

MRR/POIG/1(2)/10/2010



Minister Rozwoju Regionalnego

Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007-2013

**Wytyczne w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji
Pośredniczących i Instytucji Wdrażających dla Programu Operacyjnego Innowacyjna
Gospodarka, 2007-2013**

(ZATWIERDZAM)

Elżbieta Bieńkowska
Minister Rozwoju
Regionalnego

Warszawa, 27 października 2010 r.

Spis treści

1	Rozdział 1 - Podstawy prawne	3
2	Rozdział 2 - Zakres regulacji, u yte skróty i terminy	4
3	Rozdział 3 - Podział zada w zakresie czynno ci kontrolnych	6
4	Rozdział 4 - Procedura przygotowania rocznego planu kontroli przez IP i IW oraz metodologia doboru próby do kontroli projektów	7
4.1	<i>Podrozdział 1 - Procedura przygotowania planu kontroli</i>	7
4.2	<i>Podrozdział 2 - Metodologia doboru próby projektów do kontroli</i>	9
5	Rozdział 5 - Weryfikacja wydatków i dokumentów po wiadczaj cych poniesienie wydatków.....	10
6	Rozdział 6 – Główne cele kontroli systemowych i kontroli na miejscu.....	11
7	Rozdział 7 - Etapy przygotowania i prowadzenia kontroli.....	12
7.1	<i>Podrozdział 1 - Pismo informuj ce o planowanej kontroli.....</i>	12
7.2	<i>Podrozdział 2 - Powołanie zespołu kontroluj cego.....</i>	13
7.3	<i>Podrozdział 3 - Przygotowanie upowa nienia do kontroli</i>	13
7.4	<i>Podrozdział 4 - Przygotowanie listy sprawdzaj cej.....</i>	13
7.5	<i>Podrozdział 5 - Przebieg kontroli.....</i>	14
7.6	<i>Podrozdział 6 - Dokumentacja z przeprowadzonej kontroli</i>	14
7.7	<i>Podrozdział 7 - Archiwizacja dokumentacji z kontroli.....</i>	15
8	Rozdział 8 - Przeprowadzanie kontroli dora nych.....	16
9	Rozdział 9 - Post powanie w razie zgłoszenia zastrze e do informacji pokontrolnej, odmowa podpisania informacji pokontrolnej	16
10	Rozdział 10 - Sprawdzenie wykonania zalece pokontrolnych - przeprowadzenie rekontroli	17
11	Rozdział 11 - Kontrole na zako czenie realizacji projektu	17
12	Rozdział 12 – Kontrole krzy owe	18
12.1	<i>Podrozdział 1 – Kontrole krzy owe programu.....</i>	18
12.2	<i>Podrozdział 2 – Kontrole krzy owe horyzontalne z projektami PROW 07-13.....</i>	19
13	Rozdział 13 - Zasady post powania w razie podejrzenia zaistnienia nieprawidłowo ci.....	20
14	Rozdział 14 - Wzory zał czników dokumentuj cych proces kontroli.....	21
15	Rozdział 15 - Zalecenia do sporz dzenia Instrukcji w zakresie kontroli dla Instytucji Po rednicz cych i Instytucji Wdra aj cych.....	21
15.1	<i>Podrozdział 1 - Zagadnienia ogólne</i>	21
15.2	<i>Podrozdział 2 - Podział funkcji.....</i>	22
15.3	<i>Podrozdział 3 - Dokumentacja zwi zana z procesem kontroli.....</i>	22
15.4	<i>Podrozdział 4 - Proces kontroli i czynno ci pokontrolne</i>	22

1 Rozdział 1 - Podstawy prawne

- 1) 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., z późn. zm.), zwane dalej „Rozporządzeniem Rady (WE) nr 1083/2006”.
 - a) Art.58 określa ogólne zasady dla systemów zarządzania i kontroli
 - b) Art.59 określa instytucje odpowiedzialne za realizację obowiązków w zakresie kontroli,
 - c) Art.60 określa funkcje Instytucji Zarządzającej w zakresie zarządzania programem operacyjnym i jego realizacji, a w szczególności w obszarach dotyczących zapewnienia systemu wyboru operacji do dofinansowania zgodnie z zasadami wspólnotowymi i krajowymi, weryfikacji faktu dostarczenia towarów i usług, weryfikacji wydatków zadeklarowanych przez beneficjentów oraz weryfikacji na miejscu poszczególnych operacji,
 - d) Art.70 zobowiązuje Państwa Członkowskie do ustanowienia systemów zarządzania i kontroli na podstawie art. 58-62 rozporządzenia 1083/2006.
- 2) Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. Urz. UE L 371 z 27.12.2006 r., z późn. zm.), zwane dalej „rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1828/2006”:
 - a) Art. 12 zobowiązuje Instytucję Zarządzającą do sformułowania zadań dla Instytucji Pośredniczącej,
 - b) Art.13 określa obowiązki Instytucji Zarządzającej w zakresie realizacji postanowień przepisu art. 60 rozporządzenia ogólnego.
- 3) Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712, z późn. zm.):
 - a) art. 35 ust. 3 pkt 9 stanowi podstawę wydania wytycznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych,
 - b) art. 26 ust. 1 pkt 14 wskazuje, że do zadań Instytucji Zarządzającej należy przeprowadzanie kontroli realizacji programu operacyjnego, w tym kontrola realizacji poszczególnych projektów otrzymujących dofinansowanie,
 - c) art. 27 ust. 1 pkt 5 uprawnia do powierzenia przez Instytucję Zarządzającą na podstawie zawartego porozumienia z Instytucją Pośredniczącą zadań związanych z realizacją Programu Operacyjnego, w tym w zakresie przeprowadzania kontroli realizacji dofinansowanych projektów,

- 4) Porozumienia/umowy zawarte pomiędzy Instytucją Zarządzającą i Instytucjami Pośredniczymi lub Instytucjami Wdrażającymi.
- 5) Umowy zawarte pomiędzy Instytucjami Pośredniczymi i Wdrażającymi.
- 6) Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym.
- 7) Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego 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.
- 8) Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013.
- 9) Procedura informowania Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach finansowych w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007-2013 (PION).

2 Rozdział 2 - Zakres regulacji, ujęte skróty i terminy

- 1) Niniejsze wytyczne stanowi zarys procesu kontroli, za przeprowadzanie którego odpowiedzialne są Instytucje Pośredniczące i Wdrażające dla Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka. W wytycznych przedstawiono najważniejsze procesy kontrolne i określono podstawowe obowiązki poszczególnych instytucji, w tym w zakresie opracowania procedur. W sprawach nieuregulowanych w treści niniejszych wytycznych, stosuje się postanowienia aktualnych Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym.
- 2) Wykaz ujętych skrótów:
 - a) EFRR – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego.
 - b) IA - Instytucja Audytowa,
 - c) IC - Instytucja Certyfikująca,
 - d) IK NSRO - Instytucja Koordynująca Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia,
 - e) IP - Instytucja Pośrednicząca,
 - f) IW - Instytucja Wdrażająca
 - g) IZ - Instytucja Zarządzająca,
 - h) KE - Komisja Europejska,
 - i) KSI (SIMIK 07-13) – Krajowy System Informatyczny SIMIK 2007-2013,
 - j) MF - Ministerstwo Finansów,
 - k) PO - Program Operacyjny,
 - l) PO IG - Program Operacyjny Innowacyjna Gospodarka, 2007-2013,
 - m) PROW 07-13 – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013,,

- n) PION – *Procedura informowania Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach finansowych w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007-2013*
- o) OFSA PROW – system wsparcia informatycznego OFSA dla działań pomocowych realizowanych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013;

3) Wyjaśnienie u tych terminów:

- a) Kontrola systemowa - kontrola wykonywana przez instytucję nadrzędną w instytucji podległej w zakresie powierzonych do realizacji zadań na podstawie zawartego porozumienia lub umowy,
- b) Kontrola projektów na miejscu - kontrola przeprowadzona przez IW, IP w zakresie realizacji projektu przez beneficjenta na podstawie umowy/decyzji o dofinansowanie projektu. Kontrola przeprowadzona w miejscu realizacji projektu, w siedzibie beneficjenta, mająca na celu ustalenie czy projekt jest rzeczywiście realizowany lub wykonany, a wydatki poniesione należyte udokumentowane. Kontrola projektów na miejscu dotyczy wszystkich typów projektów, w tym projektów systemowych, projektów indywidualnych oraz projektów pomocy technicznej. Kontrola projektów na miejscu może mieć miejsce przed podpisaniem umowy o dofinansowanie tzw. kontrola ex ante projektu, w trakcie oraz po zakończeniu realizacji projektu (kontrola trwałości).
- c) Beneficjent – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, realizująca projekty finansowane z budżetu państwa lub ze środków zagranicznych na podstawie decyzji lub umowy o dofinansowanie projektu, zgodnie z art. 5 pkt 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
- d) Weryfikacja wydatków - sprawdzenie dostarczenia zakupionych towarów i usług współfinansowanych w ramach projektów, prawidłowości przedkładanych wniosków o płatność, faktyczności poniesienia wydatków oraz ich zgodności z zasadami unijnymi krajowymi. Kontrola wydatków dokonywana jest w szczególności na podstawie weryfikacji dokumentów finansowych oraz w trakcie kontroli projektów na miejscu,
- e) Projekt indywidualny - stanowi przedsięwzięcie o strategicznym znaczeniu dla realizacji programu operacyjnego, wskazywany przez instytucję zarządzającą programem. Wdrożenie tego projektu jest niezwykle istotne z punktu widzenia osiągnięcia zakładanych wskaźników rozwoju społeczno-gospodarczego kraju, danego sektora lub województwa.
- f) Projekt systemowy - projekt realizowany na podstawie odrębnych ustaw, na wykonanie którego beneficjent otrzymuje dofinansowanie,
- g) Kontrola planowa - kontrola przeprowadzona na podstawie zatwierdzonego rocznego planu kontroli. Kontrola planowa może być przeprowadzona w ramach kontroli systemowej i kontroli na miejscu realizacji projektu,

- h) Kontrola doraźna - kontrola przeprowadzona poza planem kontroli w wyniku otrzymania przez instytucję przeprowadzającą informacji o podejrzeniu powstania uchybień /nieprawidłowości w realizacji projektu lub w funkcjonowaniu systemu wdrażania,
- i) Kontrola na zakończenie realizacji projektu - kontrola obowiązkowa przeprowadzana po złożeniu przez beneficjenta wniosku o płatności, przed akceptacją tego wniosku i ostatecznym rozliczeniem projektu. Polega na sprawdzeniu na poziomie instytucji przeprowadzającej kontrolę, kompletności i zgodności z przepisami oraz właściwymi procedurami dokumentacji związanej z realizacją projektu, niezbędnej do zapewnienia właściwej jakości audytu. Fakultatywnie kontrola na zakończenie realizacji projektu może obejmować również sprawdzenie efektu rzeczowego w miejscu realizacji projektu.
- j) Kontrola krzyżowa - kontrola prowadzona w odniesieniu do beneficjentów realizujących więcej niż jeden projekt w ramach programu operacyjnego/perspektywy finansowej, mająca na celu wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków,
- k) Nieprawidłowość finansowa - jakiegokolwiek naruszenie prawa wspólnotowego wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego, które powoduje lub mogłoby spowodować szkodę w budżecie ogólnym Unii Europejskiej w drodze finansowania niezasadzonego wydatku z budżetu ogólnego, w myśl art. 2 pkt 7 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006

3 Rozdział 3 - Podział zadań w zakresie czynności kontrolnych

- 1) Zadania związane z kontrolą PO realizowane są przez IZ, IP, IW. Podział zadań pomiędzy poszczególnymi instytucjami definiuje porozumienie lub umowa na podstawie której następuje delegacja wykonywanych zadań związanych z weryfikacją wydatków, przeprowadzaniem kontroli projektów oraz kontroli systemowych.
- 2) Podział funkcji i zadań delegowanych przez IZ do IP określa porozumienie. Porozumienie może delegować z IZ do IP zadania przeprowadzania kontroli systemowych w IW oraz kontroli projektów (w tym kontroli projektów systemowych i indywidualnych oraz kontroli trwałości). Delegując zadania z zakresu kontroli do IP, IZ zachowuje prawo dokonywania kontroli systemowych w IP i IW, a także kontroli projektów na miejscu.
- 3) Podział realizowanych zadań pomiędzy IP i IW określa zawarte porozumienie lub umowa, na mocy której IP może delegować na IW przeprowadzanie kontroli projektów oraz weryfikację wydatków w postaci weryfikacji wniosków o płatności i dokumentów poświadczających poniesione wydatki.
- 4) Na podstawie art. 58 Rozporządzenia Rady 1083/2006 (WE) każda z Instytucji powinna zapewnić taki podział obowiązków w ramach struktury organizacyjnej aby zadania związane z oceną i wyborem projektów oddzielić od zadań w ramach innych procesów systemu zarządzania i kontroli.
- 5) W sytuacji gdy jednostka nie jest w stanie zapewnić dostatecznej ilości pracowników do kontroli, a w ramach działania lub poddziałania ilości projektów jest bardzo duża, IW/IP może

zleci przeprowadzanie kontroli projektów na miejscu podmiotowi zewn trznemu. Instytucja taka zobowi zana jest poinformowa o tym odpowiednio IP lub IZ.

- 6) Zlecaj c zadania kontroli realizacji projektów podmiotom zewn trznym, IP/IW ponosi odpowiedzialno za prawidłowo realizacji powierzonych zada .
- 7) Osoby wykonuj ce czynno ci kontrolne powinny posiada w opisie stanowiska i w zakresie czynno ci wykonywanie takich zada .
- 8) Ka da z instytucji powinna zapewni w ramach struktury organizacyjnej mo liwo wykonywania kontroli w zespołach co najmniej dwu osobowych.

4 Rozdział 4 - Procedura przygotowania rocznego planu kontroli przez IP i IW oraz metodologia doboru próby do kontroli projektów

4.1 Podrozdział 1 - Procedura przygotowania planu kontroli

- 1) IP zobowi zana jest na podstawie zawartego z IZ porozumienia do sporz dzenia rocznego planu kontroli systemowych i kontroli projektów na miejscu (w tym projektów systemowych i kluczowych) i przekazywania ich do IZ wraz z rocznymi planami kontroli projektów na miejscu przeprowadzanymi przez IW.
- 2) IP zobowi zana jest przedstawia roczne plany kontroli do IZ w terminie do 30 pa dziernika roku poprzedzaj cego rok, na który sporz dzany jest plan.
- 3) Plan kontroli IP powinien zawiera harmonogram przeprowadzania przez IP kontroli systemowych oraz kontroli projektów na miejscu.
- 4) IW zobowi zana jest przedstawia roczne plany kontroli projektów na miejscu do akceptacji IP w terminie do 15 pa dziernika roku poprzedzaj cego rok, na który sporz dzany jest plan. Plany kontroli IW powinny zawiera harmonogram wizyt kontrolnych projektów na miejscu.
- 5) Zakres rocznego planu kontroli powinien zawiera wykaz instytucji/beneficjentów wraz z harmonogramem czasowym, zasobami ludzkimi, zakresem czynno ci kontrolnych, liczb planowanych kontroli oraz informacj na temat metod doboru próby, którymi posłu ono si w celu opracowania planu (analiza ryzyka, dobór losowy, metody statystyczne).
- 6) Przy tworzeniu planu kontroli nale y zwróci uwag , by obejmował on wszystkie uruchomione działania/poddziałania programu operacyjnego le ce w zakresie kompetencji IP i IW w celu unikni cia koncentracji na wybranych elementach procesów systemu.
- 7) Metodologia doboru próby projektów do kontroli podlega corocznemu przegl dowi dokonywanemu przez IZ. Podstawowe zało enia dotycz ce metodologii doboru próby, stanowi ce element rocznego planu kontroli IZ, s opiniowane w ka dym roku przez Komitet ds. Kontroli i Audytu Funduszy Strukturalnych i Funduszu Spójno ci 2007-2013.
- 8) Plany kontroli IP I IW zatwierdzane s przez IZ, która opracowuje roczny plan kontroli PO i przekazuje go do akceptacji IK NSRO a nast pnie do wiadomo ci IC. Roczny plan kontroli

PO podlega corocznemu opiniowaniu przez Komitet ds. Kontroli i Audytu Funduszy Strukturalnych i Funduszu Spójności 2007-2013.

