Uchwała Nr 1770/2008
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 11 września 2008 r.

w sprawie: zatwierdzenia *Wytycznych Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013 w zakresie prowadzenia wizyt monitorujących projektów zgłoszonych do dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Priorytetu I (działania 1.4-1.7) i Priorytetów II oraz IV-VI*

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1590 z późn. zm.), art. 26 ust 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658 ze 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, Funduszu Spójności i uchylającego Rozporządzenie nr (WE) 1260/1999 (Dz. Urz. UE L210, s. 25), uchwala się, co następuje:

§ 1

Zarząd Województwa Wielkopolskiego przyjmuje *Wytyczne Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013 w zakresie prowadzenia wizyt monitorujących projektów zgłoszonych do dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Priorytetu I (działania 1.4-1.7) i Priorytetów II oraz IV-VI*, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu Wdrażania Programu Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.

§ 3

Z dniem wejścia w życie uchwały traci moc Uchwała Nr 1116/08 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 21.02.2008 r. w sprawie zatwierdzenia *Wytycznych Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013 w zakresie prowadzenia wizyt monitorujących projektów zgłoszonych do dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Priorytetu I – działanie 1.7 oraz Priorytetów II i IV-VI WRPO.*

§ 4

Uchwała wchodzi w życie w ciągu 7 dni od dnia podjęcia.

z up. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA
Wojciech Jankowiak
Wicemarszałek

Uzasadnienie
do Uchwały Nr 1770/2008
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 11 września 2008 r.

w sprawie: zatwierdzenia *Wytycznych Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013 w zakresie prowadzenia wizyt monitorujących projektów zgłoszonych do dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Priorytetu I (działania 1.4-1.7) i Priorytetów II oraz IV-VI*

W celu zapewnienia wykonania postanowień 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, Funduszu Spójności i uchylającego Rozporządzenie nr (WE) 1260/1999 a także w celu ujednolicenia zasad przygotowania i prowadzenia wizyt monitorujących oraz przekazania informacji w tym zakresie wnioskodawcom, zostały opracowane *Wytyczne Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013 w zakresie prowadzenia wizyt monitorujących projektów zgłoszonych do dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Priorytetu I (działania 1.4-1.7) i Priorytetów II oraz IV-VI*, które obejmują swoim zakresem wszystkie Priorytety WRPO wdrażane przez Departament Wdrażania Programu Regionalnego, w ramach których przewiduje się prowadzenie wizyt monitorujących.

WICEMARSZAŁEK
Tadeusz Wojtasiak

PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

WOJEWÓDZTWO WIELKOPOLSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO

DWP-IV.3402-2/2008

Załącznik do Uchwały nr 1770/2008
Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 11 września 2008 r.

WYTYCZNE INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ WIELKOPOLSKIM REGIONALNYM PROGRAMEM OPERACYJNYM NA LATA 2007-2013 W ZAKRESIE PROWADZENIA WIZYT MONITORUJĄCYCH PROJEKTÓW ZGŁOSZONYCH DO DOFINANSOWANIA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH PRIORYTETU I (działania 1.4-1.7) I PRIORYTETÓW II ORAZ IV-VI

Zatwierdzone Uchwałą nr1770/2008 z dnia 11 września 2008 r.
Zarządu Województwa Wielkopolskiego

Poznań, 11 września 2008 r.

Spis treści

Wstęp 3

Używane skróty i wyrażenia 4

Rozdział 1 – Podstawowe informacje 5

1.1. Ogólne zasady dotyczące wizyt monitorujących 5

1.2. Techniki stosowane w trakcie wizyt monitorujących 6

Rozdział 2 – Szczegółowy zakres wizyty monitorującej 7

Rozdział 3 – Czyny zabronione 9

Rozdział 4 – Procedura przygotowania i prowadzenia wizyty monitorującej oraz informowania o jej wynikach 11

4.1. Poinformowanie o wizycie 11

4.2. Prowadzenie wizyty 12

4.3. Przygotowanie i przesłanie protokołu z wizyty oraz wnoszenie zastrzeżeń do jego treści 13

4.4. Informowanie o wynikach wizyty monitorującej 15

Wstęp

Zgodnie z treścią wniosku preselekcyjnego, wniosku o dofinansowanie projektu ze środków Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 oraz umów w zakresie przygotowania indywidualnego projektu kluczowego (pre-umów) i umów o dofinansowanie projektów (z wyjątkiem Działania 1.1, 1.2 i 1.3), wnioskodawca ubiegający się o wsparcie / beneficjent Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 wyraża zgodę na przeprowadzenie przez Instytucję Zarządzającą wizyty monitorującej w swojej siedzibie oraz w miejscu fizycznej realizacji projektu.

