

PROGRAM WSPÓŁPRACY INTERREG POLSKA- SAKSONIA 2014-2020

WSPÓLNE STANDARDY KONTROLI

dla Kontrolerów z art. 23 Rozporządzenia (UE) Nr 1299/2013

(wersja 2)

25 lipca 2018 r.

Spis treści

1 Podstawy prawne kontroli	3
2 – Skróty/Słownik.....	5
2.1 Skróty:.....	5
2.2 Słownik:	5
3 - Zakres dokumentu.....	5
3.1 – Cel kontroli	6
3.2 – Zakres kontroli	6
3.3 - Rodzaje kontroli	6
3.4 - Zadania Kontrolera.....	6
3.5 - Centralny system teleinformatyczny.....	7
4 - Proces weryfikacji wydatków	7
4.1 - Przygotowanie do procesu weryfikacji wydatków	7
4.2 - Weryfikacja administracyjna wydatków w projektach (z wyłączeniem projektu parasolowego)	8
4.3 - Weryfikacja administracyjna wydatków w projekcie parasolowym	11
4.4 - Kontrola na miejscu.....	12
4.5 - Kontrola na miejscu w projekcie parasolowym	12
4.6 - Czynności formalne związane z przeprowadzeniem kontroli na miejscu	13
4.7 – Weryfikacja zgodności z zasadami zamówień publicznych i zasadą konkurencyjności	14
5 – Nieprawidłowości/ustalenie nieprawidłowości	15
6 – Kontrole zewnętrzne Kontrolera	16
7 – Kontrole trwałości projektów	16

1 Podstawy prawne kontroli

- 1) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euroatom) nr 966/2012 z dnia 25 października 2012 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE, Euroatom) nr 1605/2002, zwane dalej „rozporządzeniem finansowym UE”,
- 2) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006, zwane dalej „Rozporządzeniem ogólnym”,
- 3) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1299/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie przepisów szczegółowych dotyczących wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach celu „Europejska współpraca terytorialna”, zwane dalej „Rozporządzeniem EWT”,
- 4) rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego,
- 5) rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 481/2014 z 4 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1299/2013 w odniesieniu do przepisów szczególnych dotyczących kwalifikowalności wydatków w ramach programów EWT,
- 6) rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiające szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi,
- 7) rozporządzenie wykonawcze Komisji Europejskiej (UE) nr 207/2015 z dnia 20 stycznia 2015 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzoru sprawozdania z postępów, formatu dokumentu służącego przekazywaniu informacji na temat dużych projektów, wzorów wspólnego planu działania, sprawozdań z wdrażania w ramach celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia”, deklaracji zarządczej, strategii audytu, opinii audytowej i rocznego sprawozdania z kontroli oraz metodyki przeprowadzania analizy kosztów i korzyści, a także zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1299/2013 w odniesieniu do wzoru sprawozdań z wdrażania w ramach celu „Europejska współpraca terytorialna”,
- 8) Komunikat wyjaśniający Komisji dotyczący prawa wspólnotowego obowiązującego w dziedzinie udzielania zamówień, które nie są lub są jedynie częściowo objęte dyrektywami w sprawie zamówień publicznych (2006/C 179/02),
- 9) Kontroler przeprowadza kontrolę zgodnie z następującymi dokumentami:

- a) Programem Współpracy INTERREG Polska-Saksonia 2014-2020, zwanym dalej „Programem”,
- b) Podręcznikiem Programu Współpracy INTERREG Polska-Saksonia 2014-2020, zwanym dalej „Podręcznikiem”,

oraz

- po stronie polskiej:

- a) Porozumieniem w sprawie powierzenia Wojewodzie Lubuskiemu zadań kontrolnych w ramach Programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej z dnia 21.10.2015 r., oraz Porozumieniem w sprawie powierzenia Wojewodzie Dolnośląskiemu zadań kontrolnych w ramach Programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej z dnia 3.11.2015 r., zwanymi dalej „Porozumieniami”,
- b) Ustawą z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności w perspektywie finansowej 2014-2020,
- c) Wytocznymi dla Krajowego Kontrolera w programach Europejskiej Współpracy Terytorialnej,
- d) Wytocznymi Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014–2020.

- po stronie saksońskiej:

- a) Instrukcją Instytucji Krajowej w sprawie czynności kontrolnych saksońskiego Kontrolera (weryfikacja administracyjna; kontrole na miejscu).

2 – Skróty/Słownik

2.1 Skróty:

IZ – Instytucja Zarządzająca,
IA – Instytucja Audytowa,
IK – Instytucja Krajowa,
EFRR – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego,
EWT – Europejska Współpraca Terytorialna,
IMS – Irregularity Management System
KE – Komisja Europejska
WS – Wspólny Sekretariat,
SAB – Saksoński Bank Odbudowy,
SL2014 – aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego,
PT – Pomoc Techniczna

2.2 Słownik:

- a) Beneficjent wiodący – partner projektu odpowiedzialny za złożenie wniosku o dofinansowanie, podpisujący umowę o dofinansowanie projektu i odpowiadający za finansową i rzeczową realizację projektu,
- b) Partner projektu – każdy podmiot wskazany we wniosku o dofinansowanie, który uczestniczy w projekcie, tzn. beneficjent wiodący i pozostali partnerzy. Partnerzy projektu są związani umową partnerską dotyczącą realizacji projektu,
- c) Centralny system teleinformatyczny – system elektronicznej rejestracji i przechowywania danych, o którym mowa w art. 125, ust. 2d Rozporządzenia ogólnego,
- d) Częściowy wniosek o płatność – wniosek przedkładany przez poszczególnych partnerów projektu do właściwego Kontrolera w SL2014, obrazujący postępy w realizacji części projektu realizowanej przez danego partnera w danym okresie raportowania i przedstawiający do zatwierdzenia udokumentowane wydatki związane z realizacją tej części projektu,
- e) Kontroler – kontroler z art. 23 Rozporządzenia EWT,
- f) Kontrola – kontrola z art. 23 Rozporządzenia EWT.

3 - Zakres dokumentu

Niniejszy dokument określa ogólne i wspólne dla strony saksońskiej i polskiej standardy kontroli wydatków zgodnie z art. 23 Rozporządzenia EWT w Programie. Tym samym dokument reguluje sposób realizacji zadań:

- 1) Wojewody Lubuskiego i Dolnośląskiego w zakresie przeprowadzenia po stronie polskiej kontroli z art. 23 Rozporządzenia EWT, które zostały powierzone Wojewodom na podstawie Porozumień,
- 2) Saksońskiego Banku Odbudowy w zakresie przeprowadzenia po stronie saksońskiej kontroli z art. 23 Rozporządzenia EWT, które zostały powierzone SAB na podstawie Umowy.

Kontroler weryfikuje wydatki ponoszone w ramach poszczególnych projektów za wyjątkiem wydatków PT Programu.

Funkcję Kontrolera projektów PT Programu pełnią:

- po stronie polskiej:

jednostki organizacyjne Departamentu Współpracy Terytorialnej w Ministerstwie Rozwoju Rzeczypospolitej Polskiej,

- po stronie saksońskiej:

referat 25 Saksońskiego Ministerstwa Stanu ds. Środowiska i Rolnictwa.

Po polskiej stronie Kontroler stosuje przepisy niniejszego dokumentu, natomiast w kwestiach nieuregulowanych odnosi się do *Wytycznych dla Krajowego Kontrolera w programach Europejskiej Współpracy Terytorialnej 2014-2020*.

3.1 – Cel kontroli

Celem działań Kontrolera jest weryfikacja wydatków polegająca na sprawdzeniu dostarczenia towarów i usług¹ współfinansowanych w ramach projektów, faktycznego poniesienia wydatków oraz ich prawidłowości, kwalifikowalności i zgodności z prawem, ze szczegółowymi wymaganiami dokumentów programowych, zasadami unijnymi i krajowymi oraz umową o dofinansowanie.

