

**System kontroli w ramach
Programu Operacyjnego
Polska Wschodnia 2014-2020**

wrzesień 2015 r.

Spis treści

Rozdział 1. Wykaz skrótów i pojęć	4
Rozdział 2. Podstawa prawna	6
Rozdział 3. Zakres regulacji.....	6
Rozdział 4. Warunki kontroli	7
Rozdział 5. Zarządzanie ryzykiem w ramach POPW	8
5.1. Etapy zarządzania ryzykiem	9
Rozdział 6. Podział zadań w zakresie czynności kontrolnych pomiędzy IZ i IP	11
Rozdział 7. Kontrole dokonywane przez IZ	12
7.1 Kontrola systemowa.....	12
7.1.1 Kontrola dokumentacji	15
7.1.2 Kontrola na miejscu.....	16
7.2 Weryfikacja deklaracji wydatków od IP do IZ	17
7.3 Weryfikacja wydatków poniesionych przez IP w ramach Pomocy Technicznej	17
7.4 Kontrole na zakończenie realizacji projektów Pomocy Technicznej POPW	19
7.5 Kontrole trwałości projektów Pomocy Technicznej POPW	19
Rozdział 8. Kontrole dokonywane przez IC.....	20
Rozdział 9. Kontrole dokonywane przez IP	21
9.1 Warunki ogólne	21
9.2 Weryfikacja wniosków beneficjenta o płatność przez IP	22
9.3 Kontrola projektów na miejscu	23
9.4 Metodyka doboru próby projektów dla kontroli prowadzonych przez IP	25
Rozdział 10. Kontrole krzyżowe	26
10.1 Etapy kontroli krzyżowych	26
10.2 Kontrole krzyżowe przeprowadzane przez IZ w ramach osi IV POPW	27
10.3 Kontrole krzyżowe horyzontalne z PROW 14-20 i PO RYBY 14-20.....	27
10.4 Udostępnianie danych z SL2014 podmiotom prowadzącym kontrole w ramach PROW 14-20 i PO RYBY 14-20	28
10.5 Udział w kontrolach krzyżowych horyzontalnych i międzyokresowych prowadzonych przez IK UP	28
Rozdział 11. Kontrole przeprowadzane przez Urząd Zamówień Publicznych	28
Rozdział 12. Roczny Plan Kontroli POPW	29

12.1 Opis uwarunkowań prowadzenia procesu kontroli w danym roku obrachunkowym.....	30
12.2 Plan kontroli systemowych.....	31
12.3 Warunki kontroli projektów w ramach POPW.....	31
12.4 Realizacja Roczego Planu Kontroli IP na dany rok obrachunkowy przez IP 31	
12.5 Zmiany Roczego Planu Kontroli IP na dany rok obrachunkowy.....	31
Rozdział 13. Etapy przygotowania i prowadzenia kontroli.....	32
13.1 Etapy kontroli.....	32
13.2 Zaplanowanie czynności kontrolnych.....	32
13.2.1 Pismo informujące o planowanej kontroli (zawiadomienie o kontroli).....	32
13.2.2 Powołanie Zespołu Kontrolującego.....	33
13.2.3 Przygotowanie Programu kontroli.....	33
13.2.4 Przygotowanie upoważnienia do kontroli.....	33
13.2.5 Przygotowanie listy sprawdzającej.....	33
13.2.6. Podpisanie oświadczeń o bezstronności.....	34
13.3 Przeprowadzenie czynności kontrolnych, w tym ustalenie stanu faktycznego w określonym zakresie.....	34
13.4 Sporządzenie informacji pokontrolnej i jej przekazanie do podpisu beneficjentowi / kontrolowanej instytucji.....	35
13.5 Postępowanie w razie zgłoszenia zastrzeżeń do informacji pokontrolnej, odmowa podpisania informacji pokontrolnej.....	36
13.6 Sformułowanie i przekazanie zaleceń pokontrolnych oraz postępowanie w razie wniesienia zastrzeżeń do zaleceń pokontrolnych.....	36
13.7 Weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych (rekontrola i inne działania sprawdzające).....	37
13.8 Dokumentacja z kontroli i jej archiwizowanie.....	37
Rozdział 14. Raportowanie nieprawidłowości odpowiednim instytucjom w ramach POPW zgodnie z obowiązującym stanem prawnym.....	38
Rozdział 15. Przeciwdziałania nadużyciom finansowym w POPW 2014-2020.....	39
Rozdział 16. Załączniki.....	39