Podstawowym założeniem niniejszych „Wytycznych" jest umożliwienie wnioskodawcom / beneficjentom przygotowania się do wizyty monitorującej, prowadzonej na każdym etapie oceny wniosku, po dokonaniu przez Instytucję Zarządzającą wyboru wniosków oraz po podpisaniu pre-umowy i / lub umowy o dofinansowanie projektu, w celu sprawnego przeprowadzenia tych wizyt.

Instytucja Zarządzająca Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013 zamierza osiągnąć powyższy cel poprzez przekazanie wnioskodawcom / beneficjentom informacji na temat procedur prowadzenia wizyt monitorujących w ich siedzibie, a także informacji na temat zakresu wizyt i podstawowych dokumentów podlegających sprawdzeniu w trakcie wizyt.

Używane skróty i wyrażenia

beneficjent – strona umowy o dofinansowanie projektu realizowanego w ramach WRPO,

BOF – Biuro Obsługi Funduszy UMWW,

DWP – Departament Wdrażania Programu Regionalnego UMWW,

EFRR – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego,

IZ WRPO – Instytucja Zarządzająca Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013,

KE – Komisja Europejska,

WKP – Wydział Kontroli Projektów DWP,

OLAF – Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych,

Rozporządzenie 1083/2006 – rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1998 (Dz. U. UE Nr L210, s. 25),

UE – Unia Europejska,

UMWW – Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu,

wnioskodawca – podmiot, który złożył wniosek preselekcyjny / wniosek o dofinansowanie projektu w ramach WRPO, także beneficjent projektu kluczowego – strona pre-umowy,

wniosek – wniosek preselekcyjny / wniosek o dofinansowanie projektu,

WRPO – Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2007-2013.

Rozdział 1 – Podstawowe informacje

1.1. Ogólne zasady dotyczące wizyt monitorujących

Wizyta może być przeprowadzona na każdym etapie oceny formalnej i merytorycznej wniosku oraz na każdym etapie realizacji rzeczowej projektu, przed i po podpisaniu pre-umowy / umowy o dofinansowanie projektu.
Wizyty monitorujące są przeprowadzane przez jednego lub kilku pracowników DWP (WKP i innych komórek DWP).

Celem wizyty jest przede wszystkim:

a. sprawdzenie realizacji warunków ujętych w pre-umowie (dotyczy projektów kluczowych),
b. sprawdzenie przygotowania wnioskodawcy do realizacji projektu,
c. sprawdzenie zgodności przedstawionych przez wnioskodawcę kopii dokumentów z dokumentami oryginalnymi,
d. sprawdzenie zgodności dokumentacji przedstawionej przez wnioskodawcę we wniosku ze stanem faktycznym,
e. sprawdzenie prawidłowości przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (jeżeli postępowanie zostało już rozpoczęte lub zakończone),
f. sprawdzenie prawidłowości realizacji projektu, w szczególności projektu o charakterze niematerialnym (wizyta w trakcie konferencji, targów, misji, seminarium, innego wydarzenia stanowiącego element realizacji projektu lub promującego projekt),
g. sprawdzenie próby dowodów księgowych, wybranych metodą losową, metodą analizy ryzyka lub określonych na podstawie informacji o realizacji projektu lub na podstawie doświadczeń z kontroli projektów o podobnym charakterze,
h. oględziny miejsca fizycznej realizacji projektu.

W razie zweryfikowania w trakcie wizyty monitorującej prawidłowości przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (przy użyciu listy sprawdzającej), co do zasady postępowanie to nie będzie badane podczas kontroli w trakcie realizacji projektu lub po jego zakończeniu.

W trakcie wizyty monitorującej mogą być stosowane (w całości lub w części) następujące listy sprawdzające:

a. dotyczące postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
b. dotyczące realizacji rzeczowej inwestycji,
c. dotyczące realizacji finansowej inwestycji.

Ponadto, w razie dokonania oględzin zakupionego już przez wnioskodawcę / beneficjenta sprzętu i wyposażenia, sporządzany jest arkusz spisu z natury.

