

**Program Operacyjny Współpracy Transgranicznej
Republika Czeska - Rzeczpospolita Polska 2007-2013**



**Metodologia procesu kontroli i monitoringu
dla Funduszu Mikroprojektów
Euroregionu Śląsk Cieszyński
w ramach Programu Operacyjnego
Współpracy Transgranicznej Republika Czeska
-Rzeczpospolita Polska 2007-2013**



Spis treści

1. Objasnienia i skróty str.2
2. Wprowadzenie str.3
3. Kontrola wniosku projektowego str.3
 - 3.1. Kontrola kryteriów formalnych str.3
 - 3.2. Kontrola kwalifikowalności str.3
 - 3.3. Rejestracja projektu w systemie monitorującym str.5
 - 3.4. Kontrola przeprowadzana przez ekspertów regionalnych str.5
 - 3.5. Wybór projektów przez Euroregionalny Komitet Sterujący str.6
4. Kontrola zamówień publicznych str.7
5. Kontrola raportu końcowego z realizacji części (narodowej) projektu i kontrola raportu końcowego str.9
6. Kontrola oświadczenia o dokonanych wydatkach za narodową część projektu oraz wniosku o płatność str.10
7. Czynności sprawdzające str.14
8. Wizyty sprawdzające str.14
9. Monitoring rzeczowy na miejscu (bieżąca kontrola) str.15
10. Kontrola na miejscu str.16
11. Kontrola trwałości projektu str.17
12. Załączniki str.20

1. Objasnienia i skróty

EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
EKS	Euroregionalny Komitet Sterujący
Euroregion	Euroregion Śląsk Cieszyński
FM	Fundusz mikroprojektów
IZ	Instytucja Zarządzająca Ministerstwo Rozwoju Regionalnego Republiki Czeskiej
SI Monit 7+	Monitorujący system informatyczny na okres 2007-2013
Program	Program Operacyjnego Współpracy Transgranicznej Republika Czeska-Rzeczpospolita Polska 2007-2013/POWT RCz-RP 2007-2013
SIWZ	Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia
UE	Unia Europejska

2. Wprowadzenie

Metodologia procesu kontroli i monitoringu (...) została opracowana na podstawie artykułu 16 Rozporządzenia Ogólnego 1080/2006, artykułu 13 Rozporządzenia Wykonawczego 1828/2006 oraz zgodnie z obowiązującym ustawodawstwem Rzeczypospolitej Polskiej w ramach zwyczajowych procedur jak również w oparciu o Wspólną Metodologię Procesu Kontroli dla Programu Operacyjnego Współpracy Transgranicznej Republika Czeska – Rzeczpospolita Polska 2007-2013 (6 sierpień 2010r.). Kontrola i monitoring odbywają się po obu stronach Programu (w Polsce i Czechach) indywidualnie, każdorazowo i dotyczą działań i wydatków danego partnera. Szczegółowe procedury oraz wykazy kontrolne właściwy Zarządzający FM (Stowarzyszenie Rozwoju i Współpracy Regionalnej 'Olza' lub Regionální sdružení územní spolupráce Těšínského Slezska) opracowuje dla siebie indywidualnie. Działania kontrolne i monitorujące Zarządzających FM mają na celu porównanie stanu faktycznego realizowanych i zrealizowanych projektów ze stanem deklarowanym oraz zapewnienie przestrzegania określonych przepisów i zasad zapisanych we właściwych dokumentach Programu. Ponadto, ważne jest sprawdzenie, czy w przypadku któregoś z działań projektu nie miało miejsca „podwójne finansowanie”.

3. Kontrola wniosku projektowego

Kontrola i ocena wniosków projektowych odbywa się w trzech etapach. W ramach pierwszego etapu przeprowadzana jest kontrola kryteriów formalnych wniosku, która jest przeprowadzana przez pracowników właściwego Zarządzającego FM. Drugim etapem jest kontrola kwalifikowalności projektu, jako niezbędny warunek dla przeprowadzania dalszej oceny. Ta kontrola jest przeprowadzana przez pracowników Zarządzających FM (1 PL i 1 CZ). W ramach trzeciego etapu projekt podlega ocenie pod kątem jakości technicznej i finansowej, specyficznych priorytetów Euroregionu i długookresowej trwałości. Na tym etapie projekt jest także oceniany z punktu widzenia wpływu transgranicznego i poziomu współpracy transgranicznej. Ta część czynności kontrolnych i oceny przeprowadzana jest przez ekspertów regionalnych wskazanych przez Zarządzających FM z obu stron granicy.

3.1. Kontrola kryteriów formalnych

Ma ona miejsce w momencie składania wniosku projektowego w siedzibie właściwego Zarządzającego FM. W przypadku doręczenia osobistego kontrolę kryteriów formalnych przeprowadza w obecności Partnera Wiodącego (w przypadku projektu typu A) lub partnera (w przypadku projektu typu B lub typu C) jeden pracownik właściwego Zarządzającego FM. Jeżeli osoba doręczająca Wniosek projektowy odmówi udziału w kontroli lub w przypadku innej formy doręczenia niż osobiste, kontrolę przeprowadza dwóch pracowników właściwego Zarządzającego FM. Kontrola jest przeprowadzana w trybie TAK/NIE na formularzu *Wykaz kontrolny kontroli wymogów formalnych*. Pod *Wykazem* w pierwszej kolejności podpisuje się pracownik właściwego Zarządzającego FM a następnie osoba dostarczająca wniosek lub dwóch pracowników właściwego Zarządzającego FM.

3.2. Kontrola kwalifikowalności

Zarządzający FM przeprowadzają kontrolę kwalifikowalności na wnioskach projektowych, których kontrola kryteriów formalnych zakończona została pozytywnie. W przypadku wszystkich typów projektów w kontroli tej uczestniczy dwóch pracowników Zarządzających FM (1 PL i 1 CZ) w taki sposób, aby można było zapewnić adekwatne przeprowadzenie kontroli przy uwzględnieniu specyfiki krajowej (krajowe rozbieżności w przepisach prawa itp.). Kontrola jest przeprowadzana w trybie TAK/NIE na podstawie formularzy *Wykaz kontrolny kontroli kwalifikowalności dla projektu z Partnerem Wiodącym (typ A)* oraz *Wykaz kontrolny kontroli kwalifikowalności dla projektu partnerskiego bez Partnera Wiodącego – typ B oraz projektu realizowanego samodzielnie – typ C*.

Gdy wniosek projektowy spełnia wszystkie wymogi kontroli kwalifikowalności może być poddawany dalszej ocenie. Jeżeli nie zostały spełnione wszystkie kryteria kontroli kwalifikowalności w pkt. 4., 6., 9., 10., 13., 14., 15., 16., 17., 18., 19. (dotyczące wykazu dla typu A) lub w pkt. 3., 5., 8., 9., 12., 13., 14., 15., 16., 17. (dotyczące wykazów dla typu B i C), Partner Wiodący lub partner będzie wezwany do ich uzupełnienia we wskazanym terminie tak, aby projekt mógł być poddany dalszej ocenie i w razie spełnienia wszystkich pozostałych wymogów rozpatrzony na najbliższym posiedzeniu EKS. W przypadku, gdy Partner Wiodący lub partner nie uzupełni brakujących danych, Zarządzający FM podejmą decyzję o jego odsunięciu z procesu dalszej oceny.

W przypadku stwierdzenia braków lub błędów u pozostałych kryteriów kwalifikowalności tzn. kryteriów nr 1., 2., 3., 5., 7., 8., 11., 12., a 20. (dotyczące wykazu dla typu A) lub w pkt. 1., 2., 4., 6., 7., 10., 11., 18. (dotyczące wykazów dla typu B i C) nie ma możliwości przeprowadzić zmiany bez znacznego wpływu na istotę projektu. Z tego powodu niespełnienie tych kryteriów oznacza natychmiastowe usunięcie projektu z dalszej oceny. Informacja o usunięciu wraz z dwoma oryginałami wniosku z załącznikami jest przekazana Partnerowi Wiodącemu lub partnerowi pisemnie przez właściwego Zarządzającego FM.

