

MRR/liŚ/2(1)10/2007



Minister Rozwoju Regionalnego

Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007-2013

Wytyczne w zakresie kontroli realizacji

Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko

***Minister Rozwoju
Regionalnego***

Warszawa, dnia 10 października 2007 r.

Spis treści

1 ROZDZIAŁ 1 – PODSTAWY PRAWNE	3
1.1 PODROZDZIAŁ 1 - AKTY PRAWNE I DOKUMENTY REGULUJĄCE KONTROLĘ REALIZACJI PO IIŚ	3
1.2 PODROZDZIAŁ 2 - NIENARUSZALNOŚĆ UPRAWNIENÍ INNYCH ORGANÓW PROWADZĄCYCH KONTROLE/AUDYTY W OBSZARZE PO IIŚ	4
2 ROZDZIAŁ 2 – CEL WYTYCZNYCH	5
3 ROZDZIAŁ 3 – DEFINICJE I OZNACZENIA STOSOWANE W WYTYCZNYCH	5
4 ROZDZIAŁ 4 – PODMIOTY UPRAWNIONE DO KONTROLI PO IIŚ	7
5 ROZDZIAŁ 5 – RODZAJE KONTROLI	7
5.1 PODROZDZIAŁ 1 - KONTROLE SYSTEMOWE.....	8
5.2 PODROZDZIAŁ 2 - KONTROLE PROJEKTÓW.....	9
5.2.1 Sekcja 1- Kontrole procedur zawierania umów dla zadań objętych projektem	9
5.2.2 Sekcja 2 - Kontrole projektów na miejscu.....	9
5.2.3 Sekcja 3 - Kontrole wniosków beneficjentów o płatność.....	10
5.2.4 Sekcja 4 - Kontrole na zakończenie realizacji projektu.....	12
5.2.5 Sekcja 5 - Kontrole realizacji Planów Działań Pomocy Technicznej.....	12
5.2.6 Sekcja 6 - Kontrole projektów zaawansowanych finansowo lub zakończonych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.....	14
5.3 PODROZDZIAŁ 3 - TRYB KONTROLI	15
6 ROZDZIAŁ 6 – PLANY KONTROLI	16
6.1 PODROZDZIAŁ 1- TREŚĆ PLANU KONTROLI	16
6.2 PODROZDZIAŁ 2 - TERMIN SPORZĄDZENIA PLANU KONTROLI	17
6.3 PODROZDZIAŁ 3 - ZMIANA PLANU KONTROLI.....	17
7 ROZDZIAŁ 7 –ZASADY PROWADZENIA POSTĘPOWAŃ KONTROLNYCH	18
7.1 PODROZDZIAŁ 1 - WSZCZĘCIE KONTROLI.....	18
7.2 PODROZDZIAŁ 2 - UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI KONTROLUJĄCYCH ORAZ DOWODY ZBIERANE W TOKU KONTROLI	20
7.3 PODROZDZIAŁ 3 - INFORMACJA POKONTROLNA	23
7.3.1 Sekcja 1 - Zalecenia pokontrolne	25
7.4 PODROZDZIAŁ 4 - OBOWIĄZKI W ZAKRESIE PRZEKAZYWANIA INFORMACJI POKONTROLNYCH ORAZ ZALECEŃ POKONTROLNYCH.....	26
8 ROZDZIAŁ 8 – ZASADY PRZECHOWYWANIA I UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI ZWIĄZANEJ Z KONTROLĄ	27
9 ROZDZIAŁ 9 – METODYKA DOBORU PRÓBY	28
9.1 PODROZDZIAŁ 1 - METODYKA DOBORU PRÓBY PROJEKTÓW DO KONTROLI NA MIEJSCU	28
9.2 PODROZDZIAŁ 2 - METODYKA DOBORU OBSZARÓW DO KONTROLI SYSTEMOWYCH.....	30
10 ROZDZIAŁ 10 – SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU KONTROLI	36
11 ROZDZIAŁ 11 – UPRAWNIENIA POSZCZEGÓLNYCH ORGANÓW W PRZYPADKU IDENTYFIKACJI POWAŻNYCH UCHYBIEŃ LUB NIEPRAWIDŁOWOŚCI	36

1 Rozdział 1 – Podstawy prawne

- 1) Wytyczne zostały wydane na podstawie art. 35 ust. 3 pkt 9 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. Nr 227, poz. 1658 z późn. zm.).
- 2) Treść wytycznych jest zgodna i odzwierciedla prawa i obowiązki odpowiednich instytucji określone w *Wytycznych w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym* z dnia 4 lipca 2007 r. wydanych przez Ministra Rozwoju Regionalnego.

1.1 Podrozdział 1 - Akty prawne i dokumenty regulujące kontrolę realizacji PO IiŚ

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

- a) rozporządzenie Rady (WE) Nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz.Urz. UE z dnia 31 lipca 2006 r., L 210/25), zwane dalej „rozporządzeniem ogólnym”;
- b) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1080/2006 z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1783/1999 (Dz.Urz. UE z 31 lipca 2006 r., L 210/1), zwane dalej „rozporządzeniem 1080/2006”;
- c) rozporządzenie Rady (WE) nr 1084/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające Fundusz Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1164/94 (Dz.Urz. UE z dnia 31 lipca 2006 r., L 210/79), zwane dalej „rozporządzeniem 1084/2006”;
- d) rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz.Urz. UE z dnia 27 grudnia 2006 r., L 371/1), zwane dalej „rozporządzeniem wykonawczym”;
- e) ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. Nr 227, poz. 1658 z późn. zm.), zwana dalej „uzppr”;

- f) ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2006 r., Nr 164, poz.1163 z późn. zm.) zwana dalej „ustawą Pzp”;
- oraz następujące dokumenty:
- g) Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko, zaakceptowany przez Radę Ministrów i Komisję Europejską;
- h) *Wytyczne w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym* wydane w dniu 4 lipca 2007 r. przez Ministra Rozwoju Regionalnego, zwane dalej „Wytycznymi horyzontalnymi do kontroli”;
- i) *Wytyczne do zasad kontroli w kontekście ustawy Pzp*, przygotowane przez Urząd Zamówień Publicznych i zatwierdzone przez Komitet Europejski Rady Ministrów;
- j) *Wytyczne w sprawie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach NSRO na lata 2007-2013* wydane w dniu 2 lipca 2007 r. przez Ministra Rozwoju Regionalnego, zwane dalej „Wytycznymi w sprawie warunków certyfikacji”.

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

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

- a) audytów Komisji Europejskiej prowadzonych na podstawie art. 72 ust. 2 rozporządzenia ogólnego. Audyty prowadzone na miejscu przez urzędników Komisji lub jej upoważnionych przedstawicieli służą weryfikacji skutecznego działania systemów zarządzania i kontroli,
- b) audytów prowadzonych przez Instytucję Audytową zgodnie z art. 62 rozporządzenia ogólnego,
- c) kontroli prowadzonych przez Europejski Trybunał Obrachunkowy działający na mocy Traktatu Brukselskiego z dnia 22 lipca 1975 r.,
- d) kontroli prowadzonych przez Najwyższą Izbę Kontroli na podstawie ustawy z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (Dz.U z 2001 r., Nr 85, poz. 937 z późn. zm.),
- e) kontroli prowadzonych przez regionalne izby obrachunkowe działające na podstawie ustawy z dnia 7 października 1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych (Dz.U. z 2001 r., Nr 55, poz. 577 z późn. zm.),

- f) kontroli skarbowych prowadzonych przez urzędy kontroli skarbowej na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o kontroli skarbowej (Dz.U. z 2004 r., Nr 8, poz. 65 z późn. zm.),
- g) kontroli prowadzonych przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych zgodnie z art. 161 ustawy Pzp,
- h) wizyt sprawdzających wykonywanych przez IC na podstawie *Wytycznych w sprawie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do KE.*

2 Rozdział 2 – Cel Wytycznych

- 1) Celem Wytycznych jest określenie zasad dotyczących przeprowadzania kontroli w systemie realizacji PO IiŚ przez Instytucję Zarządzającą, Instytucje Pośredniczące oraz Instytucje Wdrażające/Instytucje Pośredniczące II stopnia.
- 2) Zasady przedstawione w Wytycznych powinny zostać odzwierciedlone (a tam gdzie to konieczne - uszczegółowione) w Instrukcjach Wykonawczych odpowiednich instytucji (Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej, Instytucji Wdrażającej/Instytucji Pośredniczącej II stopnia).

3 Rozdział 3 – Definicje i oznaczenia stosowane w Wytycznych

- 1) Najważniejsze oznaczenia używane w Wytycznych:
 - a) **IA** – Instytucja Audytowa
 - b) **IC** – Instytucja Certyfikująca
 - c) **IK NSRO** – Instytucja Koordynująca Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia
 - d) **IP** – Instytucja Pośrednicząca
 - e) **IW/IP II**– Instytucja Wdrażająca/Instytucja Pośrednicząca II stopnia (pojęcia równoważne)
 - f) **IZ** - Instytucja Zarządzająca
 - g) **KE** – Komisja Europejska
 - h) **MRR** – Minister Rozwoju Regionalnego
 - i) **PO IiŚ** – Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko
 - j) **PT** – pomoc techniczna w ramach PO IiŚ
 - k) **PD** – sektorowy plan działań pomocy technicznej na który dana instytucja otrzyma dofinansowanie ze środków pomocy technicznej w ramach PO IiŚ

l) **Wytyczne** – *Wytyczne w zakresie kontroli realizacji PO liŚ*

2) Najważniejsze pojęcia występujące w Wytycznych:

