

**UCHWAŁA NR. 182/2159/13**  
**ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO**  
**z dnia 23 kwietnia 2013 r.**

**zmieniająca Uchwałę nr 160/1071/09 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 27 stycznia 2009 r.  
w sprawie przyjęcia Wytycznych Instytucji Zarządzającej Lubuskim Regionalnym Programem  
Operacyjnym w sprawie zasad kontroli projektów realizowanych w ramach Lubuskiego Regionalnego  
Programu Operacyjnego na lata 2007-2013**

Na podstawie art. 41 ust. 1 i ust. 2 pkt 4 ustawy z 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1590 z późn. zm.), art. 25 pkt 1, 26 ust. 1 pkt 8 ustawy z 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 z późn. zm.) oraz art. 60 Rozporządzenia Rady (WE) Nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) Nr 1260/1999 (Dz. U. UE L 210.25 z dnia 31 lipca 2006 r.) uchwala się, co następuje:

§ 1. W załączniku do Uchwały nr 160/1071/09 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 27 stycznia 2009 r. w sprawie przyjęcia Wytycznych Instytucji Zarządzającej Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym w sprawie zasad kontroli projektów realizowanych w ramach Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013, zmienionej uchwałą nr 216/1684/09 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 12 listopada 2009 r. oraz uchwałą nr 220/1758/09 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 7 grudnia 2009 r. oraz uchwałą nr 18/223/11 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 1 marca 2011 r. oraz uchwałą nr 111/1291/12 z 23 maja 2012 r. wprowadza się zmiany jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

wz. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA

*Jacek Hoffmann*  
WICEMARSZAŁEK

*Stwierdzam zgodność*  
*z protokołem*  
**DYREKTOR DEPARTAMENTU  
LUBUSKIEGO REGIONALNEGO  
PROGRAMU OPERACYJNEGO**  
*Paweł Siugocki*

Załącznik  
do Uchwały nr 182/2159/13  
Zarządu Województwa Lubuskiego  
z dnia 23 kwietnia 2013 r.

# Wytyczne Instytucji Zarządzającej Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013 w sprawie zasad kontroli projektów realizowanych w ramach Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013

Wersja 6.0

Instytucja Zarządzająca Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym  
Departament Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego  
Wydział Kontroli LRPO

Zielona Góra, kwiecień 2013



**PROGRAM  
REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Lubuskie**  
Warte zachodu

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



## SPIS TREŚCI

1	Podstawy prawne .....	3
2	Skróty i terminy .....	3
3	Zakres wytycznych .....	4
4	Informacje dotyczące kontroli.....	4
4.1	Zasady ogólne.....	4
4.2	Weryfikacja dokumentów przekazywanych przez Beneficjenta do IZ LRPO .....	5
4.3	Prowadzenie kontroli na miejscu .....	5
4.3.1	Szczegółowej kontroli podlega m.in.: .....	6
4.3.2	Kontrola finansowa .....	6
4.3.2	Kontrola w zakresie obowiązku promocji i informacji obejmuje, m. in.: .....	7
5	Kontrola krzyżowa .....	8
5.1	Kontrola krzyżowa programu.....	8
5.2	Kontrola krzyżowa horyzontalna z PROW.....	8
5.3	Kontrola krzyżowa horyzontalna z PO RYBY .....	8
5.4	Kontrola krzyżowa horyzontalna w ramach NSRO i między okresowa. ....	8
5.5	Czynny zabronione.....	8
6	Czynności kontrolne .....	9
6.1	Informowanie Beneficjenta o terminie przeprowadzenia kontroli.....	9
6.2	Spotkanie otwierające .....	10
6.3	Prawa i obowiązki Beneficjenta .....	10
6.4	Prawa i obowiązki Zespołu Kontrolującego .....	10
6.5	Spotkanie zamykające .....	11
7	Weryfikacja sprawdzająca postępowania o udzielenie zamówienia publicznego - założenia ogólne .....	11
7.1	Weryfikacja ex-post dokumentacji PZP na etapie składania przez Beneficjenta wniosków o płatność - Weryfikacja skrócona.....	12
7.2	Weryfikacja sprawdzająca ex-post dokumentację PZP .....	12
7.3	Kontrola procedur wyłonienia wykonawcy w przypadku, gdy Beneficjenta nie obowiązuje PZP ..	13
8	Dokumentacja podlegająca kontroli z przeprowadzenia procedury udzielenia zamówień publicznych .....	14
9	Informacja pokontrolna.....	14
9.1	Zastrzeżenia do informacji pokontrolnej.....	14
9.2	Zalecenia pokontrolne .....	14
10	Wykrycie nieprawidłowości/podejrzenia popełnienia przestępstwa/naruszenia dyscypliny finansów publicznych .....	14
11	Stosowanie korekt finansowych i taryfikatora w przypadku wystąpienia naruszeń przepisów PZP .....	15

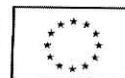


## 1 Podstawy prawne

1. Rozporządzenie Rady WE nr 1083/2006 z 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999.
2. Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z 8 grudnia 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.
3. Ustawa z 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.
4. Ustawa z 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
5. Ustawa z 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych .
6. Ustawa z 29 września 1994 r. o rachunkowości.
7. Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego „Wytyczne w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym”.
8. Umowa o dofinansowaniu projektu w ramach Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego 2007-2013.
9. Decyzja o dofinansowaniu projektu w ramach Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego 2007-2013.