Rozdział 1. Wykaz skrótów i pojęć

1) Wykaz skrótów używanych w dokumencie:

IA – Instytucja Audytowa – Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej, wykonujący swoje zadania za pomocą właściwego Departamentu w Ministerstwie Finansów,

CUPT - Centrum Unijnych Projektów Transportowych,

IK UP – Instytucja Koordynująca Umowę Partnerstwa,

IP – Instytucja Pośrednicząca w zarządzaniu Programem Operacyjnym Polska Wschodnia 2014-2020 – Centrum Unijnych Projektów Transportowych (CUPT) oraz Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości (PARP) ,

IZ – Instytucja Zarządzająca Programem Operacyjnym Polska Wschodnia 2014 – 2020 – Minister Infrastruktury i Rozwoju (MliR),

KE – Komisja Europejska,

KM POPW – Komitet Monitorujący Programu Operacyjnego Polska Wschodnia 2014-2020,

MF – Ministerstwo Finansów,

OFIP – Opis Funkcji i Procedur, o którym mowa w art. 124 ust. 3 rozporządzenia ogólnego,

POPW – Program Operacyjny Polska Wschodnia 2014 – 2020,

PO RYBY – Program Operacyjny Rybactwo i Morze,

PROW – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020,

PZP – ustawa Prawo Zamówień Publicznych,

PT – Pomoc Techniczna,

UZP – Urząd Zamówień Publicznych,

SL2014 – centralny system teleinformatyczny, o którym mowa w art. 69 ust. 1 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020,

SZOOP – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Programu Operacyjnego Polska Wschodnia 2014-2020,

2) Terminy używane w dokumencie:

- a) **Beneficjent** – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.
- b) **Instrukcja wykonawcza** – instrukcja zawierająca procedury działania właściwych instytucji, o której mowa w art. 6 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.
- c) **Istotność ryzyka** – ocena ryzyka wyliczana jako iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i jego wpływu na wdrażanie POPW.
- d) **Kontrola** – narzędzie skutecznego i sprawnego zarządzania, obejmujące badanie stanu rzeczywistego i jego porównanie ze stanem pożądanym oraz umożliwiające wyeliminowanie zidentyfikowanych, negatywnych zjawisk. Kontroli nie należy mylić z audytem prowadzonym przez Instytucję Audytową w ramach POPW oraz inne podmioty do tego uprawnione na

podstawie odrębnych przepisów. Szczegółowe regulacje odnoszące się do zakresu działania Instytucji Audytorowej określają odrębne dokumenty.

- e) **Nieprawidłowość systemowa** – o której mowa w art. 2 poz. 38 rozporządzenia ogólnego.
 - f) **Porozumienie** – porozumienie w sprawie powierzenia realizacji POPW pomiędzy IZ a IP zawarte w oparciu o art. 10 ust. 1 o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.
 - g) **Rozporządzenie ogólne** - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. 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 oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006¹.
 - h) **Rozporządzenie delegowane** – Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające 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 Rybackiego².
 - i) **Rok obrachunkowy – rok zdefiniowany w art. 2 pkt 29 rozporządzenia ogólnego, tj. okres od 1 lipca do 30 czerwca roku następnego.**
 - j) **Umowa partnerstwa – umowa, o której mowa w art. 2 pkt 20 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013.**
 - k) **Ustawa wdrożeniowa** – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. poz. 1146, z późn. zm.)³.
 - l) **Weryfikacja wydatków** - sprawdzenie dostarczenia produktów i usług współfinansowanych w ramach projektów, prawidłowości przedkładanych wniosków o płatność, faktyczności poniesienia wydatków oraz ich zgodności z zasadami wspólnotowymi i krajowymi. Jest to kontrola wydatków wykonywana w ramach weryfikacji dokumentów finansowych oraz w trakcie kontroli projektów na miejscu.
 - m) **Nadużycie finansowe** – nadużycie, o którym mowa w art. 1 Konwencji o Ochronie Interesów Finansowych wspólnot Europejskich.⁴
- 3) Ilekroć w dokumencie jest mowa o *Systemie* należy przez to rozumieć *System kontroli w ramach POPW 2014-2020*.
- 4) Ilekroć w *Systemie* jest mowa o „dniach” należy przez to rozumieć dni kalendarzowe, chyba że w danym miejscu wyraźnie wskazano „dni robocze”.