- a) **Beneficjent** – w rozumieniu art. 5 pkt 1 uzppr.
- b) **Instrukcja Wykonawcza** – wewnętrzne zasady postępowania odpowiednich komórek organizacyjnych (procedury) jednostek zaangażowanych we wdrażanie PO liŚ, dotyczące systemu realizacji PO liŚ.
- c) **Instytucja Pośrednicząca** – w rozumieniu art. 5 pkt 3 uzppr.
- d) **Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia)** – w rozumieniu art. 5 pkt 4 uzppr.
- e) **Kontrola** – narzędzie skutecznego i sprawnego zarządzania, obejmujące badanie stanu rzeczywistego i jego porównanie ze stanem pożądanym oraz umożliwiające wyeliminowanie zidentyfikowanych, negatywnych zjawisk. Kontroli nie należy mylić z audytem prowadzonym przez IA w ramach PO liŚ oraz inne podmioty do tego uprawnione na podstawie odrębnych przepisów. Szczegółowe regulacje odnoszące się do zakresu działania IA zostaną ujęte w odrębnym dokumencie.
- f) **Nieprawidłowości** – należy przez to rozumieć nieprawidłowości w rozumieniu art. 2 pkt 7 rozporządzenia ogólnego.
- g) **Projekt** – w rozumieniu art. 5 pkt 9 uzppr.
- h) **Plan Działań** – projekt systemowy finansowany ze środków pomocy technicznej POliŚ.
- i) **Sektorowy Plan Kontroli** – plan kontroli osi priorytetowych, o którym mowa w porozumieniach zawartych pomiędzy IZ a IP. Jednostka, która pełni funkcje IP dla kilku osi priorytetowych PO liŚ sporządza jeden plan kontroli (sektorowy).
- j) **Uchybienia** – należy przez to rozumieć nie będące nieprawidłowościami wszelkie inne odstępstwa od przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych systemu zarządzania i kontroli PO liŚ.
- k) **Umowa o dofinansowanie** - umowa zawarta z beneficjentem, na podstawie której beneficjent realizuje projekt współfinansowany w ramach PO liŚ.

3) Wszędzie tam, gdzie w Wytycznych jest mowa o „dniach” należy przez to rozumieć dni kalendarzowe, chyba że w danym miejscu wyraźnie wskazano „dni robocze”.

4 Rozdział 4 – Podmioty uprawnione do kontroli PO liŚ

- 1) Podmiotami uprawnionymi do prowadzenia kontroli w systemie realizacji PO liŚ są: IZ, IP oraz IW/IP II.
- 2) W uzasadnionych przypadkach (np. w sytuacji dużej ilości projektów lub ich złożoności technicznej), instytucje odpowiedzialne za przeprowadzanie kontroli, za zgodą IZ, mogą zlecić z zastosowaniem przepisów ustawy Pzp wykonanie całości lub części kontroli podmiotom zewnętrznym.
- 3) Podejmując decyzję dotyczącą zlecenia podmiotom zewnętrznym prowadzenia kontroli realizacji PO liŚ, należy uwzględnić co najmniej następujące kwestie:
 - a) zlecenie przez IZ/IP/ IW/IP II podmiotom zewnętrznym prowadzenia kontroli realizacji PO liŚ, nie zwalnia danej instytucji z odpowiedzialności za prawidłowe i terminowe przeprowadzenie kontroli w zakresie wskazanym w Wytycznych i Rocznych Planach kontroli,
 - b) uwzględnienie kosztów powierzenia prowadzenia kontroli podmiotom zewnętrznym w Planie Działań Pomocy Technicznej.,
 - c) zapewnienie przez podmiot zewnętrzny poufności co do okoliczności, o których dowiedział się w czasie kontroli,
 - d) zapewnienie wyłączenia podmiotu zewnętrznego od udziału w czynnościach kontrolnych w sytuacji wystąpienia konfliktu interesów.

5 Rozdział 5 – Rodzaje kontroli

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

- 1) ze względu na przedmiot kontroli:
 - a) kontrole systemowe;
 - b) kontrole projektów (przez co rozumie się weryfikację wydatków w rozumieniu Wytycznych horyzontalnych do kontroli):
 - (i) kontrole procedur zawierania umów dla zadań objętych projektem,
 - (ii) kontrole na miejscu realizacji projektu,
 - (iii) kontrole wniosków o płatność przekazywanych przez beneficjentów,
 - (iv) kontrole na zakończenie realizacji projektu,
 - (v) kontrole Planów Działań Pomocy Technicznej w ramach PO liŚ,

(vi) kontrole projektów zaawansowanych finansowo lub zakończonych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.

2) ze względu na tryb kontroli:

- a) kontrole planowe,
- b) kontrole doraźne.

5.1 Podrozdział 1 - Kontrole systemowe

- 1) Istotą kontroli systemowej jest sprawdzenie prawidłowości, skuteczności i zgodności z prawem procedur oraz systemu zarządzania i kontroli PO liŚ w danej instytucji.
- 2) Instytucjami, które będą prowadziły kontrole systemowe są:
 - a) Instytucja Zarządzająca - w odniesieniu do IP,
 - b) Instytucje Pośredniczące – w odniesieniu do IW/IP II.
- 3) IZ może brać udział w kontrolach systemowych prowadzonych przez IP w IW/IP II.
- 4) Kontrole systemowe obejmują weryfikację prawidłowości stosowania Instrukcji Wykonawczych danej instytucji oraz ich efektywności w praktyce, w tym istnienie odpowiedniej ścieżki audytu. Kontrola systemowa obejmuje kontrolę dokumentacji oraz kontrolę na miejscu w danej instytucji kontrolowanej.
- 5) Kontrole systemowe powinny zostać uwzględnione w Planie Kontroli, niemniej jednak możliwe jest również prowadzenie kontroli systemowych w trybie doraźnym.
- 6) Dobór obszarów do kontroli systemowych powinien być dokonywany zgodnie z metodyką opisaną w pkt 9.2 Wytucznych.
- 7) W sytuacji, gdy IP przekazuje całość obowiązków związanych z wdrażaniem PO liŚ w określonym obszarze na IW/IP II (np. scedowanie w pełni na IW/IP II obowiązków związanych z realizacją zadań w zakresie weryfikacji dokumentów towarzyszących wnioskowi o płatność otrzymywanych od beneficjenta), IP jest zobowiązana do prowadzenia kontroli systemowych w tym obszarze w IW/IP II co najmniej raz na pół roku.

5.2 Podrozdział 2 - Kontrole projektów

5.2.1 Sekcja 1- Kontrole procedur zawierania umów dla zadań objętych projektem

- 1) Istotą kontroli procedur zawierania umów dla zadań objętych projektem jest sprawdzenie prawidłowości przeprowadzenia procedury przez beneficjenta PO liŚ określonej w umowie o dofinansowanie projektu.
- 2) Instytucjami, które będą prowadziły kontrole procedur zawierania umów dla zadań objętych projektem będą IP lub IW/IP II (w zależności od podziału zadań pomiędzy IP a IW/IP II).
- 3) W uzasadnionych przypadkach kontrolę procedur zawierania umów dla zadań objętych projektem może prowadzić także IZ, samodzielnie lub we współpracy z IP lub IW/IP II. O takiej decyzji IZ informuje IP/ IW/IP II.
- 4) W przypadku uzasadnionego podejrzenia wystąpienia rażącego naruszenia ustawy Pzp, instytucja kontrolująca procedury zawierania umów zgodnie z przepisami ustawy Pzp i na podstawie niniejszej delegacji może wystąpić do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli udzielania zamówień.
- 5) Szczegółowe zasady dotyczące prowadzenia kontroli procedur zawierania umów dla zadań objętych projektem zostały zawarte w **Załączniku nr 1** do Wytucznych.

5.2.2 Sekcja 2 - Kontrole projektów na miejscu

- 1) Istotą prowadzenia kontroli projektów na miejscu jest weryfikacja prawidłowości realizacji projektu, w tym sprawdzenie, czy informacje dotyczące postępu w realizacji projektu oraz poniesionych wydatków przedstawiane przez beneficjenta we wnioskach o płatność są zgodne ze stanem rzeczywistym.
- 2) Instytucjami, które prowadzą kontrole projektów na miejscu są:
 - a) IP lub IW/IP II (w zależności od podziału zadań pomiędzy IP a IW/IP II) – na podstawie planów kontroli, a w uzasadnionych przypadkach doraźnie,
 - b) IZ – może prowadzić doraźne kontrole na miejscu realizacji projektów, w uzasadnionych przypadkach.
- 3) Zakres kontroli projektów na miejscu prowadzonej na podstawie planu kontroli obejmuje co najmniej:
 - a) ustalenie rzeczowego i finansowego stanu zaawansowania projektu oraz porównanie ustaleń z danym przedstawianymi przez beneficjenta we wnioskach o płatność (bądź innych dokumentach),

- b) ustalenie, czy projekt jest realizowany zgodnie z przyjętym harmonogramem,
- c) określenie realnych możliwości zakończenia realizacji projektu w wymaganym terminie,
- d) kontrolę wybranych dokumentów finansowych obejmującą m.in. prawidłowość wystawiania dokumentów finansowych (np. faktur, przejściowych świadectw płatności, przelewów), a także prawidłowość zaliczenia poniesionych wydatków do wydatków kwalifikowalnych,
- e) kontrolę systemu księgowania wydatków kwalifikowalnych przez beneficjenta,
- f) sprawdzenie wybranych dokumentów formalno-prawnych związanych z projektem i kontraktami (tj. m.in. dokumentacji technicznej, pozwoleń na budowę, podpisanych kontraktów, protokołów konieczności, protokołów negocjacji, poleceń wprowadzenia zmian, zgłoszenia do odbioru, protokołu odbioru końcowego),
- g) prowadzenie przez beneficjenta działań informacyjnych i promocyjnych,
- h) zachowanie przez beneficjenta zasad dotyczących archiwizacji dokumentów,
- i) zapewnienie przez beneficjenta odpowiedniego nadzoru nad prowadzonymi pracami budowlanymi,
- j) weryfikację, czy majątek wytworzony lub zakupiony w celu realizacji projektu jest wykorzystywany zgodnie z celami projektu.