## 2 Skróty i terminy

1. **CBA** - Centralne Biuro Antykorupcyjne.
2. **IZ LRPO** - Instytucja Zarządzająca Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013;
3. **LRPO** - Lubuski Regionalny Program Operacyjny na lata 2007-2013;
4. **NIK** - Najwyższa Izba Kontroli;
5. **PUZP** - Prezes Urzędu Zamówień Publicznych;
6. **PZP** - Prawo Zamówień Publicznych;
7. **UKS** - Urząd Kontroli Skarbowej;
8. **UZP** - Urząd Zamówień Publicznych;
9. **WE** - Wspólnota Europejska;
10. **PROW** – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013;
11. **IK NSRO** – Instytucja Koordynująca Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia;
12. **IP II** – Instytucja Pośrednicząca II stopnia, to jest Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska, który na podstawie porozumienia z 13 grudnia 2007 pełni rolę Instytucji pośredniczącej II stopnia dla Priorytetu III LRPO.
13. ilekroć w niniejszych wytycznych jest mowa o **Beneficjencie**, należy przez to rozumieć Beneficjenta Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 realizującego projekty współfinansowane z LRPO na podstawie decyzji, umowy o dofinansowaniu, zgodnie



z rozporządzeniem Rady WE nr 1083/2006 z 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 i z ustawą z 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (;

14. ilekroć w niniejszych wytycznych jest mowa o **projekcie**, należy przez to rozumieć przedsięwzięcie realizowane w ramach Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego, będące przedmiotem umowy o dofinansowanie/decyzji o dofinansowaniu w ramach Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013.

### 3 Zakres wytycznych

Niniejsze wytyczne regulują warunki prowadzenia kontroli, obowiązki i prawa Beneficjentów I, II, III, IV, V Priorytetu LRPO, którzy na podstawie decyzji/umowy o dofinansowanie są zobowiązani poddać się kontroli uprawnionych instytucji, w zakresie realizowanych projektów.

### 4 Informacje dotyczące kontroli

#### 4.1 Zasady ogólne

Zgodnie z regulacjami wspólnotowymi oraz krajowymi, IZ LRPO/IP II jest zobowiązana do przeprowadzenia kontroli projektu realizowanego w ramach programu. Zasady kontrolowania projektów w LRPO określa Roczny Plan Kontroli IZ LRPO/ IP II. Niezależnie od postanowień niniejszych wytycznych oraz RPK zatwierdzanego przez Zarząd Województwa Lubuskiego, zgodnie z zapisami, o których mowa w art. 60 lit. B Rozporządzenia Rady nr 1083/2006 oraz w art. 13 ust 2 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006, IZ LRPO zapewnia weryfikację wydatków i projektów (w aspekcie formalnym, finansowym, technicznym i rzeczowym).

Wskazana weryfikacja wydatków może polegać na:

- weryfikacji wszystkich wniosków o płatność składanych przez Beneficjentów,
- kontroli projektów na miejscu, która może być przeprowadzana na próbie projektów.

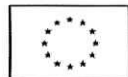
Kontrola, na warunkach określonych w RPK może być prowadzona w trakcie realizacji projektu, na zakończenie realizacji projektu i w okresie trwałości projektu. Kontrola zachowania trwałości projektu ma za zadanie zapewnić, że projekty realizowane w ramach LRPO 2007-2013 nie zostały zmienione w okresie trwałości tj.:

- A. Poddane modyfikacji mającej wpływ na charakter lub warunki realizacji projektu lub powodującej uzyskanie nieuzasadnionej korzyści przez Beneficjenta oraz
- B. Wynikającej ze zmiany charakteru własności elementu infrastruktury albo z zaprzestania działalności.

Znacząca modyfikacja oznacza jednoczesne spełnienie co najmniej jednego z warunków wymienionych w lit. A i co najmniej jednego z warunków wymienionych w lit. B, a ponadto pomiędzy tymi warunkami musi zachodzić związek przyczynowo skutkowy (tzn. lit. B to przyczyna, a lit. A skutek).

Kontrola trwałości projektów przeprowadzana jest w okresie:

- 3 lat od daty zakończenia realizacji projektu w przypadku projektów realizowanych przez MŚP,



- 5 lat od daty zakończenia realizacji projektu w przypadku pozostałych Beneficjentów.

Przez datę zakończenia realizacji projektu należy rozumieć termin realizacji określony w decyzji/umowie o dofinansowanie.

Obowiązek poddania się przez Beneficjenta kontroli oraz inne zagadnienia dotyczące kontroli regulowane są także poprzez zapisy decyzji/umowy o dofinansowanie projektu w ramach LRPO. Prawdopodobnie realizacja projektów realizowanych w ramach priorytetów LRPO może zostać poddana kontroli również przez następujące instytucje:

- 5.1. Urząd Kontroli Skarbowej.
- 5.2. Instytucję Certyfikującą (IC).
- 5.3. Instytucję Pośredniczącą w Certyfikacji (IPOC).
- 5.4. Regionalną Izbę Obrachunkową.
- 5.5. Komisję Europejską.
- 5.6. Europejski Trybunał Obrachunkowy.
- 5.7. Europejskie Biuro ds. Przeciwdziałania Oszustwom (OLAF).

Wymienione jednostki są uprawnione do kontrolowania projektów realizowanych przez Beneficjentów. Ponadto, po każdej przeprowadzonej kontroli zewnętrznej, której zakres odnosi się do realizowanego projektu, Beneficjent jest zobowiązany do przekazania IZ LRPO wyników z kontroli w ciągu 14 dni kalendarzowych od otrzymania raportu.

