

Załącznik nr 1
do Uchwały nr 5647 /2010 ZWO
z dnia 5 października 2010 r.



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Wytyczne Instytucji Zarządzającej do przeprowadzania kontroli w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007 – 2013

Wersja nr 5

*Dokument przyjęty przez Zarząd Województwa Opolskiego
Uchwałą nr /2010 z dnia października 2010 r.*

Opole, październik 2010 r.

Spis treści:

1. Wstęp	3
2. Definicje i oznaczenia stosowane w dokumencie	3
3. Podstawy prawne	4
4. Rodzaje kontroli	5
4.1 Kontrola systemowa	6
4.1.1 Systemowa weryfikacja administracyjna (kontrola dokumentacji)	7
4.1.2 Systemowa kontrola na miejscu	7
4.2 Weryfikacja wydatków	11
4.2.1 Weryfikacja administracyjna – kontrola dokumentacji „zza biurka”	12
4.2.2 Kontrola projektów w miejscu ich realizacji	13
4.2.2.1 Przebieg czynności kontrolnych w ramach kontroli „na miejscu” realizacji projektów	14
1) etapy kontroli	14
2) zakres kontroli	15
3) upoważnienie do kontroli	15
4) konflikt interesów – wyłączenia pracowników	16
5) zawiadomienie o kontroli	16
6) przygotowanie do kontroli	17
7) uprawnienia kontrolujących	17
8) cel i zakres przeprowadzanej kontroli	18
9) kontrola dokumentacji	19
a) kontrola rozliczeń finansowych	20
b) kontrola udzielania zamówień publicznych	20
c) kontrola z zakresu pomocy publicznej	23
d) kontrola obowiązków z zakresu promocji i informacji	23
10) opieczętownie skontrolowanej dokumentacji	23
11) informacja pokontrolna	24
12) zalecenia pokontrolne	26
4.2.3. Kontrole na zakończenie realizacji projektów	27
4.2.4. Kontrole sprawdzające	28
4.2.5. Kontrole doraźne	28
4.2.6. Kontrole krzyżowe	28
5. Metodologia doboru próby projektów do kontroli na miejscu	32
6. Nieprawidłowości	37
7. Inne instytucje uprawnione do przeprowadzania kontroli w ramach RPO WO 2007 – 2013	38
8. Roczny Plan Kontroli	39
8.1 Roczny Plan Kontroli Instytucji Zarządzającej RPO WO 2007 – 2013	39
8.2 Roczny Plan Kontroli Instytucji Pośredniczącej II stopnia	39
9. Obowiązki IZ w zakresie procesu kontroli w ramach RPO WO w stosunku do innych instytucji zaangażowanych w realizację programu	40
9.1 Obowiązki IZ	40
9.2 Obowiązki IP II stopnia	41
Zestawienie dokumentów przekazywanych do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji i Instytucji Zarządzającej oraz terminy ich przekazywania	42

1. Wstęp

Niniejsze opracowanie ma na celu zaprezentowanie głównych założeń systemu kontroli w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego w latach 2007-2013. W dokumencie określone zostały m.in. podstawy prawne procesów kontroli, zadania poszczególnych instytucji odpowiedzialnych za kontrolę, ogólne zasady systemu kontroli, zakres podmiotowy i przedmiotowy kontroli oraz tryb kontroli na miejscu.

Opracowanie będzie wykorzystywane przez:

- Instytucję Zarządzającą RPO WO 2007 – 2013 - do kontroli systemowej przeprowadzanej w Instytucji Pośredniczącej II stopnia, a także do kontroli obejmującej weryfikację wydatków w miejscu realizacji projektu w ramach:
 - Osi 1 RPO WO w zakresie Poddziałiań:
 - 1.1.1 *Wsparcie instytucji otoczenia biznesu,*
 - 1.3.1 *Wsparcie sektora B+ R oraz innowacji na rzecz przedsiębiorstw,*
 - 1.4.2 *Usługi turystyczne i rekreacyjno-sportowe świadczone przez sektor publiczny,*
 - Osi 2 RPO WO *Spółeczeństwo Informacyjne,*
 - Osi 3 RPO WO *Transport,*
 - Osi 4 RPO WO *Ochrona środowiska,*
 - Osi 5 RPO WO *Infrastruktura społeczna i szkolnictwo wyższe,*
 - Osi 6 RPO WO *Aktywizacja obszarów miejskich i zdegradowanych,*
 - Osi 7 *Pomoc Techniczna* w zakresie dotyczącym realizacji Roczego Planu Działania Pomocy Technicznej przez OCRG,
- Instytucję Pośredniczącą II stopnia RPO WO2007 – 2013 - do kontroli obejmującej weryfikację wydatków w miejscu realizacji projektów w ramach Osi 1 RPO WO *Wzmocnienie atrakcyjności gospodarczej regionu* z wyłączeniem Poddziałiań 1.1.1, 1.3.1 i 1.4.2.

2. Definicje i oznaczenia stosowane w dokumencie

DKO - Dział Kontroli RPO w OCRG

DPO – Departament Koordynacji Programów Operacyjnych

EFRR – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

EFS – Europejski Fundusz Społeczny

FS – Fundusz Spójności

IA – Instytucja Audytowa

IC – Instytucja Certyfikująca

IK NSRO – Instytucja Koordynująca Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia

IK RPO – Instytucja Koordynująca Regionalne Programy Operacyjne

IPOC – Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji

IP II stopnia – Instytucja Pośrednicząca II stopnia (Instytucja Wdrażająca)

IZ – Instytucja Zarządzająca RPO WO 2007 – 2013

OCRG – Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki
PROW (07-13) – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013
RKFS – Referat Kontroli Funduszy Strukturalnych w DPO UMWO
RPO WO – Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2007 – 2013
RPPI – Referat Przyjmowania Projektów Inwestycyjnych w DPO UMWO
RWPI – Referat Wdrażania Projektów Inwestycyjnych w DPO UMWO
RZFS – Referat Zarządzania Funduszami Strukturalnymi w DPO UMWO
UMWO – Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego
ZWO – Zarząd Województwa Opolskiego

Regulamin Kontroli - Regulamin Kontroli stanowiący załącznik do Uchwały nr 4478/2010 Zarządu Województwa Opolskiego z dnia 02 lutego 2010 r.

Wytyczne - Wytyczne w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym z dnia 22.12.2009 r., wydane przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego,

Wytyczne IZ do Kontroli – Wytyczne Instytucji Zarządzającej do przeprowadzania kontroli w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2007 – 2013.

3. Podstawy prawne

Proces kontroli w ramach RPO WO regulują następujące akty prawne:

- **Rozporządzenie Rady (WE) Nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r.** ustanawiające przepisy ogólne dotyczące EFRR, EFS oraz FS i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999, zwane dalej „rozporządzeniem ogólnym”;
- **Rozporządzenie (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r.** w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1783/1999;
- **Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 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;
- **Rozporządzenie Komisji (WE) Nr 846/2009 z dnia 1 września 2009 r.** zmieniające rozporządzenie (WE) nr 1828/2006 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;
- **Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju** (Dz. U. 2009 Nr 84, poz. 712 z późn. zm.);
- **Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007 – 2013.**

Ponadto proces kontroli w ramach RPO WO 2007 – 2013 dokonywany jest w oparciu m.in. o:

- **Wytyczne w zakresie procesu kontroli** w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym,
- **Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków** w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007 – 2013,

- **Wytyczne w zakresie korzystania z pomocy technicznej,**
- **Wytyczne w zakresie warunków certyfikacji** oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach NSRO na lata 2007 – 2013,
- **Wytyczne w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości** w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007 – 2013,
- **Wytyczne w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko** dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych,
- **Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych** (Dz. U. z 2009 r. nr 157, poz. 1240),
- **Ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości** (Dz.U. z 2002 r. nr 76 poz. 694),
- **Ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych** (Dz. U. z 2007 r., nr 223, poz. 1655, z późn. zm.),
- **Ustawę z dnia 07 lipca 1994 r. Prawo budowlane** (Dz.U. z 2006 r. nr 156 poz 1118 z późn. zm.),
- **Ustawę z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych** (Dz.U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926) z późniejszymi zmianami,
- **Regulamin Kontroli** stanowiący załącznik do Uchwały nr 4478/2010 Zarządu Województwa Opolskiego z dnia 02 lutego 2010 r.,
- **Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2007 – 2013** przyjęty Decyzją Komisji Europejskiej z dnia 01.10.2007 r. **CCI 2007 PL 161 PO 012** oraz Uchwałą Zarządu Województwa Opolskiego z dnia 29.10.2007 r. nr 1070/2007,
- **Szczegółowy opis osi priorytetowych RPO WO 2007 -2013,**
- **Porozumienie** w sprawie przekazania zadań z zakresu realizacji Osi priorytetowej 1 *Wzmocnienie atrakcyjności gospodarczej regionu* Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007-2013 (RPO WO 2007-2013), z wyłączeniem Poddziałiań 1.1.1, 1.3.1 i 1.4.2 RPO WO 2007-2013 zawarte pomiędzy Zarządem Województwa Opolskiego a Opolskim Centrum Rozwoju Gospodarki,
- **Umowę dotyczącą realizacji Roczego Planu Działania Pomocy Technicznej** zawartą pomiędzy Zarządem Województwa Opolskiego i Opolskim Centrum Rozwoju Gospodarki,
- **Vademecum dla Beneficjentów TOM I, II oraz III,** wraz z załącznikami, m.in. dot. wymierzania korekt finansowych za naruszenia prawa zamówień publicznych związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE (tzw. „Taryfikator”),
- **Instrukcje Wykonawcze IZ / IP II stopnia,**
- **Listy sprawdzające i wzory dokumentów** do Instrukcji Wykonawczych IZ / IP II stopnia - wykorzystywane na etapie procesu rozliczania projektów oraz odzyskiwania kwot.

4. Rodzaje kontroli

Instytucja Zarządzająca RPO WO 2007-2013 w ramach kontroli systemu zarządzania i kontroli zapewnia realizację dwóch typów kontroli:

- 1) kontrola systemowa (art. 60 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006),
- 2) weryfikacja wydatków (art. 60 lit. b Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006).

4.1 Kontrola systemowa

W związku z tym, że IZ delegowała część swoich funkcji określonych w art. 60 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006, w tym również zadania z zakresu weryfikacji wydatków innemu podmiotowi – OCRG, które wykonuje funkcje IP II stopnia, jest zobowiązana do prowadzenia kontroli systemowej w celu zapewnienia, że wszystkie funkcje określone w art. 60 są realizowane w odpowiedni sposób, a system zarządzania i kontroli w IP II stopnia funkcjonuje prawidłowo, efektywnie i zgodnie z procedurami oraz obowiązującym prawem. Kontrola systemowa jest przeprowadzana w celu:

- zapewnienia zgodności realizowanych projektów z zasadami wspólnotowymi i krajowymi,
- weryfikacji prawidłowości wykonania oddelegowanych zadań,
- wykrycia ewentualnych nieprawidłowości systemowych i analizy ich ryzyka,
- zapewnienia prawidłowości prowadzenia procesu wdrażania RPO WO 2007-2013.

Procedury przeprowadzania kontroli systemowych są realizowane zgodnie z zapisami:

- Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
- Wytycznych w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym,
- Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach NSRO na lata 2007 – 2013,
- Instrukcji wykonawczej IZ (m.in. proces rozliczanie projektów, proces zarządzanie finansowe, proces nieprawidłowości, proces odzyskiwanie kwot).

IZ określa na podstawie wytycznych IK NSRO i IA, oraz w porozumieniu z IPOC szczegółowe procedury i wytyczne, w oparciu o które przeprowadzane będą kontrole.

Kontrola systemowa obejmuje:

- 4.1.1 systemową weryfikację administracyjną (kontrolę dokumentacji) oraz**
- 4.1.2 systemową kontrolę na miejscu.**

IZ w ramach kontroli systemu zarządzania i kontroli w każdym roku, w latach 2008 – 2015 **przeprowadza w IP II stopnia co najmniej jedną kontrolę systemową** obejmującą kontrolę prawidłowości realizacji wszystkich delegowanych funkcji związanych z wdrażaniem Osi 1 RPO WO 2007 – 2013 - *Wzmocnienie atrakcyjności gospodarczej regionu* z wyłączeniem Poddziałania 1.1.1, 1.3.1 i 1.4.2, a także Osi 7 *Pomoc Techniczna* w zakresie dotyczącym realizacji Roczego Planu Działania Pomocy Technicznej, w tym również przeprowadza kontrolę projektów realizowanych w ramach Osi 1 RPO WO 2007 – 2013 z wyłączeniem Poddziałania 1.1.1, 1.3.1 i 1.4.2 w miejscu ich realizacji, wybranych każdorazowo na podstawie analizy ryzyka.

4.1.1 systemowa weryfikacja administracyjna (kontrola dokumentacji):

W ramach systemowej weryfikacji administracyjnej Instytucja Zarządzająca RPO WO 2007-2013 wykonuje następujące zadania w stosunku do Instytucji Pośredniczącej II stopnia:

- weryfikuje i zatwierdza poświadczenia i deklaracje wydatków składane przez IP II stopnia,
- weryfikuje sprawozdania przekazywane przez IP II stopnia w związku z realizacją powierzonych zadań,
- weryfikuje i zatwierdza instrukcje wykonawcze opracowane przez IP II stopnia,
- weryfikuje i akceptuje roczny plan kontroli na miejscu przeprowadzanych przez IP II stopnia,
- analizuje wyniki z przeprowadzonych w IP II stopnia kontroli i audytów oraz informacje o wdrożonych zaleceniach,
- weryfikuje raporty i zestawienia o nieprawidłowościach przekazywane przez IP II stopnia.

IP II stopnia przekazuje IZ wyniki kontroli / audytu (w tym również audytu wewnętrznego) przeprowadzonych przez uprawnione instytucje / komórki wraz z ewentualnymi wyjaśnieniami / informacjami dotyczącymi wykonania zaleceń pokontrolnych w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania wyników kontroli.

Ponadto IZ może zwrócić się z prośbą do IP II stopnia o przekazanie w terminie wyznaczonym przez IZ, każdej innej dokumentacji dotyczącej kontroli, oraz ma wgląd do dokumentów związanych z kontrolą przeprowadzoną przez inne instytucje uprawnione do kontroli IP II stopnia (w szczególności dotyczących ustaleń organów ścigania, UKS, NIK, RIO).

4.1.2 systemowa kontrola na miejscu:

IZ dla kontroli zewnętrznej w ramach RPO WO 2007-2013 stosuje „Wytyczne”, niniejsze „Wytyczne IZ do kontroli (...)” oraz, w zakresie nie objętym ww. dokumentami, „Regulamin Kontroli” przyjęty na mocy Uchwały ZWO.