5.2.3 Sekcja 3 - Kontrole wniosków beneficjentów o płatność.

- 1) Istotą kontroli wniosku o płatność jest weryfikacja prawidłowości przygotowania wniosku przeprowadzana w oparciu o dokumenty załączone do wniosku o płatność oraz inne informacje posiadane przez instytucję weryfikującą.
- 2) Instytucjami, które prowadzą kontrole wniosków o płatność są IP lub IW/IP II (w zależności od podziału zadań pomiędzy tymi instytucjami).
- 3) Kontroli podlegają wszystkie wnioski o płatność przedłożone przez beneficjentów. Natomiast dopuszcza się sytuację, w której właściwa instytucja dokonuje weryfikacji załączonych do wniosku o płatność dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków nie w 100%, ale na wybranej próbie. Zasady dotyczące doboru próby do kontroli dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków, załączonych do wniosków o płatność określa **Załącznik nr 2**.
- 4) Minimalny zakres, który powinien zostać skontrolowany przed zaakceptowaniem wniosku o płatność obejmuje:

- a) kontrolę formalno-rachunkową wniosku o płatność oraz załączonych dokumentów wybranych do kontroli (w tym kontrolę kompletności oraz prawidłowości wypełnienia wniosku o płatność, kontrolę zgodności kwot wskazanych we wniosku o płatność z dokumentami towarzyszącymi, zgodność rachunkową kwot wskazanych we wniosku o płatność),
 - b) ustalenie, czy załączone do wniosku o płatność dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków nie były przedstawiane do refundacji przy poprzednich wnioskach o płatność,
 - c) weryfikację zgodności poniesionych wydatków z zakresem projektu określonym w umowie o dofinansowanie oraz z zasadami dotyczącymi kwalifikowania wydatków,
 - d) zgodność wykazanego we wniosku postępu rzeczowego i finansowego w realizacji projektu z przyjętym harmonogramem,
 - e) analizę problemów, które wystąpiły w trakcie realizacji projektów oraz ich wpływ na prawidłowość realizacji projektu i możliwość akceptacji wniosku o płatność,
 - f) weryfikację dokumentów potwierdzających wykonanie robót budowlanych, usług lub dostaw, za które poniesiono wydatki i potwierdzających zakres wykonanych robót, a w przypadku, gdy beneficjent wykonywał część prac siłami własnymi dokumentów potwierdzających wykonanie tych prac i ich wartość (np. kosztorysu powykonawczego, not księgowych wewnętrznych itp.),
 - g) upewnienie się czy wydatki zostały poniesione na podstawie umów zawartych zgodnie z odpowiednimi procedurami,
 - h) w przypadku, gdy wystąpiły prace dodatkowe, weryfikację, czy są zgodne z zakresem projektu określonym w umowie o dofinansowanie oraz zasadami określonymi w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO IiŚ. ...*
- 5) Zakres wskazany w punkcie 4 co do zasady powinien być sprawdzany podczas kontroli wniosku o płatność oraz wybranych do kontroli dokumentów potwierdzających kwoty i poniesienie wydatków, załączonych do wniosku o płatność. W przypadku pkt. 4 f - h dopuszcza się przeprowadzenie kontroli w innym trybie. W takim przypadku w liście sprawdzającej do wniosku o płatność powinna znaleźć się odpowiednia adnotacja.
- 6) Tryb kontroli wniosków o płatność oraz zasady doboru próby dokumentów do kontroli podczas kontroli wniosków o płatność opisano w **Załączniku nr 2** do Wytycznych.

5.2.4 Sekcja 4 - Kontrole na zakończenie realizacji projektu

- 1) Kontrola na zakończenie realizacji projektu przeprowadzana jest po przekazaniu przez beneficjenta wniosku o płatność końcową. Przeprowadzenie kontroli na zakończenie realizacji projektu jest obowiązkowe. Pozytywny wynik kontroli jest warunkiem przekazania beneficjentowi płatności końcowej.
- 2) Kontrola na zakończenie realizacji projektu polega na weryfikacji wniosku o płatność końcową, sprawdzeniu kompletności całej dokumentacji związanej z realizacją projektu, ze szczególnym uwzględnieniem dokumentów potwierdzających prawidłowość poniesionych wydatków oraz obejmuje kontrolę na miejscu realizacji projektu.
- 3) Instytucjami, które prowadzą kontrole na zakończenie realizacji projektu są IP lub IW/IP II (w zależności od podziału zadań pomiędzy tymi instytucjami).
- 4) Zakres kontroli na zakończenie realizacji projektu.

Kontrola na zakończenie realizacji projektu powinna obejmować co najmniej:

- a) weryfikację wniosku o płatność końcową przekazanego przez beneficjenta i sprawdzenie jego zgodności z poprzednimi wnioskami o płatność, jeżeli były składane przez beneficjenta;
- b) sprawdzenie kompletności i prawidłowości całej dokumentacji związanej z realizacją projektu;
- c) sprawdzenie faktycznego efektu rzeczowego na miejscu realizacji projektu.

Zakres kontroli na zakończenie realizacji projektu, zostanie uszczegółowiony w późniejszym okresie, przy okazji aktualizacji Wytycznych.

5.2.5 Sekcja 5 - Kontrole realizacji Planów Działań Pomocy Technicznej

- 1) Do beneficjentów PT w ramach PO liŚ należą: IZ, IP, IW/IP II oraz kwalifikujący się beneficjenci projektów inwestycyjnych.
- 2) Zgodnie z załącznikiem nr 2 do dokumentu „Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie pomocy technicznej” priorytety XIV i XV PO liŚ będą wdrażane poprzez realizację Planów Działań PT, opracowywanych w trybie rocznym.
- 3) Instytucjami, które prowadzą kontrole Planów Działań są:
 - a) IZ w odniesieniu do PD w zakresie realizowanym przez daną IP,
 - b) IP w odniesieniu do PD w zakresie realizowanym przez odpowiednie IW/IP II,

- c) IW/IP II w odniesieniu do PD w zakresie realizowanym przez odpowiednich beneficjentów (GDDKiA oraz PKP PLK S.A.).
- 4) Bieżący nadzór nad realizacją PD będzie dokonywany przez IZ oraz IP na podstawie raportów z realizacji PD oraz zestawień wydatków/wniosków o płatność otrzymywanych od odpowiednio IP lub IW/IP II lub kwalifikujących się beneficjentów projektów inwestycyjnych.
- 5) Istotą kontroli realizacji PD będzie sprawdzenie prawidłowości realizacji PD w danej instytucji. Kontrola realizacji PD będzie dokonywana w danej instytucji odpowiedzialnej za realizację danego zakresu PD.
- 6) Kontrola realizacji PD powinna obejmować co najmniej:
 - a) ustalenie rzeczowego i finansowego stanu zaawansowania realizacji PD oraz porównanie ustaleń z danymi przedstawianymi przez odpowiednią instytucję we wnioskach o płatność/zestawieniach wydatków (bądź innych dokumentach),
 - b) sprawdzenie zgodności zakresu realizowanych działań z zakresem przedmiotowym PD,
 - c) określenie realnych możliwości zrealizowania zakresu określonego w PD do końca danego roku,
 - d) prawidłowość procedur zawierania umów związanych z realizacją PD
 - e) prawidłowość sporządzania zestawień wydatków/wniosków o płatność przekazywanych do instytucji nadrzędnych,
 - f) kontrolę wybranych dokumentów finansowych obejmującą m.in. prawidłowość wystawiania dokumentów finansowych (np. faktur, przelewów), a także prawidłowość zaliczenia wydatków poniesionych w związku z realizacją PD do wydatków kwalifikowalnych,
 - g) kontrolę systemu księgowania wydatków kwalifikowalnych przez daną instytucję,
 - h) ocenę podstawowych dokumentów formalno-prawnych związanych z Planem Działań (tj. np. umów zawartych w związku z realizacją Planu Działań, ich zgodności z zakresem przedmiotowym Planu Działań, dokumentów potwierdzających wykonanie dostaw/usług (np. protokołów odbioru),
 - i) zachowanie przez daną instytucję zasad dotyczących archiwizacji dokumentów.
- 7) Kontrole realizacji PD powinny być uwzględnione w rocznym planie kontroli danej instytucji.

- 8) Kontrola PD realizowanych przez IZ będzie dokonywana przez weryfikację zapłaconych faktur przez komórkę organizacyjną w ramach IZ nie uczestniczącą w przygotowywaniu i realizacji PD. Ponadto, kontrola PD realizowanych przez IZ będzie mogła być dokonywana przez odpowiednie instytucje krajowe i wspólnotowe.

5.2.6 Sekcja 6 - Kontrole projektów zaawansowanych finansowo lub zakończonych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie

- 1) Mając na uwadze, że system realizacji PO LiŚ dopuszcza finansowanie projektów rozpoczętych (tj., z zastrzeżeniem szczególnych zasad dotyczących pomocy publicznej, projektów, w ramach których, przed podpisaniem umowy o dofinansowanie poniesiono wydatki, które zostaną następnie przedstawione do refundacji w ramach wniosku o płatność) lub nawet zakończonych (tj. projektów, w ramach których, przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, poniesiono wszystkie wydatki, które zostaną następnie przedstawione do refundacji w ramach wniosku o płatność) przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, niezbędna jest ich kontrola. Celem kontroli takich projektów, jest upewnienie się, czy projekt przed podpisaniem umowy o dofinansowanie był realizowany zgodnie z zasadami obowiązującymi w ramach PO LiŚ.
- 2) W przypadku projektów, których zaawansowanie finansowe wynosi co najmniej 50%, (tj. kwota wydatków poniesionych przez beneficjenta stanowi co najmniej 50% całkowitej kwoty wydatków kwalifikowalnych wskazanej we wniosku o dofinansowanie) obligatoryjne jest przeprowadzenie kontroli przed podpisaniem umowy o dofinansowanie co najmniej w zakresie opisanym w pkt 8.
- 3) W przypadku projektów rozpoczętych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, dla których zaawansowanie finansowe jest niższe niż 50% obligatoryjne jest przeprowadzenie kontroli co najmniej w zakresie opisanym w pkt 8 b i c.
- 4) Zaawansowanie finansowe projektu realizowanego przed podpisaniem umowy o dofinansowanie oceniać należy według stanu na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie.
- 5) Instytucjami, które prowadzą kontrole projektów rozpoczętych lub zakończonych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie są: - IP lub IW/IP II (w zależności od podziału zadań pomiędzy IP a IW/IP II) – doraźnie – **po podjęciu decyzji o przyznaniu projektowi dofinansowania** (w przypadku dużych projektów, po podjęciu decyzji przez Komisję Europejską).
- 6) Kontrola projektu obejmuje zarówno kontrolę dokumentów otrzymanych od beneficjenta, jak również kontrolę na miejscu z zastrzeżeniem postanowień pkt 3.

