

MRR/liŚ/2(4)06/2013



Minister Rozwoju Regionalnego

Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007-2013

Wytyczne w zakresie kontroli realizacji

Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013

Elżbieta Bieńkowska

***Minister Rozwoju
Regionalnego***

Warszawa, 28 maja 2013 r.

Spis treści

Spis załączników.....	5
Wstęp.....	5
Rozdział 1 – Podstawy prawne	6
1.1 Podrozdział 1 - Akty prawne i dokumenty regulujące kontrolę realizacji PO liŚ.....	6
1.2 Podrozdział 2 - Nienaruszalność uprawnień innych organów prowadzących kontrole/audyty w obszarze PO liŚ	8
Rozdział 2 – Cel Wytucznych	9
Rozdział 3 – Definicje i oznaczenia stosowane w Wytucznych	9
Rozdział 4 – Podmioty uprawnione do kontroli PO liŚ.....	11
Rozdział 5 – Rodzaje kontroli	13
5.1 Podrozdział 1 - Kontrole systemowe.....	14
5.2 Podrozdział 2 - Kontrole projektów	16
5.2.1 Sekcja 1 - Kontrole przygotowania indywidualnych projektów kluczowych (przed złożeniem wniosku o dofinansowanie)	16
5.2.2 Sekcja 2 - Kontrole procedur zawierania umów dla zadań objętych projektem.....	17
5.2.3 Sekcja 3 - Kontrole w trakcie realizacji projektów	18
5.2.4 Sekcja 4 - Kontrole wniosków beneficjentów o płatność.....	19
5.2.5 Sekcja 5 - Kontrole na zakończenie realizacji projektu	21
5.2.5.1 Podsekcja 1 - Podstawowe reguły przeprowadzania kontroli na zakończenie realizacji projektu	21
5.2.5.2. Podsekcja 2 - Zakres kontroli na zakończenie realizacji projektu przeprowadzanej na dokumentach dla wszystkich projektów (obligatoryjna)	23
5.2.5.3 Podsekcja 3 - Zakres kontroli na zakończenie realizacji projektu przeprowadzanej na miejscu realizacji projektu.....	24
5.2.5.4 Podsekcja 4 - Metodyka doboru obszarów do kontroli na zakończenie realizacji projektu	25
5.2.6 Sekcja 6 - Kontrole projektów (w tym dużych) zaawansowanych finansowo	26
przed dokonaniem pierwszego rozliczenia wydatków.....	26
5.2.7 Sekcja 7 – Kontrole trwałości projektu po zakończeniu realizacji projektu	29
5.2.8 Sekcja 8 - Kontrole realizacji RPD PT.....	31
5.3 Podrozdział 3 - Tryb kontroli	34
6 Rozdział 6 – Kontrole krzyżowe	35
6.1 Podrozdział 1 - Kontrole krzyżowe programu prowadzone na etapie weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu	36
6.2 Podrozdział 2 - Kontrole krzyżowe programu prowadzone na etapie weryfikacji wniosków o płatność	37

6.3 Podrozdział 3 - Kontrole krzyżowe programu prowadzone na etapie realizacji kontroli projektu na miejscu	37
6.4 Podrozdział 4 - Kontrole krzyżowe horyzontalne z PROW 07-13 i PO RYBY	38
6.5 Podrozdział 5 - Kontrole krzyżowe horyzontalne i międzyokresowe	39
Rozdział 7 – Plany kontroli	39
7.1 Podrozdział 1 - Treść planu kontroli	39
7.2 Podrozdział 2 - Termin sporządzenia planu kontroli	41
7.3 Podrozdział 3 - Zmiana (aktualizacja) planu kontroli	41
Rozdział 8 – Reguły prowadzenia postępowań kontrolnych	42
8.1 Podrozdział 1 - Wszczęcie i przygotowanie kontroli	43
8.2 Podrozdział 2 - Uprawnienia i obowiązki kontrolujących oraz dowody zbierane w toku kontroli.....	48
8.3 Podrozdział 3 - Informacja pokontrolna	52
8.4 Podrozdział 4 - Zalecenia pokontrolne.....	57
8.5 Podrozdział 5 – Wdrażanie zaleceń pokontrolnych	58
8.6 Podrozdział 6 - Obowiązki w zakresie przekazywania informacji pokontrolnych oraz zaleceń pokontrolnych	59
8.7 Podrozdział 7 - Obowiązki w zakresie wprowadzania informacji o kontroli do KSI (SIMIK 07-13)	61
Rozdział 9 – Reguły przechowywania i udostępniania dokumentacji związanej z kontrolą	63
Rozdział 10 – Metodyka doboru próby	64
10.1 Podrozdział 1 - Metodyka doboru próby do kontroli.....	64
w trakcie realizacji projektów.....	64
10.2 Podrozdział 2 - Metodyka doboru obszarów do kontroli systemowych	68
Rozdział 11 – Sprawozdanie z wykonania planu kontroli	72
Rozdział 12 – Uprawnienia poszczególnych organów w przypadku identyfikacji poważnych uchybień lub nieprawidłowości	73
12.1 Podrozdział 1 – Uprawnienia Komisji Europejskiej	73
12.2 Podrozdział 2 – Uprawnienia krajowych instytucji systemu zarządzania i kontroli PO liŚ	73

Spis załączników:

- 1 - Reguły prowadzenia kontroli poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność
- 2 - Reguły prowadzenia kontroli procedur zawierania umów dla zadań objętych projektem
- 2a - Lista sprawdzająca dot. ustalenia stosowanego trybu zwiększenia wartości zamówień podstawowych na roboty budowlane
- 2b - lista sprawdzająca dot. prawidłowości zamówień udzielanych w trybach bez uprzedniej publikacji ogłoszenia o zamówieniu (negocjacje bez ogłoszenia, zamówienie z wolnej ręki)
- 2c - Wzór wniosku o wstępną weryfikację prawidłowości wydatków
- 2d - Wzór planu kontroli procedur zawierania umów
- 2e - Wzór sprawozdania z realizacji planu kontroli i kontroli doraźnych
- 3 - Minimalny zakres kontroli w trakcie realizacji projektu, na zakończenie realizacji projektu, kontroli trwałości po zakończeniu realizacji projektu (prowadzonej na miejscu)
- 4 - Reguły prowadzenia kontroli wniosków beneficjentów o płatność
- 4a - Minimalny zakres listy sprawdzającej do weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność dla osi priorytetowych I-XIII (w tym kwalifikowalności wydatków)
- 4b - Minimalny zakres listy sprawdzającej do weryfikacji formalnej, finansowej oraz merytorycznej wniosku beneficjenta o płatność PT PO IiŚ
- 5 - Reguły oraz minimalny zakres kontroli na miejscu realizacji RPD
- 6 - Wzór sektorowego planu kontroli
- 7 - Wzory upoważnień do prowadzenia kontroli
- 8 - Wzór listy sprawdzającej do kontroli systemowej
- 9 - Wzór okresowego sprawozdania z realizacji planu kontroli

Wstęp

Podstawowe założenia tego dokumentu opierają się na koncepcji kontroli wewnętrznej¹ rozumianej jako ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Kontrola wewnętrzna ma stanowić w tym podejściu narzędzie skutecznego zarządzania programem operacyjnym i jego projektami.

Część systemu kontroli wewnętrznej każdej instytucji zaangażowanej we wdrażanie funduszy UE stanowią kontrole w rozumieniu przepisów art. 13 rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z 8 grudnia 2006 r. ustanawiającego szczegółowe zasady 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 (Dz. Urz UE L 371 z 27.12.2006 r., str. 1, z późn. zm.). Kontrole te zapewniają prawidłowość realizacji procesów wykonywanych przez każdą instytucję. Istotnym celem powyższych kontroli jest orientacja na zarządzanie ryzykiem. Kontrole wykonywane są w celu weryfikacji, czy współfinansowane towary i usługi zostały rzeczywiście dostarczone, oraz czy wydatki zadeklarowane przez beneficjentów na pokrycie poszczególnych operacji zostały rzeczywiście poniesione, w sposób zgodny z zasadami wspólnotowymi i krajowymi. Kontrole te powinny jednocześnie przyczyniać się do zapobiegania i wykrywania nieprawidłowości w realizacji projektów. Kontrole obejmują procedury eliminujące możliwość równoległego finansowania wydatków z innych programów wspólnotowych lub krajowych, lub w ramach innych okresów programowania.

Kontrole w rozumieniu przepisów art. 13 rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 składają się z dwóch kluczowych elementów: kontroli administracyjnych (na dokumentach) oraz kontroli na miejscu. Kontrole te powinny dać racjonalne zapewnienie o prawidłowości realizacji kontrolowanego projektu. Kontrola powinna rozszerzać i pogłębiać analizę dokumentów oraz polegać na sprawdzeniu dowodów rzeczowych i dostępnych jedynie w miejscu realizacji projektu. Nie należy zatem weryfikować wydatków, w zakresie skontrolowanym na innych etapach projektu. Ponadto, należy podkreślić fakt, że żadna z kontroli prowadzonych przez jakiegokolwiek instytucje, w której nie dochodzi do negatywnych ustaleń, nie daje absolutnego

¹Raport The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) definiuje kontrolę wewnętrzną jako proces wykonywany przez kierownictwo oraz inny personel, którego celem jest dostarczenie racjonalnego zapewnienia, dotyczącego osiągnięcia celów w jednej lub więcej kategoriach: efektywności i skuteczności operacji, rzetelności sprawozdań finansowych, zgodności działań z odpowiednimi regulacjami prawnymi. Źródło: www.coso.org

zapewnienia o braku występowania nieprawidłowości w ramach danego kontraktu/projektu. Możliwa jest zatem sytuacja, kiedy różne zespoły kontrolujące podejmą inne ustalenia. Nie oznacza to, że uchyla się wówczas wyniki kontroli zgodnie z podejściem polegającym na niedublowaniu czynności wykonanych przez inne służby kontrolne. Należy tym samym kontrole różnych organów traktować jako uzupełniające się.

Rozdział 1 – Podstawy prawne

- 1) Wytyczne zostały wydane na podstawie art. 35 ust. 3 pkt 9 i 9b 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) Treść wytycznych jest zgodna z *Wytycznymi w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym* wydanymi przez Ministra Rozwoju Regionalnego, oraz uwzględnia prawa i obowiązki odpowiednich instytucji tam określone.

1.1 Podrozdział 1 - Akty prawne i dokumenty regulujące kontrolę realizacji

PO IiŚ

Proces kontroli realizacji Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko regulują następujące akty prawne:

- a) 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 1260/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2006 r., str. 25, z późn. zm.), zwane dalej „rozporządzeniem ogólnym”,
- b) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1080/2006 z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1783/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2006 r., str. 1, z późn. zm.), zwane dalej „rozporządzeniem 1080/2006”,
- c) rozporządzenie Rady (WE) nr 1084/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające Fundusz Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1164/94 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2006 r., str. 79, z późn. zm.), zwane dalej „rozporządzeniem 1084/2006”,

- d) rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady 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 (Dz. Urz UE L 371 z 27.12.2006 r., str. 1, z późn. zm.), zwane dalej „rozporządzeniem wykonawczym”,
- e) rozporządzenie Rady (WE) nr 659/1999 z 22 marca 1999 r. ustanawiające szczegółowe zasady stosowania art. 93 Traktatu WE (Dz. Urz UE L 83 z 27.03.1999 r.), zwane dalej „rozporządzeniem 659/1999”,
- f) ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712, z późn. zm), zwana dalej „uzppr”,
- g) ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz.759, z późn. zm.), zwana dalej „ustawą Pzp”,
- h) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.), zwana dalej „ufp”;

oraz następujące dokumenty:

- i) Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko 2007-2013, zaakceptowany przez Radę Ministrów i Komisję Europejską, zwany dalej „PO IiŚ”,
- j) *Wytyczne w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym*, wydane przez Ministra Rozwoju Regionalnego, zwane dalej „Wytycznymi horyzontalnymi dotyczącymi kontroli”,
- k) *Wytyczne do zasad kontroli w kontekście ustawy Pzp*, przygotowane przez Urząd Zamówień Publicznych i zatwierdzone 15 grudnia 2006 r. przez Komitet Europejski Rady Ministrów,
- l) *Wytyczne w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013*, wydane przez Ministra Rozwoju Regionalnego, zwane dalej „Wytycznymi w zakresie certyfikacji”,
- m) *Wytyczne w zakresie weryfikacji* (ang. *Guidance document on management verifications to be carried out by Member States on operations co-financed*

by the Structural Funds and the Cohesion Fund for the 2007 – 2013 programming period) z dnia 5 czerwca 2008 r. przyjęte przez Komitet Koordynujący Fundusze przy Komisji Europejskiej (COCOF), zwane dalej „Wytycznymi COCOF”.

1.2 Podrozdział 2 - Nienaruszalność uprawnień innych organów prowadzących kontrole/audyty w obszarze PO liŚ

Wytyczne nie naruszają uprawnień innych organów prowadzących kontrole/audyty w zakresie realizacji PO liŚ na podstawie odrębnych przepisów; w szczególności dotyczy to:

- a) audytów Komisji Europejskiej prowadzonych na podstawie art. 72 ust. 2 rozporządzenia ogólnego. Audyty prowadzone na miejscu przez urzędników Komisji Europejskiej lub jej upoważnionych przedstawicieli służą weryfikacji skutecznego działania systemów zarządzania i kontroli,
- b) audytów prowadzonych przez Instytucję Audytową zgodnie z art. 62 rozporządzenia ogólnego,
- c) kontroli prowadzonych przez Europejski Trybunał Obrachunkowy działający na mocy art. 285 Traktatu o Funkcjonowaniu Unii Europejskiej,
- d) kontroli prowadzonych przez Najwyższą Izbę Kontroli na podstawie ustawy z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (Dz. U. z 2012 r. poz. 82, z późn. zm.),
- e) kontroli prowadzonych przez regionalne izby obrachunkowe działające na podstawie ustawy z dnia 7 października 1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych (Dz.U. z 2012 r. poz. 1113),
- f) kontroli skarbowych prowadzonych przez urzędy kontroli skarbowej na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o kontroli skarbowej (Dz. U. z 2011 r. Nr 41, poz. 214, z późn. zm.),
- g) kontroli prowadzonych przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych zgodnie z działem V, rozdział 3 ustawy Pzp,
- h) kontroli wykonywanych przez Instytucję Certyfikującą na podstawie *Wytycznych w zakresie certyfikacji*,

- i) kontroli prowadzonych przez Europejskie Biuro ds. Przeciwdziałania Oszustwom Finansowym (OLAF) działające na mocy Decyzji Komisji nr 1999/352/WE z dnia 28 kwietnia 1999 r. (Dz. Urz. WE L 136 z 31.05.1999, s. 20).

Rozdział 2 – Cel Wytycznych

- 1) Celem Wytycznych jest określenie reguł dotyczących przeprowadzania kontroli w systemie realizacji PO LiŚ przez Instytucję Zarządzającą, Instytucje Pośredniczące oraz Instytucje Wdrażające/Instytucje Pośredniczące II stopnia.
- 2) Reguły przedstawione w Wytycznych powinny zostać uwzględnione (a tam gdzie to konieczne - uszczegółowione) w instrukcjach wykonawczych odpowiednich instytucji (Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej, Instytucji Wdrażającej/Instytucji Pośredniczącej II stopnia).

Rozdział 3 – Definicje i oznaczenia stosowane w Wytycznych

- 1) Najważniejsze pojęcia występujące w Wytycznych:
 - a) **beneficjent** – beneficjent w rozumieniu art. 5 pkt 1 uzppr. W ramach Wytycznych przez beneficjenta należy rozumieć także podmiot odpowiedzialny za przygotowanie i realizację projektu indywidualnego oraz podmiot ubiegający się o dofinansowanie (po złożeniu wniosku o dofinansowanie i przed zawarciem umowy o dofinansowanie),
 - b) **instrukcja wykonawcza** – wewnętrzne zasady (procedury) postępowania odpowiednich komórek organizacyjnych jednostek zaangażowanych we wdrażanie PO LiŚ, dotyczące systemu realizacji PO LiŚ,
 - c) **Instytucja Pośrednicząca – Instytucja Pośrednicząca** w rozumieniu art. 5, pkt 3 uzppr,
 - d) **Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) – Instytucja Wdrażająca** w rozumieniu art. 5 pkt 4 uzppr,
 - e) **kontrola** – narzędzie skutecznego i sprawnego zarządzania, obejmujące w szczególności badanie stanu rzeczywistego i jego porównanie ze stanem pożądanym oraz umożliwiające wyeliminowanie zidentyfikowanych, negatywnych zjawisk. Kontroli nie należy mylić z audytem prowadzonym przez Instytucję Audytową w ramach PO LiŚ oraz inne podmioty do tego uprawnione na podstawie odrębnych przepisów.

Szczegółowe regulacje odnoszące się do zakresu działania Instytucji Audytowej określają odrębne dokumenty,

- f) **nieprawidłowość** – nieprawidłowość w rozumieniu art. 2 pkt 7 rozporządzenia ogólnego,
 - g) **pre-umowa** – umowa wstępna stanowiąca zobowiązanie beneficjenta do prawidłowego i terminowego przygotowania projektu indywidualnego do realizacji, o której mowa w *Wytycznych w zakresie jednolitego systemu zarządzania i monitorowania projektów indywidualnych, zgodnych z art. 28 ust. 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju*,
 - h) **projekt** – projekt w rozumieniu art. 5 pkt 9 uzppr,
 - i) **Roczny Plan Działań** pomocy technicznej PO liŚ – projekt systemowy finansowany ze środków pomocy technicznej PO liŚ, podlegający ocenie oraz zatwierdzeniu przez IZ,
 - j) **roczny plan kontroli PO liŚ** - plan kontroli sporządzany na poziomie Instytucji Zarządzającej PO liŚ, o którym mowa w Wytycznych horyzontalnych dotyczących kontroli,
 - k) **Sektorowy Plan Kontroli** – plan kontroli priorytetów, o którym mowa w porozumieniach zawartych pomiędzy IZ a IP. Instytucja, która pełni funkcje IP dla kilku priorytetów PO liŚ sporządza jeden sektorowy plan kontroli,
 - l) **uchybień** – odstępstwa od przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych systemu zarządzania i kontroli PO liŚ nie będące nieprawidłowościami w rozumieniu art. 2 pkt 7 rozporządzenia ogólnego,
 - m) **umowa o dofinansowanie** - umowa zawarta z beneficjentem, na podstawie której beneficjent realizuje projekt współfinansowany w ramach PO liŚ.
- 2) Najważniejsze skróty używane w Wytycznych:
- a) **CKPŚ** – Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych,
 - b) **IA** – Instytucja Audytowa,
 - c) **IC** – Instytucja Certyfikująca,
 - d) **IK NSRO** – Instytucja Koordynująca Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia,

- e) **IP** – Instytucja Pośrednicząca,
 - f) **IW/IP II** – Instytucja Wdrażająca/Instytucja Pośrednicząca II stopnia (pojęcia równoważne),
 - g) **IZ** – Instytucja Zarządzająca,
 - h) **KE** – Komisja Europejska,
 - i) **KSI (SIMIK 07-13)** - Krajowy System Informatyczny (SIMIK 07-13),
 - j) **MRR** – Minister Rozwoju Regionalnego,
 - k) **NFOŚiGW** – Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
 - l) **PO IiŚ** – Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko 2007-2013,
 - m) **PO RYBY** – Program Operacyjny „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013” ,
 - n) **PROW 07 – 13** – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich,
 - o) **PT** – pomoc techniczna w ramach PO IiŚ,
 - p) **RPD** – Roczny Plan Działań pomocy technicznej PO IiŚ,
 - r) **WFOŚiGW** – Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
 - s) **Wytyczne** – *Wytyczne w zakresie kontroli realizacji PO IiŚ.*
- 3) Ilekroć w Wytycznych jest mowa o „dniach” należy przez to rozumieć dni kalendarzowe, chyba że w danym miejscu wyraźnie wskazano „dni robocze”.

Rozdział 4 – Podmioty uprawnione do kontroli PO IiŚ

- 1) Podmiotami uprawnionymi do prowadzenia kontroli w systemie realizacji PO IiŚ są: IZ, IP oraz IW/IP II.
- 2) W uzasadnionych przypadkach (np.: w sytuacji braku możliwości zapewnienia dostatecznej ilości pracowników, dużej ilości projektów lub ich złożoności technicznej), instytucje odpowiedzialne za przeprowadzanie kontroli, za zgodą IZ, mogą zlecić, z zastosowaniem przepisów ustawy Pzp, wykonanie całości lub części kontroli podmiotom zewnętrznym. W specyfikacji istotnych warunków zamówienia należy wyraźnie określić zakres zleconych prac.

- 3) Możliwość zlecenia kontroli podmiotom zewnętrznym nie dotyczy kontroli systemowych, które przeprowadzane są przez IZ oraz IP oraz kontroli wniosków o płatność, które przeprowadzane są przez IZ, IP oraz IW/IP II. W przypadku tych kontroli możliwe jest jednak zatrudnienie w charakterze pomocniczym biegłych lub specjalistów w danej dziedzinie. Oznacza to, iż nie jest możliwe wykonanie całości procesu kontroli systemowej lub kontroli wniosku o płatność przez podmiot zewnętrzny.
- 4) Podejmując decyzję dotyczącą zlecenia podmiotom zewnętrznym prowadzenia kontroli realizacji PO liŚ, należy uwzględnić co najmniej następujące kwestie:
 - a) zlecenie przez IZ, IP, IW/IP II podmiotom zewnętrznym prowadzenia kontroli realizacji PO liŚ nie zwalnia danej instytucji z odpowiedzialności za prawidłowe i terminowe przeprowadzenie kontroli w zakresie wskazanym w Wytocznych i Sektorowych Planach Kontroli lub rocznym planie kontroli PO liŚ,
 - b) zapewnienie odpowiedniego źródła finansowania wydatków związanych z prowadzeniem kontroli przez podmioty zewnętrzne, w szczególności w ramach RPD,
 - c) zapewnienie przez podmiot zewnętrzny poufności co do okoliczności, o których dowiedział się w czasie kontroli,
 - d) zapewnienie wyłączenia podmiotu zewnętrznego od udziału w czynnościach kontrolnych w sytuacji wystąpienia konfliktu interesów,
 - e) zapewnienie przeprowadzenia oceny jakości wykonania zleconych kontroli.
- 5) Odpowiedzialność za przeprowadzenie kontroli oznacza w szczególności, że IZ, IP, IW/IP II zlecająca przeprowadzenie kontroli podmiotom zewnętrznym odpowiada za:
 - a) określenie metodyki, szczegółowego zakresu i celu zlecanej kontroli lub jej części,
 - b) weryfikację narzędzi (np. list sprawdzających) stosowanych przez podmiot, któremu zalecono prowadzenie kontroli, przed jej rozpoczęciem,
 - c) weryfikację prawidłowości i efektywności przeprowadzenia kontroli przez podmiot zewnętrzny, zgodności z założeniami, metodyką, ustalonym zakresem i celem prac,
 - d) ostateczną akceptację treści informacji / opinii pokontrolnej.
- 6) Pracownicy IZ lub IP mogą wziąć udział w kontrolach realizowanych przez instytucje niższego szczebla (IP lub IW/IP II) **w charakterze członka zespołu kontrolującego lub pełnić rolę obserwatora w ramach realizacji kontroli systemowej prowadzonej**

w zakresie weryfikacji prawidłowości prowadzenia kontroli przez te instytucje.