IZ w ramach kontroli systemowych na miejscu przeprowadza:

- a) systemowe kontrole planowe - na podstawie rocznego planu kontroli,
- b) systemowe kontrole doraźne, tj. nieuwjęte w rocznym planie kontroli, a potrzeba ich przeprowadzenia wynika z podejrzenia wystąpienia istotnych uchybień w pracy IP II stopnia.

Systemowe kontrole na miejscu przeprowadzają pracownicy DPO, w szczególności pracownicy RKFS. W przypadku, gdy przedmiot kontroli bądź ujawniony podczas kontroli stan faktyczny lub prawny wymagają szczególnych merytorycznych kwalifikacji dopuszcza się uczestnictwo w procesie kontroli eksperta lub biegłego.

Obszary systemowej kontroli na miejscu wynikające z przepisów art. 60 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 obejmują w szczególności:

- prawidłowość przeprowadzenia konkursów w sprawie wyboru projektów do dofinansowania,
- zgodność wybieranych projektów z odpowiednimi kryteriami mającymi zastosowanie do RPO WO 2007-2013,
- terminowość podpisywania z Beneficjentami umów o dofinansowanie projektów oraz aneksów do umów,
- istnienie informatycznego systemu rejestracji i przechowywania zapisów księgowych dla każdego projektu oraz gromadzenie danych na temat wdrażania, niezbędnych do celów zarządzania finansowego, monitorowania, audytu i oceny,
- terminowość weryfikacji wniosków Beneficjentów o płatność,
- istnienie odpowiedniej ścieżki audytu, tj. zgodnej z art. 15 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006,
- istnienie procedur zapewniających, że wszystkie dokumenty dotyczące wydatków i audytów, wymagane do zapewnienia właściwej ścieżki audytu są przechowywane zgodnie z art. 90 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006, a proces weryfikacji wydatków przebiega poprawnie,
- prawidłowość przeprowadzania kontroli w miejscu realizacji projektów,
- prawidłowość opracowywania sprawozdań z realizacji działań,
- przestrzeganie wymogów w zakresie informacji i promocji ustanowionych w art. 69 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006.

IZ w ramach kontroli systemowej weryfikuje w szczególności:

- 1) czy IP II stopnia prawidłowo wykonuje obowiązki związane z wdrażaniem Osi 1 RPO WO 2007 – 2013 - *Wzmocnienie atrakcyjności gospodarczej regionu z wyłączeniem Poddziałiań 1.1.1, 1.3.1 i 1.4.2*, w tym obowiązki wynikające z zapisów porozumienia;
- 2) ustalenia kontroli i audytów (IC, IA, IPOC, UKS, NIK, RIO, ETO, KE);
- 3) zgodność procesu wyboru projektów z procedurami i wytycznymi (nabór, ocena i wybór wniosków);
- 4) pracę Komisji Konkursowej (ocena merytoryczna projektu);
- 5) prowadzenie weryfikacji wskaźników monitoringowych;
- 6) sprawdzenie nie podlegania przez Beneficjenta wykluczeniu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie ze środków europejskich w oparciu o art. 207 Ustawy o finansach publicznych;
- 7) poprawność podpisywanych przez IP II stopnia umów o dofinansowanie projektu z Beneficjentami w ramach Działań wdrażanych przez IP II stopnia, a także ich aneksowanie, rozwiązywanie;
- 8) tematykę związaną z protestami / odwołaniami / skargami oraz sposób ich załatwienia;
- 9) tematykę związaną ze skargami i wnioskami dotyczącymi realizacji Działań oraz sposób ich rozpatrywania;
- 10) składanie i weryfikację zabezpieczeń prawidłowej realizacji projektu;
- 11) proces potwierdzania płatności oraz przepływów i rozliczeń finansowych (system księgowy);
- 12) proces weryfikacji wniosków o płatność Beneficjenta;
- 13) poświadczanie wydatków;

- 14) prawidłowość weryfikacji przez IP II stopnia wydatków ponoszonych przez Beneficjentów w ramach realizacji projektów, w szczególności sprawdzenia, czy poniesione wydatki są zgodne z obowiązującym stanem prawnym w zakresie:
 - okresu kwalifikowalności,
 - zgodności z wymogami w zakresie kwalifikowalności,
 - zgodności z wymogami w zakresie przepisów dotyczących zamówień publicznych,
 - zgodności z wymogami w zakresie pomocy publicznej,
 - zgodności z wymogami w zakresie polityk horyzontalnych UE,
 - związku wydatku z projektem wybranym do dofinansowania ze środków europejskich,
 - dostarczenia produktów / usług zgodnie z warunkami umowy,
- 15) czy IP II stopnia, w ramach Działań bezpośrednio wdrażanych, nadzoruje wykonywanie przez Beneficjentów obowiązków wynikających z umowy o dofinansowanie projektu, przestrzeganie zgodności realizowanych projektów z politykami horyzontalnymi Wspólnoty;
- 16) prawidłowość wykonywania przez IP II stopnia kontroli na miejscu realizacji projektów w ramach RPO WO;
- 17) prawidłowość przeprowadzania przez IP II stopnia kontroli trwałości projektów;
- 18) funkcjonowanie systemu informowania o nieprawidłowościach;
- 19) dokonywanie płatności (weryfikacja płatności, rozliczanie projektów/działań, prognozowanie, zamykanie pomocy);
- 20) dokonywanie zwrotów;
- 21) odzyskiwanie kwot nienależnie pobranych / wydatkowanych, prowadzenie: rejestru kwot zatrzymanych i odzyskanych oraz rejestru obciążeń na projekcie;
- 22) prawidłowość oraz terminowość realizacji obowiązków IP II stopnia w zakresie monitorowania wdrażania Działań oraz opracowywania i przekazywania sprawozdań z realizacji Działań;
- 23) funkcjonowanie sprawozdawczości z realizacji wdrażanych Działań;
- 24) przestrzeganie zasad archiwizacji dokumentów;
- 25) funkcjonowanie systemów informatycznych, wewnętrznego systemu obiegu dokumentów oraz wewnętrznych baz danych;
- 26) realizację Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej w ramach RPO dla IP II stopnia, w szczególności weryfikację zgodności zapisów umowy ze stanem rzeczywistym oraz weryfikację kwalifikowalności wydatków.

W zakresie kontroli prawidłowości realizacji zadań w ramach **Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej w IP II stopnia** IZ przeprowadza:

- **kontrolę dokumentacji**, podczas której weryfikowane są następujące dokumenty:

- Roczne Plany Działania Pomocy Technicznej,
- Wnioski o płatność,
- Sprawozdania okresowe, roczne i końcowe z realizacji działań w ramach PT,

- **kontrolę na miejscu**, która obejmuje weryfikację faktycznej realizacji założeń Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej, tj.:

- weryfikację zgodności zapisów umowy zawartej pomiędzy IZ a IP II stopnia o nałożeniu praw i obowiązków wynikających z otrzymania środków z PT przez IP II stopnia,

- weryfikację zgodności założeń zawartych w sprawozdaniach oraz we wnioskach o płatność IP II stopnia (w tym weryfikacja dokumentów potwierdzających wydatki) z faktycznym postępowaniem rzeczowym,
- weryfikację kwalifikowalności wydatków.

Realizacja danego Roczego Planu Działania Pomocy Technicznej powinna być skontrolowana przynajmniej raz w roku.

Proces systemowej kontroli na miejscu składa się z następujących podstawowych etapów:

- zaplanowanie czynności kontrolnych, w tym opracowanie programu kontroli z określeniem: zakresu kontroli, składu zespołu kontrolującego, podziału zadań pomiędzy członków zespołu oraz terminu wykonania przedmiotowych czynności,
- zawiadomienie jednostki kontrolowanej,
- poinformowanie IPOC o rozpoczęciu kontroli,
- przeprowadzenie kontroli zgodnie z programem kontroli,
- sporządzenie informacji pokontrolnej i przekazanie jej do podpisu instytucji kontrolowanej,
- w razie konieczności sformułowanie zaleceń pokontrolnych,
- przekazanie ostatecznej wersji informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi do wiadomości: IA, IPOC oraz IK RPO (w sytuacji, gdy wykryto nieprawidłowości lub błędy w funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli),
- przekazanie informacji pokontrolnej sporządzonej w wyniku ponownej kontroli lub informacji o wdrożeniu zaleceń w przypadku „weryfikacji korespondencyjnej” do wiadomości: IA, IPOC oraz IK RPO (w sytuacji, gdy wykryto nieprawidłowości lub błędy w funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli),
- w przypadku stwierdzenia rażącego zaniedbania zasad w funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli w IP II stopnia, niezwłoczne przekazanie pisemnej informacji wyprzedzającej o ustaleniach kontroli bezpośrednio do IPOC,
- w przypadku wykrycia nieprawidłowości w rozumieniu art. 2 pkt 7 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 oraz art. 27 lit. b Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006, w projektach realizowanych przez Beneficjentów, przekazanie informacji do RZFS, zgodnie z obowiązującym systemem informowania o nieprawidłowościach.

Przebieg czynności podejmowanych przez IZ w ramach kontroli systemowej w IP II stopnia, oraz związane z procesem kontrolnym elementy takie jak: zawiadomienie o kontroli, upoważnienie do kontroli, informacja pokontrolna, zalecenia pokontrolne są realizowane odpowiednio zgodnie z procedurami sformułowanymi w niniejszym dokumencie w pkt 4.2 Weryfikacja wydatków.

Szczegółowe zasady wykonywania czynności w przedmiotowym zakresie, zostały określone w Instrukcji wykonawczej IZ.

IZ może skontrolować wszystkie obszary w trakcie jednej kontroli lub w rozbiciu na kilka kontroli, jednakże w ciągu roku kontrola systemowa w danej instytucji powinna objąć wszystkie zagadnienia.

W sytuacji, gdy dokonywana jest kontrola wybranych obszarów w trakcie danej kontroli, wybiera się w pierwszej kolejności te zakresy tematyczne, co do których istnieje wątpliwość, że ich poprawna realizacja jest zagrożona lub zaniedbana przez IP II stopnia.

W celu wybrania zakresów tematycznych, które powinny zostać skontrolowane w pierwszej kolejności, RKFS podczas planowania czynności kontrolnych pozyskuje drogą wymiany korespondencji wewnętrznej od poszczególnych referatów DPO informacje i uwagi dotyczące tych zakresów. Dokonując analizy przekazanych informacji Kierownik RKFS wraz z Zespołem Kontrolującym, po uzyskaniu akceptacji Dyrektora DPO określa, który obszar powinien w pierwszej kolejności zostać poddany kontroli, z uwagi na to, iż budzi największe wątpliwości co do poprawności jego realizacji. Ponadto pod uwagę będzie brane m.in. zaawansowanie procesu wdrażania Osi 1 RPO WO 2007 – 2013 – z wyłączeniem Poddziałów 1.1.1, 1.3.1 i 1.4.2, ustalenia z przeprowadzonych w jednostce kontroli / audytów.

4.2 Weryfikacja wydatków:

Weryfikacja wydatków (operacji) w ramach RPO WO 2007-2013 przeprowadzana jest na podstawie następujących regulacji:

- Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006,
- Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006,
- Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
- Wytycznych w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym,
- Wytycznych 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,
- Instrukcji wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WO 2007-2013 oraz Instrukcji wykonawczej Instytucji Pośredniczącej II stopnia (proces wdrażanie projektów, proces rozliczanie projektów, nieprawidłowości).

Na potrzeby zapewnienia prawidłowości wykorzystania środków unijnych oraz sprawnego funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli IZ i IP II stopnia wydzieliły w swej strukturze komórki, których zadaniem, zgodnie z zapisami art. 60 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 oraz art. 13 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 jest sprawdzenie czy:

- towary i usługi współfinansowane w ramach projektów zostały rzeczywiście dostarczone,
- zadeklarowane przez Beneficjentów wydatki zostały faktycznie poniesione i są kwalifikowalne oraz zgodne z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie,
- wydatki zostały poniesione zgodnie z zasadami wspólnotowymi i krajowymi – w tym dotyczącymi w szczególności: konkurencji, ochrony środowiska, niedyskryminacji, społeczeństwa informacyjnego oraz zakazu podwójnego finansowania wydatków,

- wnioski o płatność są prawidłowe.

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 wskazane wyżej czynności weryfikacji wydatków obejmują formalne, finansowe, techniczne oraz rzeczowe aspekty projektu i polegają na kontroli operacji.

Weryfikacja wydatków obejmuje:

4.2.1 weryfikację administracyjną wszystkich wniosków o płatność składanych przez Beneficjentów (**kontrola dokumentacji – „zza biurka”**), oraz

4.2.2 kontrolę projektów w miejscu ich realizacji, podczas której sprawdzeniu podlega fizyczna realizacja projektu oraz związana z nią dokumentacja.

4.2.1 weryfikacja administracyjna – kontrola dokumentacji „zza biurka”:

Kontroli dokumentów związanych z realizacją projektów oraz dokumentów sporządzanych przez Beneficjenta, podlegają:

- wniosek Beneficjenta o płatność wraz z załącznikami,
- sprawozdanie Beneficjenta z realizacji projektu stanowiące część wniosku o płatność,
- wszelkie inne dokumenty sporządzone przez Beneficjenta dotyczące realizacji projektów oraz wynikające z zapisów umowy o dofinansowanie.

Kontrola dokumentów związanych z realizacją projektów dokonywana jest na podstawie opracowanych przez IZ i IP II stopnia list sprawdzających oraz pisemnej procedury określającej podział czynności zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.

Kontrola na dokumentach przeprowadzana jest dla 100 % projektów.

Kontroli dokumentów związanych z realizacją projektów oraz dokumentów sporządzanych przez Beneficjenta, obligatoryjnie podlegają złożone w IZ (lub odpowiednio w IP II stopnia dla projektów realizowanych w ramach Osi Priorytetowej 1 RPO WO 2007-2013, z wyłączeniem Poddziałń 1.1.1, 1.3.1 i 1.4.2.) wnioski o płatność (zarówno zaliczkową, pośrednią, jak i końcową) wraz częścią sprawozdawczą oraz wszystkimi wymaganymi załącznikami.

Ponadto kontroli IZ / IP II stopnia mogą podlegać dokumenty wynikające z zapisów umowy o dofinansowanie (m.in. dokumentacja związana z przeprowadzaniem przez Beneficjenta postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego) oraz wszelkie inne dokumenty dotyczące realizacji projektu, o których przekazanie IZ / IP II stopnia może zwrócić się do Beneficjenta.

