (Beneficjenta), co najmniej 70% pierwszej transzy dofinansowania;
 - kolejna kontrola planowa jest przeprowadzana po rozliczeniu przez Beneficjenta co najmniej 70% drugiej transzy dofinansowania niezależnie od momentu, w którym nastąpi rozliczenie;
 - po rozliczeniu przez Beneficjenta obrotu środkami, określonego jako datę zakończenia realizacji projektu;
- w okresie trwałości projektu (5 lat) kontrola planowa w przypadku instrumentów inżynierii finansowej jest przeprowadzana raz w roku;
- W przypadku instrumentów inżynierii finansowej z uwagi na dwustopniowość przekazywania środków :
 - kontrola planowa odbywa się w siedzibie funduszu poręczeniowego/ pożyczkowego, gdzie kontroli podlegają umowy na 5% próbie (nie mniej niż 20 umów), wytypowane za pomocą wygenerowanych losowo liczb z użyciem funkcji „los” w arkuszu kalkulacyjnym Microsoft Office Excel 2003/ 2007 lub funkcji o równoważnym działaniu (generowanie liczb losowych), w innym typie arkusza kalkulacyjnego;
 - następnie kontrola jest przeprowadzana w siedzibie MŚP, z którymi fundusz zawarł wytypowane powyżej umowy (wylosowana umowa=MŚP).

Po dokonaniu wyboru MŚP do kontroli arkusz jest drukowany, podpisany przez kierownika Zespołu Kontrolującego oraz dołączany do dokumentacji kontrolnej i wraz z przedmiotową dokumentacją podlega archiwizacji;

- w przypadku stwierdzenia:

- uchybień podczas kontroli planowej w siedzibie funduszu poręczeniowego/ pożyczkowego, dokonane zostaje ponowne losowanie umów, które zostaną poddane kontroli. Wylosowana próba kontrolna obejmuje 10% wszystkich umów zawartych z kontrolowanym funduszem;
 - w przypadku ponownego wylosowania umowy, która znajdowała się w 5% próbie umów, w których wykryto uchybienie, wówczas należy objąć próbą następną w kolejności wylosowaną umowę zawartą z funduszem;
 - w przypadku wystąpienia uchybień po rozszerzeniu kontrolowanej próby kontrolą zostają objęte wszystkie umowy (zapis dotyczy funduszy które zawarły do 100 umów z MŚP);
 - w przypadku funduszy, w których liczba umów z MŚP przekracza 100, na podstawie profesjonalnego osądu, zespół kontrolujący zwiększy próbę w zależności od rodzaju uchybienia, możliwości jego powielenia i stopnia zagrożenia dla budżetu UE;
 - w przypadku gdy podczas kontroli na próbie 5% w siedzibie MŚP zostanie stwierdzona:
 - nieprawidłowość, wówczas kontrolą należy objąć wszystkie umowy zawarte między funduszem a MŚP(zapis dotyczy funduszy, które zawarły z MŚP nie więcej niż 100 umów).
- W przypadku funduszy, w których liczba umów z MŚP przekracza 100, na podstawie profesjonalnego osądu, zespół kontrolujący zwiększy próbę w zależności od rodzaju nieprawidłowości, możliwości jej powielenia i stopnia zagrożenia dla budżetu UE.
- w zakresie kontroli instrumentów inżynierii finansowej w siedzibie funduszu, zgodnie ze wzorem listy sprawdzającej dla działania 5.1, szczegółowej weryfikacji podczas kontroli podlegają w szczególności:
 - kwalifikowalność kosztów administracyjnych i zarządzania instrumentem inżynierii finansowej zgodnie z katalogiem kwalifikowanych kosztów i w ramach limitu określonego w umowie dofinansowanie;
 - regulamin funduszu pożyczkowego/doręczeniowego;
 - strategia inwestycyjna funduszu określająca główne kierunki alokacji środków przekazanych do pośrednika finansowego oraz zasady zarządzania;
 - kontrola wykorzystania udzielonej pożyczki/poręczenia w sposób zgodny z umową między funduszem pożyczkowym/poręczeniowym a MŚP;
 - sposób dokonywania oceny MŚP – w zakresie ukierunkowania na MŚP w zakresie świadczenia usług udzielania pożyczek i poręczeń;
 - kwalifikowalność udzielonego wsparcia w ramach instrumentów inżynierii finansowej;

- weryfikacja czy pośrednik finansowy działa w sposób zapewniający przestrzeganie obowiązujących przepisów krajowych oraz wspólnotowych dotyczących pomocy publicznej;
- sposób wyodrębnienia księgowego funduszu, zapewniającego przejrzystość dokonywanych operacji;
- polityka rachunkowości określająca sposób wyodrębnienia księgowego funduszu.
- w zakresie kontroli instrumentów inżynierii finansowej w siedzibie MŚP szczegółowej weryfikacji podczas kontroli podlegają w szczególności:
 - kontrola wykorzystania udzielonej pożyczki/poręczenia w sposób zgodny z umową między funduszem pożyczkowym/poręczeniowym a MŚP;
 - warunki i terminy przechowywania odpowiedniej dokumentacji projektowej;
 - przestrzeganie przez MŚP zasady nie angażowania się w działania lub decyzje sprzeczne z zasadami Wspólnoty Europejskiej, w szczególności zasadami dotyczącymi konkurencji;
 - realizowanie Umowy Operacyjnej II stopnia z najwyższą starannością uwzględniając profesjonalny charakter działalności MŚP;
 - wypełnianie obowiązków informacyjnych w zakresie projektów finansowanych ze środków EFRR;
 - przestrzeganie przepisów krajowych i wspólnotowych dotyczących wykorzystania pomocy publicznej;
 - realizacja horyzontalnych polityk wspólnotowych.

b) Kontrole doraźne:

- przeprowadzenie czynności kontrolnych na miejscu realizacji projektu i w siedzibie Beneficjenta (kontrolą należy objąć 100 % dokumentów), w tym m.in. oryginałów faktur, w stosunku do których ustalono prawdopodobne wystąpienie podwójnego finansowania wydatków danego Beneficjenta – w ramach programu lub z projektami PROW 07-13.
- Na mocy § 16 ust 2 Umowy o dofinansowanie – działanie 5.1 – schemat fundusze pożyczkowe i poręczeniowe ze względu na specyfikę ww. działania, polegającą na dwuetapowości przekazywania środków, kontrola może odbywać się w siedzibie MŚP w celu sprawdzenia legalności i zgodności z prawem finansowania Operacji II stopnia oraz działalności MŚP.

