

Załącznik nr II 11.3 – Wytyczne dotyczące kontroli trwałości projektów w ramach RPOWP



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Wytyczne dotyczące kontroli trwałości projektów w ramach RPOWP

Beneficjent jest zobowiązany poddać się kontroli trwałości projektu pod kątem przestrzegania art. 57 pkt. 1 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 Rady (WE) 1260/1999.

Państwo członkowskie lub instytucja zarządzająca zapewniają, aby operacja obejmująca inwestycje w infrastrukturę lub inwestycje produkcyjne zachowała wkład funduszy, wyłącznie jeżeli w terminie pięciu lat od jej zakończenia (trzech lat w przypadku mikro-, małego lub średniego przedsiębiorcy) nie zostanie poddana zasadniczej modyfikacji wynikającej ze zmiany charakteru własności elementu infrastruktury albo z zaprzestania działalności produkcyjnej i mającej wpływ na charakter lub warunki realizacji operacji lub powodującej uzyskanie nieuzasadnionej korzyści przez przedsiębiorstwo lub podmiot publiczny.

Kontrola trwałości obejmuje:

- Sprawozdanie okresowe/Ankiety dotyczącą zabezpieczenia trwałości projektu zrealizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007 -2013 – stanowiące Załącznik Nr 1 do wytycznych
- wizyty monitorujące

Sprawozdania roczne/Ankiety składane są przez Beneficjenta po zakończeniu okresu trwałości w terminie do 20 stycznia roku następującego po roku sprawozdawczym

Wysyłkę ankiet i ich analizę przeprowadza Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym – komórka ds. monitorowania.

W przypadku, gdy Beneficjent nie odpowie na Ankietę, komórka ds. monitorowania wysłała powtórne zawiadomienie o konieczności złożenia Ankiety.

Moment w którym rozpoczyna się okres trwałości projektu następuje od daty zakończenia realizacji Projektu, tj. od daty ostatecznego rozliczenia końcowego wniosku o płatność.

Kontrola trwałości projektu może być przeprowadzona w siedzibie Beneficjenta i/lub w każdym miejscu bezpośrednio związanym z realizacją projektu.

Celem kontroli trwałości projektów jest potwierdzenie, czy:

- w projekcie nie nastąpiły zasadnicze modyfikacje w rozumieniu art. 57 rozporządzenia nr 1083/2006,
- projekt jest realizowany zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie i zawartą umową,
- projekt jest realizowany zgodnie z zapisami prawa krajowego i wspólnotowego,
- cel projektu został zachowany,
- Beneficjent wypełnia obowiązki wynikające z umowy w zakresie promocji dla projektu;
- system archiwizacji akt istnieje i jest odpowiedni,

Wizyta monitorująca poprzedzona jest poinformowaniem Beneficjenta o zamiarze przeprowadzenia kontroli z 1-dniowym wyprzedzeniem, ale dopuszcza się możliwość przeprowadzenia wizyty monitorującej bez wcześniejszego powiadomienia beneficjenta.

Przy przeprowadzaniu kontroli trwałości projektu w formie wizyty monitorującej stosuje się procedury (tożsame) określone dla kontroli projektów na miejscu zawarte w Załączniku Nr II.11.1 - *Wytyczne do przeprowadzania kontroli projektów w ramach RPOWP*, za wyjątkiem wzorów załączników do ww. wytycznych. Przy kontroli trwałości projektów dokonywanej poprzez wizytę monitorującą wykorzystuje się wzory dokumentów wprowadzone niniejszymi wytycznymi, jak niżej:

Załącznik nr 2 - wzór pisma informującego o wizycie monitorującej/powołującego skład zespołu kontrolującego.

Załącznik nr 3 - wzór upoważnienia do kontroli trwałości projektu prowadzonej poprzez wizytę monitorującą

Załącznik nr 4 - wzór deklaracji poufności i bezstronności kontrolującego projektu

Załącznik nr 5 - wzór listy sprawdzającej do kontroli trwałości projektu realizowanego w ramach RPOWP poprzez wizytę monitorującą

Załącznik nr 6 - wzór planu kontroli trwałości projektu realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego poprzez wizytę monitorującą

Załącznik nr 7 - wzór informacji pokontrolnej z wizyty monitorującej

Załącznik nr 8 - wzór pisma przekazującego informację pokontrolną z wizyty monitorującej

Załącznik nr 9 - Wzór pisma przekazującego poprawioną/zmienioną/uzupełnioną ostateczną informację pokontrolną z wizyty monitorującej

Załącznik nr 10 - wzór zaleceń pokontrolnych z wizyty monitorującej

Załącznik nr 11- wzór informacji o wyniku kontroli trwałości projektu przeprowadzonej w formie wizyty monitorującej.