Szczegółowe zasady wykonywania czynności w przedmiotowym zakresie, zostały określone w Instrukcji wykonawczej IZ i IP II stopnia.

4.2.2 kontrola projektów w miejscu ich realizacji:

IZ dla kontroli zewnętrznej w ramach RPO WO 2007-2013 stosuje „Wytyczne”, niniejsze „Wytyczne IZ do kontroli (...)” oraz, w zakresie nie objętym ww. dokumentami, „Regulamin Kontroli” przyjęty na mocy Uchwały ZWO.

IP II stopnia przeprowadza kontrole na podstawie „Wytycznych” oraz niniejszych „Wytycznych IZ do kontroli”.

IZ i IP II stopnia w ramach kontroli zewnętrznych, tj. kontroli na miejscu realizacji projektu, przeprowadzają:

- a) kontrole planowe - na podstawie rocznego planu kontroli,
- b) kontrole doraźne, tj. nieujęte w rocznym planie kontroli, prowadzone w stosunku do Beneficjentów, wobec których zachodzi podejrzenie np.:
 - nie wywiązywania się z warunków umowy o dofinansowanie projektu,
 - oszustwa lub przesłanek o nieprawidłowościach,
 - przedstawiania fałszywych danych.

IZ oraz IP II stopnia dopuszczają przeprowadzanie kontroli na próbie projektów.

W przypadku przeprowadzania kontroli na próbie projektów, wyboru projektów do kontroli dokonuje się na podstawie analizy ryzyka przeprowadzanej w oparciu o kryteria (czynniki ryzyka) opisane w „Metodologii doboru projektów do kontroli na miejscu”.

Informacje na temat przeprowadzonej kontroli wprowadzane są do systemu informatycznego.

Kontrole na miejscu mogą być przeprowadzane:

- od dnia otrzymania informacji o wyłonieniu projektu do dofinansowania do dnia upływu 3 lat od zamknięcia programu operacyjnego lub do dnia upływu 3 lat następujących po roku, w którym dokonano częściowego zamknięcia programu operacyjnego,
- w trakcie życia projektu,
- na zakończenie realizacji projektu.

Kontrola na miejscu będzie przeprowadzona obligatoryjnie w przypadku:

- projektów, w realizacji których wykryte zostały nieprawidłowości,
- na zakończenie realizacji projektów kluczowych z listy Indykatorywnego Planu Inwestycyjnego,
- projektów wytypowanych po przeprowadzeniu analizy ryzyka.

W trakcie trwania projektu możliwe jest również przeprowadzanie **wizyt monitorujących**, które służą upewnieniu się, czy projekt jest realizowany, czy następuje postęp w jego realizacji zgodnie ze składanymi do IZ / IP II stopnia wnioskami o płatność (wraz z częścią sprawozdawczą) i czy jego wyniki, przedstawiane przez Beneficjenta w sprawozdaniach są autentyczne, a wskaźniki monitorowane. Z wizyt monitorujących sporządzana jest notatka, która jest podpisywana przez osoby przeprowadzające wizytę oraz sprawdzana przez Kierownika i akceptowana przez Dyrektora DPO / OCRG.

W miarę zaawansowania realizacji RPO WO 2007-2013, IZ oraz IP II stopnia przeprowadzać będą również **kontrole trwałości projektów** przez okres 5 lat (w przypadku MŚP – 3 lata) od daty zakończenia finansowego realizacji projektu, zwłaszcza w celu sprawdzenia utrzymania wskaźników zakładanych we wniosku o dofinansowanie.

Kontrolę prawidłowości ponoszenia przez Beneficjentów wydatków związanych z realizacją projektów wykonują:

- Instytucja Zarządzająca RPO WO 2007 – 2013 – dokonuje kontroli na miejscu realizacji projektu w ramach:
 - kontroli systemowej dotyczącej prawidłowości wdrażania przez IP II stopnia Osi 1 RPO WO 2007 – 2013 - *Wzmocnienie atrakcyjności gospodarczej regionu* z wyłączeniem Poddziałów 1.1.1, 1.3.1 i 1.4.2, poprzez wybranie do kontroli próby projektów na miejscu ich realizacji na podstawie analizy ryzyka,
 - Poddziałów 1.1.1, 1.3.1 i 1.4.2 z Osi 1 *Wzmocnienie atrakcyjności gospodarczej regionu*,
 - Osi 2 RPO WO *Spoleczeństwo Informacyjne*,
 - Osi 3 RPO WO *Transport*,
 - Osi 4 RPO WO *Ochrona środowiska*,
 - Osi 5 RPO WO *Infrastruktura społeczna i szkolnictwo wyższe*,
 - Osi 6 RPO WO *Aktywizacja obszarów miejskich i zdegradowanych*,
- Instytucja Pośrednicząca II stopnia - dokonuje kontroli na miejscu realizacji projektów z Osi 1 RPO WO 2007 – 2013 *Wzmocnienie atrakcyjności gospodarczej regionu* z wyłączeniem Poddziałów 1.1.1, 1.3.1 i 1.4.2.

Powyższe czynności kontrolne wykonują w:

- Instytucji Zarządzającej - pracownicy RKFS,
- Instytucji Pośredniczącej II stopnia – pracownicy DKO.

W kontrolach na miejscu mogą brać również udział pracownicy referatów/działów merytorycznych.

4.2.2.1 Przebieg czynności kontrolnych w ramach kontroli „na miejscu” realizacji projektów:

1) etapy kontroli:

- zaplanowanie czynności kontrolnych, w tym opracowanie programu kontroli z określeniem: zakresu kontroli, składu zespołu kontrolującego, podziału zadań pomiędzy członków zespołu oraz terminu wykonania tych czynności,
- zawiadomienie jednostki kontrolowanej,
- przeprowadzenie kontroli zgodnie z programem kontroli,
- opracowanie i przekazanie beneficjentowi informacji pokontrolnej,
- w razie konieczności sformułowanie zaleceń pokontrolnych,

- w przypadku wykrycia nieprawidłowości w rozumieniu art. 2 pkt 7 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 oraz art. 27 lit. c Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006, przekazanie informacji do RZFS, zgodnie z obowiązującym systemem informowania o nieprawidłowościach.

2) zakres kontroli:

- sprawdzenie projektu pod kątem zgodności realizacji z umową o dofinansowanie i obowiązującymi przepisami prawa,
- sprawdzenie projektu pod kątem zgodności realizacji z zasadami polityk wspólnotowych,
- ocenę kwalifikowalności wydatków, sposobu ich dokumentowania i prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej,
- sprawdzenie poprawności księgowania wydatków poniesionych w ramach realizowanego projektu,
- sprawdzenie wiarygodności sprawozdań z realizacji projektu przekazywanych przez Beneficjenta;
- sprawdzenie terminowości realizacji projektu,
- sprawdzenie faktycznego postępu rzeczowego projektu.

3) upoważnienie do kontroli:

W celu realizacji kontroli „na miejscu” konieczne jest upoważnienie imiennie pracowników przeprowadzających kontrolę. Zespół Kontrolujący IZ dokonuje czynności kontrolnych na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wydanego przez Marszałka Województwa Opolskiego lub członka ZWO. Zespół Kontrolujący IP II stopnia przeprowadza kontrolę na podstawie upoważnienia wydanego przez Dyrektora OCRG. W kontrolach na miejscu mogą brać również udział pracownicy referatów/działów merytorycznych, a także eksperci zewnętrzni zapewniający odpowiednie wsparcie merytoryczne, np. w obszarze zamówień publicznych, prawa budowlanego, uwarunkowań środowiskowych.

O ewentualnym udziale eksperta w kontroli decyduje kierownik jednostki kontrolującej.

Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli zawiera:

- 1) oznaczenie jednostki kontrolującej,
- 2) datę i miejsce wystawienia,
- 3) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,
- 4) imię i nazwisko kierownika zespołu kontrolującego,
- 5) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład zespołu kontrolującego,
- 6) nazwę i adres jednostki kontrolowanej,
- 7) zakres kontroli,
- 8) podpis osoby udzielającej upoważnienia wraz z informacją o zajmowanym stanowisku i funkcji,
- 9) termin przeprowadzenia kontroli.

Upoważnienie wystawia się w 3 egzemplarzach – jeden dla jednostki kontrolowanej, drugi załącza się do akt kontroli a trzeci do rejestru kontroli.

Wzór upoważnienia zawarty jest w Listach sprawdzających i wzorach dokumentów do Instrukcji Wykonawczej IZ / IP II stopnia.

Do kontroli spraw, przy których zachodzi konieczność zapoznania się z informacjami niejawnymi, kontrolujący powinien posiadać poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych, uzyskane na podstawie przepisów ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005r. Nr 196, poz. 1631, z późn. zm.).

W związku z charakterem realizowanych projektów kontrola „na miejscu” prowadzona będzie przez co najmniej dwóch pracowników zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”. W składzie zespołu kontrolującego wyznaczany jest kierownik zespołu kontrolującego. Jest on odpowiedzialny za czynności przygotowawcze do kontroli, zebranie informacji o projekcie, terminowe powiadomienie instytucji kontrolowanej o kontroli, koordynację i sprawne przeprowadzenie działań kontrolnych oraz sporządzenie informacji pokontrolnej i ewentualnych zaleceń pokontrolnych.

4) konflikt interesów – wyłączenia pracowników:

Przy wyznaczaniu osób do przeprowadzania kontroli „na miejscu” musi zostać zapewnione uniknięcie konfliktu interesów.

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

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

Kierownikiem Zespołu Kontrolującego dany projekt nie powinna być osoba biorąca udział w weryfikacji formalnej oraz merytorycznej wniosku o dofinansowanie tego projektu oraz osoba dokonująca weryfikacji wniosków o płatność projektu w celu zapewnienia odpowiedniego rozdziału obowiązków oraz obiektywizmu.

5) zawiadomienie o kontroli:

Przed rozpoczęciem kontroli jednostka kontrolująca zawiadamia pisemnie kierownika jednostki kontrolowanej o terminie i przedmiocie przeprowadzenia kontroli nie później niż 3 dni robocze przed rozpoczęciem kontroli, w celu zapewnienia obecności osób odpowiedzialnych za realizację projektu i udzielających informacji, przygotowanie kompletu dokumentów, o których udostępnienie zwróci się Zespół Kontrolujący oraz miejsca i środków umożliwiających sprawne przeprowadzenie kontroli na miejscu.

Kontrole doraźne mogą być przeprowadzane bez zapowiedzi lub z wyprzedzeniem 1 dnia roboczego. Wizyty monitorujące są przeprowadzane bez zapowiedzi.

Zawiadomienie o kontroli zawiera:

- 1) podstawę prawną pozwalającą na przeprowadzenie kontroli,

- 2) dokładny termin rozpoczęcia i zakończenia działań kontrolnych,
- 3) zakres planowanej kontroli,
- 4) wykaz dokumentów, jakie Beneficjent musi przygotować w celu ich weryfikacji przez Zespół Kontrolujący,
- 5) skład Zespołu Kontrolującego.

Wzór zawiadomienia zawarty jest w Listach sprawdzających i wzorach dokumentów do Instrukcji Wykonawczej IZ / IP II stopnia.

6) przygotowanie do kontroli „na miejscu”:

Przed przeprowadzeniem kontroli na miejscu członkowie zespołu kontrolującego są zobowiązani do zapoznania się z całością dokumentacji dotyczącej kontrolowanego projektu zgromadzoną w jednostce kontrolującej i uzyskania do dnia poprzedzającego kontrolę wszystkich możliwych informacji na temat projektu.

Przed przeprowadzeniem kontroli musi zostać sporządzony:

- **program kontroli** określający rodzaj i formę kontroli, zakres kontroli, metodę doboru próby dokumentów do kontroli, podział zadań pomiędzy poszczególnych członków zespołu kontrolującego oraz termin kontroli,
- **listy sprawdzające**, którymi będzie posługiwał się Zespół Kontrolujący w trakcie czynności kontrolnych. Listy te są wypełniane w trakcie kontroli, po zakończeniu czynności kontrolnych umieszczane są na niej podpisy wszystkich członków Zespołu Kontrolującego, kierownika oraz akceptacja Dyrektora. Listy są przechowywane wraz z informacją pokontrolną.

Wzór programu kontroli a także list sprawdzających zawarty jest w Listach sprawdzających i wzorach dokumentów do Instrukcji Wykonawczej IZ / IP II stopnia.

Kontrole przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej lub w miejscu bezpośrednio związanym z realizacją projektu.

Kontrole przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej.

7) uprawnienia kontrolujących:

Osoby kontrolujące upoważnione są do:

- swobodnego poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej, z wyjątkiem miejsc podlegających szczególnej ochronie z uwagi na tajemnicę państwową,
- wglądu do wszelkich dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej w zakresie dotyczącym tematu kontroli,
- przeprowadzenia oględzin obiektów i składników majątkowych w zakresie dotyczącym tematu kontroli,
- żądania od pracowników jednostki kontrolowanej ustnych i pisemnych wyjaśnień,
- zabezpieczania materiałów dowodowych,
- sprawdzania przebiegu określonych czynności, w zakresie dotyczącym tematu kontroli,
- przyjmowania oświadczeń od osób kontrolowanych.

Zadaniem kontrolujących jest ustalenie stanu faktycznego na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów. Jako dowód dopuszczane jest wszystko, co może przyczynić się do wyjaśnienia sprawy, a nie jest sprzeczne z prawem. Dowodami w szczególności są dokumenty i inne nośniki danych, opinie biegłych, oględziny oraz inne zabezpieczone rzeczy.

W razie potrzeby ustalenia stanu obiektu, innych składników majątkowych albo przebiegu określonych czynności kontrolujący mogą przeprowadzić oględziny. Przeprowadza się je w obecności kierownika jednostki kontrolowanej, odpowiedzialnego za obiekt i składniki majątkowe poddane oględzinom lub w obecności osoby przez niego wyznaczonej.

W przypadku uzasadnionych wątpliwości zespołu kontrolującego, co do treści przedstawionych im w toku kontroli dokumentów, kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona potwierdza zgodność odpisów. W sytuacji nieuzasadnionej odmowy udostępnienia kontrolującym określonych dowodów, fakt ten zostanie odnotowany w informacji pokontrolnej.

W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa jednostka kontrolująca zawiadamia o tym fakcie właściwy organ.

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.

Przeprowadzana kontrola dotyczy całości realizowanego projektu, a więc także części finansowanej ze środków własnych Beneficjenta (o ile takie finansowanie jest dla projektu przewidziane). Beneficjent nie może odmówić prawa wglądu w dokumenty, jeżeli dotyczą one realizacji projektu, nawet uzasadniając to np. faktem, iż dane wydatki zostały pokryte ze środków własnych.

