

MRR/POIG/1(1)09/2007

Sygnatura wytycznych



Minister Rozwoju Regionalnego

Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007-2013

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

(ZATWIERDZAM)

**Grażyna Gęsicka
Minister Rozwoju
Regionalnego**

Warszawa, 7 września 2007 r.

Spis treści

1	Rozdział 1 - Podstawy prawne	2
2	Rozdział 2 - Zakres regulacji, użyte skróty i terminy	3
3	Rozdział 3 - Podział zadań w zakresie czynności kontrolnych	4
4	Rozdział 4 - Procedura przygotowania rocznego planu kontroli przez IP i IW oraz metodologia doboru próby do kontroli projektów	5
4.1	<i>Podrozdział 1 - Procedura przygotowania planu kontroli</i>	5
4.2	<i>Podrozdział 2 - Metodologia doboru próby projektów do kontroli</i>	6
5	Rozdział 5 - Weryfikacja wydatków i dokumentów poświadczających poniesienie wydatków	7
6	Rozdział 6 – Główne cele kontroli systemowych i kontroli na miejscu ..	9
7	Rozdział 7 - Etapy przygotowania i prowadzenia kontroli.....	10
7.1	<i>Podrozdział 1 - Pismo informujące o planowanej kontroli.....</i>	10
7.2	<i>Podrozdział 2 - Powołanie zespołu kontrolującego.....</i>	10
7.3	<i>Podrozdział 3 - Przygotowanie upoważnienia do kontroli</i>	10
7.4	<i>Podrozdział 4 - Przygotowanie listy sprawdzającej.....</i>	11
7.5	<i>Podrozdział 5 - Przebieg kontroli.....</i>	11
7.6	<i>Podrozdział 6 - Dokumentacja z przeprowadzonej kontroli.....</i>	12
7.7	<i>Podrozdział 7 - Archiwizacja dokumentacji z kontroli.....</i>	13
8	Rozdział 8 - Przeprowadzanie kontroli doraźnych	13
9	Rozdział 9 - Postępowanie w razie zgłoszenia zastrzeżeń do informacji pokontrolnej, odmowa podpisania informacji pokontrolnej.....	14
10	Rozdział 10 - Przeprowadzenie rekontroli	14
11	Rozdział 11 - Zasady postępowania w razie podejrzenia zaistnienia nieprawidłowości.....	15
12	Rozdział 12 - Załączniki dokumentacji z kontroli.....	15
13	Rozdział 13 - Zalecenia do sporządzenia Instrukcji w zakresie kontroli dla Instytucji Pośredniczących i Instytucji Wdrażających	15
13.1	<i>Podrozdział 1 - Zagadnienia ogólne.....</i>	15
13.2	<i>Podrozdział 2 - Podział funkcji</i>	16
13.3	<i>Podrozdział 3 - Dokumentacja związana z procesem kontroli.....</i>	16
13.4	<i>Podrozdział 4 - Proces kontroli i czynności pokontrolne</i>	17

1 Rozdział 1 - Podstawy prawne

- 1) Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999, (Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2006 r.) .
 - a) Art.58 określa ogólne zasady dla systemów zarządzania i kontroli
 - b) Art.59 określa instytucje odpowiedzialne za realizację obowiązków w zakresie kontroli,
 - c) Art.60 określa funkcje Instytucji Zarządzającej w zakresie zarządzania programem operacyjnym i jego realizacji, a w szczególności w obszarach dotyczących zapewnienia systemu wyboru operacji do dofinansowania zgodnie z zasadami wspólnotowymi i krajowymi, weryfikacji faktu dostarczenia towarów i usług, weryfikacji wydatków zadeklarowanych przez beneficjentów oraz weryfikacji na miejscu poszczególnych operacji,
 - d) Art.70 zobowiązujący Państwa Członkowskie do ustanowienia systemów zarządzania i kontroli na podstawie art. 58-62 rozporządzenia 1083/2006.
- 2) Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz.Urz UE L 371 z .., 27.12.2006 r.):
 - a) Art.12 zobowiązuje Instytucję Zarządzającą do sformułowania zadań dla Instytucji Pośredniczącej ,
 - b) Art.13 określa obowiązki Instytucji Zarządzającej w zakresie realizacji postanowień przepisu art.60 rozporządzenia ogólnego.
- 3) Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2006 r. Nr 227, poz. 1658 z późn. zm.):
 - a) art. 35 ust. 3 pkt 9 stanowi podstawę wydania wytycznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych,
 - b) art. 26 ust. 1 pkt 14 wskazuje, że do zadań Instytucji Zarządzającej należy przeprowadzanie kontroli realizacji programu operacyjnego, w tym kontrola realizacji poszczególnych projektów otrzymujących dofinansowanie,
 - c) art. 27 ust. 1 pkt 5 uprawnia do powierzenia przez Instytucję Zarządzającą na podstawie zawartego porozumienia z Instytucją Pośredniczącą części zadań związanych z realizacją Programu Operacyjnego, w tym w zakresie przeprowadzania kontroli realizacji dofinansowanych projektów,