3.2 – Zakres kontroli

Przedmiotem kontroli są wydatki przedstawiane do refundacji wszystkim partnerów projektu, który jest wspierany ze środków programu. Kontrola odbywa się według kompetencji narodowej. Jest ona ustalana na podstawie siedziby danego partnera (obszar RP, obszar RFN). Kontroler otrzymuje do weryfikacji dokumentację wydatków danego partnera.

Po polskiej stronie wsparcia kontrola wydatków w ramach PT odbywa się zgodnie z *Wytycznymi dla Krajowego Kontrolera w programach Europejskiej Współpracy Terytorialnej* oraz regulacjami wewnętrznymi instytucji odpowiedzialnych za jej przeprowadzenie.

Po saksońskiej stronie wsparcia kontrola wydatków w ramach PT odbywa się zgodnie regulacjami wewnętrznymi instytucji odpowiedzialnych za jej przeprowadzenie.

3.3 - Rodzaje kontroli

Kontroler przeprowadza **weryfikację administracyjną** w odniesieniu do każdego częściowego wniosku o płatność złożonego przez partnera projektu oraz **kontrole na miejscu** poszczególnych operacji.

Zarówno weryfikacja administracyjna, jak i kontrola na miejscu mogą być przeprowadzane na próbie dokumentów.

3.4 - Zadania Kontrolera

Do zadań Kontrolera należy w szczególności wykonywanie poniższych zadań:

- 1) weryfikacja wydatków w trakcie weryfikacji administracyjnej lub kontroli na miejscu realizacji projektów lub w siedzibie partnera projektu, w tym w szczególności:
 - a) weryfikacja polegająca na sprawdzeniu dostarczenia współfinansowanych towarów i usług oraz faktycznego poniesienia wydatków zadeklarowanych przez partnerów projektów, oraz ich kwalifikowalności,
 - b) weryfikacja zgodności zadeklarowanych przez partnera projektu wydatków pod względem ich zgodności z postanowieniami umowy o dofinansowanie w aktualnie obowiązującej wersji, łącznie z jej załącznikami oraz umową partnerską,
 - c) weryfikacja zgodności poniesionych wydatków z przepisami unijnymi i krajowymi, w tym w dziedzinie zamówień publicznych, regulacjami dotyczącymi pomocy publicznej, ochrony

¹ dostarczenie towarów lub usług - zgodnie z art. 125 ust. 4 lit. a Rozporządzenia ogólnego, obejmujące także wykonanie robót budowlanych

środowiska, równości szans oraz równości płci i niedyskryminacji, informacji i promocji. Szczegółowe zadania Kontrolerów w zakresie polityk horyzontalnych są wskazane w listach sprawdzających/informacjach pokontrolnych (protokołach z kontroli) do weryfikacji administracyjnej oddzielnie dla strony polskiej i saksońskiej.

- 2) weryfikacja i zatwierdzenie każdego częściowego wniosku o płatność partnerów,
- 3) prowadzenie korespondencji z partnerem projektu, w szczególności informowanie partnera projektu o wynikach weryfikacji częściowego wniosku o płatność, lub wynikach kontroli na miejscu,
- 4) wprowadzanie do SL2014 wyników kontroli, w tym listy sprawdzającej z weryfikacji administracyjnej, jak również listy sprawdzającej oraz informacji pokontrolnej (protokołu z kontroli) z kontroli na miejscu,
- 5) sporządzanie i aktualizacja rocznych planów kontroli na miejscu oraz uzgadnianie ich po stronie polskiej z IZ i po stronie saksońskiej z IK,
- 6) przekazywanie informacji o nieprawidłowościach,
- 7) archiwizowanie dokumentów,
- 8) kontrola trwałości projektów.

3.5 - Centralny system teleinformatyczny

- 1) W perspektywie finansowej 2014-2020, zgodnie z Rozporządzeniem ogólnym oraz postanowieniami Podręcznika i umowy o dofinansowanie, wymiana dokumentów i informacji związana z implementacją projektów pomiędzy partnerami projektów, a właściwym Kontrolerem co do zasady prowadzona jest z wykorzystaniem SL2014.
- 2) SL2014 zapewnia funkcjonowanie wystandaryzowanych formularzy, obsługę procesów i komunikację pomiędzy partnerami projektów a Kontrolerem, w szczególności w zakresie gromadzenia i przesyłania danych dotyczących częściowych wniosków o płatność/wniosków o płatność (dla projektu), ich zatwierdzania, poprawiania, odrzucania lub wycofywania.
- 3) Kontroler zapewnia prowadzenie w SL2014 weryfikacji częściowych wniosków o płatność przekazanych przez partnera projektu oraz rejestrowanie wyników tych kontroli, w tym także wyników kontroli na miejscu oraz innych kontroli (np. kontroli zewnętrznych związanych z wdrażanym projektem).
- 4) W trakcie prowadzonych weryfikacji w SL2014 Kontroler korzysta przede wszystkim z Podręcznika pracownika instytucji SL2014, Instrukcji dot. modułu kontroli oraz innych instrukcji/wskazówek przekazanych przez IZ.
- 5) W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku awarii systemu, KK realizuje zadania poza SL2014. Po ustaniu przyczyny awarii KK niezwłocznie uzupełnia lub aktualizuje informacje w SL2014.
- 6) IZ zapewnia Kontrolerom dostęp do aplikacji raportującej pozwalającej na generowanie zestawień i raportów w oparciu o dane zarejestrowane w SL2014.

4 - Proces weryfikacji wydatków

4.1 - Przygotowanie do procesu weryfikacji wydatków

Kontroler otrzymuje od WS dokumenty w wersji papierowej lub elektronicznej², które są mu potrzebne do weryfikacji częściowego wniosku o płatność:

- 1) umowę o dofinansowanie wraz ze wszystkimi załącznikami, zmianami i aneksami,
- 2) wyniki kontroli administracyjnej i merytorycznej wniosku o dofinansowanie,

² Poczta elektroniczną, poprzez udostępnienie w systemie SL2014 (o ile taka funkcja będzie dostępna) lub poprzez platformę on-line na stronie programu (www.plsn.eu) w zakładce „kontrola z art. 23”.

- 3) oraz pozostałą dokumentację projektową istotną z punktu widzenia kontroli np. wyniki uzgodnień, uzasadnienia przedstawione IZ/WS przed podpisaniem umowy o dofinansowanie lub potwierdzenia spełnienia warunków. W trakcie realizacji projektu WS będzie na bieżąco przekazywał Kontrolerowi dokumentację dotyczącą zmian w projekcie.

Szczegóły w sprawie przekazywania dokumentów pomiędzy WS a Kontrolerem należy uzgadniać bilateralnie.

Umowa partnerska jest przekazywana do Kontrolera bezpośrednio przez partnera projektu/beneficjenta wiodącego w projekcie wraz z pierwszym wnioskiem o płatność.

4.2 - Weryfikacja administracyjna wydatków w projektach (z wyłączeniem projektu parasolowego)

Proces weryfikacji wydatków rozpoczyna się w momencie złożenia w aplikacji SL2014 przez partnera projektu częściowego wniosku o płatność.

Podstawą do zweryfikowania wydatków poniesionych przez partnera projektu jest częściowy wniosek o płatność oraz przekazane przez partnera projektu faktury oraz inne dokumenty księgowe potwierdzające poniesienie wydatków, dokumenty potwierdzające dokonanie zapłaty, dokumenty potwierdzające odbiór/wykonanie prac, umowy z wykonawcami i inne dokumenty niezbędne do zatwierdzenia wydatków) dostarczone przez partnera projektu w ramach próby dokumentów wybranej przez Kontrolera do kontroli.