Procedura w zakresie uzupełniania wniosku projektowego w ramach kontroli kryteriów kwalifikowalności

W przypadku, gdy we wniosku projektowym lub jego załącznikach w trakcie przeprowadzania kontroli kryteriów kwalifikowalności stwierdzone zostaną braki, właściwy Zarządzający FM zwraca się do Partnera Wiodącego (typ A) lub partnera (typ B i C) na piśmie o uzupełnienie brakujących elementów. Partner Wiodący lub partner powinien dostarczyć niezbędne dokumenty we wskazanym terminie, jeżeli chce mieć gwarancję, że jego projekt będzie poddany dalszej ocenie oraz w sytuacji spełnienia wszystkich kolejnych wymogów, zostanie rozpatrzony na najbliższym posiedzeniu EKS. Terminy obowiązujące dla uzupełnienia brakujących elementów są następujące:

- w przypadku, gdy Wniosek projektowy został dostarczony wcześniej niż ostatni dzień składania wniosków na dane posiedzenie EKS: 5 dni roboczych od wysłania pisma + liczba dni, o które Partner Wiodący lub partner złożył wniosek wcześniej;
- w przypadku, gdy Wniosek projektowy został dostarczony w ostatni dzień składania wniosków na dane posiedzenie EKS: 5 dni roboczych od wysłania pisma.

Pismo dotyczące uzupełnień wniosku projektowego zawiera:

- listę nieprawidłowości stwierdzonych w trakcie kontroli Wniosku projektowego w tym jego załączników;
- listę wymaganych brakujących dokumentów;

- ostateczny termin i miejsce złożenia brakujących dokumentów przez Partnera Wiodącego lub partnera.

Partner Wiodący lub partner na podstawie wezwania do uzupełnienia brakujących dokumentów usuwa nieprawidłowości i składa do właściwego Zarządzającego FM brakujące dokumenty, ewentualnie skorygowany wniosek projektowy na tych samych zasadach, jak pierwotny wniosek projektowy. Partner Wiodący lub partner uzupełnia we wniosku projektowym oraz jego załącznikach jedynie te braki lub błędy, które są wymienione w wezwaniu. Jakikolwiek inne zmiany czy uzupełnianie wniosku projektowego oraz jego załączników nie są dopuszczalne. W przypadku dokonania we wniosku projektowym zmian ponad ramy określone w wezwaniu do uzupełnienia braków, wniosek projektowy jest usunięty z dalszego procesu administrowania. Wraz z wezwaniem Partner Wiodący lub partner otrzymuje Oświadczenie, w którym zobowiązuje się, że nie będzie uzupełniał we wniosku projektowym nic ponad braki lub błędy wymienione w wezwaniu (w przypadku typu A - *Oświadczenie Partnera Wiodącego o nieuzupełnieniu wniosku projektowego* a w przypadku typu B i C - *Oświadczenie o nieuzupełnieniu wniosku projektowego*).

Możliwość uzupełniania i zmian we wniosku projektowym i jego załącznikach na podstawie wezwania jest tylko jedna.

W momencie, gdy Partner Wiodący lub partner uzupełni wszystkie opisane w wezwaniu braki w terminie wskazanym w wezwaniu i w ten sposób wniosek spełni wszystkie wymogi formalne oraz kwalifikowalności, ma on gwarancję, że jego projekt będzie poddany dalszej ocenie oraz będzie rozpatrywany na najbliższym posiedzeniu EKS.

W przypadku, gdy Partner Wiodący lub partner we wskazanym terminie nie usunie wszystkich nieprawidłowości, jego projekt zostanie wykluczony z dalszego procesu oceny. Informacja ta wraz z dwoma kompletami wniosku z załącznikami będzie przekazana Partnerowi Wiodącemu lub partnerowi pisemnie przez właściwego Zarządzającego FM.

3.3. Rejestracja projektu w systemie monitorującym

Po pozytywnej kontroli kryteriów formalnych i kontroli kwalifikowalności wniosek projektowy zostaje zarejestrowany przez właściwego Zarządzającego FM w systemie monitorującym SI Monit 7+. Partner Wiodący (typ A) lub partner (typ B i C) zostanie o rejestracji i jej dacie poinformowany przez właściwego Zarządzającego FM w formie elektronicznej i pisemnej. **Ta data stanowi początek kwalifikowalności wydatków na realizację projektu.**

3.4. Kontrola przeprowadzana przez ekspertów regionalnych

Po kontroli kryteriów formalnych i kwalifikowalności następuje ocena zarejestrowanych wniosków projektowych na podstawie kryteriów merytorycznych. Całkowitą odpowiedzialność za tę ocenę ponoszą Zarządzający FM, którzy przekazują wnioski projektowe ekspertom regionalnym z obu stron granicy.

Zgodnie z zapisami Uchwały nr 1/XIX/2008 Rady Euroregionu „Śląsk Cieszyński – Těšínské Slezsko” z 07.03.2008r. i Uchwały nr 3/II/2008 Zarządu Stowarzyszenia Rozwoju i Współpracy Regionalnej ‘Olza’ z 11.04.2008r. przy doborze ekspertów regionalnych bierze się pod uwagę:

- doświadczenie wynikające z realizowania projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych, a zwłaszcza ze środków Unii Europejskiej; szczególny nacisk

kładziony jest na posiadane doświadczenie we współpracy transgranicznej płynące z realizacji projektów o charakterze transgranicznym;

- doświadczenie w zakresie oceny projektów transgranicznych lub innych;
- bierną (przynajmniej) znajomość języka czeskiego;
- równomierne rozmieszczenie ekspertów pochodzących z różnych części Euroregionu oraz reprezentowanie różnych dziedzin współpracy potencjalnych mikroprojektów.

Eksperci regionalni dokonują oceny w oparciu o siatki ocen:

- - dla projektu typu A: *Siatka oceny jakości projektu jako całości, Siatka oceny jakości czeskiej części projektu, Siatka oceny jakości polskiej części projektu, Siatka oceny współpracy transgranicznej, Siatka oceny efektu transgranicznego*. Projekty typu A ze względu na swoją złożoność są oceniane przez 4 ekspertów regionalnych (2 PL i 2 CZ), mogą uzyskać maksymalnie 100 punktów;
- dla projektu typu B i C: *Siatka oceny dla projektu partnerskiego bez Partnera Wiodącego – typ B oraz projektu realizowanego samodzielnie – typ C*. Projekty typu B i C są oceniane przez 2 ekspertów regionalnych (1 PL i 1 CZ). Projekty typu B mogą uzyskać maksymalnie 80 punktów, a typu C 71 punktów.

Po uzyskaniu ocen przez wszystkich ekspertów regionalnych właściwy Zarządzający FM sporządza karty oceny projektów, które zawierają najważniejsze informacje dotyczące projektów oraz wyniki oceny. Karty projektów są podstawą do podejmowania decyzji przez EKS.

3.5. Wybór projektów przez Euroregionalny Komitet Sterujący

Na podstawie kart projektów oraz zestawienia wniosków o dofinansowanie, Euroregionalny Komitet Sterujący na swoim posiedzeniu podejmuje decyzje w sprawie projektów rekomendowanych w ramach FM do dofinansowania. EKS złożony jest z 14 członków z prawem głosu, z czego 10 (5 PL i 5 CZ) to przedstawiciele samorządów członkowskich oraz innych instytucji z Euroregionu (członkami również mogą i są eksperci regionalni). Dwóch członków EKS (1 PL i 1 CZ) to przedstawiciele Województwa Śląskiego i Kraju Morawskośląskiego. Pozostali dwaj członkowie EKS (1 PL i 1 CZ) to przedstawiciele Zarządzających FM po obu stronach granicy, pełniący funkcję współprzewodniczących. Przedstawiciele Zarządzających FM prezentują poszczególne projekty na posiedzeniu EKS. EKS obraduje zgodnie z Regulaminem obrad EKS. EKS rekomenduje projekty do finansowania na podstawie konsensusu czeskich i polskich członków EKS z prawem głosu.