W zakresie kontroli instrumentów inżynierii finansowej w siedzibie funduszu, zgodnie ze wzorem listy sprawdzającej dla działania 5.1, szczegółowej weryfikacji podczas kontroli podlegają w szczególności:

- kwalifikowalność kosztów administracyjnych i zarządzania instrumentem inżynierii finansowej zgodnie z katalogiem kwalifikowanych kosztów i w ramach limitu określonego w umowie dofinansowanie;
- regulamin funduszu pożyczkowego/doręczeniowego;
- strategia inwestycyjna funduszu określająca główne kierunki alokacji środków przekazanych do pośrednika finansowego oraz zasady zarządzania;
- kontrola wykorzystania udzielonej pożyczki/poręczenia w sposób zgodny z umową między funduszem pożyczkowym/ poręczeniowym a MŚP;
- sposób dokonywania oceny MŚP – w zakresie ukierunkowania na MŚP w zakresie świadczenia usług udzielania pożyczek i poręczeń;
- kwalifikowalność udzielonego wsparcia w ramach instrumentów inżynierii finansowej;
- weryfikacja czy pośrednik finansowy działa w sposób zapewniający przestrzeganie obowiązujących przepisów krajowych oraz wspólnotowych dotyczących pomocy publicznej;
- sposób wyodrębnienia księgowego funduszu, zapewniającego przejrzystość dokonywanych operacji;
- regulamin funduszu pożyczkowego/doręczeniowego;
- Strategia Inwestycyjna funduszu;
- regulamin dokonywania oceny MŚP w zakresie udzielenia wsparcia w ramach instrumentów inżynierii finansowej;
- polityka rachunkowości określająca sposób wyodrębnienia księgowego funduszu.

W zakresie kontroli instrumentów inżynierii finansowej w siedzibie MŚP szczegółowej weryfikacji podczas kontroli podlegają w szczególności:

- kontrola wykorzystania udzielonej pożyczki/poręczenia w sposób zgodny z umową między funduszem pożyczkowym/ poręczeniowym a MŚP;
- warunki i terminy przechowywania odpowiedniej dokumentacji projektowej;
- przestrzeganie przez MŚP zasady nie angażowania się w działania lub decyzje sprzeczne z zasadami Wspólnoty Europejskiej, w szczególności zasadami dotyczącymi konkurencji;
- realizowanie Umowy Operacyjnej II stopnia z najwyższą starannością uwzględniając profesjonalny charakter działalności MŚP;
- wypełnianie obowiązków informacyjnych w zakresie projektów finansowanych ze środków EFRR;

- przestrzeganie przepisów krajowych i wspólnotowych dotyczących wykorzystania pomocy publicznej;
- realizacja horyzontalnych polityk wspólnotowych.

c) Wizyty monitorujące:

- przeprowadzenie czynności mających charakter sprawdzający, które mają zweryfikować, czy rzeczowa realizacja projektu dokonywana jest zgodnie z wyznaczonym harmonogramem i zawartą umową oraz czynności mających na celu, wykrycie zaistniałych uchybień lub nieprawidłowości, dotyczących realizacji projektu bądź zweryfikowanie dokumentacji na prośbę Wydziału Wdrażania Projektów zgodnie z wnioskowanym zakresem, ujętym w piśmie zawiadamiającym o potrzebie realizacji wizyty monitorującej. Wizyta monitorująca ma ponadto na celu stwierdzenie, czy zaistniałe uchybienia bądź nieprawidłowości, uzasadniają przeprowadzenie kontroli doraźnej, obejmującej weryfikację 100% dokumentacji związanej z realizowanym projektem.
- w przypadku przeprowadzania wizyty monitorującej funduszu pożyczkowego/poręczeniowego kontrolą można objąć również MŚP związane umową z poddanym wizycie monitorującej funduszem celem weryfikacji legalności finansowania Operacji II stopnia oraz działalności MŚP oraz stwierdzeniu czy zachodzą przesłanki do objęcia funduszu kontrolą doraźną.

d) Kontrole krzyżowe:

- Ogólne zasady oraz zakres prowadzonych w Instytucji Zarządzającej kontroli krzyżowych, został zawarty w Instrukcji Wykonawczej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2007 – 2013.

4. Szczegółowy zakres kontroli na miejscu realizacji projektu

4.1. Zamówienia publiczne

Kontroli podlega prawidłowość wyboru wykonawcy: usług/ robót budowlanych albo dostawcy sprzętu/ wyposażenia, tj. zgodność wykonanych czynności z zapisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.07. nr 223, poz. 1655 z późn. zm.), oraz z aktami wykonawczymi, w szczególności:

- zasady powoływania komisji przetargowej i organizowania jej pracy;
- zasady udostępniania dokumentacji z postępowań oraz zasady i termin jej przechowywania;

- prawidłowość określenia rodzaju zamówienia publicznego;
- prawidłowość oszacowania wartości przedmiotu zamówienia;
- prawidłowość i terminowość prowadzenia poszczególnych etapów postępowania oraz kompletność dokumentów w tym: ogłoszenia o zamówieniu, SIWZ (w tym wysokość i forma wadium, udostępnianie i modyfikacja SIWZ), dokumentacja potwierdzająca otwarcie i ocenę ofert, protokół z postępowania wraz z załącznikami, ogłoszenia o udzieleniu zamówienia;
- kompletność i prawidłowość złożonych ofert oraz prawidłowość dokonanego przez beneficjenta badania i oceny ofert, złożonych w prowadzonym przez niego postępowaniu, w sprawie udzielenia zamówienia publicznego w ramach realizowanego projektu (w szczególności w zakresie zasadności wykluczenia wykonawców oraz odrzucenia ofert);
- prawidłowość prowadzenia postępowania w zakresie rozpatrywania protestów (w tym przedłużenie związania ofertą – jeżeli było konieczne) oraz postępowania przed zespołem arbitrów/ krajową izbą odwoławczą;
- terminowość zawarcia umowy oraz prawidłowość jej formy i postanowień;
- prawidłowość ustanowienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
- prawidłowość unieważnienia postępowania;
- zgodność przedmiotu zamówienia w następujących dokumentach:
 - wniosku o dofinansowanie projektu złożonego do Departamentu Wdrażania RPO;
 - kompletnej dokumentacji projektowej;
 - SIWZ;
 - wybranej przez Beneficjenta ofercie;
 - umowie zawartej pomiędzy Beneficjentem a wykonawcą inwestycji;
 - dokumentacji powykonawczej.