- 7) Zakończenie kontroli jest niezbędne do podpisania z beneficjentem umowy o dofinansowanie. Wynik kontroli powinien zostać uwzględniony przy określaniu kwoty wydatków kwalifikowalnych.
- 8) Zakres kontroli obejmuje:
- a) kontrolę na miejscu realizacji projektu w celu weryfikacji czy towary i usługi, które beneficjent zadeklarował jako dostarczone zostały faktycznie dostarczone,
 - b) weryfikację czy zadeklarowane przez beneficjenta wydatki: zostały prawidłowo zakwalifikowane - zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO liŚ*,
 - c) kontrolę procedur zawierania umów dla umów zawartych przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie. Dla umów objętych zakresem stosowania ustawy Pzp kontrola powinna objąć co najmniej jedną umowę dla każdego projektu zawartą na najwyższą kwotę oraz wszystkie postępowania prowadzone w trybie innym niż podstawowy. Dla umów nie objętych zakresem stosowania ustawy Pzp kontrola powinna objąć co najmniej jedną umowę zawartą na najwyższą kwotę. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości kontrola może zostać rozszerzona na pozostałe umowy w ramach projektu. Kontrola prowadzona jest na zasadach określonych dla kontroli ex-post, w załączniku nr 1 do niniejszych wytycznych.
- 9) Przepisy niniejszego punktu nie dotyczą kontroli realizacji Planów Działań, o których mowa w pkt 5.2.5 Wytycznych. Podstawą przeprowadzenia kontroli jest **oświadczenie beneficjenta o poddaniu się kontroli** prowadzonej zgodnie z Wytycznymi w zakresie kontroli realizacji PO liŚ, które będzie załączane do wniosku o dofinansowanie przez beneficjentów, którzy rozpoczęli realizację projektu przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.

5.3 Podrozdział 3 - Tryb kontroli

Ze względu na tryb przeprowadzania kontroli przyjmuje się podział na:

- a) **Kontrole planowe** – kontrole prowadzone na podstawie rocznych planów kontroli,
- b) **Kontrole doraźne** – kontrole prowadzone poza planem kontroli, gdy konieczność przeprowadzania kontroli wynika z zaistnienia okoliczności, których nie można było przewidzieć na etapie zatwierdzania planu kontroli (np. uzyskanie przez instytucje informacji o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości bądź problemów w realizacji projektu). IZ może zlecić IP lub IW/IP II przeprowadzenie kontroli doraźnej. Szczególnego rodzaju kontrolą doraźną (prowadzoną poza planem kontroli) są

kontrole projektów zaawansowanych finansowo lub zakończonych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.

6 Rozdział 6 – Plany kontroli

6.1 Podrozdział 1- Treść planu kontroli

- 1) Podstawą do prowadzenia kontroli planowych przez IP i IW/IP II jest **sektorowy plan kontroli PO liŚ (roczny plan kontroli osi priorytetowych)**, za przygotowanie którego odpowiada IP.
- 2) Sektorowy plan kontroli składa się z:
 - a) planu kontroli systemowych, które IP będzie prowadzić w IW/IP II;
 - b) planu kontroli projektów na miejscu (ze wskazaniem projektów dużych), w tym na zakończenie realizacji projektu;
 - c) planu kontroli Planu Działań (PD) Pomocy Technicznej;
 - d) opisu założeń dotyczących doboru próby do kontroli.
- 3) Jeżeli kontrole na miejscu będą prowadzone przez IW/IP II, to część dotycząca planu kontroli projektów jest sporządzana przez IW/IP II i następnie weryfikowana przez IP. Analogiczna sytuacja występuje w przypadku, gdy IW/IP II będzie prowadzić kontrole PD u beneficjentów.
- 4) Sektorowe plany kontroli sporządzone przez IP są przekazywane do zatwierdzenia przez IZ. W oparciu o sektorowe plany kontroli otrzymane od IP oraz uwzględniając plan prowadzonych przez IZ kontroli systemowych oraz kontroli PD Pomocy Technicznej, IZ przygotowuje **roczny plan kontroli PO liŚ**, który jest przekazywany do akceptacji IK NSRO.
- 5) Przygotowując plan kontroli należy brać pod uwagę czynniki organizacyjne, w tym w szczególności:
 - a) czas niezbędny dla przeprowadzenia:
 - i. postępowania kontrolnego,
 - ii. czynności organizacyjnych;
 - b) czas przeznaczony na szkolenie osób zatrudnionych na stanowiskach związanych z przeprowadzaniem kontroli;
 - c) dostępne zasoby ludzkie i rzeczowe;

- d) rezerwę czasową na nieprzewidziane działania (w tym prowadzenia kontroli w trybie doraźnym);
 - e) szacunkowe koszty przeprowadzenia działań kontrolnych.
- 6) Szczegółowy wzór sektorowego planu kontroli został przedstawiony w **Załączniku nr 3** do Wytycznych.

6.2 Podrozdział 2 - Termin sporządzenia planu kontroli

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

6.3 Podrozdział 3 - Zmiana planu kontroli

- 1) W odniesieniu do planowych kontroli systemowych, IP mają obowiązek poinformowania IZ o każdej zmianie w planie kontroli, w szczególności o zmianie terminu, czy zakresu kontroli, niezwłocznie po podjęciu takiej decyzji.
- 2) W odniesieniu do zmian w planie kontroli projektów, zmiany mogą następować tylko w uzasadnionych przypadkach, zaś IZ powinna być o nich poinformowana w sprawozdaniu z realizacji planu kontroli.
- 3) IZ przedkłada do akceptacji IK NSRO propozycje wprowadzenia zmian do rocznego planu kontroli PO liŚ.

7 Rozdział 7 –Zasady prowadzenia postępowań kontrolnych

Postanowienia zawarte w niniejszym rozdziale nie dotyczą kontroli wniosków o płatność oraz kontroli procedur zawierania umów dla zadań objętych projektem.

Tryb prowadzenia kontroli wniosków o płatność oraz kontroli procedur zawierania umów dla zadań objętych projektem został opisany odpowiednio w Załączniku nr 2 oraz Załączniku nr 1 do Wytucznych.

7.1 Podrozdział 1 - Wszczęcie kontroli

- 1) Instytucja kontrolująca wszczyna kontrolę:
 - a) zgodnie z planem kontroli,
 - b) w trybie kontroli doraźnej.
- 2) Instytucja kontrolująca powiadamia podmiot kontrolowany o terminie i zakresie planowanej kontroli na piśmie, co najmniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem kontroli. W uzasadnionych przypadkach, zasada ta nie dotyczy kontroli doraźnej.
- 3) Przed rozpoczęciem kontroli instytucja kontrolująca może zwrócić się o udzielenie pisemnych lub ustnych wyjaśnień od jednostki, która będzie podlegała kontroli. Jednostka kontrolowana udziela wyjaśnień w terminie wskazanym przez instytucję kontrolującą.
- 4) Kontrolę należy przygotowywać w sposób wydajny i skuteczny, uwzględniając zakres pracy niezbędny do osiągnięcia celów kontroli, złożoność oraz znaczenie obszarów kontroli, prawdopodobieństwo wystąpienia uchybień, nieprawidłowości lub przypadków działań niezgodnych z przepisami prawa.
- 5) W przypadku kontroli projektów pożądanym jest właściwe określenie celów kontroli, co jest niezbędne dla przyjęcia optymalnego zakresu kontroli, opracowania sposobu prowadzenia kontroli, a także zapewnienia efektywności wykonywania procesu kontroli.
- 6) Zespół kontrolujący może opracować **program kontroli planowej** określający w szczególności cel i zakres kontroli, sposób prowadzenia postępowania kontrolnego, harmonogram działań, założenia organizacyjne oraz listę sprawdzającą do weryfikacji obszarów poddanych kontroli.
- 7) Należy dążyć do tego, aby zespół kontrolujący składał się z pracowników, którzy wspólnie posiadają wystarczające kompetencje wymagane dla skutecznego przeprowadzenia danego rodzaju kontroli.

- 8) Zaleca się prowadzenie kontroli przez zespół kontrolujący składający się z co najmniej dwóch osób. W wyjątkowych przypadkach, jeżeli możliwości organizacyjne i kadrowe jednostki kontrolującej nie są wystarczające, możliwe jest prowadzenie kontroli przez jednego kontrolującego.
- 9) Przed wszczęciem postępowania kontrolnego, instytucja kontrolująca upoważnia w formie pisemnej odpowiednie osoby (swoich pracowników lub pracowników podmiotu zewnętrznego, który będzie prowadził kontrolę na zlecenie instytucji uprawnionej do przeprowadzania kontroli) do przeprowadzenia kontroli.

Upoważnienie powinno zawierać w swej treści następujące elementy:

- a) oznaczenie instytucji kontrolującej (w przypadku zlecenia kontroli podmiotowi zewnętrznemu, oznaczenie instytucji, w imieniu której będzie przeprowadzona kontrola),
- b) datę i miejsce wystawienia upoważnienia,
- c) podstawę prawną przeprowadzanej kontroli,
- d) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład zespołu kontrolującego,
- e) numery dokumentów tożsamości lub numery legitymacji służbowych osób wchodzących w skład zespołu kontrolującego,
- f) nazwę i adres jednostki kontrolowanej,
- g) temat kontroli*,
- h) zakres kontroli,
- i) podpis osoby udzielającej upoważnienia wraz z informacją o zajmowanym stanowisku i funkcji,
- j) termin ważności upoważnienia.

