

Załącznik do uchwały Nr 1334/85/15  
Zarządu Województwa Mazowieckiego  
z dnia 13 października 2015 r.

# ZARZĄD WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO



## WYTYCZNE INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ W ZAKRESIE ZASAD PRZEPROWADZANIA KONTROLI W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO 2014-2020

**DEPARTAMENT KONTROLI UMWM – IZ RPO WM**

Warszawa, 13 października 2015 r.

## Spis treści

ROZDZIAŁ 1. WSTĘP .....	4
ROZDZIAŁ 2. DEFINICJE I OZNACZENIA STOSOWANE W DOKUMENCIE.....	4
ZIT WOF - ZINTEGROWANE INWESTYCJE TERYTORIALNE WARSZAWSKIEGO OBSZARU FUNKCJONALNEGO .....	4
ROZDZIAŁ 3. PODSTAWY PRAWNE.....	4
ROZDZIAŁ 4. RODZAJE KONTROLI .....	5
ROZDZIAŁ 5. KONTROLA SYSTEMOWA.....	6
5.1 OPIS I STRUKTURA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ ODPOWIEDZIALNEJ ZA REALIZACJĘ KONTROLI SYSTEMOWEJ W MIEJSCU REALIZACJI .....	7
5.2 KONTROLA SYSTEMOWA PRZEPROWADZANA PRZEZ IZ RPO WM NA MIEJSCU (W SIEDZIBIE IP).....	8
5.2.1 DOBÓR DODATKOWYCH PROCESÓW DO KONTROLI SYSTEMOWEJ.....	9
5.2.2 KONTROLE DORAŻNE SYSTEMU ZARZĄDZANIA I KONTROLI PRZEPROWADZANE PRZEZ IZ RPO WM.....	11
5.3 KONTROLA WIELOLETNIICH PLANÓW DZIAŁANIA POMOCY TECHNICZNEJ IP (MJWPU I WUP) W MIEJSCU REALIZACJI I NA DOKUMENTACH PRZEPROWADZANA PRZEZ IZ RPO WM.....	11
ROZDZIAŁ 6 KONTROLE PROJEKTÓW .....	12
6.1 OPIS STRUKTURY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZEPROWADZANIE KONTROLI PROJEKTÓW ORAZ ZAŁOŻENIA OGÓLNE DOTYCZĄCE KONTROLI.....	13
6.2 KONTROLA PROJEKTU NA DOKUMENTACH .....	15
6.2.1 KONTROLA POSTĘPOWAŃ PRZEPROWADZANA PRZED DNIEM PRZEKAZANIA INFORMACJI O WYBORZE PROJEKTU DO DOFINANSOWANIA .....	15
6.2.2 KONTROLA POSTĘPOWAŃ PRZEPROWADZANA W OKRESIE OD DNIA PRZEKAZANIA INFORMACJI O WYBORZE PROJEKTU DO DOFINANSOWANIA DO DNIA ZŁOŻENIA PIERWSZEGO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ .....	16
6.2.2.1 KONTROLA POSTĘPOWAŃ PO PRZEKAZANIU INFORMACJI O WYBORZE PROJEKTU DO DOFINANSOWANIA PRZED PODPISANIEM UMOWY O DOFINANSOWANIE.....	16
6.2.2.2 KONTROLA POSTĘPOWAŃ PRZEPROWADZANA PRZED ZŁOŻENIEM WNIOSKU O PŁATNOŚĆ ALBO W RAMACH WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ. ....	18
6.2.3 KONTROLA EX ANTE POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO .....	18
KONTROLA EX ANTE – PROWADZONA JEST PRZEZ IP W SIEDZIBIE JEDNOSTKI KONTROLUJĄCEJ LUB W MIEJSCU REALIZACJI PROJEKTU LUB SIEDZIBIE BENEFICJENTA LUB W KAŻDYM INNYM MIEJSCU, GDZIE DOSTĘPNA JEST DOKUMENTACJA POSTĘPOWANIA.....	18
6.2.4 KONTROLA KRZYŻOWA WYDATKÓW W RAMACH RPO WM 2014 – 2020.....	19
6.2.5 KONTROLA KRZYŻOWA HORYZONTALNA WYDATKÓW RPO WM 2014 – 2020 Z PROW 2014 – 2020 I PO RYBY 2014 – 2020. ....	20

<b>6.2.6 KONTROLA NA ZAKOŃCZENIE REALIZACJI PROJEKTU NA DOKUMENTACH .....</b>	<b>22</b>
<b>6.3 KONTROLA W MIEJSCU REALIZACJI PROJEKTU LUB W SIEDZIBIE BENEFICJENTA .....</b>	<b>23</b>
<b>6.3.1 KONTROLE NA ZAKOŃCZENIE REALIZACJI PROJEKTU W MIEJSCU REALIZACJI LUB W SIEDZIBIE BENEFICJENTA .....</b>	<b>27</b>
<b>6.4 KONTROLE PLANOWE I KONTROLE DORAŻNE PROJEKTÓW .....</b>	<b>28</b>
<b>ROZDZIAŁ 7. WIZYTY MONITORINGOWE.....</b>	<b>28</b>
<b>ROZDZIAŁ 8. ROCZNY PLAN KONTROLI .....</b>	<b>31</b>
<b>8.1 ROCZNY PLAN KONTROLI INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ RPO WM 2014-2020.....</b>	<b>31</b>
<b>8.1.1 ZMIANY ROCZNEGO PLANU KONTROLI IZ RPO WM.....</b>	<b>32</b>
<b>8.2 ROCZNY PLAN KONTROLI IP.....</b>	<b>32</b>
<b>8.2.1 ZMIANA ROCZNEGO PLANU KONTROLI IP .....</b>	<b>33</b>
<b>ROZDZIAŁ 9. REALIZACJA KONTROLI NA MIEJSCU .....</b>	<b>33</b>
<b>9.1 WSZCZĘCIE KONTROLI.....</b>	<b>34</b>
<b>9.2 UPRAWNIENIA KONTROLUJĄCYCH ORAZ DOWODY ZBIERANE W TOKU KONTROLI ....</b>	<b>35</b>
<b>9.3 INFORMACJA POKONTROLNA.....</b>	<b>36</b>
<b>9.4 LISTA SPRAWDZAJĄCA .....</b>	<b>38</b>
<b>9.5 ZALECENIA POKONTROLNE LUB REKOMENDACJE I SPOSÓB NADZORU NAD USUWANIEM WYKRYTYCH W TRAKCIE KONTROLI NIEPRAWIDŁOWOŚCI .....</b>	<b>38</b>
<b>9.6 ZASADY PRZECHOWYWANIA I UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI ZWIĄZANEJ Z KONTROLĄ .....</b>	<b>40</b>
<b>ROZDZIAŁ 10. INNE INSTYTUCJE UPRAWNIONE DO PRZEPROWADZANIA KONTROLI W RAMACH RPO WM 2014-2020.....</b>	<b>40</b>

## Rozdział 1. Wstęp

Niniejszy dokument ma na celu przedstawienie głównych założeń systemu kontroli w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020.

W dokumencie określone zostały podstawy prawne procesów kontroli, zadania poszczególnych instytucji odpowiedzialnych za kontrolę, ogólne zasady systemu kontroli, zakres podmiotowy i przedmiotowy kontroli systemowej oraz tryb kontroli na dokumentach i na miejscu realizacji projektów.

Strona | 4

## Rozdział 2. Definicje i oznaczenia stosowane w dokumencie

**IA** – Instytucja Audytowa,

**IC** – Instytucja Certyfikująca (działająca w ramach IZ RPO WM),

**IK UP** – Instytucja Koordynująca Umowę Partnerstwa,

**IP** – Instytucja Pośrednicząca Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014 – 2020: Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych (**MJWPU**), Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie (**WUP**), Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Warszawskiego Obszaru Funkcjonalnego (**ZIT WOF**),

**IW** – Instrukcja Wykonawcza,

**IZ RPO WM / IZ** – Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Mazowieckiego 2014 - 2020 (Zarząd Województwa Mazowieckiego),

**KE** – Komisja Europejska,

**KO** - Departament Kontroli UMWM (IZ RPO WM),

**KO F II** – Wydział kontroli programów współfinansowanych ze środków unijnych w KO,

**MIR** – Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju,

**Nieprawidłowość** – nieprawidłowość systemowa lub indywidualna, o których odpowiednio mowa w art. 2 pkt 36 i pkt 38 rozporządzenia ogólnego,

**PO RYBY 2014-2020** - Program Operacyjny Rybactwo i Morze 2014 - 2020,

**RF** – Departament Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich UMWM (IZ RPO WM),

**Rok obrachunkowy** – rok, o którym mowa w art. 2 pkt 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 (od dnia 1 lipca do dnia 30 czerwca),

**RPK** – Roczny Plan Kontroli,

**RPO WM** – Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego na lata 2014 – 2020,

**PROW 2014-2020** - Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,

**SL 2014** – aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego, o którym mowa w art. 69 ust. 1 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020,

**system nIMS** - ang. Irregularity Management System – system informatyczny uruchomiony i administrowany przez Komisję Europejską, za pomocą którego informacje o nieprawidłowościach przekazywane są przez państwa członkowskie do KE,

**uchybiecie** - naruszenie prawa /procedur, które nie skutkuje realną albo potencjalną szkodą dla budżetu UE polegającą na finansowaniu ze środków tego budżetu nieuzasadnionego wydatku,

**UMWM** – Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie,

**WPD PT** – Wieloletni Plan Działania Pomocy Technicznej,

**Wytyczne** - Wytyczne Instytucji Zarządzającej w zakresie zasad przeprowadzania kontroli w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020,

**Wytyczne horyzontalne w zakresie kontroli** – Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014 – 2020,

**ZIT WOF** - Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Warszawskiego Obszaru Funkcjonalnego

## Rozdział 3. Podstawy prawne

Proces kontroli w ramach RPO WM regulują następujące akty prawne i dokumenty:

- 1) Podstawą prawną wydania niniejszych Wytycznych programowych jest art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie

finansowej 2014 – 2020<sup>1</sup> oraz Rozdział 2 przypis 9 i Rozdział 4 pkt 13 Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014 – 2020.

- 2) Wytyczne zostały opracowane na podstawie następujących aktów prawnych:
  - a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006<sup>2</sup>;
  - b) rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego<sup>3</sup>;
  - c) rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi<sup>4</sup>;
  - d) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (dalej „ustawa wdrożeniowa”).

#### Rozdział 4. Rodzaje kontroli

W ramach systemu wdrażania RPO WM 2014-2020 IZ zapewnia realizację następujących typów kontroli<sup>5</sup>:

- 1) kontrolę systemową,
- 2) weryfikację wydatków w tym weryfikację wniosków o płatność beneficjenta, kontrolę projektów w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta (dopuszczalne również po zakończeniu realizacji projektu), kontrole krzyżowe w zakresie określonym w podrozdziale 6.2.4 i 6.2.5 niniejszych wytycznych oraz kontrole instrumentów finansowych w zakresie określonym w rozdziale 6 Wytycznych MIR dot. kontroli,
- 3) kontrole na zakończenie realizacji projektu,
- 4) kontrole trwałości projektu<sup>6</sup>.

Dodatkowo Dyrektor Departamentu Kontroli zapewnia<sup>7</sup> przeprowadzanie przez MJWPU i WUP:

- 5) kontroli (na miejscu lub na dokumentach) zakończonych postępowań<sup>8</sup> prowadzonych po dniu przekazania informacji o wyborze projektu do dofinansowania do dnia zawarcia umowy o dofinansowanie,
- 6) kontroli (w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta lub w każdym miejscu, w którym dostępna jest dokumentacja albo w siedzibie IP na dokumentach) zakończonych, a nie skontrolowanych wcześniej postępowań prowadzonych od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie - w ramach weryfikacji pierwszego wniosku o płatność, w którym przedstawiono do rozliczenia wydatek z danego postępowania (do dnia

<sup>1</sup> Dz. U. z 2014 r. poz. 1146, z późn. zm.

<sup>2</sup> Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320

<sup>3</sup> Dz. Urz. UE L 138 z 13.05.2014, str. 5.

<sup>4</sup> Dz. Urz. UE L 286 z 30.09.2014 r., str. 1

<sup>5</sup> W zakresie określonym w *Wytycznych horyzontalnych w zakresie kontroli*.

<sup>6</sup> Wytyczne dotyczące kontroli trwałości zostaną określone przez IZ RPO WM w osobnym dokumencie.

<sup>7</sup> W przypadkach i w zakresie określonych w niniejszych Wytycznych lub Rocznym Planie Kontroli IP

<sup>8</sup> Na podstawie art. 23 ust. 3 ustawy wdrożeniowej - prowadzonych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych albo przy zastosowaniu zasady uczciwej konkurencji opisanej w Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014 – 2020

zatwierdzenia tego wniosku) – w zakresie określonym w zatwierdzonym Rocznym Planie Kontroli MJWPU lub WUP,

- 7) kontrole ex ante postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w trybach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych (po podpisaniu umowy o dofinansowanie lecz przed podpisaniem umowy o udzielenie zamówienia publicznego), w szczególności dla projektów własnych Samorządu Województwa Mazowieckiego. Kontrola prowadzona na wniosek Beneficjenta,
- 8) wizyt monitoringowych – w szczególności w przypadku projektów współfinansowanych z EFS jako narzędzie weryfikacji rzeczywistej realizacji projektu oraz faktycznego postępu rzeczowego stosowane co najmniej dla każdego projektu wytypowanego do kontroli na miejscu. W przypadku projektów współfinansowanych z EFRR wykonywanych fakultatywnie – w trybie doraźnym.

Dyrektor Departamentu Kontroli po ew. zasięgnięciu opinii RF może zdecydować o przeprowadzaniu przez IZ lub wyznaczone IP kontroli:

- 9) zdolności wnioskodawców ubiegających się o dofinansowanie projektu w ramach trybu pozakonkursowego oraz beneficjentów realizujących projekty wyłonione do dofinansowania w takim trybie do prawidłowej i efektywnej realizacji projektów, o których mowa w art. 22 ust. 3 ustawy wdrożeniowej. Kontrole te dotyczą w szczególności weryfikacji procedur obowiązujących w zakresie realizacji projektów oraz sprawdzenia potencjału administracyjnego podmiotów kontrolowanych do realizacji danych projektów<sup>9</sup>,
- 10) na dokumentach postępowań wykonywanej przed przekazaniem informacji o wyborze projektu do dofinansowania, jako dopuszczalnej zgodnie z art. 22 ust. 4 ustawy wdrożeniowej formy weryfikacji dokumentów wykonywanej równoległe do oceny projektu.

IZ i IP zapewniają w toku kontroli zachowanie **zasady jednokrotnego przekazywania dokumentów do kontroli**, o której mowa w art. 122 ust. 3 rozporządzenia ogólnego<sup>10</sup>. Wyjątek od tej zasady możliwy jest w toku kontroli prowadzonej w ramach weryfikacji wniosków o płatność, w przypadku wystąpienia przesłanek przewidzianych w metodyce doboru próby dokumentów do kontroli wniosku o płatność (o której mowa w podrozdziale 5.1 pkt. 3 Wytycznych MIR dot. kontroli), wskazujących na wątpliwości co do wiarygodności elektronicznych wersji przekazanych dokumentów.

Niniejsze Wytyczne nie dotyczą trybu postępowania w zakresie weryfikacji wniosków o płatność z wyjątkiem kontroli postępowań i kontroli krzyżowych prowadzonych w toku ww. weryfikacji.

## Rozdział 5. Kontrola systemowa

W związku z powierzeniem przez IZ RPO WM części swoich zadań określonych w art. 125 rozporządzenia ogólnego do IP, IZ RPO WM jest zobowiązana do prowadzenia kontroli systemowej służącej sprawdzeniu prawidłowości realizacji przez IP zadań związanych z realizacją programu operacyjnego.

IZ przeprowadza kontrolę systemową, o której mowa w art. 22 ust. 2 pkt 1 ustawy wdrożeniowej w każdej IP (w tym w ZIT) co najmniej raz w każdym roku obrachunkowym.

W sytuacji szczególnie uzasadnionej IK UP może zaakceptować mniejszą liczbę podmiotów wyłonionych do kontroli systemowej w rocznym planie kontroli lub w aktualizacji zaakceptowanego wcześniej rocznego planu kontroli, pod warunkiem, że wielkość próby podmiotów do kontroli systemowej nie będzie mniejsza niż 50 %. Próba ta powinna być wybrana w oparciu o analizę ryzyka zawartą w tym planie.

<sup>9</sup> Kontrole fakultatywne – zgodnie z Rozdziałem 3 Wytycznych MIR dot. kontroli

<sup>10</sup> Należy zapewnić, aby każda wymiana informacji pomiędzy beneficjentami a IZ/ IP od 1 stycznia 2016 r. mogła być realizowana za pomocą systemów elektronicznej wymiany danych.



Kontrola systemowa prowadzona jest, co do zasady w siedzibie instytucji kontrolowanej. Część czynności związanych z weryfikacją dokumentów może odbywać się w siedzibie instytucji kontrolującej<sup>11</sup>.

Zgodnie z art. 22 ust. 6 ustawy wdrożeniowej weryfikacja dokumentów podczas kontroli systemowej może być prowadzona na próbie, zgodnie z metodyką określoną przez Instytucję Zarządzającą. Zgodnie z art. 22 ust. 8 ustawy wdrożeniowej IZ RPO WM sporządza na każdy rok obrachunkowy roczne założenia dotyczące doboru ww. próby. Założenia te powinny zostać zawarte w Rocznym Planie Kontroli IZ RPO WM.

Ostateczną informację pokontrolną z kontroli systemowej oraz informację pokontrolną sporządzoną w wyniku kontroli sprawdzającej wdrożenie zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji (dotyczących ustaleń, o których mowa w nw. ppkt b) i c) lub informację o wdrożeniu zaleceń w przypadku weryfikacji korespondencyjnej (dotyczących ustaleń, o których mowa w nw. ppkt. b) i c) ) KO przekazuje:

- a) do instytucji kontrolowanej,
- b) do wiadomości ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, w przypadku gdy wynik kontroli wskazuje w ocenie IZ RPO WM na niespełnienie kryteriów desygnacji, o których mowa w załączniku XIII do rozporządzenia ogólnego,
- c) do wiadomości IK UP oraz Instytucji Audytowej, o ile stwierdzono poważne defekty w skutecznym funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli.

### **5.1 Opis i struktura komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację kontroli systemowej w miejscu realizacji**

Za realizację zadań IZ RPO WM w zakresie kontroli na miejscu systemu zarządzania i kontroli odpowiada Wydział kontroli programów współfinansowanych ze środków unijnych w Departamencie Kontroli Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego (KO F II). Departament Kontroli wykonuje zadania Instytucji Zarządzającej RPO WM w zakresie kontroli i jest niezależny od Departamentu Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich, tj. komórki organizacyjnej Urzędu wykonującej pozostałe zadania IZ RPO WM, jak również od Wydziału Certyfikacji w Departamencie Budżetu i Finansów.