#### **4.2 Weryfikacja dokumentów przekazywanych przez Beneficjenta do IZ LRPO**

Beneficjent jest zobowiązany do terminowego przekazywania dokumentów określonych w wytycznych i w umowie/decyzji o dofinansowanie projektu. Nie przekazanie dokumentów do kontroli może zostać uznane za odmowę poddania się kontroli i skutkować możliwością rozwiązania umowy o dofinansowanie. Ponadto, na wezwanie IZ LRPO/IP II Beneficjent jest zobowiązany do przedstawienia dokumentacji, związanej z realizowanym projektem. Zakres dokumentacji, formy przekazywanych dokumentów oraz inne zagadnienia związane z dokumentacją uregulowane zostały w Wytycznych Instytucji Zarządzającej LRPO w sprawie przechowywania dokumentacji w związku z realizowanymi projektami przez Beneficjentów Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013. W ramach kontroli dokumentacji IZ LRPO/IP II przesyła Beneficjentowi pismo z prośbą o przekazanie kopii lub oryginałów określonych dokumentów oraz wskazuje termin ich przekazania.

#### **4.3 Prowadzenie kontroli na miejscu**

Przez kontrolę na miejscu rozumie się kontrolę prowadzoną w siedzibie Beneficjenta i/lub miejscu realizacji projektu. Celem wizytacji w miejscu realizacji projektu jest weryfikacja rzeczywistej realizacji projektów oraz faktycznego postępu rzeczowego projektu oraz wywiązywanie się Beneficjenta z obowiązków narzuconych odpowiednimi wytycznymi IZ LRPO dotyczącymi realizacji projektu<sup>1</sup>. Kontroli może podlegać cały zakres projektu (koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne) lub część projektu.

<sup>1</sup> Lista wytycznych znajduje się w Umowie o dofinansowanie/Decyzji o dofinansowaniu, ich treść oraz informacja o modyfikacjach wytycznych zamieszczana jest na stronie internetowej [www.lrpo.lubuskie.pl](http://www.lrpo.lubuskie.pl) w zakładce „wytyczne”.



Zakres kontroli na miejscu wydatków niekwalifikowanych, a będących częścią realizowanego projektu, jest tożsamy z zakresem kontroli prowadzonej w zakresie wydatków kwalifikowalnych.

#### **4.3.1 Szczegółowej kontroli podlega m.in.:**

- zakres rzeczowy i terminowość realizacji projektu między innymi w oparciu o wnioski o dofinansowanie, dokumentację techniczną, dokumentację dotyczącą udzielonego zamówienia publicznego, protokoły odbioru robót w toku, dokumentację powykonawczą;
- weryfikacja kosztów inwestycji (kosztorys inwestorski oraz inne dokumenty, które pozwolą oszacować wartość inwestycji);
- weryfikacja zakresu i zasadności zmian, które zostały wprowadzone do zakresu inwestycji;
- sprawdzenie zgodności realizacji projektu z harmonogramem rzeczowo – finansowym;
- sprawdzenie spełniania wymogów administracyjnych związanych z inwestycją (pozwolenie na budowę, zgłoszenie budowy, ocenę oddziaływania na środowisko, pozwolenie konserwatora zabytków, konserwatora przyrody, zgłoszenie zakończenia realizacji, pozwolenie na użytkowanie);
- sprawdzenie istnienia świadectw/certyfikatów potwierdzających przeprowadzone badania laboratoryjne wbudowanych materiałów o ile jest to konieczne aby potwierdzić prawidłową realizację projektu;
- sprawdzenie posiadania gwarancji i instrukcji obsługi oraz licencji w odniesieniu do zakupionych maszyn, urządzeń, oprogramowania;
- kontrola dokumentów związanych z zakończeniem realizacji prac objętych projektem (protokół końcowy odbioru robót, dokumentacja powykonawcza);
- sprawdzenie wpisów w dzienniku budowy;
- sprawdzenie czy Beneficjent, zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, realizuje polityki horyzontalne.

#### **4.3.2. Kontrola finansowa**

Kontrola finansowa projektu polega na potwierdzeniu zgodności realizacji projektu z zapisami m.in. ustawy o finansach publicznych z 30 czerwca 2005 r., ustawy o rachunkowości z 29 września 1994 r., ustawą o podatku od towarów i usług z 11 marca 2004 r., z innymi przepisami prawa, prowadzoną przez Beneficjenta polityką rachunkowości oraz planem kont.

Kontrolowana jest również zasadność poniesionych kosztów i ich niezbędność dla prawidłowej realizacji projektu. Kontroli finansowej podlegają m.in.:

- oryginały dokumentów księgowych wskazanych we wnioskach o płatność i dokumentujących wydatki poniesione w ramach projektu, w szczególności wydatki poniesione w ramach cross-finansingu, w tym weryfikacja opisu dokumentów księgowych o poniesieniu wydatku w ramach projektu;
- dowody zapłaty i inne dokumenty, potwierdzające fakt dostarczenia zamówionych towarów i usług, w szczególności zgodność kwot na dowodach zakupu z kwotami przelewów;