4.2. Zakupy dokonywane na podstawie „Wytycznych w sprawie realizowania zamówień współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, w stosunku do których beneficjenci nie są zobowiązani do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych”

Kontroli podlega prawidłowość wyboru wykonawcy: usług/robót budowlanych albo dostawcy sprzętu/ wyposażenia, tj. zgodność wykonanych czynności z zapisami „Wytycznych w sprawie realizowania zamówień współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju

Regionalnego, w stosunku do których beneficjenci nie są zobowiązani do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych” w szczególności:

- skierowanie zapytania ofertowego do co najmniej 3 wykonawców usług, dostaw lub robót budowlanych które są przedmiotem zakupu dokonywanego w ramach projektu, a w przypadku braku możliwości skierowania zapytania do co najmniej 3 wykonawców weryfikacja uzasadnienia Beneficjenta, iż zachowanie powyższego wymogu było niemożliwe z uwagi np. na specjalistyczny charakter zamówienia;
- sposób udokumentowania skierowania zapytań ofertowych do Beneficjentów;
- sposób dokonania porównania złożonych ofert i wybór oferty najkorzystniejszej, w tym w szczególności prawidłowość zastosowanych przez Beneficjenta kryteriów oceny ofert, w tym również prawidłowe wypełnienie druku „Wzór opisu udzielonego zamówienia”;
- sposób ustalenia wartości szacunkowej zamówienia;
- zachowanie przez Beneficjenta w toku dokonywania zakupu zasad wyszczególnionych we wskazanych wytycznych, a w szczególności wyboru z zachowaniem zasady obiektywizmu, przejrzystości oraz równego traktowania wykonawców funkcjonujących na rynku.

4.3. Rzeczowa i finansowa realizacja projektu

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

Szczegółowej weryfikacji podlega w szczególności:

- zakres rzeczowy projektu i terminowość jego realizacji (wniosek o dofinansowanie, dokumentacja projektowa, SIWZ, oferta wybranego wykonawcy, umowa z wykonawcą, protokoły odbioru robót w toku, dokumentacja powykonawcza – zgodność zakresu we wszystkich wskazanych dokumentach);
- weryfikacja kosztów inwestycji (kosztorys inwestorski i inne dokumenty stanowiące podstawę oszacowania wartości inwestycji);
- weryfikacja zakresu i zasadności zmian wprowadzonych do rzeczowego zakresu inwestycji (w tym robót i/ lub materiałów zamiennych oraz robót dodatkowych);

- sprawdzenie zgodności realizacji projektu z harmonogramem rzeczowym lub rzeczowo finansowym (zakres rzeczowy i terminowość prac);
- potwierdzenie zgodności realizowanej inwestycji z przepisami dotyczącymi środowiska;
- sprawdzenie dochowania wymogów administracyjnych związanych z inwestycją (pozwolenie na budowę, zgłoszenie budowy, pozwolenie konserwatora zabytków, konserwatora przyrody, zgłoszenie zakończenia realizacji, pozwolenie na użytkowanie i inne);
- sprawdzenie istnienia świadectw/ certyfikatów potwierdzających przeprowadzone badania laboratoryjne wbudowanych materiałów (w zależności od obowiązujących przepisów prawa i od zapisów we wniosku o dofinansowanie/ SIWZ/ umowie z wykonawcą);
- sprawdzenie istnienia gwarancji i instrukcji obsługi (w przypadku zakupu nowego sprzętu);
- sprawdzenie istnienia licencji (w przypadku zakupu wartości niematerialnych i prawnych, np. oprogramowania);
- weryfikacja wpisów w dzienniku budowy;
- kontrola dokumentów związanych z zakończeniem prac (protokół końcowy odbioru robót, dokumentacja powykonawcza).

Kontrola finansowej realizacji projektu polega przede wszystkim na potwierdzeniu zgodności realizacji projektu z zapisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240), ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) oraz z innymi przepisami prawa, a także zgodności z wewnętrznymi regulacjami Beneficjenta, przede wszystkim z planem kont i polityką rachunkowości. Kontrola obejmuje również sprawdzenie zasadności poniesionych kosztów i ich niezbędności do prawidłowej realizacji projektu.

Szczegółowej weryfikacji podlega przede wszystkim:

- zgodność kopii dokumentów księgowych przekazanych do Departamentu Wdrażania RPO z oryginałami przechowywanymi przez Beneficjenta (zgodność kopii sprawdzana jest w każdym obszarze kontroli, w zależności od tego, jakie dokumenty zostały przekazane przez Beneficjenta do Departamentu Wdrażania RPO);
- sprawdzenie prawidłowości formalnej dokumentów księgowych (numery ewidencyjne, dekrety, opisy, zatwierdzenia);