- 9) IZ informuje IP o akceptacji przekazanych rocznych planów kontroli oraz aktualizacji planów kontroli niezwłocznie po ich zatwierdzeniu przez IK NSRO.
- 10) IW zobowiązane do przekazywania w trybie kwartalnym do IP informacji na temat wykonania rocznego planu kontroli wraz z wykazem przeprowadzonych kontroli na miejscu w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po kwartale kalendarzowym, którego dotyczą kontrole ujete w wykazie.
- 11) IP zobowiązane do przekazywania w trybie kwartalnym do IZ informacji na temat wykonania rocznego planu kontroli IP i IW wraz z elektroniczną wersją (nośnikiem elektronicznym załączony do pisma przewodniego) wykazu przeprowadzonych kontroli w ramach realizowanych osi priorytetowych (w tym kontroli projektów przeprowadzonych przez IW) w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po kwartale kalendarzowym, którego dotyczą kontrole ujete w wykazie. Wykaz przeprowadzonych kontroli powinien zawierać aktualne dane na dzień sporządzenia w odniesieniu do wyników kontroli przeprowadzonych w danym kwartale. IP upewnia się czy informacje zawarte w wykazie są zgodne z danymi zamieszczonymi w KSI (SIMIK 07-13) i informuje o tym fakcie IZ.
- 12) Jeżeli IP lub IW nie wykona planu kontroli w danym kwartale, zobowiązana jest do przekazania wraz z kwartalnym wykazem przeprowadzonych kontroli, wyjaśnienia przyczyn dla których nie zrealizowano planu.
- 13) Wykaz przeprowadzonych kontroli w formie tabelarycznej powinien zawierać następujące informacje: nazwa działania/poddziałania, numer projektu, nazwa beneficjenta lub instytucji (w przypadku kontroli systemowej), rodzaj kontroli (systemowa, projektu na miejscu, na zaczenie), tryb kontroli (planowa, doraźna), termin przeprowadzenia kontroli, numery wniosków o płatność objętych kontrolą, wynik przeprowadzonej kontroli (ustalenia, stwierdzone uchybienia/nieprawidłowości, brak nieprawidłowości), zalecenia pokontrolne (finansowe/inne) wraz z terminem wprowadzenia wystosowanych zaleceń oraz stanem ich wdrożenia.
- 14) IP i IW mogą dokonywać aktualizacji rocznego planu kontroli. Zaproponowane zmiany mogą dotyczyć jedynie kolejnego półrocza obejmującego dany plan kontroli. Zmieniony plan kontroli przekazywany jest przez IP do akceptacji IZ w terminie 20 dni po zaczeniu półrocza kalendarzowego.
- 15) IP zobowiązana jest do przekazywania do IZ kopii ostatecznej wersji informacji pokontrolnych z przeprowadzonych przez IP kontroli systemowych wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi oraz pisemną informacją na temat wprowadzenia przez instytucje kontrolowane wystosowanych przez IP zaleceń w terminie 3 dni roboczych od otrzymania z instytucji kontrolowanej podpisanej informacji pokontrolnej lub informacji o realizacji zaleceń pokontrolnych.

- 16) IP i IW zobowiązane są do przekazywania do IZ wszystkich wyników kontroli przeprowadzonych przez inne jednostki kontrolne w zakresie realizacji PO IG w terminie 10 dni od ich otrzymania.

4.2 Podrozdział 2 - Metodologia doboru próby projektów do kontroli

- 1) IW na podstawie zadań delegowanych na mocy zawartego porozumienia/umowy z IP zobowiązana jest do przeprowadzenia kontroli na miejscu realizacji projektu w oparciu o metodologię doboru próby umieszczoną w treści rocznego planu kontroli.
- 2) IP wraz z IW ustala metodologię doboru próby projektów do kontroli na miejscu. Metodologia ta może się opierać na doborze losowym, analizie ryzyka lub na metodzie statystycznej. Przyjta metodologię doboru próby projektów na miejscu zostanie zamieszczona w rocznych planach kontroli IP i IW, które podlegają zatwierdzeniu przez IZ.
- 3) W razie stwierdzenia nieprawidłowości lub opóźnień w realizacji projektu powinny zostać podjęte odpowiednie działania w postaci przeprowadzenia kontroli doraźnej na miejscu realizacji projektu. W przypadku gdy, nieprawidłowości nie stwierdzono a beneficjent wywiązuje się ze wszystkich określonych w umowie/decyzji o dofinansowanie obowiązków, a projekt przewidziano w planie kontroli, kontrola na miejscu powinna być przeprowadzona w okresie realizacji projektu i nie później niż przed dokonaniem płatności końcowej.
- 4) Kontroli powinny zostać poddane projekty realizowane w ramach kadrowych działań. Należy unikać sytuacji, w której preferowane będzie dane działanie/poddziałanie lub dany rodzaj projektów.
- 5) Zalecane jest zastosowanie analizy ryzyka jako metody doboru próby. W przypadku zastosowania tej metody, kadrowa z IW lub IP powinna opracować listę czynników ryzyka, dla których zostaną przypisane wagi. Przy tworzeniu listy czynników ryzyka jako narzędzia pomocniczego do wyboru projektów do kontroli, należy zwrócić uwagę na cały cykl życia projektu i określić potencjalne ryzyka jakie mogą wystąpić na każdym etapie. W związku z tym należy uwzględnić: rodzaj projektu, formę prawną beneficjenta, doświadczenie beneficjenta w realizacji projektów, liczba podmiotów zaangażowanych w realizację projektu (projekty partnerskie), całkowity budżet projektu, wysokość środków publicznych, złożoność projektu, rodzaj płatności, czas trwania projektu, zaangażowanie środków publicznych w finansowanie działalności beneficjenta oraz czy beneficjent PO IG realizuje inny projekt w ramach PROW 07-13. Po przeprowadzeniu analizy wymagane jest określenie liczby projektów, które zostaną poddane kontroli w danym roku. Przy wyborze projektów do kontroli należy brać pod uwagę średnią wagę ryzyka dla poszczególnego projektu, wynikającą z sumy ocen poszczególnych czynników. W tym celu podawane jest kryterium progowe odnoszące się do średniej wagi ryzyka wraz z uzasadnieniem wyboru takiego progu.