¹ Dz. Urz. UE L 347/320 z dnia 20.12.2013 r.

² Dz. Urz. UE L 138/5 z dnia 13.05.2014 r.

³ Dz. U. 2014, poz.1146.

⁴ Dz. U. z 2009 r. Nr 208, poz.1603.

Rozdział 2. Podstawa prawna

Do procesu kontroli dokonywanej w ramach POPW 2014-2020 zastosowanie mają:

- 1) Rozporządzenie ogólne;
- 2) Rozporządzenie delegowane;
- 3) Ustawa wdrożeniowa;
- 4) Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiające 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 pośredniczącymi⁵;
- 5) Rozporządzenia wykonawcze Komisji (UE) nr 2015/207 z dnia 20 stycznia 2015 r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzoru sprawozdania z postępów, formatu dokumentu służącego przekazywaniu informacji na temat dużych projektów, wzorów wspólnego planu działania, sprawozdań z wdrażania w ramach celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia”, deklaracji zarządczej, strategii audytu, opinii audytowej i sprawozdania z kontroli oraz metodyki przeprowadzania analizy kosztów i korzyści;
- 6) Ponadto treść i zakres *Systemu* pozostają w ścisłym związku z Programem Operacyjnym Polska Wschodnia 2014-2020, przyjętym w dniu 16 grudnia 2014 r. przez KE oraz są spójne z *Wytocznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*;
- 7) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr 966 z dnia 25 października 2012 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE, EURATOM) nr 1605/2002.

Rozdział 3. Zakres regulacji

- 1) Niniejszy dokument stanowi opis systemu kontroli funkcjonującego w ramach POPW 2014-2020 w okresie wdrażania tego programu. Za realizację procesu kontrolnego odpowiedzialna jest IZ i IP.
- 2) W *Systemie* określone zostały zadania poszczególnych instytucji odpowiedzialnych za kontrolę, ogólne zasady realizacji kontroli, zakres podmiotowy i przedmiotowy kontroli oraz tryb kontroli.
- 3) Reguły przedstawione w *Systemie* powinny zostać uwzględnione/uszczegółowione w Instrukcji wykonawczej odpowiednich instytucji, tj. IZ oraz IP.
- 4) **Kontrole w ramach POPW obejmują:**
 - A. kontrole realizacji POPW służące zapewnieniu, że system zarządzania i kontroli działa prawidłowo, a wydatki w ramach POPW ponoszone są zgodnie z prawem oraz zasadami unijnymi i krajowymi, które obejmują:
 - a) kontrole systemowe służące sprawdzeniu prawidłowości realizacji zadań przez IP;
 - b) weryfikacje wydatków służące sprawdzeniu prawidłowości i kwalifikowalności wydatków, które przybierają formę:
 - ❖ kontroli składanego przez beneficjenta wniosku o płatność,

⁵ Dz. Urz. UE L 286/1 z dnia 30.09.2014 r.