W ramach kontroli RPO WM do zadań KO F II należy w szczególności:

- 1) wykonywanie kontroli systemu zarządzania i kontroli w ramach RPO WM 2014 - 2020, w tym m.in.:
  - a) planowanie, przygotowywanie i przeprowadzanie kontroli systemu zarządzania i kontroli w IP, w tym w ZIT WOF,
  - b) prowadzenie kontroli projektów finansowanych z RPO WM 2014-2020 w zakresie określonym w OFIP, w tym kontroli Planów Działań Pomocy Technicznej IP oraz w ramach Instrumentów Finansowych,
  - c) przeprowadzanie kontroli doraźnych systemu zarządzania i kontroli oraz kontroli projektów realizowanych w ramach RPO WM 2014 – 2020 w przypadkach określonych przez Wytyczne MIR lub Wytycznych IZ RPO WM 2014-2020,
  - d) możliwość przeprowadzania kontroli zdolności wnioskodawców ubiegających się o dofinansowanie projektu w ramach trybu pozakonkursowego oraz beneficjentów realizujących projekty wyłonione do dofinansowania w takim trybie do prawidłowej i efektywnej realizacji projektów, o których mowa w art. 22 ust. 3 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020 (Dz. U. 2014, poz. 1146 z późn. zm.),
  - e) możliwość uczestniczenia w kontrolach tzw. dużych projektów kluczowych w ramach RPO WM 2014 – 2020 prowadzonych przez MJWPU,
  - f) przekazywanie informacji o ustaleniach kontroli i ostatecznych wynikach kontroli do podmiotów uprawnionych, w szczególności Instytucji Audytowej, Departamentu Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich, MIR, Departamentu Budżetu i Finansów (IC);
- 2) prowadzenie spraw w zakresie:
  - a) weryfikacji i zatwierdzania Roczego Planu Kontroli IP RPO WM 2014 – 2020 (MJWPU i WUP), w tym zatwierdzania katalogu ryzyk, wielkości i sposobu doboru przez IP próby projektów do kontroli w miejscu realizacji oraz kontroli prawidłowości przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,

<sup>11</sup> W uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest rozszerzenie kontroli systemowej o kontrolę projektów w miejscu realizacji lub siedzibie beneficjenta.

- b) opracowywania i przekazywania do zatwierdzenia właściwego Departamentu w MIR Roczego Planu Kontroli IZ RPO WM 2014 - 2020,
  - c) zarządzania wynikami kontroli (w tym przeprowadzonymi przez instytucje zewnętrzne) oraz współdziałania w procesie nadzoru nad odzyskiwaniem przez poszczególne instytucje zaangażowane we wdrażanie RPO WM 2014 – 2020 środków nieprawidłowo wydatkowanych,
  - d) weryfikacji i zatwierdzania sprawozdań IP w zakresie kontroli projektów oraz informacji o kontrolach projektów w ramach RPO WM 2014 - 2020,
  - e) opiniowania dokumentów dotyczących przeprowadzania audytu wewnętrznego i zewnętrznego w ramach RPO WM 2014 - 2020,
  - f) aktualizacji Instrukcji Wykonawczych procesów i podprocesów w ramach RPO WM 2014-2020 IZ RPO WM oraz Opisu Funkcji i Procedur IZ RPO WM dotyczących działania Wydziału,
  - g) weryfikacji i akceptacji Instrukcji Wykonawczych IP oraz stosownych procedur ZIT WOF dotyczących kontroli w ramach RPO WM 2014-2020,
  - h) analizy wyników kontroli zewnętrznych w ramach RPO WM 2014 - 2020;
  - i) opracowywania wytycznych dot. kontroli w tym kontroli w okresie trwałości,
  - j) uczestnictwa w grupach roboczych dotyczących kontroli i nieprawidłowości,
  - k) kontaktów z organami ścigania w zakresie wynikającym z wytycznych, porozumień, zgłoszeń uczestnictwa lub decyzji kierownictwa Urzędu.
- 3) bieżąca wymiana niezbędnych informacji dotyczących kontroli systemu zarządzania i kontroli RPO WM 2014 – 2020 oraz wykorzystania przez Departament środków w ramach Pomocy Technicznej, w szczególności z Departamentem Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich, Departamentem Organizacji, Departamentem Budżetu i Finansów, MIR, w zakresie wymaganym przez te podmioty określonym w szczególności w wytycznych, Opisie Funkcji i Procedur oraz Instrukcjach Wykonawczych;
  - 4) przygotowywanie projektów informacji dla Zarządu Województwa dotyczących kontroli systemu zarządzania i kontroli RPO WM 2014 - 2020;
  - 5) współpraca przy przygotowaniu systemu informowania o nieprawidłowościach na poziomie regionalnym, w szczególności z Departamentem Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich, Departamentem Budżetu oraz MIR;
  - 6) przygotowywanie informacji (w szczególności notatek służbowych) do sporządzenia raportów i zestawień o nieprawidłowościach stwierdzonych w wyniku kontroli projektów, w tym z kontroli projektu systemowego IP RPO WM 2014 - 2020;
  - 7) współpraca z komórkami wykonującymi kontrolę w instytucjach zaangażowanych we wdrażanie RPO WM 2014 - 2020 lub innych instytucjach uprawnionych do kontroli na podstawie odrębnych przepisów;
  - 8) współpraca z Departamentem Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich w zakresie zadań realizowanych przez IZ w ramach RPO WM 2014 - 2020, w szczególności w zakresie:
    - a) obsługi kontroli lub audytów zewnętrznych,
    - b) sporządzania ostatecznych stanowisk co do wyników kontroli lub audytów systemu zarządzania i kontroli albo operacji przeprowadzanych przez uprawnione podmioty zewnętrzne,
    - c) sporządzania ostatecznych informacji o wykonaniu zaleceń/ rekomendacji będących wynikiem kontroli lub audytów przeprowadzonych przez uprawnione podmioty zewnętrzne,
    - d) przygotowywania procedur dotyczących kontroli wykonywanej przez IZ RPO WM,
    - e) przygotowywania Opisu Funkcji i Procedur,
    - f) opracowywania wytycznych w zakresie tworzenia procedur dotyczących kontroli dla IP i zatwierdzania tych procedur,
    - g) wykonywania kontroli dokumentacji IP lub beneficjentów dostępnej w siedzibie instytucji kontrolującej, tj. IZ RPO WM;
  - 9) planowanie i przeprowadzanie kontroli oraz przeprowadzanie czynności pokontrolnych w ramach Instrumentów Finansowych;

## 5.2 Kontrola systemowa przeprowadzana przez IZ RPO WM na miejscu (w siedzibie IP)

Kontrola systemowa, o której mowa w Rozdziale 4 pkt. 1 obejmuje kontrolę w siedzibie jednostki kontrolowanej (w IP) oraz może obejmować kontrolę na dokumentach w IZ RPO WM, a w uzasadnionych przypadkach także kontrolę w miejscu realizacji i/lub w siedzibie beneficjenta projektu (realizowanego w ramach procesu wybranego



do kontroli systemowej po przeprowadzeniu analizy ryzyka albo w ramach weryfikacji dowolnego procesu, gdy kontrola ma charakter doraźny).

Kontrole systemowe na miejscu w IP przeprowadza co do zasady KO.

W kontrolach systemowych (w tym w uzasadnionych przypadkach na miejscu realizacji projektów) oprócz pracowników KO mogą także brać udział w charakterze członków zespołu kontrolującego lub w charakterze obserwatorów upoważnieni przez Marszałka Województwa Mazowieckiego lub osobę przez niego upoważnioną (w szczególności Dyrektora KO) pracownicy RF.

Przesłankami uczestnictwa pracowników RF w kontroli są w szczególności:

- konieczność wsparcia zespołu kontrolującego osobą posiadającą praktykę lub specjalistyczną wiedzę merytoryczną z danego obszaru;
- zgłoszenie przez Dyrektora RF, Zarząd Województwa Mazowieckiego, Marszałka Województwa Mazowieckiego dodatkowych obszarów do kontroli.

W kontrolach systemowych (w tym w uzasadnionych przypadkach na miejscu realizacji projektów) mogą brać również udział eksperci zewnętrzni zapewniający odpowiednie wsparcie merytoryczne, np. w obszarze zamówień publicznych. O ewentualnym udziale eksperta w kontroli decyduje jednostka kontrolująca. Każdy ekspert przed przystąpieniem do działań kontrolnych zobligowany jest do podpisania oświadczenia o bezstronności.

**Przedmiot kontroli systemowej** stanowią, co do zasady wszystkie zadania powierzone IP zgodnie z art. 10 ust. 1 ustawy wdrożeniowej oraz zadania powierzone związkowi ZIT zgodnie z art. 30 ust. 5 pkt 3 tej ustawy.

IZ może jednak dokonać wyboru próby procesów do kontroli systemowej w danym roku obrachunkowym, dla każdej instytucji kontrolowanej indywidualnie, na podstawie metodyki doboru procesów do kontroli systemowej, W przypadku, gdy planowany jest dobór próby procesów ww. metodykę należy zawrzeć w Rocznym Planie Kontroli IZ i dokonywać jej corocznego przeglądu, w szczególności mając na względzie doświadczenia z przeprowadzonych kontroli.

IP są zobowiązane gromadzić/ opracowywać dane niezbędne do przeprowadzenia przez IZ ww. analizy ryzyka i przesyłać je do IZ w zakresie i terminie wskazanym przez IZ.

Niezależnie od wyniku typowania procesów, możliwe jest rozszerzenie zakresu kontroli poprzez weryfikację dodatkowych procesów, wybieranych w sposób określony w podrozdziale 5.2.1 niniejszych Wytycznych.

Zakres przedmiotowy kontroli na miejscu realizacji projektów przeprowadzanej przez IZ RPO WM w ramach kontroli systemowej (w uzasadnionych przypadkach) może dotyczyć wszystkich albo wybranych zagadnień spośród określonych w rozdziale 6 niniejszych Wytycznych.

### 5.2.1 Dobór dodatkowych procesów do kontroli systemowej

Kontrola na poziomie Programu jest wykonywana przez IZ RPO WM (KO F II), zgodnie z Rocznym Planem Kontroli na dany rok obrachunkowy zatwierdzanym przez IK UP.

Ponadto IZ RPO WM, w przypadku stosowania metodyki doboru procesów do kontroli systemowej może rozszerzyć zakres każdej kontroli o kontrolę dodatkowych procesów.

Dodatkowe procesy mogą zostać wybrane na 5 sposobów:

- 1) wybór procesów w kolejności od najbardziej ryzykownego, spośród nie objętych kontrolą na zasadach ogólnych;
- 2) wybór losowy procesów, spośród nie objętych kontrolą na zasadach ogólnych – w przypadku, gdy kontrolujący posiada możliwość wygenerowania liczb losowych oraz gdy istnieje kompletna i dokładna lista elementów populacji, a elementy są kolejno ponumerowane lub istnieje możliwość ich ponumerowania. Wybór z zastosowaniem liczb losowych polega na:
  - a) nadaniu kolejnych numerów elementom populacji – procesom (od 1 do n, gdzie n – numer ostatniego z elementów), chyba, że wszystkie elementy są już kolejno ponumerowane,

- b) wygenerowaniu losowych liczb naturalnych z przedziału odpowiadającego numeracji elementów populacji (od 1 do n), np. z wykorzystaniem programu Excel,
- c) wyborze kolejnych elementów populacji odpowiadających wygenerowanym liczbom losowym, aż do momentu, kiedy suma wartości wybranych elementów osiągnie próg całkowitej wartości populacji (próg określany doraźnie w zależności od założeń kontroli);
- 3) wybór na podstawie osądu profesjonalnego – polega na doborze procesów z uwzględnieniem dotychczasowych doświadczeń zespołu kontrolującego pozwalających przypuszczać, że dany proces obciążony jest szczególnym ryzykiem wystąpienia nieprawidłowości lub poważnych defektów w skutecznym funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli – wymaga uzasadnienia w informacji pokontrolnej;
- 4) proces wskazany przez Dyrektora KO (decyzja może być poprzedzona prośbą o opinię skierowaną do Dyrektora RF i uwzględniać ew. oczekiwania Sejmiku, Zarządu Województwa Mazowieckiego, Marszałka, Skarbnika, Dyrektora Urzędu, organów ścigania, organów kontroli lub innych upoważnionych podmiotów). Dyrektor KO powinien kierować się w szczególności wiedzą dotyczącą ilości i rodzajów uchybień i nieprawidłowości stwierdzonych podczas wcześniejszych kontroli systemowych przeprowadzanych przez IZ RPO WM, innych kontroli zewnętrznych, audytów wewnętrznych i zewnętrznych oraz kontroli projektów przeprowadzanych przez IP;
- 5) wybór przypadkowy – wybór z zastosowaniem liczb losowych jest metodą preferowaną. Wybór przypadkowy powinien być przeprowadzony wyłącznie w przypadku braku możliwości przeprowadzenia wyboru z zastosowaniem liczb losowych. Wybór przypadkowy polega na losowaniu kolejnych elementów populacji nie kierując się żadną charakterystyką elementów, aż do osiągnięcia w próbie założonego progu.

O wyborze sposobu typowania dodatkowych procesów (przed rozpoczęciem kontroli lub w jej trakcie) spośród możliwości wskazanych w punktach 1-3 i 5 decyduje kierownik zespołu kontrolującego, który pisemnie uzasadnia konieczność rozszerzenia zakresu kontroli (w szczególności, w przypadku wykrycia nieprawidłowości systemowej/ defektu, który może dotyczyć innych procesów).

Zgodnie z Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 **nieprawidłowość systemowa** to (zgodnie z art. 2 pkt 38 rozporządzenia ogólnego) każda nieprawidłowość, która może mieć charakter powtarzalny, o wysokim prawdopodobieństwie wystąpienia w podobnych rodzajach projektów i jednocześnie taka, która jest konsekwencją istnienia poważnych defektów w skutecznym funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli, w tym nieprawidłowość polegająca na niewprowadzeniu odpowiednich procedur zgodnie z rozporządzeniem ogólnym oraz przepisami dotyczącymi poszczególnych funduszy.

Zespół kontrolujący jest zobowiązany w Informacji pokontrolnej lub w notatce służbowej archiwizowanej w aktach kontroli wskazać przesłanki zastosowania każdego z ww. sposobów doboru dodatkowych procesów.

IZ RPO WM (KO) przeprowadza kontrole na miejscu realizacji projektów/ w siedzibie beneficjenta tylko w uzasadnionych przypadkach.

Jeżeli w trakcie kontroli systemowej kierownik zespołu kontrolującego uzna, iż dla właściwej weryfikacji obszaru objętego zakresem kontroli systemowej wymagane jest przeprowadzenie kontroli w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta informuje o tym fakcie Dyrektora KO wraz z podaniem przesłanek świadczących o konieczności skontrolowania projektu. Dyrektor KO uznając przeprowadzenie kontroli projektu za celowe wystawia z upoważnienia Marszałka Województwa Mazowieckiego upoważnienie do kontroli projektu określając w nim w szczególności podmiot objęty kontrolą, miejsce, czas i zakres kontroli, a także skład zespołu kontrolującego.

IZ RPO WM przeprowadza kontrolę systemową na reprezentatywnej próbie dokumentów określanej każdorazowo przez zespół kontrolujący oraz wskazywanej w treści informacji pokontrolnej lub w notatce służbowej archiwizowanej w aktach kontroli. Przyjęta próba powinna dawać uzasadnioną pewność weryfikacji dokumentów mających istotne znaczenie dla określenia prawidłowości funkcjonowania systemu.

### 5.2.2 Kontrole doraźne systemu zarządzania i kontroli przeprowadzane przez IZ RPO WM

IZ RPO WM przeprowadza kontrole doraźne w sposób analogiczny do kontroli planowych z zastrzeżeniem braku konieczności wcześniejszego powiadamiania o planowanej kontroli.

Kontrole doraźne systemu zarządzania i kontroli nie są ujęte w Rocznym Planie Kontroli, a potrzeba ich przeprowadzenia wynika z podejrzenia wystąpienia istotnych uchybień w pracy IP.

Przesłanką przeprowadzenia przez IZ RPO WM kontroli doraźnej systemu zarządzania i kontroli jest w szczególności uzasadnione podejrzenie wystąpienia poważnych defektów w skutecznym funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli, wynikających z działania lub zaniechań Instytucji Pośredniczących.

IZ RPO WM (KO) dokonuje analizy wyników kontroli/audytów zewnętrznych przeprowadzonych w IP pod kątem konieczności uzyskania od instytucji kontrolującej lub od IP dodatkowych wyjaśnień, a także pod kątem konieczności dokonania kontroli doraźnej na miejscu (w IP).

Przesłanki doraźnych kontroli projektów przeprowadzanych przez IZ RPO WM określono w podrozdziale 6.4 niniejszych Wytycznych.

### 5.3 Kontrola Wieloletnich Planów Działania Pomocy Technicznej IP (MJWPU i WUP) w miejscu realizacji i na dokumentach przeprowadzana przez IZ RPO WM

IZ RPO WM w miarę możliwości kadrowych i organizacyjnych przeprowadza w każdym roku w okresie 2016-2020 kontrolę w siedzibie MJWPU i WUP weryfikującą prawidłowość realizacji projektów systemowych – Wieloletnich Planów Działania Pomocy Technicznej na dany rok.

Prowadzona na podstawie art. 22 ust. 2 pkt. 3 ustawy wdrożeniowej kontrola na dokumentach na zakończenie realizacji projektu systemowego – WPD PT obligatoryjnie przeprowadzana jest przez IZ RPO WM (RF) po złożeniu przez beneficjenta – danej IP wniosku o płatność końcową, przed zatwierdzeniem tego wniosku i ostatecznym rozliczeniem projektu. Kontrola ta służy sprawdzeniu kompletności dokumentów potwierdzających właściwą ścieżkę audytu, o której mowa w art. 125 ust. 4 lit d rozporządzenia ogólnego w odniesieniu do realizowanego projektu.

Kontrola na zakończenie realizacji projektu polega co najmniej na sprawdzeniu na poziomie instytucji przeprowadzającej kontrolę kompletności i zgodności z przepisami oraz właściwymi procedurami dokumentacji (w tym dokumentacji w wersji elektronicznej) dotyczącej wydatków ujętych we wnioskach o płatność beneficjenta, niezbędnej do zapewnienia właściwej ścieżki audytu. Kontrola na dokumentach nie jest ujmowana w Rocznym Planie Kontroli IZ. Minimalny zakres sprawdzeń koniecznych do dokonania w ramach ww. kontroli wynika z zapisów art. 25 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014, natomiast kontrola na dokumentach nie wymaga stosowania art. 25 ustawy wdrożeniowej w zakresie dokumentowania wyników.

RF informuje beneficjentów PT (IP) o dacie rozpoczęcia okresu dostępności dokumentów, o którym mowa w art. 140 ust. 1<sup>12</sup> rozporządzenia ogólnego, uwzględniając w przekazywanej informacji terminy wynikające m.in. z art. 23 ust. 3 ustawy wdrożeniowej.

Fakultatywnie kontrola na zakończenie realizacji ww. projektów może objąć sprawdzenie efektu rzeczowego w miejscu realizacji projektu – w takim wypadku jest prowadzona z uwzględnieniem warunków określonych w rozdziale 5.2 Wytycznych MIR dot. kontroli. Kontrola na zakończenie prowadzone w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta, ujmowana jest w rocznym Planie Kontroli IZ.

Kontrola na zakończenie realizacji projektów na dokumentach podlega rejestracji w SL 2014.

Szczegółowe warunki na jakich odbywa się kontrola na zakończenie realizacji projektu przeprowadzana przez IZ RPO WM (RF) należy określić w Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WM.