Do 4. posiedzenia EKS wnioski projektowe mogły zostać dofinansowane, gdy otrzymały minimum 50 pkt. od ekspertów regionalnych, nie było również żadnych z góry określonych alokacji finansowych na każdy nabór. Od 5. posiedzenia EKS projekt może uzyskać dofinansowanie, gdy otrzyma minimum 60 pkt. Od 5. naboru Zarządzający FM wprowadzili również ograniczenia alokacji finansowej na każdy nabór.

EKS ma co do projektu możliwość jego:

- zatwierdzenia - projekt spełnia wszystkie kryteria i będzie zatwierdzony do dofinansowania z EFRR;
- zatwierdzenia pod warunkiem - projekt spełnia większość wymogów, ale zawiera pewne braki; projekt jest zatwierdzony pod warunkiem, że nieprawidłowości te zostaną usunięte i dopiero potem zostanie podpisana Umowa o dofinansowanie projektu. Za usunięcie nieprawidłowości odpowiedzialny jest Partner Wiodący (typ A)

lub partner (typ B i C). Kontrolę wprowadzonych warunków przeprowadza właściwy Zarządzający FM. Projekt nie będzie ponownie rozpatrywany przez EKS. W przypadku, gdy Partner Wiodący lub partner nie zgadza się na warunki określone przez EKS, przyjmuje się, iż nie zostały spełnione warunki w zakresie finansowania projektu i z tego względu projekt jest odrzucany;

- wstrzymania (niezatwierdzenia) - projekt zawiera nieprawidłowości, które uniemożliwiają jego zatwierdzenia pod warunkiem. Rozpatrywanie projektu zostanie wstrzymane. Właściwy Zarządzający FM informuje Partnera Wiodącego lub partnera, że powinien we współpracy z właściwym zarządzającym FM skorygować projekt. Po wprowadzeniu określonych zmian projekt będzie rozpatrywany na kolejnym posiedzeniu EKS;
- odrzucenia - projekt, który zawiera istotne nieprawidłowości, przy czym Zarządzający FM nie rekomenduje go do dofinansowania z FM. EKS jest informowany o przyczynach braku rekomendacji i jeżeli zgadza się z nimi, projekt odrzuca. Projekt może zostać odrzucony przykładowo również z powodu, iż złożono wiele wysokiej jakości wniosków i alokowane środki nie wystarczą na dofinansowanie wszystkich projektów.

EKS ma możliwość zaopiniowania budżetu lub treści projektu, ewentualnie zaproponowania zmian w tym zakresie. Decyzja EKS jest ostateczna i nie można się od niej odwołać. Prawa do dofinansowania projektów z FM nie można dochodzić prawnie.

Powiadomienie Partnerów Wiodących lub partnerów o decyzji EKS

Informacje na temat zatwierdzonych projektów są publikowane na stronach internetowych Zarządzających FM (www.euroregion.inforeg.cz, www.euroregion.inforeg.pl, www.euregio-teschinensis.org) w następującym zakresie: numer projektu, nazwa Partnera Wiodącego (typ A) lub partnera (typ B i C), tytuł projektu, wysokość dofinansowania z EFRR oraz stan projektu (zatwierdzony/zatwierdzony pod warunkiem). Informacja zostaje publikowana w ciągu pięciu dni roboczych od posiedzenia EKS.

Po posiedzeniu EKS właściwy Zarządzający FM przesyła do Wnioskodawców powiadomienie na piśmie o zatwierdzeniu lub odrzuceniu projektu w ciągu 30 dni od posiedzenia EKS. Wnioskodawcom, których projekty zostały odrzucone zostaje zwrócona jedna kopia wydruku wniosku o dofinansowanie wraz z jednym kompletem oryginalnych załączników.

4. Kontrola zamówień publicznych

Kontrola zamówień publicznych jest przeprowadzana w przypadku wszystkich projektów współfinansowanych z funduszy UE, gdy część działań nie jest bezpośrednio wykonywana przez partnerów a realizowana na podstawie jednej lub kilku umów z wykonawcami/dostawcami z zewnątrz. Partnerzy wybierając wykonawcę/dostawcę muszą przestrzegać obowiązujących przepisów prawa, rozporządzeń i procedur metodologicznych określonych dla Programu. Zadanie Zarządzającego FM polega na zapewnieniu/sprawdzeniu, że wybór wykonawcy/dostawcy odbędzie się/odbył się zgodnie z warunkami Programu, w sposób transparentny, bez stosowania dyskryminacji co do zasady równego traktowania i przy zastosowaniu obowiązujących przepisów prawa. Zarządzający FM nie ma obowiązku dokonywania oceny rozwiązań technicznych SIWZ.

W przypadku dokonywania w ramach projektu zamówień, do których stosuje się przepisy *Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164 poz. 1163 z późn. zm.)*, Zarządzający FM ma obowiązek przeprowadzenia kontroli prawidłowości stosowania procedur zamówień publicznych w każdym projekcie, w którym procedura była stosowana.

Zgodnie z aktualnym stanem prawnym w przypadku, gdy wartość zamówienia publicznego nie przekracza równowartości **14.000 euro** Odbiorca końcowy nie ma obowiązku dokonania wyboru wykonawcy w procedurach określonych przepisami ustawy *Prawo zamówień publicznych*. Ustalenie równowartości 14.000 euro odbywa się na podstawie kursu ustalonego rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów.

Zarządzający FM ma prawo uczestniczyć we wszystkich procedurach przetargowych w charakterze obserwatora, a także ma pełny dostęp do wszelkiej dokumentacji przetargowej, przetargów organizowanych po stronie polskiej.

Kontrola ex-ante przeprowadzana jest w wypadku dokonania zgłoszenia przez Odbiorcę Końcowego zamiaru przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Do zgłoszenia Odbiorca Końcowy załącza projekty ogłoszenia o zamówieniu oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do negocjacji lub innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia procedury zamówienia publicznego. Poddanie się kontroli ex-ante nie jest obowiązkiem Odbiorcy Końcowego, gdyż leży głównie w jego interesie. Kontrola ex-ante ma na celu skorygowanie ewentualnych błędów popełnionych w związku z przygotowywanym postępowaniem na etapie poprzedzającym wszczęcie procedury, zapewnienie prawidłowości podejmowanych działań. Zarządzający FM poucza Odbiorców końcowych o możliwości zweryfikowania dokumentacji i zachęca do dokonywania zgłoszeń wraz z projektami dokumentacji. Kontrola ex-ante obejmuje sprawdzenie dokumentów przekazanych przez Odbiorcę Końcowego Zarządzającemu FM i jest wykonywana na podstawie *Listy sprawdzającej do kontroli ex-ante zamówień publicznych* przed rozpoczęciem procedury zamówienia publicznego.

Zarządzający FM przekazuje Odbiorcy Końcowemu informację o wyniku weryfikacji w ciągu 7 dni roboczych od dnia otrzymania dokumentacji. Jeżeli Zarządzający FM ma zastrzeżenia do dokumentacji, informuje Odbiorcę końcowego, że nie wprowadzenie zmian do dokumentacji będzie skutkowało uznaniem wydatku za niekwalifikowalny.

Kontrola ex-post dotyczy wszystkich Odbiorców Końcowych, którzy prowadzili postępowanie w oparciu o ustawę *Prawo zamówień publicznych* i odbywa się w trakcie kontroli administracyjnej według *Listy sprawdzającej do kontroli administracyjnej – kontrola ex-post zamówień publicznych*. Zakres kontroli obejmuje całość przeprowadzonej procedury zamówienia publicznego.

Zamówienia nie podlegające procedurze zgodnej z ustawą Prawo zamówień publicznych

W przypadku gdy Odbiorca końcowy nie jest zobowiązany do przeprowadzenia zamówienia zgodnie z ustawą *Prawo zamówień publicznych* ma obowiązek stosowania Komunikatu Wyjaśniającego Komisji dotyczącego prawa wspólnotowego obowiązującego w dziedzinie udzielania zamówień, które nie są lub są jedynie częściowo objęte dyrektywami w sprawie zamówień publicznych (2006/C 179/02). Jeżeli przepisy dotyczące składania zamówień publicznych nie będą przestrzegane, Instytucja Zarządzająca może nakładać korekty finansowe, zgodnie z *Guidelines for determining financial corrections to be made to expenditure co-financed by the Structural Funds or the Cohesion Fund for non-compliance with the rules on public procurement (COCOF 07/0037/02-EN)*.