Podstawą prowadzenia takiej kontroli jest upoważnienie wydane przez instytucję właściwą ze względu na miejsce zatrudnienia pracowników biorących udział w kontroli. W upoważnieniu zostanie wskazany charakter udziału pracownika w czynnościach kontrolnych. Pracownik biorący udział w kontroli korzysta z uprawnień przypisanych kontrolującemu. W przypadku uczestniczenia w kontroli pracownik sporządza odrębną informację pokontrolną dotyczącą weryfikowanych przez niego obszarów. Oznacza to, że kontrolowany otrzyma dwie niezależne informacje pokontrolne z realizowanej jednocześnie kontroli. W przypadku realizacji zadań obserwatora w związku z prowadzeniem kontroli systemowej pracownik sporządza informację pokontrolną o przebiegu kontroli prowadzonej przez instytucję niższego szczebla.

Rozdział 5 – Rodzaje kontroli

1) Kontrole prowadzone w ramach systemu realizacji PO liŚ można podzielić na następujące rodzaje:

a) ze względu na przedmiot kontroli:

i) kontrole **systemowe** (5.1 Podrozdział 1),

ii) kontrole **projektów** (przez co rozumie się weryfikację wydatków w rozumieniu Wytycznych horyzontalnych dotyczących kontroli 5.2 Podrozdział 2):

– kontrole przygotowania indywidualnych projektów kluczowych (przed złożeniem wniosku o dofinansowanie) (5.2.1 Sekcja 1)

– kontrole projektów zaawansowanych finansowo lub zakończonych przed dokonaniem pierwszego rozliczenia wydatków (5.2.6 Sekcja 6),

– kontrole wniosków beneficjentów o płatność (5.2.4 Sekcja 4),

– kontrole procedur zawierania umów dla zadań objętych projektem (5.2.2 Sekcja 2),

– kontrole w trakcie realizacji projektu (5.2.3 Sekcja 3)

– kontrole na zakończenie realizacji projektu (5.2.5 Sekcja 5),

– kontrole trwałości projektu po zakończeniu realizacji projektu (5.2.7 Sekcja 7),

– kontrole realizacji projektów PT (5.2.8 Sekcja 8),

- b) ze względu na tryb kontroli:
 - i) kontrole **planowe**,
 - ii) kontrole **doraźne (ad hoc)**,
 - c) ze względu na miejsce prowadzenia czynności kontrolnych:
 - i) kontrole **na miejscu**,
 - ii) kontrole **na dokumentach**, które w odniesieniu do weryfikacji wydatków ponoszonych przez beneficjenta są równoznaczne z **kontrolami administracyjnymi**, o których mowa w *Wytycznych COCOF*.
- 2) Powyższy podział na rodzaje kontroli jest umowny, gdyż nie ma możliwości wprowadzenia stricte podziału na rodzaje kontroli. Dopuszczalna jest sytuacja, że jedna kontrola będzie obejmowała kilka rodzajów kontroli, np. jednym z elementów kontroli na zakończenie realizacji projektu jest kontrola wniosku o płatność końcową. Dopuszcza się również sytuację, w której w ramach kontroli „na miejscu” realizacji część dokumentacji będzie weryfikowana w siedzibie instytucji kontrolującej (kontrola prowadzona na dokumentacji w siedzibie instytucji kontrolującej może stanowić dodatkowe czynności, które nie powodują pominięcia etapu realizacji kontroli w miejscu/siedzibie instytucji kontrolowanej).
- 3) Z *Wytycznych COCOF* wynika, iż nie jest właściwe, aby kontrole na miejscu były uważane jako niezależne w odniesieniu do kontroli administracyjnych (kontrole te powinny się uzupełniać). Zatem, prowadząc kontrole należy unikać dublowania czynności weryfikacyjnych, które zostały już przeprowadzone w tym samym zakresie na innych etapach weryfikacji projektu m.in. na etapie kontroli wniosków o płatność, na etapie kontroli procedur zawierania umów. Kontrola na miejscu powinna rozszerzać i pogłębiać analizę dokumentów oraz polegać na sprawdzeniu dowodów rzeczowych dostępnych jedynie w miejscu realizacji projektu. Nie należy zatem weryfikować wydatków, w zakresie skontrolowanym na innych etapach kontroli projektu.

5.1 Podrozdział 1 - Kontrole systemowe

- 1) Istotą kontroli systemowej jest sprawdzenie prawidłowości, skuteczności i zgodności z prawem procedur oraz systemu zarządzania i kontroli PO liŚ w danej instytucji, przy uwzględnieniu badania efektywności stosowanych procedur i rozwiązań systemowych.
- 2) Instytucjami, które będą prowadziły kontrole systemowe są:

- a) IZ – w odniesieniu do IP, IW/IP II (samodzielnie lub jako udział w kontrolach systemowych prowadzonych przez IP),
 - b) IP – w odniesieniu do IW/IP II.
- 3) W uzasadnionych przypadkach IZ, IP, IW/IP II może prowadzić kontrole systemowe u beneficjentów mające na celu weryfikację prawidłowości, skuteczności i zgodności z prawem procedur stosowanych przez beneficjenta w celu prawidłowej realizacji projektu/projektów wdrażanych w ramach PO IiŚ.
- 4) Kontrole systemowe obejmują m.in.:
- a) weryfikację prawidłowości stosowania instrukcji wykonawczej oraz innych właściwych procedur lub zasad obowiązujących w danej instytucji oraz ich efektywności w praktyce, w tym istnienie odpowiedniej ścieżki audytu,
 - b) przestrzeganie przepisów porozumienia lub umowy przez instytucję kontrolowaną.
- 5) Kontrole systemowe co do zasady prowadzone są w trybie kontroli na miejscu w danej instytucji. Kontrola systemowa prowadzona na dokumentacji w siedzibie instytucji kontrolującej może stanowić dodatkowe czynności w trakcie kontroli systemowej, które nie powodują pominięcia etapu realizacji tej kontroli w miejscu/siedzibie instytucji kontrolowanej. W sytuacji szczególnie uzasadnionej IZ PO IiŚ oraz IK NSRO mogą zaakceptować w rocznym planie kontroli (lub w aktualizacji zaakceptowanego wcześniej rocznego planu kontroli) przeprowadzenie kontroli systemowej wyłącznie w formie weryfikacji dokumentacji w siedzibie instytucji kontrolującej.
- 6) Dodatkowo na podstawie przekazywanej **dokumentacji** instytucja kontrolująca wykonuje w stosunku do instytucji, której powierzyła realizację zadań inne działania o charakterze weryfikacyjnym, m.in.:
- a) weryfikuje i zatwierdza instrukcje wykonawcze,
 - b) weryfikuje poświadczenia i deklaracje wydatków oraz wnioski o płatność. Reguły prowadzenia kontroli *Poświadczeń...* oraz minimalny zakres, który powinien zostać sprawdzony podczas kontroli *Poświadczeń...* określono w **Załączniku nr 1 do Wytucznych**,
 - c) weryfikuje raporty i zestawienia o nieprawidłowościach,
 - d) weryfikuje sprawozdania okresowe, roczne i końcowe,

- e) weryfikuje i zatwierdza plany kontroli oraz sprawozdania z realizacji sektorowych planów kontroli,
- f) weryfikuje wyniki kontroli realizowanych przez instytucję lub w instytucji, której powierzyła realizację zadań,
- g) weryfikuje wdrożenie przez instytucję kontrolowaną zaleceń pokontrolnych.

Do realizacji ww. działań o charakterze weryfikacyjnym nie stosuje się *Wytycznych*. Działania te są realizowane w sposób określony w instrukcjach wykonawczych instytucji prowadzących weryfikację dokumentacji, zgodnie z obowiązkami wynikającymi z dokumentów dotyczących systemu realizacji PO LiŚ.

- 7) Kontrole systemowe prowadzone na miejscu w danej instytucji powinny zostać uwzględnione przez IP w Sektorowym Planie Kontroli, a przez IZ w rocznym planie kontroli PO LiŚ, niemniej jednak możliwe jest również prowadzenie kontroli systemowych w trybie doraźnym (poza planami kontroli).
- 8) Dobór obszarów do kontroli systemowych powinien być dokonywany zgodnie z metodyką opisaną w pkt 10.2 *Wytycznych*.

5.2 Podrozdział 2 - Kontrole projektów

5.2.1 Sekcja 1- Kontrole przygotowania indywidualnych projektów kluczowych (przed złożeniem wniosku o dofinansowanie)

- 1) W przypadku projektów indywidualnych, o których mowa w art. 28 ust. 1 pkt 1 uzppr, istnieje możliwość przeprowadzenia kontroli na etapie przed złożeniem wniosku o dofinansowanie w zakresie weryfikacji poprawności przygotowania projektu, w tym wykorzystania środków finansowych przyznanych na wsparcie w przygotowaniu projektu, **jeżeli w pre-umowie podpisanej pomiędzy właściwą instytucją a beneficjentem została przewidziana taka możliwość.**
- 2) Co do zasady, weryfikacja informacji przedstawianych przez beneficjenta odbywa się w ramach bieżącego monitoringu prowadzonego przez właściwą instytucję.
- 3) Kontrole przygotowania projektów indywidualnych należy przeprowadzać tylko w przypadkach występowania istotnego ryzyka mogącego skutkować nieprawidłowym lub nieterminowym przygotowaniem projektu do realizacji.

- 4) Kontrolę u beneficjenta prowadzi instytucja będąca stroną pre-umowy lub instytucja przez nią wskazana.
- 5) Kontrola prowadzona jest zgodnie z zasadami przewidzianymi w *Wytycznych*, jeżeli zapisy pre-umowy tak stanowią. W przeciwnym razie, prawa i obowiązki stron w zakresie kontroli regulują postanowienia pre-umowy.
- 6) W przypadku projektu znajdującego się na Liście projektów indywidualnych dla PO liŚ, na etapie po podpisaniu pre-umowy a przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu, IZ, IP lub IW/IP II z własnej inicjatywy lub na wniosek beneficjenta może przeprowadzić kontrolę doraźną ex-ante lub ex-post procedury zawierania umów, o której mowa w sekcji 5.2.6 pkt 12 c *Wytycznych*.
- 7) IZ, IP lub IW/IP II przeprowadza kontrolę procedur zawierania umów, o której mowa w pkt 6 w odniesieniu do umów, co do których istnieje prawdopodobieństwo, iż zostałyby poddane kontroli zgodnie z sekcją 5.2.6 pkt 12 c *Wytycznych* oraz w razie zaistnienia szczególnych okoliczności (np.: prawdopodobieństwo wystąpienia uchybień lub nieprawidłowości, uzasadniony wniosek beneficjenta o przeprowadzenie kontroli ex-ante – w celu zminimalizowania ryzyka popełnienia błędów).

5.2.2 Sekcja 2 - Kontrole procedur zawierania umów dla zadań objętych projektem

- 1) Istotą kontroli procedur zawierania umów dla zadań objętych projektem jest sprawdzenie prawidłowości przeprowadzenia przez beneficjenta PO liŚ procedury, o której mowa w umowie o dofinansowanie projektu.
- 2) Instytucjami, które prowadzą kontrole procedur zawierania umów dla zadań objętych projektem są:
 - a) IP lub IW/IP II (w zależności od podziału zadań pomiędzy IP a IW/IP II),
 - b) IZ – w uzasadnionych przypadkach (dot. kontroli w trybie doraźnym).
- 3) W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że w postępowaniu o zamówienie publiczne doszło do naruszenia przepisów ustawy Pzp, które mogło mieć wpływ na wynik postępowania, instytucja kontrolująca procedury zawierania umów zgodnie z przepisami ustawy Pzp i z uwzględnieniem *Wytycznych* może wystąpić do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli doraźnej udzielania zamówień.

Z ww. wnioskiem można wystąpić także w sytuacji, gdy kontrola procedur zawierania umów prowadzona jest w ramach kontroli na miejscu realizacji projektu.

- 4) Reguły dotyczące prowadzenia kontroli procedur zawierania umów dotyczących zadań objętych projektem zostały określone w **Załączniku nr 2** do *Wytycznych*.
- 5) Postanowienia niniejszej sekcji nie mają zastosowania do projektów realizowanych w ramach RPD.

5.2.3 Sekcja 3 - Kontrole w trakcie realizacji projektów

- 1) Istotą prowadzenia kontroli w trakcie realizacji projektów jest weryfikacja prawidłowości realizacji projektu, w tym sprawdzenie, czy informacje dotyczące postępu w realizacji projektu oraz poniesionych wydatków, przedstawiane przez beneficjenta we wnioskach o płatność, są zgodne ze stanem rzeczywistym, a także weryfikacja, czy współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone, oraz że wydatki zadeklarowane przez beneficjentów w związku z realizowanymi projektami zostały rzeczywiście poniesione i są zgodne z zasadami wspólnotowymi i krajowymi.
- 2) Celem kontroli w trakcie realizacji projektu jest sprawdzenie, czy projekt jest realizowany prawidłowo, w tych aspektach, które nie mogą być zweryfikowane podczas kontroli dokumentów w instytucji kontrolującej oraz wyjaśnienie problemów w realizacji projektu, które nie mogą być skutecznie rozwiązane bez wizyty na miejscu realizacji projektu .
- 3) Kontrole w trakcie realizacji projektu są obligatoryjnie prowadzone **na miejscu**, zgodnie z regułami określonymi w rozdziale 8 *Wytycznych*, z zastrzeżeniem pkt 4.
- 4) W uzasadnionych przypadkach, z uwagi na charakter projektów oraz biorąc pod uwagę możliwość zrealizowania celu kontroli poprzez prowadzenie czynności weryfikacyjnych na dokumentach w siedzibie instytucji kontrolującej, IZ może wyrazić zgodę na realizację tego rodzaju kontroli na dokumentach².
- 5) Instytucjami, które prowadzą kontrole w trakcie realizacji projektu są:
 - a) IP lub IW/IP II (w zależności od podziału zadań pomiędzy IP a IW/IP II) – na podstawie planów kontroli, a w uzasadnionych przypadkach doraźnie,
 - b) IZ – w uzasadnionych przypadkach (dot. kontroli w trybie doraźnym).

²

Z uwagi na specyfikę projektów realizowanych w ramach działania 4.1 PO LiŚ kontrole na miejscu nie są obligatoryjne.

- 6) **Minimalny zakres kontroli w trakcie realizacji projektu** został określony w **Załączniku nr 3** do *Wytycznych*.
- 7) Postanowienia niniejszej sekcji nie mają zastosowania do projektów realizowanych w ramach RPD.

5.2.4 Sekcja 4 - Kontrole wniosków beneficjentów o płatność

- 1) Istotą kontroli wniosku beneficjenta o płatność jest weryfikacja prawidłowości wydatków deklarowanych przez beneficjenta jako kwalifikowalne w ramach PO IiŚ, która przeprowadzana jest w oparciu o wniosek oraz załączone do niego dokumenty (o ile są wymagane), a także inne informacje posiadane przez instytucję weryfikującą (np. wyniki kontroli innych instytucji).
- 2) Instytucjami, które prowadzą kontrole wniosków beneficjentów o płatność są IZ, IP lub IW/IP II (w zależności od priorytetu i podziału zadań pomiędzy tymi instytucjami).
- 3) Kontroli podlegają wszystkie wnioski o płatność przedłożone przez beneficjentów. Dopuszcza się sytuację, w której właściwa instytucja dokonuje weryfikacji formalnej, merytorycznej lub finansowej załączonych do wniosku o płatność dokumentów, jeżeli jest to wymagane, potwierdzających poniesienie wydatków nie w 100%, ale na wybranej próbie. Reguły dotyczące doboru próby do kontroli dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków, załączonych do wniosków beneficjentów o płatność zostały określone w **Załączniku nr 4** do *Wytycznych*.
- 4) Tryb kontroli wniosków beneficjentów o płatność oraz minimalny zakres, który powinien zostać sprawdzony podczas kontroli wniosku o płatność oraz wybranych do kontroli dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków, załączonych do wniosku o płatność, określono w **Załączniku nr 4** do *Wytycznych*.
- 5) Dodatkowo, przed zaakceptowaniem wniosku beneficjenta o płatność, instytucja kontrolująca wniosek powinna:
 - a) zweryfikować dokumenty załączone do wniosku o płatność (jeżeli są wymagane) potwierdzające wykonanie robót budowlanych, usług lub dostaw, za które poniesiono wydatki i potwierdzające zakres wykonanych robót, a w przypadku, gdy beneficjent wykonywał część prac siłami własnymi, dokumenty potwierdzające wykonanie tych prac i ich wartość,

- b) upewnić się, że wydatki zostały poniesione na podstawie umów zawartych zgodnie z odpowiednimi procedurami (na podstawie wyników kontroli procedur zawierania umów przeprowadzonych zgodnie z zasadami określonymi w **Załączniku nr 2 do Wytycznych**),
- 6) Zakres wskazany w pkt 5 nie musi być sprawdzany podczas kontroli wniosku beneficjenta o płatność, z zastrzeżeniem pkt 8. Możliwe jest przeprowadzenie kontroli w innym trybie, pod warunkiem przekazania wyników kontroli osobom odpowiedzialnym za kontrolę wniosków o płatność, w tym wszystkich informacji powziętych podczas kontroli, które mają potencjalne skutki finansowe.
- 7) Nie jest wymagane, aby kontrola o której mowa w pkt 5 b odbywała się w odniesieniu do każdego wydatku i każdego wniosku o płatność, z zastrzeżeniem pkt 8. Weryfikacja w zakresie określonym w pkt 5 b opiera się, co do zasady, na weryfikacjach prowadzonych w ramach procesu kontroli procedur zawierania umów, który jest procesem równoległym i niezależnym od procesu kontroli wniosków o płatność, odbywa się częściowo na próbie, zgodnie z zasadami określonymi w **Załączniku nr 2 do Wytycznych**.
- 8) Kontrola, o której mowa w pkt 5 b, obligatoryjnie powinna odbyć się przed zatwierdzeniem wniosku o płatność w przypadku:
- a) pierwszego wniosku o płatność dla projektu zaawansowanego finansowo lub zakończonego przed dokonaniem pierwszego rozliczenia wydatków w zakresie określonym w pkt 5.2.6.12 c *Wytycznych*,
- b) wydatków, o których mowa w pkt 1 Podrozdziału 4.1 **Załącznika nr 2 do Wytycznych**.
- 9) Przy kontroli wniosku beneficjenta o płatność **należy uwzględnić wyniki innych rodzajów kontroli projektu**, które odnoszą się do prawidłowości poniesionych przez beneficjenta wydatków. W przypadkach określonych w umowie o dofinansowanie, właściwa instytucja może podjąć decyzję o wstrzymaniu wypłaty dofinansowania.
- 10) W odniesieniu do projektów realizowanych w ramach RPD stosuje się postanowienia niniejszej sekcji z wyłączeniem pkt 5 b, 6 oraz 7. Cel kontroli, o których mowa w pkt 5 b realizowany jest w odrębnym trybie określonym w sekcji 5.2.8 *Wytycznych*.

5.2.5 Sekcja 5 - Kontrole na zakończenie realizacji projektu

5.2.5.1 Podsekcja 1 - Podstawowe reguły przeprowadzania kontroli na zakończenie realizacji projektu

- 1) Celem przeprowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektu jest przede wszystkim uzyskanie zapewnienia, że istnieją i są dostępne wszystkie dokumenty obrazujące cykl życia projektu, niezbędne dla udokumentowania ścieżki audytu, o której mowa w art. 15 rozporządzenia 1828/2006 przez instytucję w systemie realizacji PO liŚ oraz na poziomie beneficjentów (w przypadku, gdy kontrola odbywa się na miejscu realizacji).
- 2) Kontrola na zakończenie realizacji projektu polega na sprawdzeniu na poziomie instytucji przeprowadzającej kontrolę, czy jednostka przeprowadzająca kontrolę posiada całość dokumentacji przekazanej przez beneficjenta związanej z realizacją projektu oraz czy dokumentacja ta jest zgodna z przepisami oraz właściwymi procedurami.
- 3) Dokumentami obrazującymi cykl życia projektu, są w szczególności: wnioski o dofinansowanie wraz z załącznikami, umowy z beneficjentami, wnioski o płatność wraz z załącznikami (o ile wymagane), dokumenty księgowe potwierdzające poniesione wydatki wraz z zapisami księgowymi w systemie księgowym, dokumenty związane z wyborem wykonawcy, specyfikacje techniczne oraz inne dokumenty wymienione w wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków POliŚ, wytycznych w zakresie sprawozdawczości, zaleceniach w zakresie wzoru wniosku beneficjenta o płatność, a także dokumenty potwierdzające weryfikację, np.: listy sprawdzające, informacje pokontrolne z przeprowadzonych kontroli, zalecenia pokontrolne, wyniki innych kontroli i audytów, dokumenty potwierdzające realizację zaleceń pokontrolnych i poaudytowych, dokumenty związane z pomocą publiczną, dokumenty niezbędne do celów ewaluacji i sprawozdawczości po zamknięciu PO liŚ oraz inne nie wymienione dokumenty związane z realizacją projektu.
- 4) Instytucjami, które prowadzą kontrole na zakończenie realizacji projektu są IZ, IP lub IW/IP II (w zależności od podziału zadań pomiędzy tymi instytucjami). Przeprowadzenie kontroli na zakończenie realizacji projektu jest **obligatoryjne dla wszystkich projektów**. Pozytywny wynik kontroli jest warunkiem przekazania beneficjentowi płatności końcowej.
- 5) Przeprowadzenie kontroli na zakończenie realizacji projektu na miejscu nie zwalnia instytucji kontrolującej z przeprowadzenia kontroli na dokumentach. W przypadku realizacji kontroli na miejscu oraz na dokumentach należy je traktować jako etapy tej samej kontroli, nie zaś odrębne kontrole.