8) cel i zakres przeprowadzanej kontroli:

Celem kontroli w miejscu realizacji projektu jest ocena prawidłowości jego realizacji oraz weryfikacja faktycznego postępu rzeczowego projektu (np. w siedzibie Beneficjenta lub realizacji inwestycji), a także potwierdzenie, czy:

- współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone zgodnie z warunkami umowy,
- wydatki, o refundację których Beneficjenci złożyli wnioski zostały rzeczywiście poniesione,
- wydatki w projektach są zgodne z przepisami krajowymi i wspólnotowymi w zakresie:
 - okresu kwalifikowalności,
 - zgodności z wymogami w zakresie kwalifikowalności,
 - zgodności z wymogami w zakresie przepisów dotyczących zamówień publicznych,
 - zgodności z wymogami w zakresie pomocy publicznej,
 - zgodności z zasadami wspólnotowymi i krajowymi.

Dokumentami podlegającymi kontroli powinny być w szczególności:

- a) zatwierdzony wniosek projektowy (z załącznikami) oraz podpisana umowa wraz z ewentualnymi aneksami,
- b) dokumentacja finansowo-księgowa, tj. wszelkie dotyczące projektu dokumenty księgowe, faktury i inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, wyciągi bankowe

potwierdzające dokonanie wydatków, kopie przelewów, wydruk ksiąg rachunkowych, itp.,

- c) złożone do IZ / IP II stopnia wnioski o płatność (wraz z częścią sprawozdawczą),
- d) objaśnienia dotyczące wyliczenia części finansowania prywatnego (jeśli dotyczy),
- e) karty pracy pracowników zaangażowanych w realizację projektu; listy wynagrodzeń godzinowych i ew. kosztów dodatkowych,
- f) protokoły i inne dokumenty z innych przeprowadzonych u Beneficjenta kontroli,
- g) dokumentację związaną z przeprowadzonymi audytami,
- h) dokumenty i materiały świadczące o wywiązywaniu się z obowiązków w zakresie informacji i promocji,
- i) dokumenty świadczące o wywiązywaniu się z obowiązków związanych z udzielaniem pomocy publicznej,
- j) dokumenty i materiały świadczące o wywiązywaniu się z obowiązków związanych z procedurami udzielania zamówień publicznych (określonych w prawie zamówień publicznych),
- k) inne dokumenty związane z realizacją projektu.

Zakres przedmiotowy kontroli w miejscu realizacji projektu/siedzibie Beneficjenta powinien obejmować, m.in.:

- 1) sprawdzenie, czy projekt jest zgodny z treścią umowy podpisanej z Beneficjentem, i obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) sprawdzenie, czy projekt jest realizowany w sposób zgodny z harmonogramem przedstawionym we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu,
- 3) sprawdzenie, czy projekt jest zgodny z zasadami polityk wspólnotowych,
- 4) sprawdzenie dokumentów dotyczących realizacji projektu, w szczególności potwierdzających poniesienie wydatków, rozliczenie projektu, otrzymanie stosownych koncesji lub pozwoleń oraz osiągnięcie wskaźników,
- 5) ocenę kwalifikowalności wydatków, sposobu ich dokumentowania i prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej,
- 6) sprawdzenie poprawności księgowania wydatków poniesionych w ramach realizowanego projektu,
- 7) sprawdzenie wiarygodności sprawozdań z realizacji projektu przekazywanych przez Beneficjenta,
- 8) sprawdzenie terminowości realizacji projektu,
- 9) sprawdzenie faktycznego postępu rzeczowego projektu,
- 10) sprawdzenie zgodności danych przekazywanych we wniosku o płatność w części dotyczącej postępu rzeczowego (również postępu rzeczowego określonego jako wkład własny Beneficjenta) z dokumentacją dotyczącą realizacji projektu dostępną w siedzibie Beneficjenta,
- 11) sprawdzenie poprawności udzielania zamówień publicznych,
- 12) sprawdzenie poprawności udzielania pomocy publicznej,
- 13) sprawdzenie prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych w ramach projektu,
- 14) sprawdzenie prawidłowości archiwizacji / przechowywania dokumentacji dotyczącej projektu.

9) kontrola dokumentacji w ramach kontroli projektów „na miejscu”:

Co do zasady kontrola dokumentów w ramach kontroli projektów na miejscu powinna objąć swoim zakresem wszystkie dokumenty zawarte w zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków, stanowiące załącznik do wniosków o płatność.

W przypadku dużej ilości dokumentów podlegających kontroli na miejscu IZ dopuszcza przeprowadzenie kontroli na ich reprezentatywnej próbie, która wymaga każdorazowego uzasadnienia określenia i udokumentowania metodyki wyboru dokumentów do kontroli. Wówczas sporządzane jest zestawienie dokumentów, które zostaną objęte kontrolą, stanowiące załącznik do akt kontroli. Dobór próby dokumentów do kontroli będzie się odbywał w oparciu o metodę statystyczną.

W przypadku, gdy z wybranej do kontroli próby dokumentów pojawią się błędy powodujące uznanie wydatków za niekwalifikowane, próba powinna zostać poszerzona o taką samą ilość procentową dokumentów, jaka została przewidziana do sprawdzenia podczas pierwszego wyboru.

W ramach kontroli dokumentacji weryfikacji podlegają m.in. następujące zagadnienia:

a) kontrola rozliczeń finansowych, która obejmuje w szczególności:

- 1) weryfikację oryginałów dokumentów księgowych i innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wskazanych we wnioskach o płatność i dokumentujących wydatki poniesione w ramach projektu. Należy sprawdzić w szczególności prawidłowość sporządzenia dokumentów księgowych, prawidłowość opisu dokumentów,
- 2) weryfikację dowodów zapłaty i innych dokumentów, potwierdzających fakt dostarczenia zamówionych towarów i usług, w szczególności przelewów, wyciągów bankowych, dokumentów kasowych, protokołów odbioru itp.,
- 3) sprawdzenie, czy prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgowa dla projektu,
- 4) sprawdzenie czy wydatki i koszty poniesione w związku z realizacją projektu są prawidłowo ewidencjonowane,
- 5) sprawdzenie, czy wkład własny jest wniesiony zgodnie z harmonogramem projektu i jeśli to możliwe, ujęty w wyodrębnionej ewidencji księgowej projektu,
- 6) sprawdzenie, czy w ramach projektu nie finansuje się podstawowej działalności jednostki realizującej projekt, a jedynie koszty związane z realizacją projektu w ramach RPO WO 2007 – 2013.

b) kontrola udzielania zamówień publicznych:

Prawidłowe stosowanie przez Beneficjentów przepisów dotyczących zamówień publicznych stanowi jeden z warunków rozliczenia realizowanego projektu. W związku z tym, postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego może być weryfikowane dwukrotnie:

- a) przed zawarciem przez Beneficjenta umowy z wykonawcą (**kontrola *ex-ante***),
- b) po zawarciu przez Beneficjenta umowy z wykonawcą (**kontrola *ex-post***).

IZ dopuszcza przeprowadzenie jednego z ww. rodzajów kontroli.

Kontrola *ex-ante* weryfikuje możliwość naruszeń przepisów dotyczących zamówień publicznych przed zawarciem umowy Beneficjenta z wykonawcą, pozwala zapobiec sytuacji skutkującej unieważnieniem umowy z wykonawcą i uznania całości lub części wydatków za

niekwalifikowalne. Może być przeprowadzona: na dokumentach w siedzibie jednostki kontrolującej, na uwierzytelnionych kserokopiach oryginałów dokumentów przekazanych przez Beneficjenta na żądanie IZ/IP II stopnia (zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie) bądź na dokumentach i na miejscu (w siedzibie jednostki kontrolowanej na oryginałach dokumentów).

Kontrola *ex-post* polega na kontroli zgodności dokumentacji dotyczącej udzielonego zamówienia i umowy zawartej z wykonawcą z regulacjami w zakresie zamówień publicznych oraz z wnioskiem o dofinansowanie projektu. Odbywa się w siedzibie Beneficjenta na oryginałach dokumentów.

IZ / IP II stopnia w trakcie kontroli stosowania przez Beneficjentów przepisów dotyczących zamówień publicznych kieruje się m. in. zapisami „*Wytycznych do określania korekt finansowych nakładanych na wydatki ponoszone z funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności w przypadku naruszenia przepisów prawa zamówień publicznych*” (tzw. „*Taryfikator*”), dotyczącymi kwestii naruszeń w stosowaniu prawa wspólnotowego w dziedzinie zamówień publicznych lub przepisów ustawy z 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.), zwane dalej Pzp. Wytyczne te zawierają m. in. wyrażone procentowo wielkości korekt finansowych przypisane konkretnym rodzajom naruszeń prawa zamówień publicznych i zgodnie z zaleceniami Komisji Europejskiej mają służyć koordynacji i ujednoliceniu sposobu postępowania w przypadku wykrycia naruszeń przepisów prawa zamówień publicznych w procesie realizacji przedsięwzięć współfinansowanych z funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności.

Przy ustalaniu wysokości korekt finansowych brany jest pod uwagę, z jednej strony, rodzaj lub stopień naruszenia, z drugiej zaś skutki finansowe naruszenia dla wydatków ze środków funduszy UE. Wysokość korekt finansowych powinna więc, co do zasady, odpowiadać wysokości szkody. W celu ustalenia istnienia oraz wielkości szkody porównywana jest (na podstawie analizy dokumentacji projektowej, dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym w szczególności ofert złożonych przez wykonawców) wysokość rzeczywiście wydatkowanych (lub zakontraktowanych) środków na sfinansowanie zamówienia po zaistnieniu naruszenia ze stanem hipotetycznym, a mianowicie tym, jaki by istniał, gdyby nie nastąpiło rozpatrywane naruszenie. Jako przykład można tu wskazać sytuację, w której zamawiający bezzasadnie odrzucił najtańszą ofertę i dokonał wyboru oferty droższej. Wysokość korekty finansowej da się tutaj odnieść do różnicy pomiędzy ceną wybranej oferty, a ceną oferty odrzuconej. Przy czym uwzględniana jest tylko różnica powstała w zakresie wydatkowania środków z funduszy UE, nie zaś globalna różnica w wydatkowaniu środków na zamówienie.

Niekiedy jednak skutki finansowe określonego naruszenia są pośrednie lub rozproszone, a zatem trudne do oszacowania, jak np. w przypadku naruszenia art. 95 ust. 2 Pzp poprzez nieprzekazanie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia do Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich (UOPWE). Dlatego w przypadkach, gdy obliczenie konkretnego rozmiaru szkody wywołanej naruszeniem jest trudne, czy wręcz niemożliwe, dla ustalenia wysokości korekty kontrolujący mogą posłużyć się wskaźnikiem procentowym wyrażającym uśredniony stopień „szkodliwości” określonego typu naruszenia.

Wskaźniki procentowe do obliczenia wartości korekty finansowej za naruszenia przy udzielaniu zamówień publicznych, współfinansowanych ze środków funduszy UE stanowią załącznik nr 5 do III tomu Vademecum dla Beneficjentów.

Wskazane w „Taryfikatorze” poziomy korekt będą miały zastosowanie jedynie w odniesieniu do tych przypadków naruszeń przepisów dotyczących zamówień publicznych, w których nie

jest możliwe oszacowanie nieprawidłowo wydatkowanej kwoty. Jeżeli taki szacunek będzie możliwy, wówczas wielkość korekty będzie równa oszacowanej kwocie.

Wysokość korekt finansowych powinna więc co do zasady opowiadać wysokości szkody, co oznacza jednocześnie brak obowiązku nakładania korekt finansowych za naruszenia przepisów, które mają charakter wyłącznie formalny i nie wywołują żadnych skutków finansowych, do których można zaliczyć w szczególności takie naruszenia jak:

- naruszenie art. 40 ust. 6 pkt. 3) Pzp, poprzez niezawarcie w ogłoszeniu o zamówieniu, odpowiednio zamieszczanym lub publikowanym w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego, na stronie internetowej, w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim lub w inny sposób, informacji o dniu jego przekazania UOPWE,
- naruszenie art. 12 ust. 3 pkt. 2) Pzp, poprzez nieudokumentowanie publikacji ogłoszenia w DUUE, w szczególności zaniechanie przechowywania dowodu jego publikacji,
- naruszenie przepisów dotyczących szacowania wartości zamówienia, jeżeli nie powoduje ono zejścia poniżej progów wartości zamówień określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Pzp,
- błędne określenie kodu CPV.

Kontrola udzielania zamówień publicznych obejmuje w szczególności:

- sprawdzenie, czy Beneficjent prawidłowo stosuje Ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2007 Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.),
- czy spełnione zostały przesłanki zastosowania trybu udzielenia zamówienia (gdym zamawiający wybrał tryb inny niż przetarg nieograniczony i ograniczony),
- czy ustalenie wartości zamówienia było prawidłowe,
- czy Beneficjent posiada kompletny protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- czy SIWZ jest kompletny tj. zawiera wszystkie elementy zawarte w art. 36 ustawy, np. opis przedmiotu zamówienia, tryb udzielenia zamówienia, kryteria dotyczące wyboru oferty,
- czy ogłoszenia o postępowaniach prowadzonych przez zamawiających przekazywane są do publikacji zgodnie z przepisami Ustawy,
- czy umowa podpisana z wykonawcą została przygotowana zgodnie z warunkami określonymi w SIWZ.

W przypadku Beneficjentów, którzy nie są zobligowani do stosowania Ustawy prawo zamówień publicznych kontrola powinna obejmować także prawidłowość zakupu dostaw i usług pod kątem racjonalności wydatków.