Osoby prowadzące wizytę nie podejmują decyzji dotyczących kwalifikowalności kosztów, zmniejszenia poziomu dofinansowania, wykluczenia wniosku z procedury dalszej oceny, wyłączenia projektu z indykatywnej listy projektów kluczowych, rozwiązania pre-umowy lub umowy o dofinansowanie projektu itp.

1.2. Techniki stosowane w trakcie wizyt monitorujących

Podczas wizyt monitorujących stosowane są następujące techniki kontrolne:

a. przegląd oryginałów dokumentacji (w wypadku oryginałów dowodów księgowych i innych ważnych dokumentów dokonuje się potwierdzenia faktu ich sprawdzenia poprzez parafowanie oraz opatrzenie datą i pieczęcią DWP),
b. analiza porównawcza (poszczególnych dokumentów oraz dokumentów ze stanem rzeczywistym),
c. weryfikacja pisemnych oświadczeń / wyjaśnień wnioskodawcy / beneficjenta,
d. dokonanie spisu z natury oraz zdjęć i nagrań (w szczególności w trakcie oględzin zakupionego przez wnioskodawcę / beneficjenta sprzętu oraz organizacji wydarzeń promocyjnych lub innych wydarzeń niematerialnych),
e. wizyta w trakcie organizowanego w ramach projektu wydarzenia promocyjnego lub innego wydarzenia o charakterze niematerialnym,
f. wypełnienie list sprawdzających,
g. wywiady z pracownikami i innymi osobami biorącymi udział projekcie,
h. pobieranie próbek (np. inwestycje drogowe).

Rozdział 2 – Szczegółowy zakres wizyty monitorującej

W ramach sprawdzenia realizacji warunków ujętych w pre-umowie (dotyczy projektów kluczowych) sprawdzeniu podlega przede wszystkim:

a. przygotowanie projektu w pełnym zakresie, zgodnie z pre-umową i załącznikami, w tym:
   - zgodność przygotowania projektu z harmonogramem określonym w pre-umowie (w tym zgodność planowanego terminu złożenia wniosku o dofinansowanie z terminem wskazanym w pre-umowie),
   - zgodność zakresu rzeczowego projektu z zakresem określonym w pre-umowie,
   - zgodność projektu z kryteriami wyboru projektów,
b. zgodność danych przekazanych w informacjach o przebiegu przygotowania projektu ze stanem faktycznym,
c. zgodność przekazanych przez wnioskodawcę informacji na temat zagrożeń i nieprawidłowości w przygotowaniu projektu ze stanem faktycznym.

W zakresie sprawdzenia przygotowania wnioskodawcy do realizacji projektu sprawdzeniu podlega w szczególności:

a. zapewnienie bieżącej obsługi projektu przez wnioskodawcę (wyznaczeni pracownicy wnioskodawcy lub inżynier kontraktu),
b. dokumentacja techniczna, projektowa, w tym pozwolenia na budowę, kosztorysy,
c. dokumentacja księgowa (polityka rachunkowości wnioskodawcy oraz zakładowy plan kont),
d. obecna oraz planowana forma własności inwestycji, podmiot zarządzający inwestycją.

W zakresie porównania zgodności przedłożonych kopii dokumentów z oryginałami dostępnymi w siedzibie wnioskodawcy / beneficjenta, weryfikacji podlegają wszystkie oryginały dokumentów przekazanych przez wnioskodawcę / beneficjenta wraz z wnioskiem lub w związku ze składanymi przez niego wyjaśnieniami i / lub uzupełnieniami do wniosku.

Sprawdzenie zgodności dokumentacji przedstawionej przez wnioskodawcę / beneficjenta we wniosku ze stanem faktycznym jest dokonywane poprzez weryfikację dokumentów oryginałów dostępnych w siedzibie wnioskodawcy / beneficjenta i wizytę w miejscu fizycznej realizacji projektu oraz porównanie ustaleń z informacjami przekazanymi we wniosku lub w innych dokumentach stanowiących uzupełnienie lub wyjaśnienia do wniosku.

W zakresie badania prawidłowości realizacji projektu o charakterze niematerialnym sprawdzeniu podlega przede wszystkim:

a. zgodność organizowanych wydarzeń z zapisami we wniosku o dofinansowanie i w załącznikach do wniosku [zgodność z harmonogramem realizacji projektu, zgodność grup docelowych wskazanych we wniosku (uczestników wydarzeń), zgodność warunków prowadzenia wydarzeń z zapisami we wniosku (np. wyposażenie sali seminaryjnej, liczebność grupy, wyżywienie, kwalifikacje wykładowców, materiały konferencyjne itp.)],
b. prawidłowość oznakowania pomieszczeń, materiałów i wyposażenia wymaganymi elementami promocyjnymi,
c. prawidłowość dokumentowania wydarzeń (listy obecności, zaświadczenia, certyfikaty, programy konferencji itp.).