- 6) Kontrola na zakończenie realizacji projektu przeprowadzana jest po przekazaniu przez beneficjenta wniosku o płatność końcową, przed akceptacją tego wniosku. W przypadku, gdy kontrola na zakończenie realizacji projektu realizowana jest na miejscu, powinna być zakończona przed akceptacją wniosku o płatność końcową. Wyjątkowo wniosek o płatność końcową może zostać zatwierdzony przed formalnym zakończeniem kontroli na zakończenie realizacji projektu, jednak nie wcześniej niż po przekazaniu informacji pokontrolnej, w której zawarte zostały ustalenia nie mające wpływu na kwotę wydatków kwalifikowalnych.
- 7) **Obligatoryjnie**, kontrola na zakończenie realizacji projektu obejmuje sprawdzenie faktycznego efektu rzeczowego **na miejscu** realizacji projektu w przypadku wszystkich projektów **dużych** lub **indywidualnych**³.
- 8) W przypadku projektów innych niż wymienionych w pkt 7 przeprowadzenie kontroli na zakończenie realizacji projektu na miejscu powinno objąć co najmniej 5% liczby projektów w każdym działaniu Programu, których termin zakończenia realizacji przypada w danym roku, z wyłączeniem projektów w ramach działania 4.1, dla których nie przeprowadza się kontroli na miejscu. Wybór projektów do kontroli uzyskuje się na podstawie wyników przeprowadzonej analizy ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem następujących czynników:
- 8.1) możliwości generowania dochodu przez projekt,
 - 8.2) ryzyka związanego z realizacją projektów w ramach złożonej struktury składającej się z beneficjenta i podmiotów upoważnionych do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych,
 - 8.3) możliwości odzyskania przez beneficjenta podatku VAT, który stanowił wydatek kwalifikowalny w okresie realizacji projektu,
 - 8.4) liczba kontroli oraz okres realizacji kontroli na miejscu przeprowadzanych na wcześniejszym etapie realizacji projektu (najwyższy stopień ryzyka dla projektów, w którym nie prowadzono kontroli na miejscu albo kontrole nie były prowadzone w ostatnim czasie),
 - 8.5) kwoty dofinansowania projektu (obliczonej na podstawie sumy zatwierdzonych dotychczas wniosków o płatność i przedłożonego wniosku o płatność końcową),

³ Oznacza to, że kontroli na miejscu podlegają zarówno projekty będące na liście projektów indywidualnych jak i projekty duże (również te niezajdujące się na liście projektów indywidualnych). **W indywidualnych, szczególnych i uzasadnionych przypadkach Instytucja Zarządzająca na wniosek IP może wyrazić zgodę na odmienny sposób prowadzenia kontroli projektów dużych lub indywidualnych.**

- 8.6) stopień stwierdzonych nieprawidłowości (najwyższy stopień ryzyka dla projektów, w których nie stwierdzono nieprawidłowości).
- 9) Kontrole na zakończenie realizacji projektu prowadzone na miejscu należy ująć w rocznych planach kontroli wraz z opisem założeń dotyczących doboru próby do kontroli na miejscu realizacji projektu, a także w sprawozdaniu z realizacji planu kontroli. Kontrole na zakończenie realizacji projektu mogą być również prowadzone w trybie kontroli doraźnej.
- 10) Projekty przewidziane w planie rocznym do kontroli, które nie zakończyły się w danym roku (są opóźnione), powinny być obligatoryjnie skontrolowane w roku następnym.
- 11) W odniesieniu do RPD kontrole na zakończenie realizacji projektu prowadzi się na dokumentach, zgodnie z regułami określonymi w „Zakresie kontroli na zakończenie realizacji projektu przeprowadzanej na dokumentach dla wszystkich projektów...”, natomiast kontrola na miejscu RPD odbywa się w trakcie realizacji projektu lub po jego zakończeniu w odrębnym trybie określonym w sekcji 5.2.8 *Wytycznych*.**
- 12) W przypadku przeprowadzania kontroli na zakończenie realizacji projektu na dokumentach (w siedzibie instytucji kontrolującej) nie sporządza się informacji pokontrolnej.

5.2.5.2. Podsekcja 2 - Zakres kontroli na zakończenie realizacji projektu przeprowadzanej na dokumentach dla wszystkich projektów (obligatoryjna)

- 1) Kontrola na zakończenie realizacji projektu przeprowadzana **na dokumentach** obejmuje co najmniej:
- 1.1) weryfikację wniosku o płatność końcową przekazanego przez beneficjenta i sprawdzenie jego zgodności z poprzednimi wnioskami o płatność, jeżeli były składane przez beneficjenta, zgodnie z regułami, o których mowa w sekcji 5.2.4 *Wytycznych*,
- 1.2) sprawdzenie, czy instytucja kontrolująca posiada wszystkie dokumenty związane z realizacją projektu, których dostarczenie przez beneficjenta do instytucji było wymagane na poprzednich etapach jego realizacji, w tym wnioski o dofinansowanie wraz z załącznikami, umowy o dofinansowanie wraz z aneksami, wnioski o płatność oraz dokumenty potwierdzające prawidłowość poniesionych wydatków (dokumenty księgowe, dokumenty związane z procedurami zawierania umów w ramach projektów). Ponadto, należy sprawdzić, czy dokumenty te zostały zweryfikowane zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami (kontrola formalna) oraz czy zapewniony jest właściwy sposób ich archiwizacji,

1.3) weryfikację wykonania rzeczowego projektu w odniesieniu do wartości wskaźników produktu zakładanych w umowie o dofinansowanie na podstawie dokumentów przedstawionych przez beneficjenta.

5.2.5.3 Podsekcja 3 - Zakres kontroli na zakończeniu realizacji projektu przeprowadzanej na miejscu realizacji projektu

- 1) Instytucja prowadząca kontrolę na miejscu realizacji projektu stosuje odpowiednio reguły, o których mowa w rozdziale 8 *Wytycznych*.
- 2) Instytucja prowadząca kontrolę na miejscu projektu stosuje listy sprawdzające określone w **Załączniku nr 3** do *Wytycznych*.

3) Kontrola na zakończenie realizacji projektu na miejscu obejmuje co najmniej:

3.1) sprawdzenie czy dokumentacja przekazywana przez beneficjenta przy wnioskach o płatność jest zgodna z oryginalną dokumentacją projektu,

3.2) sprawdzenie sposobu archiwizacji dokumentacji związanej z realizacją projektu, niezbędnej do zapewnienia właściwej ścieżki audytu, ze szczególnym uwzględnieniem dokumentów potwierdzających prawidłowość poniesionych wydatków, w tym zgodności z art. 90 rozporządzenia ogólnego (1083/2006), art. 15, 19 i 37 rozporządzenia wykonawczego (1828/2006) oraz art. 15 rozporządzenia 659/1999, w tym dochowania terminu przechowania dokumentacji. Szczególną uwagę należy zwrócić na ryzyko niedochowania ścieżki audytu w zakresie dokumentacji księgowej, skutkujące brakiem potwierdzenia, że wydatki „zostały faktycznie i prawidłowo poniesione”.

W przypadku, gdy część dokumentów dotyczących projektu przechowywana będzie poza siedzibą beneficjenta (np. w siedzibie podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych) sprawdzeniu powinna podlegać w szczególności dostępność tych dokumentów w trakcie kontroli oraz sposób zabezpieczenia przez beneficjenta dostępu do tych dokumentów w przyszłości (np. poprzez odpowiednie postanowienia umowy/porozumienia z podmiotem upoważnionym),

3.3) potwierdzenie fizycznego istnienia obiektów zgodnie z dokumentacją projektu, potwierdzenie, że obiekty zostały odebrane i/lub są dopuszczone do użytkowania w zależności od rodzaju obiektu w zakresie, który nie był przedmiotem wcześniejszych kontroli oraz sprawdzenie, czy została zachowana trwałość projektu zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie i podpisanej umowy z beneficjentem, w przypadku zmian własności infrastruktury wytworzonej w ramach projektu bądź zarządzania tą infrastrukturą,

- 3.4) weryfikację sposobu prowadzenia działań informacyjno – promocyjnych, w szczególności, czy wszystkie działania finansowane z projektu są udokumentowane i zgodne z *Wytycznymi w zakresie informacji i promocji oraz Strategią komunikacji funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w Polsce 2007-2013, Planem komunikacji Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2007-2013 oraz Zasadami promocji projektów dla beneficjentów Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013* oraz zaleceniami dla beneficjentów,
- 3.5) weryfikację wykonania rzeczowego projektu w odniesieniu do wartości wskaźników produktu zakładanych w umowie o dofinansowanie oraz tam gdzie możliwe, sprawdzenie osiągnięcia wskaźników rezultatu,
- 3.6) weryfikację, czy nie zachodzą okoliczności mogące mieć wpływ na powstanie prawa do odliczenia przez beneficjenta podatku VAT, w przypadku gdy VAT stanowił wydatek kwalifikowalny w projekcie, w szczególności w związku z faktycznym wykorzystaniem infrastruktury wytworzonej w ramach projektu bądź związanymi ze zmianami w strukturze beneficjenta bądź w strukturze własności wytworzonego majątku,
- 3.7) weryfikację, czy w instytucji kontrolowanej zgodnie z art. 60 rozporządzenia 1083/2006 oraz zgodnie z art. 14 rozporządzenia 1828/2006 zapewniona jest wyodrębniona ewidencja księgowa lub czy wyodrębniono kod księgowy dla transakcji związanych z projektem. W celu weryfikacji tego obszaru zaleca się wykorzystanie *Podręcznika kontroli wyodrębnionej ewidencji księgowej u beneficjenta POLiŚ* zamieszczonego na stronie www.pois.gov.pl,
- 3.8) weryfikację projektu pod względem zgodności z polityką ochrony środowiska w tym w szczególności sprawdzenia realizacji zaleceń wynikających z decyzji środowiskowej oraz z zapisów/zobowiązań dotyczących spełnienia wymogów (regulacji) ochrony środowiska przez beneficjenta przedstawionych we wniosku o dofinansowanie,
- 3.9) weryfikację projektu pod względem zgodności z zasadami udzielania pomocy publicznej,
- 3.10) sprawdzenie zrealizowania zaleceń z poprzednich kontroli.
- 4) Wszystkie powyższe działania kontrolne mogą być przeprowadzone na reprezentatywnej próbie.

5.2.5.4 Podsekcja 4 - Metodyka doboru obszarów do kontroli na zakończenie realizacji projektu

Dobór próby dokumentów podczas kontroli i listy sprawdzające stosuje się odpowiednio w zależności od rodzaju przeprowadzanej kontroli (kontrola wniosków beneficjenta o płatność, kontrola na miejscu realizacji projektu, kontrola RPD).

5.2.6 Sekcja 6 - Kontrole projektów (w tym dużych) zaawansowanych finansowo przed dokonaniem pierwszego rozliczenia wydatków

- 1) Mając na uwadze, że system realizacji PO liŚ, z zastrzeżeniem szczególnych zasad dotyczących pomocy publicznej, dopuszcza finansowanie projektów rozpoczętych (tj. projektów, w ramach których, przed podpisaniem umowy o dofinansowanie poniesiono wydatki, które zostaną następnie przedstawione do refundacji w ramach wniosku o płatność) lub zakończonych (tj. projektów, w ramach których, przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, poniesiono wszystkie wydatki, które zostaną następnie przedstawione do refundacji w ramach wniosku o płatność) przed dokonaniem pierwszego rozliczenia wydatków, niezbędna jest ich kontrola.
- 2) **Celem kontroli takich projektów, jest upewnienie się, że projekt przed dokonaniem pierwszego rozliczenia wydatków, w tym przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, był realizowany zgodnie z zasadami i regułami obowiązującymi w ramach PO liŚ. Warunkiem koniecznym rozliczenia wydatków poniesionych przez beneficjentów takich projektów jest:**
 - **pozytywne zakończenie pełnej oceny wniosku o dofinansowanie projektu,**
 - **podpisanie umowy o dofinansowanie,**
 - **pozytywny wynik kontroli wniosku beneficjenta o płatność.**
- 3) W przypadku projektów, których zaawansowanie finansowe wynosi co najmniej 50%, tj. kwota wydatków poniesionych przez beneficjenta stanowi co najmniej 50% całkowitej kwoty wydatków kwalifikowalnych wskazanej we wniosku o dofinansowanie, obligatoryjne jest przeprowadzenie kontroli przed dokonaniem pierwszego rozliczenia wydatków co najmniej w zakresie opisanym w pkt 12.
- 4) W przypadku projektów rozpoczętych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, dla których zaawansowanie finansowe jest niższe niż 50% obligatoryjne jest przeprowadzenie kontroli co najmniej w zakresie opisanym w pkt 12 b i c.
- 5) Zatwierdzenie pierwszego wniosku o płatność w ramach projektu jest uwarunkowane przeprowadzeniem kontroli w zakresie, o którym mowa odpowiednio w pkt 3 i 4. Kontrola pierwszego wniosku o płatność powinna obejmować jedynie te zagadnienia, które nie podlegały kontroli przed jego złożeniem.

- 6) Zaawansowanie finansowe projektu realizowanego przed podpisaniem umowy o dofinansowanie oceniać należy według stanu na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie⁴. W celu określenia stopnia zaawansowania projektu oraz określenia rodzajów wydatków poniesionych przez beneficjenta przed złożeniem wniosku o dofinansowanie, beneficjent przedstawi instytucji kontrolującej zestawienie wydatków, które zostaną po podpisaniu umowy o dofinansowanie przedstawione do refundacji w ramach wniosku o płatność.
- 7) Instytucjami, które prowadzą kontrole projektów rozpoczętych lub zakończonych przed dokonaniem pierwszego rozliczenia wydatków są: IP lub IW/IP II (w zależności od podziału zadań pomiędzy IP a IW/IP II). Kontrole prowadzone są w trybie doraźnym. W uzasadnionych przypadkach kontrole prowadzi także IZ.
- 8) Kontrole projektów zaawansowanych, umieszczonych na liście projektów indywidualnych, zaleca się prowadzić, w miarę możliwości, niezwłocznie po złożeniu wniosku o dofinansowanie projektu, bez oczekiwania na decyzję o przyznaniu projektowi dofinansowania lub przekazanie wniosku o potwierdzenie dofinansowania projektu do KE (dotyczy projektów dużych).
- 9) Kontrole projektów wyłanianych w trybie konkursowym należy przeprowadzać **po podjęciu decyzji o przyznaniu projektowi dofinansowania**, a w przypadku dużych projektów, po przekazaniu przez IZ wniosku o dofinansowanie do Komisji Europejskiej.
- 10) Kontrola projektu obejmuje zarówno kontrolę dokumentów otrzymanych od beneficjenta, jak również kontrolę na miejscu, z zastrzeżeniem postanowień pkt 4. Weryfikacji prawidłowości zakwalifikowania wydatków przez beneficjenta prowadzonej na etapie przed dokonaniem pierwszego rozliczenia wydatków należy dokonywać na podstawie przedłożonego przez beneficjenta **zestawienia wydatków**, które, po podpisaniu umowy o dofinansowanie, zostaną przedstawione do refundacji w ramach wniosku o płatność. Na żądanie instytucji kontrolującej beneficjent przedstawi dokumenty umożliwiające skuteczne przeprowadzenie kontroli w szczególności te, które na podstawie *Zaleceń w zakresie wzoru wniosku beneficjenta o płatność w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko* powinien załączyć beneficjent do wniosku o płatność. Do kontroli dokumentacji dotyczącej poniesionych wydatków należy stosować odpowiednio reguły

⁴ Na potrzeby niniejszych wytycznych przez „dzień złożenia wniosku o dofinansowanie” należy rozumieć **datę złożenia pierwszej wersji wniosku o dofinansowanie**.

określone w **Załączniku nr 4** do *Wytycznych*, w tym listy sprawdzające do weryfikacji wniosku o płatność, w części, w której możliwe jest jej wypełnienie na tym etapie prowadzenia weryfikacji. Jeżeli kontrola została przeprowadzona przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, wynik kontroli powinien zostać uwzględniony przy określaniu kwoty wydatków kwalifikowalnych w umowie. Jeżeli w wyniku kontroli konieczne jest zmniejszenie kwoty dofinansowania, z beneficjentem zostanie zawarta umowa o dofinansowanie na kwotę odpowiednio skorygowaną, zgodnie z zasadami korygowania wydatków określonymi w odrębnych dokumentach.

11) W przypadku braku możliwości przeprowadzenia kontroli przed podpisaniem umowy o dofinansowanie nie należy wstrzymywać procesu podpisywania umów o dofinansowanie. Weryfikacja w takich przypadkach może być prowadzona już po podpisaniu umowy o dofinansowanie, a negatywne wyniki weryfikacji będą odpowiednio korygowane na etapie kontroli wniosku o płatność, a nie ustalania kwoty wydatków kwalifikowalnych w umowie o dofinansowanie.

12) Zakres kontroli obejmuje:

- a) kontrolę realizacji projektu na miejscu w celu weryfikacji, czy towary i usługi, które beneficjent zadeklarował jako dostarczone zostały faktycznie dostarczone. Kontrola w tym zakresie prowadzona jest zgodnie z wymogami określonymi odpowiednio w rozdziale 8 *Wytycznych* oraz w **Załączniku nr 3** do *Wytycznych*,
- b) weryfikację, czy zadeklarowane przez beneficjenta wydatki zostały prawidłowo zakwalifikowane, tj. zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO IiŚ*. Do kontroli dokumentacji dotyczącej poniesionych wydatków stosuje się odpowiednio reguły określone w sekcji 5.2.4 *Wytycznych* oraz **Załączniku nr 4** do *Wytycznych*,
- c) kontrolę procedur zawierania umów dla umów zawartych przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie (w oparciu o dobór próby). Dla umów objętych zakresem stosowania ustawy Pzp kontrola powinna objąć co najmniej jedną umowę dla każdego projektu zawartą na najwyższą kwotę oraz wszystkie postępowania prowadzone w trybie innym niż podstawowy. Dla umów nie objętych zakresem stosowania ustawy Pzp kontrola powinna objąć co najmniej jedną umowę zawartą na najwyższą kwotę. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości kontrola może zostać rozszerzona na pozostałe umowy

w ramach projektu. Kontrola jest prowadzona zgodnie z regułami określonymi dla kontroli ex-post, w **Załączniku nr 2** do *Wytycznych*.

- 13) W przypadku gdy IP lub IW/IP II przeprowadzi kontrolę ex-post na etapie po podpisaniu pre-umowy, odstępuje od kontroli ex-post prowadzonej po podjęciu decyzji o przyznaniu projektowi dofinansowania, o której mowa w pkt 5.2.6.12 c *Wytycznych*.
- 14) Do momentu przyznania dofinansowania, podstawą przeprowadzenia kontroli jest **oświadczenie beneficjenta o poddaniu się kontroli** prowadzonej zgodnie z *Wytycznymi*, które będzie załączane do wniosku o dofinansowanie przez beneficjentów, którzy rozpoczęli realizację projektu przed podpisaniem umowy o dofinansowanie. Po wyłonieniu projektu do dofinansowania kontrola może być prowadzona bezpośrednio na podstawie art. 35 e ust. 2 uzppr.
- 15) W przypadku projektów indywidualnych, kontrole mogą być także prowadzone na podstawie pre-umów, jeżeli w pre-umowie podpisanej pomiędzy właściwą instytucją a beneficjentem została przewidziana taka możliwość. Jeżeli możliwość taka nie została przewidziana, instytucja zwraca się do beneficjenta o złożenie wniosku o przeprowadzenie weryfikacji lub oświadczenia, w którym beneficjent zobowiąże się do poddania się kontroli.
- 16) Postanowienia niniejszej sekcji nie mają zastosowania do projektów realizowanych w ramach RPD.

5.2.7 Sekcja 7 – Kontrole trwałości projektu po zakończeniu realizacji projektu

- 1) Kontrola trwałości projektu przeprowadzana jest przynajmniej rok po zakończeniu realizacji projektu, nie później niż w terminie, o którym mowa w art. 57 rozporządzenia 1083/2006.
- 2) Instytucjami, które prowadzą kontrole po zakończeniu realizacji projektu są IZ, IP lub IW/IP II (w zależności od podziału zadań pomiędzy tymi instytucjami).
- 3) Kontrola trwałości projektu przeprowadzana jest **na miejscu** realizacji projektu z wyłączeniem projektów w ramach działania 4.1, dla których nie przeprowadza się kontroli trwałości na miejscu.
- 4) Kontrola trwałości projektu przeprowadzana jest w danym roku na próbie co najmniej 5% liczby projektów dotychczas rozliczonych w ramach danego działania, z zastrzeżeniem pkt 5.
- 5) Kontrole trwałości po zakończeniu realizacji projektu przeprowadza się również w odniesieniu do beneficjentów pomocy technicznej (PT), jeżeli poniesione przez nich wydatki dotyczyły w szczególności zakupu sprzętu, wyposażenia, wynajmu, remontu lub

wystąpiły inne okoliczności uzasadniające potrzebę jej przeprowadzenia. IZ przeprowadza kontrole w IP, IP przeprowadza kontrolę w IW⁵. Kontrole prowadzi się na próbie projektów oraz próbie wydatków. Próba projektów lub wydatków powinna zostać wybrana na podstawie wyników analizy ryzyka np. przeprowadzanej na etapie przygotowania do kontroli na miejscu realizacji RPD PT. Kontrole trwałości po zakończeniu realizacji projektu mogą być prowadzone podczas kontroli na miejscu danego RPD i mogą obejmować wydatki ponoszone w ramach kilku zakończonych projektów realizowanych przez danego beneficjenta.