<sup>12</sup> Zalecane jest przyjęcie jednolitego sposobu wyliczania terminu, o którym mowa w art. 140 ust. 1 rozporządzenia ogólnego, poprzez zastosowanie zasady, o której mowa w art. 140 ust. 1 akapit 3

## Rozdział 6 Kontrole projektów

Zgodnie z art. 10 ust. 5 ustawy wdrożeniowej Instytucja Zarządzająca lub, za jej zgodą, Instytucja Pośrednicząca może zlecać usługi związane z realizacją swoich zadań (w tym kontroli projektów), z wyłączeniem kontroli systemowej innym podmiotom. Zlecenie usługi odbywa się w rygorach obowiązującego prawa, w szczególności zasad udzielania zamówień publicznych. Instytucja zlecająca przeprowadzenie kontroli innym podmiotom ponosi odpowiedzialność za jej należyte wykonanie.

Kontrola przeprowadzona:

- na dokumentach - obejmuje kontrolę na oryginałach dokumentów albo na poświadczonych za zgodność z oryginałem kopiach dokumentów,
- w miejscu - obejmuje kontrolę na oryginałach dokumentów.

W kontroli mogą brać udział upoważnieni pracownicy innych komórek niż komórka odpowiadająca za kontrolę projektów w danej IP.

Za kontrolę na dokumentach w rozumieniu weryfikacji wniosku o płatność, w tym kontrole krzyżowe odpowiadają właściwe wydziały merytoryczne IP. Kontrola prawidłowości przeprowadzenia postępowań w toku weryfikacji wniosku o płatność może być przeprowadzana przez komórkę organizacyjną IP inną niż odpowiedzialna za weryfikację i zatwierdzanie tych wniosków.

W przypadkach przekazania przez beneficjenta dokumentacji dotyczącej postępowań oraz w innych przypadkach, gdzie kontrolujący wyspecyfikowali na piśmie zakres oczekiwanej dokumentacji np. faktury za dany okres, wyciągi bankowe, protokoły odbioru, listy obecności kontrolujący żądają od beneficjenta oświadczenia, że przekazywana dokumentacja (czy to w miejscu realizacji projektu czy też do kontroli na dokumentach w siedzibie instytucji kontrolującej) jest kompletna. Oświadczenie nie odbiera beneficjentowi możliwości złożenia dodatkowych dokumentów w przyszłości, jednakże może być powodem do żądania wyjaśnień oraz przesłanką do gruntownej weryfikacji okoliczności sprawy pod kątem istnienia uzasadnionego podejrzenia, np. iż dokumenty zostały podrobione lub celowo zatajone na danym etapie. Oświadczenie może mieć walor dowodowy na dalszym etapie postępowania, w tym ewentualnego postępowania sądowego.

Zgodnie z art. 23 ust. 6 ustawy wdrożeniowej, jeżeli jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach realizacji projektu, beneficjent zobowiązany jest udostępnić kontrolującym również dokumenty niezwiązane bezpośrednio z jego realizacją.

Stwierdzenie wystąpienia nieprawidłowości indywidualnej albo nieprawidłowości systemowej powoduje powstanie obowiązku podjęcia przez instytucję kontrolującą działań, o których mowa w art. 24 ustawy wdrożeniowej oraz wiążących dokumentach wydanych na podstawie ww. ustawy: stosownej procedury zatwierdzanej przez Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej, określającej zadania poszczególnych podmiotów odpowiedzialnych za informowanie KE o nieprawidłowościach i terminy ich realizacji oraz ustanawiającej zasady współpracy między tymi podmiotami, a także przedstawiającej tryb i zakres przekazywanych informacji, stosownie do wymogów KE, w tym systemu nIMS (Irregularity Management System) oraz wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowo poniesionych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności w perspektywie finansowej 2014 – 2020.

W przypadku, gdy postępowanie było objęte kontrolą uprzednią Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, o której mowa w art. 169 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych nw. procedowanie może być prowadzone w oparciu o wynik kontroli Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w sposób i w zakresie określonym przez KO.

Kontrole zapewniane przez IZ i IP są realizowane z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych<sup>13</sup>.

**Institucje kontrolujące przeprowadzające kontrolę na próbie projektów zobowiązane są uwzględnić w metodykach doboru próby projektów do kontroli fakt, iż kontrola ma zapewnić w pierwszej kolejności weryfikację prawidłowości wydatków ujętych w rocznych zestawieniach wydatków.** Przekazanie ww. zestawień do KE ma efekt analogiczny do częściowego zamknięcia pomocy, co powoduje co do zasady brak późniejszej możliwości zmiany przez IZ/ IP oceny prawidłowości poniesienia ujętych w zestawieniach wydatków (deklaracja zarządcza potwierdza ich prawidłowość).

Metodyka doboru próby projektów do kontroli powinna co do zasady wykraczać poza wydatki z rocznych zestawień jedynie w kontekście kontroli w okresie trwałości i innych kontroli po zakończeniu realizacji projektu, o których mowa w art. 23 ust. 3 ustawy wdrożeniowej.

Zgodnie ze stanowiskiem IK UP<sup>14</sup>: „(...) Należy zwrócić uwagę na kontrolę wydatków wpisywanych w maju i czerwcu do rocznych zestawień wydatków (tzw. „wydatki późne”). Ich kontrola będzie miała miejsce najczęściej w trakcie weryfikacji wniosków o płatność (wyniki tej weryfikacji będą potrzebne do sporządzania rocznych podsumowań). Weryfikacja ta powinna zostać w razie potrzeby rozszerzona o kontrolę dokumentów lub kontrolę na miejscu w trybie doraźnym (nie będzie już bowiem czasu na aktualizację RPK), aby nie pozostawiać wątpliwości, że instytucja ma podstawę do potwierdzenia prawidłowości tych wydatków”. W szczególności potrzebę ww. rozszerzenia zakresu prowadzonej weryfikacji należy uwzględnić dla projektów współfinansowanych z EFS, które z uwagi na specyfikę realizacji podlegają najczęściej kompleksowej kontroli nie na etapie przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, przed złożeniem wniosku o płatność czy w ramach weryfikacji wniosku o płatność, lecz dopiero w trakcie realizacji przy odpowiednim zaawansowaniu projektu.

## **6.1 Opis struktury komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za przeprowadzanie kontroli projektów oraz założenia ogólne dotyczące kontroli**

Kontrole projektów przeprowadzają

- 1) IZ RPO WM (KO F II) – w uzasadnionych przypadkach: w ramach kontroli systemowej albo w ramach kontroli doraźnej,
- 2) IP (MJWPU lub WUP) – w ramach wdrażanych przez siebie Działań<sup>15</sup> – kontrole planowe albo doraźne.

Kontrola projektów przeprowadzana przez IP obejmuje kontrolę na dokumentach (kontrolę administracyjną) lub kontrolę w miejscu realizacji lub w siedzibie beneficjenta.

IP przeprowadza kontrolę na dokumentach (administracyjną) w rozumieniu weryfikacji wniosków o płatność dla 100 % projektów.

Kontrola w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta lub w każdym miejscu, w którym dostępna jest dokumentacja albo w siedzibie IP na dokumentach (administracyjna) przeprowadzana może być również w ramach kontroli postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w tym m.in. prowadzonych po podpisaniu umowy o dofinansowanie, a przed zatwierdzeniem pierwszego wniosku o płatność, w którym przedstawiono do rozliczenia wydatek z danego postępowania.

Za kontrolę realizacji projektów odpowiadają w MJWPU: Wydział Kontroli Projektów EFS podległy Zastępcy Dyrektora ds. EFS i odrębny od wydziałów odpowiedzialnych za ocenę i wdrażanie projektów EFS oraz Wydział Kontroli Projektów EFRR podległy Zastępcy Dyrektora ds. EFRR i odrębny od wydziałów odpowiedzialnych za ocenę i wdrażanie projektów EFRR. Za weryfikację i zatwierdzanie wniosków o płatność, w tym prowadzenie kontroli krzyżowych i zapewnienie kontroli postępowań o udzielenie zamówienia w zakresie wynikającym z niniejszych Wytucznych odpowiadają Wydziały Wdrażania. Kontrola postępowań może być prowadzona na potrzeby weryfikacji wniosków przez Wydziały Kontroli.

<sup>13</sup> Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.

<sup>14</sup> Wyrażonym w piśmie znak DKF.X.8510.15.2015.BP/AKu z lipca 2015 r.

<sup>15</sup> Z wyjątkiem ZIT, który nie przeprowadza kontroli projektów. Kontrole projektów wdrażanych przez ZIT wykonują pozostałe IP w zakresie wynikającym z Porozumienia.



Do zadań ww. Wydziałów Kontroli należy w szczególności:

1. Przygotowywanie Rocznych Planów Kontroli IP i przekazywanie do IZ celem zatwierdzenia,
2. Dokonywanie analizy ryzyka realizowanych projektów w ramach RPO WM 2014-2020 oraz jej aktualizacji
3. Sporządzanie informacji dotyczących wykonanych kontroli projektów konkursowych i pozakonkursowych w ramach RPO WM 2014-2020 celem przekazywania ich do IZ,
4. Przeprowadzanie kontroli projektów w ramach RPO WM 2014-2020 oraz sporządzanie informacji pokontrolnych wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami oraz monitorowanie ich wdrożenia,
5. Przeprowadzanie kontroli trwałości projektów realizowanych w ramach RPO WM 2014-2020,
6. Przeprowadzanie wizyt monitoringowych projektów realizowanych w ramach EFS;
7. Prowadzenie bieżących spraw związanych z kontrolą realizowanych projektów w ramach RPO WM 2014-2020,
8. Raportowanie o nieprawidłowościach do IZ oraz bieżący monitoring zwrotu środków,
9. Raportowanie w systemie nIMS,
10. Prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w przedmiocie:
  - zwrotu środków;
  - zapłaty odsetek z tytułu niezłożenia wniosku o płatność na kwotę lub w terminie określonym w powszechnie obowiązujących przepisach prawa;
  - udzielenia beneficjentowi lub dłużnikowi ulgi w spłacie należności poprzez odroczenie terminu płatności, rozłożenie na raty lub umorzenie należności,
  - odpowiedzialności osób trzecich za zobowiązania beneficjentów – w zakresie EFS,
11. Zgłaszanie podmiotów do Rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich, prowadzonego przez Ministra Finansów,
12. Wprowadzanie danych do SL2014,

Za kontrolę realizacji projektów odpowiada w WUP: Zespół ds. Kontroli Projektów RPO WM w Wydziale Kontroli EFS podległy Dyrektorowi WUP i odrębny od komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za ocenę i wdrażanie projektów EFS podległy Wicedyrektorowi ds. Funduszy Europejskich. Za weryfikację i zatwierdzanie wniosków o płatność, w tym prowadzenie kontroli krzyżowych i zapewnienie ewentualnych kontroli postępowań

o udzielenie zamówienia w zakresie wynikającym z niniejszych Wytycznych odpowiadają Wydziały Wdrażania. Ewentualna kontrola postępowań może być prowadzona na potrzeby weryfikacji wniosków przez Wydziały Kontroli.

Do zadań Zespołu ds. Kontroli Projektów RPO WM należy w szczególności:

Przeprowadzanie kontroli projektów konkursowych i pozakonkursowych realizowanych w ramach RPO WM, w tym: sprawdzenie zgodności projektów realizowanych przez beneficjentów z zapisami umowy i wnioskiem o dofinansowanie projektu, weryfikacja wydatków potwierdzających, że współfinansowane ze środków unijnych i krajowych towary i usługi zostały dostarczone, sprawdzenie faktycznego stanu realizacji projektu, sporządzanie informacji pokontrolnych z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami oraz monitorowanie ich wdrażania.

Zespół zajmuje się również raportowaniem o nieprawidłowościach do instytucji nadrzędnych, uczestniczących w realizacji programów operacyjnych, a także zgłaszaniem podmiotów do rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich, który prowadzony jest przez Ministerstwo Finansów.

Dodatkowo do zadań Zespołu należy również odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi, w tym kwot dofinansowania, a także nakładanie korekt finansowych oraz wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z przepisami ustawy wdrożeniowej i ustawy o finansach publicznych.



## 6.2 Kontrola projektu na dokumentach

W ramach kontroli projektu na dokumentach MJWPU i WUP :

- 1) przeprowadza weryfikację dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w okresie przed dniem otrzymania przez wnioskodawcę informacji o wyborze projektu do dofinansowania (kontrola fakultatywna – patrz podrozdział 6.2.1),
- 2) przeprowadza kontrolę postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych przez beneficjentów w ramach realizacji projektów w okresie od dnia otrzymania przez wnioskodawcę informacji o wyborze projektu do dofinansowania do dnia podpisania umowy o dofinansowanie oraz w okresie po podpisaniu umowy o dofinansowanie do dnia zatwierdzenia pierwszego wniosku o płatność rozliczającego dany wydatek, w tym kontrole ex – ante, tj. przed dniem podpisania umowy o udzielenie zamówienia publicznego<sup>16</sup> (patrz podrozdział 6.2.2 i 6.2.3),
- 3) weryfikuje wnioski o płatność otrzymywane od beneficjentów, zawierające informacje na temat wydatków kwalifikowalnych poniesionych w ramach projektu wraz z opisem postępu rzeczowego, w tym przeprowadza weryfikację postępowań o udzielenie zamówienia (patrz podrozdział 6.2.2.2),
- 4) przeprowadza kontrole krzyżowe wydatków w ramach RPO WM oraz kontrole krzyżowe horyzontalne z PROW 2014 – 2020 i PO RYBY 2014 - 2020 (patrz podrozdział 6.2.5),
- 5) sprawdza kompletność i zgodność z przepisami dokumentacji związanej z realizacją projektu, niezbędnej do zapewnienia właściwej ścieżki audytu, ze szczególnym uwzględnieniem dokumentów potwierdzających prawidłowość poniesionych wydatków (patrz podrozdział 6.2.6).

Kontrole wymienione w pkt. 3, 4 i 5 prowadzone są przez IZ dla WPD PT MJWPU i WUP.

### 6.2.1 Kontrola postępowań przeprowadzana przed dniem przekazania informacji o wyborze projektu do dofinansowania

Zgodnie z zapisami Rozdziału 3 pkt 6 *Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014 – 2020* „Właściwa instytucja upewnia się, że jeśli realizacja projektu zgłoszonego do objęcia dofinansowaniem rozpoczęła się przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie, w okresie tym przy jego realizacji przestrzegano przepisów prawa. Sposób realizacji tego obowiązku zależy od właściwej instytucji i może polegać w szczególności na przeprowadzeniu kontroli uprzedniej, o której mowa w art. 22 ust. 3 i 4 ustawy. Również do oceny właściwej instytucji należy stwierdzenie, czy biorąc pod uwagę charakter oraz skalę ewentualnej nieprawidłowości projekt powinien zostać dofinansowany”.

W związku z powyższym na potrzeby oceny projektu możliwe jest przeprowadzanie przez IP na podstawie art. 22 ust. 4 ustawy wdrożeniowej kontroli postępowań w trybie regulowanym przez ustawę PZP albo przez zasadę konkurencyjności, dla których zawarto umowę o udzielenie zamówienia przed dniem przekazania informacji o wyborze projektu do dofinansowania.

Informacja o przeprowadzaniu ww. kontroli, jej podstawie, zakresie, sposobie wykorzystywania wyniku kontroli w toku trwającej oceny i ew. konsekwencjach stwierdzenia naruszeń skutkujących zmniejszeniem kwoty dofinansowania powinna zostać zawarta w dokumentacji konkursowej.

Wynik kontroli powinien być wzięty pod uwagę w ramach oceny projektu, np. w ramach oceny wykonalności. W przypadku wykrycia nieprawidłowości skutkujących koniecznością pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych lecz jednocześnie pozwalającej na realizację projektu, zostanie ona uwzględniona w wysokości dofinansowania przed sporządzeniem listy rankingowej.

Postępowania zakończone do dnia przekazania informacji o wyborze projektu, a nie skontrolowane (np. z uwagi na dopuszczenie kontroli na próbie) oraz pozostałe zakończone po dniu przekazania informacji o wyborze projektu podlegają kontroli na podstawie art. 23 ust. 3 ustawy wdrożeniowej: po przekazaniu informacji

<sup>16</sup> Ze względów logistycznych kontrole mogą być prowadzone w siedzibie beneficjenta, w miejscu realizacji projektu lub każdym innym miejscu, gdzie dostępna jest dokumentacja postępowania.

o wyborze a przed podpisaniem umowy o dofinansowanie lub po podpisaniu umowy o dofinansowanie a przed dniem zatwierdzenia pierwszego wniosku o płatność rozliczającego wydatek z danego postępowania.

## **6.2.2 Kontrola postępowań przeprowadzana w okresie od dnia przekazania informacji o wyborze projektu do dofinansowania do dnia złożenia pierwszego wniosku o płatność**

Wykonywana przez IP na podstawie art. 23 ust. 3 ustawy wdrożeniowej. Dotyczy postępowań w trybie regulowanym przez ustawę PZP albo przez zasadę konkurencyjności, dla których:

- a) zawarto umowę o udzielenie zamówienia przed dniem przekazania informacji o wyborze projektu do dofinansowania lecz nie zostały skontrolowane przed dniem przekazania informacji o wyborze projektu do dofinansowania – wykonywana co do zasady przed podpisaniem umowy o dofinansowanie. Wynik kontroli ma wpływ na kwotę dofinansowania określoną w umowie.
- b) zawarto umowę o udzielenie zamówienia po dniu przekazania informacji o wyborze projektu do dofinansowania lecz przed dniem zawarcia umowy o dofinansowanie – wykonywana co do zasady przed podpisaniem umowy o dofinansowanie. Wynik kontroli ma wpływ na kwotę dofinansowania określoną w umowie.
- c) zawarto umowę o udzielenie zamówienia po dniu podpisania umowy o dofinansowanie – wykonywana co do zasady przed zatwierdzeniem pierwszego wniosku o płatność rozliczającego wydatek poniesiony w związku z danym postępowaniem.

Strona | 16

Postępowania, o których mowa w ppkt a) i b) podlegają kontroli co do zasady przed dniem podpisania umowy o dofinansowanie.

### **6.2.2.1 Kontrola postępowań po przekazaniu informacji o wyborze projektu do dofinansowania przed podpisaniem umowy o dofinansowanie**

Minimalny zakres kontroli postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzanej przez IP wynika w szczególności z list sprawdzających będących załącznikami do Instrukcji Wykonawczej IP lub osobnego dokumentu sporządzanego przez IP oraz musi uwzględniać obszary szczególnego ryzyka wynikające z ustaleń audytów lub kontroli KE, IA/UKS, NIK, IZ oraz korespondencji prowadzonej z ww. instytucjami.

IP jest obowiązana na bieżąco aktualizować listy sprawdzające, tak aby odzwierciedlały wszelkie istotne zmiany prawa unijnego lub krajowego oraz oczekiwania ww. instytucji co do obszarów, które należy objąć kontrolą.

W przeprowadzaniu kontroli postępowania o udzielenie zamówienia publicznego mogą brać również udział eksperci zewnętrzni zapewniający odpowiednie wsparcie merytoryczne<sup>17</sup>. O ewentualnym udziale eksperta w kontroli decyduje jednostka kontrolująca. Każdy ekspert przed przystąpieniem do działań kontrolnych zobligowany jest do podpisania oświadczenia o bezstronności.