- 4) Porozumienia zawarte pomiędzy Instytucją Zarządzającą i Instytucjami Pośredniczącymi.
- 5) Umowy zawarte pomiędzy Instytucjami Pośredniczącymi i Wdrażającymi.
- 6) Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 4 lipca 2007 r. w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym

2 Rozdział 2 - Zakres regulacji, użyte skróty i terminy

- 1) Niniejsze wytyczne stanowią zarys procesu kontroli, za przeprowadzanie którego odpowiedzialne są Instytucje Pośredniczące i Wdrażające Program Operacyjny Innowacyjna Gospodarka. W wytycznych przedstawiono najważniejsze procesy kontrolne i określono podstawowe obowiązki poszczególnych instytucji, w tym w zakresie opracowania procedur.
- 2) Wykaz użytych skrótów:
 - a) IA - Instytucja Audytowa,
 - b) IC - Instytucja Certyfikująca,
 - c) IK NSRO - Instytucja Koordynująca Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia,
 - d) IP - Instytucja Pośrednicząca,
 - e) IW - Instytucja Wdrażająca
 - f) IZ - Instytucja Zarządzająca,
 - g) KE - Komisja Europejska,
 - h) MF - Ministerstwo Finansów,
 - i) PO - Program Operacyjny,
 - j) PO IG - Program Operacyjny Innowacyjna Gospodarka, 2007-2013,
 - k) EFRR – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego.
- 3) Wyjaśnienie użytych terminów:
 - a) Kontrola systemowa - kontrola wykonywana przez instytucję nadrzędną w instytucji podległej w zakresie powierzonych do realizacji zadań na podstawie zawartego porozumienia lub umowy,
 - b) Kontrola projektów na miejscu - kontrola przeprowadzona przez IW, IP w zakresie realizacji projektu przez beneficjenta na podstawie umowy o dofinansowanie projektu. Kontrola przeprowadzona w miejscu realizacji projektu, w siedzibie beneficjenta, mająca na celu ustalenie czy projekt jest rzeczywiście realizowany lub wykonany, a wydatki poniesione należycie udokumentowane. Kontrola projektów na miejscu dotyczy wszystkich typów projektów, w tym projektów systemowych oraz projektów kluczowych. Kontrola projektów na miejscu może mieć miejsce przed podpisaniem umowy o dofinansowanie tzw. kontrola ex ante projektu, w trakcie oraz po zakończeniu realizacji projektu.

- c) Beneficjent – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, realizująca projekty finansowane z budżetu państwa lub ze źródeł zagranicznych na podstawie decyzji lub umowy o dofinansowanie projektu, zgodnie z art. 5 pkt 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. z 2006 r. Nr 227, poz 1658 z późn. zm.),
- d) Weryfikacja wydatków - sprawdzenie dostarczenia zakupionych towarów i usług współfinansowanych w ramach projektów, prawidłowości przedkładanych wniosków o płatność, faktyczności poniesienia wydatków oraz ich zgodności z zasadami wspólnotowymi i krajowymi. Kontrola wydatków dokonywana jest w szczególności na podstawie weryfikacji dokumentów finansowych oraz w trakcie kontroli projektów na miejscu,
- e) Projekt systemowy - projekt realizowany na podstawie odrębnych ustaw, na wykonanie którego beneficjent otrzymuje dofinansowanie,
- f) Kontrola projektów systemowych - kontrola realizacji projektu systemowego wykonywana przez IP lub IZ w instytucji będącej beneficjentem realizującym projekt systemowy. Do kontroli projektu systemowego stosuje się zasady jak, do kontroli projektów na miejscu,
- g) Kontrola planowa - kontrola przeprowadzona na podstawie zatwierdzonego rocznego planu kontroli. Kontrola planowa może być przeprowadzona w ramach kontroli systemowej i kontroli na miejscu realizacji projektu,
- h) Kontrola doraźna - kontrola przeprowadzona poza planem kontroli w wyniku otrzymania przez instytucję ją przeprowadzającą informacji o podejrzeniu powstania nieprawidłowości w realizacji projektu lub w funkcjonowaniu systemu wdrażania.

3 Rozdział 3 - Podział zadań w zakresie czynności kontrolnych

- 1) Zadania związane z kontrolą PO realizowane są przez IZ, IP, IW. Podział zadań pomiędzy poszczególnymi instytucjami definiuje porozumienie lub umowa na podstawie której następuje delegacja wykonywanych zadań związanych z weryfikacją wydatków, przeprowadzaniem kontroli na miejscu oraz kontroli systemowych.
- 2) Podział funkcji i zadań delegowanych przez IZ do IP określa porozumienie. Porozumienie może delegować z IZ do IP zadania przeprowadzania kontroli systemowych w IW oraz kontroli projektów na miejscu (w tym kontroli projektów systemowych i kluczowych). Delegując zadania z zakresu kontroli do IP, IZ zachowuje prawo dokonywania kontroli systemowych w IP i IW, a także kontroli projektów na miejscu.