- 6) W pierwszej kolejności do próby powinny zostać wybrane projekty, dla których:
 - 6.1) nie była prowadzona kontrola na miejscu na zakończenie realizacji projektu,
 - 6.2) nie była prowadzona kontrola na miejscu.
- 7) Jednocześnie należy uwzględnić następujące czynniki ryzyka:
 - 7.1) możliwość generowania dochodu przez projekt,
 - 7.2) możliwość odzyskania przez beneficjenta podatku VAT, który stanowił wydatek kwalifikowalny w okresie realizacji projektu,
 - 7.3) realizację projektu w ramach złożonej struktury składającej się z beneficjenta i podmiotów upoważnionych do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych,
 - 7.4) możliwość znaczących modyfikacji w projekcie w rozumieniu art. 57 ust.1 rozporządzenia 1083/2006,
 - 7.5) kwotę dofinansowania dla projektu wypłaconą beneficjentowi.
- 8) Celem kontroli po zakończeniu realizacji projektu jest potwierdzenie, że:
 - a) w projekcie nie nastąpiły znaczące modyfikacje w rozumieniu art. 57 ust. 1 rozporządzenia ogólnego, a więc w szczególności czy majątek wytworzony w wyniku realizacji projektu jest wykorzystywany zgodnie z przeznaczeniem,
 - b) cel projektu został zachowany,
 - c) beneficjent wypełnia obowiązki w zakresie informacji i promocji projektu,
 - d) beneficjent przechowuje we właściwy sposób dokumentację związaną z projektem (kontrola w tym zakresie może być prowadzona w okresie do 3 lat od dnia zamknięcia PO IiŚ),
 - e) nie nastąpiła zmiana okoliczności powodujących możliwość odzyskania przez beneficjenta podatku VAT, który stanowił wydatek kwalifikowalny w okresie realizacji projektu,

⁵ W sektorze transportu IP dodatkowo przeprowadza kontrole w GDDKiA oraz PKP PLK S.A.

- f) nie została złamana zasada zakazu podwójnego finansowania,
 - g) projekt nie wygenerował dochodu, który nie został uwzględniony zgodnie z art. 55 ust. 2 i 3 rozporządzenia ogólnego (kontrola w tym zakresie może być prowadzona w okresie do 3 lat od dnia zamknięcia PO IiŚ).
- 9) Katalog elementów weryfikowanych w trakcie kontroli, określony w pkt 8, nie ma charakteru zamkniętego, tzn. instytucja kontrolująca może w przypadkach uzasadnionych specyfiką projektu zbadać zakres, który nie został w nim uwzględniony (np. zgodność z zasadami udzielania pomocy publicznej).
- 10) Kontrole trwałości po zakończeniu realizacji projektu należy ująć w rocznych planach kontroli wraz z opisem założeń dotyczących doboru próby do kontroli po zakończeniu realizacji projektu, a także w sprawozdaniu z realizacji planu kontroli. Kontrole trwałości projektów po zakończeniu realizacji projektów mogą być również prowadzone w trybie kontroli doraźnej.
- 11) Kontrola trwałości projektu przeprowadzana jest raz na danym projekcie, chyba że instytucja kontrolująca podejmie decyzję o konieczności przeprowadzeniu kolejnej kontroli.
- 12) Instytucja prowadząca kontrolę stosuje odpowiednio reguły, o których mowa w rozdziale 8 *Wytucznych*.

5.2.8 Sekcja 8 - Kontrole realizacji RPD PT

- 1) Niniejsza sekcja określa szczególne wymogi w zakresie kontroli projektów pomocy technicznej. Dodatkowo, w przypadku RPD należy stosować odpowiednio postanowienia sekcji:
- a) 5.2.4 kontrole wniosków beneficjentów o płatność,
 - b) 5.2.5 kontrole na zakończenie realizacji projektu,
 - c) 5.2.7 kontrole trwałości projektu po zakończeniu realizacji projektu.

W przypadku RPD PT **nie stosuje się** pozostałych sekcji określających reguły prowadzenia pozostałych rodzajów kontroli projektów.

- 2) Do beneficjentów PT w ramach PO IiŚ należą: IZ, IP, IW/IP II oraz kwalifikujący się beneficjenci projektów inwestycyjnych.
- 3) Zgodnie z Załącznikiem nr 2 do Wytucznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie pomocy technicznej, priorytety XIV i XV PO IiŚ są wdrażane poprzez realizację RPD PT – projektów pomocy technicznej.

- 4) Instytucjami, które prowadzą kontrole realizacji projektów PT są:
 - a) IZ w odniesieniu do RPD w zakresie realizowanym przez daną IP oraz IZ,
 - b) IP, a także fakultatywnie IZ (samodzielnie lub jako udział w kontrolach RPD prowadzonych przez IP), w odniesieniu do RPD w zakresie realizowanym przez odpowiednie IW/IP II oraz w odniesieniu do RPD w zakresie realizowanym przez odpowiednich beneficjentów (GDDKiA oraz PKP PLK S.A.).
- 5) Bieżący nadzór nad realizacją RPD będzie dokonywany przez IZ oraz IP na podstawie wniosków o płatność otrzymywanych odpowiednio od IZ, IP lub IW/IP II, kwalifikujących się beneficjentów projektów inwestycyjnych lub na podstawie sporządzanych przez właściwych beneficjentów innych zestawień dotyczących wydatków ponoszonych w ramach projektu.
- 6) Istotą kontroli realizacji RPD PT będzie sprawdzenie prawidłowości realizacji RPD w danej instytucji. Kontrola realizacji RPD w poszczególnych instytucjach będzie dokonywana w odniesieniu do zakresu RPD realizowanego przez daną instytucję.
- 7) Kontrola realizacji RPD, odrębna od kontroli wniosków o płatność w ramach PT, powinna obejmować w szczególności:
 - a) ustalenie rzeczowego i finansowego stanu zaawansowania realizacji RPD oraz porównanie ustaleń z danymi przedstawianymi przez odpowiednią instytucję we wnioskach o płatność/zestawieniach wydatków (bądź innych dokumentach),
 - b) sprawdzenie zgodności zakresu realizowanych działań z zakresem przedmiotowym RPD (na podstawie wkładów IP i IW/IP II oraz kwalifikujących się beneficjentów projektów inwestycyjnych do RPD, które zostały uwzględnione przy tworzeniu RPD),
 - c) określenie realnych możliwości zrealizowania zakresu określonego w RPD do końca danego roku,
 - d) prawidłowość procedur zawierania umów związanych z realizacją RPD (dotyczy wydatków wytypowanych do próby zgodnie z metodyką przedstawioną w **Załączniku nr 5 do Wytycznych**),
 - e) kwalifikowalność wydatków poniesionych w ramach RPD,
 - f) prawidłowość sporządzania zestawień wydatków/wniosków o płatność przekazywanych do instytucji nadrzędnych,

- g) uzyskanie zapewnienia utrzymywania przez beneficjenta odrębnego systemu księgowego albo odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z projektem,
 - h) stosowanie przez daną instytucję zasad dotyczących obiegu i weryfikacji dokumentów księgowych związanych z realizacją RPD,
 - i) ocenę podstawowych dokumentów formalno-prawnych związanych z RPD (np. umów zawartych w związku z realizacją RPD), ich zgodności z zakresem przedmiotowym RPD, dokumentów potwierdzających wykonanie dostaw/usług (np. protokołów odbioru),
 - j) stosowanie przez daną instytucję zasad dotyczących przechowywania dokumentów,
 - k) stosowanie przez daną instytucję zasad dotyczących informacji i promocji w zakresie działań finansowanych ze środków PT PO IiŚ.
- 8) Kontrola realizacji RPD powinna co do zasady być prowadzona na miejscu, tj. w siedzibie instytucji realizującej badany zakres RPD, zgodnie z regułami określonymi w rozdziale 8 *Wytycznych*. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą IZ, możliwe jest prowadzenie kontroli w całości na dokumentach.
- 9) Kontrolę realizacji RPD IZ przeprowadza w każdym roku kalendarzowym w odniesieniu do próby co najmniej trzech instytucji realizujących RPD (od momentu poniesienia przez beneficjenta co najmniej 50% wydatków planowanych przez niego do rozliczenia w danym RPD) wytypowanych w drodze doboru celowego na podstawie dotychczas zidentyfikowanych problemów i wykrytych nieprawidłowości oraz wyników innych kontroli. Ponadto, należy przyjąć przy doborze projektów do kontroli, że każda instytucja realizująca projekt RPD, będzie kontrolowana przez IZ przynajmniej raz na trzy lata.
- 10) Kontrolę realizacji RPD IP przeprowadzają co najmniej jeden raz w okresie realizacji danego Projektu od momentu poniesienia przez beneficjenta co najmniej 50% wydatków planowanych przez niego do rozliczenia w danym RPD, przed zatwierdzeniem wniosku o płatność końcową dla RPD realizowanego przez daną instytucję. W przypadku sektora środowiska, za zgodą IZ możliwe są odstępstwa od niniejszej reguły, z zastrzeżeniem pkt 11.
- 11) Ze względu na specyfikę sektora środowiska kontrole na miejscu prowadzi się w każdym roku kalendarzowym po osiągnięciu pułapu 50 % wydatków w danym Projekcie

w odniesieniu do NFOŚiGW, CKPŚ oraz minimum 4 WFOŚiGW wytypowanych w drodze analizy ryzyka (na podstawie co najmniej skali i rodzaju ponoszonych wydatków, dotychczas zidentyfikowanych problemów i wykrytych nieprawidłowości oraz wyników innych kontroli). W przypadku pozostałych IW/IP II prowadzi się kontrole co najmniej 3 RPD i dopuszcza się w tym zakresie kontrole na dokumentach po osiągnięciu przez IW/IP II wydatków na poziomie 30%, tak aby cykl kontroli mógł być rozłożony równomiernie w całym okresie weryfikacji wydatków IW/IP. Lista IW/IP II, w których zostanie przeprowadzona kontrola na miejscu w zakresie RPD PT PO liŚ wraz z uzasadnieniem doboru próby, powinna być przekazywana do IZ PO liŚ wraz z projektem sektorowego planu kontroli na rok następny. Zakres i tryb kontroli RPD prowadzonych przez IP wg powyższych zasad będzie podlegać weryfikacji przez IZ PO liŚ. W przypadku stwierdzenia uchybień lub zwiększonego ryzyka nieprawidłowości IZ PO liŚ może podjąć decyzję o wyłączeniu stosowania postanowień niniejszego punktu.

- 12) Ponieważ na etapie opracowywania planów kontroli nie da się przewidzieć momentu, od którego należy przeprowadzić kontrolę RPD, kontrole te **nie są uwzględniane w części C** Sektorowych Planów Kontroli lub rocznym planie kontroli PO liŚ, z zastrzeżeniem pkt 11, a ich realizacja odbywa się w trybie kontroli doraźnej. Niemniej obowiązek przeprowadzenia kontroli realizacji RPD należy odnotować w pkt A.3 Sektorowego Planu Kontroli lub rocznego planu kontroli PO liŚ.
- 13) Kontrole RPD mogą być realizowane przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, jeżeli poniesione zostały wydatki, które zostaną następnie przedstawione do refundacji w ramach wniosku o płatność. Podstawowy zakres takiej kontroli obejmuje weryfikację, czy poniesione przez beneficjenta wydatki zostały prawidłowo zakwalifikowane, zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO liŚ* oraz weryfikację prawidłowości zastosowania procedur zawierania umów, na podstawie której ponoszone były wydatki.
- 14) Reguły oraz minimalny zakres kontroli na miejscu realizacji RPD zostały określone w **Załączniku nr 5** do *Wytycznych*.

5.3 Podrozdział 3 - Tryb kontroli

Ze względu na tryb przeprowadzania kontroli przyjmuje się podział na:

- a) **kontrole planowe** – kontrole prowadzone na podstawie rocznych planów kontroli,

- b) **kontrole doraźne (ad hoc)** – kontrole prowadzone poza planem kontroli, gdy konieczność przeprowadzenia kontroli wynika z zaistnienia okoliczności, których nie można było przewidzieć na etapie zatwierdzania planu kontroli (np. uzyskanie przez instytucje informacji o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości). IZ lub IP może zlecić instytucjom niższego szczebla przeprowadzenie kontroli doraźnej określając jej zakres (w przypadku zlecenia kontroli przez IP należy poinformować o tym fakcie IZ). IP lub IW/IP II, w przypadku podjęcia decyzji o przeprowadzeniu kontroli doraźnej z własnej inicjatywy (nie na zlecenie innej instytucji) ze względu na zaistnienia okoliczności uzasadniających podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości, są zobowiązane przekazać IZ oraz IP (w przypadku kontroli podjętej przez IW/IP II) w formie pisemnej lub elektronicznej informację o terminie przeprowadzenia kontroli doraźnej oraz podać przyczyny podjęcia decyzji o jej przeprowadzeniu niezwłocznie, nie później niż na jeden dzień roboczy przed planowanym rozpoczęciem kontroli. Szczególnego rodzaju kontrolą doraźną (prowadzoną poza planem kontroli) są kontrole projektów zaawansowanych finansowo lub zakończonych przed dokonaniem pierwszego rozliczenia wydatków, kontrole przygotowania indywidualnych projektów kluczowych (przed złożeniem wniosku o dofinansowanie) oraz kontrole realizacji RPD.

6 Rozdział 6 – Kontrole krzyżowe

- 1) W systemie wdrażania PO liŚ prowadzone są:
 - a) **kontrole krzyżowe programu**, których celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach PO liŚ,
 - b) **kontrole krzyżowe horyzontalne**, których celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków poniesionych równolegle w ramach PO liŚ, PROW 07-13 i PO RYBY.
- 2) Instytucjami, które prowadzą kontrole krzyżowe w ramach PO liŚ są IZ, IP lub IW/IP II (w zależności od podziału zadań pomiędzy tymi instytucjami).
- 3) Dodatkowo, IZ bierze udział w realizacji **procesu kontroli krzyżowych horyzontalnych i międzyokresowych** prowadzonych przez IK NSRO.
- 4) Kontrole krzyżowe programu mogą być prowadzone zarówno przed, jak i po podpisaniu umowy o dofinansowanie, na następujących etapach:
 - a) **weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu**,

b) weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność,

c) realizacji kontroli projektu na miejscu.

- 5) W sytuacji wystąpienia okoliczności uzasadniających podejrzenie, iż mogło dojść do podwójnego finansowania wydatków, instytucja prowadząca kontrolę podejmuje wszelkie niezbędne działania w celu wyjaśnienia, czy podwójne finansowanie miało miejsce. W sytuacji, w której wyjaśnienie wykracza poza kompetencje instytucji, która stwierdziła wystąpienie podejrzenia podwójnego finansowania, instytucja ta bezzwłocznie zgłasza sprawę instytucji wyższego szczebla.
- 6) W szczególności wyjaśnienie kwestii budzących zastrzeżenia jest dokonywane poprzez kontrolę oryginałów albo poświadczonych kopii dokumentów finansowo-księgowych przedkładanych przez beneficjenta do rozliczenia lub kontrolę projektów na miejscu w trybie doraźnym. W przypadku potwierdzenia wystąpienia podwójnego finansowania, właściwa instytucja podejmuje działania związane z raportowaniem o nieprawidłowości i usuwaniem nieprawidłowości, zgodnie z wymogami określonymi w odrębnych dokumentach.
- 7) Szczegółowe wymogi i reguły prowadzenia kontroli krzyżowych w ramach PO liŚ określa IZ w konsultacji z IK NSRO w dokumencie *System kontroli krzyżowych w ramach PO liŚ*.
- 8) Szczegółowe rozwiązania techniczne i proceduralne w zakresie przeprowadzania kontroli krzyżowych, o których mowa w pkt 1 lit. a i b, powinny zostać zawarte w instrukcjach wykonawczych właściwych merytorycznie instytucji.

6.1 Podrozdział 1- Kontrole krzyżowe programu prowadzone na etapie weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu

- 1) Kontrola na etapie weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu stanowi mechanizm prewencyjny, zapobiegający podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu o tym samym zakresie rzeczowym w ramach różnych działań/priorytetów PO liŚ, zapobiegając w ten sposób podwójnemu finansowaniu projektu. Weryfikacja, co do zasady, odbywa się w oparciu o oświadczenie o niewspółfinansowaniu projektu z innych instrumentów UE⁶.
- 2) Instytucjami, które prowadzą kontrole krzyżowe w zakresie określonym w pkt 1 są IP lub IW/IP II (w zależności od podziału zadań pomiędzy tymi instytucjami).

⁶ Treść oświadczenia: „Żaden element projektu nie był, nie jest i nie będzie współfinansowany z innych instrumentów finansowych Wspólnot Europejskich oraz Beneficjent ani inny podmiot nie ubiega się o dofinansowanie dla zakresu objętego projektem w ramach innych projektów w PO liŚ lub innych programów operacyjnych”.

- 3) W przypadku, gdy beneficjent złożył więcej niż jeden wniosek o dofinansowanie/realizuje więcej niż jeden projekt i na podstawie dostępnych informacji nastąpi uzasadnione podejrzenie, iż zakresy rzeczowe tych projektów mogą się nakładać instytucja oceniająca wnioski powinna dokładnie przeanalizować zakresy tych projektów, aby wyeliminować możliwość podwójnego finansowania. Do czasu wyjaśnienia wątpliwości, umowa o dofinansowanie projektu nie może być podpisana. W przypadku potwierdzenia ubiegania się przez beneficjenta o dofinansowanie projektu o pokrywającym się zakresie rzeczowym częściowo lub w całości, właściwa instytucja podejmuje odpowiednie działania z wykorzystaniem wszystkich możliwych środków prawnych.

6.2 Podrozdział 2 - Kontrole krzyżowe programu prowadzone na etapie weryfikacji wniosków o płatność

- 1) W systemie realizacji PO liŚ istnieje wymóg wprowadzania do KSI SIMIK 07-13 danych dotyczących wszystkich faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej. Identyfikacja beneficjentów realizujących więcej niż jeden projekt w ramach PO liŚ dokonywana jest w oparciu o Numery Identyfikacji Podatkowej (NIP). Kontrola krzyżowa programu prowadzona jest poprzez weryfikację, czy dany dokument załączony do wniosku o płatność nie był już wcześniej przedłożony do zrefundowania.
- 2) Instytucjami, które prowadzą kontrole krzyżowe w ww. zakresie są IZ, IP lub IW/IP II (w zależności od podziału zadań pomiędzy tymi instytucjami).
- 3) Wszystkie instytucje weryfikujące wnioski o płatność zobowiązane są zachować właściwą ścieżkę audytu, w tym wypełnić listę sprawdzającą do weryfikacji każdego wniosku o płatność ze wskazaniem sprawdzenia w zakresie weryfikacji krzyżowej.

6.3 Podrozdział 3 - Kontrole krzyżowe programu prowadzone na etapie realizacji kontroli projektu na miejscu

- 1) Weryfikacja podwójnego finansowania odbywa się również podczas prowadzenia kontroli projektów na miejscu, podczas której należy obligatoryjnie weryfikować (dopuszcza się weryfikację na próbie dokumentów) prawidłowość opisu oryginału faktury w celu upewnienia się, że te same wydatki nie zostały uznane za kwalifikowalne w ramach różnych instrumentów wspólnotowych (zagadnienie to jest elementem wzoru listy sprawdzającej

do kontroli projektu na miejscu, która zawiera minimalny obligatoryjny zakres kontroli – **Załącznik nr 3 do Wytycznych.**⁷

- 2) Instytucjami, które prowadzą kontrole krzyżowe w ww. zakresie są IP lub IW/IP II (w zależności od podziału zadań pomiędzy tymi instytucjami).

6.4 Podrozdział 4 - Kontrole krzyżowe horyzontalne z PROW 07-13 i PO RYBY

- 1) Celem kontroli jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków na podstawie dokumentów finansowo-księgowych przedkładanych równolegle w ramach PO liŚ, PROW 07-13 i PO RYBY.
- 2) IZ POliŚ odpowiada za prowadzenie bieżącej kontroli krzyżowej horyzontalnej, wynikającej z *Porozumienia o współpracy* między Ministrem Rozwoju Regionalnego a Ministrem Rolnictwa i Rozwoju Wsi oraz Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (ARiMR).
- 3) Dane z systemu informatycznego OFSA PROW, aplikacji RYBY 07 - 13 oraz przekazywane przez ARiMR w trybie odrębnym, pozwalają na identyfikację beneficjentów (wg nr NIP), którzy równolegle realizują projekty w ramach PO liŚ, PROW 07-13 i PO RYBY.
- 4) W przypadku podejrzenia podwójnego finansowania IZ może zwrócić się do właściwej IP lub IP II w systemie realizacji PO liŚ o podjęcie działań wyjaśniających.
- 5) Niezależnie od powyższego instytucje prowadzące kontrole projektów na miejscu w ramach PO liŚ powinny zapewnić sprawdzanie braku występowania na oryginałach faktur (lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej) adnotacji potwierdzającej fakt przedłożenia faktur do refundacji w ramach PROW 07-13 lub PO RYBY. Adnotacja potwierdza fakt przedłożenia faktur do refundacji w ramach PROW 07-13 lub PO RYBY, w związku z czym instytucja kontrolująca w ramach czynności kontrolnych ustala czy wydatki zostały zrefundowane. Ustalenie następuje poprzez kontakt z przedstawicielami IZ, mającymi dostęp do danych na temat wydatków rozliczonych przez beneficjentów w ramach PROW 07-13. Sprawdzeniu pod kątem możliwości podwójnego finansowania podlegają także wszystkie duplikaty faktur, aby wykluczyć możliwość rozliczenia wydatków na podstawie oryginału faktury w PROW/PO RYBY, a na podstawie duplikatu w PO liŚ.

⁷ W systemie realizacji PO liŚ faktura musi zostać właściwie opisana (załączniki nr 5 i 6 do Zaleceń w zakresie wzoru beneficjenta o płatność w ramach PO liŚ), w tym zawierać następujące elementy: numer umowy o dofinansowanie / decyzji oraz nazwę i numer projektu, nazwę Programu Operacyjnego, numer priorytetu i działania.

- 6) W sytuacji prowadzenia kontroli na miejscu na próbie, fakt realizowania przez beneficjenta PO liŚ projektów równoległe w ramach PROW lub PO RYBY należy uwzględnić jako jeden z czynników ryzyka przy konstruowaniu metodologii doboru próby projektów do kontroli na miejscu, zgodnie z podrozdziałem 10.1 *Wytycznych*.