Co do zasady, Kontroler weryfikuje ww. dokumenty w postaci elektronicznej, za pośrednictwem SL2014. Jednakże w sytuacji, gdy:

- 1) przygotowanie elektronicznej wersji danego dokumentu, z uwagi na jego rozmiar, będzie szczególnie uciążliwe dla partnera projektu (np. dokumentacja budowlana, obszernie protokoły odbioru itp.),
- 2) jakość elektronicznej wersji dokumentu nie pozwoli na przeprowadzenie prawidłowej analizy przez Kontrolera,

istnieje możliwość, po uzgodnieniu z partnerem projektu, złożenia tych dokumentów do Kontrolera poza SL2014 i przeprowadzenia kontroli na wersjach papierowych (po stronie polskiej wymagane będą kopie dokumentów potwierdzone 'za zgodność z oryginałem', po stronie saksońskiej oryginały dokumentów).

Dodatkowo po stronie saksońskiej, w wersji papierowej (na oryginałach) dostarczane będą do Kontrolera dokumenty dotyczące kosztów personelu.

Pomoc publiczna:

IZ ocenia czy w projekcie występuje bezpośrednia lub pośrednia pomoc *de minimis*³ lub pomoc publiczna⁴. W kwestii występowania w projekcie pomocy Kontroler z art. 23 opiera się na umowie o dofinansowanie, dla której w tych przypadkach stosowany jest odrębny wzór.

Kontroler z art. 23 weryfikuje, czy u kontrolowanego partnera projektu nie wystąpiły zmiany, które mogą wpłynąć na wystąpienie w projekcie ww. pomocy lub na prawidłowość jej udzielenia. W przypadku wystąpienia zmian informuje o tym WS. Dalsze kroki, jak również ostateczna ocena są podejmowane przez WS i IZ.

³ „Pomoc *de minimis*” – należy przez to rozumieć pomoc regulowaną Rozporządzeniem Komisji nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1).

⁴ „Pomoc publiczna” - należy przez to rozumieć pomoc regulowaną Rozporządzeniem KE nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1, z późn. zm.).

pomoc bezpośrednia:

Kontroler z art. 23 weryfikuje, czy:

- wartość rzeczywiście udzielonej pomocy nie przekroczyła w przypadku danego partnera projektu maksymalnej wysokości pomocy określonej w umowie o dofinansowanie.

pomoc pośrednia:

Jeżeli w projekcie wystąpi pomoc pośrednia, wówczas Kontroler weryfikuje pod względem formalnym następujące dokumenty dotyczące pomocy pośredniej, które powinien dostarczyć partner projektu:

- kopie formularzy informacji beneficjentów końcowych przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*,
- kopie zaświadczeń o pomocy *de minimis* otrzymanych przez beneficjentów końcowych od podmiotów polskich, które tej pomocy udzieliły w danym roku oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat, albo kopie oświadczeń beneficjentów końcowych o pomocy *de minimis* w tym okresie,
- kopie formularzy informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołóstwie, pomoc *de minimis* lub pomoc *de minimis* w rolnictwie lub rybołóstwie wszystkich beneficjentów końcowych (w przypadku udzielenia pomocy publicznej),
- Kopie zaświadczeń o udzielonej pomocy *de minimis* wydanych przez partnera projektu wszystkim beneficjentom końcowym,
- Kopie sprawozdań o udzielonej pomocy. W sprawozdaniu partner projektu wykazuje udzieloną pomoc *de minimis* i/lub pomoc publiczną.

W przypadku pomocy *de minimis* kontroler weryfikuje także, czy zostały dochowane limity pomocy *de minimis*, zgodnie z rozporządzeniem (EU) nr 1407/2013.

Kontroler weryfikuje, czy dokumenty zostały dostarczone. Ponadto kontroler weryfikuje, czy dokumenty zostały wypełnione zgodnie ze wzorem i czy zostały podpisane.

Weryfikacja jest dokumentowana w krajowej liście sprawdzającej / w protokole kontroli dla kontroli administracyjnej (załączniki: 1a – dla strony polskiej; 1b i 2b – dla strony saksońskiej).

Próba

Kontroler, tam gdzie jest to uzasadnione, dobiera próbę wydatków do kontroli, na podstawie listy dokumentów wskazanych w częściowym wniosku o płatność. Na podstawie wybranej próby możliwe jest zapewnienie, iż poziom kontroli jest wystarczający do potwierdzenia poprawności i kwalifikowalności wydatków. W przypadku stwierdzenia, że w badanej próbie dokumentów występują uchybienia lub nieprawidłowości, które mogą wpływać lub wpływają na wydatki nieobjęte weryfikowaną próbą dokumentów Kontroler odpowiednio poszerza badanie. Ocena wykrytych uchybień lub nieprawidłowości obejmuje także ustalenie, czy mogą one mieć charakter nieprawidłowości systemowej. Wynik ww. analizy uwzględniany jest w liście sprawdzającej do weryfikacji administracyjnej.

Po stronie polskiej:

Próba wydatków powinna mieć wartość minimum 10% wartości wszystkich wydatków i zawierać nie mniej niż 5 pozycji wydatków uwzględniając równocześnie warunek aby w wybranej próbie znalazł się minimum jeden wydatek z każdej kategorii wydatków, w ramach której wydatki zostały poniesione.

Kontroler analizuje wybraną próbę podstawową w celu oceny, czy:

- a) zawiera dokumenty dotyczące wydatków o wartości znacząco przewyższającej średnią wartość wydatków ujętych w częściowym wniosku o płatność,
- b) wybrana próba dokumentów poświadczających prawidłowość i kwalifikowalność wydatków pozwoli na uzyskanie racjonalnego zapewnienia, że pozostałe wydatki ujęte w częściowym wniosku o płatność są wolne od uchybień lub nieprawidłowości (m.in.

o charakterze zidentyfikowanym podczas wcześniejszych kontroli u danego partnera projektu, wynikających z ryzyk związanych z danym typem partnera projektu);

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

Po stronie saksońskiej:

Podczas kontroli następuje 100% weryfikacja wiarygodności, oraz minimum 20% wrywkowa kontrola dokumentów księgowych. Procedura kontroli wrywkowej dokumentów księgowych zostanie opisana w instrukcji Kontrolera dotyczącej zakresu kontroli wykonywanych przez Kontrolera.

Kontroler informuje partnera projektu poprzez aplikację SL2014 o wybranej próbie oraz żąda złożenia dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków, które są niezbędne do przeprowadzenia weryfikacji. Partner projektu przesyła żadaną dokumentację w formie ustalonej przez Kontrolera.

Kontroler sprawdza czy dostał wszystkie potrzebne do weryfikacji dokumenty. Jeżeli zestaw dokumentów jest niekompletny, niezwłocznie powiadamia partnera projektu o tym fakcie poprzez aplikację SL2014, w celu uzupełnienia braków.

Weryfikacja dokumentów odbywa się na podstawie list sprawdzających do weryfikacji administracyjnej (załącznik nr 1a i 1b do niniejszego dokumentu), które zostały opracowane państwa członkowskie i zawiera minimalne wymogi dotyczące weryfikacji częściowego wniosku o płatność.

Kontroler weryfikuje wydatki w terminie nie dłuższym niż 90 dni kalendarzowych liczonych od otrzymania pierwszej wersji częściowego wniosku o płatność od odpowiedniego partnera projektu.

Wydatki, które nie zostaną wyjaśnione w tym okresie, nie zostaną uwzględnione przez Kontrolera w ramach poświadczonych wydatków – możliwe będzie ich uwzględnienie i wyjaśnienie w kolejnym okresie sprawozdawczym. W przypadku końcowego raportu z postępu realizacji projektu, wydatki zostaną uznane za niekwalifikowalne.

W przypadku wystąpienia wątpliwości podczas weryfikacji dokumentacji Kontroler zwraca się o wyjaśnienia do partnera projektu poprzez aplikację SL2014. W przypadku wykrycia błędów w częściowych wnioskach o płatność Kontrolerzy mogą odpowiednio uzupełnić braki lub poprawić omyłki, w przypadku gdy ich charakter jest oczywisty, pod warunkiem poinformowania o tym odpowiednio partnera projektu.

Po zakończeniu weryfikacji administracyjnej Kontroler zatwierdza częściowy wniosek o płatność w aplikacji SL2014 poprzez jego elektroniczną akceptację. Po zakończeniu weryfikacji administracyjnej Kontroler sporządza i przekazuje partnerowi projektu Informację o wyniku weryfikacji administracyjnej w systemie SL2014.