5 Rozdział 5 - Weryfikacja wydatków i dokumentów po wiadczaj cych poniesienie wydatków

- 1) Weryfikacja wniosków o płatno składanych przez beneficjentów dokonywana jest pod k tem formalnym, finansowym i merytorycznym.
- 2) Weryfikacja wniosku o płatno obejmuje sprawdzenie wszystkich lub wybranych na podstawie przyj tej metodologii doboru próby dokumentów po wiadczaj cych poniesione wydatki. Weryfikacji wydatków dokonuj IP lub IW zgodnie z zawartym porozumieniem lub umow .
- 3) Weryfikacja, o której mowa w pkt 1 dotyczy w szczególno ci sprawdzenia dostarczenia współfinansowanych towarów i usług, faktycznego poniesienia wydatków, prawidłowo ci sporz dzenia wniosków o płatno oraz zgodno ci projektów i poniesionych wydatków z zasadami wspólnotowymi i krajowymi, a tak e postanowieniami umowy/decyzji o dofinansowanie projektu
- 4) Weryfikacja, o której mowa w pkt 1 dokonywana jest w siedzibie IP/IW lub w przypadku kontroli na miejscu w siedzibie beneficjenta (dotyczy to równie projektów indywidualnych i projektów systemowych i obejmuje wszystkie wnioski o płatno).
W optymalnej sytuacji kontrola obejmowa powinna wszystkie dokumenty doł czone do wniosku o płatno po wiadczaj ce poniesione wydatki. Jednak e, w przypadku niektórych działań , ze wzgl du na charakter i liczb realizowanych projektów dopuszcza si mo liwo weryfikacji wybranych dokumentów po wiadczaj cych wydatki uj te w danym wniosku o płatno .
- 5) Weryfikacja dokumentów po wiadczaj cych poniesienie wydatków, mo e by przeprowadzona w oparciu o metodologi doboru próby i czynniki ryzyka zwi zane z charakterem poszczególnych rodzajów projektów realizowanych w ramach niektórych działań PO IG. W razie przyj cia w ramach działania systemu cz ciowej weryfikacji dokumentów po wiadczaj cych poniesione wydatki, wła ciwa IP okre li w szczególno ci zakres dokumentacji podlegaj cy weryfikacji oraz metodologi doboru próby dokumentów. Propozycja IP w zakresie weryfikacji dokumentów potwierdzaj cych poniesienie wydatków na podstawie próby podlega akceptacji IZ.
IP i IW zobowi zane s do przechowywania w formie pisemnej dokumentacji, zawieraj cej opis i uzasadnienie stosowanej metody doboru próby dokumentów do kontroli. IP w porozumieniu z IZ corocznie poddaj przegl dowi metod doboru próby dokumentów do kontroli.
- 6) Dokumenty doł czone do wniosku o płatno , o których mowa w pkt 1 powinny by po wiadczone za zgodno z oryginałem i opisane w taki sposób, aby widoczny był zwi zek danego towaru/usługi z realizowanym projektem oraz odnosi si do konkretnej pozycji wynikaj cej z kosztorysu. Dowód ksi gowy powinien by równie podpisany przez uprawnion osob akceptuj c dokument ze strony beneficjenta oraz zawiera dekretacj ,

numer ksi gowy, numer umowy/decyzji oraz informacji o współfinansowaniu z EFRR. Weryfikacja przeprowadzana podczas kontroli projektu na miejscu powinna się odbywać na podstawie oryginałów dokumentów.

- 7) Weryfikacja wniosków o płatność składa się z podstawowych etapów:
 - a) Wniosek o płatność wraz z wymaganymi załącznikami i dokumentacją przekazywany jest przez beneficjenta do właściwej instytucji określonej w pkt 2,
 - b) W terminie określonym umową/decyzją o dofinansowanie przeprowadzana jest weryfikacja, o której mowa w pkt 1 wszystkich lub wybranych dokumentów po wiadczonej wydatki według przyjętej metodologii,
 - c) Dane z wniosku o płatność oraz wynik weryfikacji rejestrowany jest w systemie informatycznym.
- 8) Weryfikacja wniosku o płatność dokonywana jest zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.
- 9) Po pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność (a w przypadku wniosku kosztowego także po pozytywnym wyniku kontroli na zakończenie realizacji projektu) następuje refundacja wydatków poniesionych przez beneficjenta lub wypłata kolejnej transzy zaliczki z publicznych środków wspólnotowych lub innych środków publicznych na podstawie umowy/decyzji o dofinansowanie.
- 10) Weryfikacja wniosku o płatność przekazywanego do IP/IW dokonywana jest w oparciu o listę sprawdzającą do wniosku o płatność.

6 Rozdział 6 – Główne cele kontroli systemowych i kontroli na miejscu

- 1) Przeprowadzanie kontroli systemowych ma na celu sprawdzenie funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli w instytucjach zaangażowanych we wdrażanie programu, w zakresie zadań realizowanych przez te instytucje na podstawie zawartego z IZ lub IP porozumienia lub umowy.
- 2) Kontrola systemowa prowadzona jest pod kątem prawidłowości, efektywności i zgodności z prawem funkcjonowania systemu i realizowania delegowanych funkcji. W szczególności zakres ten obejmuje czynności dotyczące: naboru i oceny projektów do dofinansowania, procesu podpisywania umów o dofinansowanie, weryfikacji wniosków o płatność i kwalifikowalności wydatków, dokonywania płatności, sprawozdawczości, przestrzegania wymogów w zakresie informacji i promocji, przeprowadzania kontroli na miejscu u beneficjentów lub kontroli systemowych w IW oraz informowania o nieprawidłowościach finansowych.
- 3) IP na podstawie zawartego porozumienia z IZ przeprowadza kontrole systemowe w IW w zakresie opisanym w pkt 2 oraz w zakresie istnienia informatycznego systemu rejestracji i przechowywania zapisów księgowych dla każdego projektu a także, w zakresie gromadzenia danych na temat wdrażania, niezbędnych do zarządzania finansowego, monitorowania, weryfikacji, audytu i oceny. IP/IW zapewnia, że dane wprowadzane do KSI (SIMIK-07-13)

s zgodne z dokumentami źródłowymi. IP podczas kontroli systemowej w IW dokonuje sprawdzenia jakości danych pod kątem ich zgodności z dokumentacją papierową na podstawie wrywkowej próby dokumentów oraz weryfikuje sposób dokonywania poprawy jakości danych rejestrowanych w KSI (SIMIK 07-13).

- 4) Kontrola systemowa prowadzona przez IP powinna dostarczyć informacji czy IW upewnia się, że beneficjenci lub inne podmioty uczestniczące w realizacji projektu, utrzymują odrębny system księgowy lub odpowiedni kod księgowy dla wszystkich transakcji związanych z projektem, a także czy w IW funkcjonuje procedura audytu. Kontrola systemowa powinna także obejmować swoim zakresem prawidłowy wybór projektów do kontroli, zgodnie z zatwierdzoną metodologią doboru próby.
- 5) Wymagane jest przeprowadzenie przez IP co najmniej jednej kontroli systemowej w roku w każdej z instytucji, do której delegowane zostały zadania. Kontrola systemowa powinna w każdym roku obejmować zakresem wszystkie procesy, w jakich dana instytucja bierze udział.
- 6) Przeprowadzanie kontroli projektu na miejscu w zakresie weryfikacji poniesionych wydatków, polegać ma na sprawdzeniu czy towary i usługi współfinansowane w ramach projektów zostały rzeczywiście dostarczone, roboty budowlane wykonane a zadeklarowane wydatki zostały faktycznie poniesione zgodnie z zawartą umową /decyzją o dofinansowanie projektu. Ponadto, weryfikacja wydatków podczas kontroli na miejscu realizacji projektu ma na celu sprawdzenie spójności informacji zawartych we wnioskach o płatność i sprawozdaniach ze stanem faktycznym oraz zgodności poniesienia wydatków z zasadami prawa wspólnotowego i krajowego w tym z wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków. Kontrole na miejscu przeprowadzają IP oraz IW w zakresie delegowanych uprawnień.
- 7) Przeprowadzenie kontroli projektu na miejscu ma na celu również potwierdzenie, że beneficjent zobowiązany przy wyborze wykonawcy projektu do stosowania ustawy o zamówieniach publicznych, prawidłowo przeprowadził postępowanie o udzielenie zamówienia i dokonał wyboru najkorzystniejszej oferty. W przypadku zastrzeżeń beneficjentów nie zobowiązanych do stosowania przepisów powyższej ustawy, że dokonali wyboru najkorzystniejszej oferty z poszanowaniem zasad przejrzystości, uczciwej konkurencji i równości oferentów.