- 3) Podział realizowanych zadań pomiędzy IP i IW określa zawarte porozumienie lub umowa, na mocy której IP może delegować na IW przeprowadzanie kontroli projektów na miejscu oraz weryfikację wydatków w postaci weryfikacji wniosków o płatność i dokumentów poświadczających poniesione wydatki.
- 4) Na podstawie art. 58 Rozporządzenia Rady 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. każda z Instytucji powinna zapewnić taki podział obowiązków w ramach struktury organizacyjnej aby zadania związane z oceną i wyborem projektów oddzielić od zadań w ramach innych procesów systemu zarządzania i kontroli.
- 5) W sytuacji gdy, jednostka nie jest w stanie zapewnić dostatecznej ilości pracowników do kontroli, a w ramach działania lub poddziałania ilość projektów jest bardzo duża, IW/IP może zlecić przeprowadzanie kontroli projektów na miejscu podmiotowi zewnętrznemu. Instytucja taka zobowiązana jest poinformować o tym odpowiednio IP lub IZ.
- 6) Zlecając zadania kontroli realizacji projektów podmiotom zewnętrznym, IW/IP ponosi odpowiedzialność za prawidłowość realizacji powierzonych zadań.
- 7) Osoby wykonujące czynności kontrolne powinny posiadać w opisie stanowiska i w zakresie czynności wykonywane takich zadań.
- 8) Każda z instytucji powinna zapewnić w ramach struktury organizacyjnej możliwość wykonywania kontroli w zespołach co najmniej dwu osobowych.

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

4.1 Podrozdział 1 - Procedura przygotowania planu kontroli

- 1) IP zobowiązana jest na podstawie zawartego z IZ porozumienia do sporządzenia rocznego planu kontroli systemowych i kontroli projektów na miejscu (w tym projektów systemowych i kluczowych) i przekazywania ich do IZ wraz z rocznymi planami kontroli projektów na miejscu przeprowadzanymi przez IW.
- 2) IP zobowiązana jest przedstawiać roczne plany kontroli do IZ w terminie do 30 października roku poprzedzającego rok, na który sporządzany jest plan.
- 3) Plan kontroli IP powinien zawierać harmonogram przeprowadzania przez IP kontroli systemowych oraz kontroli projektów na miejscu.
- 4) IW zobowiązana jest przedstawiać roczne plany kontroli projektów na miejscu do akceptacji IP w terminie do 15 października roku poprzedzającego rok, na który sporządzany jest plan. Plany kontroli IW powinny zawierać harmonogram wizyt kontrolnych w siedzibach beneficjentów.

- 5) Harmonogram, o którym mowa w pkt 3 i 4 powinien zawierać wykaz instytucji/beneficjentów wraz z harmonogramem czasowym, zasobami ludzkimi, zakresem czynności kontrolnych, liczbą planowanych kontroli oraz informacją na temat metod doboru próby, którymi posłużono się w celu opracowania planu (analiza ryzyka, dobór losowy, metody statystyczne).
- 6) Przy tworzeniu planu kontroli należy zwrócić uwagę, by obejmował on wszystkie uruchomione działania/poddziałania programu operacyjnego leżące w zakresie kompetencji IP i IW w celu uniknięcia koncentracji na wybranych elementach procesów systemu.
- 7) Metodologia doboru próby projektów do kontroli podlega corocznej weryfikacji dokonywanej przez IZ w porozumieniu z IC.
- 8) Plany kontroli IP i IW zatwierdzane są przez IZ, która opracowuje roczny plan kontroli PO i przekazuje go do akceptacji IK NSRO a następnie do wiadomości IC.
- 9) IW są zobowiązane do przekazywania w trybie kwartalnym do IP informacji wraz z wykazem przeprowadzonych kontroli na miejscu w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po kwartale kalendarzowym, którego dotyczą kontrole ujęte w wykazie.
- 10) IP są zobowiązane do przekazywania w trybie kwartalnym do IZ informacji wraz z wykazem przeprowadzonych kontroli w ramach realizowanych osi priorytetowych (w tym kontroli projektów na miejscu przeprowadzonych przez IW) w terminie do 20 dnia miesiąca następującego po kwartale kalendarzowym, którego dotyczą kontrole ujęte w wykazie.
- 11) Wykaz przeprowadzonych kontroli w formie tabelarycznej powinien zawierać następujące informacje: nazwa działania/poddziałania, numer projektu, nazwę beneficjenta, termin przeprowadzenia kontroli, wynik przeprowadzonej kontroli (stwierdzone nieprawidłowości/brak nieprawidłowości), zalecenia pokontrolne, termin wprowadzenia zaleceń pokontrolnych.
- 12) IP i IW mogą dokonywać aktualizacji planu kontroli. Zmieniony plan kontroli przekazywany jest do akceptacji IZ wraz z kwartalnym wykazem przeprowadzonych kontroli.

