

INSTRUKCJA BADANIA TRWAŁOŚCI PROJEKTU

CZĘŚĆ I.

KONTROLA TRWAŁOŚCI I MONITOROWANIE TRWAŁOŚCI PROJEKTU

Beneficjenci, którzy zakończyli realizację projektu, dokonali rozliczenia końcowego oraz dla których upłynął pierwszy rok trwałości projektu są zobligowani do corocznego sporządzania i składania do IP II sprawozdania w zakresie wypełniania przez Beneficjenta obowiązku utrzymania trwałości projektów zrealizowanych w ramach Osi Priorytetowej I (bez działania 1.3) Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013.

Obowiązki Beneficjenta

1. Beneficjent zobowiązany jest do sporządzania i składania do IP II sprawozdania za okres trwałości projektu, tj. za okres 5 lat (3 lat w przypadku projektów realizowanych przez MŚP) liczony od dnia otrzymania ostatniej płatności na rzecz projektu.
2. Każde sprawozdanie winno być przedłożone w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od otrzymania wezwania do złożenia sprawozdania.
3. Za pierwszy rok trwałości projektu uznaje się okres od otrzymania ostatniej płatności na rzecz projektu do końca roku kalendarzowego, w którym ta płatność została dokonana.
4. Dane zawarte w sprawozdaniach winny się odnosić do pełnych, zamkniętych lat kalendarzowych. Przy czym w zakresie sprawozdania za pierwszy i ostatni rok okresu trwałości, dane należy przedstawić odpowiednio dla pierwszego sprawozdania za okres licząc od dnia ostatniej płatności na rzecz projektu do końca roku za który sporządzane jest sprawozdanie, a dla ostatniego roku okresu trwałości – za okres od początku roku do upływu daty okresu trwałości.
5. Sprawozdanie należy sporządzić, zgodnie z załącznikiem nr 3.15b_1a i 3.15b_1b(wzór sprawozdania) do niniejszych Wytycznych.
6. Sprawozdanie należy złożyć w wersji papierowej.
7. Sprawozdanie należy złożyć w siedzibie IP II w Gdańsku przy ul. Grunwaldzkiej 472 D, 80-309 Gdańsk (budynek OLIVIA SIX) lub wysłać pocztą na adres siedziby IP II wskazany powyżej.
8. IP II dokonuje weryfikacji złożonych sprawozdań. W przypadku wystąpienia błędów/niejasności w przedłożonym sprawozdaniu, IP II wzywa Beneficjenta do złożenia poprawionego sprawozdania a także dodatkowych wyjaśnień i/lub uzupełnień w terminie do 7 dni roboczych od otrzymania informacji od IP II.
9. Informacje zawarte w sprawozdaniu stanowią podstawę do przeprowadzenia monitoringu i kontroli trwałości projektu o której mowa poniżej.

I. MONITOROWANIE TRWAŁOŚCI PROJEKTU

1. Monitorowaniem projektu, za okres trwałości objęte są wszystkie projekty, które uzyskały dofinansowanie w ramach Osi priorytetowej I RPO WP (bez działania 1.3) na lata 2007-2013 oraz zostały zakończone i prawidłowo rozliczone. Monitorowanie projektów po zakończeniu ich realizacji (tj. wpływu ostatniej płatności na konto Beneficjenta) obejmuje w szczególności następujące obszary:

- I: Informacje ogólne;
- II: Promocja projektu;
- III: Wskaźniki realizacji projektu;
- IV: Kwalifikowalność podatku VAT;
- V: Zgodność projektu z politykami horyzontalnymi;
- VI: Archiwizacja.

2. Sprawozdanie w zakresie wypełniania przez Beneficjenta obowiązku utrzymania trwałości projektu zrealizowanego w ramach Osi Priorytetowej I (bez działania 1.3) Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013

INSTRUKCJA

2.1. Obszar I: Informacje ogólne

Pytania zawarte w części I sprawozdania mają na celu weryfikację, czy od zakończenia realizacji projektu zaszły zasadnicze modyfikacje na podstawie art. 57 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 16.06.2010r. Zgodnie z przytoczonym artykułem trwałość projektu zostanie utrzymana, jeżeli nie zostanie on poddany zasadniczym modyfikacjom:

- mającym wpływ na charakter lub warunki realizacji inwestycji lub powodującym uzyskanie nieuzasadnionych korzyści przez przedsiębiorstwo lub podmiot publiczny,
- wynikającym ze zmiany charakteru własności elementu infrastruktury albo z zaprzestania działalności produkcyjnej.