Po przekazaniu informacji o wyborze projektu do dofinansowania, na podstawie danych zawartych w składanych przez beneficjentów „*Harmonogramach zamówień w ramach projektu*” identyfikowane są postępowania zakończone do dnia przekazania informacji o wyborze projektu do dofinansowania dotychczas nie skontrolowane, postępowania rozpoczęte i niezakończone do dnia przekazania informacji o wyborze projektu do dofinansowania, których planowany termin zakończenia upływa przed ostateczną dopuszczalną datą zawarcia umowy o dofinansowanie. Postępowania powyższe co do zasady podlegają kontroli ex -post przed zawarciem umowy o dofinansowanie. Dopuszczalne jest przeprowadzenie kontroli ex post na próbie postępowań wybranej po przeprowadzeniu analizy ryzyka na podstawie metodyki zatwierdzonej przez IZ RPO WM - (KO), a także w uzasadnionych przypadkach – za zgodą IZ RPO WM (KO) – czasowe odstępianie od przeprowadzenia ww. kontroli.

Kontrola ex post – prowadzona jest w siedzibie jednostki kontrolującej lub w miejscu realizacji projektu lub siedzibie beneficjenta lub w każdym innym miejscu, gdzie dostępna jest dokumentacja postępowania<sup>18</sup>.

<sup>17</sup> dotyczy również kontroli opisanych w podrozdziałach 6.2.2, 6.2.3 i 6.3

<sup>18</sup> w zależności od technicznej/ logistycznej możliwości skontrolowania dokumentacji w siedzibie IP

W przypadku kontroli 100 % postępowań, IP w Rocznym Planie Kontroli wskazuje metodykę określania kolejności przeprowadzanych kontroli.

Postępowanie pokontrolne jest analogiczne jak przy kontroli w miejscu realizacji projektu, z tym, że w przypadku kontroli ex post przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, w toku postępowania pokontrolnego nie sporządza się zaleceń pokontrolnych lecz rekomendacje, o których mowa niżej.

W zależności od wyniku kontroli wystawiane są:

- rekomendacja pozytywna – w przypadku nie stwierdzenia uchybień lub nieprawidłowości,
- rekomendacja warunkowa – w przypadku stwierdzenia uchybień lub nieprawidłowości skutkujących koniecznością zmniejszenia kwoty dofinansowania do wysokości umożliwiającej realizację projektu,
- rekomendacja negatywna – w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości skutkujących koniecznością pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych do wysokości uniemożliwiającej realizację projektu.

Rekomendacje warunkowe albo negatywne wystawiane są w oparciu o analizę wszystkich okoliczności sprawy, w szczególności zaś założeń określonych we wniosku o dofinansowanie oraz możliwości przedstawienia przez wnioskodawcę w miejsce wydatków niekwalifikowalnych innych wydatków kwalifikowalnych będących wynikiem przeprowadzenia innego postępowania nie obciążonego nieprawidłowościami.

Wzór rekomendacji stanowi załącznik do IW IP.

Rekomendacje pozytywne przekazywane są do właściwego wydziału wdrażania po podpisaniu informacji pokontrolnej przez zespół kontrolujący, bez konieczności oczekiwania na zwrot informacji pokontrolnej przez wnioskodawcę oraz do wiadomości wnioskodawcy.

Rekomendacje warunkowe albo negatywne przekazywane są do właściwego wydziału wdrażania oraz – wraz z oceną właściwego wydziału wdrażania, o której mowa niżej – do wiadomości wnioskodawcy oraz Dyrektora IP.

Właściwy wydział wdrażania w przypadku otrzymania rekomendacji warunkowej albo negatywnej dokonuje oceny, czy wynik kontroli ma istotny wpływ na możliwość dalszej realizacji projektu (w szczególności w przypadku, gdy w ramach projektu przeprowadzone zostało lub zaplanowane jest przeprowadzenie więcej niż jednego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub gdy wartość postępowania jest nieznaczną w stosunku do całkowitej wartości projektu).

Ostateczna ocena czy projekt kwalifikuje się do dofinansowania i w jakiej wysokości wpisywana jest w odpowiedniej rubryce formularza rekomendacji i powinna opierać się na całości okoliczności dotyczących konkretnego projektu.

W przypadku, gdy pomimo rekomendacji warunkowej albo negatywnej właściwy wydział wdrażania oceni, iż możliwa jest dalsza realizacja projektu, przygotowuje projekt umowy z urealnioną kwotą dofinansowania (pomniejszoną o ew. oszczędności poprzetargowe i o wydatki niekwalifikowalne w związku ze stwierdzonymi naruszeniami) albo projekt aneksu do umowy o dofinansowanie stosownie pomniejszający (urealnijający) kwotę dofinansowania, który za zgodą wnioskodawcy, zawierany jest jednocześnie z umową o dofinansowanie.

W przypadku odmowy przez wnioskodawcę zawarcia umowy urealnionej o wydatki uznane za niekwalifikowalne będące wynikiem kontroli albo umowy jednocześnie z aneksem urealnijającym kwotę dofinansowania w związku z pomniejszeniem wartości wydatków kwalifikowalnych w wyniku kontroli, właściwy wydział wdrażania sporządza stosowną informację o braku możliwości zawarcia umowy o dofinansowanie opiewającej na kwoty nie uwzględniające wyniku kontroli zamówień publicznych i przekazuje ją do wnioskodawcy oraz do wiadomości Dyrektora IP.

IP dokonuje analizy ustaleń kontroli pod kątem konieczności raportowania nieprawidłowości<sup>19</sup>.

Stosowne zapisy dotyczące obligatoryjnego przeprowadzenia kontroli ex post w ww. przypadkach należy zawrzeć w dokumentacji konkursowej.

### **6.2.2.2 Kontrola postępowań przeprowadzana przed złożeniem wniosku o płatność albo w ramach weryfikacji wniosku o płatność.**

Strona | 18

Postępowania prowadzone w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych albo w oparciu o zasadę uczciwej konkurencji nie objęte dotychczas kontrolą mogą być kontrolowane od momentu zawarcia umowy o dofinansowanie w zakresie i na próbie określonej przez IP przy uwzględnieniu logistycznych i kadrowych możliwości jednostki kontrolującej, z zastrzeżeniem poniższych zapisów.

Kontrole zakończonych a nie skontrolowanych wcześniej ww. postępowań prowadzone są co do zasady nie później niż w ramach weryfikacji pierwszego wniosku o płatność (w tym wniosku rozliczającego płatność zaliczkową), w którym przedstawiono do rozliczenia wydatek z danego postępowania.

W uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest przeprowadzanie kontroli na próbie postępowań wyłonionej w sposób określony w metodyce zawartej w Rocznym Planie Kontroli IP zatwierdzonym przez IZ. IP, mając na względzie w szczególności wyniki dotychczas przeprowadzonych kontroli, co najmniej raz w roku dokonuje w sposób udokumentowany przeglądu metodyki i jej ew. aktualizacji.

Mając na względzie systemowe założenie przeprowadzania kontroli zakończonych postępowań na możliwie wczesnym etapie, w szczególności zaś przed zatwierdzeniem wniosku o płatność, co w przypadku wykrycia nieprawidłowości umożliwia beneficjentowi przedstawienie innych wydatków kwalifikowalnych, ewentualne odstępianie od wykonywania kontroli na tym etapie (np. dla danej Osi czy Działania) wymaga kompleksowego i zobiektywizowanego uzasadnienia, w szczególności odnoszącego się do specyfiki projektów/ beneficjentów oraz doświadczeń związanych z kontrolami (np. projektów współfinansowanych z EFS).

Z kontroli postępowań prowadzonych w ramach weryfikacji wniosku o płatność, zgodnie z art. 22 ust. 9 w zw. z art. 22 ust. 2 pkt 2 a) ustawy wdrożeniowej nie sporządza się informacji pokontrolnej. Wynik kontroli zawiera się w piśmie przekazującym wynik weryfikacji wniosku o płatność.

IP zapewnia beneficjentowi prawo wniesienia uzasadnionego stanowiska do przekazanych ustaleń oraz pisemnego się do nich odniesienia. Stosowna procedura wraz z określeniem terminów na powyższe czynności powinna zostać określona w IW IP. IP zapewnia ponadto zawieranie w treści informacji o wyniku weryfikacji wniosku stosownego pouczenia co do możliwości wniesienia uzasadnionego stanowiska do wyniku kontroli.

W toku weryfikacji wniosków o płatność przeprowadza się kontrole krzyżowe, o których mowa w podrozdziale 6.2.4 i 6.2.5 niniejszych Wytycznych.

### **6.2.3 Kontrola ex ante postępowań o udzielenie zamówienia publicznego**

Kontrola ex ante – prowadzona jest przez IP w siedzibie jednostki kontrolującej lub w miejscu realizacji projektu lub siedzibie beneficjenta lub w każdym innym miejscu, gdzie dostępna jest dokumentacja postępowania<sup>20</sup>.

Jest to kontrola prawidłowości przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych) wykonywana przed podpisaniem umowy o udzielenie zamówienia, w szczególności przed terminem składania ofert. Rozwiązanie umożliwiające wykrycie niezgodnego

<sup>19</sup> Brak zawarcia umowy o dofinansowanie nie zwalnia IP z konieczności raportowania nieprawidłowości. Należy postępować zgodnie z *Wytycznymi w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020*

<sup>20</sup> w zależności od technicznej/ logistycznej możliwości skontrolowania dokumentacji w siedzibie IP

z prawem prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i zalecenie działań naprawczych pozwalających uniknąć korekty finansowej. Zakłada się stosowanie tego typu kontroli w pierwszej kolejności dla projektów własnych Samorządu Województwa Mazowieckiego – na wniosek beneficjenta. O możliwości złożenia ww. wniosku IP w sposób udokumentowany informuje beneficjentów.

IP może rozszerzyć stosowanie ww. typu kontroli na innych beneficjentów.

Kontrola ex ante może zostać przeprowadzona również w ramach wizyty monitorującej lub kontroli doraźnej.

Procedura prowadzenia ww. kontroli określana jest w Instrukcji Wykonawczej IP zatwierdzonej przez IZ.

#### **6.2.4 Kontrola krzyżowa wydatków w ramach RPO WM 2014 – 2020**

Celem kontroli krzyżowej Programu jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków beneficjentów realizujących więcej niż jeden projekt w ramach RPO WM 2014-2020.

IZ (RF) przeprowadza kontrolę krzyżową w ramach weryfikacji wniosków o płatność dotyczących WPD PT.

IP przeprowadzają kontrolę krzyżową w ramach weryfikacji wniosków o płatność oraz mogą przeprowadzać w toku wizyt monitoringowych lub kontroli w miejscu realizacji projektu.

Kontrole krzyżowe, za zgodą IZ mogą podlegać zleceniu, o którym mowa w art. 10 ust. 5 ustawy wdrożeniowej oraz w rozdziale 3 pkt 6 Wytucznych MIR dot. kontroli.

Kontrole prowadzone są co do zasady w ramach weryfikacji każdego wniosku o płatność.

Za zgodą IZ (KO) na uzasadniony wniosek IP kontrola może być prowadzona na wybieranej cyklicznie próbie beneficjentów realizujących co najmniej 2 projekty w ramach RPO WM 2014-2020, nie mniejszej niż 5 % beneficjentów wybieranych raz w każdym kwartale. IP wraz z wnioskiem przedkłada zatwierdzoną przez RF metodykę prowadzenia ww. kontroli na próbie.

Kontrole krzyżowe mogą być prowadzone dodatkowo na wniosek podmiotu mającego uzasadnione podejrzenie podwójnego finansowania wydatków przez beneficjenta.

Kontrole krzyżowe RPO WM 2014-2020 prowadzone są z wykorzystaniem danych zawartych w SL2014, w szczególności w zestawieniu dokumentów (m.in. numer dokumentu, NIP/PESEL wystawcy, nr księgowy lub ewidencyjny, data wystawienia, data zapłaty, kwota dokumentu brutto, faktury korygujące) oraz załącznikach (m.in. poświadczona kopie faktur i innych dokumentów finansowych, wyciągi bankowe).

Identyfikacja beneficjentów realizujących więcej niż jeden projekt w ramach RPO WM 2014-2020 dokonywana jest w szczególności w oparciu o Numery Identyfikacji Podatkowej (NIP).

Kontrola krzyżowa RPO WM 2014-2020 prowadzona jest w trakcie weryfikacji każdego wniosku o płatność poprzez weryfikacje prowadzone w sytuacji występowania w projektach realizowanych przez danego beneficjenta powtarzających się numerów faktur (dokumentów o równoważnej wartości dowodowej). Przesłanką do przeprowadzenia weryfikacji może być również zbieżność innych danych dot. faktur (dokumentów o równoważnej wartości dowodowej), w szczególności NIP/PESEL wystawcy, nr księgowy lub ewidencyjny, data wystawienia, kwota dokumentu brutto).

W przypadku, gdy weryfikacja prowadzona w oparciu o dane zawarte w SL2014 (w szczególności, gdy załączniki stanowią nie poświadczona kopie faktur i innych dokumentów finansowych lecz jedynie zestawienia albo wiarygodność kopii budzi wątpliwości) nie pozwala na jednoznaczne wykluczenie podwójnego finansowania, weryfikujący zwraca się do beneficjenta o przedłożenie do weryfikacji w wyznaczonym terminie: poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii wskazanych dowodów księgowych lub – w uzasadnionych przypadkach - do wglądu ich oryginałów. Ponadto w sytuacji wystąpienia uzasadnionego podejrzenia, iż mogło dojść do



podwójnego finansowania wydatków weryfikujący może wystąpić do beneficjenta o przekazanie stosownych wyjaśnień.

IP zapewnia zachowanie właściwej ścieżki audytu przy prowadzeniu kontroli krzyżowej RPO WM 2014-2020, na przykład poprzez uzupełnianie list sprawdzających w zakresie weryfikacji krzyżowej oraz archiwizowanie dowodów (w tym elektronicznych) potwierdzających przeprowadzenie kontroli krzyżowej, datę jej przeprowadzenia oraz wynik kontroli.

Dowody przeprowadzonej kontroli powinny pozwalać w szczególności na ustalenie:

Strona | 20

- NIP skontrolowanego beneficjenta,
- NIP wystawcy dokumentu finansowo – księgowego,
- numerów umów/ decyzji, w ramach których przedłożono wnioski o płatność,
- numerów dokumentów finansowo – księgowych podlegających weryfikacji,
- rodzaju kontroli krzyżowej,
- daty przeprowadzenia kontroli (dzień rozpoczęcia kontroli),
- danych osoby przeprowadzającej kontrolę,
- wyniku kontroli zawierającego informację o środkach następczych w odniesieniu do wykrytych podejrzeń/ nieprawidłowości.

W sytuacji wykrycia w trakcie kontroli krzyżowej podwójnego finansowania wydatków przez beneficjenta, IP niezwłocznie przekazuje informację w tym zakresie do IZ RPO WM (KO i RF).

IP /IZ RPO WM stosują procedury postępowania przewidziane w sytuacji wykrycia nieprawidłowości w realizacji projektu.

W toku kontroli instrumentów finansowych kontrola krzyżowa dotyczy również ostatecznych odbiorców pomocy.

Wyniki kontroli krzyżowej programu podlegają rejestracji w SL2014.

Szczegółowe rozwiązania techniczne i proceduralne w zakresie przeprowadzania kontroli krzyżowej RPO WM 2014-2020, zapewniające objęcie kontrolą wydatki włączane do rocznych zestawień wydatków należy zawrzeć w Instrukcjach Wykonawczych IZ RPO WM i IP .

IP opracowuje i przekazuje do zatwierdzenia IZ RPO WM (RF), w szczególności na jej prośbę mechanizmy prewencyjne, zapobiegające podpisywaniu umów o dofinansowanie na podstawie wniosków o tych samych zakresach rzeczowych, a także mechanizmy dodatkowe, eliminujące podwójne finansowanie tych samych zakresów rzeczowych projektów.

#### **6.2.5 Kontrola krzyżowa horyzontalna wydatków RPO WM 2014 – 2020 z PROW 2014 – 2020 i PO RYBY 2014 – 2020.**

Celem kontroli krzyżowej horyzontalnej jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków beneficjentów realizujących projekty w ramach RPO WM 2014 – 2020 i w ramach PROW 2014-2020 lub PO RYBY 2014-2020.

IZ (RF) przeprowadza kontrolę krzyżową horyzontalną w ramach weryfikacji wniosków o płatność dotyczących WPD PT.

IP przeprowadzają kontrolę krzyżową horyzontalną w ramach weryfikacji wniosków o płatność oraz mogą przeprowadzać w toku wizyt monitoringowych lub kontroli w miejscu realizacji projektu.

Kontrole krzyżowe, za zgodą IZ mogą podlegać zleceniu, o którym mowa w art. 10 ust. 5 ustawy wdrożeniowej oraz w rozdziale 3 pkt 6 Wytycznych MIR dot. kontroli.



Kontrole prowadzone są co do zasady w ramach weryfikacji każdego wniosku o płatność.

Za zgodą IZ (KO) na uzasadniony wniosek IP kontrola może być prowadzona na wybieranej cyklicznie próbie beneficjentów realizujących projekty w ramach RPO WM 2014-2020 oraz co najmniej jednego z ww. programów operacyjnych, nie mniejszej niż 5 % beneficjentów wybieranych raz w każdym kwartale. IP wraz z wnioskiem przedkłada zatwierdzonej przez RF metodykę prowadzenia ww. kontroli na próbie.

Kontrole krzyżowe mogą być prowadzone dodatkowo na wniosek podmiotu mającego uzasadnione podejrzenie podwójnego finansowania wydatków przez beneficjenta.

Kontrole krzyżowe horyzontalne prowadzone są z wykorzystaniem:

- danych dotyczących projektów realizowanych w ramach RPO WM 2014 - 2020 zawartych w SL2014, w szczególności w zestawieniu dokumentów (m.in. numer dokumentu, NIP/PESEL wystawcy, nr księgowy lub ewidencyjny, data wystawienia, data zapłaty, kwota dokumentu brutto, faktury korygujące) oraz załącznikach (m.in. poświadczono kopie faktur i innych dokumentów finansowych, wyciągi bankowe);
- danych dotyczących beneficjentów PROW 2014-2020 i PO RYBY 2014-2020, którymi dysponuje IZ na podstawie porozumienia ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego z właściwymi instytucjami systemu wdrażania PROW 2014 -2020 i PO RYBY 2014-2020. IZ zapewni przekazywanie zagregowanych danych dot. ww. beneficjentów do IP.

Identyfikacja beneficjentów realizujących projekty w ramach RPO WM 2014-2020 i w ramach jednego z ww. programów operacyjnych dokonywana jest w szczególności w oparciu o Numery Identyfikacji Podatkowej (NIP) beneficjenta.

Kontrola krzyżowa horyzontalna prowadzona jest w trakcie weryfikacji każdego wniosku o płatność poprzez weryfikacje prowadzone w sytuacji występowania w projektach realizowanych przez danego beneficjenta w ww. programach operacyjnych powtarzających się numerów faktur (dokumentów o równoważnej wartości dowodowej). Przesłanką do przeprowadzenia weryfikacji może być również zbieżność innych danych dot. faktur (dokumentów o równoważnej wartości dowodowej), w szczególności NIP/PESEL wystawcy, nr księgowy lub ewidencyjny, data wystawienia, kwota dokumentu brutto).

Wydatki kontrolowane w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta podlegają dodatkowej weryfikacji w systemie księgowym beneficjenta w zakresie faktur elektronicznych – vide podrozdział 6.3 pkt. 4 niniejszych Wytycznych.