4.2 Podrozdział 2 - Metodologia doboru próby projektów do kontroli

- 1) IW na podstawie zadań delegowanych na mocy zawartej umowy z IP zobowiązana jest do przeprowadzenia kontroli na miejscu realizacji projektu w oparciu o metodologię doboru próby.
- 2) IP wraz z IW ustalają metodologię doboru próby projektów do kontroli na miejscu. Metodologia ta może się opierać na doborze losowym, analizie ryzyka lub na

metodzie statystycznej. Przyjęta metodologia doboru próby projektów na miejscu zostanie zamieszczona w rocznych planach kontroli IP i IW, które podlegają zatwierdzeniu przez IZ.

- 3) W razie stwierdzenia nieprawidłowości lub opóźnień w realizacji projektu powinny zostać podjęte odpowiednie działania w postaci przeprowadzenia kontroli na miejscu realizacji projektu. W przypadku gdy, nieprawidłowości nie stwierdzono a beneficjent wywiązuje się ze wszystkich określonych w umowie o dofinansowanie obowiązków, a projekt przewidziano w planie kontroli, kontrola na miejscu powinna być przeprowadzona przed dokonaniem płatności końcowej.
- 4) Kontroli powinny zostać poddane projekty realizowane w ramach każdego z wdrażanych działań. Należy unikać sytuacji, w której preferowane będzie dane działanie/poddziałanie lub dany rodzaj projektów.
- 5) W przypadku zastosowania analizy ryzyka jako metody doboru próby, każda z IW lub IP powinna opracować listę czynników ryzyka, dla których zostaną przypisane wagi. Przy tworzeniu listy czynników ryzyka jako narzędzia pomocniczego do wyboru projektów do kontroli, należy zwrócić uwagę na cały cykl życia projektu i określić potencjalne ryzyka jakie mogą wystąpić na każdym etapie. Jednocześnie należy uwzględnić rodzaj projektu, rodzaj przedsiębiorcy, doświadczenie przedsiębiorcy w realizacji projektów, całkowity budżet projektu, wysokość środków publicznych, złożoność projektu, rodzaj płatności, czas trwania projektów.

5 Rozdział 5 - Weryfikacja wydatków i dokumentów poświadczających poniesienie wydatków

- 1) Weryfikacja wniosków o płatność składanych przez beneficjentów dokonywana jest pod kątem formalnym, finansowym i merytorycznym.
- 2) Weryfikacja wniosku o płatność obejmuje sprawdzenie wszystkich lub wybranych na podstawie przyjętej metodologii doboru próby dokumentów poświadczających poniesione wydatki. Weryfikacji wydatków dokonują IP lub IW zgodnie z zawartym porozumieniem lub umową.
- 3) Weryfikacja, o której mowa w pkt 1 dotyczy w szczególności sprawdzenia dostarczenia współfinansowanych towarów i usług, faktycznego poniesienia wydatków, prawidłowości sporządzenia wniosków o płatność i zgodności projektów i poniesionych wydatków z zasadami wspólnotowymi i krajowymi, a także postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu
- 4) Weryfikacja, o której mowa w pkt 1 dokonywana jest w siedzibie IW lub IP, dotyczy to również projektów kluczowych i projektów systemowych i obejmuje wszystkie wnioski o płatność.

- 5) W optymalnej sytuacji kontrola obejmować powinna wszystkie dokumenty dołączone do wniosku o płatność poświadczające poniesione wydatki. Jednakże, w przypadku niektórych działań, ze względu na charakter i liczbę realizowanych projektów dopuszcza się możliwość weryfikacji wybranych dokumentów poświadczających wydatki ujęte w danym wniosku o płatność. Weryfikacja dokumentów poświadczających poniesienie wydatków, może być przeprowadzona w oparciu o metodologię doboru próby i czynniki ryzyka związane z charakterem poszczególnych rodzajów projektów realizowanych w ramach niektórych działań PO IG. W razie przyjęcia w ramach działania systemu częściowej weryfikacji dokumentów poświadczających poniesione wydatki, właściwa IP określi w szczególności: zakres dokumentacji podlegający weryfikacji, metodologię doboru próby dokumentów lub co najmniej jasne zasady postępowania w tym zakresie.
- 6) Dokumenty dołączone do wniosku o płatność, o których mowa w pkt 1 powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem i opisane w taki sposób, aby widoczny był związek danego towaru/usługi z realizowanym projektem oraz odnosić się do konkretnej pozycji wynikającej z kosztorysu. Dowód księgowy powinien być również podpisany przez uprawnioną osobę akceptującą dokument ze strony beneficjenta oraz zawierać dekretację, numer księgowy, numer umowy oraz informację o współfinansowaniu z EFRR.
- 7) Weryfikacja wniosków o płatność składa się z podstawowych etapów:
 - a) Wniosek o płatność wraz z wymaganymi załącznikami i dokumentacją przekazywany jest przez beneficjenta do właściwej instytucji określonej w pkt 1,
 - b) W terminie określonym umową o dofinansowanie przeprowadzana jest weryfikacja, o której mowa w pkt.1 wszystkich lub wybranych dokumentów poświadczających wydatki według przyjętej metodologii,
 - c) Dane z wniosku o płatność oraz wynik weryfikacji rejestrowany jest w systemie informatycznym.
- 8) Weryfikacja wniosku o płatność dokonywana jest zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.
- 9) Po pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność (a w przypadku wniosku końcowego także po pozytywnym wyniku kontroli na zakończenie realizacji projektu, o ile projekt ten znalazł się w planie kontroli) następuje refundacja wydatków poniesionych przez beneficjenta z publicznych środków wspólnotowych lub innych środków publicznych na podstawie umowy.
- 10) Weryfikacja wniosku o płatność dokonywana jest w oparciu o listę sprawdzającą do wniosku o płatność.