6.5 Podrozdział 5 - Kontrole krzyżowe horyzontalne i międzyokresowe

Dodatkowo, na podstawie *Wytycznych w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym* prowadzone są także kontrole krzyżowe horyzontalne, których celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach różnych PO/RPO perspektywy finansowej 2007-2013, a ponadto kontrole krzyżowe międzyokresowe, których celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach dwóch perspektyw finansowych. Kontrole te wykonywane są bezpośrednio przez IK NSRO.

Rozdział 7 – Plany kontroli

7.1 Podrozdział 1 - Treść planu kontroli

- 1) Podstawą do prowadzenia kontroli planowych przez IP i IW/IP II jest **sektorowy plan kontroli PO liŚ**, za przygotowanie którego odpowiada IP.
- 2) Sektorowy plan kontroli składa się z:
 - a) opisu uwarunkowań prowadzenia procesu kontroli w danym roku, w tym:
 - i) główne zadania kontroli w danym roku w kontekście ogólnej sytuacji na aktualnym etapie realizacji PO liŚ,
 - ii) zwięzły opis struktury, obsady personalnej i organizacji komórki odpowiedzialnej za realizację zadań kontrolnych każdej instytucji prowadzącej kontrolę w danym roku. Opis powinien dowodzić w szczególności niezależności osób zaangażowanych w kontrolę, w stosunku do instytucji kontrolowanych (np. niezaangażowanie w realizację procedur prowadzonych przez kontrolowaną instytucję). W przypadku zlecenia lub planowania zlecenia realizacji kontroli podmiotom zewnętrznym, zgodnie z rozdziałem 4 pkt 2 *Wytycznych*, należy również odnotować ten fakt w planie kontroli,

- iii) prognozę co do konieczności prowadzenia, częstotliwości i obszarów przeprowadzania kontroli doraźnej w danym roku,
 - iv) krótki opis wyników analizy czynników organizacyjnych, o których mowa w pkt 7.1.5 *Wytycznych*,
- b) planu kontroli systemowych, które IP będzie prowadzić w IW/IP II,
 - c) planu kontroli projektów w trakcie realizacji projektu prowadzonych na miejscu (ze wskazaniem projektów dużych), kontroli na zakończenie realizacji projektu oraz kontroli trwałości projektu po zakończeniu realizacji projektu,
 - d) opisu założeń dotyczących doboru próby do kontroli systemowych oraz projektów.
- 3) Jeżeli kontrole projektów w trakcie realizacji projektu będą prowadzone przez IW/IP II, to część dotycząca planu kontroli projektów jest sporządzana przez IW/IP II i następnie weryfikowana przez IP.
- 4) Sektorowe plany kontroli sporządzone przez IP są przekazywane do zatwierdzenia przez IZ. W oparciu o sektorowe plany kontroli otrzymane od IP oraz uwzględniając plan prowadzonych przez IZ kontroli systemowych, IZ przygotowuje **roczny plan kontroli PO liŚ**, który jest przekazywany do akceptacji IK NSRO.
- 5) Przygotowując plan kontroli należy brać pod uwagę czynniki organizacyjne, w tym w szczególności:
- a) czas niezbędny dla przeprowadzenia:
 - i) postępowania kontrolnego,
 - ii) czynności organizacyjnych,
 - b) czas przeznaczony na szkolenie osób zatrudnionych na stanowiskach związanych z przeprowadzaniem kontroli,
 - c) dostępne zasoby ludzkie i rzeczowe,
 - d) **rezerwę czasową na nieprzewidziane działania (w tym prowadzenia kontroli w trybie doraźnym)**,
 - e) szacunkowe koszty przeprowadzenia działań kontrolnych.
- 6) Wzór sektorowego planu kontroli został określony w **Załączniku nr 6** do *Wytycznych*.

7.2 Podrozdział 2 - Termin sporządzenia planu kontroli

- 1) IW/IP II przesyłają do IP w terminie **do dnia 15 października** roku poprzedzającego rok, którego dotyczy plan, niezbędne informacje (plany kontroli projektów na miejscu), jeżeli do sporządzenia sektorowego planu kontroli niezbędny jest wkład IW/IP II.
- 2) IP przesyłają do IZ projekty sektorowych planów kontroli w terminie do dnia **31 października** roku poprzedzającego rok, którego dotyczy plan.
- 3) Plany kontroli przesyłane są przez IP do IZ w formie pisemnej oraz elektronicznej.
- 4) IZ zatwierdza plan kontroli w terminie do dnia **15 listopada** roku poprzedzającego rok, którego plan dotyczy. Do czasu zatwierdzenia planu kontroli, kontrole mogą być prowadzone w oparciu o niezatwierdzony projekt (sytuacja taka może mieć miejsce np. w przypadku opóźnień przy zatwierdzaniu planu, bądź zatwierdzaniu aktualizacji planu kontroli na dany rok w trakcie tego roku). O zatwierdzeniu planu kontroli IZ niezwłocznie informuje IP. Kontrole prowadzone są przez IP do końca roku, którego dotyczy plan.
- 5) Plan kontroli PO liŚ sporządzany przez IZ jest przekazywany do akceptacji IK NSRO do dnia **15 listopada** roku poprzedzającego rok, na który sporządzany jest plan. Zaakceptowany przez IK NSRO roczny plan kontroli PO liŚ jest przekazywany do wiadomości IC w terminie do końca roku poprzedzającego rok, którego plan kontroli dotyczy.

7.3 Podrozdział 3 - Zmiana (aktualizacja) planu kontroli

- 1) W odniesieniu do planowych kontroli systemowych, IP mają obowiązek poinformowania IZ o każdej zmianie w planie kontroli niezwłocznie po podjęciu takiej decyzji. Projekt zmienionego planu kontroli przekazywany jest do akceptacji IZ.
- 2) Akceptacji IZ nie wymagają zmiany stanowiące:
 - a) uszczegółowienie, tj.: określenie dokładnej daty przeprowadzenia kontroli (sektorowe plany kontroli przedstawiają kontrole w ujęciu kwartalnym),
 - b) rozszerzenie zakresu planowanej kontroli systemowej w obszarze ujętym w sektorowym planie kontroli.
- 3) W odniesieniu do planowych kontroli projektów, IP mają obowiązek poinformowania IZ (IW mają obowiązek poinformowania IP) o zmianach w planie kontroli, dotyczących rezygnacji z przeprowadzenia kontroli ujętej w planie kontroli projektu lub przesunięcia jej na

kolejny rok, niezwłocznie po podjęciu takiej decyzji. Projekt zmienionego planu kontroli przekazywany jest do akceptacji IZ.

- 4) Pozostałe zmiany w planie kontroli projektów nie wymagają akceptacji IZ. O zmianach w tym zakresie IZ jest informowana w sprawozdaniu z wykonania planu kontroli, o którym mowa w rozdziale 11 *Wytycznych*.
- 5) IZ przekazuje aktualizacje rocznego planu kontroli PO liŚ do akceptacji IK NSRO. Zmiany rocznego planu kontroli PO liŚ przekazywane są przez IZ do wiadomości IC w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania zatwierdzonej zmiany planu.

Rozdział 8 – Reguły prowadzenia postępowań kontrolnych

- 1) Reguły zawarte w niniejszym rozdziale odnoszą się do kontroli realizowanych na miejscu u kontrolowanego.
- 2) Postanowienia zawarte w niniejszym rozdziale nie dotyczą:
 - a) kontroli wniosków o płatność,
 - b) kontroli procedur zawierania umów dla zadań objętych projektem,
 - c) kontroli projektów (w tym dużych) zaawansowanych finansowo przed dokonaniem pierwszego rozliczenia wydatków – realizowanych w zakresie, o którym mowa w pkt 5.2.6.12 b i c,
 - d) kontroli na zakończenie realizacji projektu – realizowanych jedynie na dokumentach w trybie przewidzianym w pkt 5.2.5.2 *Wytycznych*.

Oznacza to m.in., że dla ww. rodzajów kontroli nie wydaje się upoważnienia do kontroli, nie sporządza się informacji pokontrolnej ani zaleceń pokontrolnych, o których mowa w niniejszym rozdziale. Co do zasady, do ww. rodzajów kontroli stosuje się tryb kontroli przyjęty dla kontroli wniosków o płatność (**Załącznik nr 4** do *Wytycznych*) lub tryb kontroli przyjęty dla kontroli procedur zawierania umów dla zadań objętych projektem (**Załącznik nr 2** do *Wytycznych*).

- 3) W przypadku:
 - a) kontroli systemowych prowadzonych w formie weryfikacji dokumentacji,
 - b) kontroli w trakcie realizacji projektów - realizowanych jedynie na dokumentach,
 - c) kontroli realizacji RPD – realizowanych jedynie na dokumentach,

postanowienia niniejszego rozdziału należy stosować odpowiednio z zachowaniem zasad odpowiedniej formy poinformowania jednostki kontrolowanej, przygotowaniem upoważnienia dla zespołu kontrolującego, sporządzenia informacji pokontrolnej.

8.1 Podrozdział 1 - Wszczęcie i przygotowanie kontroli

- 1) Instytucja kontrolująca wszczyna kontrolę:
 - a) zgodnie z planem kontroli lub
 - b) w trybie kontroli doraźnej.
- 2) O terminie przeprowadzenia kontroli podmiot kontrolowany powinien zostać skutecznie poinformowany (powiadomienie o terminie kontroli). Instytucja kontrolująca powiadamia podmiot kontrolowany o terminie i zakresie planowanej kontroli na piśmie, co najmniej **5 dni roboczych** przed rozpoczęciem kontroli. W uzasadnionych przypadkach (np. konieczność zabezpieczenia środków dowodowych dotyczących podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości) reguła ta nie dotyczy kontroli doraźnej, z zastrzeżeniem pkt 3.
- 3) W przypadku prowadzonych w trybie doraźnym: kontroli przygotowania indywidualnych projektów kluczowych (przed złożeniem wniosku o dofinansowanie), kontroli projektów zaawansowanych finansowo lub zakończonych przed dokonaniem pierwszego rozliczenia wydatków oraz kontroli realizacji RPD instytucja kontrolująca powiadamia podmiot kontrolowany o terminie i zakresie planowanej kontroli na piśmie, co najmniej **5 dni roboczych** przed rozpoczęciem kontroli. Pożądane jest nawiązanie kontaktu roboczego w celu upewnienia się, iż podmiot kontrolowany został poinformowany, a kluczowy personel będzie dostępny podczas kontroli.
- 4) W pozostałych przypadkach pożądanym jest informowanie podmiotu kontrolowanego o zamiarze przeprowadzenia kontroli doraźnej co najmniej na jeden dzień roboczy przed planowaną kontrolą.
- 5) W szczególnych przypadkach podmiot kontrolowany może zwrócić się do podmiotu kontrolującego z wnioskiem o zmianę terminu kontroli podając uzasadnienie. Podmiot kontrolujący może podjąć decyzję o zmianie terminu kontroli.
- 6) Termin realizacji kontroli w jednostce kontrolowanej nie powinien być dłuższy niż 14 dni. W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach może zostać przewidziany dłuższy termin realizacji kontroli.
- 7) Przed rozpoczęciem kontroli instytucja kontrolująca może zwrócić się o udzielenie pisemnych lub ustnych wyjaśnień od instytucji, która będzie podlegała kontroli. Instytucja kontrolowana udziela wyjaśnień w realnie wyznaczonym terminie przez instytucję

kontrolującą. Instytucja kontrolująca może również zwrócić się z prośbą o dostarczenie kopii dokumentów lub skompletowanie dokumentów i udostępnienie w wyznaczonym miejscu w jednostce kontrolowanej oraz sporządzenie wykazów, odpisów, analiz, zestawień.

- 8) Na jakość wyników kontroli zasadniczy wpływ mają staranność i gruntowność podjętych prac przygotowawczych. W związku z tym, kontrolę należy przygotowywać w sposób wydajny i skuteczny, uwzględniając zakres pracy niezbędny do osiągnięcia celów kontroli, złożoność oraz znaczenie obszarów kontroli, prawdopodobieństwo wystąpienia uchybień, nieprawidłowości lub przypadków działań niezgodnych z przepisami prawa.
- 9) Przed rozpoczęciem **kontroli projektu** należy zapoznać się z wnioskiem o dofinansowanie projektu oraz umową (decyzją) o dofinansowanie i aneksami do niej (zmianami decyzji) oraz zebrać wszystkie możliwe informacje, jakimi dysponują również inne komórki w instytucji, poza komórką wykonującą zadania kontrolne. Niezbędnym jest zapoznanie się co najmniej z ostatnim wnioskiem beneficjenta o płatność. Ponadto, należy w miarę możliwości, zapoznać się z wynikami poprzednio przeprowadzanych kontroli u podmiotu kontrolowanego.
- 10) Przed **kontrolą systemową** należy zapoznać się z instrukcją wykonawczą podmiotu kontrolowanego i innymi dokumentami regulującymi jego działalność/funkcjonowanie w zależności od zakresu przeprowadzanej kontroli. Niezbędnym jest również zapoznanie się z ostatnim sprawozdaniem okresowym złożonym przez instytucję kontrolowaną. Ponadto, należy w miarę możliwości, zapoznać się z wynikami poprzednio przeprowadzanych kontroli u podmiotu kontrolowanego.
- 11) W ramach przygotowania do każdej **kontroli projektu prowadzonej na miejscu** należy określić zasady doboru próby elementów objętych zakresem kontroli (w odniesieniu do elementów, które mogą być badane na próbie zgodnie z **Załącznikiem nr 3 do Wytucznych**). Realizacja tych zasad powinna pozwalać na wydanie opinii odnośnie prawidłowości realizacji całego projektu. W związku z tym należy dążyć do tego, aby zakres objęty kontrolą był reprezentatywny dla całego projektu. Z drugiej strony należy także kontrolować pozycje, które w opinii kontrolujących obarczone są ryzykiem wystąpienia uchybienia lub nieprawidłowości. Należy przyjąć odrębne zasady w zależności od specyfiki projektów, które poddawane będą kontroli. W przypadku doraźnej kontroli realizacji projektu zakres kontroli określany jest przez jednostkę podejmującą decyzję o przeprowadzeniu

kontroli (w uzasadnionych przypadkach można odstąpić zatem od zakresu określonego w **Załączniku nr 3** do *Wytycznych*).

- 12) Przygotowaniu do **kontroli projektu** powinno towarzyszyć uzyskanie informacji na temat beneficjenta i jego działalności. Jest to konieczne szczególnie ze względu na zebranie informacji, czy beneficjent mógł potencjalnie skorzystać ze wsparcia innego programu/funduszu oraz czy nie próbuje finansować przy pomocy środków z PO liŚ działalności pozaprojektowej.
- 13) Przystępując do przygotowania danej kontroli należy przeprowadzić pogłębioną analizę ryzyka. Ocena ryzyka na etapie przygotowywania kontroli ma decydujący wpływ na określenie ilości koniecznych do przeprowadzenia badań kontrolnych. Jest też narzędziem wskazującym na obszary wysokiego ryzyka, którym należy poświęcić szczególną uwagę podczas przeprowadzania kontroli. Wyniki analizy powinny być odzwierciedlone w celach kontroli.
- 14) Właściwe określenie celów kontroli jest niezbędne dla przyjęcia optymalnego zakresu kontroli, opracowania sposobu prowadzenia kontroli, a także zapewnienia efektywności wykonywania czynności kontrolnych.
- 15) Pożądanym jest opracowanie przez zespół kontrolujący **programu kontroli** określającego w szczególności cel (ogólne założenie, co kontrola ma osiągnąć oraz wyniki analizy ryzyka) i zakres kontroli (powinien być wystarczający do osiągnięcia celów kontroli), sposób prowadzenia postępowania kontrolnego, harmonogram działań, założenia organizacyjne oraz listę sprawdzającą do weryfikacji obszarów poddanych kontroli. Każdy program kontroli powinien być wystarczająco dokładny i odpowiednio podzielony tak, aby służył jako podstawa podziału pracy między poszczególnych członków zespołu kontrolującego oraz jako narzędzie kontroli odpowiedniego wykonania poszczególnych czynności kontrolnych. Programy kontroli mogą być modyfikowane w razie konieczności w miarę postępu prac kontrolnych. Programy kontroli stanowią dokumenty pomocnicze dla sporządzania informacji pokontrolnych i są załączane do akt kontroli instytucji kontrolującej.
- 16) Lista sprawdzająca, którą obowiązani są stosować kontrolujący powinna być dostatecznie szczegółowa i zawierać pytania odnośnie wszystkich badanych obszarów kontroli.
- 17) Należy dążyć do tego, aby zespół kontrolujący składał się z pracowników, którzy wspólnie posiadają wystarczające kompetencje wymagane dla skutecznego przeprowadzenia danego rodzaju kontroli. Na etapie przygotowania do kontroli należy oszacować wielkość

zasobów odpowiednią do realizacji celów kontroli. Po uwzględnieniu rodzaju i złożoności kontroli należy określić: liczbę i doświadczenie kontrolujących niezbędnych do danej kontroli; wiedzę i umiejętności kontrolujących; potrzeby szkoleniowe kontrolujących; rozważenie ewentualnego zaangażowania zasobów zewnętrznych.

- 18) W kontrolach, oprócz pracowników komórki, której głównym zadaniem jest prowadzenie kontroli, mogą brać udział pracownicy właściwi merytorycznie w obszarze spraw objętych kontrolą. Przykładowo, w kontroli w obszarze przekazywania środków finansowych może wziąć udział pracownik, do którego głównych zadań należy realizacja spraw związanych z zarządzaniem finansowym.
- 19) Jeżeli obszar objęty kontrolą wymaga od kontrolujących posiadania szczególnej wiedzy i umiejętności, które nie są w wystarczającym stopniu dostępne w instytucji kontrolującej, należy rozważyć możliwość przeprowadzenia, przed rozpoczęciem kontroli, szkoleń specjalistycznych dla kontrolujących, którzy mają wziąć udział w danej kontroli oraz rozważyć potrzebę wykorzystania biegłych lub specjalistów w danej dziedzinie. Zlecenie usług następuje z zastosowaniem przepisów ustawy Pzp,
- 20) Zaleca się prowadzenie kontroli przez zespół kontrolujący składający się z co najmniej dwóch osób. W wyjątkowych przypadkach, jeżeli możliwości organizacyjne i kadrowe instytucji kontrolującej nie są wystarczające, możliwe jest prowadzenie kontroli przez jednego kontrolującego.
- 21) Przed rozpoczęciem czynności w jednostce kontrolowanej, w celu zapewnienia jakości kontroli, kontrolujący powinni przeprowadzić **naradę przedkontrolną**, której przedmiotem jest przedyskutowanie najważniejszych obszarów kontroli, zwrócenie uwagi na sposób kontroli poszczególnych zagadnień, mogące wystąpić trudności z udowodnieniem ustaleń, wyjaśnienie wątpliwości zgłoszonych przez kontrolujących. Efektem narady powinno być ujednoczenie sposobu rozumienia celu kontroli w kontekście zakresu i technik realizacji tematyki kontroli w przewidzianych programem obszarach.
- 22) Przed wszczęciem postępowania kontrolnego, instytucja kontrolująca upoważnia w formie pisemnej odpowiednie osoby (swoich pracowników lub pracowników podmiotu zewnętrznego, który będzie prowadził kontrolę na zlecenie instytucji uprawnionej do przeprowadzania kontroli) do przeprowadzenia kontroli.

Upoważnienie powinno zawierać w swej treści następujące elementy:

- a) oznaczenie instytucji kontrolującej (w przypadku zlecenia kontroli podmiotowi zewnętrznemu, oznaczenie instytucji, w imieniu której będzie przeprowadzona kontrola),
- b) podstawę prawną przeprowadzanej kontroli,
- c) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład zespołu kontrolującego, oraz fakultatywnie – wskazanie kierownika (koordynatora) zespołu kontrolującego,
- d) numery dokumentów tożsamości lub numery legitymacji służbowych osób wchodzących w skład zespołu kontrolującego,
- e) nazwę i adres jednostki kontrolowanej,
- f) temat kontroli*,
- g) zakres kontroli,
- h) podpis osoby udzielającej upoważnienia wraz z informacją o zajmowanym stanowisku i funkcji,
- i) termin ważności upoważnienia (tj. okres prowadzenia kontroli), nie dłuższy niż 14 dni. W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach może zostać przewidziany dłuższy termin realizacji kontroli.

** Jeżeli temat kontroli i zakres są identyczne można zrezygnować z pkt „temat kontroli”.*

Wzór upoważnienia do przeprowadzania kontroli został określony w pkt 1 **Załącznika nr 7** do *Wytycznych*. Upoważnienie jest wymagane zarówno w odniesieniu do kontroli ujętych w planie kontroli jak również kontroli doraźnej.

- 23) Jeżeli w trakcie kontroli wystąpią okoliczności, których nie można było przewidzieć, bądź dotychczasowe ustalenia kontrolne wskazują na konieczność pogłębienia kontroli (np. wykryte uchybienia lub nieprawidłowości, powodujące konieczność zwiększenia przyjętej wielkości próby do kontroli), można przedłużyć okres ważności upoważnienia do kontroli lub rozszerzyć zakres kontroli.
- 24) Możliwe jest udzielenie dla pracowników instytucji prowadzących kontrole lub pracowników podmiotu zewnętrznego, który będzie prowadził kontrolę na zlecenie instytucji uprawnionej do przeprowadzania kontroli, **stałego upoważnienia** do przeprowadzenia kontroli objętych sektorowym/rocznym planem kontroli (upoważnienie jest zatem ważne do końca roku kalendarzowego, za który sporządzono dany plan). W takim przypadku, upoważnienie

pozbawione jest elementów, o których mowa w pkt 22 lit. e-g oraz i. Wzór upoważnienia stałego do przeprowadzania kontroli został określony w pkt 2 **Załącznika nr 7** do *Wytycznych*.

- 25) Kontrolujący podlega wyłączeniu od udziału w kontroli w przypadkach, o których mowa w art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.) – „k.p.a.”; przepis k.p.a. stosuje się odpowiednio.
- 26) Kontrolujący podlega wyłączeniu również w razie zaistnienia w toku kontroli okoliczności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
- 27) O wyłączeniu, o którym mowa w pkt 25 i 26, decyduje kierownik jednostki kontrolującej.
- 28) Przystępując do realizacji kontroli kontrolujący przeprowadza naradę otwierającą z udziałem przedstawicieli podmiotu kontrolowanego. Podczas narady otwierającej kontrolujący przedstawia cel, tematykę i założenia organizacyjne realizacji procesu kontroli. Ponadto, podczas narady otwierającej przedkładany jest oryginał upoważnienia. Podczas narady omawiane są sposoby sprawnego przeprowadzania kontroli. W uzasadnionych przypadkach (np. nieobecność osób decyzyjnych w jednostce kontrolowanej) można odstąpić od przeprowadzenia narady otwierającej.