W przypadku, gdy weryfikacja prowadzona w oparciu o dane przekazane przez IZ oraz dane zawarte w SL2014 (w szczególności, gdy załączniki stanowią nie poświadczono kopie faktur i innych dokumentów finansowych lecz jedynie zestawienia albo wiarygodność kopii budzi wątpliwości) nie pozwala na jednoznaczne wykluczenie podwójnego finansowania, weryfikujący:

- zwraca się do beneficjenta RPO WM 2014 - 2020 o przedłożenie do weryfikacji w wyznaczonym terminie poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii wskazanych dowodów księgowych lub – w uzasadnionych przypadkach - do wglądu ich oryginałów. Ponadto w sytuacji wystąpienia uzasadnionego podejrzenia, iż mogło dojść do podwójnego finansowania wydatków weryfikujący może wystąpić do beneficjenta o przekazanie stosownych wyjaśnień lub
- w sytuacji wystąpienia uzasadnionego podejrzenia, iż mogło dojść do podwójnego finansowania wydatków w ramach dwóch programów operacyjnych, zwraca się do właściwych IZ (PROW/Ryby) o przedłożenie do weryfikacji, w terminie nie dłuższym niż 20 dni roboczych poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii wskazanych dowodów księgowych lub
- w uzasadnionych wypadkach występuje do właściwych IZ (PROW/Ryby) o przekazanie wyjaśnień w zakresie podejrzenia podwójnego finansowania wydatków lub podejrzenia innej nieprawidłowości, bez konieczności przedkładania do weryfikacji kopii dowodów księgowych.

IP zapewnia zachowanie właściwej ścieżki audytu przy prowadzeniu kontroli krzyżowej RPO WM 2014-2020, na przykład poprzez uzupełnianie list sprawdzających w zakresie weryfikacji krzyżowej oraz archiwizowanie

dowodów (w tym elektronicznych) potwierdzających przeprowadzenie kontroli krzyżowej, datę jej przeprowadzenia oraz wynik kontroli.

Dowody przeprowadzonej kontroli powinny pozwalać w szczególności na ustalenie:

- NIP skontrolowanego beneficjenta,
- NIP wystawcy dokumentu finansowo – księgowego,
- numerów umów/ decyzji, w ramach których przedłożono wnioski o płatność,
- numerów dokumentów finansowo – księgowych podlegających weryfikacji,
- rodzaju kontroli krzyżowej,
- daty przeprowadzenia kontroli (dzień rozpoczęcia kontroli),
- danych osoby przeprowadzającej kontrolę,
- wyniku kontroli zawierającego informację o środkach następczych w odniesieniu do wykrytych podejrzeń/ nieprawidłowości.

W sytuacji wykrycia w trakcie kontroli krzyżowej podwójnego finansowania wydatków przez beneficjenta, IP niezwłocznie przekazuje informację w tym zakresie do IZ RPO WM (KO i RF).

IP /IZ RPO WM stosują procedury postępowania przewidziane w sytuacji wykrycia nieprawidłowości w realizacji projektu.

W toku kontroli instrumentów finansowych kontrola krzyżowa dotyczy również ostatecznych odbiorców pomocy.

Wyniki kontroli krzyżowej horyzontalnej podlegają rejestracji w SL2014.

Szczegółowe rozwiązania techniczne i proceduralne w zakresie przeprowadzania kontroli krzyżowej RPO WM 2014-2020, zapewniające objęcie kontrolą wydatki włączane do rocznych zestawień wydatków należy zawrzeć w Instrukcjach Wykonawczych IZ RPO WM i IP .

#### **6.2.6 Kontrola na zakończenie realizacji projektu na dokumentach**

Kontrola wykonywana dla 100 % projektów na podstawie art. 22 ust. 2 pkt. 3 ustawy wdrożeniowej służy sprawdzeniu kompletności dokumentów potwierdzających właściwą ścieżkę audytu, o której mowa w art. 125 ust. 4 lit. d Rozporządzenia ogólnego, w odniesieniu do zrealizowanego projektu.

Kontrola na zakończenie realizacji projektu na dokumentach obligatoryjnie przeprowadzana jest po złożeniu przez beneficjenta wniosku o płatność końcową, przed zatwierdzeniem tego wniosku i ostatecznym rozliczeniem projektu.

Kontrola na zakończenie realizacji projektu polega co najmniej na sprawdzeniu na poziomie instytucji przeprowadzającej kontrolę kompletności i zgodności z przepisami oraz właściwymi procedurami dokumentacji (w tym dokumentacji elektronicznej), dotyczącej wydatków ujętych we wnioskach o płatność beneficjenta, niezbędnej do zapewnienia właściwej ścieżki audytu. Kontrola ta nie jest ujmowana w rocznym planie kontroli z zastrzeżeniem przypadków, gdy instytucja kontrolująca podejmie decyzję o sprawdzeniu w trakcie kontroli na zakończenie realizacji projektu efektu rzeczowego w miejscu jego realizacji lub w siedzibie beneficjenta.

Kontrola na zakończenie realizacji projektów podlega rejestracji w SL2014.

Warunki przeprowadzania kontroli na zakończenie realizacji projektu na dokumentach przez IZ (dla WPD PT) i IP, a w szczególności katalog dokumentacji związanej z realizacją projektu, która podlega kontroli przed zatwierdzeniem wniosku o płatność końcową należy określić w Instrukcji Wykonawczej IZ/IP.

### 6.3 Kontrola w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta

Kontrola projektów w miejscu ich realizacji lub w siedzibie beneficjenta jest formą weryfikacji wydatków, potwierdzającą, że: współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone, faktyczny stan realizacji projektu jest zgodny z umową o dofinansowanie i odpowiada informacjom ujętym we wnioskach o płatność oraz że wydatki zadeklarowane przez beneficjentów w związku z realizowanymi projektami zostały rzeczywiście poniesione i są zgodne z wymaganiami programu operacyjnego oraz zasadami unijnymi i krajowymi<sup>21</sup>.

Celem wizytacji w miejscu realizacji projektu jest ocena prawidłowości jego realizacji zgodnie z umową o dofinansowanie, w tym weryfikacja faktycznego postępu rzeczowego projektu (np. w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej lub realizacji inwestycji).

Strona | 23

Kontrola w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta realizowane są na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli – vide podrozdział 9.1 niniejszych Wytycznych.

W toku wizytacji weryfikacji podlegają w szczególności następujące obszary:

- 1) zgodność projektu z RPO WM 2014-2020 – czy projekt (sposób realizacji projektu) wpisuje się w cele Działania,
- 2) zgodność realizacji projektu z aktualnym harmonogramem oraz aktualnym wnioskiem o dofinansowanie,
- 3) dostarczenie współfinansowanych towarów i usług zgodnie z warunkami umów z wykonawcą,
- 4) prawidłowość rozliczeń finansowych, w tym w szczególności:
  - weryfikacja próby oryginałów dokumentów księgowych i innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wskazanych we wnioskach o płatność i dokumentujących wydatki poniesione w ramach projektu, w tym dokumentów elektronicznych w systemach księgowych beneficjenta. Należy sprawdzić w szczególności prawidłowość sporządzenia dokumentów księgowych – zgodnie z obowiązującym prawem w tym zakresie (w tym nr identyfikacyjnych NIP i REGON), a także czy dokumentacja papierowa została prawidłowo opisana (ostemplowana),
  - weryfikacja dowodów zapłaty i innych dokumentów, potwierdzających fakt dostarczenia zamówionych towarów i usług (dotyczących co najmniej kontrolowanej próby oryginałów dokumentów księgowych, o których mowa niżej), w szczególności przelewów, wyciągów bankowych, dokumentów kasowych, protokołów odbioru itp.
  - sprawdzenie, czy prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgowa dla projektu,
  - sprawdzenie czy wydatki i koszty poniesione w związku z realizacją projektu są prawidłowo ewidencjonowane, czy np. korekty faktur dokumentujące koszty projektu są ujmowane w ewidencji prowadzonej dla projektu,
  - sprawdzenie, czy w ramach projektu nie finansuje się zwykłej działalności jednostki realizującej projekt, a jedynie koszty związane z realizacją projektu w ramach RPO WM,
  - weryfikacja wkładu własnego beneficjenta, w tym sprawdzenie czy został wniesiony zgodnie z harmonogramem oraz weryfikacja wkładu rzeczowego,
- 5) weryfikacja dokumentacji potwierdzającej osiągnięcie wskaźników rezultatu/ produktu,
- 6) sprawdzenie czy nie występuje uzasadnione podejrzenie podwójnego finansowania wydatków w ramach RPO WM 2014-2020 oraz w ramach PROW 2014-2020 lub PO RYBY 2014-2020, tj. czy na weryfikowanych oryginałach dokumentów finansowo-księgowych rozliczanych przez beneficjenta RPO WM 2014-2020 realizującego projekt/ projekty w ramach PROW 2014-2020/ PO RYBY 2014-2020, nie występuje adnotacja właściwej instytucji wdrażającej PROW 2014-2020/PO RYBY 2014-2020 wskazująca na przedstawienie dokumentu do refundacji oraz zweryfikowanie faktur elektronicznych w systemie księgowym beneficjenta, sprawdzenie statusu podatkowego beneficjenta w kontekście kwalifikowalności VAT,
- 7) weryfikacja zgodność danych przekazanych we wniosku o płatność, w części dotyczącej postępu rzeczowego (również postępu rzeczowego określonego jako wkład własny beneficjenta) oraz postępu finansowego z dokumentacją dotyczącą realizacji projektu otrzymaną w siedzibie beneficjenta oraz

<sup>21</sup> Jako kontrolę w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta należy rozumieć również możliwość kontroli w każdym miejscu bezpośrednio związanym z realizacją projektu.

- z ustalonym rzeczywistym zaawansowaniem rzeczowym w realizacji projektu, w tym ustalonym w toku oględzin,
- 8) kwalifikowalność uczestników projektu, prawidłowość przetwarzania danych osobowych uczestników projektu, kwalifikowalność personelu projektu (dotyczy projektów współfinansowanych w ramach EFS);
  - 9) zgodność wydatków w projekcie z przepisami krajowymi i unijnymi w zakresie:
    - zgodności z wymogami w zakresie kwalifikowalności wydatków,
    - zgodności z wymogami w zakresie udzielania pomocy publicznej,
    - badania projektu w kontekście zgodności z politykami wspólnotowymi, w tym z wymogami w zakresie równości szans,
    - zgodności z wymogami w zakresie ochrony środowiska,
  - 10) zgodność wydatków w projekcie z przepisami krajowymi (w szczególności ustawą Prawo zamówień publicznych) i unijnymi w zakresie udzielenia zamówień publicznych, w szczególności<sup>22</sup>:
    - czy spełnione zostały przesłanki zastosowania trybu udzielenia zamówienia (gdy zamawiający wybrał tryb inny niż przetarg nieograniczony i ograniczony) i ich spełnienie zostało właściwie udokumentowane,
    - czy ustalenie wartości zamówienia było prawidłowe,
    - czy beneficjent posiada kompletny protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
    - czy SIWZ jest kompletna, tj. zawiera wszystkie elementy zawarte w art. 36 ww. ustawy,
    - czy ogłoszenia o postępowaniach przekazywane są do publikacji zgodnie z przepisami ustawy,
    - czy opis przedmiotu zamówienia był zgodny z ustawą,
    - czy warunki udziału w postępowaniu i opis sposobu ich spełnienia były zgodne z ustawą,
    - czy nie doszło do naruszenia zasady, o której mowa w art. 7 ustawy Prawo zamówień publicznych,
    - czy umowa podpisana z wykonawcą została przygotowana zgodnie z warunkami określonymi w SIWZ,
    - czy zamówienie wykonano zgodnie z zapisami umowy o udzielenie zamówienia.
  - 11) poprawność stosowania zasady uczciwej konkurencji, o której mowa w rozdziale 6.5 *Wytycznych programowych w zakresie kwalifikowalności wydatków objętych dofinansowaniem w ramach RPO woj. Mazowieckiego – Zasadach kwalifikowania wydatków*<sup>23</sup> w przypadku wydatków, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - 12) prawidłowość realizacji działań w zakresie informacji i promocji,
  - 13) zapewnienie właściwej ścieżki audytu oraz prawidłowość prowadzenia i archiwizacji dokumentacji projektu, w tym dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków, rozliczenie projektu, otrzymanie stosownych koncesji lub pozwoleń oraz osiągnięcie wskaźników, np.:
    - dokumentacja techniczna do zakupionych w ramach projektu środków trwałych takich jak instrukcje obsługi, karty gwarancyjne, specyfikacje techniczne, świadectwa zgodności, podręczniki użytkowników - pozwalające zidentyfikować zgodność oznaczeń sprzętu z dowodem jego zakupu,
    - w przypadku zakupu nieruchomości – takich jak operat szacunkowy/wycenę nieruchomości sporządzone przez rzeczoznawcę majątkowego w rozumieniu ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami, dokument potwierdzający oddanie budynku do eksploatacji,
    - w przypadku projektów obejmujących remonty – takich jak kosztorys inwestorski, umowa z wykonawcą/wykonawcami, kosztorys powykonawczy, protokół odbioru prac remontowych, ewentualnie dokumentacja zdjęciowa stanu przed wykonaniem remontu.

Kontrola z zakresu udzielania pomocy *de minimis* obejmuje m.in.:

- 1) zweryfikowanie, czy beneficjent posiada kopię oświadczenia beneficjenta pomocy o kwocie udzielonej pomocy *de minimis* w ciągu ostatnich trzech lat kalendarzowych (pomoc nie może przekroczyć wynikających z przepisów progów maksymalnych dla jednego przedsiębiorstwa),
- 2) zweryfikowanie, czy beneficjent będący jednocześnie beneficjentem pomocy publicznej posiada zaświadczenie o kwocie udzielonej mu pomocy *de minimis* w ciągu ostatnich trzech lat kalendarzowych (pomoc nie może przekroczyć wynikających z przepisów progów maksymalnych dla jednego przedsiębiorstwa )

<sup>22</sup> IP opracowuje szczegółową listę sprawdzającą do kontroli postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

<sup>23</sup> Wytyczne IZ RPO WM wprowadzone Uchwałą Nr 1159/70/15 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 28 sierpnia 2015 r. z późn. zm.

oraz może obejmować:

- 3) zweryfikowanie, czy beneficjent nie otrzymał w przeciągu trzech ostatnich lat pomocy *de minimis*, której ogólna kwota przekracza wynikające z przepisów progi maksymalne dla jednego przedsiębiorstwa – nie wyłącza to weryfikacji np. na podstawie oświadczeń lub przedłożenia stosownych dokumentów na etapie oceny wniosku o dofinansowanie.

Kontrola z zakresu udzielania pomocy w ramach wyłączeń blokowych obejmuje, m.in. sprawdzenie zgodności wysokości udzielonej pomocy z pułapami intensywności.

Strona | 25

Kontrola obowiązków z zakresu promocji i informacji obejmuje m.in.:

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

Zakres kontroli projektów wybranych do kontroli planowych (zawartych w Rocznych Planach Kontroli) powinien obejmować co najmniej wszystkie ww. zagadnienia z tym, że postępowania o udzielenie zamówienia, które już zostały objęte kontrolą przez IP albo w przypadku których IP opiera się o wynik kontroli Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych nie powinny być kontrolowane powtórnie o ile nie zaszły szczególne okoliczności uzasadniające jej przeprowadzanie. Okoliczności takie należy wskazać w notatce służbowej zarchiwizowanej w dokumentacji kontroli.

Dopuszczalne jest, aby w miarę potrzeb i możliwości, w kontroli na miejscu brały udział osoby rozliczające projekt/ opiekunowie projektów w IP w charakterze obserwatorów (wsparcia merytorycznego).<sup>24</sup>

W przeprowadzaniu kontroli na miejscu realizacji projektów mogą brać również udział eksperci zewnętrzni zapewniający odpowiednie wsparcie merytoryczne, np. w obszarze zamówień publicznych. O ewentualnym udziale eksperta w kontroli decyduje jednostka kontrolująca. Każdy obserwator i ekspert przed przystąpieniem do działań kontrolnych zobligowany jest do podpisania oświadczenia o bezstronności.

IP może opracować bardziej szczegółowe zasady dotyczące przeprowadzania kontroli na miejscu realizowanych projektów, uwzględniające specyfikę projektów w ramach Priorytetu/Działania i przedstawić je do akceptacji IZ RPO WM.

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

Przed przeprowadzeniem kontroli w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie Beneficjenta zespół kontrolujący IP zobowiązany jest zapoznać się z całością dokumentacji dotyczącej kontrolowanego projektu.

Dla zapewnienia spełnienia ww. wymogu IP zobowiązana jest opracować i zawrzeć w treści Instrukcji Wykonawczej system wymiany informacji gwarantujący dostęp zespołów kontrolujących do pełnej korespondencji prowadzonej z beneficjentem, w szczególności do informacji, wyjaśnień, interpretacji, wytycznych, zgód przekazywanych beneficjentowi przez IP w całym okresie życia projektu. System powinien uwzględniać również dostęp do wszelkich dokumentów tworzonych na potrzeby wewnętrzne IP istotnych z punktu widzenia realizacji projektu, np. notatek służbowych z przeprowadzonych rozmów z beneficjentem, wydruków z poczty elektronicznej, protokołów posiedzeń, narad itp.

Niedostarczenie odpowiednich informacji do Wydziału odpowiedzialnego za kontrolę projektów obciąża wytwórcę dokumentu i może być przesłanką zawieszenia kontroli lub odmowy przeprowadzenia kontroli do czasu otrzymania stosownych informacji/ wyjaśnień.

<sup>24</sup> Obserwator nie jest członkiem zespołu kontrolującego i nie prowadzi czynności kontrolnych jedynie udziela wsparcia merytorycznego podczas kontroli.



## Metodyka doboru próby projektów do kontroli

Kontrole projektów w miejscu ich realizacji lub w siedzibie beneficjenta mogą być prowadzone na próbie projektów z zachowaniem zasady proporcjonalności, o której mowa w art. 125 ust. 5 rozporządzenia ogólnego: „(...) częstotliwość i zakres kontroli na miejscu są proporcjonalne do kwoty wsparcia publicznego dla operacji oraz do poziomu ryzyka stwierdzonego w toku takich kontroli oraz audytów przeprowadzanych przez instytucję audytową w odniesieniu do systemu zarządzania i kontroli jako całości”.

W przypadku przeprowadzania kontroli na próbie projektów dla wszystkich albo dla wybranych spośród wdrażanych przez IP Działań, szczegółową metodykę przeprowadzania analizy ryzyka i doboru próby projektów do kontroli opracowuje IP zawierając ją w treści RPK IP przedkładanego do akceptacji KO. W celu osiągnięcia wystarczającej pewności w zakresie zgodności z prawem i prawidłowości transakcji będących podstawą wydatków przyjęta metodyka powinna zapewniać odpowiednią - reprezentatywną wielkość próby oraz uwzględniać poziom ryzyka charakterystyczny dla różnych typów beneficjentów i projektów z uwzględnieniem projektów, których beneficjentem jest IZ RPO WM.

Co najmniej raz w roku obrachunkowym metodyka doboru próby projektów do kontroli podlega przeglądowi i ewentualnej aktualizacji przez instytucję, które ją sporządziły. IP zobowiązana jest sporządzać i archiwizować opis sposobu i efektów ww. przeglądu oraz uzasadnienie adekwatności przyjętej metody doboru próby.