IZ przeprowadza wizyty monitorujące w oparciu o **metodologię doboru projektów do kontroli trwałości**.

Ze względu na zróżnicowany charakter realizowanych projektów wizyty monitorujące będą przeprowadzane na następującej próbie projektów:

- 1) Beneficjenci, którzy nie odpowiedzieli na ankietę – 8 % liczby projektów
- 2) Przedsiębiorcy – 5 % liczby projektów, w tym min. 2 % projektów dla których VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym
- 3) Jednostki sektora finansów publicznych z wyłączeniem projektów dla których określono podstawę dofinansowania na podstawie luki finansowej – 2 % liczby projektów
- 4) Projekty, dla projektów dla których określono podstawę dofinansowania na podstawie luki finansowej – 5 % liczby projektów
- 5) Pozostali Beneficjenci z wyłączeniem projektów dla których określono podstawę dofinansowania na podstawie luki finansowej – 5 % liczby projektów, w tym min. 2 % projektów dla których VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym

Wizyty monitorujące przeprowadzane są przez pracowników komórki d/s kontroli projektów. W uzasadnionych przypadkach członkami Zespołu kontrolującego mogą być pracownicy innych Referatów Departamentu Regionalnego Programu Operacyjnego.

Korekty finansowe.

W sytuacji, kiedy w okresie trwałości wykryte zostaną nieprawidłowości Instytucja Zarządzająca może nałożyć korektę finansową. Wielkość korekty określona zostanie przez IŻ proporcjonalnie do rozmiaru szkody i wagi naruszenia.

Ankieta dotycząca zabezpieczenia trwałości projektu zrealizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007 -2013

Ankieta dotyczy zabezpieczenia trwałości projektu zgodnie z art. 57 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 . Udzielenie odpowiedzi na poniższe pytania pomoże w weryfikacji zobowiązań Beneficjenta dotyczących finansowania i zarządzania projektem po zakończeniu okresu realizacji oraz zadecyduje o sposobie dalszego postępowania.

BENEFICJENT		
1	Nazwa i adres Beneficjenta zgodna z aktualnymi dokumentami rejestrowymi	
2	Numer NIP i REGON	
3	Rodzaj i nr aktualnego dokumentu rejestrowego	
2	Imię, nazwisko i stanowisko osoby upoważnionej do reprezentowania Beneficjenta	
3	Imię, nazwisko i stanowisko osoby wypełniającej ankietę	
4	Telefon, fax, adres e-mail, strona www (dla potrzeb potwierdzenia autentyczności)	
INFORMACJA		
1	<p>Czy Beneficjent jest świadomy obowiązku dotyczącego konieczności zabezpieczenia trwałości projektu na podstawie 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 przez okres co najmniej:</p> <p>- 3 lat (Beneficjenci będący</p>	<p><input type="checkbox"/> Tak</p> <p><input type="checkbox"/> Nie</p>