5. Kontrola raportu końcowego z realizacji części (narodowej) projektu i raportu końcowego

Do **30 dni kalendarzowych** od zakończenia realizacji projektu¹ Odbiorca końcowy składa właściwemu Zarządzającemu FM raport końcowy z realizacji części (narodowej) projektu (w przypadku narodowej części projektu typu A) lub raport końcowy (w przypadku projektu typu A – za całość, B, C).² Kontrola ta przeprowadzana jest w drodze kontroli dokumentów (raporty końcowe wraz z załącznikami). Właściwy Zarządzający FM przeprowadza najpóźniej do **60 dni kalendarzowych** kontrolę raportów końcowych.

W przypadku projektów typu A kontrola odbywa się dwuetapowo:

- na poziomie partnerów (za część projektu) - każdy z partnerów (Partner i Partner Wiodący) składa raport końcowy z realizacji części (narodowej) projektu właściwemu Zarządzającemu FM w ciągu 30 dni po zakończeniu realizacji projektu;
- kontrola projektu jako całości (za cały projekt) - przeprowadza ją właściwy Zarządzający FM dla Partnera Wiodącego po otrzymaniu raportu końcowego (raport końcowy przygotowuje Partner Wiodący po zatwierdzeniu raportów za części narodowe).

W przypadku gdy Partner projektu złożył załączniki do raportu końcowego z realizacji części (narodowej) projektu u właściwego Zarządzającego FM to Partner Wiodący nie ma obowiązku składania ich ponownie. Partner projektu może również nie składać załączników do raportu końcowego z realizacji części (narodowej) projektu, jeśli załączy oświadczenie, że „jego” załączniki złoży Partner Wiodący do raportu końcowego z realizacji projektu.

W przypadku projektów typu B, C kontrola odbywa się jednoetapowo:

- kontrola raportu końcowego.

Zarządzający FM w ramach kontroli raportów końcowych przeprowadza:

- kontrolę prawidłowości złożenia raportów i załączników, zgodnie z Umową o dofinansowanie projektu lub Anekssem do Umowy o dofinansowanie projektu;
- zgodność realizowanych działań i celów wymienionych w Umowie o dofinansowanie projektu (lub Aneksie do Umowy o dofinansowanie projektu) i jej załącznikach z oczekiwanym/faktycznym stanem realizowanego projektu;
- sporządza *Listę sprawdzającą do kontroli administracyjnej za część projektu typu A lub za projekt typu B, C* lub *Listę sprawdzającą do kontroli administracyjnej projektu typu A (jako całości)*.

¹Za zakończenie realizacji projektu uważa się udokumentowane zakończenie wszystkich działań w ramach projektu zgodnie z Umową o dofinansowanie projektu lub Anekssem do Umowy o dofinansowanie.

²W przypadku projektów typu A Partner Wiodący i Partner projektu składają raporty końcowe z realizacji części (narodowej) projektu w 3 egzemplarzach wraz z załącznikami w 1 egzemplarzu właściwemu Zarządzającemu FM. Po zatwierdzeniu raportów przez obu Zarządzających FM Partner Wiodący sporządza raport końcowy z realizacji projektu za obie części narodowe do 30 dni (tzn. za cały projekt) i składa go właściwemu Zarządzającemu FM (szczegółowa lista składanych dokumentów znajduje się w Podręczniku Partnerów). W przypadku projektów typu B, C Odbiorca końcowy składa właściwemu Zarządzającemu FM raport końcowy z realizacji projektu w 2 egzemplarzach wraz z załącznikami w 1 egzemplarzu.

W przypadku, gdy w trakcie kontroli raportu wystąpią niezgodności (np. raport ma uchybienia formalne, jednak dane w nim zawarte zgodne są ze stanem faktycznym) to Odbiorca końcowy zostaje wezwany do uzupełnień w terminie do 30 dni kalendarzowych. Istnieje możliwość kolejnego wezwania do uzupełnienia dokumentów do 20 dni kalendarzowych. W przypadku, gdy raport zawiera informacje, które są sprzeczne ze stwierdzonym stanem faktycznym lub pojawi się podejrzenie co do nieprawidłowości, Zarządzający FM powiadamia o tym fakcie Kontrolera (Śląski Urząd Wojewódzki). Kontroler ma obowiązek bezzwłocznie o tym poinformować formą pisemną Instytucje Zarządzającą (Ministerstwo Rozwoju Regionalnego Republiki Czeskiej).

W sytuacjach, gdy Odbiorca końcowy zostaje poproszony o uzupełnienie raportu końcowego o załącznik/i i stanowi to jedyną uwagę do przedstawionej dokumentacji lub sam dosyła uzupełnienia Zarządzający FM nie sporządza kolejnej *Listy sprawdzającej*. Dodatkowe uzupełnienie jest dołączone do dokumentacji. Istnieje możliwość, że w trakcie weryfikacji raportu Zarządzający FM przygotowuje samodzielnie niektóre materiały np. wydruki ze stron internetowych, które dołącza do załączników raportu jako *Dokumenty przygotowane w trakcie weryfikacji raportu*.

Dla zachowania przejrzystości w weryfikacji dokumentów rozliczeniowych projektu, korespondencja z Odbiorcą końcowym dotycząca spraw merytorycznych jak i finansowych jest prowadzona w postaci jednego wspólnego pisma.

6. Kontrola oświadczenia o dokonanych wydatkach za narodową część projektu oraz wniosku o płatność.

Projekty typu A

Do **30 dni kalendarzowych** od zakończenia realizacji projektu³ partnerzy składają właściwemu Zarządzającemu FM oświadczenie o zrealizowanych wydatkach. W przypadku braku wydatków po stronie Partnera projektu nie ma obowiązku składania Oświadczenia o zrealizowanych wydatkach. Właściwy Zarządzający FM przeprowadza najpóźniej do **60 dni kalendarzowych** kontrolę rozliczenia projektu.

Zarządzający FM w ramach kontroli oświadczenia o dokonanych wydatkach za narodową część projektu przeprowadza:

- kontrolę prawidłowej dokumentacji wydatków kwalifikowalnych;
- kontrolę zasadności wysokości pozycji szczególnych, których kwalifikowalność jest procentowo ograniczona na podstawie zasad kwalifikowalności;
- sporządza *Listę sprawdzającą do kontroli administracyjnej za część projektu typu A lub za projekt typu B, C* lub *Listę sprawdzającą do kontroli administracyjnej projektu typu A (jako całości)*.

W przypadku wykrycia nieścisłości Odbiorca końcowy zostaje wezwany do uzupełnienia dokumentacji - do 30 dni kalendarzowych od wysłania wezwania do uzupełnienia. Istnieje możliwość kolejnego wezwania do uzupełnienia dokumentów do 20 dni kalendarzowych. W przypadku, gdy oświadczenie zawiera informacje, które są sprzeczne ze stwierdzonym stanem faktycznym lub pojawi się podejrzenie do nieprawidłowości, Zarządzający FM powiadamia o tym fakcie Kontrolera (Śląski Urząd Wojewódzki). Kontroler ma obowiązek

³Za zakończenie realizacji projektu uważa się udokumentowane zakończenie wszystkich działań w ramach projektu zgodnie z Umową o dofinansowanie projektu lub Anekssem do Umowy o dofinansowanie.

bezzwłocznie o tym poinformować formą pisemną Instytucję Zarządzającą (Ministerstwo Rozwoju Regionalnego Republiki Czeskiej). Po przeprowadzeniu kontroli właściwy Zarządzający FM wystawia poświadczenie kwalifikowalności wydatków za narodową część projektu (polski Zarządzający FM wystawia poświadczenie dla polskiego partnera, czeski Zarządzający FM wystawia poświadczenie dla czeskiego partnera). Po otrzymaniu swojego poświadczenia jak i partnera Partner Wiodący sporządza w terminie 30 dni kalendarzowych wnioski o płatność za obie części narodowe, tzn. za cały projekt i składa go właściwemu Zarządzającemu FM.