- ❖ kontroli projektu w miejscu jego realizacji, które mogą być prowadzone również po zakończeniu realizacji projektu,
 - ❖ kontroli krzyżowych służących zapewnieniu, że wydatki ponoszone w projektach nie są podwójnie finansowane:
 - z tego samego funduszu polityki spójności w ramach jednego programu operacyjnego,
 - z kilku różnych funduszy polityki spójności lub instrumentów wsparcia Unii Europejskiej albo z tego samego funduszu polityki spójności w ramach co najmniej dwóch programów operacyjnych, dla których instytucja zarządzająca została ustanowiona na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - c) kontrole na zakończenie realizacji projektu służące sprawdzeniu kompletności dokumentów potwierdzających właściwą ścieżkę audytu, o której mowa w art. 125 ust. 4 lit. d rozporządzenia ogólnego, w odniesieniu do zrealizowanego projektu,
 - d) kontrole trwałości, o której mowa w art. 71 rozporządzenia ogólnego;
- B. audyty wykonywane przez Instytucję Audytową zgodnie z art. 127 rozporządzenia ogólnego;
- C. kontrole spełniania kryteriów desygnacji – służące zapewnieniu przez IZ funkcjonowania systemu analizy wyników kontroli lub audytów przeprowadzonych w ramach programu operacyjnego pod kątem niespełnienia kryteriów desygnacji;
- D. kontrole uprzednie badające zdolności wnioskodawców ubiegających się o dofinansowanie projektu w ramach trybu pozakonkursowego oraz beneficjentów realizujących projekty wybrane do dofinansowania w takim trybie do prawidłowej i efektywnej realizacji projektów.

Rozdział 4. Warunki kontroli

1. *System* stanowi element systemu zarządzania ryzykiem w POPW. Oznacza to przeprowadzanie kontroli w obszarach najbardziej ryzykownych oraz dostosowywanie zakresu każdej kontroli dokonywanej przez IZ/IP do charakteru rozpoznanych ryzyk.
2. Takie podejście ma na celu zwiększenie efektywności działań kontrolnych, elastyczność reagowania na pojawiające się problemy oraz spowoduje stały proces doskonalenia podejmowanych działań.
3. Identyfikacja i ocena ryzyka jest dokonywana zarówno na poziomie IZ jak również IP.
4. Dokonywane oceny ryzyka uwzględniają również ryzyka nadużyć finansowych.
5. IZ/IP zapewnia przechowywanie dokumentacji z każdej kontroli, określające m.in. zakres wykonanej pracy, termin i wynik kontroli oraz działań następczych będących wynikiem ustaleń, w tym działań podjętych w związku z wykryciem nieprawidłowości.
6. IZ zapewnia także funkcjonowanie **polityki przeciwdziałania i zapobiegania nadużyciom finansowym w projektach współfinansowanych z funduszy strukturalnych**. W *Polityce przeciwdziałania nadużyciom finansowym w POPW 2014-2020* (stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego *Systemu*) wskazano podejście IZ POPW do zapobiegania nadużyciom finansowym, zasady i regulacje prawne obowiązujące w tym zakresie oraz konieczność ukierunkowania kontroli przewidzianych w *Systemie* na wykrywanie nadużyć finansowych.
7. Jedną z funkcji kontrolnych IZ, która wynika z rozporządzenia ogólnego, jest weryfikacja wydatków polegająca na sprawdzeniu czy dofinansowane produkty i usługi zostały dostarczone, czy wydatki deklarowane przez beneficjentów zostały zapłacone oraz czy spełniają one obowiązujące przepisy prawa, wymagania programu operacyjnego oraz warunki wsparcia operacji.