W związku z powyższymi dokumentami, które powinny podlegać kontroli powinny być w szczególności:

- informacja o wszczynanych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,
- treść ogłoszenia o zamówieniu publicznym,
- wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
- SIWZ wraz z załącznikami i ewentualnymi modyfikacjami,
- oferty,

- informacje o wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przed i po zawarciu umowy z wykonawcą,
 - umowy i projekty umów oraz aneksy do umów,
 - protokoły postępowania
- oraz całość dokumentacji przetargowej, w tym korespondencja prowadzona z oferentami, dokumentacja dotycząca protestów / odwołań / skarg oraz dokumentacja związana z realizacją zawartej umowy z wykonawcą, a także dokumentacja związana z realizacją robót zamiennych / uzupełniających lub / i dodatkowych.

c) kontrola z zakresu pomocy publicznej, która obejmuje zweryfikowanie m.in.:

- 1) czy projekt jest objęty pomocą publiczną,
- 2) czy Beneficjent spełnia kryteria MŚP,
- 3) czy Beneficjent poniósł wkład własny w zakładanym we wniosku % wysokości wydatków objętych pomocą publiczną oraz czy wkład własny nie pochodzi z pomocy udzielonej w ramach innego projektu,
- 4) czy z dokumentacji posiadanej przez Beneficjenta wynika, czy Beneficjent otrzymał pomoc publiczną na realizację projektu z innych źródeł,
- 5) czy udzielona pomoc nie powoduje przekroczenia limitów kumulacji wynikających z poszczególnych programów pomocowych,
- 6) czy Beneficjent będący jednocześnie Beneficjentem pomocy publicznej posiada kopię oświadczenia o kwocie udzielonej pomocy *de minimis*, a także zaświadczenia o kwocie udzielonej mu pomocy *de minimis* w ciągu ostatnich trzech lat kalendarzowych (pomoc nie może przekroczyć 200 tys. EUR w ciągu ostatnich trzech lat kalendarzowych),
- 7) czy Beneficjent nie otrzymał w przeciągu trzech ostatnich lat pomocy *de minimis*, której ogólna kwota przekracza 200 tys. EUR, a w przypadku sektora transportowego – 100 tys. EUR – nie wyłącza to weryfikacji np. na podstawie oświadczeń lub przedłożenia stosownych dokumentów na etapie oceny wniosku o dofinansowanie.

d) kontrola obowiązków z zakresu promocji i informacji obejmuje, m.in.:

- 1) sposób informowania o realizacji projektu i dofinansowaniu projektu z EFRR,
- 2) weryfikację prawidłowości oznaczenia dokumentacji związanej z realizacją projektu,
- 3) sposób oznakowania pomieszczeń, w których realizowany jest projekt – o ile dotyczy,
- 4) sposób oznakowania wyposażenia i innych rzeczy zakupionych/wybudowanych w ramach projektu.

10) opieczętowanie skontrolowanej dokumentacji:

Skontrolowana dokumentacja powinna zostać ostemplowana przez osobę kontrolującą wraz ze wskazaniem daty przeprowadzenia weryfikacji.

Zespół Kontrolujący podczas kontroli na miejscu realizacji projektów opieczętowuje wnioski o płatność, jak również załączniki do wniosków o płatność dokumentujących poniesione wydatki.

W przypadku kontroli dokonywanej przez IZ wnioski o płatność są opieczetowywane na pierwszej stronie dużą pieczęcią:

„RPO WO 2007 – 2013 – kontrola z art. 60 b Rozp. Rady (WE) 1083/2006. Skontrolowano w dniach przez Instytucję Zarządzającą, Imię i Nazwisko....., Podpis.....”.

W przypadku kontroli dokonywanej przez IP II stopnia wnioski o płatność są opieczetowywane na pierwszej stronie dużą pieczęcią:

„RPO WO 2007 – 2013 – kontrola z art. 60 b Rozp. Rady (WE) 1083/2006. Skontrolowano w dniach przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia, Imię i Nazwisko....., Podpis.....”.

W przypadku kontroli dokonywanej przez IZ załączniki do wniosku o płatność - dokumenty potwierdzające poniesienie wydatku są opieczetowywane małą pieczęcią: „Skontrolowano przez Instytucję Zarządzającą w dniu....., Podpis.....”.

W przypadku kontroli dokonywanej przez IP II stopnia załączniki do wniosku o płatność - dokumenty potwierdzające poniesienie wydatku są opieczetowywane małą pieczęcią: „Skontrolowano przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia w dniu....., Podpis.....”.

Naniesienie pieczęci jest dowodem sprawdzenia dokumentu.

11) informacja pokontrolna:

Wyniki przeprowadzonej kontroli są przedstawiane przez Zespół Kontrolujący w sporządzanej informacji pokontrolnej. Przekazanie informacji pokontrolnej w 2 egz. do jednostki kontrolowanej następuje:

- w ciągu 21 dni roboczych od dnia zakończenia kontroli; w przypadku kiedy sporządzenie informacji pokontrolnej wymaga dodatkowych wyjaśnień polegających m.in. na zasięgnięciu przez Zespół Kontrolujący opinii prawnej, termin 21 dni roboczych zostaje wydłużony o czas niezbędny do uzyskania tych wyjaśnień, lub
- w ciągu 21 dni roboczych od daty wpływu dokumentów do jednostki kontrolującej, w przypadku gdy dokumenty niezbędne do sporządzenia informacji pokontrolnej zostały dostarczone przez jednostkę kontrolowaną po zakończeniu kontroli na miejscu.

Informacja pokontrolna sporządzana jest w formie pisemnej w dwóch egzemplarzach, jeden dla kierownika jednostki kontrolowanej, drugi dla kierownika jednostki kontrolującej i przedstawiana Beneficjentowi w celu podpisania.

Informacja pokontrolna powinna zawierać co najmniej:

- numer kontroli,
- datę sporządzenia informacji pokontrolnej,
- podstawę prawną przeprowadzania kontroli,
- nazwę jednostki kontrolującej,

- informacje na temat osób uczestniczących w kontroli ze strony jednostki kontrolującej,
- termin kontroli,
- rodzaj kontroli (kontrola systemowa, weryfikacja wydatków),
- tryb kontroli (planowa/doraźna),
- okres objęty kontrolą,
- nazwę jednostki kontrolowanej,
- adres jednostki kontrolowanej,
- nazwę i numer kontrolowanego projektu, poddziałanie/działanie/priorytet, w ramach którego projekt jest realizowany, należy podać również nr umowy,
- określenie osoby udzielającej informacji i wyjaśnień zespołowi kontrolującemu,
- zakres kontroli - obszary, które zostały objęte kontrolą,
- informacje na temat sposobu wyboru dokumentów do kontroli - metodologii doboru próby dokumentacji do kontroli,
- ustalenia kontroli - rzetelny opis zastanego stanu faktycznego w jednostce kontrolowanej, z pogrupowaniem informacji tematycznie według obszarów kontroli, w przypadku kontroli doraźnych kontrolą mogą zostać objęte wybrane obszary,
- wnioski z przeprowadzonej kontroli - rzetelne podsumowanie wyników kontroli wraz ze wskazaniem obszarów, w których wykryto nieprawidłowości/uchybień,
- załączniki stanowiące akta kontroli,
- pouczenie dot. terminu wniesienia zastrzeżeń do treści informacji pokontrolnej, a także podpisania informacji pokontrolnej,
- informacja o uwagach i dodatkowych wyjaśnieniach,
- podpisy Zespołu kontrolującego,
- podpisy jednostki kontrolowanej,
- informacje o wpisie do książki kontroli jednostki kontrolowanej.

Wzór informacji pokontrolnej zawarty jest w Listach sprawdzających i wzorach dokumentów do Instrukcji Wykonawczej IZ / IP II stopnia.

Informacja pokontrolna podpisywana jest przez co najmniej dwóch członków Zespołu Kontrolującego. Kierownik jednostki kontrolującej nie zatwierdza informacji pokontrolnej. Zapoznaje się z jej treścią i podpisuje pismo przewodnie przekazujące przedmiotową informację.

Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem informacji pokontrolnej, uzasadnionych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej. W takim przypadku kierownik jednostki kontrolowanej w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania informacji pokontrolnej przesyła do jednostki kontrolującej zastrzeżenia na piśmie i jeden egzemplarz niepodpisanej informacji. W przypadku

przekroczenia przez jednostkę kontrolowaną terminu na zgłoszenie uwag do informacji pokontrolnej jednostka kontrolująca odmawia rozpatrzenia zgłoszonych zastrzeżeń. Jednostka kontrolująca rozpatruje zgłoszone zastrzeżenia. Zespół Kontrolujący może w razie potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne w celu ustalenia zasadności zastrzeżeń. W przypadku stwierdzenia zasadności zgłoszonych zastrzeżeń kontrolujący zmieniają lub uzupełniają odpowiednią część informacji pokontrolnej, a następnie przesyłają poprawioną informację pokontrolną do akceptacji jednostki kontrolowanej nie później niż w terminie 10 dni roboczych po otrzymaniu uwag od beneficjenta.

W przypadku nieuwzględnienia zgłoszonych zastrzeżeń, w całości lub części, kontrolujący przekazują tę informację wraz z uzasadnieniem do jednostki kontrolowanej oraz ponownie przekazują dwa egzemplarze informacji pokontrolnej do podpisu.

Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona w terminie do 7 dni roboczych 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.

Zespół Kontrolujący zamieszcza w informacji pokontrolnej 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.

Jeżeli jednostka kontrolowana nie zgłasza zastrzeżeń do informacji pokontrolnej, kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona podpisuje przesłaną informację pokontrolną i przekazuje 1 egz. do jednostki kontrolującej w terminie do 7 dni roboczych od dnia doręczenia.

12) zalecenia pokontrolne:

W wyniku stwierdzenia podczas przeprowadzanej kontroli uchybień lub nieprawidłowości w uzasadnionych przypadkach jednostka kontrolująca wydaje zalecenia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski zmierzające do usunięcia stwierdzonych uchybień lub nieprawidłowości. Zalecenia pokontrolne powinny być przekazane kierownikowi jednostki kontrolowanej w formie pisemnej w ciągu 30 dni roboczych od dnia otrzymania od jednostki kontrolowanej podpisanej Informacji pokontrolnej lub informacji o odmowie jej podpisania. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności kiedy dla potrzeb sformułowania zaleceń należy zasięgnąć opinii specjalisty, termin sporządzenia zaleceń pokontrolnych wynosi do 60 dni roboczych, od daty wpływu do jednostki kontrolującej podpisanej przez jednostkę kontrolowaną informacji pokontrolnej. W IZ zalecenia pokontrolne wymagają zaopiniowania przez Radcę Prawnego, a w sprawach finansowych także przez Skarbnika lub upoważnioną przez niego osobę. Ponadto ww. zalecenia parafuje Dyrektor Biura Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego. W IP II stopnia zalecenia pokontrolne wymagają zaopiniowania przez Radcę Prawnego, a w sprawach finansowych także przez Głównego Księgowego lub upoważnioną przez niego osobę.

Zalecenia pokontrolne zawierają wynikające z ustaleń opisanych w informacji pokontrolnej uwagi i wnioski zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

Jeżeli w wyniku przeprowadzonej kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości, kontrolujący mogą odstąpić od sporządzenia zaleceń pokontrolnych.

Kierownik jednostki kontrolowanej jest obowiązany, w terminie wyznaczonym w zaleceniach pokontrolnych, do poinformowania kierownika jednostki kontrolującej o sposobie wykorzystania uwag i wykonania zaleceń pokontrolnych oraz podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań.

Zalecenia pokontrolne są opracowywane i podpisywane przez członków Zespołu Kontrolującego i zatwierdzane przez kierownika jednostki kontrolującej.

Zalecenia pokontrolne zawierają w szczególności:

- podstawę prawną sformułowania zaleceń,
- odniesienie do kontroli, w wyniku której zostały sformułowane
- uwagi, rekomendacje i zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych w czasie przeprowadzonej kontroli uchybień i nieprawidłowości,
- termin na przekazanie informacji o sposobie wykorzystania uwag i wykonania zaleceń pokontrolnych oraz podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań.

Wzór zaleceń pokontrolnych zawarty został w Listach sprawdzających i wzorach dokumentów do Instrukcji Wykonawczej IZ / IP II stopnia.

4.2.3 Kontrole na zakończenie realizacji projektów:

Kontrola na zakończenie realizacji projektu obligatoryjnie przeprowadzana jest po złożeniu przez Beneficjenta wniosku o płatność końcową, przed akceptacją tego wniosku i ostatecznym rozliczeniem projektu. Kontrola na zakończenie realizacji projektu polega na sprawdzeniu kompletności i zgodności z przepisami dokumentacji związanej z realizacją projektu, niezbędnej do zapewnienia właściwej ścieżki audytu, ze szczególnym uwzględnieniem dokumentów potwierdzających prawidłowość poniesionych wydatków. Sprawdzenie kompletności polega na sprawdzeniu czy instytucja, która dokonuje ostatecznego rozliczenia projektu posiada wszystkie dokumenty wymagane na każdym etapie jego realizacji i rozliczania. Natomiast sprawdzenie zgodności z przepisami prawa polega na sprawdzeniu czy dokumenty zostały zweryfikowane zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami.

Szczegółowe zasady wykonywania czynności w tym zakresie zostały określone w Instrukcji wykonawczej IZ i IP II stopnia.

Fakultatywnie kontrola na zakończenie realizacji projektu może objąć sprawdzenie efektu rzeczowego w miejscu realizacji projektu.

Kontrola na zakończenie realizacji projektu podlega rejestracji w krajowym systemie informatycznym, w zakresie zgodnym z *Instrukcją użytkownika KSI (SIMIK 07-13)*.

Akceptacja wniosku o płatność końcową jest jednym z warunków ostatecznego rozliczenia projektu. Warunkiem dokonania płatności końcowej na rzecz Beneficjenta są:

- przeprowadzenie kontroli kompletności i zgodności z przepisami dokumentacji związanej z realizacją projektu,

- wyniki wcześniejszych kontroli potwierdzające prawidłową realizację projektów wybranych do kontroli na podstawie analizy ryzyka,
- usunięcie nieprawidłowości/uchybień wykrytych podczas czynności weryfikacyjno – kontrolnych.

4.2.4 Kontrole sprawdzające

IZ i IP II stopnia dokonują analizy informacji dotyczącej sposobu wykonania przez Beneficjenta zaleceń pokontrolnych.

W celu weryfikacji wykonania zaleceń pokontrolnych, będących wynikiem wykrytych nieprawidłowości/uchybień stwierdzonych w procesach przeprowadzonych kontroli projektów można przeprowadzić kontrolę sprawdzającą.

W zależności od ilości i charakteru wydanych zaleceń jednostka kontrolująca może przeprowadzić **kontrolę sprawdzającą**:

- na miejscu realizacji projektu,
- lub zobowiązać Beneficjenta do dostarczenia do swojej siedziby dodatkowej dokumentacji potwierdzającej ich wykonanie.

Szczegółowe zasady wykonywania czynności w zakresie kontroli na miejscu zostały określone w Instrukcji wykonawczej IZ i IP II stopnia.

4.2.5 Kontrole doraźne

Zarówno w przypadku kontroli systemowych, jaki i weryfikacji wydatków przewiduje się możliwość przeprowadzania przez IZ / IP II stopnia kontroli doraźnych.

Kontrole doraźne to kontrole:

- a) w odniesieniu do kontroli systemowych – nie ujętych w rocznym planie kontroli, których potrzeba przeprowadzenia wynika z podejrzenia wystąpienia istotnych uchybień w pracy IP II stopnia,
- b) w odniesieniu do weryfikacji wydatków – których potrzeba przeprowadzenia wynika z przesłanek dających podstawy do podejrzenia popełnienia poważnych nieprawidłowości przez beneficjenta.