** Jeżeli temat kontroli i zakres są identyczne można zrezygnować z punktu temat.*

Przykładowy wzór upoważnienia do przeprowadzania kontroli został określony w **Załączniku Nr 4** do Wytycznych. Upoważnienie jest wymagane zarówno w odniesieniu do kontroli ujętych w planie kontroli jak również kontroli doraźnej.

- 10) Jeżeli w trakcie kontroli wystąpią okoliczności, których nie można było przewidzieć bądź dotychczasowe ustalenia kontrolne wskazują na konieczność pogłębienia kontroli (np. wykryte uchybienia lub nieprawidłowości, powodujące konieczność zwiększenia przyjętej wielkości próby do kontroli) można przedłużyć okres ważności upoważnienia do kontroli lub rozszerzyć zakres kontroli.

- 11) Kontrolujący podlega wyłączeniu od udziału w kontroli w przypadkach, o których mowa w art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.
- 12) Kontrolujący podlega wyłączeniu również w razie zaistnienia w toku kontroli okoliczności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
- 13) O wyłączeniu, o którym mowa w pkt 11 i 12 decyduje kierownik jednostki kontrolującej.

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

- 1) Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolującym warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
- 2) Kontrola projektów może być przeprowadzona w każdym miejscu bezpośrednio związanym z realizacją projektu (nie tylko na miejscu realizacji projektu, ale także np. w siedzibie beneficjenta, która może znajdować się w innym miejscu niż miejsce realizacji projektu, a w której może być przechowywana dokumentacja projektu wymagająca kontroli).
- 3) Kontrolujący obowiązani są:
 - a) powstrzymać się od wykonywania zajęć, które mogłyby wywoływać podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
 - b) zapoznać się z celem i zakresem kontroli oraz uzyskać wiedzę o obszarze objętym kontrolą i zrozumienie kontrolowanej działalności w stopniu wystarczającym dla przeprowadzenia kontroli,
 - c) zidentyfikować, ocenić oraz odpowiednio udokumentować informacje wystarczające, istotne i przydatne do osiągnięcia celów kontroli,
 - d) posiadać odpowiednie kwalifikacje i kompetencje niezbędne do skutecznego i właściwego przeprowadzenia kontroli,
 - e) wykazywać się należyłą starannością, bezstronnością i terminowością na wszystkich etapach postępowania kontrolnego,
 - f) obiektywnie i rzetelnie dokonywać oceny obszarów kontroli.
- 4) Podmiot kontrolowany powinien przedstawić podczas kontroli, na żądanie kontrolującego, dokumenty związane z przedmiotem kontroli oraz udzielać szczegółowych wyjaśnień. W przypadku odmowy przedstawienia dokumentu lub udzielenia wyjaśnień, nie uwzględnia się zastrzeżeń, złożonych w tym zakresie przez

kierownika jednostki kontrolowanej lub osobę przez niego upoważnioną do treści informacji pokontrolnej.

- 5) Kontrolujący jest uprawniony, w granicach przyznanego upoważnienia, do:
- a) swobodnego poruszania się po terenie jednostki, z wyjątkiem miejsc podlegających szczególnej ochronie z uwagi na tajemnicę państwową,
 - b) wglądu oraz tworzenia kopii i odpisów dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej,
 - c) przeprowadzania oględzin obiektów i składników majątkowych,
 - d) żądania od pracowników jednostki kontrolowanej ustnych oraz pisemnych wyjaśnień,
 - e) zabezpieczania materiałów dowodowych,
 - f) sprawdzania przebiegu określonych czynności,
 - g) przyjmowania oświadczeń od osób kontrolowanych.
- 6) Zadaniem kontrolujących jest ustalenie stanu faktycznego na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów. Jako dowód należy dopuścić wszystko, co może przyczynić się do wyjaśnienia sprawy, a nie jest sprzeczne z prawem. Dowodami w szczególności są dokumenty i inne informacje na nośnikach danych, opinie biegłych, oględziny oraz inne zabezpieczone rzeczy w rozumieniu art. 45 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz.U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.).
- 7) W razie potrzeby kontrolujący odpowiednio zabezpieczają dowody, w szczególności poprzez:
- a) oddanie na przechowanie, za pokwitowaniem, kierownikowi lub upoważnionemu pracownikowi jednostki kontrolowanej,
 - b) przechowanie w jednostce kontrolującej w oddzielnym zamkniętym pomieszczeniu.

Sporządzone w trakcie kontroli dokumenty stanowiące dowód nieprawidłowości podpisują kontrolujący wchodzący w skład zespołu kontrolującego. Jeżeli zespół kontrolujący składa się z więcej niż dwóch osób, sporządzone dokumenty wymagają podpisu co najmniej dwóch kontrolujących.

Dokumenty należą do podstawowych źródeł dowodowych w postępowaniu kontrolnym. Największą wartość dowodową posiada **dokument źródłowy** będący najczęściej w posiadaniu jednostki kontrolowanej. Nie ma jednak zazwyczaj potrzeby zabierania oryginałów dokumentów z jednostek kontrolowanych. Wyjątkiem może być jednak dokonanie zabezpieczenia dokumentu jako materiału dowodowego celem jego

przekazania organom ścigania wraz z zawiadomieniem o podejrzeniu popełnienia przestępstwa - jako załącznik do zawiadomienia.

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

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

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

- **pisemne wyjaśnienia oraz oświadczenia** składane przez pracowników jednostki kontrolowanej (winny zostać opatrzone co najmniej podpisem osoby oraz datą),
- **protokoły przyjęcia ustnych wyjaśnień** złożonych przez pracowników jednostki kontrolowanej,
- sporządzone dla kontrolera oryginalne **wydruki komputerowe** (dowodem są bowiem także dokumenty zawarte na elektronicznych nośnikach informacji).

- 8) 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. Informacja na temat przeprowadzonych oględzin wraz z ich charakterystyką oraz ustaleniami zamieszczana jest w informacji pokontrolnej.
- 9) W przypadku uzasadnionych wątpliwości członków zespołu kontrolującego, co do treści przedstawionych im w toku kontroli dokumentów, kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona potwierdza zgodność odpisów i wyciągów oraz zestawień i obliczeń sporządzanych na potrzeby kontroli. W sytuacji nieuzasadnionej odmowy udostępnienia kontrolującym określonych dowodów należy fakt ten odnotować w informacji pokontrolnej.
- 10) W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa **kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie właściwy organ.**
- 11) Zachęca się kontrolujących do wyszukiwania pozytywnych aspektów funkcjonowania badanego obszaru oraz odnotowywania przykładów zidentyfikowanych dobrych praktyk, które mogłyby zostać upowszechnione w działalności innych jednostek lub stanowiąc

podstawę do wprowadzania zmian o charakterze systemowym. W przypadku zidentyfikowania przykładów dobrych praktyk zaleca się ich zamieszczanie w sprawozdaniach z wykonania planu kontroli.

7.3 Podrozdział 3 - Informacja pokontrolna

- 1) **W terminie 21 dni** od dnia zakończenia kontroli sporządzana jest i wysyłana do jednostki kontrolowanej w formie pisemnej informacja pokontrolna (informacja pokontrolna może zostać sporządzona również w trakcie kontroli). Informacja pokontrolna jest sporządzana przez zespół kontrolujący w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: jeden dla kierownika jednostki kontrolowanej, drugi dla kierownika jednostki kontrolującej.
- 2) Informacja pokontrolna powinna być:
 - a) obiektywna – przedstawiać bezstronnie ocenę stanu faktycznego kontroli,
 - b) jasna – łatwa do zrozumienia, wolna od nieścisłości i logiczna, zawierająca poprawną redakcję tekstu, ze szczególną dbałością o zachowanie reguł gramatycznych i stylistycznych,
 - c) zwięzła – zawierać informacje niezbędne z punktu widzenia celu i zakresu kontroli, należy unikać zbędnych informacji nie służących realizacji celu kontroli,
 - d) konstruktywna – koncentrować się na wsparciu podmiotu kontrolowanego w usprawnianiu jego działalności i zapobieganiu występowaniu nieprawidłowości lub uchybień w przyszłości, a nie na krytyce stanu z przeszłości,
 - e) terminowa – sporządzona i dostarczona odbiorcom w wymaganym przez Wytoczne terminie,
- 3) Informacja pokontrolna zawiera obowiązkowo następujące elementy:
 - a) termin i rodzaj przeprowadzonej kontroli,
 - b) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,
 - c) dane dotyczące kontrolowanej jednostki,
 - d) dane dotyczące jednostki kontrolującej (w tym skład zespołu kontrolującego),
 - e) zakres kontroli (obszary które zostały objęte kontrolą, dane dotyczące kontrolowanego projektu, jeżeli kontrola dotyczy określonego projektu),
 - f) zestawienie ustaleń przeprowadzonej kontroli,
 - g) w przypadku kontroli systemowych, jeżeli kontrola była prowadzona na próbie dokumentów, opis doboru próby do kontroli.