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

- 1) Przeprowadzanie kontroli systemowych ma na celu sprawdzenie funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli w instytucjach zaangażowanych we wdrażanie programu, w zakresie zadań realizowanych przez te instytucje na podstawie zawartego z IZ lub IP porozumienia lub umowy.
- 2) Kontrola systemowa prowadzona jest pod kątem prawidłowości, efektywności i zgodności z prawem funkcjonowania systemu i realizowania delegowanych funkcji. W szczególności zakres ten obejmuje czynności dotyczące: naboru i oceny projektów do dofinansowania, procesu podpisywania umów o dofinansowanie, weryfikacji wniosków o płatność i kwalifikowalności wydatków, dokonywania płatności, sprawozdawczości, przestrzegania wymogów w zakresie informacji i promocji oraz przeprowadzania kontroli na miejscu u beneficjentów lub kontroli systemowych w IW.
- 3) IP na podstawie zawartego porozumienia z IZ przeprowadza kontrole systemowe w IW w zakresie opisanym w pkt.2 oraz w zakresie istnienia informatycznego systemu rejestracji i przechowywania zapisów księgowych dla każdego projektu a także, w zakresie gromadzenia danych na temat wdrażania, niezbędnych do zarządzania finansowego, monitorowania, weryfikacji, audytu i oceny.
- 4) Kontrola systemowa prowadzona przez IP powinna dostarczyć informacji czy IW upewnia się, że beneficjenci lub inne podmioty uczestniczące w realizacji projektu, utrzymują odrębny system księgowy lub odpowiedni kod księgowy dla wszystkich transakcji związanych z projektem, a także czy w IW funkcjonuje ścieżka audytu. Kontrola systemowa powinna także obejmować swoim zakresem prawidłowość wyboru projektów do kontroli, zgodnie z zatwierdzoną metodologią doboru próby.
- 5) Wymagane jest przeprowadzenie przez IP co najmniej jednej kontroli systemowej w roku w każdej z instytucji, do której delegowane zostały zadania. Kontrola systemowa powinna w każdym roku objąć zakresem wszystkie procesy, w jakich dana instytucja bierze udział.
- 6) Przeprowadzanie kontroli na miejscu realizacji projektu w zakresie weryfikacji poniesionych wydatków, polegać ma na sprawdzeniu czy towary i usługi współfinansowane w ramach projektów zostały rzeczywiście dostarczone, a zadeklarowane wydatki zostały faktycznie poniesione zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie projektu. Ponadto, weryfikacja wydatków podczas kontroli na miejscu realizacji projektu ma na celu sprawdzenie spójności informacji zawartych we wnioskach o płatność i sprawozdaniach ze stanem faktycznym oraz zgodności poniesienia wydatków z zasadami prawa wspólnotowego i krajowego w tym z

wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków. Kontrole na miejscu przeprowadzają IP oraz IW w zakresie delegowanych uprawnień.

- 7) Przeprowadzenie kontroli na miejscu realizacji projektu ma na celu również potwierdzenie, że beneficjent zobowiązany przy wyborze wykonawcy projektu do stosowania ustawy prawo zamówień publicznych, prawidłowo przeprowadził postępowanie o udzielenie zamówienia i dokonał wyboru najkorzystniejszej oferty. W przypadku zaś beneficjentów nie zobowiązanych do stosowania przepisów powyższej ustawy, że dokonali wyboru najkorzystniejszej oferty z poszanowaniem zasad przejrzystości, uczciwej konkurencji i równości oferentów.