Kontrola doraźna przeprowadzana jest z uwzględnieniem w odpowiednim zakresie procedur dotyczących kontroli systemowej, jak i weryfikacji wydatków opisanych w niniejszym dokumencie.

4.2.6 Kontrole krzyżowe

Instytucja Zarządzająca odpowiedzialna jest za przeprowadzenie dwóch rodzajów kontroli krzyżowych:

- a) kontroli krzyżowej programu - służącej wykrywaniu i eliminowaniu podwójnego finansowania* wydatków w odniesieniu do beneficjentów realizujących więcej niż jeden projekt w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007-2013 (RPO WO 2007-2013);
- b) kontroli krzyżowej horyzontalnej z projektami PROW 07-13 – mającej na celu wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania* wydatków w odniesieniu do beneficjentów realizujących więcej niż jeden projekt w ramach dwóch programów

operacyjnych, tj. RPO WO 2007-2013 i Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (PROW 07-13).

**Podwójne finansowanie oznacza niedozwolone zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych (wspólnotowych lub krajowych).*

Podwójnym finansowaniem jest w szczególności:

- zrefundowanie tego samego wydatku w ramach dwóch różnych projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych,
- zrefundowanie kosztów podatku VAT ze środków funduszy strukturalnych, a następnie odzyskanie tego podatku ze środków budżetu państwa w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2004 r. Nr 54, poz. 535 z późn. zm.),
- zakupienie środka trwałego z udziałem środków dotacji krajowej, a następnie zrefundowanie kosztów amortyzacji tego środka w ramach funduszy strukturalnych,
- otrzymanie refundacji ze środków funduszy strukturalnych na wydatek, który wcześniej został sfinansowany z preferencyjnej pożyczki ze środków publicznych oraz nie dokonanie niezwłocznego zwrotu refundowanej części tej pożyczki.

A. Kontrole krzyżowe programu prowadzone będą na podstawie zamieszczonych w Krajowym Systemie Informatycznym SIMIK 2007-2013 (KSI SIMIK 07-13) danych, dotyczących beneficjenta i realizowanych przez niego projektów, pochodzących z importowanych do systemu umów/decyzji o dofinansowanie projektu oraz wniosków beneficjenta o płatność. Weryfikacja danych w KSI (SIMIK 07-13) dokonywana będzie pod kątem przedkładania do sfinansowania więcej niż jeden raz tego samego dokumentu finansowo-księgowego przez beneficjenta, któremu pomoc w ramach programu została już udzielona. Dostęp do wersji produkcyjnej bazy danych KSI oraz poprzez narzędzie Oracle Discoverer Plus przyznany został wyznaczonym pracownikom IZ RPO WO 2007-2013. Raz w miesiącu kontroli poddana zostanie próba co najmniej 5% beneficjentów wyłonionych metodą losową, spośród realizujących co najmniej 2 projekty w ramach RPO WO 2007-2013. Zgodnie z analizą ryzyka, w tej grupie beneficjentów istnieje wyższe prawdopodobieństwo wystąpienia podwójnego finansowania wydatków w ramach programu. Identyfikacja beneficjentów w systemie informatycznym KSI (SIMIK 07-13) dokonywana będzie w oparciu o Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP). Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych IZ zarchiwizuje w wersji papierowej i elektronicznej listy beneficjentów wylosowanych do kontroli krzyżowej oraz zestawienia numerów NIP, na podstawie których dokonano losowania. Zbieranie i archiwizowanie dokumentacji w wersji papierowej do kontroli krzyżowej odbywać się będzie zgodnie z zapisami instrukcji kancelaryjnej, w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt przyjęty Zarządzeniem Dyrektora DPO nr 1/2009 z dnia 14 stycznia 2009 r. Natomiast dokumentacja elektroniczna do kontroli krzyżowej zostanie zgromadzona i zarchiwizowana na serwerze w folderze „Baza”, do którego będą mieli dostęp tylko uprawnieni pracownicy DPO UMWO.

Dodatkowo kontroli krzyżowej może podlegać beneficjent spoza wylosowanej próby, co do którego zachodzi podejrzenie podwójnego finansowania wydatków. W sytuacji wystąpienia uzasadnionego podejrzenia, iż mogło dojść do podwójnego finansowania wydatków, IZ/IP II weryfikacji poddaje kopie poświadczonych dokumentów finansowo-księgowych przedłożonych przez beneficjenta do rozliczenia wraz z wnioskiem o płatność. W przypadku wystąpienia wątpliwości, co do zgodności przedstawionych

kopii dokumentów ze stanem faktycznym, IZ/IP II poprzez kontrolę projektów na miejscu w trybie doraźnym ustala na podstawie oryginałów dokumentacji finansowo-księgowej, czy podwójne finansowanie miało miejsce. W przypadku wykrycia w trakcie kontroli krzyżowej podwójnego finansowania wydatków przez beneficjenta, IZ niezwłocznie informuje o tym fakcie IPOC.

Informacje o wynikach kontroli krzyżowych programu IZ będzie zamieszczać, zgodnie z zasadami zawartymi w „Instrukcji użytkownika KSI. Kontrole krzyżowe”, w KSI (SIMIK 07-13) w zakładce „Kontrole krzyżowe” do końca miesiąca, w którym kontrola została przeprowadzona. W przypadku, gdy wynik kontroli danego beneficjenta nie jest znany na koniec miesiąca, informacja uzupełnienia będzie w terminie późniejszym, tj. niezwłocznie po zakończeniu czynności kontrolnych i wyjaśniających.

Informacja nt. przeprowadzonej kontroli programu zawiera:

- NIP beneficjenta kontrolowanego,
- Nazwę beneficjenta,
- Kraj,
- Numery umów/decyzji, dla których zarejestrowane zostały wnioski o płatność,
- Numery wniosków o płatność,
- Rodzaj kontroli krzyżowej – kontrola krzyżowa programu,
- Nazwę instytucji przeprowadzającej kontrolę,
- Datę rozpoczęcia kontroli (data dokonania losowania podmiotów do kontroli,
- Wynik kontroli,
- Status kontroli.

Procedury kontroli krzyżowej opracowuje IZ. Opis metodologii prowadzenia kontroli krzyżowych programu IZ przekazuje do zaopiniowania IK NSRO w ciągu 5 dni roboczych po ich opracowaniu lub w ciągu 5 dni roboczych po każdej wprowadzonej modyfikacji.

B. Kontrole krzyżowe horyzontalne z projektami Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 prowadzone będą podczas trwania kontroli na miejscu realizacji projektu z wykorzystaniem danych udostępnianych IZ przez ARiMR w formie raportu podstawowego i pogłębionego z systemu wsparcia informatycznego dla działań pomocowych realizowanych w ramach PROW 07-13, zwanego dalej OFSA PROW oraz poprzez przekazywanie danych nierejestrowanych w OFSA PROW. Dane niezarejestrowane w ww. systemie będą przekazywane do IZ w formie raportu podstawowego w formacie MS Excel za pośrednictwem MRR, natomiast dane szczegółowe dla konkretnych numerów NIP przekazywane będą na pisemny wniosek IZ w formie raportu pogłębionego w formacie MS Excel. Kontrola krzyżowa horyzontalna z projektami PROW 07-13 polega na sprawdzeniu przez Zespół Kontrolujący IZ/IP II, w oparciu o wymogi określone w liście sprawdzającej do kontroli projektu na miejscu (stanowiącej załącznik do dokumentu pn. Listy sprawdzające i wzory dokumentów wykorzystywane do realizacji RPO WO 2007-2013), dokumentacji finansowo-księgowej potwierdzającej prawidłowość poniesionych wydatków pod kątem występowania na oryginałach faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej adnotacji instytucji wdrażających PROW 07-13 o następującej treści: „Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013”. Adnotacja jest dowodem na to, iż doszło/mogło dojść do refundacji wydatku w ramach PROW 07-13. W powyższej sytuacji Zespół kontrolujący, kontaktując się z pracownikami mającymi dostęp do danych na temat wydatków rozliczonych przez beneficjenta w ramach PROW

07-13, ustala czy wydatki zostały faktycznie zrefundowane. Ze względu na ryzyko podwójnego finansowania wydatków, analogicznej weryfikacji podlegają każdorazowo duplikaty faktur. W przypadku wystąpienia uzasadnionego podejrzenia próby podwójnego sfinansowania tego samego wydatku przez beneficjenta, IZ występuje do właściwej instytucji w ramach PROW 07-13 z wnioskiem o przekazanie w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od jego otrzymania poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii wskazanych faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej (obowiązek ten nie dotyczy, jeżeli z opisu faktury potwierdzonego informacją z systemu OFSA PROW wynika wprost, iż została ona wcześniej rozliczona w ramach PROW 07-13). W sytuacji wykrycia w trakcie kontroli krzyżowej horyzontalnej z PROW 07-13 podwójnego finansowania, informacja na temat dokonanych ustaleń przekazywana jest do instytucji PROW 07-13, agencji płatniczej PROW 07-13 (jeśli jest różna od instytucji udostępniającej dokumenty), IPOC, a w przypadku IP II do IZ.

W zakresie kontroli krzyżowych realizowanych przez podmioty wdrażające PROW 07-13, w sytuacjach związanych z niedostępnością KSI (SIMIK 07-13), IZ zapewnia przekazywanie zestawień zawierających dane szczegółowe z faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej w ciągu 7 dni od dnia wpłynięcia wniosku zawierającego numery NIP beneficjentów przewidzianych do kontroli przez ww. podmioty. Natomiast w sytuacji uzasadnionego podejrzenia wystąpienia podwójnego finansowania, IZ na wniosek instytucji kontrolujących PROW 07-13 przekazuje w ciągu 14 dni roboczych od dnia jego otrzymania poświadczony za zgodność z oryginałem kopie wskazanych faktur lub dokumentów o równoważnej wartości.

Opis metodologii prowadzenia kontroli krzyżowych horyzontalnych z projektami PROW 07-13 IZ przekazuje do zaopiniowania IK NSRO w ciągu 5 dni roboczych po ich opracowaniu lub w ciągu 5 dni roboczych po każdej wprowadzonej modyfikacji.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości podczas weryfikacji danych w KSI (SIMIK 07-13) / kontroli na miejscu, polegającej na podwójnym finansowaniu tych samych wydatków w ramach RPO WO 2007-2013 / z projektami PROW 07-13, która powoduje lub mogłaby spowodować szkodę w budżecie ogólnym Unii Europejskiej w drodze finansowania nieuzasadnionego wydatku z budżetu ogólnego, IZ/IP II zobowiązane są stosować procedury przewidziane w sytuacji wykrycia nieprawidłowości w realizacji projektu.

W sytuacji wykrycia nieprawidłowości IZ/IP II podejmuje działania w oparciu o wytyczne MRR w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013 oraz zgodnie z zapisami Systemu informowania o nieprawidłowościach finansowych w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007-2013 (SION). Procedura dotycząca postępowania w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości została szczegółowo opisana w Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WO 2007-2013/IP II w procesie nr 6.

Na prośbę Instytucji Koordynującej Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia (IK NSRO) prowadzącej kontrole krzyżowe horyzontalnej w ramach różnych PO/RPO, IZ/IP II zobowiązana jest udostępnić do weryfikacji poświadczony kopie wskazanych dokumentów finansowo-księgowych w terminie 20 dni roboczych od daty otrzymania pisma. W przypadku wykrycia przez IK NSRO kilkukrotnego finansowania tego samego wydatku przedstawionego do refundacji w ramach RPO WO 2007-2013, IZ/IP II zostaje o tym fakcie niezwłocznie poinformowana celem podjęcia działań przewidzianych w sytuacji zgłoszenia

nieprawidłowości, polegających na raportowaniu o nieprawidłowościach oraz odzyskaniu na drodze administracyjnej nienależnie wypłaconych środków.

5. Metodologia doboru próby projektów do kontroli na miejscu

Zgodnie z art. 60 lit. b Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 kontrole projektów na miejscu mogą być prowadzone na próbie projektów.

Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym* z dnia 22 grudnia 2009 r. w zakresie kontroli projektów na miejscu IZ określa warunki metodologii doboru próby projektów do kontroli lub zalecenia w tym zakresie. Przyjęta metodologia zapewnia odpowiednią wielkość próby oraz uwzględnia poziom ryzyka charakterystyczny dla różnych typów beneficjentów i projektów, z uwzględnieniem projektów których beneficjentem jest IZ, w celu osiągnięcia wystarczającej pewności w zakresie zgodności z prawem i prawidłowości transakcji będących podstawą wydatków. Podstawowe założenia dotyczące metodologii doboru próby, stanowiące element rocznych planów kontroli IZ RPO, są opiniowane w każdym roku przez Komitet ds. Kontroli i Audytu Funduszy Strukturalnych i Funduszu Spójności 2007-2013.

IP II stopnia może opracować i przedłożyć do akceptacji IZ szczegółowe zasady i metodologię doboru próby projektów do kontroli realizowanej przez IP II stopnia.

Obligatoryjnie skontrolowane „na miejscu” zostaną projekty, w realizacji których w wyniku przeprowadzonych kontroli / audytów wykryte zostały nieprawidłowości, lub które z różnych uzasadnionych względów uznane zostały za ryzykowne.

RWPI w formie korespondentki informuje na bieżąco RKFS o konieczności przeprowadzenia kontroli projektów na miejscu w przypadku stwierdzenia poważnych błędów i braków w składanych wnioskach o płatność oraz gdy ich realizacja znacznie odbiega od ustalonego harmonogramu. Analogicznie w przypadku IP II stopnia Dział Rozliczeń Projektów RPO (DRP) informuje Dział Kontroli RPO (DKO).

W przypadku projektów kluczowych z listy Indykatoryjnego Planu Inwestycyjnego kontrole na miejscu realizacji i/lub w siedzibie beneficjenta przeprowadzane będą obligatoryjnie na zakończenie realizacji projektu.

Pozostałe projekty podlegają kontroli na miejscu o ile zostaną wytypowane po przeprowadzeniu analizy ryzyka, zgodnie z zasadami opisanymi niżej.

IZ, a także IP II stopnia zobowiązana jest do przechowywania w formie pisemnej dokumentacji zawierającej opis i uzasadnienie stosowanej metodologii doboru próby oraz identyfikującej wybrane do celów weryfikacji projekty.

IZ / IP II stopnia corocznie poddaje przeglądowi metodologię doboru próby projektów do kontroli.