Szczegółowe postanowienia w zakresie raportowania znajdują się w IX.4. Raportowanie Podręcznika.

Zastrzeżenia partnera projektu do wyników ustaleń Kontrolera:

- po stronie polskiej:

Procedura jest prowadzona po zakończeniu weryfikacji częściowego wniosku o płatność. Wyjątkiem jest weryfikacja przez Kontrolera końcowego częściowego wniosku o płatność, gdzie procedura ta rozpoczyna się przed zatwierdzeniem ww. wniosku.

W przypadku pojawienia się nieprawidłowych wydatków Kontroler informuje partnera projektu o możliwości złożenia zastrzeżeń w ciągu 14 dni od dnia otrzymania ww. informacji. Termin uznaje się za zachowany zgodnie z art. 57 § 5 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego. Kontroler rozpatruje zastrzeżenia w terminie nie dłuższym niż 14 dni. Jeżeli Kontroler dokonuje dodatkowych czynności weryfikacyjnych lub wzywa partnera projektu do dodatkowych wyjaśnień lub złożenia dodatkowych dokumentów, wstrzymuje to bieg terminu, o którym mowa powyżej. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń Kontroler przekazuje partnerowi projektu stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń lub uzasadnienie odmowy skorygowania ustaleń.

Kontroler informuje również partnera projektu, że od przedstawionego stanowiska nie przysługuje możliwość zgłoszenia dalszych zastrzeżeń.

- po stronie saksońskiej:

Zgodnie z rozdziałem X.3. Skargi dotyczące decyzji Kontrolera z art. 23 Podręcznika.

4.3 - Weryfikacja administracyjna wydatków w projekcie parasolowym

Weryfikacja administracyjna wydatków w projektach parasolowych odbywa się na zasadach, o których mowa w podrozdziale 4.2 niniejszego dokumentu, z uwzględnieniem poniższych postanowień.

Małe projekty nie są ujmowane w SL2014.

- po stronie polskiej:

Kontroler przeprowadza weryfikację wydatków poniesionych w ramach projektu parasolowego na podstawie informacji zawartych w częściowym wniosku o płatność przekazanym przez partnera projektu parasolowego oraz na podstawie:

1. dokumentów poświadczających prawidłowość i kwalifikowalność wydatków dotyczących minimum 10% wartości wydatków przedstawionych w danym częściowym wniosku o płatność dotyczących zadania - koszty zarządzania projektem parasolowym oraz każdego innego zadania, które zostało zdefiniowane w programie (np. koszty przygotowawcze, koszty informacji i promocji), wskazanych za pomocą metodyki, o której mowa w podrozdziale 7.1 Wytocznych dla polskiego kontrolera),
2. dokumentów poświadczających prawidłowość i kwalifikowalność wydatków dotyczących minimum 10% wartości wydatków przedstawionych w danym częściowym wniosku o płatność dotyczących każdego mikroprojektu własnego beneficjenta projektu parasolowego, wskazanych za pomocą metodyki, o której mowa w podrozdziale 7.1. Wytocznych dla polskiego kontrolera,
3. próby losowo wskazanych przez KK minimum 10% liczby mikroprojektów jednostronnych (indywidualnych) ujętych w danym *Wniosku o płatność*; następnie w odniesieniu do każdego wybranego do próby mikroprojektu KK wskazuje próbę minimum 10% wartości wydatków, które poddaje weryfikacji w oparciu o dokumenty poświadczające prawidłowość i kwalifikowalność wydatków, wskazanych za pomocą metodyki, o której mowa w podrozdziale 7.1 Wytocznych dla polskiego kontrolera

Jeżeli w wyniku weryfikacji administracyjnej danego częściowego wniosku o płatność Kontroler stwierdzi nieprawidłowe wydatki w kwocie równej lub wyższej niż 15% wartości wydatków przedstawionych w danym wniosku o płatność, może:

1. zdecydować o weryfikacji kolejnego lub kolejnych częściowych wniosków o płatność przedstawianych przez danego partnera projektu parasolowego na podstawie zwiększonej próby lub
2. przeprowadzić kontrolę doraźną w zakresie sposobu realizacji projektu parasolowego przez partnera projektu.

- po stronie saksońskiej:

Listy dokumentów dotyczących małych projektów są oddzielnie przekazywane jako załączniki do wniosku o częściową płatność projektu parasolowego. Dobór wydatków do kontroli jest tożsamy z metodyką opisaną w podrozdziale 4.2 niniejszego dokumentu.

Właściwy sekretariat projektowy FMP Euroregionu sprawdza dokumenty przedstawione przez nośnik projektu pod względem kompletności i poprawności formalnej oraz wiarygodności, czy poniesione wydatki odpowiadają działaniom przedstawionym we wniosku o płatność i przesyła dokumenty do weryfikacji legalności i prawidłowości poniesionych wydatków do Kontrolera (Saksoński Bank Rozwoju).

Po dokonaniu sprawdzenia przez Kontrolera, wynik jest przekazywany do właściwego sekretariatu projektowego FMP danego euroregionu. Jednocześnie następuje płatność środków zgodnie z wynikami kontroli.

4.4 - Kontrola na miejscu

Zgodnie z art. 125 ust. 5 Rozporządzenia ogólnego dokonywane są kontrole projektów na miejscu. Są one przeprowadzane w oparciu o dobór próby projektów, zgodnie z ust. 6 ww. rozporządzenia.

Kontroler wskazuje projekty do kontroli w oparciu o przeprowadzoną analizę ryzyka.

Kontrolę na miejscu należy udokumentować w stosownej liście sprawdzającej/informacji pokontrolnej do kontroli na miejscu (załącznik nr 2a i 2b), która zawiera minimalne wymogi dla kontroli. Może ona zostać rozszerzona o uregulowania krajowe. Listy sprawdzające z kontroli na miejscu oraz informacje pokontrolne (protokoły z kontroli) należy redagować jasno i precyzyjnie, przy czym stwierdzone problemy, błędy i ich skutki należy jednoznacznie przedstawiać. Na podstawie ww. dokumentów powinno być możliwe udowodnienie, iż poziom kontroli jest wystarczający do zapewnienia zasadności i poprawności wydatków.

Po stronie polskiej:

Minimalny procent liczby projektów, które powinny być poddane kontroli na miejscu jest określony w zależności od osi priorytetowej, w ramach której są realizowane projekty w programie (załącznik 3).

Po polskiej stronie wsparcia kontrolą na miejscu może być również udział Kontrolera w organizowanych przez partnera projektu wydarzeniach, konferencjach lub szkoleniach. Zakres takiej kontroli obejmuje wyłącznie działania partnera projektu dotyczące realizacji danego wydarzenia, konferencji lub szkolenia.

W uzasadnionych przypadkach, gdy Kontroler uzyska informację o zaistnieniu bądź podejrzeniu nieprawidłowości, partner projektu uchyla się od obowiązku złożenia częściowego wniosku o płatność bądź dostarczania dokumentów niezbędnych do zatwierdzenia wydatku, lub na podstawie swojego profesjonalnego osądu, może również przeprowadzić kontrolę doraźną na zasadach opisanych w *Wytycznych dla Krajowego Kontrolera w programach Europejskiej Współpracy Terytorialnej*.

Po stronie saksońskiej:

Opis przeprowadzania kontroli na miejscu, w tym metodyka doboru próby projektów do kontroli przez Kontrolera po stronie saksońskiej zostanie uregulowana w „Instrukcji Instytucji Krajowej w sprawie czynności kontrolnych saksońskiego Kontrolera“.