2.2. Obszar II: Promocja projektu

Beneficjent winien potwierdzić że nadal stosuje odpowiednie środki informowania i promocji projektu, zgodnie z umową o dofinansowanie projektu oraz wymienić formy informacji i promocji projektu, których używał realizując projekt. Instrumentami promocji są m.in. tablice informacyjne, stałe tablice pamiątkowe, naklejki informacyjne, plakaty, dyplomy, certyfikaty, publikacje, ulotki, strona www. Jeśli Beneficjent posiada własną stronę internetową, informacje o projekcie winny być zamieszczone niezależnie od tego czy taka forma promocji była przewidziana w wniosku o dofinansowanie.

2.3. Obszar III: Wskaźniki realizacji projektu

W zakresie pytania nr 1, tj. *Czy osiągnięte na zakończenie realizacji projektu wskaźniki produktu zostały utrzymane?* możliwe są odpowiedzi: **TAK/NIE/CZĘŚCIOWO**

Beneficjent winien wypełnić informacje w oparciu o:

- dane z wniosku aplikacyjnego (należy uwzględnić wszelkie zmiany zatwierdzone aneksami do umowy)

– wartość osiągniętą na zakończenie realizacji projektu, określoną na dzień przeprowadzenia kontroli końcowej projektu (zgodnie z Informacją pokontrolną końcową)

oraz potwierdzić stan obecny, wpisując „utrzymane” w przypadku braku modyfikacji lub „zmodyfikowane” w przypadku zmian.

W przypadku odpowiedzi „NIE” lub „CZEŚCIOWO” należy opisać odstępstwa w zakresie wartości osiągniętych i utrzymanych wskaźników oraz wskazać zaistniałe zmiany.

W zakresie pytania nr 2, tj. *Czy wskaźniki rezultatu planowane do osiągnięcia po zakończeniu realizacji projektu zostały osiągnięte?* możliwe są odpowiedzi: TAK/NIE/CZEŚCIOWO

Beneficjent winien podać informacje w oparciu o dane z wniosku aplikacyjnego (należy uwzględnić wszelkie zmiany zatwierdzone aneksami do umowy) podając wartość bazową oraz docelową przewidzianą na rok sprawozdawczy. Ponad to wskazać należy rzeczywistą wartość wskaźnika osiągniętą w roku za który składane jest sprawozdanie. W przypadku zmian w osiągniętej wartości któregośkolwiek wskaźnika rezultatu w okresie od zakończenia kontroli końcowej projektu do sprawozdania należy załączyć oświadczenie o osiągnięciu wskaźników w danym roku lub braku jego osiągnięcia wraz z podaniem powodów i wyjaśnień braku ich osiągnięcia. Wraz z oświadczeniem należy przesłać dokumenty potwierdzające osiągnięte wielkości.

2.4. Obszar IV: Kwalifikowalność podatku VAT

Pytania nr 1, tj. *Czy w projekcie podatek VAT był kwalifikowalny lub niekwalifikowalny?*

W przypadku, gdy VAT jest wydatkiem niekwalifikowalnym, Beneficjent nie ma obowiązku wypełniania dalszej części sprawozdania w tym obszarze. W przypadku, gdy podatek VAT był kosztem kwalifikowanym w projekcie należy zweryfikować, czy Beneficjent wypełnił obowiązek corocznego składania oświadczenia o kwalifikowalności podatku VAT wraz z zaświadczeniem właściwego Urzędu Skarbowego o statusie podatnika VAT (dokumenty należy składać do 31 stycznia każdego roku przez cały okres trwałości projektu).

2.6. Obszar VI: Zgodność projektu z politykami horyzontalnymi

Beneficjent winien wskazać czy zrealizowany projekt jest nadal zgodny z politykami horyzontalnymi określonymi we wniosku aplikacyjnym.

2.7. Obszar VII: Archiwizacja

Beneficjent winien wskazać miejsce przechowywania dokumentacji związanej z projektem oraz zakres przechowywanej dokumentacji (zgodnie z umową o dofinansowanie).

II. KONTROLA TRWAŁOŚCI PROJEKTU NA MIEJSCU REALIZACJI PROJEKTU

Beneficjent jest zobowiązany poddać się kontroli trwałości projektu w okresie 3 lub 5 lat liczonych od dnia zakończenia realizacji projektu pod kątem przestrzegania art. 57 pkt. 1 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 16 czerwca 2010 r. ustanawiającego

przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) 1260/1999.

