



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

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

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

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



4.1.2 Upoważnienie do kontroli

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

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

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

4.2 Prowadzenie czynności kontrolnych

4.2.1 Informacje ogólne

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

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

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



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

4.2.2 Postępowanie w przypadku nieobecności kontrolowanego

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

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

4.2.3 Spotkanie otwierające

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

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



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

4.2.4 Czynności kontrolne

Kontrolujący badają prawidłowość realizacji projektu w obszarach wskazanych w punkcie 5 niniejszych Wytycznych. Kontroli podlega przede wszystkim dokumentacja określona w punkcie 6.1.1 Wytycznych. W trakcie wizytacji w miejscu realizacji projektu sprawdzeniu podlegają zagadnienia ujęte w punkcie 5.8 Wytycznych.

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

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

4.2.5 Spotkanie zamykające

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



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

4.3.1 Przygotowanie informacji pokontrolnej

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

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

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

4.3.2 Wnoszenie zastrzeżeń, odmowa podpisania informacji pokontrolnej

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



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

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

4.3.3 Zalecenia pokontrolne

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



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

4.4 Informowanie o wynikach kontroli

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

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

4.4.2 Postępowanie w przypadku wykrycia / powzięcia uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa

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



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

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

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

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

4.4.4 Postępowanie w przypadku wątpliwości dotyczących kwalifikowalności kosztów

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