4.5 - Kontrola na miejscu w projekcie parasolowym

Kontrola na miejscu w projekcie parasolowym przebiega jak poniżej:

- po stronie polskiej:

Kontroler przynajmniej raz w roku obrachunkowym przeprowadza kontrolę na miejscu realizacji projektu parasolowego w siedzibie partnera projektu parasolowego. Kontroler podczas ww. kontroli weryfikuje prawidłowość realizacji przez partnera projektu umowy o dofinansowanie, w szczególności:

1. organizację i przeprowadzenie naborów mikroprojektów,
2. wdrożenie i przeprowadzanie procedury skargowej dotyczącej wyboru mikroprojektów,
3. proces podpisywania umów o dofinansowanie mikroprojektów oraz aneksów,
4. wsparcie mikrobeficjentów w realizacji mikroprojektów,
5. wykorzystanie i rozliczenie zaliczki,
6. zapewnienie prawidłowości i kwalifikowalności wydatków przedstawianych do refundacji lub rozliczenia w ramach projektu parasolowego.

W przypadku kosztów zarządzania, kosztów przygotowania projektu oraz mikroprojektów wspólnych i mikroprojektów własnych partnera projektu parasolowego, Kontroler zgodnie z *Wytycznymi dla Krajowego Kontrolera w programach Europejskiej Współpracy Terytorialnej* wskazuje próbę dokumentów do kontroli spośród wydatków ujętych we wszystkich częściowych wnioskach o płatność z projektu parasolowego, zatwierdzonych w kontrolowanym okresie. Kontroler może również, w obecności partnera projektu parasolowego, przeprowadzić kontrolę na miejscu realizacji wybranych mikroprojektów.

- po stronie saksońskiej:

Po stronie saksońskiej kontrole na miejscu są przeprowadzane zgodnie z punktem 4.4 niniejszego dokumentu.

4.6 - Czynności formalne związane z przeprowadzeniem kontroli na miejscu

Kontroler powołuje co najmniej dwuosobowy zespół kontrolny i składa deklarację bezstronności i poufności. Kontroler powiadamia partnera projektu o przeprowadzeniu kontroli co do zasady w terminie 5 dni roboczych przed planowanym terminem rozpoczęcia kontroli na miejscu. W przypadku pewnych projektów może być zasadne przeprowadzanie kontroli niezapowiedzianych na etapie realizacji projektu. Rozwiązanie to stosuje się np. w odniesieniu do faktycznej realizacji projektu, po którego zakończeniu udowodnienie, że miał on miejsce jest bardzo trudne jak ma to miejsce np. w przypadku imprez.

Kontrola jest przeprowadzana:

- po stronie polskiej - na podstawie upoważnienia podpisanego przez Wojewodę lub kierownika komórki Urzędu Wojewódzkiego, która realizuje obowiązki Kontrolera oraz zgodnie z procedurami zawartymi w Instrukcji Wykonawczej Kontrolera.

Po przeprowadzonej kontroli, Kontroler sporządza dwa egzemplarze informacji pokontrolnej, według wzoru stosowanego w swojej instytucji, podpisuje je i przekazuje do partnera projektu w ciągu 21 dni kalendarzowych od zakończenia kontroli.

Kontroler rejestruje ostateczną informację pokontrolną, w tym informacje na temat stwierdzonych nieprawidłowości w systemie SL2014.

Kontroler weryfikuje wykonanie zaleceń pokontrolnych poprzez wykonanie kontroli sprawdzającej w formie weryfikacji administracyjnej, tj. na podstawie przekazanych przez partnera projektu dokumentów, bądź poprzez kontrolę sprawdzającą na miejscu, w zależności od charakteru wydanych zaleceń.

- po stronie saksońskiej -

Odnośnie do przeprowadzenia kontroli na miejscu odsyła się dodatkowo do „Instrukcja Instytucji Krajowej w sprawie czynności kontrolnych saksońskiego Kontrolera“.

Protokół kontroli na miejscu przekazywany partnerowi projektu i wprowadzany do SL2014.

Procedura skargowa:

- po stronie polskiej:

Partner projektu ma prawo zgłosić zastrzeżenia do treści informacji pokontrolnej w ciągu 14 dni od dnia otrzymania informacji pokontrolnej. Termin uznaje się za zachowany zgodnie z art. 57 § 5 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego. Kontroler rozpatruje zastrzeżenia i ewentualnie zmienia treść informacji pokontrolnej, bądź przekazuje uzasadnienie odmowy skorygowania informacji pokontrolnej. Zmienioną informację pokontrolną i/lub wyjaśnienie odmowy uwzględnienia zastrzeżeń partnera projektu, Kontroler wysyła w ciągu 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń. Bieg ww. terminu może zostać wstrzymany w przypadku dokonywania dodatkowych czynności kontrolnych bądź żądania dodatkowych dokumentów lub wyjaśnień od partnera projektu. Jeżeli partner projektu akceptuje treść zmienionej informacji pokontrolnej, podpisuje ją w dwóch egzemplarzach i odsyła jeden z nich do Kontrolera. W przypadku gdy partner projektu nie akceptuje informacji pokontrolnej, przekazuje do Kontrolera egzemplarz niepodpisanej informacji pokontrolnej z adnotacją o odmowie podpisania dokumentu. Ww. odmowa nie zwalnia partnera projektu z wykonania zaleceń pokontrolnych.

- po stronie saksońskiej:

Zgodnie z rozdziałem X.3. Skargi dotyczące decyzji Kontrolera z art. 23 Podręcznika.

4.7 – Weryfikacja zgodności z zasadami zamówień publicznych i zasadą konkurencyjności

Procedura po stronie polskiej:

Kontrola ex-post zamówienia publicznego:

W przypadku dokonywania zamówień publicznych w ramach projektu, dotyczących robót budowlanych, dostaw, lub usług do których stosuje się przepisy dotyczące zamówień publicznych Kontroler jest zobowiązany do przeprowadzenia kontroli tychże zamówień.

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

1. podziału lub zaniżenia szacunkowej wartości zamówienia w celu omięcia stosowania przepisów,
2. przeprowadzenia postępowania w niewłaściwym trybie (np. udzielanie zamówień w trybach niekonkurencyjnych w sytuacji braku spełnienia przesłanek do zastosowania takich trybów);
3. określenia zbyt szczegółowych norm technicznych, przez co nie zostanie zapewniony jednakowy dostęp oferentom lub tworzenia nieuzasadnionych przeszkód w otwarciu zamówień publicznych na konkurencję,
4. ustalenia nieprawidłowych terminów składania ofert lub nieuprawnionego skracania terminów składania ofert,
5. określenia w ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach przetargowych niezgodnych z prawem lub dyskryminujących kryteriów kwalifikacji lub udzielenia zamówienia, żądania przez zamawiającego przedłożenia przez wykonawców dokumentów nie wymaganych przepisami,
6. przypadku, gdy ogłoszenie o zamówieniu nie zostało opublikowane zgodnie z obowiązującymi przepisami,
7. oceny oferentów/kandydatów z zastosowaniem niezgodnych z prawem kryteriów kwalifikacji lub udzielenia zamówienia.

Jeśli podczas przeprowadzania kontroli realizacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Kontroler stwierdzi naruszenie przepisów lub zasady równego traktowania oferentów wówczas mogą zostać zastosowane korekty finansowe.

Podstawą ustalenia wysokości korekty są dokumenty krajowe określające korekty lub aktualny dokument Komisji Europejskiej w tym zakresie.⁵

Szczegółowe wytyczne dotyczące kontroli zamówień publicznych zawarte są w dokumentach opracowanych przez Komisję Europejską, IZ (dla strony polskiej) oraz zgodnie z regulacjami krajowymi w tym zakresie.

Ocena ex-ante zamówień publicznych:

Po polskiej stronie wsparcia Kontroler może przeprowadzić fakultatywną ocenę ex-ante, przed wszczęciem przez partnera projektu postępowania o zamówienie publiczne. Ww. ocena ma pomóc partnerowi projektu ustrzec się przed naruszeniem zasad zamówień publicznych, dokumentów programowych oraz przepisów krajowych i unijnych. Kontroler przeprowadza ww. ocenę na zasadach określonych w *Wytycznych dla Krajowego Kontrolera w programach Europejskiej Współpracy Terytorialnej*.