	przedsiębiorcami), - 5 lat (pozostali Beneficjenci)?																						
PROJEKT																							
1	Tytuł realizowanego projektu																						
2	Działanie i Poddziałanie, z którego finansowany był projekt																						
3	Numer i data podpisania umowy o dofinansowanie projektu																						
4	Okres realizacji projektu (<i>zgodnie z aktualną, ostateczną wersją umowy/aneksu o dofinansowanie projektu</i>)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ termin rozpoczęcia realizacji projektu ▪ termin rzeczowego rozpoczęcia realizacji projektu ▪ termin zakończenia rzeczowego realizacji projektu ▪ termin zakończenia finansowego realizacji projektu 																					
5	Kwota dofinansowania projektu	Ogółem:, z tego: <ul style="list-style-type: none"> ▪ EFRR ▪ BP 																					
6	Cel/cele realizowanego projektu																					
7	Czy po zakończeniu realizacji projektu do chwili obecnej cel projektu został zachowany? (<i>czy wytworzona infrastruktura/zakupione środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne itp. wykorzystywane są w działalności Beneficjenta zgodnie z informacją podaną we wniosku o dofinansowanie</i>)?	<input type="checkbox"/> Tak (w jaki sposób ?) <input type="checkbox"/> Nie (dlaczego ?)																					
8	Wskaźniki osiągnięcia celów projektu: <ul style="list-style-type: none"> ▪ produktu ▪ rezultatu zaplanowane we wniosku o dofinansowanie (<i>należy wykazać wszystkie wskaźniki zaplanowane do osiągnięcia w ramach Projektu</i>)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3">wskaźniki produktu</th> </tr> <tr> <th>Nazwa wskaźnika</th> <th>Wartość docelowa</th> <th>Wartość osiągnięta na dzień wypełniania ankiety</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>etc....</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <th colspan="3">wskaźniki rezultatu</th> </tr> <tr> <th>Nazwa wskaźnika</th> <th>Wartość docelowa</th> <th>Wartość osiągnięta na dzień wypełniania ankiety</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	wskaźniki produktu			Nazwa wskaźnika	Wartość docelowa	Wartość osiągnięta na dzień wypełniania ankiety				etc....			wskaźniki rezultatu			Nazwa wskaźnika	Wartość docelowa	Wartość osiągnięta na dzień wypełniania ankiety			
wskaźniki produktu																							
Nazwa wskaźnika	Wartość docelowa	Wartość osiągnięta na dzień wypełniania ankiety																					
etc....																							
wskaźniki rezultatu																							
Nazwa wskaźnika	Wartość docelowa	Wartość osiągnięta na dzień wypełniania ankiety																					

		etc.....		
9	<p>Czy przeniesiono formę własności zakupionego ze środków unijnych sprzętu / wyposażenia? <i>(rodzaj – użyczenie, dzierżawa, sprzedaż; kiedy i na mocy jakiego dokumentu – opisać i załączyć kserokopię właściwego dokumentu)</i></p>	<input type="checkbox"/> Tak (opisać) <input type="checkbox"/> Nie		
10	<p>Czy w projekcie wystąpiła znacząca modyfikacja projektu w rozumieniu art. 57 Rozporządzenia rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego , Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego Rozporządzenie (WE) nr 1260/1999, w okresie 5 lat, a w przypadku mikro-, małego lub średniego przedsiębiorcy 3 lat, od daty zakończenia realizacji Projektu: a) mająca wpływ na jej charakter lub warunki jej realizacji lub powodująca uzyskanie nieuzasadnionej korzyści przez przedsiębiorstwo lub podmiot publiczny? b) wynikająca ze zmiany charakteru własności elementu infrastruktury albo z zaprzestania działalności produkcyjnej?</p>	<input type="checkbox"/> Tak (opisać) <input type="checkbox"/> Nie		
11	<p>Czy Beneficjent uzyskał dochód w rozumieniu art. 55 ust. 2 i 3 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? (dotyczy projektów</p>	<input type="checkbox"/> Tak (opisać) <input type="checkbox"/> Nie		

	<i>nie objętych pomocą publiczną)</i>	
12	Czy Beneficjent jest zarejestrowany jako podatnik VAT?	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
13	Czy Beneficjent zmienił formę rozliczania się z podatku VAT w okresie trwałości Projektu? <i>(jeżeli zaznaczono odpowiedź „tak” należy określić kiedy i jaki charakter ma dokonana zmiana i załączyć właściwą dokumentację)</i>	<input type="checkbox"/> Tak (opisać) <input type="checkbox"/> Nie
14	Czy Beneficjent w okresie trwałości Projektu do dnia dokonał korekty rozliczenia podatku VAT i akcyzy za okres realizacji projektu? <i>(należy załączyć właściwą dokumentację)</i>	<input type="checkbox"/> Tak (opisać) <input type="checkbox"/> Nie
KONTROLA		
1	Czy w trakcie trwania okresu realizacji projektu lub po jego zakończeniu projekt został skontrolowany na miejscu jego realizacji przez Instytucję zewnętrzną np. NIK, UKS itp.? <i>(proszę podać nazwę instytucji, termin kontroli)</i>
2	Czy w trakcie kontroli stwierdzone zostały nieprawidłowości lub uchybienia? <i>(opisać stwierdzone uchybienia/ nieprawidłowości oraz termin ich usunięcia, załączyć właściwe informacje pokontrolne)</i>
PRZYGOTOWANIE BENEFICJENTA		
1	Kto zarządza projektem po zakończeniu okresu realizacji projektu?
2	Czy po zakończeniu okresu	<input type="checkbox"/> niewystarczające możliwości finansowe organizacji