7 Rozdział 7 - Etapy przygotowania i prowadzenia kontroli

7.1 Podrozdział 1 - Pismo informujące o planowanej kontroli

- 1) IP oraz IW przeprowadzają kontrole na podstawie planu kontroli.
- 2) Informacja o planowanej kontroli powinna zostać wysłana w terminie umożliwiającym otrzymanie i zapoznanie się z jej treścią, jednakże w terminie nie krótszym niż 5 dni przed planowanym terminem kontroli.
- 3) Pismo informujące o kontroli powinno dostarczyć informacji co najmniej o: terminie jej przeprowadzenia, zakresie, podmiocie przeprowadzającym kontrolę.
- 4) Pismo zawiadamiające o kontroli powinno zostać przygotowane w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron. Zespół kontrolujący powinien przed udaniem się na miejsce kontroli, upewnić się, że podmiot kontrolowany otrzymał informacje o planowanej kontroli i że nie ma przeszkód do jej przeprowadzenia.

7.2 Podrozdział 2 - Powołanie zespołu kontrolującego

- 1) Kierownik odpowiedniej komórki organizacyjnej IP lub IW dokonuje spośród pracowników wyboru składu zespołu kontrolującego dbając o dobór pracowników, których kwalifikacje i doświadczenie najlepiej odpowiadają zakresowi planowanej kontroli.
- 2) Skład zespołu powinien liczyć co najmniej dwie osoby. Jedna osoba ze składu zespołu pełni funkcję kierownika zespołu.

7.3 Podrozdział 3 - Przygotowanie upoważnienia do kontroli

- 1) Upoważnienie do kontroli wystawiane przez kierownika jednostki kontrolującej stanowi podstawę do przeprowadzenia kontroli.
- 2) Przed przystąpieniem do kontroli jeden z członków zespołu kontrolującego przygotowuje upoważnienie do kontroli, które podpisane jest przez kierownika jednostki kontrolującej

- 3) Upoważnienie do kontroli powinno zawierać następujące informacje: wskazanie osób uprawnionych do przeprowadzenia czynności kontrolnych, nazwę beneficjenta lub nazwę Instytucji podlegających kontroli, zakres kontroli, czas trwania kontroli, okres ważności upoważnienia.
- 4) Upoważnienie powinno być sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
- 5) Upoważnienie do kontroli powinno określać prawa i obowiązki kontrolowanego podczas trwania kontroli oraz zasady jakie obowiązują w zakresie odwołań od ustaleń kontroli zawartych w informacji pokontrolnej.
- 6) Upoważnienie do kontroli powinno być doręczone kontrolowanemu podczas pierwszej czynności kontrolnej, a następnie podpisane przez osobę upoważnioną do reprezentowania kontrolowanego na zewnątrz.

7.4 Podrozdział 4 - Przygotowanie listy sprawdzającej

- 1) IW i IP przeprowadza kontrole w oparciu o przygotowane listy sprawdzające, które powinny obejmować cały zakres przedmiotowy kontroli. Listy stanowią narzędzie pomocnicze w przeprowadzaniu czynności sprawdzających i mogą być rozszerzane i uszczegóławiane w zależności od potrzeb i specyfiki kontroli.
- 2) Każda z instytucji powinna sporządzić standardowy wzór listy sprawdzającej.
- 3) Lista sprawdzająca powinna zawierać pytania dotyczące realizacji projektu, sformułowane w taki sposób aby można było udzielić odpowiedzi „TAK”, „NIE”, ewentualnie „Nie dotyczy”. Powinna również zawierać miejsce do wpisania ewentualnych uwag osób przeprowadzających kontrolę.
- 4) Lista powinna być sporządzona w formie tabelarycznej. Lista sprawdzająca będzie stanowić załącznik do informacji pokontrolnej.
- 5) Listy sprawdzające powinny zostać podpisane przez osoby przeprowadzające kontrolę oraz zawierać datę jej sporządzenia.

7.5 Podrozdział 5 - Przebieg kontroli

- 1) Prawidłowo przeprowadzona kontrola projektów, polega na sprawdzeniu dokumentacji finansowej i rzeczowej, (jak np. sprawdzenie w ewidencji środków trwałych ujęcia zakupionych urządzeń), umów, dokumentacji związanej z wyborem przez beneficjenta wykonawców i dostawców towarów i/lub usług, dokonania oględzin przedmiotu projektu, przeprowadzenia rozmów z odpowiednimi osobami, zebrania wyjaśnień.
- 2) Prawidłowo przeprowadzona kontrola systemowa polega na sprawdzeniu prawidłowości funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli w zakresie zadań delegowanych na podstawie zawartego porozumienia lub umowy.