- porównanie wartości wykonanych robót/ usług/ dostaw określonych we wniosku o dofinansowanie, umowach z wykonawcami, fakturach za wykonane roboty/ usługi/ dostawy i wyciągach z rachunku bankowego;
- sprawdzenie danych wystawców faktur z informacjami zawartymi w umowach z wykonawcami oraz z danych wynikających z prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień;
- sprawdzenie kwalifikowalności kosztów, w szczególności: zgodność z wnioskiem o dofinansowanie i z umowami z wykonawcami, termin poniesienia wydatków, zasadność kosztów (niezbędność, oszczędność);
- sprawdzenie terminowości dokonania płatności (zgodnie z umową/ fakturą/ terminem realizacji projektu określonym w umowie) oraz jej formy (gotówka/ przelew – czy została dokonana zgodnie z umową/ fakturą). Jeżeli faktura została zapłacona po terminie wynikającym z umowy z wykonawcą/ faktury, Beneficjent zobowiązany jest do przedstawienia faktury korygującej termin płatności, noty księgowej bądź pisemnego oświadczenia na temat wysokości odsetek lub ich braku;
- sprawdzenie prawidłowości dokumentów OT i PT;
- weryfikacja przyjętych stawek amortyzacyjnych i prawidłowego ich zastosowania;
- sprawdzenie zapisów w ewidencji księgowej Beneficjenta, w tym potwierdzenie zgodności dokonanych;
- księgowania z zakładowym planem kont;
- sprawdzenie zamówień /zleceń (w razie braku umów z wykonawcami) oraz protokołów odbioru (poza protokołami odbioru robót i urządzeń również protokoły odbioru materiałów zamawianych w dużych ilościach, np. ulotek);
- jeżeli miało miejsce przyjęcie i wydanie z magazynu zakupionego wyposażenia – dokonuje się sprawdzenia prawidłowości tych operacji.

W przypadku instrumentów inżynierii finansowej kontrola dostosowana jest do specyfiki funduszy pożyczkowych i doręczeniowych poprzez kontrolę przede wszystkim sposobu przestrzegania obowiązków wynikających z zapisów zawartej umowy oraz realizacji celów zawartych w Strategii Inwestycyjnej. Szczegółowej weryfikacji podczas kontroli instrumentów inżynierii finansowej podlegają w szczególności:

- kwalifikowalność kosztów administracyjnych i zarządzania instrumentem inżynierii finansowej zgodnie z katalogiem kwalifikowanych kosztów i w ramach limitu określonego w umowie dofinansowanie;

- regulamin funduszu pożyczkowego/doręczeniowego;
- strategia inwestycyjna funduszu określająca główne kierunki alokacji środków przekazanych do pośrednika finansowego oraz zasady zarządzania;
- sposób dokonywania oceny MŚP – w zakresie ukierunkowania na MŚP w zakresie świadczenia usług udzielania pożyczek i poręczeń;
- kwalifikowalność udzielonego wsparcia w ramach instrumentów inżynierii finansowej – przestrzeganie zakazu inwestowania w przedsiębiorstwa, które znajdują się w trudnej sytuacji finansowej w rozumieniu „Wytycznych wspólnotowych dotyczących pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw”;
- weryfikacja czy pośrednik finansowy działa w sposób zapewniający przestrzeganie obowiązujących przepisów krajowych oraz wspólnotowych dotyczących pomocy publicznej;
- kontrola wykorzystania udzielonej pożyczki/poręczenia w sposób zgodny z zawartą umową w siedzibie MŚP;
- sposób wyodrębnienia księgowego funduszu, zapewniającego przejrzystość dokonywanych operacji.

W przypadku projektów polegających m. in. na organizacji seminariów i konferencji, Beneficjent zobowiązany jest przechowywać egzemplarz materiałów informacyjnych/ szkoleniowych/ promocyjnych przekazanych uczestnikom oraz program konferencji/ seminarium i listę obecności uczestników. W przypadku organizowania poczęstunku należy zachować (jako załącznik do faktury) jadłospis. Dokumenty te także podlegają weryfikacji w trakcie kontroli.

W przypadku projektów polegających na uczestniczeniu w targach wystawienniczych Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania po jednym egzemplarzu materiałów promocyjnych, zakupionych w ramach realizowanego projektu, celem udokumentowania zobowiązań wynikających z umowy oraz wniosku o dofinansowanie, w szczególności gdy Beneficjent zobowiązał się do opatrzenia logiem programu, UE oraz EFRR materiałów promocyjnych rozdawanych na targach (katalogi, foldery reklamowe, długopis, itp.).

Sprawdzeniu podlegają również następujące zagadnienia:

- w przypadku książki przychodów i rozchodów: zgodność zapisów książki, ewidencji zakupów i sprzedaży oraz ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, a także wykaz stawek amortyzacji;
- w przypadku pełnej księgowości: istnienie zarządzenia kierownika jednostki dotyczącego zakładowego planu kont oraz wprowadzającego politykę rachunkowości (zawierającą

zasady prowadzenia rozliczeń, amortyzacji, okresy sprawozdawczości, archiwizacji dokumentów księgowych). Beneficjenta prowadzącego pełną księgowość obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości.

W przypadku Beneficjentów, którzy przyjmują druki ścisłego zarachowania (np. wadła w procedurze postępowania o udzielenie zamówienia publicznego) kontrolujący sprawdzają, czy dokumenty te są rejestrowane w książce druków ścisłego zarachowania lub ewidencjonowane w formie ewidencji księgowej pozabilansowej.

Kontroli podlega również prawidłowość wydatkowania środków własnych Beneficjenta stanowiących jego wkład w realizację projektu (niezależnie od kwalifikowalności wydatków sfinansowanych tym wkładem).

Zakres takiej kontroli jest identyczny z kontrolą wydatków, które zostały lub będą zrefundowane ze środków RPO WK - P.

Ponadto, kontrolujący dokonują analizy następujących ewidencji i dokumentów:

- zapisów w rejestrach VAT i deklaracjach VAT za cały okres realizacji projektu oraz po zakończeniu realizacji w celu upewnienia się, że VAT zaliczony do kosztów kwalifikowanych nie został odzyskany na podstawie przepisów ustawy o podatku od towarów i usług;
- zapisów na kontach przychodów Beneficjenta w celu upewnienia się, że Beneficjent nie osiągnął wyższego niż deklarowany przychodu w związku z realizowanym projektem;
- zapisów na koncie funduszu zasadniczego w celu uzyskania informacji na temat innych dotacji uzyskanych przez Beneficjenta i upewnienia się, że żaden wydatek zrefundowany ze środków RPO WK - P nie został sfinansowany z innych źródeł publicznych w wysokości przewyższającej wartość wydatku.

4.3. Informacja i promocja

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

- sprawdzenie wykonania planowanych we wniosku o dofinansowanie działań promocyjnych i informacyjnych;
- zgodność wykonanych materiałów promocyjnych z obowiązującymi wytycznymi IZ RPO WK – P w zakresie promocji oraz umowy o dofinansowanie projektu.