Również analiza ryzyka powinna, co do zasady podlegać aktualizacji. Założenia co do sposobu i częstotliwości aktualizacji analizy ryzyka zawarte są w Rocznym Planie Kontroli IP. W szczególności Roczny Plan Kontroli IP może przewidywać aktualizację analizy ryzyka w z góry określonych odstępach czasu (np. kwartalna /półroczna/roczna) albo uzależniając jej przeprowadzenie od wystąpienia określonych okoliczności. Przyjęte rozwiązanie wymaga zgody KO, której wyrazem jest zatwierdzenie Roczno-go Planu Kontroli IP. Założenia zatwierdzonego Roczno-go Planu Kontroli IP należy odzwierciedlić w stosownych procesach Instrukcji Wykonawczej IP.

KO może określić minimalny procent projektów, w przypadku których IP zobowiązana jest przeprowadzić w danym roku kontrole na miejscu.

Metodyka doboru próby projektów do kontroli zapewnia odpowiednią wielkość próby oraz uwzględnia poziom ryzyka charakterystyczny dla różnych typów beneficjentów i projektów, w celu osiągnięcia wystarczającej pewności w zakresie zgodności z prawem i prawidłowości transakcji będących podstawą wydatków. IP zobowiązana jest przechowywać w formie pisemnej dokumentację zawierającą opis i uzasadnienie stosowanej metodyki doboru próby oraz dokumentację identyfikującą wybrane do weryfikacji projekty.

Metodyka doboru próby projektów do kontroli w miejscu realizacji lub w siedzibie beneficjenta uwzględnia ograniczenia w zakresie terminów, w jakich beneficjent ma obowiązek zapewnienia dostępu do dokumentów związanych z realizacją projektu, wynikające z art. 23 ust. 3 ustawy wdrożeniowej.

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

Za ryzykowne pod względem finansowym lub realizacyjnym mogą zostać uznane m.in. projekty:

- 1) realizowane przez nowo powstałe podmioty (funkcjonujące na rynku krócej niż 6 miesięcy od daty złożenia wniosku o dofinansowanie),
- 2) o znacznej wartości (wartość przekracza o 30 % średnią wartość projektu w ramach danego działania),
- 3) których realizacja znacznie odbiega od ustalonego harmonogramu (liczba zmian w projekcie z inicjatywy beneficjenta),
- 4) realizowane przez beneficjenta, u którego wykryto nieprawidłowości we wcześniejszych projektach realizowanych w ramach EFRR lub EFS,
- 5) realizowane przy współdziałaniu dużej liczby partnerów,



- 6) realizowane przez beneficjentów, realizujących dużą liczbę projektów współfinansowanych ze środków EFRR lub EFS,
- 7) w ramach realizacji których nie przeprowadzono kontroli/ audytu,
- 8) w toku realizacji których nie przeprowadzono wizyty monitoringowej (EFS),
- 9) realizowane przez beneficjentów będących przedsiębiorcami lub podmiotami innymi niż jednostki samorządu terytorialnego,
- 10) w przypadku których wydatki w znacznej części ponoszono przed podpisaniem umowy o dofinansowanie,
- 11) realizowane przez beneficjentów realizujących także projekty w ramach PROW 2014-2020 lub PO RYBY 2014-2020,
- 12) dla których składano wnioski o płatność zawierające błędy lub braki wpływające na wartość wniosku lub kwalifikowalność wydatków.

IP może wskazać w Rocznym Planie Kontroli przedkładanym do zatwierdzenia inne/dodatkowe kryteria wyboru projektów ryzykownych wraz z uzasadnieniem.

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

IZ RPO WM (KO lub RF) w uzasadnionym przypadku może zobligować IP do przeprowadzania obligatoryjnych kontroli projektów na zakończenie na miejscu, dla których wykryto nieprawidłowości podlegające raportowaniu.

### Próba dokumentów do kontroli

Próba dokumentów wybranych do kontroli na miejscu powinna stanowić **minimum 10 % wydatków z każdej określonej kategorii wydatków** (na podstawie złożonych wniosków o płatność). Na kierowniku zespołu kontrolującego IP spoczywa obowiązek **każdorazowego uzasadnienia określenia i udokumentowania metodyki wyboru dokumentów do kontroli**. W przypadku pojawienia się **błędu dotyczącego kwestii finansowych** (np. wydatki niekwalifikowane) w wybranej próbie, powinna ona zostać poszerzona o **kolejne 10 %**, a w przypadku wystąpienia nieprawidłowości podlegającej raportowaniu, projekt powinien zostać poddany kontroli w całości. albo należy wydać zalecenia obligujące beneficjenta do samodzielnego przeprowadzenia weryfikacji w sposób i w zakresie w nich wskazanym, a następnie zweryfikować na adekwatnej próbie wykonanie zalecenia.

IP może w RPK dotyczącym kontroli projektów współfinansowanych z EFS wskazać minimalną ilość uczestników do objęcia kontrolą, przy czym wielkość próby należy uzasadnić, w szczególności w oparciu o wyniki dotychczasowych kontroli.

#### 6.3.1 Kontrole na zakończenie realizacji projektu w miejscu realizacji lub w siedzibie beneficjenta

Kontrola na zakończenie w miejscu realizacji projektu/ siedzibie beneficjenta przeprowadzana jest po złożeniu przez beneficjenta do IP wniosku o płatność końcową, przed zatwierdzeniem tego wniosku i ostatecznym rozliczeniem projektu. Wszczęcie kontroli na zakończenie realizacji projektu w miejscu realizacji jest uwarunkowane zakończeniem następujących działań:

- weryfikacją pod kątem formalnym, rachunkowym oraz merytorycznym wniosku o płatność końcową,
- poprawa wniosku o płatność przez beneficjenta we wskazanym przez opiekuna projektu zakresie (o ile konieczność takiej poprawy jest niezbędna),
- aktualizacją załączników do umowy i podpisaniem stosownych aneksów (o ile zachodzi taka konieczność).

Celem kontroli na zakończenie w miejscu realizacji lub w siedzibie beneficjenta jest w szczególności sprawdzenie efektu rzeczowego realizacji projektu. W ramach ww. kontroli weryfikowane są również wszystkie zmiany umów z wykonawcami, które nie były objęte weryfikacją w ramach poprzednich kontroli.

Kontrole powyższe ujmowane są w Rocznym Planie Kontroli IP i mogą być prowadzone na próbie projektów w oparciu o zapewniającą zachowanie ww. zasady proporcjonalności metodykę zatwierdzoną przez IZ.

## 6.4 Kontrole planowe i kontrole doraźne projektów

Kontrole w miejscu realizacji projektów przeprowadzane są w trybie:

- 1) planowym – kontrole ujęte w Rocznych Planach Kontroli,
- 2) doraźnym – kontrole nieujęte w Rocznych Planach Kontroli, w tym sprawdzające wykonanie zaleceń pokontrolnych.

IZ RPO WM/IP przeprowadza kontrole doraźne w miejscu realizacji projektów/ w siedzibie beneficjenta w sposób analogiczny do kontroli planowych z zastrzeżeniem braku konieczności wcześniejszego powiadomienia o planowanej kontroli.

Doraźna kontrola systemowa jest przeprowadzana przez IZ w szczególności gdy istnieje uzasadnione podejrzenie wystąpienia poważnych defektów w skutecznym funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli, wynikających z działania lub zaniechań IP, której uprawnienia powierzyła.

Kontrola doraźna powinna być przeprowadzona przez IP (lub w uzasadnionych przypadkach przez IZ albo na zlecenie IZ lub innej uprawnionej instytucji) szczególnie w przypadku wystąpienia uzasadnionego podejrzenia występowania nieprawidłowości w projekcie lub w sytuacji podjęcia decyzji przez IK UP o konieczności przeprowadzenia kontroli krzyżowej koordynowanej. Przesłanką do przeprowadzenia kontroli doraźnej projektu może być również wprowadzanie w projekcie z inicjatywy beneficjenta częstych (istotnych) zmian<sup>25</sup>.

Przesłanki do prowadzenia kontroli doraźnych mogą wynikać z analizy informacji prowadzonych przy pomocy narzędzia Arachne<sup>26</sup>.

W celu przeciwdziałania nadużyciom finansowym na szkodę budżetu UE IZ RPO WM udostępnia dla osób, grup lub firm posiadających informacje o możliwych nadużyciach finansowych związanych z realizacją projektów unijnych adres email:

[nieprawidlowoscirpwm@mazovia.pl](mailto:nieprawidlowoscirpwm@mazovia.pl)

oraz zapewnia informowanie ww. podmiotów o możliwości zgłaszania podejrzeń zaistnienia nadużycia związanego z funduszami UE do Europejskiego Biura ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF) poprzez stronę internetową:

[http://ec.europa.eu/anti\\_fraud/contact\\_us/index\\_pl.html](http://ec.europa.eu/anti_fraud/contact_us/index_pl.html)

## Rozdział 7. Wizyty monitoringowe

Dopuszczalność przeprowadzania wizyt monitoringowych wynika z zapisów podrozdziału 5.2 pkt. 2 Wytucznych MIR dot. kontroli.

### 7.1 Wizyty monitoringowe w projektach współfinansowanych z EFRR

Przeprowadzanie planowych wizyt monitoringowych jest rozwiązaniem fakultatywnym. Przesłanką nie przeprowadzania planowych wizyt monitorujących jest w szczególności brak adekwatnych czynników ryzyka, które mogłyby być zastosowane celem wyboru projektów, w których należy przeprowadzić ww. wizytę lub brak stwierdzenia istotnych uchybień lub nieprawidłowości w toku dotychczas przeprowadzonych doraźnych wizyt monitoringowych.

<sup>25</sup> zmiany wymagające aneksowania zawartej umowy z wyłączeniem terminu realizacji projektu i aneksów wynikających ze zmian obowiązującego prawa.

<sup>26</sup> Narzędzie, o którym mowa w wytycznych Komisji Europejskiej pn. *Fraud Risk Assessment and Effective and Proportionate Anti-Fraud Measures*.

Nie przeprowadzenie planowych wizyt monitoringowych nie neguje możliwości przeprowadzania wizyt w trybie doraźnym, w szczególności na uzasadniony wniosek opiekuna projektu lub jego przełożonych.

Planowe wizyty monitoringowe, przeprowadzane są przez IP dla projektów wytypowanych w sposób określony w RPK IP (jeśli wizyty przeprowadzają pracownicy Wydziału Kontroli IP) albo określony w Instrukcji Wykonawczej IP (jeśli wizyty przeprowadzają opiekunowie projektów). Doraźne wizyty monitoringowe nie są ujmowane w Rocznym Planie Kontroli IP.

Dalsze zapisy niniejszego podrozdziału odnoszą się do sytuacji, w których IP prowadzi planowe wizyty monitoringowe, a w przypadkach wskazanych, także do wizyt monitoringowych przeprowadzanych doraźnie.

Wizyta (także doraźna) przeprowadzana jest przez minimum 2 osoby, będące pracownikami IP, upoważnione przez Dyrektora IP lub inną upoważnioną przez niego osobę. Upoważnienia mogą dotyczyć poszczególnych projektów albo określonej grupy projektów (np. w ramach jednego Działania) i muszą zostać wydane na czas określony, nie dłuższy niż czas zatrudnienia w IP.

W ramach możliwości kadrowych zalecane jest przeprowadzanie wizyt monitoringowych w trakcie realizacji projektów, których realizacja jest zaawansowana co najmniej w 50 % (nie dotyczy wizyt doraźnych).

Wizyta przeprowadzana jest w trakcie życia projektu lecz nie zastępuje kontroli projektu, a jedynie stanowi jej uzupełnienie.

Dopuszcza się nieinformowanie beneficjenta o zamiarze przeprowadzenia wizyty (w szczególności doraźnej).

Wizyta monitoringowa ma charakter inspekcyjny, a jej celem jest potwierdzenie, że projekt faktycznie jest realizowany w wyznaczonym przez beneficjenta miejscu oraz zgodnie z założonym harmonogramem. Cel wizyty doraźnej jest zależny od przesłanek jej zlecenia. Zakres sprawdzeń dokonywanych podczas wizyt monitoringowych (także doraźnych) może zostać rozszerzony w sposób określony niżej, w szczególności w przypadku wykrycia w toku wizyty uchybień lub nieprawidłowości dotyczących realizacji projektu.

Wizyta powinna zakończyć się raportem z wizyty monitorującej, uwzględniającym co najmniej wskazanie zakresu wizyty, dokonanych sprawdzeń i poczynionych ustaleń – w szczególności stwierdzonych uchybień lub nieprawidłowości.

IZ RPO WM (KO) na wniosek IP może dopuścić możliwość prowadzenia jedynie rejestru wizyt ze wskazaniem co najmniej numeru projektu, zakresu i terminu przeprowadzonej wizyty – w przypadku, gdy w toku wizyty (także doraźnej) nie stwierdzono żadnych uchybień lub nieprawidłowości.

W każdym przypadku, gdy z wizyty (także doraźnej) zostanie sporządzony raport, procedury postępowania związane ze sporządzaniem raportu pokontrolnego i zaleceń pokontrolnych są tożsame z procedurami dotyczącymi przeprowadzania kontroli w miejscu realizacji projektu (w szczególności w zakresie sposobu i terminów przekazywania raportu, ew. zastrzeżeń i zaleceń pokontrolnych).

Zespół przeprowadzający wizytę monitorującą powinien również zwrócić się do beneficjenta o informacje dotyczące wzajemnej współpracy IP i beneficjenta podczas realizacji projektu oraz ewentualnych problemów w realizacji projektu co najmniej na jeden z poniższych sposobów<sup>27</sup> (fakultatywne dla wizyty doraźnej):

- 1) Poprzez przeprowadzenie wywiadu z beneficjentem, lub osobą przez niego upoważnioną lub osobą/osobami faktycznie realizującymi projekt na temat aktualnego stanu realizacji projektu, stwierdzonych zagrożeń dla realizacji projektu lub ew. oczekiwań w stosunku do IP/IZ RPO WM w zakresie udzielenia informacji istotnych dla realizacji projektu (np. najnowszych wytycznych, funkcjonujących dobrych praktyk itp.), z którego sporządzana jest notatka służbowa,

<sup>27</sup> Powyższe informacje powinny zostać przekazane do wiadomości komórki audytu IP oraz odpowiednich wydziałów wdrażania (opiekunów projektu) celem agregacji i dalszego wykorzystania. Ww. informację wraz z ewentualną informacją nt. podjętych przez siebie działań archiwizuje opiekun projektu.

- 2) Poprzez przeprowadzenie badania ankietowego (optymalnie) w celu uzyskania informacji dotyczących np. zadowolenia beneficjenta ze sposobu obsługi przez IP, proponowanych usprawnień we wzajemnej wymianie informacji. IP może rozszerzyć zakres badania na obszary, które uważa za istotne z punktu widzenia swoich zadań. Minimalny zakres ankiety należy określić w Instrukcji Wykonawczej IP.

Wizyta (fakultatywne dla wizyty doraźnej) ponadto powinna obejmować sprawdzenie czy zaawansowanie prac/ realizacja dostaw odpowiada zapisom harmonogramu rzeczowo-finansowego oraz czy beneficjent w sposób właściwy prowadzi wyodrębnioną księgowość projektu, czy rzetelnie dokumentuje wydatki (opisane faktury, przelewy, wyciągi, protokoły odbioru), czy wydatki nie zostały przedstawione do rozliczenia w ramach PROW 2014-2020 lub PO RYBY 2014-2020 lub w innych programach współfinansowanych ze środków unijnych albo w ramach dotacji ze środków krajowych publicznych, a także czy dokumenty księgowe są archiwizowane w sposób gwarantujący ich trwałość oraz może obejmować sprawdzenie czy trwające lub zakończone postępowania o udzielenie zamówień publicznych są lub były przeprowadzane na podstawie odpowiednich przepisów unijnych i krajowych (w szczególności prawidłowość określenia szacunkowej wartości zamówienia, prawidłowość wyboru trybu zamówienia, dokonywanie istotnych zmian SIWZ, prawidłowość określenia warunków udziału w postępowaniu). Sprawdzenie ww. obszarów nie musi obejmować 100 % dokumentacji, jednakże powinno dawać prawdziwy obraz stanu realizacji projektu. W przypadku nie stwierdzenia uchybień dla udokumentowania wizyty wystarczające są listy sprawdzające ogólnie ujmujące sprawdzone obszary (o ile IP nie wystąpi do IZ RPO WM o zgodę na prowadzenie jedynie rejestru wizyt dla projektów, w przypadku których nie stwierdzono uchybień lub nieprawidłowości).

W przypadku wykrycia uchybień lub nieprawidłowości należy pobrać lub sporządzić stosowne dowody kontroli (np. poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentacji, protokół oględzin lub przyjęcia ustnych wyjaśnień, wyjaśnienia pisemne, notatka służbowa itp.).

W każdym wypadku wskazane jest tworzenie dokumentacji fotograficznej.

Projekty, w których wykryto nieprawidłowości muszą być przedmiotem bardziej szczegółowych i częstszych wizyt lub kontroli – należy to uwzględnić jako czynnik ryzyka w metodologii doboru próby projektów do kontroli, o ile przyjęto założenie przeprowadzania kontroli na próbie projektów.

Wizyta (w miarę możliwości także doraźna) powinna odbyć się w momencie, w którym można zapobiec nieprawidłowej realizacji projektu i ponoszeniu przez beneficjenta wydatków niekwalifikowalnych w związku z usuwaniem nieprawidłowości bądź uchybień.

Wizyta taka (także doraźna) powinna mieć miejsce po faktycznym rozpoczęciu realizacji projektu. Powinien być to na tyle zaawansowany etap, aby rzeczowa realizacja oraz zgromadzona dokumentacja pozwalała dokonać oceny prawidłowości realizacji projektu. Jeśli to możliwe, wizyta nie powinna być przeprowadzana w końcowym etapie realizacji projektu, gdy utrudnione będzie wykonanie ew. zaleceń pokontrolnych mających na celu doprowadzenie do usunięcia uchybień lub nieprawidłowości.

W przypadku prowadzenia planowych wizyt monitoringowych IP jest zobowiązana opracować i przedstawić do zatwierdzenia IZ RPO WM szczegółowe zasady przeprowadzania wizyt monitorujących w sposób gwarantujący możliwie szerokie odformalizowanie procedury oraz jak największą szybkość, efektywność i elastyczność tej formy sprawowania nadzoru nad realizacją projektów.

IP na podstawie wyników kontroli i wizyt monitorujących powinna prowadzić bazy dobrych praktyk oraz złych praktyk oraz udostępniać je beneficjentom, w szczególności na własnej stronie internetowej w celu usprawnienia procesu realizacji projektów i unikania nieprawidłowości.

## 7.2 Wizyty monitoringowe w projektach współfinansowanych z EFS

Celem wizyty monitoringowej dla projektów współfinansowanych z EFS jest weryfikacja rzeczywistej realizacji projektu oraz faktycznego postępu rzeczowego projektu (np. w miejscu szkolenia, stażu, konferencji). **Jednostki kontrolujące zobowiązane są do przeprowadzenia co do zasady jednej wizyty monitoringowej w ramach każdego projektu współfinansowanego z EFS wybranego do skontrolowania w danym roku. Nie dotyczy to projektów, w których przeprowadzenie wizyty monitoringowej nie jest możliwe ze względu na stopień zaawansowania projektu lub rodzaj realizowanych działań/form wsparcia.**

Wizyty monitoringowe powinny być przeprowadzane w miarę możliwości bez zapowiedzi.