- 3) Przeprowadzona kontrola powinna dostarczyć informacji co do rzeczywistego wykonania zobowiązań z umowy o dofinansowanie projektu lub wykonania obowiązków wynikających z zawartego porozumienia lub umowy. Kontrola powinna, również dostarczyć informacji co do zgodności realizacji projektu lub wykonywania delegowanych zadań z prawem wspólnotowym i krajowym.
- 4) Podczas trwania kontroli Zespół kontrolujący ma prawo gromadzić dowody na potwierdzenie ustaleń faktycznych i prawnych.
- 5) Dowodami dotyczącymi realizowanego projektu mogą być np. pisemne wyjaśnienia, zdjęcia, wypisy z dokumentów, kserokopie dokumentów źródłowych, protokół oględzin i inne dokumenty stanowiące podstawę do potwierdzenia stanu faktycznego.

7.6 Podrozdział 6 - Dokumentacja z przeprowadzonej kontroli

- 1) Każda kontrola powinna być należycie udokumentowana przez osoby ją przeprowadzające. W tym celu sporządza się informację pokontrolną oraz wypełnia się listy sprawdzające.
- 2) Informacja pokontrolna powinna zostać sporządzona w terminie nie później niż 21 dni od dnia zakończenia kontroli.
- 3) Jeżeli jednostka kontrolowana nie zgłasza zastrzeżeń do informacji pokontrolnej, kierownik podmiotu kontrolowanego lub osoba przez niego upoważniona podpisuje informację pokontrolną i przekazuje ją jednostce kontrolującej w terminie do 14 dni od dnia jej doręczenia.
- 4) Informacja pokontrolna powinna zawierać co najmniej następujące informacje:
 - a) nazwę podmiotu kontrolowanego z wyszczególnieniem osób reprezentujących podmiot na zewnątrz, oraz osoby, które zostały wskazane do kontaktów z zespołem kontrolującym i osób które udzielały wyjaśnień,
 - b) podmiot kontrolujący z wyszczególnieniem składu osobowego zespołu kontrolującego,
 - c) datę i miejsce przeprowadzenia kontroli,
 - d) zakres kontroli,
 - e) ustalenia faktyczne kontroli wraz ze szczegółowym opisem stwierdzonych nieprawidłowości,
 - f) dowody zgromadzone podczas jej trwania,
 - g) w razie stwierdzenia naruszenia prawa wskazanie podstawy prawnej naruszonego przepisu,
 - h) ewentualnie zalecenia wraz z terminem ich wykonania.
- 5) Informacja pokontrolna powinna zostać sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

- 6) Informacja pokontrolna lub pismo przekazujące informację do jednostki kontrolowanej powinno zawierać adnotacje o przysługujących podmiotowi kontrolowanemu prawom do odmowy podpisania informacji pokontrolnej oraz do zgłoszenia zastrzeżeń do jej treści wraz z podaniem terminów na dokonanie tych czynności, o których mowa w Rozdziale 9 niniejszych wytycznych.

7.7 Podrozdział 7 - Archiwizacja dokumentacji z kontroli

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

8 Rozdział 8 - Przeprowadzanie kontroli doraźnych

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

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

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

10 Rozdział 10 - Przeprowadzenie rekontroli

- 1) Każda z instytucji przeprowadzających kontrolę powinna dokonać sprawdzenia wykonania zaleceń pokontrolnych. W tym celu powinna sprawdzić czy zalecenia zostały wykonane w terminie określonym w informacji pokontrolnej i w pełnym zakresie. W celu dokonania rekontroli można zwrócić się na piśmie o udzielenie informacji o stopniu i zakresie wykonania zaleceń pokontrolnych lub udać się ponownie na miejsce realizacji projektu. Z rekontroli przeprowadzonej na miejscu powinna zostać sporządzona informacja pokontrolna. Do sporządzania informacji pokontrolnej z rekontroli mają zastosowanie postanowienia niniejszych wytycznych opisane w pkt.7.6 podrozdział 6 dotyczącym dokumentacji z przeprowadzonej kontroli.

11 Rozdział 11 - Zasady postępowania w razie podejrzenia zaistnienia nieprawidłowości

- 1) Każda instytucja uczestnicząca we wdrażaniu PO IG w razie stwierdzenia lub podejrzenia powstania nieprawidłowości w rozumieniu rozporządzeń nr 1083/2006 oraz 1828/2006, zobowiązana jest do szczegółowego opisanie stanu faktycznego wraz ze wskazaniem przepisów, które zostały naruszone. Ponadto, instytucje zobowiązane są do sporządzenia raportu o stwierdzonych nieprawidłowościach lub uwzględnienia nieprawidłowości w zestawieniu nieprawidłowości nie podlegających raportowaniu do KE, zgodnie z *Systemem informowania o nieprawidłowościach finansowych w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007-2013* oraz wytycznymi MRR w zakresie wykrywania nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013.
- 2) W sytuacji gdy, zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa przez beneficjenta, IW, IP lub instytucja, która wykryła nieprawidłowość powinna zbadać, czy nie zachodzi konieczność poinformowania o tym fakcie organów ścigania poprzez złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa. W takiej sytuacji, Instytucja nadrzędna nad instytucją przeprowadzającą kontrolę powinna zostać niezwłocznie o tym poinformowana.