- dane wystawców faktur z zapisami umów lub innych danych na podstawie których zostały wystawione;
- terminowości przekazywania płatności dla wykonawców w odniesieniu do umowy - faktury – przelewu;
- kwalifikowalność kosztów, w szczególności sprawdzenie zgodności z wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu oraz zasadność poniesienia kosztu;
- zapisy księgowe w świetle stosowanej polityki rachunkowości i planu kont Beneficjenta;
- ewidencja księgowa (sprawdzenie, czy jest wyodrębniona dla projektu i czy wszystkie wydatki zostały prawidłowo zaewidencjonowane);
- wkład własny (czy został wniesiony zgodnie z harmonogramem projektu i jeśli to możliwe, czy został ujęty w wyodrębnionej ewidencji księgowej projektu);
- sprawdzenie, czy Beneficjent, w trakcie realizacji i w okresie trwałości projektu, nie uzyskał z tego tytułu dochodów, które nie zostały przez niego zadeklarowane we wniosku o płatność, o ile nie podlega zasadom dotyczącym pomocy publicznej w rozumieniu art. 87 Traktatu;
- sprawdzenie prawidłowości dokumentów OT i PT;
- zapisy w rejestrach VAT i deklaracjach VAT za cały okres realizacji projektu, jak również w późniejszym okresie obowiązywania umowy/decyzji, w celu zweryfikowania, że VAT zaliczony do kosztów kwalifikowalnych nie mógł zostać odzyskany na podstawie obowiązujących przepisów;
- sprawdzenie, czy Beneficjent nie uzyskał innych dotacji ze źródeł publicznych, z których sfinansował wydatki zrefundowane ze środków LRPO;

Jeżeli Beneficjent powierzył innej jednostce zadania związane z prowadzeniem ksiąg rachunkowych (biura rachunkowe) kontroli podlega również:

- umowa pomiędzy jednostką a Beneficjentem,
- sposób prowadzenia ksiąg.

Jeżeli Beneficjent nie jest zobowiązany do prowadzenia „pełnej księgowości” sprawdzane są odpowiednie zapisy prowadzone w jednostce, np.: ewidencja przychodów i rozchodów, ewidencja zakupów i sprzedaży, ewidencja środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, wykazane stawki amortyzacyjne oraz odpisy dokonane na ich podstawie, uwzględniające poprawność zaliczenia amortyzacji do kosztów obniżających kwotę podatku dochodowego, odpowiednie deklaracje podatkowe.

Jeżeli Beneficjent jest zobowiązany do prowadzenia „pełnej księgowości” kontrolowana jest dodatkowo polityka rachunkowości (zawierająca zasady prowadzenia rozliczeń, amortyzacji, okresy sprawozdawcze, archiwizację dokumentów księgowych) oraz sposób księgowania wydatków.

W przypadku gdy Beneficjent prowadzi uproszczoną formę księgowości zobowiązany jest od prowadzenia wyodrębnionej ewidencji dla projektu, której wzór stanowi załącznik nr 1 do Wytycznych.

#### 4.3.2 Kontrola w zakresie obowiązku promocji i informacji obejmuje, m. in.:

- sprawdzenie obowiązku informowania o realizacji projektu i dofinansowaniu projektu z LRPO (np.: ogłoszenia, artykuły prasowe, materiały informacyjne, strona internetowa Beneficjenta, tablice informacyjne, tablice pamiątkowe),
- sprawdzenie oznakowania wyposażenia i innych przedmiotów zakupionych w ramach projektu,



**PROGRAM  
REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Lubuskie**  
Warte zachodu

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO





- sprawdzenie, czy miejsce realizacji projektu jest odpowiednio oznakowane.

W przypadku projektów, w których zadania promocyjne przewidują organizowanie szkoleń, konferencji, Beneficjent jest zobowiązany do przechowywania i okazania kopii materiałów promocyjnych, jadłospisów (jeżeli przewidziano poczęstunek). Beneficjent winien odpowiednio oznaczać dokumenty, materiały, zgodnie z Wytycznymi Instytucji Zarządzającej LRPO w zakresie informacji i promocji dla Beneficjentów, w szczególności dokumenty tworzone w wyniku realizacji projektu.<sup>2</sup>

## 5 Kontrola krzyżowa

### 5.1 Kontrola krzyżowa programu

Kontrola krzyżowa programu (LRPO) polega na sprawdzeniu czy Beneficjent nie przedstawia tych samych wydatków do refundacji w ramach dwóch projektów realizowanych przy wykorzystaniu środków z LRPO. Kontrola krzyżowa programu prowadzona jest w trakcie weryfikacji wniosku o płatność w siedzibie IZ LRPO/IP II.

### 5.2 Kontrola krzyżowa horyzontalna z PROW.

IZ LRPO/IP II odpowiada również za realizację kontroli krzyżowej horyzontalnej z PROW, która polega na sprawdzeniu czy Beneficjent nie ubiega się o refundację tego samego wydatku z PROW i LRPO. Kontrola krzyżowa horyzontalna z PROW może być prowadzona w trakcie kontroli na miejscu.

### 5.3 Kontrola krzyżowa horyzontalna z PO RYBY

IZ LRPO/IP II odpowiada również za realizację kontroli krzyżowej horyzontalnej z PO RYBY, która polega na sprawdzeniu czy Beneficjent nie ubiega się o refundację tego samego wydatku z PO RYBY i LRPO. Kontrola krzyżowa horyzontalna z PO RYBY może być prowadzona w trakcie kontroli na miejscu.

### 5.4 Kontrola krzyżowa horyzontalna w ramach NSRO i między okresowa.

Na wniosek IK NSRO IZ LRPO/IP II może przeprowadzić kontrolę krzyżową horyzontalną i międzyokresową, która ma na celu wyeliminowanie ryzyka złożenia przez Beneficjenta wniosku o refundację jednego wydatku w ramach programów NSRO lub jednego wydatku w ramach różnych perspektyw finansowych.