	realizacji projektu występują problemy o następującym charakterze:	<input type="checkbox"/> inne (jakie?) <input type="checkbox"/> nie występują
ARCHIWIZACJA		
1	Czy dokumenty związane z realizacją projektu znajdują się w siedzibie beneficjenta? <i>(jeśli zaznaczono odpowiedź „Nie”, należy podać miejsce przechowywania).</i>	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
2	Czy dokumentacja jest archiwizowana w sposób zgodny z zapisami umowy o dofinansowanie?	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
INFORMACJA I PROMOCJA		
1	Czy Beneficjent stosuje odpowiednie środki informowania i promocji projektu? <i>(zgodnie z zapisami umowy, wytycznych oraz wniosku o dofinansowanie)</i>	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie (dlaczego?)
2	Jakie instrumenty informacji i promocji projektu są stosowane przez Beneficjenta? <i>(należy podać wszystkie stosowane przez Beneficjenta środki promocji i informacji o projekcie)</i>	<input type="checkbox"/> tablice pamiątkowe <input type="checkbox"/> inne (jakie ?)
Dodatkowe uwagi: <i>(należy podać wszelkie dodatkowe uwagi dot. realizacji projektu mające wpływ na zachowanie trwałości projektu)</i>	

DO POTWIERDZENIA DANE TELEADRESOWE

1. Proszę o podanie numeru telefonu kontaktowego

.....

2. Proszę o podanie adresu e- mailowego

.....

.....

Data i miejscowość

.....

Podpis i pieczęć osoby upoważnionej

Załącznik nr 2 do Wytycznych w zakresie kontroli trwałości projektów realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego - wzór pisma informującego o wizycie monitorującej/ powołującego skład zespołu kontrolującego



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Białystok,

Beneficjent/Jednostka kontrolowana

Znak pisma:

Na podstawie art. 26 ust.1 pkt 14 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 z późn. zm*.)** oraz § umowy/decyzji* Nro dofinansowanie Projektu (nazwa umowy, w tym tytuł i nr projektu) zawartej/podjętej* w dniu pomiędzy Województwem Podlaskim/ a Beneficjentem: (nazwa beneficjenta)/przez Zarząd Województwa Podlaskiego*, Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego działająca poprzez Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku informuje, że od dnia/w dniu* r. od godz. planuje kontrolę trwałości w/w projektu poprzez wizytę monitorującą w siedzibie Beneficjenta, oraz/lub na miejscu bezpośrednio związanym z realizacją projektu nr....., w zakresie sprawdzenia jego trwałości.

Kontrolę przeprowadzą następujące osoby:

1. (imię i nazwisko) – kierownik zespołu kontrolującego, (stanowisko służbowe, nazwa departamentu, nazwa instytucji kontrolującej,)
2. (imię i nazwisko) – członek zespołu kontrolującego, (stanowisko służbowe, nazwa departamentu, nazwa instytucji kontrolującej,)

w oparciu o upoważnienie nr z dnia

Przewidywany termin zakończenia kontroli :

Podczas kontroli proszę o zapewnienie obecności osób odpowiedzialnych za realizowany projekt oraz pomieszczenia do pracy kontrolującym.

Jednocześnie proszę o przygotowanie do wglądu kontrolerów w szczególności n/w dokumentów związanych z realizacją projektu:

1.

2.

3.

W trakcie kontroli kontrolujący wskażą dokumenty dotyczące obszaru kontroli, których poświadczane przez Beneficjenta kopie, włączone zostaną do akt kontroli.

W razie jakichkolwiek wątpliwości związanych z przeprowadzeniem wizyty monitorującej osobą wyznaczoną do kontaktów jest Pan/Pani*, tel. fax., e-mail

.....

(pieczętka i podpis osoby upoważnionej)

*) niepotrzebne usunąć

**) należy wypełnić zgodnie z obowiązującym stanem prawnym i faktycznym

Załącznik nr 3 do Wytycznych w zakresie kontroli trwałości projektów realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego - wzór upoważnienia do kontroli trwałości projektu prowadzonej poprzez wizytę monitorującą



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Białystok,

UPOWAŻNIENIE Nr

Na podstawie art.26 ust. 1 pkt 14 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 z późn. zm*.)**, oraz § ... umowy/decyzji* Nro dofinansowanie Projektu (nazwa umowy, w tym tytuł i nr projektu) zawartej/podjętej* w dniu..... pomiędzy Województwem Podlaskim a Beneficjentem: (nazwa beneficjenta/jednostki kontrolowanej)/przez Zarząd Województwa Podlaskiego*, w imieniu Marszałka Województwa Podlaskiego, upoważniam z ramienia Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego działającej poprzez Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku

1. (imię i nazwisko) – kierownika zespołu kontrolującego, (stanowisko służbowe, nazwa departamentu, nazwa instytucji kontrolującej)

2. (imię i nazwisko) – członka zespołu kontrolującego (stanowisko służbowe, nazwa departamentu, nazwa instytucji kontrolującej)

do przeprowadzenia kontroli trwałości projektu (tytuł i numer projektu)... realizowanego w ramach w/w umowy/decyzji* poprzez wizytę monitorującą w zakresie sprawdzenia trwałości ww. projektu w siedzibie Beneficjenta:

(nazwa i adres jednostki kontrolowanej/beneficjenta)

oraz/lub* na miejscu bezpośrednio związanym z realizacją w/w projektu, w dniach:

data rozpoczęcia kontroli

data zakończenia kontroli

Upoważnienie niniejsze ważne jest do dnia za okazaniem dokumentu tożsamości kontrolera.

.....

(pieczęć i podpis osoby udzielającej upoważnienia wraz z informacją o zajmowanym stanowisku)

Termin zakończenia kontroli przedłuża się do dnia

.....

(data, pieczęć i podpis osoby udzielającej przedłużenia wraz

z informacją o zajmowanym stanowisku)

* niepotrzebne skreślić lub usunąć

**) należy wypełnić zgodnie z obowiązującym stanem prawnym i faktycznym

Załącznik nr 4 do *Wytycznych w zakresie kontroli trwałości projektów realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego* - **wzór deklaracji poufności i bezstronności kontrolującego projektu**



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



DEKLARACJA
POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI KONTROLUJĄCEGO

Niniejszym oświadczam, iż:

- Nie podlegam wyłączeniu od udziału w kontroli trwałości projektu:

.....

(nr i tytuł projektu)

realizowanego przez:

(nazwa Beneficjenta)

- Nie pozostaję z w/w beneficjentem/ami w takim stosunku prawnym lub faktycznym, tego rodzaju, że mogłoby to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.
- Zobowiązuję się do zachowania poufności wszelkich informacji związanych z kontrolowanym Projektem.

W przypadku zaistnienia w trakcie kontroli okoliczności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności, bezzwłocznie poinformuję o tym Dyrektora Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku.

.....

(data i podpis kontrolującego)

Pouczenie:

Kontrolujący podlega wyłączeniu od udziału w kontroli, na wniosek lub z urzędu, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego praw lub obowiązków albo praw lub obowiązków jego małżonka lub osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia albo osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Powody wyłączenia kontrolującego trwają mimo ustania małżeństwa, wspólnego pożycia, przysposobienia, opieki lub kurateli.

Kontrolujący podlega wyłączeniu również w razie zaistnienia w toku kontroli okoliczności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

Załącznik nr 5 do *Wytycznych w zakresie kontroli trwałości projektów realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego* - wzór listy sprawdzającej do kontroli trwałości projektu realizowanego w ramach RPOWP poprzez wizytę monitorującą



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Lista sprawdzająca do kontroli trwałości projektu realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego prowadzonej poprzez wizytę monitorującą

Nazwa Beneficjenta i adres.....

Tytuł projektu.....

Numer projektu.....

Umowa/decyzja* o dofinansowanie projektu nr.....

Rodzaj kontroli

LP	PYTANIE			TAK	NIE	UWAGI
1	Czy w projekcie nie nastąpiła znacząca modyfikacja w rozumieniu art.57 rozporządzenia 1083/2006 :	1.1	wpływająca na jego charakter lub warunki jego wykonania lub powodującym uzyskanie nieuzasadnionej korzyści przez przedsiębiorstwo lub podmiot publiczny ?			
		1.2	Wynikająca ze zmiany charakteru własności elementu infrastruktury albo zaprzestania działalności?			
2	Czy projekt jest realizowany zgodnie z zapisami prawa krajowego i wspólnotowego, tj. czy Beneficjent posiada wymagane prawem dokumenty niezbędne do prowadzenia działalności w zakresie objętym projektem?					