- 4) W informacji pokontrolnej lub piśmie przekazującym informację pokontrolną należy poinformować kierownika jednostki kontrolowanej o przysługującym prawie zgłoszenia zastrzeżeń do treści zawartych w informacji pokontrolnej.
- 5) Informację pokontrolną podpisują:
 - a) członkowie zespołu kontrolującego,
 - b) kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona.
- 6) Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie przez niego upoważnionej przysługuje prawo zgłoszenia **w terminie 14 dni** od dnia doręczenia informacji pokontrolnej zastrzeżenia do treści zawartych w informacji pokontrolnej. Zastrzeżenia do informacji pokontrolnej wraz z jednym egzemplarzem niezaakceptowanej informacji pokontrolnej kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona przesyła do jednostki kontrolującej. W przypadku przekroczenia określonego terminu kierownik jednostki kontrolującej **może odmówić rozpatrzenia zgłoszonych zastrzeżeń.**
- 7) Jeżeli jednostka kontrolowana nie zgłasza zastrzeżeń do informacji pokontrolnej, kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona podpisuje przesłaną informację pokontrolną i przekazuje jeden egzemplarz do jednostki kontrolującej **w terminie do 14 dni** od dnia doręczenia.
- 8) W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do informacji pokontrolnej, jednostka kontrolująca rozpatruje je **w terminie do 14 dni** od dnia ich otrzymania (kontrolujący mogą w razie potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne w celu ustalenia zasadności zastrzeżeń). Ponadto, jeżeli:
 - a) jednostka kontrolująca **stwierdza zasadność wszystkich zgłoszonych zastrzeżeń** - kontrolujący zmieniają lub uzupełniają część informacji pokontrolnej, której dotyczyły zastrzeżenia, a następnie w terminie do 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń przesyłają poprawioną informację pokontrolną w dwóch egzemplarzach ponownie do akceptacji jednostki kontrolowanej,
 - b) jednostka kontrolująca **niewzględnia wszystkich zgłoszonych zastrzeżeń**, kontrolujący przekazują tę informację na piśmie w terminie do 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem do jednostki kontrolowanej, a ponadto przesyłają ponownie jeden egzemplarz informacji pokontrolnej do akceptacji jednostki kontrolowanej,
 - c) jednostka kontrolująca **stwierdza zasadność części zgłoszonych zastrzeżeń**, kontrolujący zmieniają lub uzupełniają część informacji pokontrolnej, której dotyczyły zastrzeżenia, a następnie w terminie do 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń

przesyłają poprawioną informację pokontrolną w dwóch egzemplarzach ponownie do akceptacji jednostki kontrolowanej wraz z uzasadnieniem na piśmie nieuwzględnienia pozostałych zastrzeżeń.

- 9) W przypadkach określonych w pkt 8 a - c, kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona **w terminie do 7 dni** od dnia otrzymania informacji pokontrolnej wysyła podpisany egzemplarz informacji pokontrolnej albo przygotowuje w formie pisemnej uzasadnienie odmowy podpisania informacji pokontrolnej i wysyła je kierownikowi jednostki kontrolującej wraz z jednym egzemplarzem niepodpisanej informacji pokontrolnej (kontrolujący w informacji pokontrolnej winien zamieścić adnotację o odmowie podpisania informacji pokontrolnej oraz jej uzasadnienie).
- 10) **Odmowa podpisania informacji pokontrolnej przez kierownika jednostki kontrolowanej lub osobę przez niego upoważnioną nie wstrzymuje sporządzenia i przekazania zaleceń pokontrolnych.**

7.3.1 Sekcja 1 - Zalecenia pokontrolne

- 1) W przypadku, gdy ustalenia z kontroli wskazują na konieczność podjęcia przez jednostkę kontrolowaną określonych działań w celu wyeliminowania stwierdzonych uchybień, kierownik jednostki kontrolującej formułuje kierownikowi jednostki kontrolowanej **zalecenia pokontrolne**.
- 2) Zalecenia pokontrolne wydawane są w formie pisemnej, **w terminie do 14 dni** od dnia otrzymania od jednostki kontrolowanej podpisanej informacji pokontrolnej lub informacji pokontrolnej wraz z pisemnym uzasadnieniem odmowy jej podpisania.
- 3) Zalecenia pokontrolne zawierają w szczególności:
- a) podstawę prawną sformułowania zaleceń;
 - b) informację o kontroli, do której się odnoszą;
 - c) uwagi i wnioski zmierzające do usunięcia stwierdzonych w czasie przeprowadzonej kontroli uchybień i nieprawidłowości.
- 4) Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany, **w terminie wyznaczonym w zaleceniach pokontrolnych**, do poinformowania kierownika jednostki kontrolującej o działaniach podjętych w celu uwzględnienia uwag oraz wykonania zaleceń pokontrolnych, a w przypadku niepodjęcia takich działań – o przyczynach takiego postępowania.

- 5) W przypadku, gdy w opinii jednostki kontrolowanej realizacja zaleceń pokontrolnych jest niemożliwa bądź niecelowa, kierownik jednostki kontrolowanej może przekazać do jednostki kontrolującej uzasadnienie dla braku realizacji danego zalecenia pokontrolnego. Instytucja kontrolująca akceptuje ww. uzasadnienie bądź przekazuje tę rozbieżność do rozstrzygnięcia instytucji nadrzędnej w systemie realizacji PO liŚ. Od rozstrzygnięcia instytucji nadrzędnej jednostce kontrolowanej nie przysługuje odwołanie.
- 6) Jednostki, które wydały zalecenia pokontrolne **są zobowiązane** do weryfikacji, czy zalecenia te zostały wdrożone przez jednostkę kontrolowaną. Weryfikacja ta może być dokonana na dwa sposoby:
- a) poprzez **weryfikację odpowiednich dokumentów w siedzibie jednostki kontrolującej** - jednostka kontrolowana przesyła do instytucji kontrolującej informacje bądź dokumenty poświadczające wdrożenie zaleceń pokontrolnych. Jeżeli informacje w ten sposób uzyskane są w ocenie instytucji kontrolującej wiarygodne i wystarczające do tego by uznać, że zalecenia pokontrolne zostały wdrożone, instytucja kontrolująca poprzestaje na tym etapie weryfikacji.
 - b) **poprzez kontrolę na miejscu**, w formie:
 - i) odrębnej kontroli sprawdzającej stan wdrożenia zaleceń,
 - ii) weryfikacji wdrożenia zaleceń podczas kontroli tego samego rodzaju,
 - iii) weryfikacji wdrożenia zaleceń jako części zakresu kontroli innego rodzaju.

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

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

7.4 Podrozdział 4 - Obowiązki w zakresie przekazywania informacji pokontrolnych oraz zaleceń pokontrolnych

- 1) IP przekazuje do IZ kopie informacji pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli systemowych w IW/IP II oraz z kontroli realizacji Planów Działań PT wraz z zaleceniami pokontrolnymi w terminie 7 dni roboczych:
- a) od wydania przez IP zaleceń pokontrolnych,
 - b) od otrzymania przez IP podpisanej informacji pokontrolnej bądź otrzymania informacji pokontrolnej wraz z pisemnym uzasadnieniem odmowy jej podpisania - w przypadku, gdy IP nie wydaje zaleceń pokontrolnych.

- 2) IW/IP II przekazuje do IP kopie informacji pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli projektów na miejscu oraz (ewentualnie) z kontroli realizacji Planów Działań PT u kwalifikujących się beneficjentów projektów inwestycyjnych wraz z zaleceniami pokontrolnymi w terminie 7 dni roboczych:
 - a) od wydania przez IW/IP II zaleceń pokontrolnych,
 - b) od otrzymania przez IW/IP II podpisanej informacji pokontrolnej bądź otrzymania informacji pokontrolnej wraz z pisemnym uzasadnieniem odmowy jej podpisania - w przypadku, gdy IW/IP II nie wydaje zaleceń pokontrolnych..
- 3) IP oraz IZ przekazują IC niezbędne dla potrzeb certyfikacji informacje o procedurach i przeprowadzonych kontrolach systemowych i kontroli projektów w zakresie oraz trybie uzgodnionym pomiędzy IZ a IC mając na uwadze wymogi stawiane przez art. 61 c rozporządzenia ogólnego oraz *Wytyczne w sprawie warunków certyfikacji*.
- 4) IP oraz IZ przekazują do IA kopie informacji pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli systemowych wraz z zaleceniami pokontrolnymi w terminie 7 dni roboczych:
 - c) od wydania przez IP lub IZ zaleceń pokontrolnych,
 - d) w przypadku, gdy IP lub IZ nie wydaje zaleceń pokontrolnych - od otrzymania przez IP lub IZ podpisanej informacji pokontrolnej bądź otrzymania informacji pokontrolnej wraz z pisemnym uzasadnieniem odmowy jej podpisania.
- 5) IP oraz IZ przekazują do IC wyniki kontroli przeprowadzonych w tych Instytucjach przez Najwyższą Izbę Kontroli oraz inne uprawnione instytucje. IP przekazują wyniki ww. kontroli również do IZ.
- 6) IP zapewniają, że IW/IP II gromadzą wyniki kontroli przeprowadzonych w tych instytucjach przez Najwyższą Izbę Kontroli oraz inne uprawnione instytucje.
- 7) W przypadku, gdy IC wystąpi z wnioskiem o przekazanie wyników kontroli (informacji pokontrolnych oraz zaleceń pokontrolnych) będących w posiadaniu IZ, IP oraz IW/IP II, instytucje te niezwłocznie przekazują wyniki ww. do IC.

8 Rozdział 8 – Zasady przechowywania i udostępniania dokumentacji związanej z kontrolą

- 1) Instytucja przeprowadzająca kontrolę przechowuje całość dokumentacji dotyczącej kontroli (informacje pokontrolne, zalecenia pokontrolne, dowody zebrane w toku postępowania – zdjęcia, kserokopie itp.) przez okres 3 lat od zamknięcia PO liŚ.

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

9 Rozdział 9 – Metodyka doboru próby

9.1 Podrozdział 1 - Metodyka doboru próby projektów do kontroli na miejscu

- 1) W przypadku, gdy w danym Działaniu/osi priorytetowej nie jest możliwe bądź celowe przeprowadzenie kontroli 100% realizowanych projektów na miejscu, IP zapewnia obowiązkową kontrolę projektów na zakończenie ich realizacji, zaś wśród pozostałych zapewnia wybór projektów do kontroli zgodnie z metodyką przedstawioną w niniejszym podrozdziale.
- 2) W sytuacji, gdy IP uzna, że specyfika danego sektora uzasadnia modyfikację metodyki doboru próby przedstawionej w niniejszym podrozdziale, każdorazowo zmodyfikowana metodyka doboru próby w danym sektorze powinna być uzgodniona z IZ przed przygotowaniem planu kontroli. Jednocześnie w każdym przypadku metodyka doboru próby do kontroli projektów na miejscu powinna opierać się na założeniach przedstawionych w tym podrozdziale.
- 3) Metodyka doboru próby projektów do kontroli jest weryfikowana corocznie w porozumieniu z IC.
- 4) Poniżej przedstawiono metodykę doboru próby projektów do kontroli na miejscu.