W trakcie oględzin miejsca fizycznej realizacji projektu inwestycyjnego weryfikacji podlega przede wszystkim zgodność lokalizacji inwestycji z zapisami w projekcie oraz faktyczny postęp robót (jeżeli są one już prowadzone).

W przypadku projektów, dla których rozpoczęto procedurę postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w trakcie wizyty może zostać sprawdzona procedura wyboru dostawcy lub wykonawcy usług / robót budowlanych. W takim przypadku, prawidłowość przeprowadzenia tego postępowania co do zasady nie będzie podlegała ponownej weryfikacji w trakcie kontroli na miejscu realizacji projektu.
Zakres weryfikacji procedury udzielania zamówienia publicznego został szczegółowo wskazany w „Wytycznych Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013 w zakresie prowadzenia kontroli prawidłowości realizacji projektów dofinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Priorytetów I-II oraz IV-VI", w Rozdziale 3, punkcie 3.1 – *Zamówienia publiczne.*

Ponadto, w trakcie przygotowania się do wizyty monitorującej wnioskodawca / beneficjent może kierować się zapisami Rozdziału 3 *Szczegółowy zakres kontroli na miejscu realizacji projektu* „Wytycznych Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013 w zakresie prowadzenia kontroli prawidłowości realizacji projektów dofinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Priorytetów I-II oraz IV-VI".

Rozdział 3 – Czyny zabronione

Czyny zabronione w związku z refundacją ze środków WRPO podatku od towarów i usług podlegającego zwrotowi przez organ podatkowy lub w związku z otrzymaniem zwrotu podatku od towarów i usług, który wcześniej został zrefundowany ze środków WRPO:

a. uzyskanie dofinansowania na podstawie podrobionego, przerobionego, poświadczającego nieprawdę albo nierzetelnego dokumentu / oświadczenia: art. 297 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.),
b. przestępstwo lub wykroczenie skarbowe: art. 76 ustawy z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. Nr 83, poz. 930 z późn. zm.) w związku z naruszeniem ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535 z późn. zm.).

Czyny zabronione w związku z brakiem poinformowania przez wnioskodawcę / beneficjenta o uzyskanych przychodach i z uzyskaniem wyższej niż należna kwoty dotacji ze środków WRPO (nie dotyczy projektów objętych schematami pomocy publicznej):

a. naruszenie dyscypliny finansów publicznych: nieustalenie kwoty dotacji podlegającej zwrotowi do budżetu – art. 8 punkt 3 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. Nr 14, poz. 114 z późn. zm.) oraz wykorzystanie dofinansowania niezgodnie z obowiązującymi procedurami – art. 13 punkt 3 tej ustawy,
b. uzyskanie dofinansowania na podstawie podrobionego, przerobionego, poświadczającego nieprawdę albo nierzetelnego dokumentu / oświadczenia: art. 297 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.).

Czyny zabronione w związku z refundacją ze środków WRPO kosztów sfinansowanych ze wspólnotowych lub krajowych środków publicznych lub w związku z refundacją z krajowych lub wspólnotowych środków publicznych kosztów sfinansowanych ze środków WRPO:

a. naruszenie dyscypliny finansów publicznych:
   - nieustalenie kwoty dotacji podlegającej zwrotowi do budżetu – art. 8 punkt 3 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. Nr 14, poz. 114 z późn. zm.),

- wykorzystanie dofinansowania niezgodnie z obowiązującymi procedurami – art. 13 punkt 3 tej ustawy,
- nieustalenie należności Skarbu Państwa lub ustalenie jej w wysokości niższej niż wynikająca z prawidłowego obliczenia – art. 5 ust. 1 tej ustawy,

b. przestępstwo lub wykroczenie skarbowe: art. 76 ustawy z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. Nr 83, poz. 930 z późn. zm) w związku z naruszeniem ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535 z późn. zm.),

c. uzyskanie dofinansowania na podstawie podrobionego, przerobionego, poświadczającego nieprawdę albo nierzetelnego dokumentu / oświadczenia: art. 297 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.).