3	Czy został zachowany cel projektu?			
4	Czy Beneficjent wypełnia obowiązki wynikające z umowy w zakresie promocji projektu?			
5	Czy właściwie są przechowywane i archiwizowane dokumenty związane z projektem ?			
6	Czy zostały zrealizowane zalecenie pokontrolne z kontroli po zakończeniu realizacji projektu (jeśli były wydane) ?			
Dla projektów, w których podatek VAT stanowi koszt kwalifikowalny				
1	Czy Beneficjent jest płatnikiem podatku VAT ?			
2.1	Czy realizowane przez Beneficjenta inwestycja generowała/może generować przychód opodatkowany podatnikiem VAT zgodnie z ustawą o podatku VAT ?			
2.2	Jeżeli odpowiedź w punkcie 2.1 brzmi „tak”, to czy złożone przez Beneficjenta oświadczenie w tym zakresie jest zgodne ze stanem stwierdzonym podczas kontroli?			
2.3	Jeżeli odpowiedź w punkcie 2.2 brzmi „nie”, należy wpisać uwagi w tym zakresie oraz wskazać czy jest konieczność uzyskania i w jakim zakresie opinii/konsultacji/ekspertyz.			

Inne informacje/ uwagi:

.....

.....

Data i podpisy osób kontrolujących

1.
2.
3.

*) niepotrzebne skreślić lub usunąć

Załącznik nr 6 do Wytycznych w zakresie kontroli trwałości projektów realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego - wzór planu kontroli trwałości projektu realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego poprzez wizytę monitorującą



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Plan kontroli poprzez wizytę monitorującą trwałość dla projektów realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego

1. Beneficjent:
 2. Nr i nazwa projektu:
 3. Nr umowy/decyzji*:
 4. Aktualna ilość zawartych aneksów do umowy/decyzji o dofinansowanie oraz data wpisu i czytelny podpis pracownika właściwego referatu zarządzającego zmianami/aneksami do umowy/decyzji o dofinansowanie
 5. Czy wyodrębniona/odrębna* ewidencja księgowa prowadzona na potrzeby projektu była zmieniana?
 6. Czy wykسیęgowano koszty związane z amortyzacją w części dofinansowanej z RPOWP ?
 7. Czy zakupiony sprzęt/urządzenia/wyposażenie/itp w ramach projektu jest nadal używany zgodnie z przeznaczeniem?
 8. Czy cel projektu został zachowany?
 9. Czy utrzymano wskaźniki produktu i rezultatu ?
 10. Czy w projekcie nie nastąpiły znaczące modyfikacje w rozumieniu art. 57 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ?
 11. Podatek VAT .
 12. Czy realizacja jest zgodna z umową o dofinansowanie?
 13. Zgodność projektu z prawem krajowym i wspólnotowym.
 14. Promocja projektu – czy jest utrzymywana?
 15. Czy dokumentacja projektowa jest właściwie przechowywana i archiwizowana?
 16. Inne czynności
- Data i czytelny podpis kierownika zespołu kontrolującego.....

*) niepotrzebne skreślić lub usunąć

Załącznik nr 7 do *Wytycznych w zakresie kontroli trwałości projektów realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego* - **wzór informacji pokontrolnej z wizyty monitorującej**



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Informacja Pokontrolna

z kontroli trwałości projektu: (tytuł i numer projektu) przeprowadzonej poprzez wizytę monitorującą
w

.....

(oznaczenie jednostki kontrolowanej, adres, NIP oraz miejsca kontroli)

w okresie oddo

przez:

1.-kierownika zespołu kontrolującego

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2.-członka zespołu kontrolującego

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

działających w imieniu Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego na podstawie upoważnienia nr z dnia

wydanego przez

(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

Podstawa prawna kontroli:

- 1) art. 26 ust.1 pkt 14 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 z późn.zm*).)**

- 2) § Umowy/decyzji* Nro dofinansowanie Projektu (tytuł i nr projektu) z dnia zawartej/podjętej* pomiędzy Województwem Podlaskim/.....* a Beneficjentem: (nazwa beneficjenta)
.....
(nazwa jednostki kontrolowanej)

Przedmiotowy zakres kontroli (w tym tytuł i numer kontrolowanego projektu, numer i nazwa osi Priorytetowej, numer i nazwa działania/poddziałania):

.....
.....

Kierownictwo jednostki kontrolowanej:

1.....

2.....

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

Wyjaśnień udzielali:

1.

2.

3.

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

Informacje nt sposobu wyboru dokumentów do kontroli oraz doboru próby skontrolowanych dokumentów:

.....
.....