8.2 Podrozdział 2 - Uprawnienia i obowiązki kontrolujących oraz dowody zbierane w toku kontroli

- 1) Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolującym warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
- 2) **Kontrola projektów** może być przeprowadzona w każdym miejscu bezpośrednio związanym z realizacją projektu (nie tylko na miejscu realizacji projektu, ale także np. w siedzibie beneficjenta, która może znajdować się w innym miejscu niż miejsce realizacji projektu, a w której może być przechowywana dokumentacja projektu wymagająca kontroli).
- 3) Kontrola na miejscu realizowana jest w godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej. Tylko w wyjątkowych sytuacjach, za zgodą kierownika jednostki kontrolowanej, możliwe jest prowadzenie kontroli poza tymi godzinami.

- 4) Kontrolujący podlegają przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z materiałami i dokumentami ustawowo chronionymi, obowiązującymi w jednostce kontrolowanej.
- 5) W trakcie kontroli kontrolujący mają za zadanie zrealizowanie wszystkich celów kontroli określonych w zatwierdzonym programie kontroli, jeżeli został sporządzony.
- 6) Kontrolujący obowiązani są:
 - a) powstrzymać się od wykonywania czynności, które mogłyby wywoływać podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
 - b) zapoznać się z celem i zakresem kontroli oraz uzyskać wiedzę o obszarze objętym kontrolą i zrozumienie kontrolowanej działalności w stopniu wystarczającym dla przeprowadzenia kontroli,
 - c) zidentyfikować, ocenić oraz odpowiednio udokumentować informacje **wystarczające, istotne i przydatne** do osiągnięcia celów kontroli,
 - d) posiadać odpowiednie kwalifikacje i kompetencje niezbędne do skutecznego i właściwego przeprowadzenia kontroli,
 - e) wykazywać się należyłą starannością, bezstronnością i terminowością na wszystkich etapach postępowania kontrolnego,
 - f) obiektywnie i rzetelnie dokonywać oceny obszarów kontroli,
 - g) odnosić się z należyтым szacunkiem do pracowników podmiotu kontrolowanego.
- 7) Podmiot kontrolowany powinien przedstawić podczas kontroli, na żądanie kontrolującego, dokumenty związane z przedmiotem kontroli oraz udzielać szczegółowych wyjaśnień. W przypadku odmowy przedstawienia dokumentu lub udzielenia wyjaśnień nie uwzględnia się zastrzeżeń złożonych w tym zakresie przez kierownika jednostki kontrolowanej lub osobę przez niego upoważnioną do treści informacji pokontrolnej, chyba że odmowa w ocenie instytucji kontrolującej jest uzasadniona.
- 8) Kontrolujący jest uprawniony, w granicach przyznanego upoważnienia, do:
 - a) swobodnego poruszania się po terenie jednostki, z wyjątkiem miejsc podlegających szczególnej ochronie z uwagi na tajemnicę ustawowo chronioną,
 - b) wglądu oraz tworzenia kopii i odpisów dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej,

- c) przeprowadzania oględzin obiektów i składników majątkowych w tym sporządzania dokumentacji fotograficznej oraz audiowizualnej,
 - d) żądania od pracowników jednostki kontrolowanej ustnych oraz pisemnych wyjaśnień,
 - e) zabezpieczania materiałów dowodowych,
 - f) sprawdzania przebiegu określonych czynności,
 - g) przyjmowania oświadczeń od osób kontrolowanych.
- 9) Powyższe uprawnienia odnoszą się także do informacji, co do których została podpisana deklaracja bezstronności i poufności oraz deklaracja poufności eksperta.
- 10) Zadaniem kontrolujących jest ustalenie stanu faktycznego na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów oraz uzyskanych wyjaśnień. Jako dowód należy dopuścić wszystko, co może przyczynić się do wyjaśnienia sprawy, a nie jest sprzeczne z prawem. Dowodami w szczególności są dokumenty i inne informacje na nośnikach danych, opinie biegłych, oględziny oraz inne zabezpieczone rzeczy w rozumieniu art. 45 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz.U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.).
- 11) W razie potrzeby kontrolujący odpowiednio zabezpieczają dowody, w szczególności poprzez:
- a) oddanie na przechowanie, za pokwitowaniem, kierownikowi lub upoważnionemu pracownikowi jednostki kontrolowanej,
 - b) przechowanie w jednostce kontrolującej w oddzielnym zamkniętym pomieszczeniu.

Sporządzone w trakcie kontroli pisma, notatki i inne materiały, potwierdzające nieprawidłowość lub podejrzenie popełnienia przestępstwa, podpisują kontrolujący wchodzący w skład zespołu kontrolującego. Jeżeli zespół kontrolujący składa się z więcej niż dwóch osób, sporządzone dokumenty wymagają podpisu co najmniej dwóch kontrolujących.

Dokumenty należą do podstawowych źródeł dowodowych w postępowaniu kontrolnym. Największą wartość dowodową posiada **dokument źródłowy** będący najczęściej w posiadaniu jednostki kontrolowanej. Nie ma jednak potrzeby zabierania oryginałów dokumentów z jednostek kontrolowanych, z wyjątkiem sytuacji, gdy konieczne jest zabezpieczenie dokumentu jako materiału dowodowego celem jego przekazania organom

ścigania wraz z zawiadomieniem o podejrzeniu popełnienia przestępstwa - jako załącznik do zawiadomienia, które należy niezwłocznie przekazać właściwym organom.

Jeżeli zachodzi potrzeba pobrania dokumentu dla celów dowodowych wystarczającym będzie więc zazwyczaj sporządzenie **odpisu lub kopii** dokumentu. Istotnym zagadnieniem jest wykorzystywanie w materiałach kontroli tylko części dokumentu źródłowego lub nawet samych danych w nim zawartych bez sporządzania odpisu dokumentu w kształcie dokładnie odzwierciedlającym całą jego treść.

Kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem powinny być pobierane tylko w przypadkach, gdzie będzie zachodziło podejrzenie wystąpienia uchybień/nieprawidłowości. W pozostałych przypadkach nie ma potrzeby poświadczania dokumentacji za zgodność z oryginałem.

W trakcie kontroli mogą być więc sporządzane **wyciągi z dokumentów oraz zestawienia lub obliczenia** na podstawie dokumentów.

Ponadto do dokumentów sporządzanych podczas kontroli można zaliczyć, w szczególności:

- **pisemne wyjaśnienia oraz oświadczenia** składane przez pracowników jednostki kontrolowanej (winny zostać opatrzone co najmniej podpisem osoby oraz datą),
- **protokoły przyjęcia ustnych wyjaśnień** złożonych przez pracowników jednostki kontrolowanej,
- sporządzone dla kontrolera **wydruki komputerowe**,
- dokumenty zawarte na **informatycznych nośnikach danych**, o których mowa w art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.) np. dyskietki, płyty CD/DVD, pamięć USB, korespondencja za pośrednictwem poczty elektronicznej. Dokumentacja kontroli przekazana w formie elektronicznej powinna być traktowana jako posiadająca taką samą wartość dowodową, co dokument papierowy.

12) W razie potrzeby ustalenia stanu obiektu, innych składników majątkowych albo przebiegu określonych czynności kontrolujący przeprowadzają oględziny. Przeprowadza się je w obecności kierownika jednostki kontrolowanej, odpowiedzialnego za obiekt i składniki majątkowe poddane oględzinom lub w obecności osoby przez niego wyznaczonej. Informacja na temat przeprowadzonych oględzin wraz z ich charakterystyką oraz ustaleniami zamieszczana jest w informacji pokontrolnej.

- 13) W przypadku uzasadnionych wątpliwości członków zespołu kontrolującego, co do treści przedstawionych im w toku kontroli dokumentów, kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona potwierdza zgodność odpisów i wyciągów oraz zestawień i obliczeń sporządzanych na potrzeby kontroli. W sytuacji nieuzasadnionej odmowy udostępnienia kontrolującym określonych dowodów należy fakt ten odnotować w informacji pokontrolnej.
- 14) W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na podejrzenie popełnienia przestępstwa **kontrolujący zobowiązani są podjąć właściwe działania na podstawie obowiązujących przepisów w zakresie postępowania karnego.**
- 15) Kontrolujących zachęca się do wyszukiwania pozytywnych aspektów funkcjonowania badanego obszaru oraz odnotowywania przykładów zidentyfikowanych dobrych praktyk, które mogłyby zostać upowszechnione w działalności innych jednostek lub stanowić podstawę do wprowadzania zmian o charakterze systemowym. W przypadku zidentyfikowania przykładów dobrych praktyk zaleca się ich zamieszczenie w sprawozdaniach z wykonania planu kontroli.
- 16) Po zakończeniu czynności kontrolnych, w celu przedstawienia jego wstępnych wyników, kontrolujący przeprowadzają **naradę zamykającą** z udziałem przedstawicieli podmiotu kontrolowanego. W uzasadnionych przypadkach można odstąpić od przeprowadzenia narady zamykającej.
- 17) Zaleca się wprowadzenie przez instytucje kontrolujące wewnętrznych procedur kontroli jakości mających na celu monitorowanie jakości wykonywanych prac oraz efektów, jakie przynoszą instytucji kontrolowanej. W szczególności, zachęca się wystąpienie do przedstawicieli kontrolowanego o dokonanie oceny pracy zespołu kontrolującego - po przekazaniu kontrolowanemu informacji pokontrolnej/zaleceń pokontrolnych. Oceny takiej dokonać można poprzez zastosowanie kwestionariusza ankiety pokontrolnej.

8.3 Podrozdział 3 - Informacja pokontrolna

- 1) **W terminie 21 dni** od dnia zakończenia kontroli lub – w przypadku, o którym mowa w pkt 4 – wydzielonej części kontroli (termin liczony od dnia upływu terminu ważności upoważnienia lub, w przypadku posługiwania się upoważnieniem stałym, terminu zakończenia kontroli wskazanego w piśmie informującym o kontroli) sporządzana jest

i przekazywana instytucji kontrolowanej w formie pisemnej informacja pokontrolna (informacja pokontrolna może zostać sporządzona również w trakcie kontroli).

- 2) Jeżeli sporządzenie informacji pokontrolnej wymaga uzyskania dodatkowych wyjaśnień, polegających w szczególności na zasięgnięciu przez instytucję kontrolującą opinii prawnych, stanowiska innych organów i instytucji, bądź wyjaśnień ze strony kontrolowanego, termin, o którym mowa w pkt 1, liczony jest ponownie od czasu uzyskania wyjaśnień bądź opinii (stanowiska).
- 3) Informacja pokontrolna jest sporządzana przez zespół kontrolujący w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: jeden dla kierownika jednostki kontrolowanej, drugi dla kierownika jednostki kontrolującej (w przypadku gdy kontrolowanych było kilka komórek organizacyjnych/instytucji kontrolowanych, np. IP i IW/IP II, powinna być wyznaczona **komórka wiodąca**, która otrzymuje oryginał informacji i koordynuje proces zgłaszania uwag).
- 4) W uzasadnionym przypadku, w szczególności w odniesieniu do kontroli o złożonym zakresie bądź charakteryzujących się długotrwałością lub w przypadku wystąpienia do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli doraźnej udzielania zamówień, dopuszcza się sporządzenie informacji pokontrolnej **etapowej**, odnoszącej się do określonej części przedmiotu kontroli.
- 5) W odniesieniu do każdej części informacji pokontrolnej etapowej stosuje się odpowiednio terminy oraz tryb procedowania, określony w pkt 1- 3 oraz 6 - 16,
- 6) Informacja pokontrolna powinna być:
 - a) obiektywna – przedstawiać bezstronnie ocenę stanu faktycznego kontroli (w przypadku niezgodności stanu faktycznego ze stanem pożądanym wskazanie, czy stwierdzona niezgodność stanowi uchybienie, nieprawidłowość itp.),
 - b) jasna – łatwa do zrozumienia, wolna od nieścisłości i logiczna, zawierająca poprawną redakcję tekstu, ze szczególną dbałością o zachowanie reguł gramatycznych i stylistycznych,
 - c) zwięzła – zawierać informacje niezbędne z punktu widzenia celu i zakresu kontroli, należy unikać zbędnych informacji nie służących realizacji celu kontroli,

- d) konstruktywna – koncentrować się na wsparciu podmiotu kontrolowanego w usprawnianiu jego działalności i zapobieganiu występowaniu nieprawidłowości lub uchybień w przyszłości, a nie na krytyce stanu z przeszłości,
- e) terminowa – sporządzona i przekazana odbiorcom w terminie określonym w *Wytycznych*,

Zwiężłość informacji pokontrolnej oznacza w szczególności, że nie należy opisywać szczegółowo całości badanego procesu, ani opisywać drobiazgowo wykonanych czynności, należy natomiast, co do zasady, podawać jedynie ustalenia o charakterze negatywnym. Jednocześnie zaleca się wskazywanie dobrych praktyk.

7) Informacja pokontrolna zawiera obowiązkowo następujące elementy:

- a) termin i rodzaj przeprowadzonej kontroli,
- b) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,
- c) dane dotyczące kontrolowanej jednostki,
- d) dane dotyczące jednostki kontrolującej (w tym skład zespołu kontrolującego),
- e) zakres kontroli (obszary które zostały objęte kontrolą, dane dotyczące kontrolowanego projektu, jeżeli kontrola dotyczy określonego projektu),
- f) podjęte czynności, w tym wymienienie zastosowanych technik (np. oględziny, przeprowadzenie wywiadów itp.) przeprowadzania kontroli,
- g) zestawienie ustaleń przeprowadzonej kontroli,
- h) określenie stwierdzonych uchybień/nieprawidłowości oraz, o ile to możliwe - ich przyczyn i skutków,
- i) w przypadku kontroli systemowych, jeżeli kontrola była prowadzona na próbie dokumentów, opis określający: populację, z której dokonywany jest wybór, wybrane do kontroli elementy oraz sposób dokonania wyboru wraz z uzasadnieniem,
- j) w przypadku kontroli projektu na miejscu, **szczegółowy opis** określający populację, z której dokonywany jest wybór, wybrane do kontroli elementy oraz sposób dokonania wyboru wraz z uzasadnieniem (możliwe do zastosowania metody to np. analiza ryzyka lub gdy jest to uzasadnione - metoda statystyczna).

W przypadkach sporządzenia, podpisania przez zespół kontrolujący i przekazania informacji na zakończenie czynności kontroli na miejscu w siedzibie kontrolowanego, w informacji pokontrolnej należy zawrzeć również pouczenie o przysługujących kontrolowanemu uprawnieniach w zakresie wnoszenia zastrzeżeń do treści informacji pokontrolnej. Zaleca się aby możliwość sporządzenia, podpisania przez zespół kontrolujący i przekazania informacji na zakończenie czynności kontroli na miejscu wykorzystywać przede wszystkim przy prowadzeniu kontroli doraźnych oraz kontroli planowych, których ustalenia są niezbędne do podejmowania pilnych decyzji (np. kontrole na zakończenie realizacji projektu).

8) Fakultatywnie, informacja pokontrolna zawiera **streszczenie dla kierownictwa** (podmiotu kontrolowanego i instytucji kontrolującej) opisujące cel kontroli z najważniejszymi ustaleniami i wnioskami.

9) Ponadto, w informacji pokontrolnej można zamieścić opis wstępnych zaleceń pokontrolnych.

10) W piśmie przekazującym informację pokontrolną należy poinformować kierownika jednostki kontrolowanej o przysługującym prawie zgłoszenia zastrzeżeń do treści zawartych w informacji pokontrolnej.

11) Informację pokontrolną podpisują:

a) wszyscy obecni w pracy członkowie zespołu kontrolującego,

b) kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona.

12) W przypadku nieobecności członka zespołu kontrolującego, należy w miejscu podpisu wpisać stosowną informację.

13) Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie przez niego upoważnionej przysługuje prawo zgłoszenia w terminie 14 dni od dnia doręczenia informacji pokontrolnej zastrzeżeń do treści zawartych w informacji pokontrolnej. Zastrzeżenia do informacji pokontrolnej wraz z jednym egzemplarzem niezaakceptowanej informacji pokontrolnej kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona przesyła do jednostki kontrolującej. W przypadku przekroczenia określonego terminu kierownik jednostki kontrolującej **może odmówić rozpatrzenia zgłoszonych zastrzeżeń.**

14) W przypadku braku zgłoszenia zastrzeżeń, kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona podpisuje przesłaną informację pokontrolną i przekazuje jeden egzemplarz do jednostki kontrolującej **w terminie do 14 dni** od dnia doręczenia.

- 15) W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do informacji pokontrolnej, kontrolujący rozpatrują je **w terminie do 14 dni** od dnia ich otrzymania (mogą w razie potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne w celu ustalenia zasadności zastrzeżeń). Ponadto, jeżeli:
- a) kontrolujący **stwierdzą zasadność wszystkich zgłoszonych zastrzeżeń** - zmieniają lub uzupełniają część informacji pokontrolnej, której dotyczyły zastrzeżenia, a następnie w terminie do 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń przesyłają poprawioną informację pokontrolną w dwóch egzemplarzach ponownie do akceptacji kierownikowi jednostki kontrolowanej,
 - b) kontrolujący nie uwzględnią wszystkich zgłoszonych zastrzeżeń - przekazują tę informację na piśmie, w terminie do 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem, do kierownika jednostki kontrolowanej, a ponadto przesyłają ponownie jeden egzemplarz informacji pokontrolnej do akceptacji kierownika jednostki kontrolowanej,
 - c) kontrolujący stwierdzą zasadność części zgłoszonych zastrzeżeń - zmieniają lub uzupełniają część informacji pokontrolnej, której dotyczyły zastrzeżenia, a następnie, w terminie do 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń, przesyłają poprawioną informację pokontrolną w dwóch egzemplarzach ponownie do akceptacji kierownika jednostki kontrolowanej wraz z uzasadnieniem na piśmie nieuwzględnienia pozostałych zastrzeżeń.
- 16) W przypadkach określonych w pkt 15 a - c, kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona, **w terminie do 7 dni** od dnia otrzymania informacji pokontrolnej, wysyła podpisany egzemplarz informacji pokontrolnej albo przygotowuje, w formie pisemnej, uzasadnienie odmowy podpisania informacji pokontrolnej i wysyła je kierownikowi jednostki kontrolującej wraz z jednym egzemplarzem niepodpisanej informacji pokontrolnej (kontrolujący w informacji pokontrolnej winien zamieścić adnotację o odmowie podpisania informacji pokontrolnej oraz jej uzasadnienie).

Odmowa podpisania informacji pokontrolnej przez kierownika jednostki kontrolowanej lub osobę przez niego upoważnioną nie wstrzymuje sporządzenia i przekazania zaleceń pokontrolnych.

- 17) W odniesieniu do kontroli doraźnych, w szczególnych i uzasadnionych przypadkach, instytucja kontrolująca może podjąć decyzję o zastosowaniu **przyspieszonej ścieżki**

przygotowania i opiniowania informacji pokontrolnej, pod warunkiem poinformowania o niej podmiotu kontrolowanego w piśmie dot. wszczęcia kontroli. Terminy określone w pkt. 8.3.1 oraz 8.3.13 – 8.3.15 *Wytycznych* ulegają skróceniu – odpowiednio z 21 do 14 dni oraz z 14 do 7 dni. Termin określony w pkt 8.3.16 *Wytycznych* pozostaje bez zmian.

8.4 Podrozdział 4 - Zalecenia pokontrolne

- 1) W przypadku, gdy ustalenia z kontroli wskazują na konieczność podjęcia przez jednostkę kontrolowaną określonych działań w celu wyeliminowania stwierdzonych uchybień lub nieprawidłowości, kierownik jednostki kontrolującej formułuje kierownikowi jednostki kontrolowanej **zalecenia pokontrolne**.
- 2) Zalecenia pokontrolne wydawane są w formie pisemnej, **w terminie do 14 dni** od dnia otrzymania od jednostki kontrolowanej podpisanej informacji pokontrolnej lub informacji pokontrolnej wraz z pisemnym uzasadnieniem odmowy jej podpisania. W przypadku zastosowania przyspieszonej ścieżki przygotowania i opiniowania informacji pokontrolnej, o której mowa w pkt 8.3.17 *Wytycznych* termin na wydanie zaleceń ulega skróceniu z 14 do 7 dni.
- 3) Zalecenia pokontrolne zawierają w szczególności:
 - a) podstawę prawną sformułowania zaleceń,
 - b) informację o kontroli, do której się odnoszą,
 - c) uwagi i wnioski zmierzające do usunięcia stwierdzonych w czasie przeprowadzonej kontroli oraz opisanych w informacji pokontrolnej uchybień i nieprawidłowości.
- 4) Zalecenia pokontrolne powinny być formułowane w sposób spełniający odpowiednio wymagania określone dla informacji pokontrolnej wskazane w pkt 8.3.6 *Wytycznych*.
- 5) Z uwzględnieniem elementów wymienionych w pkt 3, zaleca się stosowanie następującego formatu dla wydawanych zaleceń pokontrolnych:

L.p	Pkt w części inf.pok.	Podsumowanie ustalenia	Zalecenia pokontrolne	Termin wdrożenia	Stopień ważności
1.					

- 6) Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany, **w terminie/terminach wyznaczonym/ych na poinformowanie o wykonaniu zaleceń pokontrolnych**, do przekazania odpowiednich informacji do kierownika jednostki kontrolującej (w tym w uzasadnionych przypadkach – przesłania na wniosek kierownika jednostki kontrolującej odpowiednich dokumentów potwierdzających wypełnienie zaleceń), a w przypadku niewdrożenia zaleceń – o przyczynach takiego postępowania.
- 7) W przypadku, gdy w opinii kierownika jednostki kontrolowanej realizacja zaleceń pokontrolnych jest niemożliwa bądź niecelowa, kierownik jednostki kontrolowanej może przekazać do jednostki kontrolującej uzasadnienie dla braku realizacji danego zalecenia pokontrolnego. Instytucja kontrolująca akceptuje ww. uzasadnienie bądź przekazuje tę rozbieżność do rozstrzygnięcia instytucji nadrzędnej w systemie realizacji PO liŚ. Od rozstrzygnięcia instytucji nadrzędnej jednostce kontrolowanej nie przysługuje odwołanie.
- 8) W trybie określonym w pkt 7 nie można odwoływać się od ustaleń pokontrolnych, jak również ich zmieniać. W przypadku stwierdzenia przez instytucję nadrzędną, że rozbieżność między instytucjami dotyczy strony merytorycznej ustalenia, sprawa jest zwracana bez rozpatrzenia.