Badanie zachowania zasady konkurencyjności:

Kontroler przeprowadza badanie zachowania zasady konkurencyjności w stosunku do wydatków poniesionych przez partnera projektu lub mikrobencjenta. Ww. badanie odbywa się na zasadach

⁵ Rozporządzenie w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień (Dz.U. z 2016 r. poz. 200 z późn. zm.).

określonych w *Wytycznych dla Krajowego Kontrolera w programach Europejskiej Współpracy Terytorialnej*.

Procedura po stronie saksońskiej:

W przypadku wszystkich dowodów księgowych, wybranych w ramach próbki losowej, należy dokonać sprawdzenia, czy są przestrzegane przepisy przetargowe, o ile dany wydatek ma znaczenie w kontekście przetargu. Jeżeli u partnera projektu w przeszłości podczas przetargu występowały nieprawidłowości, to kontrola przetargowa przy pierwszym rozliczeniu powinna zostać przeprowadzona ze szczególną uwagą, i należy to uwzględnić przy wyborze próbki losowej.

Jeżeli w wyniku kontroli próbek wyrwykowych stwierdzona zostanie zwiększona ilość błędów, należy dokonać rozszerzenia próbki. Gdy Kontroler podczas kontroli procedury przetargowej stwierdzi naruszenie przepisów przetargowych czy zasad równego traktowania oferentów, mogą zostać wprowadzone korekty finansowe.

Ich podstawą prawną są regulacje krajowe, dotyczące wprowadzania korekt finansowych w państwie członkowskim, lub aktualna informacja Komisji Europejskiej w sprawie wprowadzania korekt finansowych.

Wynik kontroli ex-post zamówień publicznych jest uwzględniany w SL2014 w informacji o wyniku kontroli administracyjnej.

5 – Nieprawidłowości/ustalenie nieprawidłowości

Zgodnie z artykułem 27 ust. 2 Rozporządzenia EWT IZ zapewnia, aby wszelkie kwoty wypłacone w wyniku nieprawidłowości zostały odzyskane od beneficjenta wiodącego lub od jedynego beneficjenta.

W tym celu zostaje określona następująca procedura:

Jeżeli Kontroler w ramach czynności kontrolnych dokona post factum pewnych ustaleń dotyczących wcześniej potwierdzonego wydatku, niezwłocznie informuje o tym drogą elektroniczną w postaci skanu dokumentu zawierającego informacje o tym ustaleniu IZ (na adres mailowy kontrollewt@miir.gov.pl) oraz WS oraz IK.

Jednocześnie wersja papierowa dokumentu powinna być wysłana do IZ na adres:

Departament Współpracy Terytorialnej
Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju
ul. Wspólna 2/4
00-926 Warszawa, Polska.

Kontroler przekazuje IZ odpowiedni dokument zawierający informację o ustaleniu:

- po polskiej stronie:

W tym celu należy niezwłocznie wypełnić i przekazać „Notatkę o wydatkach nieprawidłowych“ (załącznik nr 4).

- po saksońskiej stronie:

W tym celu należy niezwłocznie wypełnić i przekazać Protokół kontrolny dla kontroli administracyjnej według Art. 23 Rozporządzenia (UE) 1299/2013 (Załącznik nr 1b).

IZ weryfikuje status wniosku o płatność, który zawiera wydatki stanowiące przedmiot ustalenia, następnie informuje drogą elektroniczną Kontrolera oraz WS i IK o statusie takiego wydatku. Przy czym rozróżniamy tutaj następujące możliwości:

- 1) wydatek nie został jeszcze zwrócony partnerowi projektu – w tym przypadku IZ informuje Kontrolera o możliwym sposobie postępowania;
- 2) wydatek został zwrócony partnerowi projektu lub/i został poświadczony w deklaracji do KE.

W przypadku określonym w punkcie 2) IZ rozpoczyna procedurę odzyskiwania środków na podstawie zapisów umowy o dofinansowanie. O wyniku postępowania o zwrot środków IZ powiadomi IK, WS oraz Kontrolera.

Dodatkowo w przypadku, gdy zostaną dokonane ustalenia dotyczące wcześniej potwierdzonego wydatku, Kontroler weryfikuje inne wydatki danego beneficjenta w projekcie, pod kątem występowania wydatków nieprawidłowych analogicznych do stwierdzonych.

Zgodnie z art. 122 Rozporządzenia ogólnego państwa członkowskie są zobowiązane do zgłaszania nieprawidłowości powyżej 10 000 euro wkładu wspólnotowego do KE. Procedury dotyczące tych kwestii są regulowane na płaszczyźnie krajowej. IZ powinna otrzymywać kopie raportów sporządzanych w IMS po stronie saksońskiej.

Na wniosek IZ/IK, Kontroler dostarcza informacje o wynikach weryfikacji administracyjnych oraz kontroli na miejscu za dany rok obrachunkowy dla celów sporządzenia deklaracji zarządczej o której mowa w art 125(4)(e) Rozporządzenia Ogólnego oraz artykuły 59.5 (a) i (b) Rozporządzenia Finansowego.

6 – Kontrole zewnętrzne Kontrolera

KE, Europejski Trybunał Obrachunkowy, pozostałe organy kontrolne Unii Europejskiej oraz właściwe instytucje krajowe lub instytucje działające na ich zlecenie oraz Instytucja Audytowa zgodnie z artykułem 127 Rozporządzenia (UE) 1303/2013 są upoważnione do kontrolowania sposobu wykonywania działań przez Kontrolera.

Po stronie saksońskiej:

- 1) organami krajowymi są Saksońskie Ministerstwo Środowiska i Rolnictwa oraz Saksoński Trybunał Obrachunkowy,
- 2) zadania Instytucji Audytowej realizowane są przez saksońską Grupę Audytową.

po stronie polskiej:

Kontroler zobowiązany jest poddać się kontroli w zakresie prawidłowej realizacji swoich obowiązków, określonych w przedmiotowych porozumieniach z IZ lub IK, przeprowadzanej przez:

- IZ lub upoważniony podmiot działający w jej imieniu,
- IA lub inną upoważnioną instytucję działającą w jej imieniu,
- IC lub inną upoważnioną instytucję działającą w jej imieniu,
- inne podmioty uprawnione do jej przeprowadzenia, w tym KE i ETO.

Podczas kontroli Kontroler ma obowiązek udostępnić wszystkie dokumenty dotyczące kontrolowanych projektów oraz złożyć wyjaśnienia w tym zakresie.

Kontroler ma obowiązek analizy wyników kontroli ww. instytucji i podejmowania odpowiednich działań następczych.

Rozdział 7 – Kontrole trwałości projektów

I. Typowanie projektów i mikroprojektów do badania trwałości

Kontroli trwałości podlegają projekty, w których istnieje ryzyko wystąpienia przesłanek z art. 71 Rozp. Ogólnego.

1. Typowanie projektów do badania trwałości (nie dotyczy mikroprojektów oraz projektów Pomocy Technicznej)

Badanie trwałości projektu prowadzone jest przez Kontrolerów w trakcie **kontroli na miejscu lub zza biurka** (o sposobie i zasadności wyboru metody kontroli decyduje Kontroler). Kontrola przeprowadzana jest na próbie wybranej przez IZ spośród wszystkich projektów zakończonych, dla

których została zrealizowana płatność końcowa w danym roku obrachunkowym⁶ i co do zasady będzie obejmowała cały projekt (wszystkie części projektu i wszystkich Partnerów). Wybrana próba stanowi:

- co najmniej 10% liczby projektów zakończonych, dla których została zrealizowana płatność końcowa w danym roku obrachunkowym

i

- co najmniej 10% wartości wkładu wspólnotowego projektów zakończonych, dla których została zrealizowana płatność końcowa w danym roku obrachunkowym.

Dobór próby projektów do badania trwałości odbywa się z wykorzystaniem analizy ryzyka.