Próba projektów do kontroli może zostać wybrana na 5 sposobów:

- 1) wybór projektów w kolejności od najbardziej ryzykownego – przy zastosowaniu analizy ryzyka w doborze projektów do kontroli na miejscu;

- 2) wybór losowy projektów – w przypadku, gdy kontrolujący posiada możliwość wygenerowania liczb losowych oraz gdy istnieje kompletna i dokładna lista elementów populacji, a elementy są kolejno ponumerowane lub istnieje możliwość ich ponumerowania. Wybór z zastosowaniem liczb losowych polega na:
 - a) nadaniu kolejnych numerów elementom populacji – projektom (od 1 do n, gdzie n – numer ostatniego z elementów), chyba, że wszystkie elementy są już kolejno ponumerowane;
 - b) wygenerowaniu losowych liczb naturalnych z przedziału odpowiadającego numeracji elementów populacji (od 1 do n), np. z wykorzystaniem programu Excel;
 - c) wyborze kolejnych elementów populacji odpowiadających wygenerowanym liczbom losowym, aż do momentu, kiedy suma wartości wybranych elementów osiągnie próg całkowitej wartości populacji (próg określany doraźnie w zależności od założeń kontroli),
- 3) wybór na podstawie osądu profesjonalnego – polega na doborze projektów z uwzględnieniem dotychczasowych doświadczeń zespołu kontrolującego pozwalających przypuszczać, że dany projekt obciążony jest szczególnym ryzykiem wystąpienia nieprawidłowości – wymaga uzasadnienia. Wybór tej metody może zostać uzasadniony w szczególności charakterem i częstotliwością nieprawidłowości stwierdzonych w toku kontroli podstawowej próby projektów (próby projektów w ramach Działania najbardziej ryzykownego);
- 4) Projekt wskazany przez Dyrektora DPO (decyzja może być poprzedzona wnioskiem/zleceniem o przeprowadzenie kontroli na miejscu przez Sejmik lub Zarządu Województwa, Marszałka, Skarbnika, Dyrektora Urzędu, organów ścigania, organów kontroli lub innych upoważnionych podmiotów).
- 5) wybór przypadkowy – wybór z zastosowaniem liczb losowych jest metodą preferowaną. Wybór przypadkowy powinien być przeprowadzony wyłącznie w przypadku braku możliwości przeprowadzenia wyboru z zastosowaniem liczb losowych. Wybór przypadkowy polega na losowaniu kolejnych elementów populacji nie kierując się żadną charakterystyką elementów, aż do osiągnięcia w próbkę założonego progu.

Jako preferowaną metodę wyboru przez IZ RPO WO próby projektów do kontroli w miejscu przyjmuje się wybór po przeprowadzeniu analizy ryzyka.

IP II stopnia może stosować inną metodę wyboru projektów oraz dobrać inne czynniki ryzyka - o ile metoda doboru oraz przyjęte czynniki ryzyka zostaną zatwierdzone przez IZ.

Analiza ryzyka w doborze projektów do kontroli na miejscu:

Analiza ryzyka dotycząca wyboru projektów powinna uwzględniać fakt, iż projekty oceniane jako ryzykowne pod względem finansowym lub realizacyjnym muszą być weryfikowane i/lub kontrolowane w każdym przypadku tak, aby można było przystąpić do działań korygujących albo dokonać zwrotów udzielonego wsparcia w trakcie realizacji projektu.

Projekty uznawane za ryzykowne pod względem finansowym lub realizacyjnym to m.in. projekty:

- 1) które realizowane są przez nowo powstałe podmioty (funkcjonujące na rynku krócej niż 6 miesięcy od daty złożenia wniosku), nie mające doświadczenia w wykorzystywaniu środków z funduszy unijnych,
- 2) o znacznej wartości dofinansowania, która przekracza o 30 % średnią wartość projektu w ramach danego działania / poddziałania,
- 3) w realizacji których przewidziano przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

- 4) realizowane przy współudziale dużej liczby podwykonawców,
- 5) realizowane przez beneficjentów, z którymi podpisano większą liczbę umów w ramach RPO WO 2007-2013,
- 6) w toku realizacji których kontrola doraźna wykazała uchybienia lub nieprawidłowości,
- 7) realizowane przez beneficjentów będących przedsiębiorcami lub podmiotami innymi niż jednostki samorządu terytorialnego,
- 8) beneficjentów realizujących inne projekty w ramach RPO WO 2007-2013, które nie zostały poddane kontroli, bądź u których w wyniku przeprowadzenia kontroli stwierdzono nieprawidłowości.

Instytucja Zarządzająca w Rocznym Planie Kontroli może wskazać dodatkowe kryteria wyboru projektów ryzykownych. IP II stopnia również może wskazać w Rocznym Planie Kontroli, po uzyskaniu zgody IZ, inne/dodatkowe kryteria wyboru projektów ryzykownych wraz z uzasadnieniem.

Kontrole projektów mogą być przeprowadzane zarówno w trakcie, jak i na zakończenie realizacji projektów.

Obligatoryjne jest przeprowadzenie kontroli projektu ryzykownego.

W przypadku projektów uznanych za najbardziej ryzykowne (I grupa ryzyka) kontrolę na miejscu ich realizacji i/lub w siedzibie beneficjenta obligatoryjnie przeprowadza się na wszystkich projektach (100 %).

Dla projektów uznanych za średnio ryzykowne (II grupa ryzyka) przeprowadza się kontrolę na miejscu ich realizacji i/lub w siedzibie beneficjenta na co najmniej 10 % projektów.

Dla projektów uznanych za najmniej ryzykowne (III grupa ryzyka) przeprowadza się kontrolę na miejscu ich realizacji i/lub w siedzibie beneficjenta na co najmniej 5 % projektów.

Projekty dzielimy na 3 grupy, w następujący sposób:

- I. 18,5 – 22,5 pkt.,
- II. 13 – 18 pkt.,
- III. do 12,5 pkt.

W każdym przypadku, gdy w wyniku przeprowadzonych kontroli w trakcie realizacji projektu / audytów zachodzi podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości / wykryto nieprawidłowości podlegające raportowaniu należy przeprowadzić obligatoryjnie kontrolę na miejscu na zakończenie realizacji projektu / kontrolę doraźną.

Niezależnie od wyników analizy ryzyka można w każdym czasie przeprowadzić kontrolę na miejscu jakiegokolwiek projektu realizowanego w ramach RPO WO. Decyzja należy do Dyrektora DPO UWMO.

Przed przystąpieniem do analizy ryzyka należy określić zasoby ludzkie (liczba osób, które będą wykonywać kontrole na miejscu – skład osobowy w IZ – pracownicy RKFS, a także skład osobowy w IP II stopnia – pracownicy DKO) oraz czasowe (ile dni roboczych będą mogli spędzić na kontrolach uwzględniając inne obowiązki, szkolenia, urlopy).

Dokonując powyższych czynności oraz ustalając szacunkowo, ile trwa jedna kontrola - łącznie z przygotowaniem i sprawozdawczością – można w przybliżeniu określić, jaka liczba projektów może zostać objęta kontrolą.

Przyjmując następujące założenia w IZ:

- kontrole przeprowadzane są przez przynajmniej 2 – osobowy zespół,
- w RKFS w sekcji RPO zatrudnionych jest 4 pracowników,

- w ciągu roku dni roboczych jest ok. 250, z tego ok. 50 jest przeznaczane na działania inne niż kontrola na miejscu (m. in. szkolenia wyjazdowe),
- średnio proces kontrolny jednego projektu (przygotowanie kontroli, realizacja i sprawozdawczość) trwa 10 dni roboczych, można określić, że RKFS jest w stanie w ciągu roku przeprowadzić 40 kontroli projektów.

Przy założeniu np., iż w RKFS w sekcji RPO zostanie zatrudnionych więcej pracowników - liczba kontroli odpowiednio wzrasta.

Tabela 1.
Propozycja metodologii wyboru projektów do kontroli wg następujących czynników ryzyka:

Czynnik ryzyka	Małe ryzyko – wielkość przypisanej wagi: (wskaźnik ryzyka 10)	Średnie ryzyko - wielkość przypisanej wagi: (wskaźnik ryzyka 20)	Duże ryzyko - wielkość przypisanej wagi: (wskaźnik ryzyka 30)
1. Doświadczenie beneficjenta (WAGA 5 %)	Funkcjonuje na rynku dłużej niż 6 miesięcy od daty złożenia wniosku oraz posiada doświadczenie we wdrażaniu projektów współfinansowanych z funduszy unijnych	Funkcjonuje na rynku dłużej niż 6 miesięcy od daty złożenia wniosku oraz nie posiada doświadczenia we wdrażaniu projektów współfinansowanych z funduszy unijnych	Funkcjonuje na rynku krócej niż 6 miesięcy od daty złożenia wniosku oraz nie posiada doświadczenia we wdrażaniu projektów współfinansowanych z funduszy unijnych
2. Wielkość środków finansowych (w zależności od średniej wartości projektu) (WAGA 20 %)	Wartość projektu jest niższa lub równa średniej wartości projektu w ramach działania / poddziałania	Wartość projektu przekracza średnią wartość projektu w ramach działania / poddziałania o mniej niż 30 %	Wartość projektu przekracza o 30% średnią wartość projektu w ramach danego działania / poddziałania
3. Sposób realizacji Prawa zamówień publicznych (WAGA 10 %)	Nie jest przewidziane przeprowadzenie postępowania przetargowego	W trybie przetargu nieograniczonego lub ograniczonego	W trybie przetargu innego niż nieograniczonego lub ograniczonego
4. Liczba podwykonawców projektu (WAGA 5 %)	0-2	3-4	5 i więcej
5. Liczba realizowanych przez beneficjenta projektów w ramach RPO WO 2007-2013 (WAGA 5 %)	1	2-3	4 i więcej

6.	Wynik kontroli doraźnej (WAGA 10 %)	Nie wystąpiły przesłanki do przeprowadzenia kontroli doraźnej / Wynik kontroli pozytywny - nie stwierdzono uchybień lub nieprawidłowości	Wynik kontroli negatywny - stwierdzono braki / uchybienia	Wynik kontroli negatywny - stwierdzono nieprawidłowości
7.	Typ Beneficjenta (WAGA 10 %)	Jednostka samorządu terytorialnego (JST)	Inny niż JST i przedsiębiorca	Przedsiębiorca
8.	Ustalenia kontroli przeprowadzonych na innych projektach realizowanych przez Beneficjenta w ramach RPO WO 2007-2013 (WAGA 10 %)	Wynik kontroli pozytywny – nie stwierdzono uchybień lub nieprawidłowości	Wynik kontroli negatywny – stwierdzono błędy / uchybienia	Nie przeprowadzono kontroli /Wynik kontroli negatywny – stwierdzono nieprawidłowości niepodlegające lub podlegające raportowaniu

Tabela 2.

Wyniki analizy ryzyka - punkty od 0,5 (najmniej ryzykowne) do 6 (najbardziej ryzykowne):

Czynnik ryzyka	Projekt I	Projekt II	Projekt III	Projekt IV	Projekt ...
1. Doświadczenie beneficjenta (WAGA 5 %)	0,5 (10 * 5%)	1	0,5	1,5	0,5
2. Wielkość środków finansowych (w zależności od średniej wartości projektu) (WAGA 20 %)	4	6	2	2	6
3. Sposób realizacji Prawa zamówień publicznych (WAGA 10 %)	1	2	3	2	1
4. Liczba podwykonawców projektu (WAGA 5 %)	1,5	0,5	0,5	1	1
5. Liczba realizowanych przez beneficjenta projektów w ramach	1	0,5	1,5	0,5	1

RPO WO 2007-2013 (WAGA 5 %)					
6. Wynik kontroli doraźnej (WAGA 10 %)	3	1	3	1	2
7. Typ Beneficjenta (WAGA 10 %)	2	3	1	2	3
8. Ustalenia kontroli przeprowadzonych na innych projektach realizowanych przez Beneficjenta w ramach RPO WO 2007-2013 (WAGA 10 %)	2	3	1	2	1
ŁĄCZNA LICZBA UZYSKANYCH PUNKTÓW:	15	17	12,5	12	15,5

Maksymalna możliwa do uzyskania liczba punktów: 22,5

Po dokonaniu analizy ryzyka możliwe jest uszeregowanie projektów wg liczby zdobytych punktów od najbardziej ryzykownych (tj. takich, które uzyskały najwyższą liczbę punktów) do potencjalnie najmniej ryzykownych (z najmniejszą liczbą punktów). Następnie na podstawie sporządzonej listy typowane są projekty przeznaczone do kontroli na miejscu.

6. Nieprawidłowości

Zgodnie z art. 2 pkt 7 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 **nieprawidłowość** to jakiegokolwiek naruszenie przepisu prawa wspólnotowego wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego, które powoduje lub mogłoby spowodować szkodę w budżecie ogólnym Unii Europejskiej w drodze finansowania nieuzasadnionego wydatku z budżetu ogólnego.

Na podstawie informacji uzyskanych podczas przeprowadzonej kontroli oraz z innych źródeł jednostka kontrolująca sporządza raporty o nieprawidłowościach oraz zestawienia nieprawidłowości, które przesyłane są do uprawnionych instytucji zgodnie z *Wytocznymi w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007 – 2013*, a także *Procedurą informowania o nieprawidłowościach finansowych w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007-2013 (PION) opracowaną przez Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczenia Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej, określającą zasady realizacji obowiązków Polski wynikających z art. 27-36 rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006, dotyczących informowania Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności i odnosi się do wszystkich programów operacyjnych realizowanych na podstawie Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006*. Jednostka kontrolująca może zwrócić się z prośbą o przekazanie dodatkowej dokumentacji od jednostki

kontrolowanej, a także dokumentów związanych z kontrolą przeprowadzoną przez inne instytucje uprawnione do kontroli środków pochodzących z funduszy strukturalnych.

Nieprawidłowości w realizacji projektu mogą wynikać m.in. z:

- a) nie stosowania bądź niewłaściwego stosowania ustawy *Prawo zamówień publicznych*,
- b) nieprawidłowego realizowania projektu z przyczyn leżących po stronie Beneficjenta,
- c) dokumentowania realizacji projektu niezgodnie z postanowieniami zawartej umowy,
- d) braku realizacji przez Beneficjenta działań przewidzianych w projekcie,
- e) przedstawienia we wniosku o płatność niekompletnej, nieprawidłowej lub sfałszowanej dokumentacji potwierdzającej poniesienie wydatków,
- f) niewykonywania obowiązków dotyczących przekazywania w terminie sprawozdań okresowych,
- g) utrudniania kontroli realizacji projektu,
- h) informacji uzyskanych od innych podmiotów zaangażowanych we wdrażanie funduszy strukturalnych (m. in. organy ścigania, Najwyższa Izba Kontroli, Urzędy Kontroli Skarbowej).