8.5 Podrozdział 5 – Wdrażanie zaleceń pokontrolnych

- 1) Kierownicy jednostek, którzy wydali zalecenia pokontrolne **są zobowiązani** do weryfikacji, czy zalecenia te zostały wdrożone przez jednostkę kontrolowaną. Weryfikacja ta może być dokonana na dwa sposoby:
 - a) poprzez **weryfikację odpowiednich dokumentów (zarówno w wersji papierowej jak i elektronicznej) w siedzibie jednostki kontrolującej** (tzw. „weryfikacja korespondencyjna”):
 - i) Jeżeli informacje uzyskane w sposób określony w pkt 8.4.6 *Wytycznych* są w ocenie instytucji kontrolującej wiarygodne i wystarczające do tego by uznać, że zalecenia pokontrolne zostały wdrożone, instytucja kontrolująca poprzestaje na tym etapie weryfikacji,
 - ii) Jeżeli informacje nadesłane przez kierownika jednostki kontrolowanej zgodnie z pkt 8.4.6 *Wytycznych* w ocenie instytucji kontrolującej wskazują na brak pełnego wdrożenia zaleceń, których wykonanie instytucja kontrolująca uznała za konieczne w celu wyeliminowania stwierdzonych uchybień lub nieprawidłowości, lub są

niepełne i na ich podstawie jednostka kontrolująca nie jest w stanie uznać, że zalecenia pokontrolne zostały wdrożone, instytucja kontrolująca podejmuje wszelkie możliwe działania mające na celu doprowadzenie do wdrożenia tych zaleceń. W przypadku trudności z wyegzekwowaniem wdrożenia istotnych zaleceń informacja o tym fakcie przekazywana jest do IZ (w przypadku, gdy kontrolę prowadziła IW/IP II informacja przekazywana jest również do wiadomości IP), która przekazuje IC, IK NSRO (jeśli wykryto nieprawidłowości lub istotne błędy w funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli) oraz IA informacje o niewykonaniu zaleceń,

- b) **poprzez kontrolę na miejscu**, w formie:
 - i) odrębnej kontroli sprawdzającej stan wdrożenia zaleceń,
 - ii) weryfikacji wdrożenia zaleceń podczas kontroli tego samego rodzaju,
 - iii) weryfikacji wdrożenia zaleceń jako części zakresu kontroli innego rodzaju.

Decyzję dotyczącą trybu weryfikacji zaleceń pokontrolnych podejmuje kierownik jednostki kontrolującej, biorąc pod uwagę charakter zaleceń pokontrolnych.

Jeżeli realizacja zaleceń ma charakter ciągły sprawdzenie powinno zostać dokonane najpóźniej w trakcie kolejnej kontroli projektu lub danej instytucji.

- 2) Instytucja kontrolująca zobowiązana jest na bieżąco monitorować (zgodnie z przyjętą procedurą) wdrażanie zaleceń pokontrolnych. W tym celu prowadzi rejestr wszystkich wydanych zaleceń z określeniem terminów ich planowanego wdrożenia i wykonania.

8.6 Podrozdział 6 - Obowiązki w zakresie przekazywania informacji pokontrolnych oraz zaleceń pokontrolnych

- 1) IP przekazuje do IZ kopie informacji pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli systemowych w IW/IP II, kontroli realizacji RPD PT oraz samodzielnie przeprowadzonych **kontroli projektów** wraz z zaleceniami pokontrolnymi w terminie 5 dni roboczych:
 - a) od wydania przez IP zaleceń pokontrolnych,
 - b) od otrzymania przez IP podpisanej informacji pokontrolnej bądź otrzymania informacji pokontrolnej wraz z pisemnym uzasadnieniem odmowy jej podpisania - w przypadku, gdy IP nie wydaje zaleceń pokontrolnych. IP przekazując kopię informacji pokontrolnej

informuje IZ o terminie otrzymania od jednostki kontrolowanej podpisanej informacji pokontrolnej bądź uzasadnienia odmowy jej podpisania.

- 2) IW/IP II przekazuje do IP kopie informacji pokontrolnych z przeprowadzonych **kontroli projektów** wraz z zaleceniami pokontrolnymi w terminie 5 dni roboczych:
 - a) od wydania przez IW/IP II zaleceń pokontrolnych,
 - b) od otrzymania przez IW/IP II podpisanej informacji pokontrolnej bądź otrzymania informacji pokontrolnej wraz z pisemnym uzasadnieniem odmowy jej podpisania - w przypadku, gdy IW/IP II nie wydaje zaleceń pokontrolnych. IW/IP II przekazując kopię informacji pokontrolnej informuje IP o terminie otrzymania od jednostki kontrolowanej podpisanej informacji pokontrolnej bądź uzasadnienia odmowy jej podpisania.
- 3) IP oraz IZ przekazują do IA oraz w przypadku, gdy wykryte zostaną istotne nieprawidłowości/uchybień systemowe do IK NSRO informacje pokontrolne oraz zalecenia pokontrolne z przeprowadzonych przez siebie **kontroli systemowych** w terminie 5 dni roboczych:
 - a) od wydania przez IP lub IZ zaleceń pokontrolnych,
 - b) w przypadku, gdy IP lub IZ nie wydaje zaleceń pokontrolnych - od otrzymania przez IP lub IZ podpisanej informacji pokontrolnej bądź otrzymania informacji pokontrolnej wraz z pisemnym uzasadnieniem odmowy jej podpisania.

W powyższych terminach IZ oraz IP przekazujące Poświadczenia bezpośrednio do IC przekazują do IC informacje pokontrolne oraz zalecenia pokontrolne z przeprowadzonych przez siebie kontroli systemowych.

W przypadku stwierdzenia rażącego zaniedbania wymogów systemu zarządzania i kontroli, albo rażącego naruszenia warunków certyfikacji, IZ przekazuje drogą pisemną niezwłocznie do IC wyprzedzającą informację o ustaleniach kontroli, bez oczekiwania na ostateczny termin jej zakończenia. W przypadku stwierdzenia rażącego zaniedbania wymogów systemu zarządzania i kontroli, albo rażącego naruszenia warunków certyfikacji w IP II/IW, IP niezwłocznie przekazuje drogą pisemną do IZ wyprzedzającą informację o ustaleniach kontroli, bez oczekiwania na ostateczny termin jej zakończenia.

IP oraz IZ przekazują do IA oraz - w przypadku, gdy wykryte zostaną istotne nieprawidłowości/uchybień systemowe - do IK NSRO informacje o stanie wdrożenia zaleceń pokontrolnych w przypadku „weryfikacji korespondencyjnej” (na podstawie przekazanych przez

instytucję kontrolowaną dokumentów) z przeprowadzonych przez siebie **kontroli systemowych** w terminie 5 dni roboczych od otrzymania informacji o stanie ich wdrożenia.

W powyższym terminie IZ oraz IP przekazujące Poświadczenia bezpośrednio do IC przekazują do IC informacje o stanie wdrożenia zaleceń pokontrolnych w przypadku „weryfikacji korespondencyjnej” (na podstawie przekazanych przez instytucję kontrolowaną dokumentów) z przeprowadzonych przez siebie kontroli systemowych.

IZ przekazuje IC w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania wyników kontroli i audytów przeprowadzonych w IZ przez Najwyższą Izbę Kontroli oraz inne uprawnione służby kontrolne i audytowe, a w odniesieniu do kontroli beneficjentów przekazuje wyniki kontroli, które zawierają ustalenia o stwierdzeniu wystąpienia nieprawidłowości związanych z realizacją PO liŚ. IP lub IW/IP II przekazują bezpośrednio do IZ oraz do IC wyniki ww. kontroli i audytów, jeżeli kontrole te dotyczyły obowiązków powierzonych do realizacji IP lub IW/IP II w terminie 5 dni roboczych od dnia ich otrzymania. IW/IP II przekazuje wyniki ww. kontroli i audytów również do IP. Ponadto, IW/IP II zapewnia, aby wyniki ww. kontroli, które zawierają ustalenia o stwierdzeniu nieprawidłowości związanych z realizacją PO liŚ były przekazywane przez beneficjenta bezpośrednio do IP, IZ oraz IC w terminie 5 dni roboczych od dnia ich otrzymania. IZ zobowiązana jest do gromadzenia wszystkich ww. wyników kontroli i audytów.

- 4) W przypadku, gdy IC wystąpi z wnioskiem do IZ o przekazanie szczegółowej dokumentacji pokontrolnej, dotyczącej kontroli projektu, instytucja będąca w posiadaniu tej dokumentacji przekazuje ją niezwłocznie bezpośrednio do IC oraz do wiadomości IZ.
- 5) Jeżeli kontrola, o której mowa w pkt 8.5.1 b *Wytycznych* dotyczy istotnych uchybień/nieprawidłowości systemowych stwierdzonych w wyniku przeprowadzenia kontroli systemowej, informacja pokontrolna sporządzona w wyniku ponownej kontroli powinna zostać przekazana do IK NSRO, IC oraz IA.

8.7 Podrozdział 7 - Obowiązki w zakresie wprowadzania informacji o kontroli do KSI (SIMIK 07-13)

- 1) Kontrole projektów podlegają rejestracji w Krajowym Systemie Informatycznym w zakresie zgodnym z Instrukcją użytkownika KSI (SIMIK 07-13).
- 2) W systemie KSI, w zakładce **Kontrole** rejestrowane są następujące rodzaje kontroli:

- a) **kontrola procedur zawierania umów (PZU),**
 - b) **kontrola projektów** – zaawansowanych finansowo lub zakończonych przed dokonaniem pierwszego rozliczenia wydatków, w trakcie realizacji, na zakończenie, trwałości po zakończeniu. W sytuacji, gdy kontrola projektu łączy się z kontrolą krzyżową horyzontalną z PROW 07-13 lub PO RYBY, należy uwzględnić taką informację w trakcie procesu rejestracji kontroli w KSI SIMIK,
 - c) **kontrola realizacji RPD.**
- 3) Do KSI SIMIK 07-13, w zakładce **Kontrola** nie są wprowadzane wyniki weryfikacji wniosków o płatność, z zastrzeżeniem pkt 6, oraz kontrole systemowe.
 - 4) Do KSI SIMIK 07-13, w zakładce **Kontrola** nie należy także wprowadzać kontroli przeprowadzonych na podstawie pre-umów. Wyjątkiem od tej zasady jest kontrola przeprowadzona na podstawie pre-umowy, która wypełnia obowiązek przeprowadzenia kontroli projektów zaawansowanych finansowo lub zakończonych przed dokonaniem pierwszego rozliczenia wydatków, z zastrzeżeniem pkt 5.
 - 5) Do KSI SIMIK 07-13, w zakładce **Kontrola** nie należy wprowadzać danych o kontrolach tzw. projektów zaawansowanych, jeżeli weryfikacja nie obejmowała kontroli na miejscu, a opierała się jedynie na weryfikacji dokumentacji w siedzibie jednostki kontrolującej.
 - 6) Kontrola na zakończenie realizacji projektu podlega rejestracji w KSI SIMIK 07-13 bez względu to, czy była prowadzona na dokumentach czy na miejscu. W przypadku, gdy kontrola jest prowadzona na dokumentach (w szczególności dotyczy weryfikacji wniosku o płatność końcową), tzn. nie jest kontrolą na miejscu, należy w KSI także wyraźnie zaznaczyć: „weryfikacja wniosku o płatność końcową / kontrola na dokumentach”, zgodnie z zaleceniami Instytucji Certyfikującej.
 - 7) W polu „Numer wniosku o płatność” należy wprowadzić (o ile w danym przypadku możliwe) ostatni wniosek o płatność wzięty pod uwagę na etapie przygotowania się do kontroli.
 - 8) W polu „Wyniki kontroli” należy zawsze zawrzeć następujące informacje przedstawiając je w następującej kolejności:
 - a) rodzaj kontroli (**PZU** – w tym przypadku należy podać kolejno: nazwę zamówienia, tryb udzielenia zamówienia, rodzaj zamówienia oraz szacunkową wartość zamówienia, **na miejscu** – z odpowiednim doprecyzowaniem w zależności od kategorii kontroli –

projektu zaawansowanego lub zakończonego przed dokonaniem pierwszego rozliczenia wydatków, w trakcie realizacji, na zakończenie, po zakończeniu albo **weryfikacja wniosku o płatność końcową / kontrola na dokumentach** – w przypadku, o którym mowa w pkt 6 niniejszego Podrozdziału),

b) informację o wynikach kontroli, zgodnie z rozwiązaniami zaproponowanymi w instrukcji użytkownika KSI:

- i) bez zastrzeżeń – w przypadku, gdy podczas kontroli nie stwierdzono żadnych uchybień,
- ii) z nieistotnymi zastrzeżeniami – w przypadku, gdy stwierdzone podczas kontroli uchybienia nie powodują skutków finansowych,
- iii) z istotnymi zastrzeżeniami – w przypadku, gdy stwierdzone podczas kontroli uchybienia powodują skutki finansowe. W przypadku zastosowania taryfikatora do wymierzania korekt finansowych, należy wskazać także rodzaj naruszenia, stawkę zastosowanej korekty oraz potencjalnej lub rzeczywistej kwoty nieprawidłowości, zwięzły opis najważniejszych ustaleń kontroli.

9) W przypadku kontroli trwających dłużej niż jeden dzień, w polu „Data przeprowadzenia kontroli” jako datę przeprowadzenia kontroli należy wskazać dzień ostatniej czynności kontrolnej wykonanej u kontrolowanego (ostatni dzień kontroli na miejscu).

10) Informacje na temat kontroli prowadzonych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, należy wprowadzić niezwłocznie po jej zawarciu i wpisaniu informacji w tym zakresie w odpowiedniej zakładce KSI.

11) Kontrole realizacji RPD powinny być wprowadzane analogicznie do schematu podanego powyżej (rodzaj kontroli: kontrola na miejscu), nawet jeżeli były prowadzone jednocześnie z kontrolą systemową. W takim przypadku informacje wprowadzane do KSI powinny dotyczyć wyłącznie kontroli realizacji RPD.

Rozdział 9 – Reguły przechowywania i udostępniania dokumentacji związanej z kontrolą

1) Instytucja przeprowadzająca kontrolę przechowuje całość dokumentacji dotyczącej kontroli (informacje pokontrolne, zalecenia pokontrolne, dowody zebrane w toku postępowania – zdjęcia, kserokopie itp.) w terminie i zgodnie z wymogami art. 90 rozporządzenia ogólnego,

art. 15, art. 19 i art. 37 rozporządzenia wykonawczego, a w przypadku dokumentów dotyczących pomocy publicznej mając na uwadze art. 15 rozporządzenia Rady (WE) nr 659/1999.

- 2) W przypadku toczących się postępowań sądowych lub też na właściwie uzasadniony wniosek KE termin wskazany w pkt 1 ulega zawieszeniu.
- 3) Dokumenty przechowuje się w formie oryginałów albo kopii na powszechnie uznawanych nośnikach danych. Dokumenty z kontroli stanowiące dowód stwierdzonych nieprawidłowości powinny być zabezpieczone przed dostępem osób nieupoważnionych.
- 4) Instytucja przeprowadzająca kontrolę zapewnia, aby ww. dokumentacja była udostępniana do kontroli osobom i instytucjom, które mają uprawnienia do kontrolowania tych dokumentów.

Rozdział 10 – Metodyka doboru próby

10.1 Podrozdział 1 - Metodyka doboru próby do kontroli w trakcie realizacji projektów

- 1) W przypadku, gdy w danym działaniu/priorytecie nie jest możliwe bądź celowe przeprowadzenie kontroli 100% realizowanych projektów na miejscu, IP lub IW/IP II zapewnia wybór projektów do planu kontroli na podstawie wyników przeprowadzonej **analizy ryzyka**.
- 2) Projektów, w których wartość wydatków kwalifikowalnych poniesionych ogółem od początku realizacji projektu, które zostały przedstawione w ostatnim wniosku beneficjenta o płatność (pkt Postęp finansowy realizacji projektu wiersz „Ogółem”, kolumna nr 5 wniosku o płatność) wynosi 0, nie uwzględnia się w analizie ryzyka. Jeżeli jednak posiadane przez instytucję informacje wskazują na konieczność przeprowadzenia kontroli na miejscu, taki projekt może być uwzględniony w planie kontroli.
- 3) W sytuacji, w której przeprowadzenie analizy ryzyka mogłoby okazać się nieefektywne np. ze względu na dużą ilość nieistotnie zróżnicowanych projektów w danym Działaniu/priorytecie, wybór projektów do kontroli może zostać przeprowadzony na podstawie **doboru losowego**. Dobór losowy może być dokonany z zastosowaniem liczb losowych. Jednostka dokonująca doboru losowego powinna posiadać kompletną i dokładną listę elementów populacji (projektów), które powinny zostać kolejno ponumerowane. Wygenerowanie liczb

losowych w ilości odpowiadającej żądanej próbie następuje z przedziału odpowiadającego numeracji elementów populacji (od 1 do n), przy pomocy programu komputerowego np. Excel.

- 4) Z zastrzeżeniem postanowień pkt 2 i 3, analiza ryzyka jest przeprowadzana **dla wszystkich projektów** realizowanych w ramach danego Działania/priorytetu (tj. dla których została podpisana umowa o dofinansowanie, a nie zostały zakończone).
- 5) Rekomenduje się dokonywanie wyboru projektów na podstawie **matematycznej metody analizy ryzyka** przeprowadzanej zgodnie z następującą sekwencją:

- a) należy zidentyfikować listę czynników ryzyka, na podstawie których dokonana zostanie ocena. Wybór czynników ryzyka powinien zostać dokonany z zapewnieniem, aby do próby zostały wybrane projekty o najwyższym współczynniku ryzyka. Rekomenduje się wybór co najmniej pięciu czynników ryzyka z poniższej listy (**gwiazdką zostały oznaczone czynniki ryzyka najistotniejsze z punktu widzenia IZ**), przy czym należy uwzględnić co najmniej jeden czynnik z każdej z poniższych grup:

i) odnoszące się do charakteru beneficjenta:

Lp	Czynnik ryzyka	Priorytet
1.	rodzaj beneficjenta	projekty realizowane przez podmioty prywatne
2.	typ beneficjenta	projekt realizowany częściowo/w całości przez podmiot upoważniony
3.	doświadczenie beneficjenta	projekty realizowane przez beneficjentów nie posiadających doświadczenia we wdrażaniu środków UE
4.	realizowanie projektów w ramach innych PO, w tym PROW i PO RYBY	równoległe realizowanie przez beneficjenta projektów o podobnym zakresie w ramach innych PO/PROW

ii) odnoszące się do charakteru projektu:

Lp	Czynnik ryzyka	Priorytet
1.	całkowity koszt projektu zatwierdzonego do współfinansowania z funduszy	projekty o najwyższym koszcie całkowitym
2.	złożoność projektu	projekty o dużej złożoności (np. technicznej, funkcjonalnej, lokalizacyjnej) należy kontrolować w pierwszej kolejności
3.	maksymalna kwota dofinansowania dla projektu (na podstawie umowy o dofinansowanie) w mln PLN*	projekty, w których kwota dofinansowania jest porównywalnie wyższa niż w pozostałych
4.	czas pozostający do zakończenia realizacji projektu (w latach)	projekty z krótszym terminem do zakończenia realizacji

5.	ilość kontraktów realizowanych w ramach projektu	projekty, jeżeli na ich realizację zawarto więcej umów (kontraktów) wykonawczych
6.	zmiany w umowie o dofinansowanie	projekty, dla których uprzednio wprowadzano zmiany do umowy
7.	liczba punktów przyznanych przy ocenie projektu	projekty, które uzyskały niższą liczbę punktów na etapie oceny wniosku o dofinansowanie
8.	liczba podwykonawców	projekty realizowane z użyciem dużej ilości podwykonawców lub zasobami własnymi
9.	zmiany wykonawcy	projekty, w których wystąpiła zmiana lub upadłość wykonawcy

iii) odnoszące się do działań beneficjenta:

Lp	Czynnik ryzyka	Priorytet
1.	zaawansowanie rzeczowe	projekty o większym procentowo zaawansowaniu rzeczowym powinny być poddane kontroli w pierwszej kolejności
2.	opóźnienia w realizacji projektu – w odniesieniu do harmonogramu ustalonego w umowie o dofinansowanie*	projekty, w których występują opóźnienia w realizacji projektu
3.	poprawność przygotowywanych przez beneficjenta wniosków o płatność w ostatnim roku	projekty beneficjentów błędnie wypełniających wnioski o płatności pośrednie

iv) związane z wynikami oceny działań beneficjenta:

Lp	Czynnik ryzyka	Priorytet
1.	termin ostatniej kontroli projektu na miejscu (decyduje okres obowiązywania planu kontroli)	projekty nie poddane kontroli w ostatnim roku
2.	ilość kontroli projektu przeprowadzonych dotychczas przez inne instytucje (w tym IA)	projekty poddawane wcześniej rzadkim kontrolom lub nie kontrolowane
3.	wyniki dotychczasowych kontroli projektów na miejscu bądź kontroli realizowanych przez inne instytucje*	projekty, w których stwierdzono nieprawidłowości

b) każdemu czynnikowi powinna zostać przypisana waga, w zależności od stopnia wpływu danego czynnika na możliwość wystąpienia uchybień i nieprawidłowości. Suma poszczególnych wag **musi wynosić 1**. Waga dla poszczególnych kryteriów jest ustalana przez pracowników dokonujących analizy na podstawie profesjonalnej oceny,

- c) każdy projekt oceniany jest pod względem wszystkich wybranych czynników ryzyka. Punkty dla poszczególnych czynników ryzyka przyznawane są przez pracowników dokonujących analizy na podstawie profesjonalnego osądu. Należy stosować pięciostopniową skalę ocen,
- d) punkty dla każdego projektu oblicza się zgodnie z następującą formułą:

Ilość punktów = (waga czynnika ryzyka1 x punkty za dany czynnik ryzyka dla projektu (w skali od 1 do 5) + waga czynnika ryzyka2 x punkty za dany czynnik ryzyka dla projektu (w skali od 1 do 5) +...+ waga czynnika ryzyka N x punkty za dany czynnik ryzyka dla projektu (w skali od 1 do 5))/5 ,

- e) w celu określenia ryzyka w odniesieniu do zaawansowania finansowego projektu wynik analizy ryzyka dla projektu należy pomnożyć przez procent określający zaawansowanie finansowe projektu (wartość kwalifikowalnych wydatków poniesionych ogółem od początku realizacji projektu w stosunku do wartości wydatków kwalifikowanych przypisanym zadaniom/celom określonym w aktualnym harmonogramie realizacji projektu), które zostały przedstawione w ostatnim wniosku beneficjenta o płatność (pkt „Postęp finansowy realizacji projektu” wniosku o płatność: wiersz „Ogółem”, kolumna nr 6 „% realizacji”),
- f) w planie kontroli na kolejny rok powinny być uwzględnione projekty, które otrzymały największą ilość punktów z możliwością pominięcia projektów, które były kontrolowane w poprzednim roku,
- g) minimalna ilość projektów, które będą poddane kontroli w danym roku będzie uzależniona od specyfiki danego Działania/ priorytetu. Czynniki, które będą brane pod uwagę przy określaniu ww. liczby projektów do kontroli będą m.in.:
 - i) ilość projektów,
 - ii) całkowity koszt projektów,
 - iii) kwota dofinansowania dla projektów,
 - iv) rodzaj beneficjenta.