Zgodnie z treścią art. 2 punktu 7 Rozporządzenia 1083/2006, „jakiekolwiek 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.

Prawo krajowe jest elementem wspólnotowego porządku prawnego; naruszenie wyłącznie prawa krajowego, przy spełnieniu pozostałych przesłanek stanowi nieprawidłowość w rozumieniu Rozporządzenia 1083/2006.

Wnioskodawca / beneficjent jest podmiotem gospodarczym w rozumieniu Rozporządzenia 1083/2006.

W procesie określania, czy wystąpiło naruszenie prawa (krajowego lub wspólnotowego) dokonane przez podmiot gospodarczy (wnioskodawcę / beneficjenta) na skutek jego działania lub zaniechania, nie ma znaczenia, czy nieprawidłowy wydatek został faktycznie poniesiony ze środków WRPO.

Naruszenie prawa wynikające z działania (zaniechania) wnioskodawcy / beneficjenta, które powoduje (mogłoby powodować) szkodę w budżecie UE 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 tego Pełnomocnika do KE (OLAF).

Rozdział 4 – Procedura przygotowania i prowadzenia wizyty monitorującej oraz informowania o jej wynikach

4.1. Poinformowanie o wizycie

Wnioskodawca / beneficjent zawiadamiany jest na piśmie na 48 godzin przed rozpoczęciem wizyty o jej zakresie i terminie oraz o dokumentach, które będą podlegały sprawdzeniu (np. dokumenty dotyczące postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, dokumentacja projektowa, kosztorysy, polityka rachunkowości i zakładowy plan kont itp. – w zależności od zakresu wizyty i stanu zaawansowania przygotowania / realizacji projektu). Za termin poinformowania wnioskodawcy / beneficjenta uznaje się dzień i godzinę przesłania pisma faksem. Dopuszcza się prowadzenie wizyty bez wcześniejszego poinformowania wnioskodawcy / beneficjenta o zamiarze jej przeprowadzenia, w szczególności w przypadku projektów o charakterze niematerialnym oraz działań mających na celu promocję projektów.
W trakcie przygotowania się do wizyty monitorującej wnioskodawca / beneficjent może kierować się zapisami Rozdziału 3 *Szczegółowy zakres kontroli na miejscu realizacji projektu* „Wytycznych Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013 w zakresie prowadzenia kontroli prawidłowości realizacji projektów dofinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Priorytetów I-II oraz IV-VI".

Wnioskodawca / beneficjent zobowiązany jest do zapewnienia, że wskazane w piśmie informującym o wizycie dokumenty są przygotowane i dostępne w momencie rozpoczęcia wizyty. Osoba prowadząca wizytę ma prawo prosić o potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie wszelkich dokumentów związanych z realizacją projektu / przygotowaniem do realizacji projektu.
Wnioskodawca / beneficjent proszony jest o zapewnienie obecności osób odpowiedzialnych za przygotowanie / realizację projektu oraz o udostępnienie (w miarę możliwości) odrębnego pomieszczenia.
Wizyty monitorujące prowadzone są na podstawie zapisu we wniosku lub zapisów pre-umowy / umowy o dofinansowanie. Nie wystawia się upoważnienia do prowadzenia wizyty.
Wizyta monitorująca nie jest kontrolą prawidłowości realizacji projektu, a zatem nie jest odnotowywana w książce kontroli wnioskodawcy / beneficjenta.

4.2. Prowadzenie wizyty

Do prowadzenia wizyty monitorującej mają zastosowanie zasady opisane w Rozdziale 4, punkcie 4.2 „Wytycznych Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013 w zakresie prowadzenia kontroli prawidłowości realizacji projektów dofinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Priorytetów I-II oraz IV-VI".

W razie nieobecności osób uprawnionych do reprezentowania wnioskodawcy / beneficjenta oraz osób odpowiedzialnych za przygotowanie / realizację projektu mają zastosowanie zasady opisane w Rozdziale 4, punkcie 4.2 „Wytycznych Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013 w zakresie prowadzenia kontroli prawidłowości realizacji projektów dofinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Priorytetów I-II oraz IV-VI". Zapis cytowanych Wytycznych dotyczący możliwości rozwiązania umowy o dofinansowanie ma zastosowanie także w odniesieniu do pre-umowy. Możliwe jest również wykluczenie wniosku z dalszej procedury oceny.