Podmiotami odpowiedzialnymi za wykrywanie nieprawidłowości są wszystkie instytucje biorące udział w zarządzaniu, kontroli lub wdrażaniu RPO WO, które w toku prowadzonych przez siebie czynności wykryją nieprawidłowość.

Podmiotem odpowiedzialnym za informowanie o nieprawidłowości jest każdy podmiot, na który nałożone zostały obowiązującymi przepisami lub postanowieniami umownymi, obowiązki związane z informowaniem o nieprawidłowościach, w tym również realizujący projekt Beneficjent.

7. Inne instytucje uprawnione do przeprowadzania kontroli w ramach RPO WO 2007 – 2013

Oprócz IZ / IP II stopnia do przeprowadzania kontroli / audytów wydatkowania środków w ramach RPO WO uprawnione są również inne instytucje, m.in.:

- Komisja Europejska, która przeprowadza audyty na podstawie art. 72 ust. 2 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006. Audyty prowadzone na miejscu przez urzędników Komisji lub jej upoważnionych przedstawicieli służą weryfikacji skutecznego działania systemów zarządzania i kontroli,
- Europejski Trybunał Obrachunkowy działający na mocy Traktatu Brukselskiego z 22 lipca 1975 r.;
- Europejskie Biuro ds. przeciwdziałania oszustwom – OLAF,
- Najwyższa Izba Kontroli na podstawie ustawy z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (Dz.U 1995, Nr 13, poz. 59, z późn. zm.),
- Instytucja Audytowa, która przeprowadza audyty zgodnie z art. 62 rozporządzenia Rady (WE) Nr 1083/2006,
- urzędy kontroli skarbowej przeprowadzające kontrole skarbowe zgodnie z ustawą z dnia 28 września 1991 r. o kontroli skarbowej (Dz.U. 2004 r., Nr 8, poz. 65, z późn. zm.),

- regionalne izby obrachunkowe działając na podstawie ustawy z dnia 7 października 1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych (Dz.U. 1992 r., Nr 85, poz. 428, z późn. zm.).

8. Roczny Plan Kontroli

Kontrole na miejscu przeprowadzane są w oparciu o Roczny Plan Kontroli przygotowany przez IZ / IP II stopnia.

Roczny plan kontroli powinien zawierać co najmniej:

- a) przedmiot i zakres kontroli,
- b) podstawowe założenia dotyczące metodologii doboru próby projektów do kontroli np. analiza ryzyka, metody statystyczne służące doborowi próby,
- c) nazwy instytucji oraz projektów, które będą podlegać kontroli,
- d) harmonogram czasowy / terminy kontroli,
- e) określenie rodzaju kontroli (np. kontrola po zakończeniu realizacji projektu),
- f) zasoby ludzkie niezbędne do przeprowadzenia kontroli.

8.1 Roczny Plan Kontroli Instytucji Zarządzającej RPO WO 2007 – 2013

Plan kontroli IZ sporządzają pracownicy RKFS przy współpracy z pracownikami RWPI. Zatwierdzony przez Dyrektora DPO plan kontroli (lub aktualizacja zaakceptowanego wcześniej planu) jest przekazywany do akceptacji IK RPO. Następnie zaakceptowany plan (lub zaktualizowany roczny plan kontroli) przekazywany jest do wiadomości IPOC. Przed akceptacją planu przez IK RPO, roczny plan kontroli RPO jest opiniowany przez Komitet ds. Kontroli i Audytu Funduszy Strukturalnych i Funduszu Spójności 2007-2013.

Roczny plan kontroli IZ RPO WO 2007-2013 przekazywany jest do IK RPO najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok, na który sporządzany jest plan.

Wzór rocznego planu kontroli IZ zawarty został w Listach sprawdzających i wzorach dokumentów do Instrukcji Wykonawczej IZ.

8.2 Roczny Plan Kontroli Instytucji Pośredniczącej II stopnia

Przygotowywany przez OCRG plan kontroli (zatwierdzony przez Dyrektora OCRG) jest przekazywany do akceptacji IZ do końca października roku poprzedzającego rok, na który sporządzany jest plan.

Wzór rocznego planu kontroli IP II stopnia zawarty został w Listach sprawdzających i wzorach dokumentów do Instrukcji Wykonawczej IP II stopnia.

9. Obowiązki IZ oraz IP II stopnia w zakresie procesu kontroli w ramach RPO WO w stosunku do innych instytucji zaangażowanych realizację programu

9.1 Obowiązki IZ:

Zgodnie z Wytycznymi w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach NSRO na lata 2007 – 2013:

- IZ przekazuje drogą elektroniczną do IPOC informację o rozpoczęciu kontroli systemowej, każdorazowo, nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia rozpoczęcia kontroli. Po zakończeniu kontroli systemowej IZ przekazuje IPOC wyniki kontroli, w terminie 5 dni roboczych od dnia wydania zaleceń pokontrolnych, a w przypadku ich braku od dnia otrzymania przez IZ podpisanej informacji pokontrolnej lub informacji zawierającej uzasadnienie odmowy jej podpisania,
- IZ przesyła do IPOC informacje o kontrolach projektów wykonywanych w ramach RPO WO w danym półroczu, w formie zbiorczej, w terminie 30 dni po zakończeniu półrocza (tj. do dnia 30 lipca za I półrocze i do dnia 30 stycznia za II półrocze). Informacje o kontrolach zawierają dane na temat:
 - nr umowy / decyzji o dofinansowaniu,
 - nr wniosków Beneficjentów o płatność, objętych zakresem kontroli,
 - daty przeprowadzonych kontroli,
 - nazwy Beneficjenta,
 - instytucji przeprowadzającej kontrolę,
 - ustaleń kontroli (rodzaju kontroli, tj.: w trakcie czy na zakończenie realizacji projektu, w przypadku kontroli na zakończenie realizacji projektu kontrola dokumentacji, czy także na miejscu realizacji projektu),
 - zaleceń pokontrolnych.
- IZ na prośbę IPOC, która jeśli uzna to za zasadne, przekazuje do IPOC szczegółową dokumentację pokontrolną, dotyczącą kontroli projektu, przeprowadzonej przez IZ lub IP II stopnia,
- w przypadku stwierdzenia podczas kontroli systemowej rażącego zaniedbania zasad systemu zarządzania i kontroli, albo rażącego naruszenia warunków certyfikacji, IZ zobowiązana jest do niezwłocznego przekazania, drogą pisemną, do IPOC, wyprzedzającej informacji o ustaleniach kontroli, bez oczekiwania na ostateczny termin jej zakończenia. W ramach wykonania powyższego obowiązku IZ przekazuje IPOC ostateczną wersję informacji pokontrolnej i zalecenia pokontrolne z kontroli systemowej,

- IZ informuje niezwłocznie, drogą elektroniczną, IPOC o kontrolach i audytach rozpoczętych w IZ przez NIK, jak również inne uprawnione do tego służby kontrolne i audytowe,
- IZ przekazuje do IPOC do wiadomości wyniki powyższych kontroli i audytów, w terminie 5 dni roboczych od dnia ich otrzymania,
- IZ jest zobowiązana do zapewnienia systemu gromadzenia w IZ wyników kontroli i audytów przeprowadzonych przez NIK oraz inne uprawnione służby kontrolne i audytowe, w szczególności w IP II stopnia,
- w odniesieniu do kontroli przeprowadzanych u Beneficjentów, IZ zobowiązana jest do gromadzenia wyników kontroli i audytów, przeprowadzonych przez NIK oraz inne uprawnione służby kontrolne i audytowe, zawierających ustalenia o stwierdzeniu wystąpienia nieprawidłowości związanych z realizacją RPO WO. IZ przekazuje ww. wyniki kontroli i audytów, do wiadomości IPOC, w terminie 5 dni roboczych od dnia ich otrzymania.

9.2 Obowiązki IP II stopnia:

- IP II stopnia przesyła do IZ zbiorcze informacje o kontrolach projektów wykonywanych w ramach Osi 1 RPO WO 2007 – 2013 *Wzmocnienie atrakcyjności gospodarczej regionu z wyłączeniem Poddziałań 1.1.1, 1.3.1 i 1.4.2* w danym półroczu, w formie zbiorczej, w terminie 20 dni po zakończeniu półrocza (tj. do dnia 20 lipca za I półrocze i do dnia 20 stycznia za II półrocze). Informacje o kontrolach zawierają dane na temat:
 - nr umowy / decyzji o dofinansowaniu,
 - nr wniosków Beneficjentów o płatność, objętych zakresem kontroli,
 - daty przeprowadzonych kontroli,
 - nazwy Beneficjenta,
 - instytucji przeprowadzającej kontrolę,
 - ustaleń kontroli (rodzaju kontroli, tj.: w trakcie czy na zakończenie realizacji projektu, w przypadku kontroli na zakończenie realizacji projektu –kontrola dokumentacji, czy także na miejscu realizacji projektu),
 - zaleceń pokontrolnych.
- IP II stopnia na prośbę IZ, która jeśli uzna to za zasadne, przekazuje do IZ szczegółową dokumentację pokontrolną, dotyczącą kontroli projektu, przeprowadzonej przez IP II stopnia,
- IP II stopnia informuje IZ o kontrolach i audytach rozpoczętych w IP II stopnia przez NIK, jak również inne uprawnione do tego służby kontrolne i audytowe drogą elektroniczną najpóźniej w dniu rozpoczęcia kontroli/audytu,
- IP II stopnia przekazuje do IZ do wiadomości wyniki powyższych kontroli i audytów, w terminie 5 dni roboczych od dnia ich otrzymania.
- IP II stopnia jest zobowiązana do zapewnienia systemu gromadzenia w IP II stopnia wyników kontroli i audytów przeprowadzonych przez NIK oraz inne uprawnione służby kontrolne i audytowe.

**Zestawienie dokumentów
przekazywanych do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji i Instytucji Zarządzającej
oraz terminy ich przekazywania:**

Lp.	Dokument	Instytucja, która przekazuje dokument	Instytucja, do której dokument jest przekazywany	Termin na przekazanie dokumentu
1.	Zatwierdzony roczny plan kontroli IZ	IZ	IPOC – do wiadomości	Do końca roku poprzedzającego rok, którego plan dotyczy
2.	Zatwierdzone zmiany do rocznego planu kontroli IZ	IZ	IPOC – do wiadomości	W terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania przez IZ zatwierdzonych zmian w planie kontroli
3.	Informacja o rozpoczęciu kontroli systemowej w IP II stopnia przez IZ	IZ	IPOC	W terminie 3 dni roboczych od dnia rozpoczęcia kontroli
4.	Zbiorcza informacja o kontrolach projektów przeprowadzonych w ramach RPO WO	IZ	IPOC	W terminie 30 dni po zakończeniu półrocza (tj. do dnia 30 lipca za I półrocze, do dnia 30 stycznia za II półrocze)
5.	Szczegółowa dokumentacja pokontrolna dotycząca kontroli projektów przeprowadzonych przez IZ lub IP II stopnia.	IZ	IPOC	Na wniosek IPOC
6.	Informacja o rozpoczęciu w IZ kontroli lub audytu przez NIK lub inne uprawnione służby kontrolne i audytowe	IZ	IPOC	Niezwłocznie drogą elektroniczną
7.	Informacja wyprzedzająca o ustaleniach kontroli w IP II stopnia (w przypadku stwierdzenia rażącego zaniedbania zasad systemu zarządzania i kontroli lub naruszenia warunków certyfikacji)	IZ	IPOC	Niezwłocznie drogą pisemną
8.	Wyniki kontroli systemowych przeprowadzanych przez IZ (informacja pokontrolna oraz zalecenia pokontrolne)	IZ	IPOC, IA, IK RPO – <u>o ile wykryto nieprawidłowości lub błędy w funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli</u>	W terminie 5 dni roboczych od dnia wydania zaleceń pokontrolnych, a w przypadku braku wydania zaleceń pokontrolnych – od dnia otrzymania przez IZ podpisanej informacji pokontrolnej lub informacji zawierającej uzasadnienie odmowy jej podpisania
9.	Informacja pokontrolna sporządzona w wyniku kontroli sprawdzającej lub informacja o wdrożeniu zaleceń w przypadku „weryfikacji korespondencyjnej”	IZ	IPOC, IA IK RPO – <u>o ile wykryto nieprawidłowości</u>	W terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania przez IZ: podpisanej informacji pokontrolnej lub

			<u>lub błędy w funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli</u>	informacji zawierającej uzasadnienie odmowy jej podpisania bądź informacji o wdrożeniu zaleceń
10.	Wyniki kontroli przeprowadzonych przez NIK lub inne uprawnione służby kontrolne	IZ	IPOC	W terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania wyników kontroli
11.	Uwagi do wstępnej wersji informacji pokontrolnej z kontroli IPOC	IZ/IP II stopnia	IPOC	10 dni roboczych od momentu otrzymania wstępnej wersji informacji pokontrolnej
12.	Wersja ostateczna informacji pokontrolnej z kontroli IPOC	IZ/IP II stopnia	IPOC	W terminie 7 dni roboczych od otrzymania wersji ostatecznej informacji pokontrolnej – podpisany egzemplarz informacji lub niepodpisany egzemplarz informacji wraz z pismem zawierającym uzasadnienie odmowy podpisania informacji
13.	Zatwierdzony roczny plan kontroli IP II stopnia	IP II stopnia	IZ	Do końca października roku poprzedzającego rok, którego plan dotyczy
14.	Zatwierdzone zmiany do rocznego planu kontroli IP II stopnia	IP II stopnia	IZ	W terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania przez IP II stopnia zatwierdzonych zmian w planie kontroli
15.	Zbiorcza informacja o kontrolach projektów przeprowadzonych przez IP II stopnia	IP II stopnia	IZ	W terminie 20 dni po zakończeniu półrocza (tj. do dnia 20 lipca za I półrocze, do dnia 20 stycznia za II półrocze)
16.	Szczegółowa dokumentacja pokontrolna dotycząca kontroli projektów przeprowadzonych przez IP II stopnia	IP II stopnia	IZ	Na wniosek IZ
17.	Informacja o rozpoczęciu w IP II stopnia kontroli lub audytu przez NIK lub inne uprawnione służby kontrolne i audytowe	IP II stopnia	IZ	Drogą elektroniczną najpóźniej w dniu rozpoczęcia kontroli/audytu
18.	Wyniki kontroli przeprowadzonych przez NIK lub inne uprawnione służby kontrolne	IP II stopnia	IZ	W terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania wyników kontroli

Załącznik nr 1
do Uchwały nr 5647/2010 ZWO
z dnia 5 października 2010 r.