Zakres wizyty monitoringowej powinien umożliwiać ocenę jakości i prawidłowości realizowanej usługi i obejmować, m.in. sprawdzenie, czy:

- usługa jest zgodna z umową/decyzją o dofinansowanie projektu oraz umową na realizację usługi, jeśli została zlecona,
- usługa jest zgodna z harmonogramem realizacji projektu przedstawionym we wniosku o dofinansowanie projektu,
- zakres udzielonego wsparcia jest zgodny z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu,
- pomieszczenia, w których realizowana jest usługa, są oznakowane w sposób zgodny z wymogami w RPO WM,
- uczestnicy otrzymują materiały, które są oznakowane zgodnie z wymogami w RPO WM,
- beneficjent posiada dokumenty potwierdzające zrealizowanie usługi zgodnie z umową zawartą z wykonawcą, w tym np. w zakresie liczby osobogodzin,
- czy w ramach projektu zakupiony sprzęt jest faktycznie wykorzystywany zgodnie z przeznaczeniem. Dotyczy to również sprzętu zakupionego do zadań innych niż zarządzanie projektem, tj. na przykład na potrzeby edukacyjne dzieci/uczniów, osób niepełnosprawnych, osób wykluczonych społecznie.

Podczas wizyty monitoringowej instytucja kontrolująca powinna również przeprowadzić wywiad/ankietę z uczestnikami projektu w celu poznania ich opinii na temat realizowanej usługi, w tym jej jakości, oraz zweryfikowania, czy wiedzą, iż jest ona współfinansowana w ramach RPO WM ze środków EFS.

W przypadku projektów rozliczanych na podstawie kwot ryczałtowych, jak również zawierających wydatki rozliczane stawkami jednostkowymi, wizyty monitoringowe odgrywają szczególnie ważną rolę. W ramach wizyty monitoringowej kontrolujący zobowiązani są zwrócić szczególną uwagę na sposób realizacji zadań projektowych oraz ich zgodność z zapisami wniosku o dofinansowanie. Kluczowe znaczenie ma weryfikacja standardów opisanych we wniosku o dofinansowanie projektu pod kątem nie tylko ilościowym, ale także jakościowym.

Dane dotyczące wyników wizyty monitoringowej należy wprowadzić do SL2014.

## Rozdział 8. Roczny Plan Kontroli

Kontrole systemu zarządzania i kontroli, projektów systemowych w ramach Pomocy Technicznej RPO WM 2014-2020, instrumentów finansowych, a także kontrole projektów realizowanych w ramach RPO WM 2014-2020, w tym kontrole w okresie trwałości przeprowadzane są w oparciu o Roczny Plan Kontroli przygotowany przez odpowiednią jednostkę kontrolującą.

Roczny Plan Kontroli opracowują instytucje odpowiedzialne za przeprowadzenie kontroli, przy czym plany kontroli IP w zakresie zadań powierzonych przez IZ zatwierdzane są przez IZ RPO WM - KO.

Roczny Plan Kontroli sporządzany jest na okres roku obrachunkowego, o którym mowa w art. 2 pkt 29 rozporządzenia ogólnego.

### 8.1 Roczny Plan Kontroli Instytucji Zarządzającej RPO WM 2014-2020

Roczny Plan Kontroli IZ RPO WM podpisany przez Dyrektora KO jest przekazywany do zatwierdzenia IK UP do dnia 15 maja roku, w którym rozpoczyna się rok obrachunkowy ujmowany w Planie.



IK UP zajmuje stanowisko wobec przedłożonego Roczego Planu Kontroli do dnia 15 czerwca roku, w którym Roczny Plan Kontroli został przedłożony.

Minimalny zakres informacji oraz struktura Roczego Planu Kontroli sporządzanego przez IZ zostały określone w załączniku do Wytycznych MIR dot. kontroli.

### 8.1.1 Zmiany Roczego Planu Kontroli IZ RPO WM

W przypadku zatwierdzenia zmiany Roczego Planu Kontroli IP mającej wpływ na treść Roczego Planu Kontroli IZ lub zaistnienia innej okoliczności mającej wpływ na zapisy Roczego Planu Kontroli IZ RPO WM (np. analiza wyników kontroli systemowej, przedłużanie się kontroli skutkującej koniecznością zmiany harmonogramu kontroli przewidzianego na dany rok), IZ RPO WM modyfikuje Plan i przekazuje do zatwierdzenia IK UP.

### 8.2 Roczny Plan Kontroli IP

Roczny Plan Kontroli IP zatwierdzany jest przez Dyrektora KO.

Do 1 kwietnia roku, w którym rozpoczyna się rok obrachunkowy ujmowany w planie, KO opracowuje wytyczne w zakresie sporządzania Roczego Planu Kontroli IP. W kolejnych latach, w przypadku nie sporządzenia przez KO nowych wytycznych w ww. terminie, za wiążące przyjmuje się ostatnie wydane wytyczne.

IP przed przesłaniem do zatwierdzenia projektu RPK, w przypadku stosowania metodyki doboru próby, dokonuje we własnym zakresie przeglądu czynników ryzyka oraz przypisanych im wag pod kątem ewentualnych zmian wynikających z ustaleń kontroli przeprowadzanych w roku poprzednim. Przeprowadzenie ww. przeglądu wraz z uzasadnieniem pozostawienia dotychczasowych czynników ryzyka lub przypisanych im wag bez zmian albo konieczności ich zmiany IP dokumentuje w formie pisemnej oraz archiwizuje. Dokument z ww. przeglądu dołączany jest do przekazywanego do zatwierdzenia przez KO projektu RPK IP.

Do 15 kwietnia roku, w którym rozpoczyna się rok obrachunkowy ujmowany w Planie, IP sporządza i przesyła do zatwierdzenia KO Roczny Plan Kontroli (w formie papierowej - oryginał i elektronicznej).

Do 15 maja roku, w którym rozpoczyna się rok obrachunkowy ujmowany w Planie, KO weryfikuje zapisy RPK IP i przekazuje do IP pismo informujące o zatwierdzeniu lub niezatwierdzeniu planu przez Dyrektora KO (wraz z ew. uwagami i wskazaniem terminu na wniesienie poprawek) - wzór listy sprawdzającej stanowi załącznik do Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WM.

Dane z zatwierdzonych Rocznych Planów Kontroli IP stanowią jedną z podstaw tworzenia założeń Roczego Planu Kontroli IZ RPO WM, o którym mowa wyżej.

Minimalny zakres informacji oraz struktura Roczego Planu Kontroli sporządzanego przez IP wynika z treści załącznika do Wytycznych MIR dot. kontroli i dotyczy zadań powierzonych przez IZ, określonych w Porozumieniu.

W przypadku, gdy przekazany do zatwierdzenia Roczny Plan Kontroli IP nie zawiera wszystkich wymaganych elementów lub IZ RPO WM wnosi uwagi do treści projektu RPK IP, Dyrektor KO odmawia zatwierdzenia Planu i przekazuje do IP w formie pisemnej stosowne uwagi wraz ze wskazaniem terminu na przesłanie poprawionego Planu.

IP nie może bez pisemnej zgody KO wykonywać kontroli na podstawie niezatwierdzonego projektu Roczego Planu Kontroli.



### 8.2.1 Zmiana Roczno Planu Kontroli IP

Roczny Plan Kontroli IP co do zasady nie powinien ulegać zmianom.

O zmianach w sposobie realizacji Roczno Planu Kontroli, w przypadku, gdy KO zobowiąże IP do zamieszczania w RPK IP harmonogramu kontroli, takich jak np: przesunięcia terminów kontroli, zmiana ich ilości, IP jest zobowiązana każdorazowo poinformować KO w terminie 7 dni po zakończeniu miesiąca, którego dotyczy zmiana albo kwartału, którego dotyczy zmiana (w zależności od przyjętego przez IP w Roczno Planie Kontroli harmonogramu) wraz ze stosownym wyjaśnieniem przyczyn zmiany.

Strona | 33

Zmiana zatwierdzonej uprzednio metodyki doboru próby (np. czynników ryzyka i ich wagi, sposobu przeprowadzania analizy ryzyka oraz typowania projektów do kontroli, w tym doboru próby projektów do kontroli prawidłowości udzielenia zamówień publicznych), a także odstępianie od danego typu kontroli albo wprowadzenie nowego typu kontroli wymaga każdorazowego zatwierdzenia przez KO na pisemny wniosek IP. IP zobowiązana jest wystąpić o ww. zatwierdzenie co najmniej na 14 dni przed: przewidywanym rozpoczęciem pierwszej kontroli wytypowanej z zastosowaniem zmienionej metodologii, rozpoczęciem pierwszej kontroli nowego typu, faktycznym odstępianiem od wykonywania kontroli danego typu.

W przypadku, gdy zmiana Roczno Planu Kontroli wymaga zatwierdzenia, KO zatwierdza albo odmawia zatwierdzenia Planu w terminie 10 dni od wpływu pisma. Odmawiając zatwierdzenia Planu KO wskazuje przyczyny odmowy i – jeżeli zatwierdzenie jest możliwe po dokonaniu stosownych zmian Planu – wyznacza termin na przekazanie poprawionego Planu.

IP przekazuje do IZ co najmniej informacje na temat kontroli za każdy rok budżetowy zgodnie z Wytycznymi ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie sprawozdawczości.

IP przekazuje do IZ (IC), w zakresie określonym przez IZ (IC) informacje sprawozdawcze z realizacji Roczno Planów kontroli w celu sporządzenia *Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli za rok obrachunkowy*, o którym mowa w art. 59 ust. 5 lit. a i b rozporządzenia PE i Rady (UE) nr 966/2012 z dnia 25 października 2012 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1605/2002<sup>28</sup>.

IP zobowiązana jest przedkładać do IZ RPO WM wszelkie informacje lub sprawozdania dodatkowe dotyczące prowadzonych kontroli w zakresie, formie i w terminie określonym przez IZ, w szczególności na potrzeby kontroli zewnętrznych lub na potrzeby oceny adekwatności stosowanych metodyk lub w związku ze sporządzaniem Roczno Planu Kontroli IZ RPO WM lub w związku z zamykaniem RPO WM.

Szczegółowe procedury dotyczące sporządzania i aktualizacji Roczno Planu Kontroli IP oraz ww. sprawozdawczości IP zawiera w Instrukcjach Wykonawczych.

## Rozdział 9. Realizacja kontroli na miejscu

Realizacja kontroli w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta składa się z następujących podstawowych etapów:

- 1) zaplanowania czynności kontrolnych i powołania zespołu kontrolującego wraz z kierownikiem poprzez wystawienie stosownych upoważnień, zgromadzenia stosownej dokumentacji dotyczącej podmiotu kontrolowanego i podpisanie deklaracji bezstronności przez członków zespołu kontrolującego,
- 2) przekazania zawiadomienia o kontroli instytucji kontrolowanej (z zastrzeżeniem prowadzenia kontroli doraźnej),
- 3) przeprowadzenia czynności kontrolnych, w tym ustalenia stanu faktycznego w określonym zakresie,
- 4) sporządzenia informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami i przekazania jej do podpisu beneficjentowi,

<sup>28</sup> Dz. Urz. UE L 298 z 26 października 2012, str. 1

- 5) rozpatrzenia ewentualnych zastrzeżeń/ wyjaśnień wniesionych do informacji pokontrolnej wraz z ewentualnym sporządzeniem i przekazaniem ostatecznej informacji pokontrolnej, zgodnie z art. 25 ustawy wdrożeniowej,
- 6) sporządzenia i przekazania zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji, w przypadku gdy nie zostały przekazane wraz z informacją pokontrolną (vide pkt. 4),
- 7) informowania o nieprawidłowościach,
- 8) rejestracji wyniku kontroli w SL2014,
- 9) przekazania do wiadomości KO i RF ostatecznego wyniku kontroli doraźnej zleconej przez IZ lub kontroli planowej, w toku której wykryto defekty w funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli lub podejrzenie błędu systemowego lub co do której IZ wystąpiło o przekazanie ww. dokumentów weryfikacji wdrożenia zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji (dotyczy IP),
- 10) monitorowania wdrożenia zaleceń pokontrolnych,

Zgłoszenie nieprawidłowości nie zwalnia instytucji przeprowadzającej kontrolę od zgłoszenia naruszenia prawa właściwym organom, o ile zaistnieją przesłanki, o których mowa w odrębnych przepisach.

### 9.1 Wszczęcie kontroli

Jednostka kontrolująca wszczyna kontrolę:

- 1) w trybie planowym - zgodnie z Rocznym Planem Kontroli,
- 2) w trybie kontroli doraźnej.

Jednostka kontrolująca powiadamia podmiot kontrolowany o terminie i zakresie planowanej kontroli na piśmie lub w inny skuteczny sposób (np. telefonicznie, osobiście, e-mailem), co najmniej 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem kontroli. W przypadku odstąpienia od powiadomienia pisemnego należy udokumentować fakt powiadomienia np. poprzez sporządzenie notatki służbowej, adnotacji na piśmie o kontroli, wydruku poczty elektronicznej itp. Zasada ta nie dotyczy kontroli doraźnych, które mogą być przeprowadzane bez zapowiedzi albo z minimalnym wyprzedzeniem.

W uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest przeprowadzenie kontroli planowej pomimo poinformowania podmiotu kontrolowanego o terminie i zakresie kontroli planowej bez zachowania ww. terminu 5 dni kalendarzowych o ile podmiot kontrolowany wyrazi zgodę na przeprowadzenie kontroli a IP zachowa w aktach kontroli dowód na uzyskanie ww. zgody.

Czas kontroli (termin ważności upoważnienia) powinien zostać określony przez instytucję kontrolującą stosownie do przewidywanego zakresu kontroli.

Przed wszczęciem postępowania kontrolnego, jednostka kontrolująca wyznacza zespół kontrolujący (składający się co najmniej z dwóch osób, z których jedna jest kierownikiem zespołu kontrolującego) i upoważnia każdego członka zespołu kontrolującego w formie pisemnej do przeprowadzenia kontroli.

Upoważnienie powinno zawierać w swej treści następujące elementy:

- 1) oznaczenie instytucji kontrolującej,
- 2) datę i miejsce wystawienia,
- 3) podstawę prawną przeprowadzanej kontroli,
- 4) imię i nazwisko osób wchodzących w skład zespołu kontrolującego, ze wskazaniem osoby pełniącej funkcję kierownika zespołu kontrolującego,
- 5) numery legitymacji służbowych lub dowodów osobistych osób wchodzących w skład zespołu kontrolującego,
- 6) nazwę i adres jednostki kontrolowanej,
- 7) tytuł i numer projektu<sup>29</sup>,
- 8) zakres kontroli oraz fakultatywnie okres objęty kontrolą

<sup>29</sup> W przypadku kontroli projektów

- 9) podpis osoby udzielającej upoważnienia wraz z informacją o zajmowanym stanowisku i funkcji,
- 10) termin ważności upoważnienia.

Możliwe jest udzielenie stałego upoważnienia do kontroli na miejscu objętych rocznym planem kontroli, zgodnie z wewnętrznymi procedurami danej jednostki. Upoważnienie jest wymagane zarówno w odniesieniu do kontroli ujętych w Rocznym Planie Kontroli, jak również kontroli doraźnej.

Kontrolujący podlega wyłączeniu od udziału w kontroli na wniosek lub z urzędu, w przypadkach określonych w art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego<sup>30</sup>.

IP podlega wyłączeniu od przeprowadzania kontroli w przypadkach określonych w art. 25 Kodeksu postępowania administracyjnego. O zajęciu przesłanek wyłączenia IP niezwłocznie informuje KO i RF.

## 9.2 Uprawnienia kontrolujących oraz dowody zbierane w toku kontroli

Beneficjent, zgodnie z art. 23 ust. 1 ustawy wdrożeniowej obowiązany jest poddać się kontroli w zakresie prawidłowości realizacji projektu przeprowadzanej m.in. przez Instytucję Zarządzającą i Instytucję Pośredniczącą.

Okres, w którym przeprowadzane są kontrole wynika w szczególności z art. 22 ust. 2 – 4 oraz art. 23 ust. 3 ustawy wdrożeniowej.

Kontrole mogą być przeprowadzane w siedzibie kontrolującego na podstawie dostarczonych dokumentów lub w każdym miejscu bezpośrednio związanym z realizacją projektu (art. 23 ust. 4 ustawy wdrożeniowej)

Prawa kontrolującego powinny zostać zagwarantowane w treści umowy o dofinansowanie.

Kontrolujący jest uprawniony w granicach przyznanego upoważnienia, do:

- 1) dostępu do pomieszczeń i terenu realizacji projektu, dostępu do związanych z projektem systemów teleinformatycznych. Dostęp w zakresie tajemnic ustawowo chronionych zależy od zakresu posiadanych przez członków zespołu kontrolującego upoważnień i poświadczeń bezpieczeństwa,
- 2) Kontrolujący posiadający stosowne poświadczenia bezpieczeństwa posiadają wgląd w szczególności w pełną dokumentację kadrową i finansową jednostki kontrolowanej oraz w dokumentację postępowań o udzielenie zamówienia – w zakresie objętym kontrolą,
- 3) dostępu do dokumentów związanych bezpośrednio z realizacją projektu, w szczególności umożliwiających potwierdzenie kwalifikowalności wydatków. Zgodnie z art. 23 ust. 6 ustawy wdrożeniowej, jeżeli jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach realizacji projektu, beneficjent jest obowiązany udostępnić kontrolującym również dokumenty niezwiązane bezpośrednio z jego realizacją,
- 4) żądania złożenia wyjaśnień przez osoby zaangażowane w realizację projektu (art. 23 ust. 7 ustawy wdrożeniowej),
- 5) przeprowadzania oględzin (dokumentów, obiektów i składników majątkowych), przyjmowania ustnych wyjaśnień lub oświadczeń (art. 23 ust. 9 ustawy wdrożeniowej),
- 6) tworzenia kopii, skanów i odpisów otrzymanych dokumentów oraz protokołów, notatek i dokumentacji fotograficznej jako akt lub dowodów kontroli przy zapewnieniu ochrony informacji niejawnych i danych osobowych zgodnej z obowiązującymi przepisami,
- 7) żądania od kontrolowanych poświadczania kopii dokumentów, sporządzania zestawień, porównań, raportów lub innej dokumentacji przedstawiającej syntetycznie bądź analitycznie wybrane zagadnienia – w zakresie objętym kontrolą,
- 8) zabezpieczania materiałów dowodowych,
- 9) sprawdzania przebiegu określonych czynności.

<sup>30</sup> Dz. U. z 2013 r. poz. 267 z późn. zm.

Zadaniem kontrolujących jest ustalenie stanu faktycznego na podstawie zweryfikowanych/ 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 nośniki danych, opinie biegłych, oględziny oraz inne zabezpieczone rzeczy. Na potwierdzenie stanu faktycznego w zakresie ustaleń, co do których nie stwierdzono uchybień lub nieprawidłowości dopuszczalne jest archiwizowanie w aktach kontroli jako dowody kontroli skanów dokumentów, fotografii lub sporządzanych i podpisanych przez kierownika podmiotu kontrolowanego lub osobę przez niego upoważnioną zestawień syntetyzujących ustalenia dotyczące badanego obszaru. Zespół kontrolujący przyjmując ww. zestawienie weryfikuje co najmniej w oparciu o adekwatną i wskazaną w treści informacji pokontrolnej próbę oryginałów dokumentów jego treść w oparciu o oryginały dokumentów i składa podpisy (minimum 2 członków zespołu) pod zestawieniem na potwierdzenie jego zgodności ze stanem faktycznym.