7 Rozdział 7 - Etapy przygotowania i prowadzenia kontroli

7.1 Podrozdział 1 - Pismo informujące o planowanej kontroli

- 1) IP oraz IW przeprowadzają kontrole na podstawie planu kontroli lub w trybie doraźnym, o którym mowa w Rozdziale 8 niniejszych wytycznych..
- 2) Informacja o planowanej kontroli powinna zostać wysłana w terminie umożliwiającym otrzymanie i zapoznanie się z jej treścią, jednakże w terminie nie krótszym niż 5 dni przed planowanym terminem kontroli.

- 3) Pismo informujące o kontroli powinno dostarczyć informacji co najmniej o: terminie jej przeprowadzenia, zakresie, podmiocie przeprowadzającym kontrolę.
- 4) Pismo zawiadamiające o kontroli powinno zostać przygotowane w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron. Zespół kontrolujący powinien przed udaniem się na miejsce kontroli, upewnić się, że podmiot kontrolowany otrzymał informacje o planowanej kontroli i że nie ma przeszkód do jej przeprowadzenia.

7.2 Podrozdział 2 - Powołanie zespołu kontrolującego

- 1) Kierownik odpowiedniej komórki organizacyjnej IP lub IW dokonuje spośród pracowników wyboru składu zespołu kontrolującego, dbając o dobór pracowników, których kwalifikacje i doświadczenia najlepiej odpowiadają zakresowi planowanej kontroli.
- 2) Skład zespołu powinien liczyć co najmniej dwie osoby. Jedna osoba ze składu zespołu pełni funkcję kierownika zespołu.
- 3) Wszystkie osoby wchodzące w skład zespołu kontrolującego podpisują Deklarację poufności i bezstronności potwierdzając bezstronność kontroli podczas prowadzonych czynności kontrolnych oraz poufność zebranych informacji i dokumentów.

7.3 Podrozdział 3 - Przygotowanie upoważnienia do kontroli

- 1) Upoważnienie do kontroli wystawiane przez kierownika jednostki kontrolującej stanowi podstawę do przeprowadzenia kontroli.
- 2) Przed przystąpieniem do kontroli jeden z członków zespołu kontrolującego przygotowuje upoważnienie do kontroli, które podpisywane jest przez kierownika jednostki kontrolującej.
- 3) Upoważnienie do kontroli powinno zawierać następujące informacje: podstawę prawną do przeprowadzenia kontroli, wskazanie osób uprawnionych do przeprowadzenia czynności kontrolnych wraz z numerami ich legitymacji służbowej lub dowodów osobistych, nazw beneficjenta lub nazw Instytucji podlegających kontroli, zakres kontroli, czas trwania kontroli, okres ważności upoważnienia oraz pouczenie o prawach i obowiązkach kontrolowanego.
- 4) Upoważnienie powinno być sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
- 5) Upoważnienie do kontroli należy doręczyć kontrolowanemu podczas pierwszej czynności kontrolnej. Egzemplarz upoważnienia będący w posiadaniu jednostki kontrolującej powinien zawierać adnotację przedstawiciela jednostki kontrolowanej, z której wynika fakt przekazania upoważnienia.

7.4 Podrozdział 4 - Przygotowanie listy sprawdzającej

- 1) IW i IP przeprowadza kontrole w oparciu o przygotowane listy sprawdzające, które powinny obejmować cały zakres przedmiotowy kontroli. Listy stanowią narzędzie pomocnicze w

przeprowadzaniu czynności sprawdzających i mogą być modyfikowane w zależności od potrzeb i specyfiki kontroli.

- 2) Każda z instytucji powinna sporządzić standardowy wzór listy sprawdzającej.
- 3) Lista sprawdzająca sporządzona w formie tabelarycznej powinna zawierać pytania dotyczące realizacji projektu, sformułowane w taki sposób aby można było udzielić odpowiedzi „TAK”, „NIE”, ewentualnie „Nie dotyczy”. Powinna również zawierać miejsce do wpisania uwag osób przeprowadzających kontrolę.
- 4) Informacje zawarte w liście sprawdzającej powinny wskazywać jakiego rodzaju dokumenty zostały zweryfikowane w ramach danego pytania oraz co było podstawą ustalenia stanu faktycznego.
- 5) Lista sprawdzająca powinna zostać podpisana przez osoby przeprowadzające kontrolę oraz zawierać datę jej sporządzenia.

7.5 Podrozdział 5 - Przebieg kontroli

- 1) Prawidłowo przeprowadzona kontrola projektów, polega na sprawdzeniu dokumentacji finansowej i rzeczowej, (jak np. sprawdzenie w ewidencji środków trwałych ujętych zakupionych urządzeń), umów, dokumentacji związanej z wyborem przez beneficjenta wykonawców i dostawców towarów i/lub usług, dokonaniu oględzin przedmiotu projektu, przeprowadzenia rozmów z odpowiednimi osobami, zebrania wyjaśnień.
- 2) Prawidłowo przeprowadzona kontrola systemowa polega na sprawdzeniu prawidłowości funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli w zakresie zadań delegowanych na podstawie zawartego porozumienia lub umowy.
- 3) Przeprowadzona kontrola powinna dostarczyć informacji co do rzeczywistego wykonania przez beneficjenta zobowiązań wynikających z umowy/decyzji o dofinansowanie projektu lub wykonania przez instytucję zobowiązań wynikających z zawartego porozumienia lub umowy. Kontrola powinna, również dostarczyć informacji co do zgodności realizacji projektu lub wykonywania delegowanych zadań z prawem wspólnotowym i krajowym.
- 4) Podczas trwania kontroli Zespół kontrolujący ma prawo gromadzić dowody na potwierdzenie ustaleń faktycznych i prawnych.
- 5) Dowodami dotyczącymi realizowanego projektu mogą być np. pisemne wyjaśnienia, zdjęcia, wypisy z dokumentów, kserokopie dokumentów źródłowych, protokoły oględzin i inne dokumenty stanowiące podstawę do potwierdzenia stanu faktycznego.

7.6 Podrozdział 6 - Dokumentacja z przeprowadzonej kontroli

- 1) Każda kontrola powinna być należyście udokumentowana przez osoby ją przeprowadzające. W tym celu sporządza się informację pokontrolną oraz wypełnia się listę sprawdzającą.
- 2) Informacja pokontrolna powinna zostać sporządzona w terminie nie później niż 21 dni od dnia zakończenia kontroli i niezwłocznie przekazana do jednostki kontrolowanej.

W przypadku niedotrzymania terminu na przekazanie informacji pokontrolnej, jednostka kontrolująca przekazuje instytucji kontrolowanej pismo informujące o przyczynach wydłużenia terminu przekazania informacji pokontrolnej wraz ze wskazaniem nowego terminu, który nie może podlegać wydłużeniu.