4.4. Sprawozdawczość

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

4.5. Archiwizacja

Kontrolujący dokonują sprawdzenia, czy Beneficjent wprowadził mechanizmy zapewniające właściwy obieg i sposób archiwizowania wszystkich dokumentów związanych z realizacją projektów dofinansowanych ze środków UE (wniosek o dofinansowanie, umowa o dofinansowanie i aneksy, wnioski o płatność, oryginały dowodów księgowych, dokumentacja przetargowa, korespondencja prowadzona w ramach realizacji projektów itd.) oraz czy mechanizmy te (w postaci wewnętrznych regulacji Beneficjenta) są zgodne z zapisami umowy o dofinansowanie projektu.

Poza tym, niezależnie od sprawdzenia istnienia pisemnych procedur regulujących przechowywanie i udostępnianie dokumentów związanych z realizacją projektu, kontrolujący uprawnieni są do przeprowadzenia wywiadów z osobami odpowiedzialnymi za realizację projektu, dotyczących m. in. zasad i terminu przechowywania dokumentów.

4.6. Pomoc publiczna

Kontrolujący dokonują weryfikacji zgodności realizacji projektu w zakresie pomocy publicznej. W szczególności dokonują sprawdzenia kwalifikowalności wydatków w kontekście właściwych rozporządzeń MRR/ programów pomocowych w ramach regionalnych programów operacyjnych, sprawdzenia zachowania limitów intensywności pomocy publicznej oraz innych dokumentów świadczących o wywiązywaniu się z obowiązków związanych z pomocą publiczną.

4.7. Polityki horyzontalne

Kontrolujący potwierdzają zgodność realizowanego projektu z politykami horyzontalnymi UE. Określenie wpływu kontrolowanego projektu (pozytywny, neutralny) na polityki UE jest uzasadniane w informacji pokontrolnej.

4.8. Wizyta w miejscu realizacji projektu

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

Kontrolujący mogą tworzyć dokumentację fotograficzną z wizyty na miejscu realizacji projektu.

W zależności od typu projektu, kontrola w miejscu realizacji inwestycji obejmuje:

- w przypadku kontroli inwestycji (budowa, rozbudowa): sprawdzenie wymaganych elementów promocyjnych, upewnienie się, że zrealizowana inwestycja jest zgodna z zapisami we wniosku o dofinansowanie projektu, umowie o dofinansowanie projektu i aneksach do tej umowy oraz w dokumentacji powykonawczej (lub w protokołach odbioru robót w toku), ponadto, dokonuje się sprawdzenia zgodności inwestycji z projektem w zakresie wielkości (metraż, długość drogi, liczba komputerów itp.);
- w przypadku oględzin sprzętu/ wyposażenia: porównanie stanu faktycznego z dokumentacją dostępną u Beneficjenta i w Departamencie Wdrażania RPO;
- w przypadku kontroli działań informacyjnych i promocyjnych realizowanych w ramach projektu: sprawdzenie istnienia materiałów reklamowych oraz innych materiałów zakupionych na potrzeby działań promocyjnych i informacyjnych;
- w przypadku seminariów, konferencji itp. organizowanych w ramach projektu: rozmowy z uczestnikami, ewentualne ankiety oceniające seminaria/ konferencje, sprawdzenie zgodności zakresu rzeczowego konferencji/seminarium z zakresem podanym w programie i innych dokumentach, sprawdzenie oznaczenia pomieszczeń i materiałów rozdawanych uczestnikom, sprawdzenie faktycznie dokonanych wydatków (catering, materiały, prelegenci).

5. Procedura przygotowania i prowadzenia czynności kontrolnych oraz informowania o jej wynikach

5.1. Przygotowanie do kontroli

5.1.1. Skład Zespołu Kontrolującego

Kierownik Biura Kontroli Wdrażania RPO w Departamencie Wdrażania RPO ustala skład Zespołów Kontrolujących, które co do zasady są dwu osobowe, w tym kierownika Zespołu.

Sposób doboru osób wchodzących w skład Zespołów Kontrolujących musi odbywać się w sposób zapewniający uniknięcie konfliktu interesów.

Pracownicy wchodzący w skład Zespołów Kontrolujących muszą spełniać warunki:

- powinni być pracownikami Departamentu Wdrażania RPO – Biura Kontroli Wdrażania RPO – w szczególnych okolicznościach pracownikami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko–Pomorskiego spoza Departamentu Wdrażania RPO – Biura Kontroli Wdrażania RPO, którzy spełniają pozostałe warunki.

Osoby wchodzące w skład Zespołów Kontrolujących podlegają wyłączeniu, gdy:

- weryfikują wniosek o płatność;
- wyniki kontroli mogą dotyczyć ich roszczeń, praw lub obowiązków albo roszczeń, praw lub obowiązków ich małżonków lub osoby pozostającej z nimi faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia bądź osób związanych z nimi z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
- stwierdzono inne przyczyny, które mogą mieć wpływ na bezstronność ich postępowania.

5.1.2. Powiadomienie Beneficjenta o kontroli

O planowanym przeprowadzeniu kontroli na miejscu Beneficjent informowany jest na piśmie, z wyprzedzeniem umożliwiającym przygotowanie do wglądu dokumentów, o których udostępnienie zwrócą się kontrolujący i zapewnienie obecności osób niezbędnych do udzielenia informacji oraz sprawnego przeprowadzenia kontroli na miejscu. W przypadku kontroli planowych zawiadomienie o kontroli jest przekazywane do Beneficjenta najpóźniej 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem kontroli. O przeprowadzeniu kontroli doraźnej Beneficjent nie musi być poinformowany z wyprzedzeniem.

W przypadku powzięcia decyzji o poinformowaniu Beneficjenta o kontroli doraźnej zawiadomienie jest przekazywane nie wcześniej niż na 5 dni, nie później niż na 3 dni przed planowaną datą kontroli doraźnej.

Wizyty monitorujące mogą być przeprowadzane bez zapowiedzi lub z minimalnym wyprzedzeniem.

Beneficjent zobowiązany jest do zapewnienia, że wskazane w piśmie informującym o kontroli dokumenty są przygotowane i dostępne dla Zespołu Kontrolującego w momencie rozpoczęcia kontroli. Kontrolujący mają prawo prosić o potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie wszelkich dokumentów związanych z realizacją projektu.