Właściwy Zarządzający FM sprawdza wniosek o płatność poprzez:

- porównanie poszczególnych kwot we wniosku o płatność z kwotami w poświadczeniach kwalifikowalności wydatków poszczególnych partnerów, w tym kontrolę rachunkową;
- kontrolę wymogów formalnych oryginałów poświadczeń;
- zgodność okresów czasu, za które wniosek o płatność za projekt jest składany, z okresami złożonych raportów;
- treść merytoryczną wniosku o płatność (tj. kontrolę przestrzegania zasad wykorzystania budżetu i elastyczności budżetu, kontrolę numeru rachunku na wniosku z Umową o dofinansowanie itp.);
- kontrolę zachowania określonego poziomu współfinansowania zgodnie z Umową o dofinansowanie lub Aneksiem do Umowy o dofinansowanie.

W przypadku nieściśłości Odbiorca końcowy zostaje wezwany do uzupełnienia dokumentacji - do 30 dni kalendarzowych od wysłania wezwania do uzupełnienia. Istnieje możliwość kolejnego wezwania do uzupełnienia dokumentów do 20 dni kalendarzowych. Po przeprowadzeniu kontroli właściwy Zarządzający FM poświadcza prawidłowość wniosku o płatność oraz generuje podsumowanie budżetu projektu.

Zarządzający FM sporządza listę poświadczeń za mikroprojekty oraz wystawia oświadczenie o zrealizowanych wydatkach za narodową część projektu Fundusz – składa ją Kontrolerowi (Śląski Urząd Wojewódzki) raz na 3 miesiące. Wraz z listą poświadczeń właściwy Zarządzający FM przekazuje właściwemu narodowo kontrolerowi informację nt. pozostałych poświadczeń kwalifikowalności wydatków, które wydał dla części narodowych projektów typu A z Partnerem Wiodącym po drugiej stronie granicy. Właściwy narodowo kontroler może poprosić kontrolera z drugiej strony granicy lub Zarządzającego FM o dodatkowe informacje nt. danego projektu typu A, zwłaszcza w przypadku projektów wybranych do kontroli (co wynika z analizy ryzyka, tj. próbki 10% wszystkich projektów). Co do zasady, kontroler sprawdza tylko wydatki właściwego sobie narodowo partnera projektu. W przypadku zainteresowania wydatkami partnera z drugiej strony granicy kontroler skontaktuje się z właściwym Zarządzającym FM, w sprawie współpracy w celu uzyskania dodatkowych informacji (przede wszystkim z powodu niewystarczającej znajomości języka).

Projekty typu B, C

Do **30 dni kalendarzowych** od zakończenia realizacji projektu⁴ Odbiorca końcowy składa Zarządzającemu FM Wniosek o płatność. Zarządzający FM przeprowadza najpóźniej do **60 dni kalendarzowych** kontrolę rozliczenia projektu.

Zarządzający FM w ramach kontroli wniosku o płatność przeprowadza:

- kontrolę prawidłowej dokumentacji wydatków kwalifikowalnych;
- kontrolę zasadności wysokości pozycji szczególnych, których kwalifikowalność jest procentowo ograniczona na podstawie zasad kwalifikowalności;

Zarządzający FM sprawdza wniosek o płatność poprzez:

- zgodność okresów czasu, za które wniosek o płatność za projekt jest składany, z okresem złożonego raportu;
- treść merytoryczną wniosku o płatność (tj. kontrolę przestrzegania zasad wykorzystania budżetu i elastyczności budżetu, kontrolę numeru rachunku na wniosku z Umową o dofinansowanie itp.);
- kontrolę zachowania określonego poziomu współfinansowania zgodnie z Umową o dofinansowanie lub Aneks do Umowy o dofinansowanie.

W przypadku nieściśności Odbiorca końcowy zostaje wezwany do uzupełnienia dokumentacji - do 30 dni kalendarzowych od wysłania wezwania do uzupełnienia. Istnieje możliwość kolejnego wezwania do uzupełnienia dokumentów do 20 dni kalendarzowych. Następnie Zarządzający FM wystawia poświadczenie kwalifikowalności wydatków za projekt.

Po przeprowadzeniu kontroli właściwy Zarządzający FM poświadcza prawidłowość wniosku o płatność oraz generuje podsumowanie budżetu projektu. Następnie Zarządzający FM sporządza listę Poświadczeń za mikroprojekty oraz wystawia oświadczenie o zrealizowanych wydatkach za narodową część projektu Fundusz – składa ją Kontrolerowi (Śląski Urząd Wojewódzki) raz na 3 miesiące.

Dla zachowania przejrzystości w weryfikacji dokumentów rozliczeniowych projektu, korespondencja z Odbiorcą końcowym dotycząca spraw finansowych jak i merytorycznych jest prowadzona w postaci jednego wspólnego pisma.

Listy sprawdzające

W trakcie kontroli merytoryczno-finansowej Zarządzający FM sporządza Listę sprawdzającą do kontroli administracyjnej za część projektu typu A lub za projekt typu B, C lub Listę sprawdzającą do kontroli administracyjnej projektu typu A (jako całości). Lista sprawdzająca zawiera część rzeczową, finansową oraz część dotyczącą kontroli zamówień publicznych. Po sprawdzeniu dokumentów otrzymanych od Odbiorcy końcowego (raportu i oświadczenia/wniosku o płatność) Zarządzający FM sporządza odpowiednią listę sprawdzającą poprzez wypełnienie odpowiednich kolumn słowami TAK lub NIE. W pozycjach, w których zostanie wpisane NIE Zarządzający FM w pozycji UWAGI uzasadnia ten wybór. Nie jest konieczne uzasadnienie NIE w przypadku, gdy pytanie jest jednoznaczne. W razie potrzeby Zarządzający FM może wypełniać kolumnę UWAGI nawet

⁴Za zakończenie realizacji projektu uważa się udokumentowane zakończenie wszystkich działań w ramach projektu zgodnie z Umową o dofinansowanie projektu lub Aneks do Umowy o dofinansowanie.

przy wpisaniu w danej kolumnie TAK. W przypadku, gdy został złożony poprawny raport, ale konieczne są jeszcze korekty oświadczenia/wniosku o płatność i odwrotnie to w liście sprawdzającej w pozycji dotyczącej raportu lub oświadczenia/wniosku o płatność **wpisywane jest NIE DOTYCZY.**

Po sprawdzeniu każdej partii dokumentów otrzymanych od Odbiorcy końcowego Zarządzający FM sporządza listę sprawdzającą. W uzasadnionych przypadkach tj. dołączenie brakującego załącznika, przysłanie dodatkowych załączników z inicjatywy Odbiorcy końcowego lub przesłanie wyjaśnień w piśmie przewodnim (na prośbę Zarządzającego FM) nie jest konieczne sporządzanie kolejnej listy sprawdzającej. W związku z tym, że listy sprawdzające są **wspólne** dla części merytorycznej i finansowej to zatwierdzenie *raportu* i wydanie *poświadczenia kwalifikowalności wydatków* odbywa się również **wspólnie** dopiero po **sporządzeniu ostatniej listy sprawdzającej dla danego projektu** (nie ma tu znaczenia fakt, że raport został przyjęty bez uwag np. 2 miesiące wcześniej). Listy sprawdzające co do zasady są podpisywane w dniu wysyłania pisma do Odbiorcy końcowego (pisma z uwagami lub pisma informującego o zatwierdzeniu dokumentacji projektowej).