### 5.5 Czyny zabronione

Beneficjent jest zobowiązany do pisemnego informowania IZ LRPO/IP II o wykrytej, stwierdzonej nieprawidłowości, niezwłocznie po jej wykryciu.

Do rozwiązania umowy/cofnięcia decyzji o dofinansowaniu projektu lub nałożenia na Beneficjenta sankcji karnych, wstrzymania płatności, bądź cofnięcia dotacji, konieczności zwrotu dofinansowania, prowadzić może m.in.:

- uzyskanie dofinansowania przez Beneficjenta na podstawie podrobionego, przerobionego, poświadczającego nieprawdę albo nierzetelnego dokumentu/oświadczenia;
- przestępstwo lub wykroczenie skarbowe;

<sup>2</sup> Wytyczne zamieszczone są na stronie internetowej [www.lrpo.lubuskie.pl](http://www.lrpo.lubuskie.pl) w zakładce „wytyczne”.



- nie poinformowanie IZ LRPO o uzyskanych przychodach z tytułu realizacji projektu, o ile Beneficjent nie podlega zasadom dotyczącym pomocy publicznej w rozumieniu art. 87 Traktatu;
- uzyskanie „podwójnego dofinansowania” tj. przedstawienie do refundacji kosztu sfinansowanego z innych źródeł wspólnotowych i/lub krajowych;
- wykorzystanie dofinansowania niezgodnie z obowiązującymi procedurami;
- nie stosowanie się do terminów zawartych w umowie/decyzji o dofinansowaniu projektu;
- utrudnianie IZ LRPO prowadzenia działań mających zapewnić prawidłową realizację projektu, w tym utrudnienie przeprowadzenia kontroli realizacji projektu;
- nierealizowanie projektu zgodnie z wnioskiem aplikacyjnym;
- zatajenie informacji o powstałej/powstałych nieprawidłowościach.

Zgodnie z treścią art. 2 punktu 7 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 „jakiegokolwiek naruszenie przepisu prawa wspólnotowego wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego, które powoduje lub mogłoby powodować szkodę w budżecie ogólnym UE w drodze finansowania nieuzasadnionego wydatku z budżetu ogólnego stanowi nieprawidłowość w wydatkowaniu środków finansowych.

Naruszenie prawa wynikające z działania (zaniechania) Beneficjenta, które powoduje (mogłoby spowodować) szkodę w budżecie Unii Europejskiej w drodze finansowania nieuzasadnionego wydatku, w zależności od wartości udziału EFRR w wydatku, który został (zostałby) sfinansowany z budżetu UE, podlega zgłoszeniu do Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej (jego funkcję pełni Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej w Ministerstwie Finansów) lub za pośrednictwem Pełnomocnika do KE (OLAF).

## 6 Czynności kontrolne

Do przeprowadzenia czynności kontrolnych powoływany jest Zespół Kontrolujący. W skład zespołu wchodzi osoby upoważnione do przeprowadzenia kontroli zgodnie z przyjętymi procedurami, w sposób zapewniający uniknięcie konfliktu interesów oraz rozdzielenie funkcji i zadań w ramach i Zespołu Kontrolującego.

Podczas wykonywania czynności kontrolnych jest realizowana tzw. „zasada dwóch par oczu”, co oznacza, że każda kontrola będzie przeprowadzana przez co najmniej dwie osoby.

Kontrole wykonywane przez członków Zespołu Kontrolującego przeprowadzane są na podstawie wydanego przez IZ LRPO/IP II pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

### 6.1 Informowanie Beneficjenta o terminie przeprowadzenia kontroli

Informacja dotycząca terminu i zakresu planowanej kontroli jest przekazywana Beneficjentowi zależnie od trybu kontroli. W trybie kontroli planowanej IZ LRPO/IP II informuje Beneficjenta na piśmie (**ewentualnie za pomocą telefonu, faksu czy e-maila**) o terminie i zakresie jej przeprowadzenia nie później niż **7 dni** kalendarzowych przed dniem planowanej wizyty kontrolnej.

Tryb kontroli doraźnej nie przewiduje obowiązku informowania Beneficjenta z wyprzedzeniem 7 dni kalendarzowych. Informacja o kontroli doraźnej może zostać przekazana Beneficjentowi dopiero w dniu rozpoczęcia kontroli.

## 6.2 Spotkanie otwierające

Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych Kierownik Zespołu Kontrolującego dokonuje wpisu do Księgi Kontroli (rejestr kontroli) prowadzonej przez Beneficjenta. W dalszej kolejności przeprowadzane jest tzw. „spotkanie otwierające”.

W spotkaniu biorą udział członkowie Zespołu Kontrolującego oraz Beneficjent (lub osoba przez niego upoważniona).

Podczas „spotkania otwierającego” członkowie Zespołu Kontrolującego przedstawiają Beneficjentowi lub osobie upoważnionej, imienne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli i okazują swoje dowody tożsamości. Ponadto Kierownik Zespołu Kontrolującego przekazuje informację o zakresie kontroli. W trakcie spotkania osoba reprezentująca Beneficjenta lub sam Beneficjent jest informowany o przysługujących mu prawach i obowiązkach podczas trwania kontroli oraz zakresie odwołań od ustaleń kontroli.