Beneficjent proszony jest o zapewnienie obecności osób odpowiedzialnych za realizację projektu (w tym: osoby odpowiedzialnej za zagadnienia związane z udzielaniem zamówień publicznych, pracownika księgowości i inspektora nadzoru – w przypadku kontroli inwestycji budowlanych) oraz o udostępnienie kontrolującemu (w miarę możliwości) odrębnego pomieszczenia.

5.1.3. Upoważnienie do kontroli

Każda kontrola (planowa, doraźna) prowadzona jest na podstawie upoważnienia, wydawanego przez Marszałka Województwa Kujawsko – Pomorskiego lub upoważnioną do tego osobę.

Upoważnienie zawiera w szczególności:

- oznaczenie jednostki kontrolującej;
- datę i miejsce wystawienia;
- podstawę prawną przeprowadzenia kontroli;
- imiona i nazwiska osób wchodzących w skład Zespołu Kontrolującego;
- nazwę i adres jednostki kontrolowanej;
- zakres kontroli;
- podpis osoby udzielającej upoważnienia wraz z informacją o zajmowanym stanowisku i funkcji;
- datę ważności upoważnienia.

Wizyta monitorująca prowadzona jest również na podstawie upoważnienia, w tym przypadku - do przeprowadzenia wizyty monitorującej w miejscu realizacji projektu.

5.2. Prowadzenie czynności kontrolnych

5.2.1. Informacje ogólne

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

Kontrolerzy mają obowiązek należytego i terminowego wykonywania powierzonych im zadań oraz rzetelnego prowadzenia i dokumentowania kontroli. Kontrolerzy są obiektywni w przeprowadzanych kontrolach, to znaczy bezstronnie ustalają i prezentują fakty oraz przedstawiają wnioski oparte jedynie na podstawie stwierdzonych faktów, zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą i doświadczeniem. Kontrolerzy rzetelnie dokumentują wszelkie czynności związane z planowaniem i przeprowadzaniem kontroli oraz z wykorzystaniem uwag kontrolowanego. Kontrolerzy są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy ustawowo chronionej, zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskali wykonując obowiązki służbowe, także po ustaniu zatrudnienia w Urzędzie Marszałkowskim WK-P. Niedopuszczalne jest wykorzystywanie takich informacji do celów innych niż służbowe.

Kontrolerzy przestrzegają zasad dotyczących poufności i bezpiecznego przechowywania dokumentacji dotyczącej kontroli, w sposób i przez okres wymagany odrębnymi przepisami.

W przypadku nieobecności kierownika jednostki kontrolowanej i jego zastępcy, w sprawach związanych z prowadzeniem kontroli (okazanie upoważnienia i legitymacji służbowych, spotkanie otwierające i zamykające) należy kontaktować się z sekretarzem (gminy, miasta, powiatu) albo Skarbnikiem/ Głównym księgowym Beneficjenta.

W przypadku nieobecności wszystkich wymienionych powyżej osób kontrolujący kontaktują się z osobami odpowiedzialnymi za realizację projektu (wskazanymi we wniosku o dofinansowanie). Zapis o nieobecności kierownika jednostki kontrolowanej i jego zastępcy winien być umieszczony w informacji pokontrolnej.

W przypadku nieobecności osób zaangażowanych w realizację projektu (jeżeli niemożliwe jest uzyskanie informacji na temat projektu) lub w przypadku odmowy poddania się kontroli, kierownik Zespołu Kontrolującego sporządza notatkę służbową, w której ujmuje przyczyny niewykonania kontroli, w tym uzasadnienie odmowy poddania się kontroli. Pomimo faktu, że Beneficjent nie odmówił formalnie poddania się kontroli, nieobecność kluczowych osób

i niemożność uzyskania informacji niezbędnych do oceny prawidłowości realizacji projektu może być uznana za odmowę poddania się kontroli. W takiej sytuacji IZ RPO WK - P ma prawo rozwiązać umowę o dofinansowanie projektu.

5.2.2. Spotkanie otwierające

W spotkaniu otwierającym biorą udział wszyscy członkowie Zespołu Kontrolującego oraz kierownik jednostki kontrolowanej lub jego zastępca. W trakcie spotkania kierownik Zespołu Kontrolującego dokonuje następujących czynności:

- przedstawia członków Zespołu Kontrolującego,
- przedkłada upoważnienie do kontroli oraz legitymacje służbowe,
- dokonuje wpisu do książki kontroli Beneficjenta,
- określa zakres badanej dokumentacji,
- przedstawia harmonogram prac członków Zespołu Kontrolującego (w szczególności podanie przybliżonej godziny wizyty na miejscu realizacji projektu),
- określa przybliżoną godzinę zakończenia czynności kontrolnych,
- informuje obecnych o spotkaniu zamykającym.

5.2.3. Czynności kontrolne

Kontrolujący badają prawidłowość realizacji projektu w obszarach wskazanych w punkcie 5 niniejszego poradnika. Do podstawowych dokumentów podlegających kontroli należą:

- w zakresie przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego:
 - zarządzenie kierownika jednostki w sprawie powołania komisji przetargowej oraz w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy komisji przetargowej;
 - specyfikacje istotnych warunków zamówienia;
 - ogłoszenia o zamówieniach (opublikowane w Biuletynie Zamówień Publicznych; Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, na stronie internetowej zamawiającego lub w inny sposób, np. opublikowane w prasie);
 - wszystkie złożone oferty;
 - korespondencja z wykonawcami;
 - protokoły z postępowań wraz z załącznikami;
 - ogłoszenia o udzieleniu zamówień;
 - dokumentacja dotycząca złożonych protestów;