12 Rozdział 12 - Załączniki dokumentacji z kontroli

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

13 Rozdział 13 - Zalecenia do sporządzenia Instrukcji w zakresie kontroli dla Instytucji Pośredniczących i Instytucji Wdrażających

13.1 Podrozdział 1 - Zagadnienia ogólne

- 1) Instrukcja wykonawcza jest dokumentem sporządzanym przez każdą instytucję, która uczestniczy w systemie wdrażania Programu.

- 2) Instrukcja wykonawcza powinna zawierać opis przebiegu każdego etapu procesu, w którym poszczególne czynności wykonywane są przez jedną osobę. Opis procesu powinien stanowić ścieżkę postępowania (czynności) w układzie chronologicznym, a także przedstawiać ścieżkę obiegu dokumentów jakie powstają w rezultacie tych czynności.
- 3) Instrukcja wykonawcza powinna określać sposób przeprowadzenia kontroli, w szczególności: sposób wyboru projektów do kontroli (metodologia), tryb opracowania planu kontroli na dany rok, tryb przeprowadzenia kontroli, format i zakres informacji pokontrolnej, wzory list sprawdzających, tryb przekazywania raportów z kontroli do IP (w przypadku gdy kontrole prowadziła IW), tryb przekazywania raportów do IZ (w przypadku kontroli prowadzonych przez IP), przygotowanie zbiorczych informacji o przeprowadzonych kontrolach dla IZ.
- 4) Stosowne zapisy w Instrukcji powinny wskazywać sposób osiągnięcia celu kontroli systemowej, jakim jest dostarczenie informacji potwierdzających lub nie potwierdzających prawidłowość funkcjonowania systemu w zakresie zadań delegowanych lub wykonania projektu przez beneficjenta. W przypadku kontroli projektów na miejscu informacja powinna dotyczyć ustalenia czy projekt jest realizowany prawidłowo i terminowo, czy roboty, usługi lub dostawy, za których wykonanie poniesiono wydatki zostały faktycznie wykonane oraz czy wydatki poniesione przez beneficjenta są wydatkami kwalifikowanymi.
- 5) Opis procesu kontroli w instrukcji powinien zawierać informację o osobach dokonujących poszczególnych czynności zgodnie z zakresem im przypisanym w opisie stanowiska pracy. Instrukcja powinna wskazywać również czas trwania czynności lub termin do jakiego dany dokument ma zostać przekazany do danego podmiotu w celu realizacji następnego etapu procesu (instrukcja powinna określać osoby wykonujące czynności sprawdzające, i zatwierdzające).

13.2 Podrozdział 2 - Podział funkcji

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

13.3 Podrozdział 3 - Dokumentacja związana z procesem kontroli

- 1) Instrukcja powinna określać sposób i terminy powołania zespołu kontrolującego wraz z określeniem zestawu wzorów dokumentów w postaci upoważnień, programu kontroli,

list sprawdzających, pisma informującego o planowanej kontroli, informacji pokontrolnej. Wzory tych dokumentów mogą stanowić załącznik do instrukcji.

- 2) W instrukcji należy zawrzeć informacje dotyczące przekazywania do instytucji nadrzędnych kwartalnych informacji o przeprowadzonych kontrolach, a także o raportowanych nieprawidłowościach.

13.4 Podrozdział 4 - Proces kontroli i czynności pokontrolne

- 1) Instrukcja wykonawcza każdej instytucji powinna określać istotne elementy informacji pokontrolnej, jak też termin w jakim zespół kontrolujący jest zobowiązany do jej opracowania i przedłożenia podmiotowi kontrolowanemu. Termin dokonania tej czynności może wynikać z umowy zawartej z beneficjentem.
- 2) Instrukcja wykonawcza powinna określać sposób przekazania informacji pokontrolnej do podmiotu kontrolowanego oraz termin, w którym informacja pokontrolna powinna zostać podpisana przez podmiot kontrolowany i zwrócona do Instytucji przeprowadzającej kontrolę.
- 3) Instrukcja wykonawcza powinna definiować termin na odpowiedź w sprawie zgłoszonych zastrzeżeń do informacji pokontrolnych. Termin ten powinien być nie krótszy niż 7 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń, wyjaśnień lub pisma informującego o odmowie podpisania informacji pokontrolnej.
- 4) IP i IW zobowiązane są do wprowadzenia zapisu w Instrukcji, że nie podpisanie informacji pokontrolnej lub zgłoszenie zastrzeżeń nie wstrzymuje wykonania zaleceń pokontrolnych oraz postanowienia, że nie zgłoszenie zastrzeżeń do informacji pokontrolnej przez podmiot kontrolowany w oznaczonym terminie może spowodować brak ich rozpatrzenia przez kierownika instytucji kontrolującej.