1. Główne zasady realizacji procesu kontroli trwałości projektów:

- a. Kontrola trwałości projektów przeprowadzona jest przez Zespół Kontrolujący IP II po zakończeniu 1 roku trwałości projektu. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia kontroli trwałości wcześniej w przypadku, gdy zajdzie prawdopodobieństwo braku zachowania trwałości projektu.
- b. za datę rozpoczęcia okresu trwałości należy przyjąć moment spełnienia jednocześnie następujących kryteriów:
 - wszystkie działania opisane w projekcie zostały zakończone, żadna czynność związana z realizacją projektu nie jest wymagana do zakończenia operacji,
 - wszystkie koszty związane z realizacją projektu zostały zapłacone przez Beneficjenta,
 - Beneficjent otrzymał całą przysługującą kwotę dofinansowania projektu (obliczoną po zatwierdzeniu wniosku o płatność końcową).
- c. Beneficjent ma obowiązek poddać się kontroli trwałości projektu oraz stosować się do zaleceń wydanych na podstawie przeprowadzonej kontroli,
- d. Kontrola jest przeprowadzana w siedzibie Beneficjenta, w miejscu realizacji projektu lub na podstawie uwierzytelnionych dokumentów,
- e. Beneficjent ma obowiązek zapewnić podczas kontroli wgląd we wszystkie dokumenty, w tym dokumenty elektroniczne, związane z realizacją projektu. Ponadto Beneficjent ma również obowiązek tworzenia w celu przekazania uprawnionej instytucji uwierzytelnionych kopii, odpisów i wyciągów wszelkich dokumentów związanych z realizacją projektu.
- f. Beneficjent ma obowiązek zapewnić zespołowi kontrolującemu pełny dostęp do rzeczy, materiałów, obiektów, urządzeń, terenów i pomieszczeń, w których realizowany jest projekt.
- g. Beneficjent ma obowiązek zapewnić obecność podczas kontroli osób, które udzielą wyjaśnień na temat wydatków, realizacji i pozostałych zagadnień związanych z realizacją projektu,
- h. Niespełnienie przez Beneficjenta warunków określonych w punktach e – g lub stosowanie innych utrudnień w przeprowadzeniu kontroli powodują wezwanie do zwrotu dofinansowania,
- i. Beneficjent ma obowiązek przekazywania w terminie 7 dni od otrzymania kopii informacji pokontrolnych oraz zaleceń pokontrolnych lub innych dokumentów spełniających te funkcje, powstałych w toku kontroli prowadzonych przez uprawnione do tego instytucje inne niż IP II, jeżeli kontrole te dotyczyły projektu,
- j. Kontrola trwałości projektów na miejscu, przeprowadzana jest przez członków Zespołu Kontrolującego na podstawie pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia czynności kontrolnych.

2. Zakres kontroli

Kontrola trwałości projektów potwierdza, czy:

- w projekcie nie nastąpiły zasadnicze modyfikacje w rozumieniu art. 57 rozporządzenia nr 1083/2006,
- cel projektu został zachowany,

- Beneficjent wypełnia obowiązki wynikające z umowy w zakresie promocji dla projektu;
- Beneficjent wywiązał się z zaleceń, które zostały sformułowane w informacjach pokontrolnych z wcześniejszych kontroli projektu.

Monitorowanie projektów po zakończeniu ich realizacji (tj. wpływu ostatniej płatności na konto Beneficjenta) obejmuje w szczególności następujące obszary:

- I: Informacje ogólne;
- II: Promocja projektu;
- III: Wskaźniki realizacji projektu;
- IV: Kwalifikowalność podatku VAT;
- V: Zgodność projektu z politykami horyzontalnymi;
- VI: Archiwizacja.

4. Zasady prowadzenia kontroli

4.1. Przygotowanie do procesu kontroli trwałości

1. Pierwszym etapem jest zweryfikowanie zobowiązań Beneficjenta, dotyczących finansowania i zarządzania projektem po zakończeniu okresu realizacji, poprzez weryfikację sprawozdania w zakresie wypełniania przez Beneficjenta obowiązku utrzymania trwałości projektu zrealizowanego w ramach osi priorytetowej I (bez działania 1.3) RPO WP na lata 2007-2013.