- złożone przez wykonawców zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.
- w zakresie zakupów nieobjętych ustawą Prawo zamówień publicznych:
 - kierowanie zapytania ofertowego do co najmniej 3 wykonawców bądź uzasadnienie skierowania ww. zapytań do mniejszej liczby wykonawców oraz dowody ich nadania;
 - zebrane oferty handlowe;
 - sporządzenie formularza „Opis udzielonego zamówienia”;
 - kryteria oceny ofert i wyboru oferty najkorzystniejszej;
 - umowy zawierane z wybranymi wykonawcami.
- W przypadku wadium i zabezpieczeń złożonych w formie pieniężnej należy również przygotować wyciągi z rachunku bankowego Beneficjenta potwierdzające dokonanie przez niego zwrotu wpłaconych środków wykonawcom.
- w zakresie rzeczowej realizacji projektu:
 - projekt budowlano-wykonawczy;
 - protokoły pomiarów geodezyjnych;
 - kosztorysy inwestorskie;
 - umowy z wykonawcami wraz z harmonogramami rzeczowo-finansowymi i ewentualnymi aneksami;
 - dziennik budowy;
 - protokoły odbioru (częściowe i końcowe);
 - protokoły konieczności;
 - pozwolenia, atesty;
 - certyfikaty i dokumenty potwierdzające jakość wbudowanych materiałów.
- w zakresie finansowej realizacji projektu:
 - zarządzenie kierownika Beneficjenta wprowadzające zakładowy plan kont i politykę rachunkowości;
 - oryginały faktur, rachunków, rachunków do umów zleceń i/ lub o dzieło, oryginały innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej (poleceń księgowych, not obciążeniowych i uznaniowych);
 - oryginały przelewów bankowych i wyciągów z rachunku bankowego Beneficjenta dokumentujących poniesienie wydatków;
 - oryginały dokumentów OT i PT;

- dokumenty dotyczące dofinansowania przyznanego z innych środków publicznych na koszty ujęte w projekcie finansowanym w ramach RPO WK – P;
- sprawozdanie z audytu zewnętrznego projektu.
- w zakresie instrumentów inżynierii finansowej:
 - regulamin funduszu pożyczkowego/doręczeniowego;
 - strategia inwestycyjna funduszu;
 - regulamin dokonywania oceny MŚP w zakresie udzielenia wsparcia w ramach instrumentów inżynierii finansowej;
 - kontrola wykorzystania udzielonej pożyczki/poręczenia w sposób zgodny z zawartą umową w siedzibie MŚP;
 - polityka rachunkowości określająca sposób wyodrębnienia księgowego funduszu;
 - kwalifikowalność udzielonego wsparcia w ramach instrumentów inżynierii finansowej,
 - przestrzeganie zakazu inwestowania w przedsiębiorstwa, które znajdują się w trudnej sytuacji finansowej w rozumieniu „Wytycznych wspólnotowych dotyczących pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw”.

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

- postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- rzeczowej i finansowej realizacji projektu.

5.2.4. Spotkanie zamykające

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

otrzymania) i prawie odmowy podpisania informacji pokontrolnej z pisemnym podaniem przyczyn tej odmowy (w podanym wyżej terminie).

5.3. Przygotowanie i przesłanie informacji pokontrolnej oraz wnoszenie zastrzeżeń do jej treści

5.3.1. Przygotowanie informacji pokontrolnej

W trakcie prowadzenia czynności kontrolnych i po ich zakończeniu Zespół Kontrolujący sporządza informację pokontrolną, w której ujmuje ustalenia z kontroli (w tym stwierdzone nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, a także działania wzorcowe).

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

Z przeprowadzonej wizyty monitorującej sporządza się raport zawierający wskazanie celu przeprowadzonej wizyty, dokonanych czynności sprawdzających oraz wskazanie dokonanych ustaleń, w tym stwierdzonych nieprawidłowości lub uchybień w toku realizacji projektu.

Podczas wizyty monitorującej dokonuje się czynności w zakresie niezbędnym do prawidłowego stwierdzenia rzeczywistego stanu realizacji projektu, bądź w zakresie wskazanym przez Wydział Wdrażania Projektów w piśmie zawiadamiającym o potrzebie realizacji wizyty monitorującej.

Przedmiotowy raport jest podpisywany przez pracownika dokonującego wizyty monitorującej.

5.3.2. Wnoszenie zastrzeżeń, odmowa podpisania informacji pokontrolnej

Beneficjent ma prawo wnieść pisemne wyjaśnienia i zastrzeżenia do informacji pokontrolnej w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania. Złożone pisemnie w wyznaczonym terminie wyjaśnienia lub zastrzeżenia są:

- rozpatrywane przez Zespół Kontrolujący. W przypadku niedochowania terminu zgłoszenia zastrzeżeń przez Beneficjenta, Departament Wdrażania RPO może odmówić rozpatrzenia zgłoszonych zastrzeżeń;
- Zespół Kontrolujący pisemnie informuje Beneficjenta o uznaniu zgłoszonych przez niego zastrzeżeń w całości lub w części albo o ich odrzuceniu. W przypadku uznaniu części/całości zastrzeżeń kontrolowanego, ZK sporządza informację pokontrolną w wersji ostatecznej. W razie odrzucenia zastrzeżeń, ZK wzywa Beneficjenta do zwrotu egzemplarzy nie podpisanej informacji pokontrolnej.

W przypadku braku uwag, wyjaśnień lub zastrzeżeń do informacji pokontrolnej w terminie wyznaczonym do ich składania, nabiera ona rangi ostatecznej informacji pokontrolnej. Kontrolowany zobowiązany jest odesłać podpisaną informację pokontrolną w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania. Beneficjent ma również prawo odmowy podpisania informacji pokontrolnej. O odmowie podpisania należy poinformować na piśmie Departament Wdrażania RPO w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji pokontrolnej, podając jednocześnie przyczyny odmowy jej podpisania. Kontrolujący umieszczają informację o odmowie podpisania przez kontrolowanego informacji pokontrolnej i przyczynach odmowy w informacji pokontrolnej (dopisek ręczny na egzemplarzach). Odmowa podpisania informacji pokontrolnej nie wstrzymuje realizacji zaleceń pokontrolnych przez Beneficjenta. Jeden egzemplarz informacji pokontrolnej z umieszczoną adnotacją, o której mowa powyżej, zostaje przekazany kontrolowanemu.

W przypadku, gdy Beneficjent nie odesłał do Departamentu Wdrażania RPO informacji pokontrolnej po upływie 14 dni od dnia jej otrzymania, uznaje się, że informacja została podpisana przez Beneficjenta bez zastrzeżeń.