Czynności wykonywane przy zatwierdzaniu raportu końcowego z realizacji projektu i wniosku o płatność – typ B, C:

- a) weryfikacja raportu (wypełnienie pozycji „sprawdził”) i wniosku o płatność,
- b) sporządzenie *listy sprawdzającej do kontroli administracyjnej za część projektu typu A lub za projekt typu B, C,*
- c) wystawienie *poświadczenia kwalifikowalności wydatków za mikroprojekt,*
- d) zatwierdzenie raportu końcowego,
- e) przesłanie korespondencji do Odbiorcy końcowego:
 - zatwierdzony raport końcowy z realizacji projektu – typ B, C – 1 egz.,
 - poświadczenie kwalifikowalności wydatków za mikroprojekt – 1 egz.,
 - podsumowanie budżetu – 1 egz.,
 - zestawienie wydatków – wersja po sprawdzeniu kontroli – 1 egz.
- f) wprowadzenie wyników kontroli raportu do SI Monit 7+ oraz wgranie zeskanowanego, zatwierzonego raportu oraz notatek informujących o ustaleniach z wizyt monitorujących (do 30 dni od zatwierdzenia dokumentacji),
- g) umieszczenie korespondencji z Odbiorcą końcowym oraz dokumentów w teczce projektu. (załączniki do raportu są umieszczane w dokumentacji monitoringowej projektu – pudełko).

Czynności wykonywane przy zatwierdzaniu raportu końcowego z realizacji części (narodowej) projektu i oświadczenia o dokonanych wydatkach za narodową część projektu – typ A:

- a) weryfikacja raportu (wypełnienie pozycji „sprawdził”) i oświadczenia,
- b) sporządzenie *listy sprawdzającej do kontroli administracyjnej za część projektu typu A lub za projekt typu B, C,*
- c) wystawienie *poświadczenia kwalifikowalności wydatków – typ projektu A,*
- d) zatwierdzenie raportu,
- e) przesłanie korespondencji do Odbiorcy końcowego:
 - zatwierdzony raport końcowy z realizacji części (narodowej) projektu – typ A – 2 egz.,
 - poświadczenie kwalifikowalności wydatków – typ projektu A – 2 egz.,
 - podsumowanie budżetu – 2 egz.,
 - zestawienie wydatków – wersja po sprawdzeniu kontroli – 2 egz.

- f) wprowadzenie wyników kontroli raportu do SI Monit 7+⁵ oraz wgranie zeskanowanego, zatwierdzonego raportu oraz notatek informujących o ustaleniach z wizyt monitorujących (do 30 dni od zatwierdzenia dokumentacji),
- g) umieszczenie korespondencji z Odbiorcą końcowym oraz dokumentów w teczce projektu (załączniki do raportu są umieszczane w dokumentacji monitoringowej projektu – pudełko).

Czynności wykonywane przy zatwierdzaniu Raportu końcowego z realizacji projektu – typ A i Wniosku o płatność za projekt typu A:

- a) weryfikacja raportu (wypełnienie pozycji „sprawdził”) i wniosku o płatność,
- b) sporządzenie *listy sprawdzającej do kontroli administracyjnej projektu typu A (jako całości)*,
- c) zatwierdzenie wniosku o płatność,
- d) zatwierdzenie raportu,
- e) przesłanie korespondencji do Odbiorcy końcowego:
 - zatwierdzony raport końcowy z realizacji projektu – typ A – 1 egz.,
 - zatwierdzony wniosek o płatność za projekt typu A – 1 egz.
- f) wprowadzenie wyników kontroli raportu do SI Monit 7+ oraz wgranie zeskanowanego, zatwierdzonego raportu oraz notatek informujących o ustaleniach z wizyt monitorujących (do 30 dni od zatwierdzenia dokumentacji),
- g) umieszczenie korespondencji z Odbiorcą końcowym oraz dokumentów w teczce projektu (załączniki do raportu są umieszczane w dokumentacji monitoringowej projektu – pudełko).

W przypadku stwierdzenia tzw. „oczywistej omyłki” już w zatwierdzonym *Raporcie końcowym* Zarządzający FM zwraca się z prośbą (drogą elektroniczną) do Odbiorcy końcowego o zgodę na dokonanie jednostronnej korekty. Po uzyskaniu zgody, w dokumentacji projektu umieszcza się korespondencję elektroniczną oraz skorygowany *Raport końcowy* (bez konieczności przekazania go Odbiorcy końcowemu).

7. Czynności sprawdzające

Odbiorca końcowy zgodnie z rozporządzeniem Rady (WE) 1083/2006, rozporządzeniem Rady (WE) 1080/2006, rozporządzeniem Komisji (WE) 1828/2006 oraz obowiązującymi krajowymi przepisami jest zobowiązany w ramach monitoringu i kontroli do udostępnienia właściwym instytucjom – Zarządzającemu FM, Instytucji Zarządzającej, Koordynatorowi Krajowemu, Kontrolerom, Instytucji Audytowej, Instytucji Płatniczej i Certyfikującej, Komisji Europejskiej, Europejskiemu Trybunałowi Obrachunkowemu oraz innym krajowym organom kontroli kompletnych informacji i dokumentów związanych z projektem. Odbiorca końcowy musi liczyć się z tym, że może być przez powyższe instytucje sprawdzany, monitorowany i kontrolowany na każdym etapie realizacji projektu, jak również przed uzyskaniem decyzji Euroregionalnego Komitetu Sterującego (EKS) o przyznaniu dofinansowania jak i przed podpisaniem umowy o dofinansowanie. Zarządzający FM w ramach tzw. czynności sprawdzających przeprowadza wizyty sprawdzające, monitoring rzeczowy na miejscu oraz kontrolę na miejscu. Obowiązek archiwizacji dokumentów związanych z projektem oraz udostępnianie ich organom kontroli, obowiązuje do dnia **31 grudnia 2026 roku**.

⁵W przypadku projektów typu A, zakładka *Wskaźniki* w Monit 7+ jest wypełniana dopiero po zatwierdzeniu raport końcowego z realizacji projektu.

8. Wizyty sprawdzające

SRiWR 'Olza' jako Zarządzający FM co do zasady przeprowadza wizyty sprawdzające w zależności od charakteru projektu albo w trakcie realizacji lub po jego zakończeniu. Jeden projekt może być sprawdzony w ten sposób kilka razy. O wizycie sprawdzającej Odbiorca końcowy nie jest powiadamiany pisemnie. Zarządzający FM po przeprowadzonej wizycie odnotowuje ją w *Rejestrze wizyt sprawdzających* (zawiera tam również ewentualne uwagi). Rejestr jest aktualizowany na bieżąco. Wizyty sprawdzające mają charakter dodatkowy i sprawozdawczy związany z rolą SRiWR 'Olza' w procesie wdrażania i zarządzania projektami.

9. Monitoring rzeczowy na miejscu (bieżąca kontrola)

Zarządzający FM przeprowadza monitoring rzeczowy na miejscu realizacji zgodnie z opracowanym *Planem wizyt monitorujących*, (aktualizowanym do 30 dni kalendarzowych od posiedzenia EKS w sposób narastający, z planu są usuwane wizyty zaplanowane, a nie zrealizowane) w przypadku wszystkich projektów (w zależności od charakteru projektu albo w trakcie realizacji lub po jego zakończeniu), w których wysokość dofinansowania przekracza wysokość dofinansowania „aktualnego przeciętnego projektu“ w danym regionie. Wysokość dofinansowania „aktualnego przeciętnego projektu“ będzie wyliczana ponownie po każdym posiedzeniu EKS dla wszystkich projektów zatwierdzonych na tym posiedzeniu jako iloraz aktualnej sumy wartości dofinansowania wszystkich zatwierdzonych przez EKS projektów a aktualnej liczby zatwierdzonych projektów w ramach danego posiedzenia. Lista wszystkich zatwierdzonych przez EKS projektów ze wskazaniem projektów podlegających obowiązkowemu monitoringowi przeprowadzonego przez Zarządzającego FM na miejscu stanowi załącznik Protokołu z posiedzenia EKS.

W przypadku pozostałych projektów ta forma monitorowania przeprowadzana jest wrywkowo na podstawie oceny zapotrzebowania i możliwego ryzyka, przy czym obowiązek przeprowadzenia monitoringu dotyczy co najmniej 50% spośród wszystkich zatwierdzonych projektów. W tym celu Zarządzający FM wskaże ewentualnie na liście kolejne projekty podlegające obowiązkowemu monitoringowi. Zarządzający FM opracowuje *Plan wizyt monitorujących na miejscu*, który będzie do momentu wykorzystania alokacji regionalnej FM aktualizowany w szczególności po każdym posiedzeniu EKS. *Plan wizyt monitorujących* Zarządzający FM składa Kontrolerowi nie po każdej aktualizacji, ale po posiedzeniach EKS.