Ocena ryzyka projektu na potrzeby doboru próby projektów do kontroli na miejscu

L.p.	Kategoria ryzyka	Waga (Wkr)	Przedział	Skala Ocen (Kr)	Nr i nazwa projektu	Nr i nazwa projektu	...
1.	Całkowity koszt projektu (na podst. umowy o dofinansowanie) <u>w mln PLN</u>	1	<ul style="list-style-type: none"> • powyżej 100 mln EURO • 40 do 100 mln EURO • do 40 mln EURO 	3 2 1			
2.	Maksymalna kwota dofinansowania dla projektu (na podst. Umowy o dofinansowanie) <u>w mln PLN</u>	4	<ul style="list-style-type: none"> • powyżej 85 mln EURO • 34 do 85 mln EURO • do 34 mln EURO 	3 2 1			
3.	Opóźnienia w realizacji projektu - w odniesieniu do harmonogramu ustalonego w umowie o dofinansowanie	3	<ul style="list-style-type: none"> • ponad 6 miesięcy • powyżej 1 do 6 miesięcy • do 1 miesiąca lub wyprzedzenie 	3 2 1			
4.	Zaawansowanie rzeczowo-finansowe (zgodnie z ostatnim wnioskiem o płatność)	2	<ul style="list-style-type: none"> • powyżej 50 % • 20 % - 50 % • poniżej 20 % 	3 2 1			
5.	Kiedy ostatnio odbyła się kontrola na miejscu realizacji projektu (decyduje okres obowiązywania planu kontroli)	3	<ul style="list-style-type: none"> • wcześniej niż 2 lata temu lub w ogóle • 1-2 lata wstecz • w ostatnim roku 	3 2 1			
6.	Poprawność przygotowywanych przez beneficjenta wniosków o płatność <u>w ostatnim roku</u>	2	<ul style="list-style-type: none"> • poważne błędy we wnioskach o płatność • drobne błędy we wnioskach o płatność • wnioski o płatność przygotowane były poprawnie 	3 2 1			
7.	Czas pozostający do zakończenia realizacji projektu (w latach)	2	<ul style="list-style-type: none"> • mniej niż rok • 1-2 • pow. 2 	3 2 1			
8.	Ilość kontroli projektu przeprowadzonych dotychczas przez inne instytucje (w tym IA)	1	<ul style="list-style-type: none"> • 0 • 1-2 • pow. 2 	3 2 1			
9.	Wyniki dotychczasowych kontroli na miejscu bądź kontroli realizowanych przez inne instytucje	3	<ul style="list-style-type: none"> • poważne zastrzeżenia co do realizacji projektu lub identyfikacja nieprawidłowości lub wydatków niekwalifikowalnych, uwzględnionych we wnioskach o płatność jako kwalifikowalne • średniej wagi uchybienia nie mające jednak wpływu na kwalifikowalność poniesionych wydatków • projekt realizowany prawidłowo lub drobne uchybienia nie mające wpływu na kwalifikowalność wydatków 	3 2 1			
10.	Ilość kontraktów realizowanych w ramach projektu	2	<ul style="list-style-type: none"> • pow. 5 • 3-5 • 1-2 	3 2 1			
<i>Ocena końcowa</i>							

5) Ocena ryzyka jest przeprowadzana dla wszystkich projektów realizowanych w danym roku w ramach danego Działania (tj. dla których została podpisana umowa o dofinansowanie, a nie zostały zakończone). Ilość punktów oblicza się zgodnie z formułą podaną poniżej:

Ilość punktów = Wkr1 x punkty za daną Kr dla projektu + Wkr2 x punkty za daną Kr dla projektu +...+ Wkr10 x punkty za daną Kr dla projektu

- 6) W wyniku przeprowadzenia analizy ryzyka tworzony jest ranking projektów, wg ilości uzyskanych punktów.
- 7) W planie kontroli powinny być uwzględnione projekty, które otrzymały największą ilość punktów.
- 8) Minimalna ilość projektów, które będą poddane kontroli w danym roku będzie uzależniona od specyfiki danego Działania. Czynniki, które będą brane pod uwagę przy określaniu ww. liczby projektów do kontroli będą m.in.:
- ilość projektów,
 - całkowity koszt projektu,
 - kwota dofinansowania dla projektu,
 - rodzaj beneficjenta.

Minimalna ilość projektów, które będą włączone do planu kontroli zostanie ustalona przez IP w uzgodnieniu z IZ przed przygotowaniem rocznego sektorowego Planu Kontroli.

9) W drodze wyjątku, do kontroli może być wybrany inny projekt, jeżeli informacje posiadane przez IP lub IW/IP II wskazują na konieczność przeprowadzenia kontroli tego projektu w danym roku, pomimo, iż analiza ryzyka wskazuje, iż przeprowadzenie kontroli w danym roku nie jest konieczne. W takim przypadku, w planie kontroli, należy każdorazowo podać uzasadnienie takiej decyzji.

9.2 Podrozdział 2 - Metodyka doboru obszarów do kontroli systemowych

- Plany kontroli systemowych powinny być przygotowywane w oparciu o analizę ryzyka.
- W każdym roku (w latach 2008-2015), IZ prowadzi kontrole systemową w każdej IP, natomiast IP w każdej IW/IP II, przy czym dobór obszarów do kontroli jest dokonywany na podstawie analizy ryzyka.
- Analiza ryzyka powinna wziąć pod uwagę:

- a) wszystkie podstawowe procesy związane z realizacją PO liŚ, zachodzące w danej IP, IW/IP II,
- b) zdolność instytucjonalną danej IP, IW/IP II,
- c) wyniki kontroli lub audytów przeprowadzanych dotychczas w danej instytucji w zakresie zadań związanych z realizacją PO liŚ,
- d) ryzyko związane z realizacją poszczególnych procesów.

4) Określenie obszarów najbardziej ryzykownych powinno być dokonywane corocznie dla każdej IP lub IW/IP II mając na uwadze zaawansowanie realizacji PO liŚ.

5) Przynajmniej raz w roku IP powinna skontrolować realizację **przez każdą IW/IP II** zadań w następujących obszarach, które wiążą się z największym ryzykiem:

- a) monitorowanie przygotowania kluczowych projektów,
- b) organizacja konkursów i nabór wniosków o dofinansowanie,
- c) ocena wniosków o dofinansowanie (ew. przygotowywanie list rankingowych),
- d) weryfikacja wniosków o płatność otrzymanych od beneficjenta (w tym dobór próby dokumentów do weryfikacji),
- e) sporządzanie dokumentu *Poświadczenie i deklaracja wydatków* przez IW/IP II i przekazywanie do odpowiedniej IP,
- f) przekazywanie środków przez IW/IP II do beneficjentów,
- g) przeprowadzanie kontroli ex-ante i ex-post procedur zawierania umów dla zadań objętych projektem,
- h) przeprowadzanie kontroli na miejscu realizacji projektów.

Tabela pn. „Ocena ryzyka dla wyboru obszarów do kontroli systemowych” przedstawia indykatywną ocenę ryzyka dla kontroli systemowych na 2008 r., wskazując obszary, które powinny zostać uwzględnione w planach kontroli systemowych IP na 2008 r. Ocena ryzyka w danym sektorze może odbiegać od przedstawionej w tabeli, w kolumnie pn. „Ocena ryzyka”, jeżeli jest to uzasadnione specyfiką danego sektora.

6) Na podstawie przedmiotowej tabeli IZ oraz IP sporządzają własną analizę ryzyka, którą zamieszczają w planie kontroli IZ/sektorowym planie kontroli. Wyniki analizy ryzyka stanowią podstawę do podjęcia decyzji o wyborze obszarów do kontroli w danym roku.

Ocena ryzyka dla wyboru obszarów do kontroli systemowych

L.p.	Obszar kontroli	Ocena ryzyka ¹	Uwagi
PROGRAMOWANIE			
1.	Monitorowanie przygotowania kluczowych projektów	5	
2.	Organizacja konkursów i nabór wniosków o dofinansowanie	5	
3.	Ocena wniosków o dofinansowanie (ew. przygotowywanie list rankingowych)	5	
4.	Przekazywanie wniosków o dofinansowanie dla dużych projektów do IZ		
5.	Podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu	5	
6.	Kontrole projektów rozpoczętych lub zakończonych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie	4	
7.	Podpisywanie umów o dofinansowanie z beneficjentami	5	
MONITOROWANIE REALIZACJI PROJEKTÓW I KONTROLE WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ BENEFICJENTÓW			
8.	Weryfikacja spełnienia przez beneficjenta warunków otrzymania zaliczki	4	
9.	Weryfikacja wniosków o płatność otrzymanych od beneficjenta (w tym dobór próby dokumentów do weryfikacji)	5	
10.	Monitorowanie terminowości przekazywania przez beneficjenta wniosków o płatność i monitorowanie stanu realizacji projektów w oparciu o część wniosku o płatność dotyczącą postępu rzeczowo-finansowego	4	
11.	Działania podejmowane przez odpowiednią instytucję w przypadku identyfikacji problemów we wdrażaniu projektu	4	
12.	Sporządzanie zagregowanych wniosków o płatność przez IW/IP II i przekazywanie do odpowiedniej IP	3	
13.	Weryfikacja przez IP wniosków o płatność otrzymanych od IW/IP II, sporządzanie zagregowanych wniosków o płatność na poziomie osi priorytetowej oraz ich przekazywanie do IC/IZ	3	

¹ W kolumnie wskazano **indykatywną** ocenę ryzyka na rok 2008, gdzie 5 oznacza b. wysokie ryzyko, a 1 b. niskie.