- 3) Jeżeli jednostka kontrolowana nie zgłasza zastrzeżeń do informacji pokontrolnej, kierownik podmiotu kontrolowanego lub osoba przez niego upoważniona podpisuje informację pokontrolną i przekazuje ją jednostce kontrolującej w terminie do 14 dni od dnia jej doręczenia.
- 4) Informacja pokontrolna powinna zawierać co najmniej następujące informacje:
 - a) nazw podmiotu kontrolowanego z wyszczególnieniem osób reprezentujących podmiot na zewnątrz, oraz osoby, które zostały wskazane do kontaktów z zespołem kontrolującym i osób które udzielały wyjaśnień,
 - b) podmiot kontrolujący z wyszczególnieniem składu osobowego zespołu kontrolującego,
 - c) datę i miejsce przeprowadzenia kontroli,
 - d) zakres kontroli,
 - e) ustalenia faktyczne kontroli wraz ze szczegółowym opisem stwierdzonych nieprawidłowości,
 - f) dowody zgromadzone podczas jej trwania,
 - g) w razie stwierdzenia naruszenia prawa wskazanie podstawy prawnej naruszonego przepisu,
 - h) ewentualne zalecenia wraz z terminem ich wykonania.
- 5) Informacja pokontrolna powinna zostać sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
- 6) Informacja pokontrolna lub pismo przekazujące informację do jednostki kontrolowanej powinno zawierać adnotacje o przysługujących podmiotowi kontrolowanemu prawom do odmowy podpisania informacji pokontrolnej oraz do zgłoszenia zastrzeżeń do jej treści wraz z podaniem terminów na dokonanie tych czynności, o których mowa w Rozdziale 9 niniejszych wytycznych.

7.7 Podrozdział 7 - Archiwizacja dokumentacji z kontroli

- 1) Dokumenty związane z kontrolą powinny być przechowywane w osobnych teczkach, w sposób kompletny i uporządkowany. Dokumenty powinny być przechowywane w pomieszczeniu zamkniętym. Należy tak zabezpieczyć dokumenty aby nie miały do nich dostępu osoby nieupoważnione. Zalecane jest aby te czki z każdej kontroli dotyczącej tego samego beneficjenta lub instytucji przechowywane były razem w segregatorach. Ponadto, te czki kontroli powinny zawierać całą dokumentację związaną z przeprowadzoną kontrolą. Dokumenty z kontroli powinny być przechowywane stosownie do przyjętego w danej instytucji systemu archiwizacji.

8 Rozdział 8 - Przeprowadzanie kontroli doraźnych

- 1) Wszystkie instytucje uczestniczące we wdrażaniu PO IG mogą przeprowadzać kontrole doraźne w zakresie kontroli na miejscu. W przypadku kontroli systemowych obowiązkiem ich wykonania posiada IZ i IP. Kontrole doraźne przeprowadza się w szczególności gdy zachodzi sytuacja podejrzenia nieprawidłowości w realizacji projektu przez beneficjenta lub wystąpienia istotnych uchybień w pracy instytucji zaangażowanej w system wdrażania.
- 2) Do przeprowadzenia kontroli doraźnej stosuje się zasady postępowania takie obowiązują podczas planowych kontroli z tym różnicą, że nie ujmuje się ich w rocznych planach kontroli oraz nie ma konieczności wysyłania zawiadomienia o planowanym przeprowadzeniu kontroli.
- 3) Przeprowadzenie doraźnej kontroli na miejscu może być zlecone przez instytucję nadrzędną, przy czym IZ może zlecić na piśmie wykonanie kontroli doraźnej zarówno IP, jak i IW.

9 Rozdział 9 - Postępowanie w razie zgłoszenia zastrzeżeń do informacji pokontrolnej, odmowa podpisania informacji pokontrolnej

- 1) Podmiotom kontrolowanym przysługuje prawo zgłaszania zastrzeżeń oraz wyrażanie do treści informacji pokontrolnej, a także prawo do odmownego podpisania informacji pokontrolnej.
- 2) Kierownik podmiotu kontrolowanego lub osoba przez niego upoważniona może przekazać w terminie 14 dni od doręczenia informacji pokontrolnej zastrzeżenia oraz wyrażenia do treści zawartych w tej informacji wraz z jednym egzemplarzem informacji pokontrolnej.
- 3) Podmiot kontrolowany zobowiązany jest do złożenia wyczerpujących wyrażenie i zgłoszenia wszystkich zastrzeżeń, jak też do przedłożenia stosownych dokumentów na potwierdzenie swojego stanowiska.
- 4) Jednostka kontrolująca rozpatruje zgłoszone zastrzeżenia przekazując swoje stanowisko w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania oraz wzywa podmiot kontrolowany do przekazania podpisanej informacji pokontrolnej w terminie 7 dni od dnia jej doręczenia.
- 5) W przypadku odmowy podpisania informacji pokontrolnej, kierownik podmiotu kontrolowanego lub osoba przez niego upoważniona przekazuje jednostce kontrolującej pisemne uzasadnienie odmowy podpisania tej informacji wraz z jednym egzemplarzem niepodpisanej informacji pokontrolnej w terminie 7 dni od dnia jej doręczenia.
- 6) Informacja pokontrolna lub pismo przekazujące informację do jednostki kontrolowanej, powinny zawierać pouczenie, że odmowa podpisania informacji pokontrolnej lub zgłoszenie do niej zastrzeżeń nie wstrzymuje wykonania zaleceń pokontrolnych oraz, że w przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do informacji pokontrolnej z przekroczeniem terminu o którym mowa w pkt 2 i 4, kierownik IP lub IW przeprowadzający kontrolę ma prawo odmówić ich rozpatrzenia.

10 Rozdział 10 - Sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych - przeprowadzenie rekontroli

- 1) Podmiot kontrolowany jest zobowiązany, w terminie wyznaczonym w zaleceniach pokontrolnych, do pisemnego poinformowania jednostki kontrolującej o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych lub o przyczynach niepodjęcia stosownych działań zmierzających do wdrożenia tych zaleceń.
- 2) Każda z instytucji przeprowadzających kontrolę powinna dokonać sprawdzenia wykonania zaleceń pokontrolnych. W tym celu powinna sprawdzić czy zalecenia zostały wykonane w terminie określonym w informacji pokontrolnej i w pełnym zakresie. W celu dokonania rekontroli może na żądanie uzyskać informacje o stopniu i zakresie wykonania zaleceń pokontrolnych lub udać się ponownie na miejsce realizacji projektu. Z rekontroli przeprowadzonej na miejscu powinna zostać sporządzona informacja pokontrolna. Do sporządzania informacji pokontrolnej z rekontroli mają zastosowanie postanowienia niniejszych wytycznych opisane w pkt 7.6 (Podrozdział 6 dotyczący dokumentacji z przeprowadzonej kontroli).

11 Rozdział 11 - Kontrole na zakończenie realizacji projektu

- 1) Kontrola na zakończenie realizacji projektu obligatoryjnie przeprowadzana jest przez właściwego IP/IW po złożeniu przez beneficjenta wniosku o płatność, przed akceptacją tego wniosku i ostatecznym rozliczeniem projektu. Czynności kontrolne polegają na sprawdzeniu na poziomie instytucji przeprowadzającej kontrolę, kompletności i zgodności z przepisami oraz właściwymi procedurami dokumentacji związanej z realizacją projektu, niezbędnej do zapewnienia właściwego audytu, ze szczególnym uwzględnieniem dokumentów potwierdzających prawidłowo poniesionych wydatków.
- 2) Kontrole na zakończenie realizacji projektu nie są uwzględniane w rocznym planie kontroli i obejmują swoim zakresem następujące obszary:
 - a) sprawdzenie przez instytucję dokonującego ostatecznego rozliczenia projektu, czy posiada ona wszystkie dokumenty związane z realizacją projektu, które były wymagane na poszczególnych etapach jego realizacji i rozliczania,
 - b) potwierdzenie, czy dokumenty związane z realizacją projektu zostały prawidłowo zweryfikowane tj. zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami,
 - c) zachowanie właściwego audytu - zapewnienie kompletnej i uporządkowanej dokumentacji w ramach projektu potwierdzającej prawidłowe wydatkowanie środków unijnych od momentu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu do momentu certyfikowania wszystkich wydatków do Komisji Europejskiej (zakres zachowania właściwego

cie ki audytu na poziomie programu operacyjnego okre la art. 15 rozporz dzenia Komisji (WE) nr 1828/2006).