W przypadku projektów, w których nie ma zdarzeń lub Zarządzający FM nie był w stanie przeprowadzić wizyty monitorującej będzie przeprowadzona wizyta o charakterze monitoringu rzeczowego dokumentacji projektu po zakończeniu realizacji, a przed złożeniem dokumentów merytoryczno-finansowych do Kontrolera (Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego).⁶

W przypadku projektów, dla których nie zostanie przeprowadzony monitoring, konkretne uzasadnienie będzie opisane w Poświadczeniu o kwalifikowalności wydatków za mikroprojekt.

Powiadomienie o wizycie monitorującej jest podpisywane przez Dyrektora biura lub przez osobę pełniącą obowiązki Dyrektora biura. Wizyta jest przeprowadzana na podstawie *Upoważnienia generalnego do przeprowadzenia wizyt monitorujących* dla pracowników Biura Stowarzyszenia.

⁶ W przypadku ujęcia w raporcie końcowym z realizacji projektu przeprowadzonej wizyty monitorującej, która miała charakter monitoringu po zakończeniu realizacji projektu Zarządzający FM nie traktuje tego jako uchybienia, gdyż Odbiorca końcowy może przedstawić *Raport* włącznie z okresem obejmującym 30 dni po zakończeniu realizacji projektu.

Monitoring rzeczowy na miejscu polega na analizie danych obrazujących postęp we wdrażaniu projektu na podstawie uczestnictwa przedstawicieli Zarządzającego FM w wydarzeniach realizowanych w ramach projektów. Takie działanie umożliwia ocenę realizacji projektu w odniesieniu do zaplanowanych celów.

Monitoring pozwala na korygowanie w trakcie realizacji projektów dostrzeżonych błędów poprzez wydawanie Odbiorcom końcowym odpowiednich zaleceń. W momencie zauważenia istotnych błędów Odbiorcy końcowego lub nie wywiązywania się przez niego z obowiązków nałożonych na niego Umową o dofinansowanie projektu pozwala także na zmniejszenie wysokości dofinansowania lub nawet na zerwanie Umowy o dofinansowanie.

W trakcie wizyty monitorującej zwraca się szczególną uwagę na to czy wskaźniki projektu są realizowane zgodnie z Umową o dofinansowanie oraz w przypadku projektów typu A czy konsekwentnie są realizowane co najmniej 2 spośród 4 form współpracy (wspólne przygotowanie projektu, wspólna realizacja, wspólny personel, wspólne finansowanie).

W związku z monitoringiem rzeczowym na miejscu Odbiorca końcowy ma obowiązek informować Zarządzającego FM z wyprzedzeniem na **5 dni roboczych** o terminach realizacji poszczególnych działań (zawartych w załączniku nr 6 do Umowy – *Przewidywany harmonogram realizacji działań projektu*) w celu umożliwienia odbycia wizyty monitorującej. W trakcie wizyty powinny być obecne osoby odpowiedzialne za realizację projektu. Odbiorca końcowy i jego partnerzy mają obowiązek umożliwić dostęp do wszelkiej dokumentacji związanej z projektem.

Z każdej przeprowadzonej wizyty zostaje przygotowywana *Notatka informująca o ustaleniach z wizyty monitorującej* (podpisywana również przez przedstawicieli jednostki monitorowanej), która jest wprowadzana do SI Monit 7+ (po zatwierdzeniu dokumentacji finansowo-merytorycznej projektu). O wizycie monitorującej Odbiorca końcowy zostaje poinformowany pisemnie w terminie do **3 dni roboczych** przed planowaną wizytą.

W terminie **5 dni roboczych** od wizyty monitorującej Zarządzający FM przekazuje Odbiorcy końcowemu notatkę. W przypadku braku zastrzeżeń co do jej treści Odbiorca końcowy jest zobowiązany do odesłania podpisanej notatki do Zarządzającego FM w terminie 5 dni roboczych od dnia jej otrzymania. Odbiorca końcowy może zostać zobowiązany przez Zarządzającego FM do udzielenia wyjaśnień w związku z wizytą monitorującą w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania Notatki.

Odbiorca końcowy może wnieść zastrzeżenia do Notatki w ciągu 5 dni roboczych od dnia jej otrzymania. Zarządzający FM dokonuje analizy i ewentualnie uwzględnia zastrzeżenia oraz przekazuje Odbiorcy końcowemu ostateczną wersję notatki w ciągu 5 dni roboczych. Odbiorca końcowy podpisuje notatkę lub odmawia podpisania, o czym informuje w terminie 5 dni roboczych.

W związku z weryfikacją ustaleń z wizyt monitorujących Zarządzający FM stosuje tzw. tryb mieszany w zależności od charakteru uchybienia czy uwagi. W przypadku gdy w Notatce zostanie wypełniona rubryka nr 12 STWIERDZONE UCHYBIENIA/NIEPRAWIDŁOWOŚCI to w ramach weryfikacji zostaje przeprowadzona kontrola następcza.

10. Kontrola na miejscu

Poza monitoringiem rzeczowym na miejscu Zarządzający FM ma obowiązek przeprowadzenia kontroli na miejscu dla 10% projektów w oparciu o zasady opisane we Wspólnej Metodologii Procedur Kontroli dla Programu Operacyjnego Współpracy Transgranicznej Republika Czeska – Rzeczpospolita Polska 2007 – 2013 (dla tzw. dużych projektów) z 6 sierpnia 2010r. Kontrola obejmuje między innymi ocenę prawidłowości

i skuteczności realizacji projektu, w tym zgodności z Programem oraz politykami Unii Europejskiej. W związku z faktem, że Zarządzający FM przeprowadza kontrole na 100% dokumentacji (dla 100% wydatków) we wszystkich projektach realizowanych w ramach Funduszu Mikroprojektów kontrola na miejscu może odbyć się w dowolnym czasie, ale przed zamknięciem Programu Operacyjnego Współpracy Transgranicznej Republika Czeska – Rzeczpospolita Polska 2007 – 2013.

Projekty podlegające kontroli na miejscu są wybierane w oparciu o analizę ryzyka przeprowadzaną przez Zarządzającego FM zgodnie z opracowanym planem kontroli (sporządzanym do 30 dni kalendarzowych od posiedzenia EKS). W przypadku kontroli Odbiorca końcowy zostanie zawiadamiany na piśmie co najmniej na **7 dni roboczych** przed rozpoczęciem planowanej kontroli. Dwuosobowy lub trzyosobowy Zespół Kontrolujący składający się z pracowników Zarządzającego FM przeprowadza wizytację na miejscu realizacji projektu oraz kontrolę i weryfikację całości dokumentacji, w tym dokumentacji finansowej.

Powiadomienie o kontroli jest podpisywane przez Dyrektora biura lub przez osobę pełniącą obowiązki Dyrektora biura. Powiadomienie równocześnie stanowi upoważnienie do przeprowadzenia kontroli dla osób wskazanych w korespondencji.

Zarządzający FM sporządza *Informację pokontrolną* a następnie wprowadza wyniki kontroli do SI Monit 7+ najpóźniej przed upływem **30 dni kalendarzowych** po przeprowadzeniu kontroli (w wersji zeskanowanej lub zapisanej w formacie Word).

Po przeprowadzonej kontroli Zarządzający FM przekazuje Odbiorcy końcowemu *Informację pokontrolną* w terminie **5 dni roboczych**. W przypadku braku zastrzeżeń co do jego treści Odbiorca końcowy jest zobowiązany do odesłania podpisanego *Informacji* do Zarządzającego FM w terminie **5 dni roboczych** od dnia jego otrzymania.

Odbiorca końcowy może wnieść zastrzeżenia do *Informacji* w ciągu 5 dni roboczych od jego otrzymania. Zarządzający FM dokonuje analizy i ewentualnie uwzględnia zastrzeżenia oraz przekazuje Odbiorcy końcowemu ostateczną wersję *Informacji* w ciągu 5 dni roboczych. Odbiorca końcowy podpisuje *Informację* lub odmawia podpisania, o czym informuje Zarządzającego FM w terminie 5 dni roboczych.