L.p.	Obszar kontroli	Ocena ryzyka ¹	Uwagi
PRZEKAZYWANIE ŚRODKÓW FINANSOWYCH POMIĘDZY INSTYTUCJAMI LUB POMIĘDZY INSTYTUCJAMI A BENEFICJENTEM			
14.	Planowanie środków w budżecie na realizację poszczególnych osi priorytetowych PO liŚ	3	
15.	Przekazywanie środków przez IP do IW/IP II	5	
16.	Przekazywanie środków przez IW/IP II do beneficjentów	5	
17.	Zasady księgowości wydatków związanych z programem na poziomie IP/, IW/IP II	5	
POZOSTAŁE KONTROLE I NADZÓR NAD INSTYTUCJAMI NA NIŻSZYCH SZCZEBŁACH SYSTEMU ZARZĄDZANIA I KONTROLI			
18.	Przygotowywanie planów kontroli ex-ante i ex-post w zakresie procedur zawierania umów (w tym dobór próby do kontroli ex-ante)		
19.	Przeprowadzanie kontroli zawierania umów i kontroli ex-ante i ex-post procedur zawierania umów dla zadań objętych projektem	5	
20.	Przygotowywanie planów kontroli w tym dobór próby do kontroli na miejscu realizacji projektu oraz analiza ryzyka do kontroli systemowych	4	
21.	Przeprowadzanie kontroli na miejscu realizacji projektów	4	
22.	Przeprowadzanie kontroli systemowych	5	
23.	Przeprowadzanie kontroli na zakończenie realizacji projektu	1	
24.	Przeprowadzanie kontroli realizacji Planów Działań PT	5	
25.	Nadzór nad wdrażaniem rekomendacji pokontrolnych	4	
26.	Weryfikacja przez IP Instrukcji Wykonawczych IW/IP II	5	
SPRAWOZDAWCZOŚĆ			
27.	Przygotowywanie informacji miesięcznych z realizacji działań/osi priorytetowych i przekazywanie do instytucji nadrzędnej	5	

L.p.	Obszar kontroli	Ocena ryzyka ¹	Uwagi
28.	Przygotowywanie sprawozdań z realizacji działań/osi priorytetowych i przekazywanie do instytucji nadrzędnej	5	
29.	Przygotowywanie prognoz wydatków/płatności zgodnie z odpowiednimi wytycznymi	5	
NIEPRAWIDŁOWOŚCI			
30.	Postępowanie ze zidentyfikowaną nieprawidłowością/podejrzeniem wystąpienia nieprawidłowości	3	
31.	Raportowanie o nieprawidłowościach do instytucji nadrzędnej	3	
DZIAŁANIA INFORMACYJNE I PROMOCYJNE			
32.	Prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych na poziomie IP, IW/IP II zgodnie z Planem Komunikacji i Sektorowymi Planami Promocji	4	
WPROWADZANIE DANYCH DO SYSTEMU INFORMATYCZNEGO			
33.	Terminowość i prawidłowość wprowadzania danych do systemu informatycznego	5	
REALIZACJA PLANÓW DZIAŁAŃ POMOCY TECHNICZNEJ			
34.	Przygotowanie Planów Działań Pomocy Technicznej przez IP/udział IW/IP II w przygotowaniu Planu Działań Pomocy Technicznej		
35.	Planowanie środków na realizację Planu Działań PT w danym sektorze		
36.	Realizacja Planów Działań PT na poziomie IP, IW/IP II		
37.	Monitorowanie realizacji Planów Działań PT na poziomie IW/IP II przez IP		
38.	Monitorowanie realizacji Planów Działań PT na poziomie beneficjentów przez IW/IP II		
39.	Weryfikacja zestawienia wydatków otrzymywanych przez IP od IW/IP II, beneficjentów		
40.	Przygotowanie zagregowanych wniosków o płatność w zakresie Planu Działań PT w danym sektorze i przekazywanie ich do IZ.		
ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW			

L.p.	Obszar kontroli	Ocena ryzyka ¹	Uwagi
41.	Archiwizowanie dokumentów zgodnie z przepisami prawa wspólnotowego i krajowego oraz zgodnie z obowiązującymi procedurami	5	

10 Rozdział 10 – Sprawozdanie z wykonania planu kontroli

- 1) Wyniki postępowań kontrolnych realizowanych na podstawie planu kontroli, IP przedstawiają w sprawozdaniu z wykonania planu kontroli przekazywanym IZ w formie pisemnej i elektronicznej w następujących terminach:
 - a) do końca sierpnia danego roku - za okres od 1 stycznia do 30 czerwca danego roku,
 - b) do końca marca następnego roku - za okres od 1 stycznia do 31 grudnia poprzedniego roku.
- 2) Sprawozdanie z wykonania planu kontroli określa m.in., czy wykonane zostały wszystkie zaplanowane kontrole oraz wskazuje zrealizowane w danym okresie kontrole doraźne. W przypadku, gdy niezrealizowano wszystkich kontroli należy wskazać przyczyny nieprzeprowadzenia kontroli. Sprawozdanie zawiera ponadto informacje o stanie wdrażania zaleceń pokontrolnych oraz zidentyfikowanych problemów (systemowych i jednostkowych) w wyniku przeprowadzonych kontroli, a także przykłady zidentyfikowanych dobrych praktyk w funkcjonowaniu badanych obszarów..
- 3) Wzór sprawozdania z wykonania planu kontroli zawarty jest w **Załączniku nr 5** do Wytocznych.
- 4) Po otrzymaniu sprawozdania jest ono analizowane przez IZ. W szczególności IZ zwraca uwagę na odstępstwa od planu kontroli oraz wnioski systemowe wynikające z kontroli.
- 5) IW/IP II przygotowują sprawozdania z realizowanych przez siebie kontroli według formatu określonego w Załączniku Nr 5 i przesyłają je do IP w terminie:
 - a) do końca lipca danego roku - za okres od 1 stycznia do 30 czerwca danego roku,
 - b) do końca lutego następnego roku - za okres od 1 stycznia do 31 grudnia poprzedniego roku.

11 Rozdział 11 – Uprawnienia poszczególnych organów w przypadku identyfikacji poważnych uchybień lub nieprawidłowości

1) Uprawnienia Komisji Europejskiej.

W przypadku wykrycia nieprawidłowości systemowych lub pojedynczych nieprawidłowości dotyczących wydatków uwzględnionych we wnioskach o płatność przekazanych do KE, Komisja Europejska ma prawo do zastosowania następujących procedur :

- a) wstrzymania biegu terminu płatności (na zasadach określonych w art. 91 rozporządzenia ogólnego) lub

- b) zawieszenia płatności w całości lub w części (na zasadach określonych w art. 92 rozporządzenia ogólnego) lub
- c) zastosowania korekt finansowych (zgodnie z art. 99 i 100 rozporządzenia ogólnego).

2) Uprawnienia krajowych instytucji systemu zarządzania i kontroli PO liŚ.

- a) W przypadku, gdy ustalenia z kontroli wskazują na konieczność podjęcia przez instytucję kontrolowaną określonych działań w celu wyeliminowania zaistniałych uchybień, instytucja kontrolująca wydaje **zalecenia pokontrolne**; zasady dotyczące wydawania zaleceń pokontrolnych opisano szczegółowo w pkt 7.3.1. Wytycznych.
- b) **W przypadku stwierdzenia pojedynczych bądź systemowych nieprawidłowości, IZ lub IP lub IW/IP II**, mając na uwadze art. 101 rozporządzenia ogólnego, będzie mogła dokonywać:
 - i. **Korekt finansowych**, polegających na anulowaniu całości lub części wkładu publicznego w ramach operacji/działania/osi priorytetowej. Uwolnione w ten sposób zasoby funduszy mogą być ponownie wykorzystane przez państwo członkowskie do dnia 31 grudnia 2015 r. na dany program operacyjny. Wkład anulowany zgodnie z ww. zasadami nie może być ponownie wykorzystany na projekt lub projekty, które były poddane korekcie, ani też, w przypadku, gdy korekta finansowa dotyczy nieprawidłowości systemowej, na istniejące projekty w ramach całości lub części osi priorytetowej, w obrębie której wystąpiła nieprawidłowość systemowa.
 - ii. **Windykacji pomocy publicznej** na podstawie art. 87 Traktatu (TWE) i art. 14 rozporządzenia Rady (WE) nr 659/1999 z dnia 22 marca 1999 r. ustanawiającego zasady szczegółowe stosowania art. 88 Traktatu WE (Dz.U. UE L 83 z 27 marca 1999, str. 1.
- c) Sposób postępowania w przypadku wykrycia nieprawidłowości określają właściwe w tym zakresie Wytyczne wydane przez Ministra Rozwoju Regionalnego oraz dokumenty wydane przez Ministra Finansów.
- d) IZ, IP i IW/IP II mają obowiązek poinformowania MRR o wystąpieniu przesłanek opisanych w art. 211 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.), które wskazują na wyłączenie z możliwości ubiegania się o dofinansowanie przez podmiot spoza sektora finansów publicznych w sytuacji, gdy środki FS lub EFRR przekazane beneficjentowi zostały wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem w sposób powodujący niezrealizowanie pełnego zakresu rzeczowego projektu – przez okres 3 lat od dnia dokonania zwrotu tych środków.

e) Informacje i zalecenia pokontrolne wskazujące na nieprawidłowości w przestrzeganiu procedur lub niesprawność funkcjonowania systemu wdrażania PO liŚ stanowią dla IZ podstawę do wydania, m.in. w ramach zaleceń pokontrolnych, **polecenia** dotyczącego w szczególności:

- i. dostosowania lub zmiany procedur;
- ii. wstrzymania wszelkich operacji, w szczególności wstrzymania przekazywania środków w ramach osi priorytetowej lub danego działania;
- iii. wstrzymania przekazywania wniosków o płatność do IC.

Cofnięcie polecenia, może nastąpić na skutek decyzji IZ. O wydaniu polecenia oraz o cofnięciu polecenia IZ powiadamia niezwłocznie IP.

f) Raporty z kontroli lub audytu prowadzonego przez inne niż IZ, IP lub IW/IP II uprawnione instytucje, sprawozdania monitorujące oraz uzyskane przez IZ, IP lub IW/IP II inne informacje wskazujące na uchybienia lub nieprawidłowości w systemie realizacji PO liŚ mogą stanowić podstawę do wydania przez te instytucje **rekomendacji** dla odpowiednio IP, IW/IP II lub beneficjentów.

Rekomendacje powinny wskazywać sposób usunięcia uchybienia lub nieprawidłowości.