Minimalna ilość projektów, które będą włączone do planu kontroli zostanie ustalona przez IP w uzgodnieniu z IZ i IW/IP II na etapie przygotowania Sektorowego Planu Kontroli,

- h) w drodze wyjątku, do planu kontroli może być wybrany inny projekt, jeżeli informacje posiadane przez IP lub IW/IP II wskazują na konieczność przeprowadzenia kontroli tego projektu w danym roku, pomimo, iż analiza ryzyka wskazuje, iż przeprowadzenie kontroli w danym roku nie jest konieczne. W takim przypadku, w planie kontroli należy każdorazowo podać uzasadnienie takiej decyzji,
 - i) IZ zaleca brać pod uwagę wskazówki zawarte w *Wytycznych COCOF*, w szczególności w odniesieniu do projektów dużych.⁸
- 6) Każdorazowo należy uzasadnić sposób dokonanej analizy ryzyka, a jej wyniki należy rzetelnie udokumentować. Analiza ryzyka oraz dokumentacja z nią związana powinna być przechowywana przez instytucje w terminie i zgodnie z wymogami art. 90 rozporządzenia ogólnego, art. 15, art. 19 i art. 37 rozporządzenia wykonawczego i podlega kontroli systemowej.
- 7) IP przygotowując sektorowy plan kontroli dokonuje corocznego przeglądu metodyki doboru próby do kontroli w trakcie realizacji projektów, zgodnie z art. 13 ust. 3 rozporządzenia wykonawczego. Celem przeglądu jest ustalenie czy próba wybrana do kontroli w roku, który obejmuje plan jest wystarczająca.

10.2 Podrozdział 2 - Metodyka doboru obszarów do kontroli systemowych

- 1) W każdym roku do dnia zamknięcia programu operacyjnego, w rozumieniu art. 89 ust. 5 rozporządzenia ogólnego, IZ oraz IP prowadzą przynajmniej jedną kontrolę systemową w każdej instytucji, do której delegowały część zadań. W sytuacji szczególnie uzasadnionej IZ oraz IK NSRO mogą zaakceptować mniejszą liczbę podmiotów wyłonionych do kontroli systemowych w rocznym planie kontroli lub w aktualizacji zaakceptowanego wcześniej rocznego planu kontroli.
- 2) W sytuacji, gdy IP przekazuje IW/IP II całość obowiązków związanych z realizacją zadań w zakresie weryfikacji dokumentów towarzyszących wnioskowi o płatność otrzymywanych od beneficjenta (z wyłączeniem priorytetów XIV-XV), IP jest zobowiązana do prowadzenia kontroli systemowych w tym obszarze w IW/IP II co najmniej raz na rok. W uzasadnionych przypadkach IZ może wyrazić zgodę na odstępstwo od tej zasady.

⁸ Zgodnie z *Wytycznymi COCOF* (pkt 2.7) kontrole projektów dużych powinny być realizowane co najmniej 3 razy w cyklu życia projektu.

- 3) Z lub IP powinna co roku, z zastrzeżeniem pkt 10.2.2 *Wytycznych*, skontrolować realizację zadań powierzonych odpowiednio IP oraz IW/IP II, w obszarach wybranych zgodnie z pkt 10.2.5 *Wytycznych*. Zakres kontroli powinien być doprecyzowany indywidualnie w zależności od przypadku. W ramach jednej kontroli systemowej można skontrolować więcej niż jeden obszar kontroli.
- 4) Przy doborze obszarów do kontroli należy kierować się regułą, zgodnie z którą każdy obszar wskazany poniżej powinien zostać skontrolowany nie mniej niż jeden raz w okresie realizacji PO liŚ, z zastrzeżeniem pkt 10.2.2 *Wytycznych*:
 - a) **programowanie**, w tym:
 - i) monitorowanie przygotowania kluczowych projektów,
 - ii) organizacja konkursów i nabór wniosków o dofinansowanie,
 - iii) ocena wniosków o dofinansowanie (ew. przygotowywanie list rankingowych),
 - iv) przekazywanie wniosków o potwierdzenie dofinansowania dla dużych projektów do IZ,
 - v) przyjmowanie projektu do dofinansowania,
 - vi) kontrole projektów zaawansowanych finansowo lub zakończonych przed dokonaniem pierwszego rozliczenia wydatków,
 - vii) kontrole przygotowania indywidualnych projektów kluczowych (przed złożeniem wniosku o dofinansowanie),
 - viii) podpisywanie umów o dofinansowanie z beneficjentami,
 - b) **kontrola wniosków beneficjentów o płatność i proces poświadczania wydatków**, w tym:
 - i) weryfikacja spełnienia przez beneficjenta warunków otrzymania zaliczki,
 - ii) weryfikacja wniosków o płatność otrzymanych od beneficjenta (w tym dobór próby dokumentów do weryfikacji),
 - iii) monitorowanie terminowości przekazywania przez beneficjenta wniosków o płatność i monitorowanie stanu realizacji projektów w oparciu o część wniosku o płatność dotyczącą postępu rzeczowo-finansowego,

- iv) działania podejmowane przez odpowiednią instytucję w przypadku identyfikacji problemów we wdrażaniu projektu,
 - v) sporządzanie zagregowanych wniosków o płatność przez IW/IP II i przekazywanie do odpowiedniej IP, ze szczególnym uwzględnieniem wyników kontroli projektów i raportów o nieprawidłowościach, zasadności zmiany decyzji o kwalifikowalności określonych kwot w projektach oraz zasadności zmiany decyzji o kwotach wyłączonych,
 - vi) weryfikacja przez IP wniosków o płatność otrzymanych od IW/IP II, sporządzanie poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową oraz ich przekazywanie do IC lub IZ,
- c) **kontrole i nadzór nad instytucjami niższego szczebla systemu zarządzania i kontroli**, w tym:
- i) przygotowywanie planów kontroli ex-ante i ex-post w zakresie procedur zawierania umów (w tym dobór próby do kontroli ex-ante),
 - ii) przeprowadzanie kontroli zawierania umów i kontroli ex-ante i ex-post procedur zawierania umów dla zadań objętych projektem,
 - iii) przygotowywanie planów kontroli w tym dobór próby do kontroli na miejscu realizacji projektu oraz analiza ryzyka do kontroli systemowych,
 - iv) przeprowadzanie kontroli systemowych,
 - v) przeprowadzanie kontroli w trakcie realizacji projektu,
 - vi) przeprowadzanie kontroli na zakończenie realizacji projektu,
 - vii) przeprowadzanie kontroli trwałości projektu po zakończeniu realizacji projektu,
 - viii) przeprowadzanie kontroli realizacji projektu PT,
 - ix) nadzór nad wdrażaniem rekomendacji pokontrolnych,
 - x) weryfikacja przez IP Instrukcji Wykonawczych IW/IP II,
 - xi) prowadzenie kontroli krzyżowych,
- d) **sprawozdawczość**, w tym:
- i) przygotowywanie informacji miesięcznych z realizacji działań/priorytetów i przekazywanie do instytucji nadrzędnej,

- ii) przygotowywanie sprawozdań z realizacji działań/priorytetów i przekazywanie do instytucji nadrzędnej,
 - e) **nieprawidłowości, w tym:**
 - i) przygotowywanie informacji miesięcznych z realizacji działań/priorytetów i przekazywanie do instytucji nadrzędnej,
 - ii) przygotowywanie sprawozdań z realizacji działań/priorytetów i przekazywanie do instytucji nadrzędnej,
 - iii) postępowanie ze zidentyfikowaną nieprawidłowością/podejrzeniem wystąpienia nieprawidłowości,
 - iv) raportowanie o nieprawidłowościach do instytucji nadrzędnej,
 - f) **działania informacyjno-promocyjne**, w tym prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych na poziomie IP, IW/IP II zgodnie z Planem Komunikacji Programu Infrastruktura i Środowisko 2007-2013, Rocznym Planem Działań informacyjnych i promocyjnych Programu Infrastruktura i Środowisko oraz Zasadami promocji projektów dla beneficjentów Programu Infrastruktura i Środowisko 2007-2013,
 - g) **wprowadzanie danych do systemu informatycznego**, w tym terminowość i prawidłowość wprowadzania danych do systemu, bezpieczeństwo systemu informatycznego, procedury eksportu danych z systemów lokalnych do systemu krajowego. Zaleca się prowadzenie kontroli w tym obszarze każdorazowo przy okazji prowadzenia kontroli systemowej w innym zakresie,
 - h) **archiwizowanie dokumentów** zgodnie z przepisami prawa wspólnotowego i krajowego oraz zgodnie z obowiązującymi procedurami / wytycznymi.
- 5) Obszary do kontroli systemowych na dany rok powinny być wybrane z uwzględnieniem następujących czynników:
- a) wszystkie podstawowe procesy związane z realizacją PO liŚ, zachodzące w danej IP, IW/IP II,
 - b) termin przeprowadzenia ostatniej kontroli w danym obszarze,
 - c) priorytet kierownictwa – opinia kierownictwa jednostki lub komórki organizacyjnej wskazująca obszary, które powinny zostać w pierwszej kolejności objęte kontrolą,
 - d) zalecenia wyrażone przez IZ na etapie opracowywania sektorowych planów kontroli,

- e) ryzyko związane z realizacją poszczególnych procesów, w tym m.in.:
 - i) zaawansowanie realizacji PO liŚ,
 - ii) określenie procesów kluczowych w kolejnym roku realizacji PO liŚ,
 - iii) wyniki kontroli lub audytów przeprowadzanych dotychczas w danej instytucji w zakresie zadań związanych z realizacją PO liŚ,
 - iv) częstotliwość zmian procedur w obszarze (innych dokumentów np. o charakterze systemowym - akty prawne, wytyczne),
 - v) zdolność instytucjonalną danej IP, IW/IP II do realizacji danego procesu.
- 6) Podczas prowadzenia kontroli systemowych należy posługiwać się listą sprawdzającą do kontroli systemowej, której wzór zawierający minimalny zestaw zagadnień, które powinny być poddane weryfikacji, w zależności od badanego obszaru, został określony w **Załączniku nr 8** do *Wytycznych* (jeżeli dany obszar nie jest objęty zakresem danej kontroli systemowej, należy go wykreślić). Należy zauważyć, iż lista nie określa pełnego zakresu każdej kontroli systemowej, a jedynie wykaz kwestii podstawowych, który powinien być dostosowywany (rozszerzany) w zależności od konkretnego obszaru objętego kontrolą, a także specyfiki zadań i sposobu ich wykonywania przez instytucję niższego szczebla zarządzania PO liŚ, która zostanie poddana kontroli.

Rozdział 11 – Sprawozdanie z wykonania planu kontroli

- 1) Wyniki postępowań kontrolnych, IP przedstawiają w sprawozdaniach z realizacji planu kontroli przekazywanym IZ w formie pisemnej i **elektronicznej** w następujących terminach:
 - a) do 20 lipca za I półrocze,
 - b) do 20 stycznia za II półrocze.
- 2) IW/IP II przygotowują informacje niezbędne do wypełnienia przez IP formatu określonego w Załączniku Nr 9 do *Wytycznych* i przesyłają je do IP w terminie:
 - a) do 10 lipca za I półrocze,
 - b) do 10 stycznia za II półrocze.
- 3) Sprawozdanie z wykonania planu kontroli określa m.in., czy wykonane zostały wszystkie zaplanowane kontrole oraz wskazuje liczbę kontroli zrealizowanych w danym okresie w trybie doraźnym. W przypadku, gdy niezrealizowano wszystkich kontroli należy wskazać

przyczyny nieprzeprowadzenia kontroli, w szczególności w odniesieniu do dużych projektów. Sprawozdanie zawiera ponadto informacje o zidentyfikowanych problemach systemowych w wyniku przeprowadzonych kontroli, a także przykłady zidentyfikowanych dobrych praktyk w funkcjonowaniu badanych obszarów.

- 4) W sprawozdaniu ujmuje się kontrole, w wyniku których wydano zalecenia pokontrolne w półroczu, za które sporządza się sprawozdanie, a w przypadku, gdy kontrola nie kończyła się wydaniem zaleceń pokontrolnych w sprawozdaniu ujmuje się kontrole, co do których otrzymano od kontrolowanego w półroczu, za które sporządza się sprawozdanie podpisaną informację pokontrolną bądź informację pokontrolną wraz z pisemnym uzasadnieniem odmowy jej podpisania.
- 5) Wzór okresowego sprawozdania z realizacji planu kontroli określający minimalny zakres informacji został określony w **Załączniku nr 9** do *Wytycznych*.
- 6) Po otrzymaniu sprawozdania jest ono analizowane przez IZ. W szczególności IZ zwraca uwagę na odstępstwa od planu kontroli oraz wnioski systemowe wynikające z kontroli.

Rozdział 12 – Uprawnienia poszczególnych organów w przypadku identyfikacji poważnych uchybień lub nieprawidłowości

12.1 Podrozdział 1 – Uprawnienia Komisji Europejskiej

- 1) W przypadku wykrycia nieprawidłowości systemowych lub pojedynczych nieprawidłowości dotyczących wydatków uwzględnionych we wnioskach o płatność przekazanych do KE, KE ma prawo do zastosowania następujących procedur :
 - a) wstrzymania biegu terminu płatności (na zasadach określonych w art. 91 rozporządzenia ogólnego), lub
 - b) zawieszenia płatności w całości lub w części (na zasadach określonych w art. 92 rozporządzenia ogólnego), lub
 - c) zastosowania korekt finansowych (zgodnie z art. 99 i 100 rozporządzenia ogólnego).

12.2 Podrozdział 2 – Uprawnienia krajowych instytucji systemu zarządzania i kontroli PO liŚ

- 1) W przypadku, gdy ustalenia z kontroli wskazują na konieczność podjęcia przez instytucję kontrolowaną określonych działań w celu wyeliminowania zaistniałych uchybień

lub nieprawidłowości, instytucja kontrolująca wydaje zalecenia pokontrolne; reguły dotyczące wydawania zaleceń pokontrolnych opisano szczegółowo w pkt 8.4 *Wytycznych*.

- 2) Mając na uwadze art. 101 rozporządzenia ogólnego państwo członkowskie obowiązane jest dokonywać korekt finansowych na podstawie art. 98 rozporządzenia ogólnego oraz windykacji pomocy publicznej na podstawie art. 87 Traktatu (TWE) i art. 14 rozporządzenia Rady (WE) nr 659/1999 z dnia 22 marca 1999 r. ustanawiającego zasady szczegółowe stosowania art. 93 Traktatu WE (Dz.Urz. UE L 83 z 27 .03.1999, str. 1.).
- 3) W przypadku stwierdzenia pojedynczych nieprawidłowości dokonywana korekta finansowa polega na anulowaniu całości lub części wkładu publicznego w ramach projektu, którego dotyczy nieprawidłowość. Wkład anulowany nie może być ponownie wykorzystany na projekt, który był poddany korekcie. Opis procesu odzyskiwania środków związanych z wykrytą nieprawidłowością określają odrębne dokumenty w systemie realizacji PO liŚ.
- 4) W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości o charakterze systemowym dokonywana korekta finansowa polega na anulowaniu całości lub części wkładu publicznego w ramach działania/priorytetu, którego nieprawidłowość dotyczy. Uwolnione w ten sposób zasoby funduszy mogą być ponownie wykorzystane przez państwo członkowskie do dnia 31 grudnia 2015 r. na dany program operacyjny. Wkład anulowany nie może być ponownie wykorzystany na istniejące projekty w ramach całości lub części priorytetu, w obrębie której wystąpiła nieprawidłowość systemowa.
- 5) W przypadku, gdy w wyniku kontroli prowadzonej przez IW/IP II, IP bądź IZ zidentyfikowane zostanie naruszenie wywołujące skutki finansowe, odpowiedzialność za ustalenie korekty finansowej lub niekwalifikowalności wydatków leży w gestii instytucji kontrolującej.
- 6) Na mocy porozumień w sprawie systemu realizacji PO liŚ zawartych pomiędzy IZ i IP, IZ powierzyła IP kompetencje w zakresie kontroli oraz nakładania korekt finansowych. Sposób, w jaki IP realizuje delegowane przez IZ funkcje podlega weryfikacji prowadzonej przez IZ w ramach kontroli systemowej.
- 7) IP sprawuje nadzór nad działaniami IW/IP II w zakresie nakładania korekt finansowych. Nadzór polega w szczególności na weryfikacji prawidłowości nałożenia korekt finansowych, prowadzonej cyklicznie bądź w związku z otrzymaną od innego podmiotu informacją o błędach w czynnościach lub ustaleniach dokonywanych przez IW/IP II. Weryfikacja może w szczególności odbywać się w trakcie kontroli systemowych.

- 8) Obowiązki informacyjne poszczególnych instytucji związane z przypadkiem wykrycia nieprawidłowości określają właściwe w tym zakresie Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013 oraz dokument „Procedura informowania o nieprawidłowościach finansowych w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007-2013” wydany przez Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej.
- 9) W przypadkach określonych w przepisach o finansach publicznych, nieprawidłowo wydatkowana kwota jest podstawą wykluczenia wobec beneficjenta prawa otrzymania dofinansowania na realizację projektu w ramach programów finansowanych z udziałem środków pochodzących z UE - przez okres 3 lat od dnia dokonania zwrotu tych środków, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2010 r. Nr 125, poz. 846).
- 10) Informacje i zalecenia pokontrolne wskazujące na nieprawidłowości w przestrzeganiu procedur lub niesprawność funkcjonowania systemu wdrażania PO liŚ stanowią dla IZ podstawę do wydania, m.in. w ramach zaleceń pokontrolnych, polecenia dotyczącego w szczególności:
- a) dostosowania lub zmiany procedur,
 - b) wstrzymania wszelkich operacji, w szczególności wstrzymania przekazywania środków w ramach priorytetu lub danego działania,
 - c) wstrzymania przekazywania poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność do IC.
- Cofnięcie polecenia może nastąpić na skutek decyzji IZ. O wydaniu polecenia oraz o cofnięciu polecenia IZ powiadamia niezwłocznie IP.
- 11) Raporty z kontroli lub audytu prowadzonego przez inne niż IZ, IP lub IW/IP II uprawnione instytucje, sprawozdania monitorujące oraz uzyskane przez IZ, IP lub IW/IP II inne informacje wskazujące na uchybienia lub nieprawidłowości w systemie realizacji PO liŚ

mogą stanowić podstawę do wydania przez te instytucje rekomendacji dla odpowiednio IP, IW/IP II lub beneficjentów.

Rekomendacje powinny wskazywać sposób usunięcia uchybienia/ nieprawidłowości lub zmiany instrukcji wykonawczej.

IP, IW/IP II lub beneficjent uwzględnia rekomendacje oraz informuje o sposobie ich wdrożenia w terminie wskazanym przez instytucję wydającą rekomendacje, który nie może być krótszy niż 14 dni.

Instytucja, której wydano rekomendacje może zgłosić umotywowane uwagi do ich treści. Po rozpatrzeniu uwag, instytucja wydająca rekomendacje przekazuje swoje stanowisko, wskazując nowy termin wdrożenia rekomendacji.

12) IC ma prawo **wstrzymania procesu certyfikacji wydatków do KE** dla całości PO liŚ, osi priorytetowej, działania, poddziałania, grupy projektów lub projektu PO liŚ do czasu usunięcia przez daną instytucję stwierdzonych nieprawidłowości, w następujących przypadkach:

- a) **rażące niewypełnianie przez IZ/IP/IW/IP II nałożonych obowiązków,**
- b) **stwierdzenie poważnych nieprawidłowości w realizacji PO liŚ** (w szczególności w przypadku stwierdzenia rażącego zaniedbania wymogów systemu zarządzania i kontroli, albo rażącego naruszenia warunków certyfikacji np. takich jak: nierozliczanie kwot nieprawidłowo wydatkowanych, nieprzeprowadzanie kontroli systemowych lub kontroli projektów, brak procedur lub ich niestosowanie w zakresie zgodności danych w KSI (SIMIK 07-13) i w *Poświadczeniach i deklaracjach wydatków oraz wnioskach o płatność*, istotne rozbieżności pomiędzy dokumentami źródłowymi a zapisami elektronicznymi w KSI (SIMIK 07-13).

IC niezwłocznie informuje IZ o stwierdzeniu okoliczności mogących być przyczyną wstrzymania certyfikacji wydatków dla PO liŚ lub osi priorytetowej PO liŚ do KE. Decyzję o wstrzymaniu certyfikacji podejmuje członek kierownictwa MRR, bezpośrednio nadzorujący Departament Instytucji Certyfikującej, po otrzymaniu informacji o stwierdzeniu ww. okoliczności od Dyrektora Departamentu Instytucji Certyfikującej. Po podjęciu działań naprawczych przez Instytucję Zarządzającą lub inną instytucję wskazaną przez Instytucję Certyfikującą, członek kierownictwa MRR,

bezpośrednio nadzorujący Departament Instytucji Certyfikującej podejmuje decyzję o wznowieniu certyfikacji dla PO liŚ lub osi priorytetowej PO liŚ, dla której certyfikacja była wstrzymana.