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. Z oględzin należy sporządzić protokół, który stanowi dowód kontroli. Protokół podpisany jest przez kierownika jednostki kontrolowanej lub osobę przez niego upoważnioną uczestniczącą w czynności oraz uczestniczącą w czynności osobę kontrolującą.

Z czynności przyjęcia ustnych wyjaśnień lub oświadczeń sporządza się protokół podpisany przez osobę kontrolującą oraz pozostałe osoby uczestniczące w czynności.

Z innej, nie wymienionej wyżej czynności kontrolnej mającej istotne znaczenie dla ustaleń kontroli sporządzana jest notatka podpisywana przez osobę kontrolującą.

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.

W sytuacji nieuzasadnionej odmowy udostępnienia kontrolującym określonych dowodów lub wglądu w dokumentację należy fakt ten odnotować w Informacji pokontrolnej.

W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa kontrolujący niezwłocznie zawiadamiają na piśmie kierownika jednostki kontrolującej, który zawiadamia o tym fakcie właściwy organ. W przypadku odmowy przekazania ww. zawiadomienia, kontrolujący sporządza zawiadomienie stosując procedury obowiązujące w jednostce kontrolującej.

W razie potrzeby kontrolujący odpowiednio zabezpieczają dowody, w szczególności poprzez:

- oddanie na przechowanie, za pokwitowaniem, kierownikowi lub upoważnionemu pracownikowi jednostki kontrolowanej,
- przechowanie w jednostce kontrolującej w oddzielnym zamkniętym pomieszczeniu.

### 9.3 Informacja pokontrolna

W terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia każdej kontroli sporządzana jest w formie pisemnej informacja pokontrolna. Informacja pokontrolna jest sporządzana przez zespół kontrolujący w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: jeden dla kierownika jednostki kontrolowanej, drugi dla kontrolujących (obydwa egzemplarze przekazywane są do jednostki kontrolowanej).

W przypadku kontroli w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta za dzień zakończenia kontroli uważa się ostatni dzień kontroli w ww. miejscu.

W uzasadnionych przypadkach (np. konieczności uzyskania opinii prawnej, złożoności zakresu kontroli, wielkości obszaru kontroli) dopuszczalne jest sporządzenie informacji pokontrolnej w terminie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kontroli lecz niezwłocznie po ustaniu przyczyn przekroczenia terminu –

w takim przypadku należy sporządzić stosowną notatkę służbową oraz zamieścić ją w aktach kontroli, a także powiadomić podmiot kontrolowany o konieczności przedłużenia terminu.

Informacja pokontrolna powinna zawierać co najmniej:

- 1) numer kontroli,
- 2) podstawę prawną przeprowadzania kontroli,
- 3) nazwę jednostki kontrolującej,
- 4) informacje na temat osób uczestniczących w kontroli ze strony jednostki kontrolującej (ze wskazaniem kierownika zespołu kontrolującego) i kontrolowanej,
- 5) termin kontroli,
- 6) rodzaj kontroli (np. systemowa; projektu w miejscu realizacji lub w siedzibie beneficjenta (w tym na zakończenie, trwałości, wizyta monitoringowa, trwałości, wizyta monitoringowa, sprawdzająca), na dokumentach),
- 7) tryb kontroli (np. planowa; doraźna; sprawdzająca),
- 8) okres objęty kontrolą,
- 9) nazwę oraz adres jednostki kontrolowanej/ beneficjenta,
- 10) imiona i nazwiska osób udzielających informacji podczas kontroli,
- 11) imię i nazwisko osoby upoważnionej do reprezentowania jednostki kontrolowanej/Beneficjenta,
- 12) dla kontroli projektu: nazwę i numer kontrolowanego projektu, działanie, w ramach którego projekt jest realizowany, należy podać również nr umowy,
- 13) zakres kontroli – obszary, które zostały objęte kontrolą. Zakres kontroli powinien być zgodny z zakresem zawartym w Rocznym Planie Kontroli,
- 14) informacje na temat wielkości i sposobu doboru próby dokumentów do kontroli,
- 15) ustalenia kontroli - opis zastanego stanu faktycznego w jednostce kontrolowanej, w siedzibie beneficjenta lub w miejscu realizacji projektu. Informacje powinny być pogrupowane tematycznie według obszarów kontroli,
- 16) informacje o wykrytych nieprawidłowościach/defektach/uchybeniach oraz o ich ew. skutkach finansowych.

W sytuacji, gdy wykryte zostały nieprawidłowości, defekty lub uchybenia należy sporządzić odpowiednie zalecenia pokontrolne lub rekomendacje chyba, że jednostka kontrolowana/beneficjent wraz z podpisaną informacją pokontrolną przekaże dowody na ich usunięcie (patrz podrozdział 9.5).

Zalecenia pokontrolne lub rekomendacje mogą być zawarte w treści informacji pokontrolnej albo przekazane osobno – vide podrozdział 9.5. niniejszych Wytycznych.

Informacja pokontrolna podpisywana jest przez członków zespołu kontrolującego. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności członków zespołu kontrolującego możliwe jest podpisanie informacji pokontrolnej przez jednego członka Zespołu kontrolującego. Kierownik Wydziału Kontroli IP nie podpisuje informacji pokontrolnej, lecz zamieszcza w niej adnotację o powodach braku podpisów pozostałych członków zespołu kontrolującego. Kierownik jednostki kontrolującej nie zatwierdza informacji pokontrolnej, a jedynie podpisuje pismo przewodnie przekazujące przedmiotową Informację.

O ile w zatwierdzonych Instrukcjach Wykonawczych IZ RPO WM albo IP nie określono innej ścieżki postępowania w toku czynności pokontrolnych obowiązuje poniższy schemat postępowania:

Kierownikowi jednostki kontrolowanej/ beneficjentowi lub osobie upoważnionej przysługuje prawo zgłoszenia, w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji pokontrolnej, umotywowanych pisemnych zastrzeżeń lub wyjaśnień co do ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej. Termin ten może zostać przedłużony przez instytucję kontrolującą na czas oznaczony, na wniosek podmiotu kontrolowanego, złożony przed upływem ww. terminu.

Instytucja kontrolująca ma prawo poprawienia informacji pokontrolnej, z urzędu lub na wniosek podmiotu kontrolowanego, oczywistych omyłek. Informację w zakresie sprostowania przekazuje się bez zbędnej zwłoki podmiotowi kontrolowanemu.



Zastrzeżenia do informacji pokontrolnej rozpatruje instytucja kontrolująca w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia zgłoszenia tych zastrzeżeń. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń instytucja kontrolująca ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie. Podjęcie przez instytucję kontrolującą ww. dodatkowych czynności lub działań każdorazowo przerywa bieg ww. terminu.

Zastrzeżenia mogą zostać w każdym czasie wycofane, co skutkuje pozostawieniem ich bez rozpatrzenia.

Instytucja kontrolująca po rozpatrzeniu zastrzeżeń w terminie nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych od wpłynięcia zastrzeżeń sporządza ostateczną informację pokontrolną, zawierającą skorygowane ustalenia kontroli lub pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń. Ostateczna informacja pokontrolna (w dwóch egzemplarzach) jest przekazywana podmiotowi kontrolowanemu.

W uzasadnionych przypadkach (np. konieczności uzyskania opinii prawnej), dopuszczalne jest sporządzenie informacji pokontrolnej w terminie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych od dnia wpłynięcia zastrzeżeń lecz niezwłocznie po ustaniu przyczyn przekroczenia terminu – w takim przypadku należy sporządzić stosowną notatkę służbową oraz zamieścić ją w aktach kontroli, a także powiadomić podmiot kontrolowany o konieczności przedłużenia terminu.

Informację pokontrolną oraz ostateczną informację pokontrolną w razie potrzeby uzupełnia się o zalecenia pokontrolne lub rekomendacje (o ile instytucja kontrolująca nie przyjęła rozwiązania polegającego na wysłaniu zaleceń w osobnym dokumencie zatwierdzanym przez osobę upoważnioną – wraz z ostateczną informacją pokontrolną albo w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia przekazania ostatecznej wersji informacji pokontrolnej – vide podrozdział 9.5 niniejszych Wytucznych).

W przypadku zawarcia zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji w treści informacji pokontrolnej, powinna ona zawierać termin na przekazanie instytucji kontrolującej informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub wykorzystania rekomendacji, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia. Termin wyznacza się uwzględniając charakter tych zaleceń lub rekomendacji.

Do ostatecznej informacji pokontrolnej oraz do pisemnego stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń nie przysługuje możliwość złożenia zastrzeżeń.

Podmiot kontrolowany w wyznaczonym terminie informuje instytucję kontrolującą o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji.

#### **9.4 Lista sprawdzająca**

Dla każdego działania powinna zostać opracowana przez IP jako załącznik do Instrukcji Wykonawczej IP lub osobny dokument sporządzany przez IP lista sprawdzająca, uwzględniająca zakres kontroli zgodny z Rocznym Planem Kontroli i upoważnieniem do kontroli. Listy sprawdzające powinny zostać sporządzone z każdej przeprowadzonej kontroli i podpisywane przez wszystkich członków zespołu kontrolującego, włączone do akt kontroli oraz archiwizowane w jednostce kontrolującej. IZ RPO WM w toku kontroli systemu zarządzania i kontroli, kontroli projektów systemowych – Wieloletnich Planów Działania IP oraz kontroli instrumentów finansowych może stosować listy sprawdzające stanowiące załączniki do informacji pokontrolnej lub dowody kontroli o ile ich zakres jest zgodny z zakresem prowadzonej kontroli (upoważnieniem) oraz zapisami RPK IZ RPO WM.

#### **9.5 Zalecenia pokontrolne lub rekomendacje i sposób nadzoru nad usuwaniem wykrytych w trakcie kontroli nieprawidłowości**

W wyniku stwierdzenia podczas przeprowadzanej kontroli uchybień lub nieprawidłowości lub defektów w funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli wymagających podjęcia działań naprawczych odpowiednia jednostka kontrolująca powinna wydać zalecenia pokontrolne lub rekomendacje zawierające uwagi i wnioski zmierzające do ich usunięcia stwierdzonych uchybień lub nieprawidłowości. Zalecenia pokontrolne lub rekomendacje powinny być przekazane jednostce kontrolowanej w formie pisemnej nie później niż w terminie

14 dni kalendarzowych od dnia przekazania do podmiotu kontrolowanego ostatecznej wersji informacji pokontrolnej (co nie wyłącza możliwości wcześniejszego ich przekazania w treści informacji pokontrolnych albo wraz z ostateczną informacją pokontrolną – o czym mowa w podrozdziale 9.3 niniejszych Wytycznych).

W uzasadnionych przypadkach (np. konieczności uzyskania opinii prawnej) dopuszczalne jest sporządzenie zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji w terminie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych od dnia przekazania do podmiotu kontrolowanego ostatecznej wersji informacji pokontrolnej, lecz niezwłocznie po ustaniu przyczyn przekroczenia terminu – w takim przypadku należy sporządzić stosowną notatkę służbową oraz zamieścić ją w aktach kontroli, a także powiadomić podmiot kontrolowany o konieczności przedłużenia terminu.

Zalecenia pokontrolne lub rekomendacje są podpisywane przez członków Zespołu kontrolującego oraz zatwierdzane przez kierownika jednostki kontrolującej albo osobę przez niego upoważnioną. W przypadku zawierania zaleceń w treści informacji pokontrolnej, powinna być ona zredagowana w ten sposób, aby pod ustaleniami kontroli podpisy złożyli jedynie członkowie zespołu kontrolującego, a pod częścią dotyczącą zaleceń członkowie zespołu kontrolującego i kierownik jednostki albo osoba przez niego upoważniona.

Zalecenia pokontrolne lub rekomendacje zawierają w szczególności:

- 1) podstawę prawną sformułowania zaleceń lub rekomendacji,
- 2) informację o kontroli, do której się odnoszą,
- 3) uwagi i wnioski zmierzające do usunięcia stwierdzonych w czasie przeprowadzonej kontroli, nieprawidłowości, defektów lub uchybień wraz z przytoczeniem informacji o wykrytej nieprawidłowości/defekcie/ uchybieniu będącym powodem skierowania owych uwag i wniosków,
- 4) termin na przekazanie informacji o wdrożeniu zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji. W sytuacji, gdy instytucja, która wydaje zalecenia pokontrolne nie jest instytucją, z którą beneficjent podpisał umowę o dofinansowanie<sup>31</sup>, wówczas ten sam zakres informacji beneficjent przekazuje do wiadomości instytucji, z którą podpisał umowę.
- 5) w przypadku gdy zalecenia pokontrolne obejmować będą konieczność zwrotu środków w ramach projektu zapisy dokumentu powinny obligować beneficjenta do zwrotu środków (ze wskazaniem należności głównej oraz sposobu naliczania odsetek) w przeciągu 14 dni kalendarzowych od dnia ich otrzymania. W przypadku odmowy zwrotu środków IP wydaje decyzję, o której mowa w ustawie o finansach publicznych obligującą do zwrotu środków wraz z odsetkami w terminie 14 dni kalendarzowych od daty doręczenia decyzji.

W przypadku zawarcia zaleceń w treści informacji pokontrolnej, celem uniknięcia dublowania zapisów można stosować odwołania do treści informacji pokontrolnej, o ile zapewniona zostanie spójność i czytelność dokumentu.

Instytucje, które wydały zalecenia pokontrolne lub rekomendacje są zobowiązane do weryfikacji, czy zostały one wdrożone przez jednostkę kontrolowaną. Weryfikacja ta może być dokonana na dwa sposoby:

- 1) poprzez weryfikację odpowiednich dokumentów w siedzibie jednostki kontrolującej - podmiot kontrolowany przesyła do instytucji kontrolującej, informacje bądź dokumenty poświadczające wdrożenie zaleceń lub rekomendacji. Jeżeli informacje w ten sposób uzyskane są w ocenie instytucji kontrolującej wiarygodne i wystarczające do tego by uznać, że zalecenia pokontrolne lub rekomendacje zostały wdrożone, jednostka kontrolująca poprzestaje na tym etapie monitoringu,
- 2) poprzez sprawdzającą kontrolę systemową albo sprawdzającą kontrolę w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta – kontrola w miejscu w celu weryfikacji wdrożenia zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji może przyjąć formę odrębnej kontroli bądź stanowić część innej kontroli tego samego rodzaju realizowanej przez instytucję kontrolującą w danej instytucji.

Decyzję dotyczącą trybu weryfikacji zaleceń pokontrolnych podejmuje jednostka kontrolująca, biorąc pod uwagę charakter zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji.

<sup>31</sup> np. kontrola doraźna projektu przeprowadzona przez IZ RPO WM albo kontrola projektu w ramach próby w toku kontroli systemu zarządzania i kontroli.

## 9.6 Zasady przechowywania i udostępniania dokumentacji związanej z kontrolą

Instytucja przeprowadzająca kontrolę przechowuje całość dokumentacji dotyczącej kontroli danego projektu (pisma informujące o kontroli, listy sprawdzające, informacje pokontrolne, zalecenia pokontrolne lub rekomendacje wraz z informacją o ich wykonaniu i inne dokumenty dotyczące kontroli danego projektu) co najmniej przez okres i w sposób, o którym mowa w art. 140 rozporządzenia ogólnego, z zastrzeżeniem przepisów, które mogą przewidywać dłuższy termin przeprowadzania kontroli dotyczących trwałości projektu, pomocy publicznej oraz kontroli istnienia możliwości odzyskania podatku VAT, a co za tym idzie konieczności zapewnienia dostępności stosownych informacji na potrzeby audytów prowadzonych przez KE i ETO.

Termin przechowywania dowodów księgowych dotyczących zakończonych projektów musi umożliwiać przeprowadzenie kontroli krzyżowych projektów realizowanych w późniejszym okresie, aż do momentu upływu okresu trwałości ostatniego z projektów realizowanego w ramach RPO WM 2014 – 2020.

Instytucja przeprowadzająca kontrolę zapewnia, aby ww. dokumentacja była udostępniana do kontroli osobom i instytucjom, które mają uprawnienia do kontrolowania/wglądu tych dokumentów.

## Rozdział 10. Inne instytucje uprawnione do przeprowadzania kontroli w ramach RPO WM 2014-2020

Oprócz IZ RPO WM oraz IP do przeprowadzania kontroli/audytów wydatkowania środków w ramach RPO WM 2014-2020 uprawnione są również inne instytucje, m.in.:

- KE, która przeprowadza audyty na podstawie art. 75 ust. 2 rozporządzenia ogólnego,
- Europejski Trybunał Obrachunkowy działający na mocy Traktatu Brukselskiego z 22 lipca 1975 r.,
- Najwyższa Izba Kontroli na podstawie ustawy z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (Dz. U. z 2015 r. poz. 1096),
- Instytucja Audytowa, która przeprowadza audyty zgodnie z art. 127 rozporządzenia ogólnego,
- urzędy kontroli skarbowej przeprowadzające kontrole skarbowe zgodnie z ustawą z dnia 28 września 1991 r. o kontroli skarbowej (Dz. U. z 2015 r. poz. 553).

## Rozdział 11. Procedowanie z wynikami kontroli/ audytów zewnętrznych

KO F II koordynuje w imieniu IZ RPO WM działania związane z procedowaniem z wynikami kontroli/ audytów instytucji zewnętrznych prowadzonych w IZ RPO WM, w sposób gwarantujący postępowanie zgodne z pouczeniem zawartym w przekazywanych przez ww. instytucje dokumentach (np. informacji pokontrolnej, zaleceniach pokontrolnych).

Proces analizy ww. wyników kontroli/ audytów instytucji zewnętrznych polega na przekazaniu wyników do komórek merytorycznych objętych kontrolą celem ustosunkowania się do zawartych w nich ustaleń faktycznych i sformułowania ewentualnych zastrzeżeń lub wyjaśnień. Po otrzymaniu stanowisk komórek merytorycznych KO F II sporządza jednolitą wersję dokumentu i przekazuje je drogą służbową do jednostki kontrolującej w sposób i w terminach wynikający z zapisów Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WM oraz z pouczenia.

Ponadto KO F II i wyznaczona komórka organizacyjna w RF dokonują analizy otrzymanych od IP wyników kontroli/audytów przeprowadzonych przez uprawnione instytucje zewnętrzne w IP na potrzeby realizowanych przez siebie zadań.

IP określają w Instrukcji Wykonawczej komórki organizacyjne odpowiedzialne za koordynację procedowania z wynikami kontroli zewnętrznych prowadzonych w IP.

Zgodnie z podrozdziałem 5.2 pkt 18 i 19 Wytucznych MIR dot. kontroli informacja pokontrolna wraz z zaleceniami sporządzona w trakcie kontroli innej, niż kontrole realizowane zgodnie z art. 125 ust. 4 lit. a rozporządzenia ogólnego jest rejestrowana w SL2014 przez instytucję, która podpisała z beneficjentem umowę o dofinansowanie.

Ww. informacja pokontrolna przekazywana jest do wiadomości KO i RF przez właściwą instytucję (IP), która informację pokontrolną otrzymała, chyba, że z jej treści wynika, iż została przekazana do IZ przez instytucję kontrolującą. Powyższe należy uwzględnić w treści Instrukcji Wykonawczych IZ i IP.