2. IP II przeprowadza kontrole trwałości w oparciu o metodologię doboru projektów do kontroli trwałości. Wynikiem weryfikacji sprawozdań Beneficjentów jest przypisanie projektu do jednej z 4 grup ryzyka (**grupa I** – projekty tych beneficjentów, którzy odesłali kompletne sprawozdania i zrealizowali wszystkie zalecenia pokontrolne, jeśli takie wystąpiły, a ich sprawozdania zostały zaakceptowane przez IP II, **grupa II** – projekty tych beneficjentów, którzy odesłali kompletne sprawozdania, sprawozdania te zostały zaakceptowane przez IP II, ale z treści sprawozdań bądź innych posiadanych przez IP II dokumentów wynika, iż którekolwiek z zaleceń pokontrolnych nie zostało zrealizowane przez beneficjenta, **grupa III** – projekty tych beneficjentów, którzy nie odesłali sprawozdań, bądź ich sprawozdania nie zostały zaakceptowane przez IP II z przyczyn innych niż naruszenie art. 57 *Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006*, **grupa IV** – projekty tych beneficjentów, którzy w przesłanych sprawozdaniach wykazali naruszenie art. 57 *Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006*). W przypadku uzyskania informacji z innych źródeł niż wypełnione przez beneficjenta sprawozdanie, sugerujących, iż w ramach projektu istnieje prawdopodobieństwo naruszenia zasady trwałości dopuszcza się przeprowadzenie kontroli trwałości pomimo nie wylosowania beneficjenta z żadnej z ww. Grup.

3. Kontrola trwałości projektów przybiera charakter kontroli trwałości na miejscu realizacji projektu.

4. Kontrola trwałości projektów przeprowadzana jest przez pracowników Sekcji Kontroli. W uzasadnionych przypadkach członkami Zespołu kontrolującego mogą być pracownicy innych Sekcji IP II.

4.2. Powiadomienie o kontroli trwałości projektu

Termin kontroli może zostać ustalony telefonicznie przez pracowników Sekcji Kontroli a następnie potwierdzony informacją mailową i pisemną. Kontrola trwałości na miejscu realizacji projektu dopuszcza nieinformowanie Beneficjenta o zamiarze przeprowadzenia kontroli.

4.3. Prowadzenie kontroli

Przeprowadzenie czynności kontrolnych z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”.

4.4. Protokół z kontroli trwałości na miejscu realizacji projektu.

Wynikiem przeprowadzenia kontroli jest zatwierdzony Protokół z kontroli trwałości na miejscu realizacji projektu.

4.5. Zalecenia wydane na podstawie przeprowadzonej kontroli trwałości na miejscu realizacji projektu.

Proces opracowania zaleceń pokontrolnych, przekazanie dokumentu i prawa Beneficjenta są tożsame z procesem podejmowanym podczas kontroli na zakończenie realizacji projektu.

4.6. Wyniki kontroli

Wynik kontroli potwierdzający prawidłowe utrzymanie trwałości projektu lub usunięcie uchybień i nieprawidłowości wskazanych w Protokole z kontroli trwałości na miejscu realizacji projektu, zgodnie z wydanymi Zaleceniami pokontrolnymi, są warunkiem potwierdzenia poprawności utrzymania trwałości projektu.

4.7 Działania w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości.

1. W przypadku stwierdzenia w Protokole z kontroli trwałości na miejscu realizacji projektu naruszenia prawa i konieczności zwrotu środków przez beneficjenta, sporządzenie notatki służbowej o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości i przekazanie jej do Kierownika/Koordynatora Sekcji Płatności i Sprawozdań 1.1/ Kierownika Sekcji Płatności i Sprawozdań 1.2, 1.4, 1.5, 1.6 celem uruchomienia procesu odzyskiwania kwot nienależnie wypłaconych.

2. W przypadku stwierdzenia wykorzystania środków dofinansowania przez beneficjenta niezgodnie z przeznaczeniem,(art. 207 i 211 UFP) sporządzenie pisma informującego do IZ RPO WP z propozycją wykluczenia beneficjenta z możliwości korzystania z funduszy strukturalnych oraz wpisania do wykazu podmiotów wyłączonych z możliwości ubiegania się o dofinansowanie.

3. W przypadku wystąpienia podejrzenia nadużycia finansowego poinformowanie organów ścigania (po uprzednim zasięgnięciu opinii radcy prawnego oraz IZ RPO WP).