## 6.3 Prawa i obowiązki Beneficjenta

Beneficjent ma prawo do:

- pozyskania wszelkich informacji związanych z przeprowadzaniem czynności kontrolnych;
- zgłoszenia, przed podpisaniem informacji pokontrolnej, uzasadnionych zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej;
- odmowy podpisania informacji pokontrolnej (*odmowa podpisania informacji pokontrolnej nie wstrzymuje biegu czynności kontrolnych i realizacji postanowień zawartych w informacji*).

Beneficjent ma obowiązek:

- udzielić wszelkich informacji związanych z Projektem;
- udostępnić niezbędne dokumenty związane z realizacją projektu na prośbę IZ LRPO/IP II;
- zapewnić kontrolującemu warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w tym zapewnienia, na prośbę osób kontrolujących, pomieszczenia niezbędnego do przeprowadzenia kontroli, w którym gromadzona będzie cała dokumentacja podlegająca kontroli.

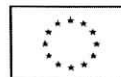
Konieczne jest, aby Beneficjent wyznaczył osobę/osoby do kontaktów z Zespołem Kontrolującym. W celu sprawnego przeprowadzenia kontroli/czynności kontrolnych Beneficjent ma obowiązek zapewnić obecność osób odpowiedzialnych za realizację projektu, zajmujących się, w szczególności:

- rozliczeniem finansowym (pracownik księgowości),
- zakresem rzeczowym,
- zagadnieniami związanymi z udzieleniem zamówień publicznych,
- promocją,
- inne osoby związane z przygotowaniem i realizacją projektu.

## 6.4 Prawa i obowiązki Zespołu Kontrolującego

Zespół Kontrolujący ma prawo do:

- swobodnego poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej, z wyjątkiem miejsc podlegających szczególnej ochronie z uwagi na tajemnicę państwową;



- przeprowadzenia oględzin pomieszczeń, składników majątkowych mających związek z prowadzonymi czynnościami kontrolnymi;
- wglądu do dokumentów, które są przedmiotem kontroli – cała dokumentacja Beneficjenta dotycząca realizacji projektu oraz dokumentacja co do której Zespół Kontrolujący podejrzewa, że może mieć związek z realizowanym projektem, np. świadczyć o uzyskaniu dochodu w związku z realizowanym projektem, który nie został zadeklarowany we wniosku o płatność;
- żądania ustnych oraz pisemnych wyjaśnień od pracowników Beneficjenta;
- zabezpieczenia zebranej dokumentacji stanowiącej dowody przeprowadzonej kontroli (*oddanie dowodów na przechowanie za pokwitowaniem, kierownikowi jednostki kontrolowanej lub upoważnionemu pracownikowi jednostki kontrolowanej; przechowanie w jednostce kontrolowanej w oddzielnym i zamkniętym pomieszczeniu*).

Obowiązki Zespołu Kontrolującego:

- w celu prawidłowego przeprowadzenia kontroli Zespół Kontrolujący ma obowiązek zapoznać się z całą dokumentacją dotyczącą projektu oraz z ustaleniami wcześniej przeprowadzonych kontroli, których zakres odnosił się do realizowanego projektu;
- wylegitymowanie się wraz z przedłożeniem upoważnienia do kontroli;
- dokonanie wpisu do Księgi Kontroli;
- udzielanie wszelkich informacji w trakcie prowadzenia kontroli.

### 6.5 Spotkanie zamykające

Po zakończeniu czynności kontrolnych Kierownik Zespołu Kontrolującego przeprowadza tzw. „spotkanie zamykające” dla Zespołu oraz Beneficjenta, na którym podsumowuje kontrolę. Podczas spotkania Beneficjent zostaje również poinformowany o dalszych procedurach.

## 7 Weryfikacja sprawdzająca postępowania o udzielenie zamówienia publicznego - założenia ogólne

Weryfikacja sprawdzająca ex-post jest weryfikacją przeprowadzaną po zakończeniu procedury udzielania ZP i ma na celu sprawdzenie poprawności dokumentów i przeprowadzonych procedur.

Weryfikacja sprawdzająca ex-post jest przeprowadzana w siedzibie IZ LRPO/IP II na przekazanych przez Beneficjenta oryginałach lub kopiach dokumentów potwierdzonych za godność z oryginałem.

Weryfikacja sprawdzająca ex-post dokumentacji związanej z przeprowadzonym postępowaniem ZP jest prowadzona również w siedzibie Beneficjenta podczas kontroli na miejscu, np. po złożeniu wniosku o płatność końcową.

Dokumenty dotyczące postępowania o udzielenie ZP przekazywane są na wezwanie IZ LRPO/IP II.

Zgodnie z umową/decyzją o dofinansowaniu projektu w ramach Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 Beneficjent, którego wydatki zostaną uznane za niekwalifikowane ze względu na naruszenie przepisów ustawy PZP, będzie musiał pokryć je ze środków własnych. Beneficjent zobowiązany jest do stosowania przepisów o zamówieniach publicznych w zakresie regulowanym przez ustawodawstwo polskie i europejskie. Wydatek poniesiony niezgodnie



**PROGRAM  
REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Lubuskie**  
Warte zachodu

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



z ustawodawstwem polskim i/lub europejskim w zakresie PZP może zostać refundowany w części (po zastosowaniu korekty finansowej), zgodnie z zapisami pkt. 11.

### **7.1 Weryfikacja ex-post dokumentacji PZP na etapie składania przez Beneficjenta wniosków o płatność - Weryfikacja skrócona**

Weryfikacja ex-post dokumentacji PZP na etapie składania przez Beneficjenta wniosków o płatność zwana także weryfikacją skrócona prowadzona jest na podstawie dokumentów/skanów dokumentów załączonych do wniosków o płatność. Weryfikacja prowadzona jest na etapie realizacji projektu lub przed przeprowadzeniem kontroli na zakończenie realizacji projektu.