Ustalenia kontroli potwierdzające/niepotwierdzające trwałości projektu: (opis zastanego stanu faktycznego w podziale na tematyczne obszary badań kontrolnych, o których mowa w planie kontroli trwałości projektu poprzez wizytę monitorującą)

.....

(opis stwierdzonego stanu faktycznego na podstawie materiału dowodowego)

Wnioski z przeprowadzonej kontroli:

.....

Informacje o wykrytych nieprawidłowościach/uchybieniach:

.....
.....
Integralną część niniejszej Informacji Pokontrolnej stanowią niżej wymienione załączniki,
dostępne w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego w Białymstoku
w Departamencie Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym:

1.
2.

Dokonano wpisu do książki kontroli pod poz.

Informację pokontrolną sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po
jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.

POUCZENIE:

Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie przez niego upoważnionej przysługuje
prawo zgłoszenia, przed podpisaniem Informacji Pokontrolnej, uzasadnionych zastrzeżeń co
do treści w niej zawartych i przekazanie ich na piśmie do jednostki kontrolującej w terminie
14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania/doręczenia Informacji Pokontrolnej. Zastrzeżenia
do Informacji Pokontrolnej wraz z niezaakceptowaną Informacją Pokontrolną kierownik
jednostki kontrolowanej przesyła do jednostki kontrolującej.

W przypadku przekroczenia przez jednostkę kontrolowaną 14 dniowego terminu na
zgłoszenie uwag kierownik jednostki kontrolującej może odmówić rozpatrzenia zgłoszonych
zastrzeżeń.

Jeżeli jednostka kontrolowana nie zgłasza zastrzeżeń do Informacji Pokontrolnej,
kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona podpisuje przesłaną
Informację Pokontrolną i przekazuje ją do jednostki kontrolującej w terminie do 14 dni
kalendarzowych od dnia otrzymania przedmiotowego dokumentu.

Data

.....

Podpis kierownika
jednostki kontrolowanej

.....

.....

Data

.....

Podpisy kontrolujących

.....

.....

*) niepotrzebne skreślić

**) należy wypełnić zgodnie z obowiązującym stanem prawnym i faktycznym

Załącznik nr 8 do *Wytycznych w zakresie kontroli trwałości projektów realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego* - **wzór pisma przekazującego informację pokontrolną z wizyty monitorującej**



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Białystok,

Znak pisma

Szanowny Pan/Pani*

Kierownik jednostki kontrolowanej/ Beneficjent

W związku z przeprowadzoną kontrolą trwałości projektu

(tytuł i nr projektu)

realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013 Osi Priorytetowej.....Działania.....Poddziałania..... przeprowadzonej w formie wizyty monitorującej przekazuję w załączeniu 2 egzemplarze Informacji Pokontrolnej.

Zwracam się z uprzejmą prośbą o paraflowanie każdej strony oraz podpisanie dokumentu w 2 egzemplarzach przez kierownika jednostki kontrolowanej lub osobę przez niego upoważnioną. Jeden podpisany i paraflowany egzemplarz Informacji Pokontrolnej proszę dostarczyć **w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania** do Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego, na adres:

Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego

Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym

.....

(dokładny adres)

Jednocześnie informuję, że kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona może zgłosić **w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia jej dostarczenia/otrzymania**, zastrzeżenia do treści w niej zawartych.

.....

(pieczęć i podpis osoby upoważnionej)

* niepotrzebne skreślić lub usunąć

Załącznik nr 9 do *Wytycznych w zakresie kontroli trwałości projektów realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego* - **Wzór pisma przekazującego poprawioną/zmienioną/uzupełnioną ostateczną informację pokontrolną z wizyty monitorującej**



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Białystok,

Znak pisma:

Szanowny Pan/Pani*

Kierownik jednostki kontrolowanej

(na wstępie pisma należy zawrzeć stanowisko IZ RPOWP w sprawie wniesionych zastrzeżeń)

W załączeniu przekazuję zmienioną/niezmienioną*) ostateczną Informację Pokontrolną z kontroli trwałości projektu (tytuł projektu)..... nrrealizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego, przeprowadzonej w formie wizyty monitorującej w dniu/dniach*r. w siedzibie Beneficjenta oraz/lub na miejscu bezpośrednio związanym z realizacją projektu z uprzejmą prośbą o podpisanie oraz parafowanie każdej strony i odesłanie jednego egzemplarza Informacji Pokontrolnej do Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego na adres:

Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego

Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym

(dokładny adres)

lub przekazanie w formie pisemnej uzasadnienia odmowy podpisania informacji pokontrolnej i jej jednego niepodpisanego egzemplarza - **w terminie 7 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania Informacji Pokontrolnej.