- 3) Fakultatywnie kontrola na zako czenie realizacji projektu mo e obj sprawdzenie efektu rzeczowego w miejscu realizacji projektu. Kontrola jest wówczas prowadzona z uwzgl dnieniem etapów uj tych w Rozdziale 7 niniejszych wytycznych.
- 4) Kompletno i poprawno całej dokumentacji zgromadzonej przez instytucj podczas realizacji rozliczanego projektu nale y udokumentowa na podstawie odr bnej listy sprawdzaj cej, której zakres powinien obejmowa ww. obszary kontroli. W tre ci listy sprawdzaj cej nale y zawrze potwierdzenie, e dokumenty dotycz ce kontrolowanego projektu przechowywane w IP/IW s kompletne, zostały zweryfikowane prawidłowo i tym samym pozwalaj na dokonanie ko cowego rozliczenia. Ponadto, w li cie sprawdzaj cej nale y wykaza pełen zakres dokumentacji jaka powinna by zgromadzona w siedzibie beneficjenta zgodnie z wymogami umowy/decyzji o dofinansowanie (oryginały dokumentów przekazywanych jako kopie do IW oraz pozostała cz dokumentacji, która nie była przez IW wymagana na etapie rozliczania projektu).
- 5) W sytuacji gdy kontrola planowa projektu na miejscu przypada po zło eniu przez beneficjenta wniosku o płatno ko cowy , a przed jego akceptacj przez IP/IW, to mo na j jednocze nie potraktowa jako kontrol na zako czenie realizacji projektu. Niemniej jednak kontrola ta powinna by zarejestrowana zarówno jako kontrola planowa oraz oddzielnie jako kontrola na zako czenie realizacji projektu w celu potwierdzenia kompletno ci dokumentacji przechowywanej w IP/IW oraz u beneficjenta. Bez wzgl du na kontrol planow , ka dy projekt powinien mie odnotowany fakt przeprowadzenia kontroli na zako czenie realizacji na podstawie odr bnej listy sprawdzaj cej.
- 6) Kontrola na zako czenie realizacji projektu podlega rejestracji w krajowym systemie informatycznym, w zakresie zgodnym z *Instrukcj u ytkownika KSI (SIMIK 07-13)*.

12 Rozdział 12 – Kontrole krzy owe

12.1 Podrozdział 1 – Kontrole krzy owe programu

- 1) Kontrole krzy owe programu prowadzone s przez IZ na warunkach okre lonych w *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie procesu kontroli w ramach obowi zków Instytucji Zarz dzaj cej Programem Operacyjnym*.
- 2) Celem kontroli krzy owej programu jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach jednego PO.
- 3) IP i IW uczestnicz w procesie kontroli krzy owej w zakresie współpracy z IZ na etapie gromadzenia danych niezb dnych do przeprowadzenia czynno ci kontrolnych oraz w przypadku stwierdzenia przez IZ wyst pienia podwójnego finansowania wydatków w ramach PO IG.

- 4) Współpraca w ramach czynności kontrolnych polega na przekazywaniu przez IP/IW na wniosek IZ:
 - a) zestawie dokumentów finansowo-księgowych potwierdzających poniesienie wydatków objętych wnioskiem w formacie XLS,
 - b) po wiadczonych kopii dokumentów finansowo-księgowych, co do których zachodzi uzasadnione podejrzenie podwójnego finansowania w ramach POIG.
- 5) W zakresie przekazywania zestawie dokumentów po wiadczających poniesienie wydatków objętych wnioskiem w formacie XLS strony korespondują i przekazują niezbędne dane za pośrednictwem poczty elektronicznej. IP/IW przekazuje dane do kontroli w terminie 5 dni od daty otrzymania informacji w tym zakresie wraz z informacją o zgodności danych z danymi zawartymi w KSI (SIMIK 07-13).
- 6) W przypadku wymogu przekazania kopii dokumentów finansowo-księgowych, co do których zachodzi podejrzenie podwójnego finansowania, IP/IW przesyła je w terminie 20 dni roboczych za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz pocztą tradycyjną.
- 7) W sytuacji otrzymania informacji o wykryciu przez IZ podwójnego finansowania wydatków właściwa IP/IW kwalifikuje powstałe nieprawidłowość na podstawie PION oraz podejmuje działania mające na celu odzyskanie kwot nie należących do wypłaconych.

12.2 Podrozdział 2 – Kontrole krzyżowe horyzontalne z projektami PROW 07-13

- 1) Celem kontroli krzyżowej horyzontalnej z projektami PROW 07-13 jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków rozliczonych jednocześnie w ramach POIG i PROW 07-13.
- 2) Kontrole krzyżowe horyzontalne z projektami PROW 07-13 prowadzone są przez IP/IW podczas kontroli projektów na miejscu uwzględnionych w rocznym planie kontroli na podstawie analizy ryzyka. Metodologia doboru próby projektów do kontroli uwzględnia jako jeden z czynników ryzyka fakt realizacji przez beneficjenta POIG innego projektu w ramach PROW 07-13.
- 3) Informacje niezbędne do przeprowadzenia analizy ryzyka uwzględniając dodatkowy czynnik, przekazywane są przez IZ na etapie przygotowania przez IP/IW metodologii doboru próby do kontroli. Udostępniane przez IZ informacje zawierają dane na temat beneficjentów realizujących projekty w ramach POIG oraz PROW 07-13.
- 4) Jeżeli opracowana przez jednostkę kontrolującą metodologia doboru próby przewiduje przypisanie zdefiniowanym czynnikom kilkustopniowej wagi ryzyka, to należy przyjąć, że dodatkowy czynnik ryzyka jakim jest fakt realizowania projektów w ramach POIG oraz PROW powoduje przypisanie temu czynnikowi maksymalnej wagi ryzyka.

- 5) Projekty b d podlega kontroli bez wzgl du na wynik przeprowadzonej analizy ryzyka w sytuacji, gdy dla ka dej jednostki kontroluj cej liczba beneficjentów realizuj cych projekty w obu programach b dzie mniejsza lub równa 5 podmiotów.
- 6) W przypadku zastosowania innej metodologii doboru próby, kontrol krzy ow z projektami PROW 07-13 powinny zosta obj ci wszyscy beneficjenci realizuj cy projekty jednocze nie w ramach PO IG i PROW 07-13.
- 7) Kontrola krzy owa horyzontalna z projektami PROW 07-13 polega na sprawdzaniu w trakcie kontroli na miejscu wyst powania na oryginałach faktur (lub dokumentów o równowa nej warto ci dowodowej) adnotacji instytucji wdra aj cych PROW 07-13 o tre ci: „Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013”. Adnotacja potwierdza fakt przedło enia faktur do refundacji w ramach PROW 07-13, w zwi zku z czym instytucja kontroluj ca w ramach czynno ci kontrolnych ustala czy wydatki zostały zrefundowane. Ustalenie to nast puje na podstawie danych dotycz cych wydatków rozliczonych przez kontrolowanego beneficjenta, przekazanych instytucji kontroluj cej przez IZ. W przypadku działa PROW 07-13 podlegaj cych rejestracji w systemie informatycznym, IZ pozyskuje dane za po rednictwem elektronicznego systemu gromadzenia danych OFSA PROW 07-13 a w przypadku działa nie rejestrowanych w systemie informatycznym - wnioskuj c do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa o sporz dzenie raportu pogł bionego dla wskazanego beneficjenta.
- 8) Fakt przeprowadzenia kontroli krzy owej horyzontalnej z projektami PROW 07-13 wraz z ustaleniami powinien by odnotowany w li cie sprawdzaj cej do kontroli na miejscu oraz w tre ci informacji pokontrolnej.