Opis procedury

- Po zakończeniu kontroli ostatniego wniosku o płatność częściową, właściwy Kontroler⁷ wypełnia *Arkusze analizy ryzyka dla Partnera* (załącznik 5) i przekazuje go do WS wyłącznie w formie elektronicznej. Wszystkie *Arkusze* dla projektów zakończonych w danym roku obrachunkowym powinny być przekazane do WS nie później niż w terminie do 30 września następującego po danym roku obrachunkowym⁸.
- WS dla każdego projektu wypełnia *Arkusze analizy ryzyka dla Projektu* (załącznik 6), który jest uzupełniany o dane przekazane przez Kontrolerów. *Arkusze* dotyczące projektów zakończonych, dla których została zrealizowana płatność końcowa w danym roku obrachunkowym powinny zostać przekazane przez WS do IZ nie później niż do 30 listopada następującego po danym roku obrachunkowym.⁹
- IZ prowadzi dla każdego programu *Arkusze analizy ryzyka dla Programu* dla każdego roku obrachunkowego (załącznik 7), który jest uzupełniany o dane zawarte w *Arkuszach analizy ryzyka dla Projektu*. Lista projektów szeregowana jest wg kolumny *Średnie ryzyko dla Projektu*¹⁰ od wartości największej do najmniejszej. Do kontroli trwałości skierowane zostaną projekty z największą wartością średniego ryzyka, tak aby spełniony był warunek 10% ilości i 10% wartości projektów. Kontrola trwałości przeprowadzana jest przez Kontrolera u wszystkich Partnerów wytypowanych projektów. W szczególnych sytuacjach kontrola trwałości może zostać przeprowadzona tylko u wskazanych Partnerów danego projektu (nie u wszystkich). Sytuacja taka może mieć miejsce jeżeli Kontroler w *Arkuszu analizy ryzyka dla Partnera* wskazał duże ryzyko niezachowania trwałości tylko części projektu (np. u jednego Partnera). W takich przypadkach IZ dopuszcza możliwość przeprowadzenia badania trwałości tylko w odniesieniu do tych części projektu (a nie całego projektu). Decyzja podejmowana jest przez IZ, a następnie przekazana do Kontrolera i do IK do wiadomości wraz z informacją o częściach projektów przewidzianych do przeprowadzenia kontroli trwałości. W szczególnych sytuacjach kontrola trwałości może zostać przeprowadzona u Partnerów nie wytypowanych w ww. sposób (np. po otrzymaniu informacji o wszczęciu postępowania prokuratorskiego, informacji od osób trzecich o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości w odniesieniu do utrzymania trwałości projektu, itp.).
- Następnie IZ przygotowuje dla wszystkich wytypowanych projektów harmonogram przeprowadzenia kontroli trwałości. Harmonogram wszystkich kontroli zaplanowanych w kolejnym roku obrachunkowym, jest przekazywany Kontrolerowi i do wiadomości IK do 31 stycznia następującego po danym roku obrachunkowym.¹¹ Kontroler określa konkretne dni

⁶ Od 1 lipca do 30 czerwca.

⁷ *Arkusze analizy ryzyka dla Partnera* powinien być wypełniany przez jednostkę, która najlepiej zna daną część projektu i warunki jej realizacji i będzie najbardziej kompetentna w zakresie udzielenia odpowiedzi na pytania zawarte w *Arkuszu*.

⁸ *Arkusze analizy ryzyka dla Partnera* w projektach zakończonych do 30 czerwca 2019 r. Kontroler sporządza i przekazuje do WS najpóźniej do 30 września 2019 r., itd.

⁹ *Arkusze analizy ryzyka dla Projektu* w projektach zakończonych, dla których została zrealizowana płatność końcowa do 30 czerwca 2019 r. WS sporządza i przekazuje do IZ najpóźniej do 30 listopada 2019 r.

¹⁰ W oparciu o sumę ryzyk dla każdego partnera określane jest średnie ryzyko dla projektu (suma ryzyk/liczba partnerów).

¹¹ Harmonogram kontroli trwałości projektów zakończonych, dla których została zrealizowana płatność końcowa do 30 czerwca 2019 r. będzie przekazany Kontrolerowi i do wiadomości IK najpóźniej do 31 stycznia 2020 r.

przeprowadzenia kontroli. W przypadku polskich Kontrolerów harmonogram powinien zostać ujęty w *Rocznym Planie Kontroli*. IZ co do zasady, będzie dążyła, by kontrole trwałości były prowadzone w piątym roku od daty płatności końcowej na rzecz Partnera Wiodącego (a najwcześniej w czwartym roku od daty dokonania płatności końcowej na rzecz Partnera Wiodącego).¹²

2. Typowanie mikroprojektów do badania trwałości

Badanie trwałości mikroprojektu prowadzone jest przez Kontrolera w formie *Ankiety monitorujących trwałość mikroprojektu* (załącznik 10). Wzorcowa *Ankieta* może być uszczegółowiona przez Kontrolerów.

Kontrola przeprowadzana jest na próbie wybranej przez Kontrolera w sposób losowy spośród wszystkich mikroprojektów zakończonych, dla których została zrealizowana płatność końcowa w danym roku obrachunkowym. Wybrana próba stanowi co najmniej 10% liczby mikroprojektów kwalifikujących się do przeprowadzenia kontroli w związku z wystąpieniem przesłanek z *art. 71 Rozp. Ogólnego*.

Opis procedury:

- Po każdym zakończonym roku obrachunkowym Kontroler zwraca się do Euroregionów o przekazanie informacji o mikroprojektach zakończonych, dla których została zrealizowana płatność końcowa w danym roku obrachunkowym. Informacja zawiera co najmniej numer projektu, jego tytuł, nazwę podmiotu odpowiedzialnego za realizację mikroprojektu oraz datę płatności końcowej. Informacja powinna być przekazana przez Euroregiony w terminie do 30 września następującego po danym roku obrachunkowym¹³.
- Kontroler losuje projekty z otrzymanej listy tak aby spełniony był warunek co najmniej 10% liczby mikroprojektów zakończonych, dla których została zrealizowana płatność końcowa w danym roku obrachunkowym.
- *Ankiety* należy wysłać w piątym roku od daty dokonania płatności końcowej na rzecz wybranego podmiotu odpowiedzialnego za realizację mikroprojektu (a najwcześniej w czwartym roku od daty dokonania płatności końcowej na rzecz wybranego podmiotu odpowiedzialnego za realizację mikroprojektu).

II. Prowadzenie kontroli trwałości

1. Kontrola trwałości (nie dotyczy mikroprojektów oraz projektów Pomocy Technicznej)

- W trakcie kontroli trwałości stosowany jest *Protokół z kontroli trwałości* (załącznik 8) zawierający zestaw pytań.
- Jeżeli kontrola trwałości jest przeprowadzana na miejscu, Partner powinien zostać powiadomiony o terminie kontroli trwałości na miejscu na minimum 3 dni robocze przed jej rozpoczęciem. Podstawą prawną, którą należy wskazać w piśmie zawiadamiającym o kontroli jest art. 71 Rozporządzenia Ogólnego. Kontrola trwałości na miejscu jest przeprowadzana na podstawie stosownego upoważnienia, jeżeli Kontroler jest zobowiązany do przygotowania upoważnienia.
- *Protokół z kontroli trwałości* może zostać podpisany obustronnie bezpośrednio po zakończeniu czynności weryfikujących trwałość projektu na miejscu u Partnera¹⁴, jeżeli kontrola jest przeprowadzana na miejscu, bądź przekazany do Partnera w ciągu 21 dni kalendarzowych od momentu zakończenia czynności. Integralną część *Protokołu z kontroli trwałości* stanowi oświadczenie Partnera, w którym zobowiązuje się on do informowania Kontrolera o wszystkich przypadkach wystąpienia modyfikacji w projekcie oraz o braku zachowania celów projektu,

¹² Data płatności zgodna z SL2014.

¹³ Informacje o mikroprojektach zakończonych, kwalifikujących się do przeprowadzenia kontroli, dla których została zrealizowana płatność końcowa do 30 czerwca 2018 r. Euroregion przekazuje do Kontrolera do 30 września 2018 r.