W spotkaniu otwierającym biorą udział wszystkie osoby prowadzące wizytę monitorującą oraz kierownik wnioskodawcy / beneficjenta lub osoba przez niego wskazana (w szczególności pracownik odpowiedzialny za przygotowanie / realizację projektu). W trakcie spotkania dokonuje się następujących czynności:

a. przedstawienie osób prowadzących wizytę,
b. wskazanie zakresu badanej dokumentacji,
c. przedstawienie harmonogramu prac (w szczególności podanie przybliżonej godziny wizyty na miejscu fizycznej realizacji projektu),
d. określenie przybliżonej godziny zakończenia wizyty,
e. poinformowanie o spotkaniu zamykającym.

Osoby prowadzące wizytę monitorującą badają przygotowanie do realizacji / realizację projektu będącego przedmiotem wniosku w zakresie określonym w piśmie informującym o wizycie oraz w zakresie wskazanym w Rozdziale 2 niniejszych Wytycznych.

Po zakończeniu wizyty organizowane jest spotkanie zamykające (pożądana jest obecność kierownika wnioskodawcy / beneficjenta lub jego zastępcy), na którym omawia się stwierdzony stan faktyczny i ewentualne odstępstwa, zagrożenia i nieprawidłowości w przygotowaniu / realizacji projektu. Celem spotkania zamykającego jest podsumowanie wizyty, tzn. streszczenie jej przebiegu, opis dokonanych ustaleń i wstępna ocena wyników wizyty. Osoby prowadzące wizytę przedstawiają nie tylko stwierdzone uchybienia; omawiają także pozytywne zjawiska, które są godne pochwały. Wnioskodawca / beneficjent informowany jest o dalszej procedurze postępowania, tzn. o terminach sporządzenia i przesłania protokołu z wizyty oraz zaleceń z wizyty. Wnioskodawca / beneficjent jest także informowany o przysługującym mu prawie złożenia wyjaśnień lub zastrzeżeń do protokołu.

4.3. Przygotowanie i przesłanie protokołu z wizyty oraz wnoszenie zastrzeżeń do jego treści

W trakcie wizyty i po jej zakończeniu sporządza się w dwóch egzemplarzach protokół z wizyty monitorującej. Termin sporządzenia protokołu z wizyty uzależniony jest od zakończenia analizy dokumentacji przedłożonej przez wnioskodawcę / beneficjenta w trakcie i po zakończeniu wizyty i wynosi 5 dni roboczych od dnia zakończenia wizyty / analizy dokumentacji przekazanej przez wnioskodawcę / beneficjenta do siedziby IZ WRPO.

Protokół zawiera:

a. pełną nazwę i adres wnioskodawcy / beneficjenta,
b. datę rozpoczęcia i zakończenia wizyty monitorującej,
c. imiona i nazwiska osób dokonujących wizyty,
d. zakres wizyty,
e. imiona i nazwiska osób uczestniczących w wizycie ze strony wnioskodawcy / beneficjenta.

Protokół z wizyty monitorującej jest przesyłany do wnioskodawcy / beneficjenta w terminie 1 dnia roboczego od jego sporządzenia.

Wnioskodawca / beneficjent ma prawo wnieść pisemne wyjaśnienia i zastrzeżenia do treści protokołu z wizyty w terminie 5 dni roboczych od dnia jego otrzymania. Złożone pisemnie w wyznaczonym terminie wyjaśnienia lub zastrzeżenia są rozpatrywane przez osoby dokonujące wizyty w terminie umożliwiającym przesłanie odpowiedzi w ciągu 5 dni roboczych.

W przypadku niedochowania terminu zgłoszenia zastrzeżeń przez wnioskodawcę / beneficjenta, DWP może odmówić rozpatrzenia zgłoszonych zastrzeżeń.

W przypadku uznania zasadności zgłoszonych zastrzeżeń, osoby prowadzące wizytę monitorującą mogą podjąć decyzję o przeprowadzeniu dodatkowych czynności weryfikujących w ramach wizyty.
O konieczności przeprowadzenia dodatkowych czynności wnioskodawca / beneficjent jest informowany pisemnie. W przypadku prowadzenia dodatkowych czynności termin przekazania przez DWP odpowiedzi na złożone przez wnioskodawcę / beneficjenta zastrzeżenia lub wyjaśnienia (5 dni roboczych) biegnie od dnia zakończenia tych czynności.