13 Rozdział 13 - Zasady post powania w razie podejrzenia zaistnienia nieprawidłowo ci

- 1) Ka da instytucja uczestnicz ca we wdra aniu PO IG w razie stwierdzenia lub podejrzenia powstania nieprawidłowo ci w rozumieniu rozporz dze Rady (WE) nr 1083/2006 oraz Komisji (WE) nr 1828/2006, zobowi zana jest do szczegółowego opisanie stanu faktycznego wraz ze wskazaniem przepisów, które zostały naruszone. Ponadto, instytucje zobowi zane s do zgłoszenia stwierdzonych nieprawidłowo ciach zgodnie z *Procedur informowania Komisji Europejskiej o nieprawidłowo ciach finansowych w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójno ci w latach 2007-2013 (PION) oraz* Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie sposobu post powania w razie wykrywania nieprawidłowo ci w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójno ci w okresie programowania 2007-2013.
- 2) Nieprawidłowo ci, które nie podlegaj raportowaniu do KE zgłaszane s do IZ na podstawie kwartalnego zestawienia nieprawidłowo ci nie podlegaj cych raportowaniu do KE zgodnie z instrukcj przekazan przez IZ.

- 3) IP i IW zobowiązane są do przekazywania na prośbę IZ dodatkowych informacji na temat zgłoszonych nieprawidłowości, w tym uzupełnienie dotychczas sporządzonych raportów oraz zestawie kwartalnych.
- 4) W przypadku, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa przez beneficjenta, IW, IP lub instytucja, która wykryła nieprawidłowość powinna zbadać, czy nie zachodzi konieczność poinformowania o tym fakcie organów ścigania poprzez złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa. W takiej sytuacji, Instytucja nadrzędna nad instytucją przeprowadzającą kontrolę powinna zostać niezwłocznie o tym poinformowana.

14 Rozdział 14 - Wzory załączników dokumentujących proces kontroli.

- 1) Każda z instytucji powinna załączyć do Instrukcji wykonawczej do procesu kontroli propozycje wzorów dokumentów. Lista wzorów dokumentów powinna obejmować co najmniej:
 - a) wzór pisma informującego o planowanej kontroli,
 - b) wzór upoważnienia do kontroli,
 - c) wzór deklaracji poufności i bezstronności,
 - d) wzór list sprawdzających,
 - e) wzór pisma przekazującego informacje pokontrolne,
 - f) wzór informacji pokontrolnej,
 - g) wzór pisma w sprawie wykonania zaleceń pokontrolnych.

15 Rozdział 15 - Zalecenia do sporządzenia Instrukcji w zakresie kontroli dla Instytucji Pośredniczących i Instytucji Wdrażających

15.1 Podrozdział 1 - Zagadnienia ogólne

- 1) Instrukcja wykonawcza jest dokumentem sporządzanym przez każdą instytucję, która uczestniczy w systemie wdrażania PO.
- 2) Instrukcja wykonawcza powinna zawierać opis przebiegu każdego etapu procesu, w którym poszczególne czynności wykonywane są przez jedną osobę. Opis procesu powinien stanowić kolejność postępowania (czynności) w układzie chronologicznym, a także przedstawiać kolejność obiegu dokumentów jakie powstają w rezultacie tych czynności.
- 3) Instrukcja wykonawcza powinna określać sposób przeprowadzenia kontroli, w szczególności: sposób wyboru projektów do kontroli (metodologia), tryb opracowania planu kontroli na dany rok, tryb przeprowadzenia kontroli, format i zakres informacji pokontrolnej, wzory list sprawdzających, tryb przekazywania raportów z kontroli do IP (w przypadku gdy kontrole prowadziła IW), tryb przekazywania raportów do IZ (w przypadku kontroli prowadzonych przez IP), przygotowanie zbiorczych informacji o przeprowadzonych kontrolach dla IZ.

- 4) Stosowne zapisy w Instrukcji powinny wskazywać sposób osiągnięcia celu kontroli systemowej, jakim jest dostarczenie informacji potwierdzających lub nie potwierdzających prawidłowo funkcjonowania systemu w zakresie zadań delegowanych lub wykonania projektu przez beneficjenta. W przypadku kontroli projektów na miejscu informacja powinna dotyczyć ustalenia czy projekt jest realizowany prawidłowo i terminowo, czy roboty, usługi lub dostawy, za których wykonanie poniesiono wydatki zostały faktycznie wykonane oraz czy wydatki poniesione przez beneficjenta są wydatkami kwalifikowanymi.
- 5) Opis procesu kontroli w instrukcji powinien zawierać informacje o osobach dokonujących poszczególnych czynności zgodnie z zakresem im przypisanym w opisie stanowiska pracy. Instrukcja powinna wskazywać również czas trwania czynności lub termin do jakiego dany dokument ma zostać przekazany do danego podmiotu w celu realizacji następnego etapu procesu (instrukcja powinna określać osoby wykonujące czynności sprawdzające, i zatwierdzające).

15.2 Podrozdział 2 - Podział funkcji

- 1) Instrukcja wykonawcza powinna zawierać opis struktury organizacyjnej IP lub IW z wyodrębnieniem komórek zaangażowanych w proces kontroli wraz z opisem stanowisk pracy oraz opisem funkcji jakie pełni.
- 2) Instrukcja wykonawcza powinna pokazywać podział funkcji między pracownikami wraz z podziałem na konkretnie wykonywane zadania w ramach procesu kontroli.

15.3 Podrozdział 3 - Dokumentacja związana z procesem kontroli

- 1) Instrukcja powinna określać sposób i terminy powołania zespołu kontrolującego wraz z określeniem zestawu wzorów dokumentów określonych w Rozdziale 14. Wzory tych dokumentów stanowią załączniki do instrukcji.
- 2) W instrukcji należy zawrzeć informacje dotyczące przekazywania do instytucji nadrzędnych zbiorczych informacji o przeprowadzonych kontrolach, a także o raportowanych nieprawidłowościach na podstawie PION oraz o nieprawidłowościach nie podlegających raportowaniu do KE.

15.4 Podrozdział 4 - Proces kontroli i czynności pokontrolne

- 1) Instrukcja wykonawcza każdej instytucji powinna określać istotne elementy informacji pokontrolnej, jak też termin w jakim zespół kontrolujący jest zobowiązany do jej opracowania i przedłożenia podmiotowi kontrolowanemu. Termin dokonania tej czynności może wynikać z umowy zawartej z beneficjentem.
- 2) Instrukcja wykonawcza powinna określać sposób przekazania informacji pokontrolnej do podmiotu kontrolowanego oraz termin, w którym informacja pokontrolna powinna zostać podpisana przez podmiot kontrolowany i zwrócona do Instytucji przeprowadzającej kontrolę.

- 3) Instrukcja wykonawcza powinna definiować termin na odpowiedź w sprawie zgłoszonych zastrzeżeń do informacji pokontrolnych. Termin ten powinien być nie krótszy niż 7 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń, wyjaśnień lub pisma informującego o odmowie podpisania informacji pokontrolnej.
- 4) IP i IW zobowiązane są do wprowadzenia zapisu w Instrukcji, a nie podpisanie informacji pokontrolnej lub zgłoszenie zastrzeżeń nie wstrzymuje wykonania zaleceń pokontrolnych oraz postanowienia, a nie zgłoszenie zastrzeżeń do informacji pokontrolnej przez podmiot kontrolowany w oznaczonym terminie może spowodować brak ich rozpatrzenia przez kierownika instytucji kontrolujących.