### **7.2 Weryfikacja sprawdzająca ex-post dokumentację PZP**

Zgodnie z decyzją, umową o dofinansowanie Beneficjent jest zobowiązany poinformować IZ LRPO/IP II o wszczętym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. W terminie 14 dni kalendarzowych od zakończenia postępowania Beneficjent jest zobowiązany do przekazania informacji o wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Po otrzymaniu informacji o zakończeniu postępowania IZ LRPO/IP II może wezwać Beneficjenta do przekazania wymaganej dokumentacji.

Weryfikacja sprawdzająca ex-post polega na kontroli zgodności dokumentacji dotyczącej udzielonego zamówienia i umowy zawartej z wykonawcą z wnioskiem o dofinansowanie i umową/decyzją o dofinansowaniu.

Jeśli weryfikacja sprawdzająca przeprowadzana jest w siedzibie IZ LRPO/IP II Beneficjent przekazuje ww. dokumenty do siedziby IZ LRPO/IP II. Przekazywane dokumenty powinny mieć formę kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem lub oryginałów. Na żądanie IZ LRPO/IP II Beneficjent dostarcza ww. dokumenty w formie elektronicznej lub faksem.

Jeśli postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego odbyło się przed podpisaniem umowy/wydaniem decyzji o dofinansowaniu projektu Beneficjent w terminie 14 dni kalendarzowych od podpisania umowy /wydania decyzji o dofinansowaniu informuje IZ LRPO/IP II o zakończeniu postępowań/postępowania. Po otrzymaniu informacji IZ LRPO/IP II wzywa do przekazania dokumentów, określonych w wezwaniu, w terminie 14 dni kalendarzowych od otrzymania pisma w tej sprawie.

W celu przeprowadzenia kompletnej weryfikacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, IZ LRPO/IP II w sytuacji, gdy uzna za zasadne, może wezwać Beneficjenta do uzupełnienia złożonej przez niego dokumentacji.

W sytuacji, gdy IZ LRPO/IP II zaopiniuje negatywnie przesłaną przez Beneficjenta dokumentację, zwraca się z prośbą o złożenie wyjaśnień we wskazanym terminie. Wyjaśnienia należy przekazać w formie pisemnej i drogą elektroniczną lub faksem. W przypadku wątpliwości co do poprawności przeprowadzenia postępowania przetargowego IZ LRPO/IP II może wnioskować do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych (PUZP) o przeprowadzenie kontroli postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Do czasu otrzymania wyjaśnień lub otrzymania informacji o wynikach kontroli PUZP, IZ LRPO może wstrzymać wypłatę dofinansowania, a w uzasadnionych przypadkach w przewidzianym trybie rozwiązuje umowę/ cofa decyzję o dofinansowaniu projektu.



### 7.3 Kontrola procedur wyłonienia wykonawcy w przypadku, gdy Beneficjenta nie obowiązuje PZP

W przypadku, gdy Beneficjent nie podlega przepisom ustawy PZP przy wyłanianiu wykonawcy dla usług, dostaw lub robót budowlanych w ramach realizowanego projektu (**zwolnienie ze względu na formę prawną Beneficjenta/zwolnienie ze względu na wartość wydatku**) jest zobowiązany do:

- wyboru wykonawcy w oparciu o najbardziej korzystną ekonomicznie i jakościowo ofertę;
- przestrzegania przy wyborze wykonawcy i wydatkowaniu przez Beneficjenta środków, prawa wspólnotowego i krajowego m.in. w zakresie zapewnienia zasad przejrzystości, jawności i ochrony uczciwej konkurencji oraz równości szans wykonawców na rynku ofert (**w tym upublicznieniu oferty i dostępu do informacji o ofercie**);
- dołożenia wszelkich starań w celu uniknięcia konfliktu interesów rozumianego jako brak bezstronności i obiektywności przy wyłanianiu przez Beneficjenta wykonawcy do realizacji usług, dostaw lub robót budowlanych w ramach realizowanego Projektu.

Beneficjent jest zobowiązany do udokumentowania zastosowania się do powyższych zasad, tj:

- **upublicznienia oferty** :
  - umieszczenia ogłoszenia o poszukiwaniu wykonawcy w prasie o zasięgu regionalnym/lokalnym, lub
  - umieszczenia ogłoszenia o poszukiwaniu wykonawcy na stronie internetowej, lub
  - skierowania zapytań do 3 wykonawców,
- i
- przeprowadzenia badania rynku:
  - zebrania ofert różnych wykonawców, lub
  - posiadania cenników ofertowych.

Beneficjent zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z wyboru wykonawcy zawierającego:

- wskazanie sposobu upublicznienia oferty,
- wskazanie podmiotów, do których skierowano zapytanie ofertowe,
- opis przedmiotu zamówienia,
- kryterium/kryteria wyboru,
- wskazanie otrzymanych/zebranych ofert (zawierających co najmniej wskazanie:
  - ✓ przedmiotu zamówienia,
  - ✓ cenę ważną na dzień dokonywania zamówienia,
  - ✓ datę otrzymania oferty)
- uzasadnienie wyboru,
- datę sporządzenia protokołu.