W przypadku sformułowania zaleceń pokontrolnych, Zarządzający FM przeprowadza kontrolę następczą w terminie do 2 miesięcy od przekazania ostatecznej wersji informacji pokontrolnej. Maksymalny termin realizacji procedury (łącznie z czasem na przesyłanie informacji pokontrolnej pomiędzy Zarządzającym FM a Odbiorcą końcowym) nie może trwać dłużej niż 30 dni kalendarzowych.

11. Kontrola trwałości projektu

Celem kontroli trwałości projektu jest sprawdzenie, czy Odbiorca końcowy przestrzega zobowiązań dotyczących rezultatów projektu, ewidencji księgowej projektu i innych zobowiązań określonych w Umowie o dofinansowanie przez okres 5 lat po dacie zakończenia rzeczowej realizacji całego projektu. W przypadku projektów, których efekty mają charakter długookresowy, partnerzy muszą zapewnić, aby efekty projektu utrzymane były przez okres co najmniej 5 lat od zakończenia rzeczywistej realizacji projektu w zakresie tych jego części, w których jest to możliwe pod kątem technicznym i prawnym. Za projekty o charakterze długookresowym uważa się wszystkie projekty inwestycyjne oraz projekty nieinwestycyjne, których celem jest długotrwałe wykorzystywanie produktów projektu (np. prowadzenie strony internetowej stworzonej w ramach projektu,

funkcjonowanie informacji turystycznej, której powstanie zostało dofinansowane w ramach projektu itp.).

W przypadku nieutrzymania rezultatów projektu przez minimalny wymagany okres, będzie to uważane za naruszenie obowiązków określonych w Umowie o dofinansowanie. Kontrola trwałości obejmuje kontrolę dokumentów i kontrolę na miejscu. Należy pamiętać, że składnik majątku nabyty przy współdziałaniu środków pochodzących z funduszy strukturalnych staje się własnością partnera projektu i nie można prawa jego własności przez okres 5 lat od zakończenia realizacji projektu przenieść na innego właściciela ani postawić go w zastaw lub obciążyć innymi prawami rzeczowymi, za wyjątkiem zabezpieczenia kredytu na współfinansowanie projektu i innych przypadków, kiedy na podstawie uzasadnionego wniosku Instytucji Zarządzającej wyrazi na piśmie zgodę na przeniesienie prawa własności składnika majątku lub obciążenia go prawem osób trzecich. Taki składnik majątku musi być objęty należyłą ewidencją księgową prowadzoną przez danego partnera i musi być ubezpieczony do wysokości udzielonego dofinansowania (poza przypadkami, kiedy produkt projektu nie może być odpowiednio ubezpieczony i fakt ten zakład ubezpieczeń potwierdzi).

Określenie obowiązku składania Raportu z trwałości projektu

O tym, czy projektu będzie dotyczyć obowiązek składania Raportu z trwałości decyduje Zarządzający FM, zgodnie z opracowanym *Wykazem projektów podlegających obowiązkowej kontroli trwałości* (aktualizowanym do 30 dni kalendarzowych od posiedzenia EKS). Kontrola trwałości będzie dotyczyć tylko projektów o charakterze inwestycyjnym. Za projekt o charakterze inwestycyjnym będzie uznawany projekt, którego budżet będzie miał wypełnioną pozycję *Wydatki inwestycyjne*.

Obowiązek składania raportu z trwałości Zarządzający FM określa w zatwierdzonym Raporcie końcowym z realizacji projektu. Jednocześnie sporządza dla Odbiorcy końcowego harmonogram składania Raportów z trwałości.

Składanie i kontrola Raportów z trwałości

Raporty z trwałości są z reguły składane raz w roku. Odbiorca końcowy zobowiązany jest złożenia Raportu z trwałości najpóźniej przed upływem 30 dni kalendarzowych od końca określonego okresu monitorowania.

W przypadku gdy Zarządzający FM nie otrzyma Raportu z trwałości w terminie określonym w harmonogramie, wzywa Odbiorcę końcowego do złożenia Raportu. Jeśli Odbiorca końcowy nie złoży Raportu z trwałości, Zarządzający FM ma obowiązek przeprowadzenia kontroli na miejscu i to poza zakresem wcześniej wybranej próby.

Kontrola trwałości jest przeprowadzana w formie kontroli administracyjnej (kontrola złożonego Raportu z trwałości) oraz w formie kontroli na miejscu na próbkę projektów. Po otrzymaniu Raportu z trwałości kontroler przeprowadza w pierwszej kolejności kontrolę administracyjną tzn. sprawdza poprawność wypełnienia wszystkich adekwatnych części, a następnie przystępuje do kontroli merytorycznej, która obejmuje sprawdzenie czy:

- produkty projektu były wykorzystywane zgodnie z celami projektu;
- nie nastąpiły zmiany wartości wskaźników;
- czy i w jaki sposób będzie zapewniona trwałość w kolejnych okresach trwałości projektu;
- w przypadku, gdy projekt generował/generuje dochody, dochody przedstawione w raporcie były wcześniej oszacowane i uwzględnione w wyliczeniu ZPOD – jeśli Zarządzający FM

stwierdzi, że w projekcie pojawiły się kolejne dochody, wcześniej niezakładane w projekcie, kontroler ma obowiązek ich dokładnego wyliczenia oraz wyliczenia części dofinansowania, które należy zwrócić na rachunek bankowy Instytucji Płatniczej i Certyfikującej. Następnie Zarządzający FM informuje o tym zdarzeniu Instytucję Zarządzającą. Na kontrolę Raportu z trwałości Kontrole ma 30 dni kalendarzowych. Zarządzający FM sprawdza także zaktualizowaną Tabelę do wyliczenia ZPOD za każdego partnera, który planował dochody eksploatacyjne już we wniosku projektowym. Datą decydującą do rozliczenia dochodów w Programie jest 31.3.2017r. Partner Wiodący składa zaktualizowaną tabelę do wyliczenia ZPOD wraz z końcowym Raportem z trwałości. Jeżeli Raport końcowy z trwałości zostanie złożony dopiero po 31.3.2017r. Odbiorca końcowy składa ją wraz z raportem z trwałości za okres bezpośrednio poprzedzający ten termin. Jeżeli Zarządzający FM stwierdzi na podstawie danych przedstawionych w tabeli, że nastąpiło zmniejszenie luki finansowej o ponad 10%, wylicza on wartość zmniejszenia wypłaconego już dofinansowania oraz przekazuje IZ informację o sumie, jaką Odbiorca końcowy powinien zwrócić.

12. Załączniki

1. Metodologia doboru mikroprojektów do kontroli na miejscu i monitoringu rzeczowego na miejscu
2. Notatka z wizyty monitorującej obowiązująca do 08.04.2009r.
- 3a Notatka informująca o ustaleniach z wizyty monitorującej obowiązująca od 08.04.2009r.
- 3b Notatka informująca o ustaleniach z wizyty monitorującej obowiązująca od 08.04.2009r.(wersja monochromatyczna)
4. Informacja pokontrolna
5. Wykaz dokumentów do przygotowania przed kontrolą na miejscu
6. Wykaz dokumentów do przygotowania przed wizytą monitorującą (monitoring rzeczowy na miejscu)
7. Lista sprawdzająca do kontroli ex-ante zamówień publicznych
8. Lista sprawdzająca do kontroli ex-post zamówień publicznych
9. Lista sprawdzająca do kontroli administracyjnej za część projektu typu A lub za projekt typu B, C
10. Lista sprawdzająca do kontroli administracyjnej projektu typu A (jako całości)
11. Lista sprawdzająca do kontroli na miejscu
12. Tabelaryczne zestawienie weryfikacji działań w ramach raportów końcowych
13. Tabelaryczne zestawienie weryfikacji budżetu w ramach kontroli finansowej
14. Przegląd sankcji za naruszenie zasad promocji
15. Zalecenie dotyczące oceny przestrzegania promocji
16. Upoważnienie do prowadzenia wizyt monitorujących