¹⁴ Data płatności zgodna z SL2014.

wskaźników produktu i rezultatu w okresie 5 lat od daty dokonania płatności końcowej na rzecz Partnera Wiodącego¹⁵.

- W przypadku wykrycia jakichkolwiek nieprawidłowości, Kontroler określa środki zaradcze oraz stosowny termin na ich wdrożenie. Następnie Kontroler weryfikuje wdrożenie środków zaradczych oraz umieszcza stosowną informację w *Protokole z kontroli trwałości*.
- Jeżeli w wyniku stwierdzonych nieprawidłowości zostanie stwierdzona konieczność odzyskiwania środków Kontroler niezwłocznie przekazuje do IZ kompleksową informację o wynikach badania trwałości, oraz protokół z kontroli trwałości na miejscu. IZ ustala kwotę do odzyskania. IZ może wystąpić do Kontrolera z prośbą o przygotowanie *Notatki o poświadczonych wydatkach niekwalifikowalnych* zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 5.
- Wyniki kontroli są archiwizowane przez Kontrolera.
- Wyniki przeprowadzonej kontroli trwałości rejestrowane są w systemie teleinformatycznym SL 2014 w module *Kontrole*.
- W sprawach nie uregulowanych niniejszą Procedurą, w odniesieniu do czynności związanych z prowadzeniem kontroli trwałości na miejscu, stosuje się zasady prowadzenia kontroli określone we *Wspólnych Standardach kontroli dla Kontrolerów z art. 23 Rozporządzenia (UE) Nr 1299/2013/ Wytycznych dla Krajowego Kontrolera w programach Europejskiej Współpracy Terytorialnej 2014-2020 (wytyczne dla polskich kontrolerów)*.

2. Prowadzenie kontroli trwałości mikroprojektów

- Kontroler przesyłając *Ankiety monitorującą trwałość projektu* (stanowiącą załącznik 10) do podmiotu odpowiedzialnego za realizację mikroprojektu wyznacza termin przekazania przez niego wypełnionej ankiety. Podstawą prawną, którą należy wskazać w piśmie zawiadamiającym o przekazaniu *Ankiety* jest art. 71 Rozporządzenia Ogólnego.
- Po otrzymaniu wypełnionych *Ankiety* od Partnerów, Kontroler weryfikuje otrzymane informacje.
- W przypadku wykrycia jakichkolwiek nieprawidłowości lub powzięcia wątpliwości w zakresie niezachowania trwałości w projekcie Kontroler zwraca się do podmiotu odpowiedzialnego za realizację mikroprojektu z prośbą o dodatkowe wyjaśnienia. W szczególnych sytuacjach kontrola trwałości może zostać przeprowadzona również w formie kontroli na miejscu u podmiotu odpowiedzialnego za realizację mikroprojektu (np. po otrzymaniu informacji o wszczęciu postępowania prokuratorskiego, informacji od osób trzecich o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości w odniesieniu do utrzymania trwałości projektu, itp.). Kontrola na miejscu przeprowadzana jest w obecności Euroregionu Nysa.
- W trakcie kontroli trwałości na miejscu stosowany jest *Protokół z kontroli trwałości projektu FMP* (stanowiący załącznik 8) zawierający zestaw pytań. *Protokół z kontroli trwałości projektu FMP* może zostać podpisany obustronnie¹⁶ bezpośrednio po zakończeniu czynności weryfikujących trwałość projektu, na miejscu u podmiotu odpowiedzialnego za realizację mikroprojektu, bądź przekazany do niego w ciągu 21 dni kalendarzowych od momentu zakończenia czynności.
- W przypadku konieczności sformułowania zaleceń Kontroler przekazuje je podmiotowi odpowiedzialnemu za realizację mikroprojektu na piśmie i wyznacza termin na ich wdrożenie. Następnie Kontroler zobligowany jest do sprawdzenia wdrożenia wydanych zaleceń przez podmiot odpowiedzialny za realizację mikroprojektu. Informacja na ten temat jest umieszczana w *Protokole z kontroli trwałości projektu FMP*.
- Jeżeli w wyniku stwierdzonych nieprawidłowości zostanie stwierdzona konieczność odzyskiwania środków Kontroler niezwłocznie przekazuje do IZ kompleksową informację o wynikach badania trwałości oraz *Protokół z kontroli trwałości projektu FMP*. IZ ustala kwotę do odzyskania. IZ może wystąpić do Kontrolera z prośbą o przygotowanie *Notatki o poświadczonych wydatkach niekwalifikowalnych* zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 5.

¹⁵ Data płatności zgodna z SL2014.

¹⁶ Dotyczy polskich Mikrobenedycjentów.

- Wyniki kontroli są archiwizowane przez Kontrolera.
- Wyniki przeprowadzonej kontroli trwałości rejestrowane są w systemie teleinformatycznym SL 2014 w module *Kontrola*.

W sprawach nie uregulowanych niniejszą Procedurą, w odniesieniu do czynności związanych z prowadzeniem kontroli trwałości, stosuje się zasady prowadzenia kontroli określone we *Wspólnych Standardach kontroli dla Kontrolerów z art. 23 Rozporządzenia (UE) Nr 1299/2013 / Wytucznych dla Krajowego Kontrolera w programach Europejskiej Współpracy Terytorialnej 2014-2020*.

III. Zarządzanie wynikami z badania trwałości

1. Zarządzanie wynikami z badania trwałości projektu

- Kontrolerzy zobowiązani są do zarządzania wynikami kontroli trwałości. Kontrolerzy przekazują do IZ *Zestawienie wyników kontroli trwałości* (załącznik 11).
- IZ gromadzi informacje otrzymane od wszystkich Kontrolerów i uzupełnia *Zestawienie wyników kontroli trwałości dla Projektu* (załącznik 9).
- IZ dokonuje kontroli w siedzibie polskich Kontrolerów których celem jest weryfikacja wykonywania przez Kontrolerów obowiązków związanych z badaniem trwałości projektów.

2. Zarządzanie wynikami z badania trwałości mikroprojektu

- Kontrolerzy zobowiązani są do zarządzania wynikami kontroli trwałości mikroprojektu. W terminie wskazanym przez IZ, Kontrolerzy przekazują do IZ *Zestawienie wyników kontroli trwałości dla mikroprojektu*, zawierające informacje o wybranej próbie, zweryfikowanych mikroprojektach oraz wynikach ankiet (załącznik 12).
- IZ dokonuje kontroli w siedzibie polskich Kontrolerów, których celem jest weryfikacja wykonywania przez Kontrolerów obowiązków związanych z badaniem trwałości mikroprojektów.

Lista załączników:

Załącznik nr 1a – Lista sprawdzająca do weryfikacji administracyjnej dla strony polskiej

Załącznik nr 1b – Protokół z kontroli administracyjnej zgodnie z art. 23 Rozporządzenia (UE) nr 1299/2013 dla strony saksońskiej

Załącznik nr 2a – Lista sprawdzająca do kontroli na miejscu dla strony polskiej

Załącznik nr 2b – Lista sprawdzająca do kontroli na miejscu dla strony saksońskiej

Załącznik nr 3 – Metodyka doboru próby projektów do kontroli na miejscu dla polskiej strony

Załącznik nr 4 – Notatka o wydatkach nieprawidłowych dla polskiej strony

Załącznik nr 5 – Arkusz analizy ryzyka dla Partnera

Załącznik nr 6 – Arkusz analizy ryzyka dla Projektu

Załącznik nr 7 – Arkusz analizy ryzyka dla Programu

Załącznik nr 8 – Protokół z kontroli trwałości

Załącznik nr 9 – Zestawienie wyników kontroli dla Projektu

Załącznik nr 10 – Ankieta monitorująca zachowanie trwałości mikroprojektu zrealizowanego w ramach Programu Interreg VA Polska-Saksonia

Załącznik nr 11 – Zestawienie wyników kontroli trwałości dla Projektu

Załącznik nr 12 – Zestawienie wyników kontroli trwałości dla mikroprojektów