W przypadku, gdy na rynku występuje tylko jeden producent/dostawca, Beneficjent winien przedstawić dokument potwierdzający ten fakt – oświadczenie kontrahenta, że jest on jedynym na rynku producentem, lub oświadczenie producenta, że dany przedstawiciel jest jedynym dystrybutorem jego wyrobów w Polsce.

**Wzór protokołu stanowi załącznik nr 1 do niniejszych wytycznych.**



## **8 Dokumentacja podlegająca kontroli z przeprowadzenia procedury udzielenia zamówień publicznych**

Jak wskazują zapisy decyzji/umowy o dofinansowanie, Beneficjent jest zobowiązany m.in. do udostępnienia wszystkich niezbędnych do przeprowadzenia kontroli dokumentów, w szczególności określonych w Wytycznych Instytucji Zarządzającej LRPO w sprawie przechowywania dokumentacji w związku z realizowanymi projektami przez Beneficjentów Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013.

## **9 Informacja pokontrolna**

Informacja pokontrolna z kontroli projektu sporządzana jest w terminie 21 dni kalendarzowych od wygaśnięcia ważności upoważnienia dla członków ZK lub daty dostarczenia przez Beneficjenta do IZ LRPO ostatnich dokumentów i wyjaśnień dotyczących kontrolowanego projektu, w zależności która z dat jest późniejsza.

W przypadku wykrycia błędów/niezgodności/nieprawidłowości w projekcie, w informacji pokontrolnej zostaje umieszczony opis stwierdzonych niezgodności, nieprawidłowości. Informacja pokontrolna zostaje przesyłana do podpisu Beneficjentowi w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Beneficjent jest zobowiązany podpisać informację pokontrolną i odesłać jeden z egzemplarzy do Instytucji Zarządzającej/IP II.

### **9.1 Zastrzeżenia do informacji pokontrolnej**

Beneficjentowi lub osobie przez niego upoważnionej przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem informacji pokontrolnej, uzasadnionych zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej. Beneficjent zobowiązany jest do przekazania umotywowanych zastrzeżeń do IZ LRPO/IP II w formie pisemnej, w terminie określonym w informacji pokontrolnej. Nie zgłoszenie przez Beneficjenta zastrzeżeń, w ustalonym przez IZ LRPO/IP II terminie, będzie traktowane jako brak uwag do zapisów informacji pokontrolnej.

Po otrzymaniu zastrzeżeń IZ LRPO/IP II przeprowadza ich analizę oraz weryfikację i przekazuje zweryfikowaną informację pokontrolną.

### **9.2 Zalecenia pokontrolne**

Jeżeli w wyniku kontroli wykryto nieprawidłowość/błąd/niezgodność bądź stwierdzono konieczność podjęcia działań naprawczych przez Beneficjenta, IZ LRPO/IP II zamiesza w informacji pokontrolnej stosowne zalecenia. Zawierają one uwagi i wnioski zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości/niezgodności/błędów oraz termin, do którego należy zalecenia wdrożyć.

## **10 Wykrycie nieprawidłowości/podejrzenia popełnienia przestępstwa/naruszenia dyscypliny finansów publicznych**

W przypadku wykrycia nieprawidłowości, podejrzenia popełnienia przestępstwa bądź naruszenia dyscypliny finansów publicznych, zgodnie z Rozporządzeniem Rady WE nr 1083/2006 z dnia 11 lipca



2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2006 ze zm.), Zespół Kontrolujący jest odpowiedzialny za umieszczenie opisu nieprawidłowości w informacji pokontrolnej. W uzasadnionych przypadkach Zespół Kontrolujący jest zobowiązany poinformować odpowiednie organy, np. Policję, CBA, UKS, NIK, UZP.

## **11 Stosowanie korekt finansowych i taryfikatora w przypadku wystąpienia naruszeń przepisów PZP**

Komisja Europejska w oparciu o opinię Europejskiego Trybunału Obrachunkowego (ETO) nakazała Państwu Członkowskim stosowanie *Wytycznych do określenia korekt finansowych nakładanych na wydatki ponoszone z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w przypadku naruszenia przepisów prawa zamówień publicznych* lub też opracowanie własnego systemu regulującego tą kwestię. Zgodnie z powyższym IZ LRPO/IP II w przypadku wykrycia nieprawidłowości/błędów/uchybień w stosowanych przez Beneficjenta procedurach PZP jest zobowiązana do stosowania „taryfikatora”.

Korekty finansowe dotyczące naruszeń przepisów ustawy PZP przy udzielaniu zamówień publicznych współfinansowanych ze środków funduszy UE są stosowane przez IZ LRPO/IP II w oparciu o *Wytyczne Instytucji Zarządzającej LRPO w sprawie obliczania korekt finansowych wynikających z naruszeń Prawa Zamówień Publicznych w ramach projektów realizowanych przez Beneficjentów Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013*. Wytyczne ten stanowią instrukcję wyliczania korekt finansowych skierowaną do jednostek odpowiedzialnych za wdrażanie Lubuskiego Regionalnego Programu.





.....  
**Data sporządzenia protokołu**

.....  
 nr projektu

.....  
 nazwa Beneficjenta

Forma ogłoszenia	1. .... 2. ....
Przedmiot zamówienia (w tym ilość)	..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
Kryteria wyboru	1. ....
Wysłane zapytania: (data wysłania i adresat)	1. .... 2. .... 3. ....
Zebrane oferty wykonawców: (dane wykonawcy), (cena) <b>(data otrzymania oferty)</b>	1. .... ..... 2. .... ..... 3. .... .....
Uzasadnienie wyboru wykonawcy	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....