5.3.3. Zalecenia pokontrolne

W wyniku stwierdzenia podczas przeprowadzanej kontroli uchybień lub nieprawidłowości w realizacji projektu, Zespół Kontrolujący może – w razie potrzeby – wydać zalecenia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski zmierzające do ich usunięcia. Beneficjent jest zobowiązany, w terminie wyznaczonym w zaleceniach pokontrolnych, do pisemnego poinformowania Departamentu Wdrażania RPO o sposobie wykorzystania uwag i wniosków oraz realizacji zaleceń pokontrolnych lub przyczynach niepodjęcia odpowiednich działań. W zależności od ilości i charakteru wydanych zaleceń Departament Wdrażania RPO może przeprowadzić również kontrolę sprawdzającą na miejscu, lub poprosić Beneficjenta o dostarczenie do swojej siedziby dodatkowej dokumentacji potwierdzającej ich wykonanie.

Do czasu wykonania zaleceń pokontrolnych Zespół Kontrolujący może wstrzymać wszelkie płatności. Wstrzymanie tych płatności uzależnione jest od charakteru i specyfiki zaleceń pokontrolnych.

5.4. Postępowanie w przypadku wykrycia nieprawidłowości

W przypadku wykrycia/ podejrzenia nieprawidłowości finansowej w wykorzystaniu środków z UE w rozumieniu rozporządzenia 1083/2006 w trakcie wykonywanych czynności kontrolnych, Zespół Kontrolujący jest odpowiedzialny za umieszczenie opisu stwierdzonej nieprawidłowości w informacji pokontrolnej oraz za poinformowanie o tej nieprawidłowości pracownika odpowiedzialnego za informowanie o nieprawidłowościach. Pracownik odpowiedzialny za informowanie o nieprawidłowościach dokonuje oceny otrzymanej informacji o nieprawidłowości i sporządza raport kwartalny lub bieżący albo umieszcza informację o nieprawidłowości w zestawieniu kwartalnym.

Raport bieżący/ kwartalny przekazywany jest do KE za pośrednictwem Ministerstwa Finansów, natomiast zestawienie kwartalne – do Ministerstwa Finansów. Informacja o stwierdzonej/podejrzanej nieprawidłowości przekazywana jest również do komórki odpowiedzialnej za weryfikację i poświadczanie płatności.

Zespół Kontrolujący zawiadamia pisemnie komórkę odpowiedzialną za weryfikację i poświadczanie płatności o wszelkich kosztach poniesionych w ramach realizacji kontrolowanych projektów, których kwalifikowalność budzi wątpliwości.

Ostateczną decyzję o kwalifikowalności wątpliwego kosztu podejmuje komórka odpowiedzialna za weryfikację i poświadczanie płatności.

W wypadku kiedy Beneficjent nie dokona zwrotu nienależnie wykorzystanych środków, Departament Wdrażania RPO wszczyna postępowanie administracyjne w przedmiotowej sprawie. Sporządzone zostaje *postanowienie o wszczęciu postępowania administracyjnego w sprawie o zwrot nieprawidłowo wykorzystanych środków przez Beneficjenta*. Postanowienie powinno zostać podpisane przez upoważnionego do tej czynności przez Zarząd Województwa Kujawsko – Pomorskiego – Dyrektora Departamentu Wdrażania RPO. Postępowanie w sprawie trwa 1 miesiąc, a w sprawie szczególnie skomplikowanej 2 miesiące – termin jest liczony od dnia wszczęcia postępowania. Postępowanie kończy się wydaniem przez Zarząd Województwa Kujawsko – Pomorskiego decyzji, decyzja wydana może być z klauzulą potrącenia należności z innego projektu wdrażanego przez Beneficjenta. Beneficjentowi od wydanej decyzji przysługuje odwołanie do właściwego ministra ds. rozwoju regionalnego. W przypadku gdy

beneficjent nie zastosuje się do ostatecznej decyzji w sprawie i nie zwróci środków nieprawidłowo wykorzystanych Zarząd Województwa Kujawsko – Pomorskiego wystawia *tytuł wykonawczy* i przekazuje go Naczelnikowi Urzędu Skarbowego właściwego wg miejsca siedziby Beneficjenta. Naczelnik Urzędu Skarbowego jako organ egzekucyjny przeprowadza egzekucję administracyjną należności pieniężnych.

6. Wykaz skrótów

- RPO WK – P – Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2007-2013,
- IZ RPO WK - P – Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2007-2013,
- DW RPO – Departament Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego,
- EFRR – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego,
- KE – Komisja Europejska,
- UE – Unia Europejska,
- MRR – Ministerstwo Rozwoju Regionalnego,
- UM WK – P – Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko – Pomorskiego,
- ZK – Zespół Kontrolujący,
- PZP – ustawa Prawo Zamówień Publicznych,
- SIWZ – specyfikacja istotnych warunków zamówienia,

7. Załączniki

1. Wzory pieczętek:

1. Duża pieczętka – stawiana na pierwszej stronie dokumentu podczas kontroli na miejscu, w szczególności najpierwszej stronie:
 - specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
 - ogłoszenia o zamówieniu oraz ogłoszenia o udzieleniu zamówienia kierowanych do właściwych organów publikacyjnych,
 - protokołu postępowania o udzielenie zamówienia (druk ZP-1/ZP-2),
 - wniesionego protestu oraz rozstrzygnięcia,

- faktury,
- opisu udzielonego zamówienia, sporządzanego przez beneficjenta niezobowiązanego do stosowania ustawy.

Skontrolowano przez Instytucję
Zarządzającą RPO
Województwa Kujawsko-Pomorskiego
kontrola z art. 60 lit. b rozp. 1083/2006
w dniach.....
imię i nazwisko
podpis

2. Mała pieczęć – stawiana na kolejnych stronach dokumentu oraz załącznikach do dokumentów księgowych , a także stronach dokumentów mających istotne znaczenie w dokumentacji, w szczególności na korespondencji prowadzonej w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, załącznikach do faktur, załącznikach do opisu udzielonego zamówienia (ofertach, katalogach, folderach, kosztorysach itp.).

Skontrolowano przez Instytucję
Zarządzającą RPO
.....
(data, parafo osoby kontrolującej)