Wnioskodawca / beneficjent jest pisemnie informowany o uznaniu zgłoszonych przez niego zastrzeżeń w całości lub w części albo o ich odrzuceniu. W przypadku uznania części / całości zastrzeżeń, sporządzana jest korekta protokołu z wizyty. Korekta przesyłana jest do wnioskodawcy / beneficjenta w terminie 5 dni roboczych od dnia wpływu zastrzeżeń lub od dnia zakończenia dodatkowych czynności weryfikacyjnych (jeżeli czynności takie były prowadzone).

W przypadku braku uwag, wyjaśnień lub zastrzeżeń do protokołu, nabiera on rangi ostatecznej.

DWP może uznać za pożądane sformułowanie zaleceń po wizycie monitorującej. Zalecenia zawierają w szczególności informacje o wizycie, do której się odnoszą, uwagi i wnioski zmierzające do usunięcia stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości oraz termin przesłania informacji o wykonaniu zaleceń.
Zalecenia z wizyty są przesyłane w terminie 5 dni roboczych od dnia upływu terminu wniesienia zastrzeżeń do protokołu z wizyty lub w terminie 5 dni roboczych od dnia przekazania do wnioskodawcy / beneficjenta korekty protokołu (wskutek uznania złożonych zastrzeżeń).

Wnioskodawca / beneficjent jest zobowiązany do poinformowania w wyznaczonym terminie DWP o działaniach podjętych w celu wykonania zaleceń, a w przypadku niepodjęcia takich działań – o przyczynach takiego postępowania.

W przypadku, gdy wnioskodawca / beneficjent nie przekazał do DWP informacji o działaniach podjętych w celu wykonania zaleceń, po upływie 10 dni kalendarzowych od wyznaczonego terminu, DWP pisemnie wzywa wnioskodawcę / beneficjenta do przesłania takich informacji w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania.

Niezależnie od (nie)poinformowania przez wnioskodawcę / beneficjenta o wykonaniu zaleceń, DWP może przeprowadzić ponowną wizytę monitorującą, w celu sprawdzenia wykonania zaleceń. Wizyta taka jest przeprowadzana w szczególności w razie braku informacji o wykonaniu zaleceń (pomimo wezwania) lub w przypadku uznania przesłanych informacji za niewystarczające.

4.4. Informowanie o wynikach wizyty monitorującej

W przypadku wykrycia / podejrzenia nieprawidłowości finansowej w wykorzystaniu środków z UE w rozumieniu Rozporządzenia 1083/2006 w trakcie wizyty monitorującej, opis stwierdzonej nieprawidłowości jest umieszczany w protokole z wizyty oraz przekazywany pracownikowi DWP odpowiedzialnemu za informowanie o nieprawidłowościach.
Pracownik DWP odpowiedzialny za informowanie o nieprawidłowościach dokonuje oceny otrzymanej informacji o nieprawidłowości i sporządza raport kwartalny lub bieżący albo umieszcza informację o nieprawidłowości w zestawieniu kwartalnym.
Zestawienie kwartalne przekazywane jest 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), natomiast raport bieżący / kwartalny – za pośrednictwem tego Pełnomocnika do KE (OLAF).

Informacja o stwierdzonej / podejrzewanej nieprawidłowości przekazywana jest również do komórki DWP odpowiedzialnej za weryfikację i poświadczanie płatności.

W razie wykrycia przestępstwa lub jego podejrzenia (w tym przestępstwa skarbowego), DWP pisemnie informuje o tym fakcie BOF, które powiadamia o wykrytym / podejrzewanym przestępstwie organy ścigania i reprezentuje IZ WRPO we wszelkich postępowaniach prowadzonych przez uprawnione instytucje na podstawie odrębnie udzielonego pełnomocnictwa dla swojego pracownika / radcy prawnego.

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

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

Niezależnie od procedur informowania o nieprawidłowościach w rozumieniu Rozporządzenia 1083/2006, procedury zawiadamiania rzecznika dyscypliny finansów publicznych i procedury zawiadamiania organów ścigania, osoby prowadzące wizytę zawiadamiają pisemnie komórkę DWP odpowiedzialną za weryfikację i poświadczanie płatności o wszelkich kosztach poniesionych w ramach przygotowania / realizacji projektów, których kwalifikowalność budzi ich wątpliwości.

Ostateczną decyzję o kwalifikowalności wątpliwego kosztu podejmuje komórka DWP odpowiedzialna za weryfikację i poświadczanie płatności.