Informuję, że odmowa podpisania Informacji Pokontrolnej przez kierownika jednostki kontrolowanej lub osobę przez niego upoważnioną nie wstrzymuje sporządzenia, przekazania i wdrożenia zaleceń pokontrolnych.

.....

(data i podpis Dyrektora/Z-cy Dyrektora DZRPO)

*)niepotrzebne skreślić lub usunąć

Załącznik nr 10 do Wytycznych w zakresie kontroli trwałości projektów realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego - wzór zaleceń pokontrolnych z wizyty monitorującej



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Białystok,

Znak pisma...

Szanowny Pan/Pani*

.....

ZALECENIA POKONTROLNE

Na podstawie art. 26 ust.1 pkt 14 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 z późn. zm.)***, § ... umowy/decyzji* nr....o dofinansowanie Projektu „(tytuł i nr projektu)....” realizowanego w ramach Działania..... Osi Priorytetowej..... Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego została przeprowadzona przez pracowników Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku, działających w imieniu Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego w dniu/ w dniach* r. kontrola trwałości ww. projektu w formie wizyty monitorującej.

W toku czynności kontrolnych zbadano trwałość w/w projektu.

Wyniki kontroli zostały przedstawione w Informacji Pokontrolnej podpisanej przezw dniur.

W trakcie kontroli ustalono, że w kontrolowanym projekcie nastąpiła/nie nastąpiła* znacząca modyfikacja w rozumieniu art.57 rozporządzenia 1083/2006. Ustalono, że (należy wskazać ustalenia wymagające wydania zalecenia pokontrolnego)

.....
.....

Zalecam

.....
.....

W związku z powyższym oczekuję w terminie dni kalendarzowych od daty otrzymania niniejszych zaleceń pokontrolnych przedstawienia przez Pana/Panią/Beneficjenta* informacji o sposobie ich realizacji lub wskazania przyczyn niepodjęcia działań nałożonych w ramach zaleceń pokontrolnych.

.....
(podpis kierownika jednostki kontrolującej
lub osoby upoważnionej)

*)niepotrzebne skreślić lub usunąć

**)należy wypełnić zgodnie z obowiązującym stanem prawnym i faktycznym

Załącznik nr 11 do Wytycznych w zakresie kontroli trwałości projektów realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego – wzór informacji o wyniku kontroli trwałości projektu przeprowadzonej w formie wizyty monitorującej.



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



INFORMACJA O WYNIKU KONTROLI TRWAŁOŚCI PROJEKTU

Nazwa beneficjenta:

Numer umowy/decyzji*:

Tytuł projektu:

Potwierdzam, że wnoszę/nie wnoszę* uwag dotyczących utrzymywania trwałości w/w projektu.

Nazwa Referatu	Zakres merytoryczny	Podpisy członków zespołu kontrolującego , data
Właściwy referat kontrolujący projekt	Kontrola trwałości w formie wizyty monitorującej na miejscu realizacji w/w projektu. Projekt jest/nie jest* zachowany zgodnie z przepisami prawa polskiego i wspólnotowego oraz zawartą umową/decyzją* o dofinansowanie; zakładane cele Projektu zostały/nie zostały* osiągnięte i są/nie są* utrzymywane; dokumentacja dotycząca realizacji Projektu zgromadzona przez Beneficjenta jest/nie jest* dostępna.	
	W informacji pokontrolnej potwierdzono/nie potwierdzono* zachowanie trwałości projektu. W projekcie nie wystąpiły/wystąpiły* znaczące modyfikacje w rozumieniu art. 57 rozporządzenia 1083/2006.	
	Inne (określić jakie)	
<p>UWAGI : w załączeniu: kopia Informacji Pokontrolnej.</p> <p>.....</p>		

Potwierdzam, że trwałość projektu została/nie została* utrzymana, zgodnie z umową/decyzją* o dofinansowanie i obowiązującym prawem; zakładane cele realizacji projektu zostały/nie zostały* utrzymane.

.....

Podpis Dyrektora/Z-cy Dyrektora Departamentu
Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym

Data otrzymania informacji i czytelny podpis pracownika/kierownika referatu weryfikującego wniosek Beneficjenta
o płatność – data.....czytelny podpis

*niepotrzebne skreślić lub usunąć.