8. Weryfikacja wydatków delegowana jest na niższe poziomy zarządzania. W takiej sytuacji IZ określa zasady prowadzenia weryfikacji wydatków oraz podział obowiązków w systemie zarządzania i kontroli POPW.
9. IZ delegując część swoich funkcji określonych w art. 125 rozporządzenia ogólnego innym podmiotom, w tym również zadania z zakresu weryfikacji wydatków, wówczas jest ona zobowiązana do prowadzenia **kontroli systemowej** w celu zapewnienia, że wszystkie powierzone funkcje są realizowane w odpowiedni sposób, a system zarządzania i kontroli POPW funkcjonuje prawidłowo, skutecznie i zgodnie z prawem.
10. IZ lub IP za zgodą IZ – mogą zlecać innym podmiotom usługi związane kontrolą, z wyłączeniem usług polegających na prowadzeniu kontroli systemowych. Nabycie usługi odbywa się w rygorach obowiązującego prawa, w szczególności zasad udzielania zamówień publicznych.
11. Instytucja dokonująca zlecenia usługi prowadzenia kontroli innym podmiotom ponosi odpowiedzialność za jej należyte wykonanie..
12. Osoby wykonujące czynności kontrolne w ramach kontroli na miejscu w imieniu IZ i IP powinny posiadać w opisie stanowiska wykonywanie takich zadań.
13. Każda z wymienionych instytucji (IZ i IP) powinna zapewnić w ramach struktury organizacyjnej możliwość wykonywania kontroli przez zespoły co najmniej dwuosobowe.
14. Instytucja, która stwierdzi w trakcie prowadzenia czynności kontrolnych **nieprawidłowość** w rozumieniu odpowiednich przepisów prawa wspólnotowego i krajowego, jest zobowiązana do jej zgłoszenia zgodnie z:
 - a. powszechnie obowiązującymi aktami prawa,
 - b. wytycznymi ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w zakresie sposobu korygowania odzyskiwania nieprawidłowo poniesionych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności w latach 2014-2020,
 - c. procedurą informowania KE o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2014-2020.
15. Zgłoszenie nieprawidłowości, o której mowa powyżej, nie zwalnia instytucji odpowiedzialnej za kontrolę od obowiązku zgłoszenia naruszenia prawa właściwym organom, o ile zaistnieją przesłanki, o których mowa w odrębnych przepisach.
16. Kontrole zapewniane przez IZ są realizowane z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych⁶.

Rozdział 5. Zarządzanie ryzykiem w ramach POPW

- 1) Zarządzanie ryzykiem stanowi element systemu zarządzania i kontroli w ramach POPW. Jego celem jest zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań poprzez ograniczenie potencjalnych, negatywnych skutków zdarzeń do akceptowalnego poziomu, usprawnienie procesu planowania oraz zapewnienie informacji o zagrożeniach w realizacji zadań związanych z wdrażaniem POPW.
- 2) Proces zarządzania ryzykiem odbywa się na wszystkich szczeblach związanych z wdrażaniem POPW, tj.

⁶ Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 i 1662.

- Beneficjenta – zarządzanie odbywa się w odniesieniu do poszczególnych projektów. Informacja o zidentyfikowanych ryzykach jest przekazywana do IP. IP określa terminy i sposób przekazywania danych przez beneficjentów. Dodatkowo IP określa własne ryzyka dla projektów;
 - IP – zarządzanie odbywa się na poziomie poszczególnych osi priorytetowych/działań. Informacja przekazywana do IZ uwzględnia ryzyka zidentyfikowane na poziomie beneficjentów poszczególnych projektów, zgodnie z terminami i w sposób określony przez IZ. Ponadto uwzględnia ryzyka zidentyfikowane bezpośrednio przez IP (*Rejestr ryzyk IP*);
 - IZ – zarządzanie odbywa się na poziomie całego POPW, uwzględniając ryzyka zidentyfikowane i przekazane przez IP, a także te które zostaną wskazane bezpośrednio przez IZ (*Rejestr ryzyk IZ*).
- 3) Kaskadowy sposób przekazywania informacji na temat zidentyfikowanych ryzyk pozwala na zapewnienie skuteczniejszego systemu reagowania na potencjalne zagrożenia, wzmocnienie monitoringu, a także dobór odpowiednich mechanizmów kontrolnych w obszarach najbardziej ryzykownych oraz dostosowywanie zakresu każdej kontroli dokonywanej przez IZ/IP do charakteru rozpoznanych ryzyk.

5.1. Etapy zarządzania ryzykiem

1) Proces zarządzania ryzykiem w ramach POPW obejmuje:

a) **identyfikację i analizę ryzyka:**

- Identyfikacja ryzyk w ramach POPW dokonywana jest w oparciu o *Rejestr ryzyk*, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Systemu. Wszystkie zidentyfikowane ryzyka należy opisać w ww. rejestrze.
- Rejestr obejmuje zarówno ryzyka, które mogą być obecne na kilku etapach cyklu życia projektu oraz ryzyka charakterystyczne dla danego momentu w cyklu projektu/POPW.
- Za realizację oraz udokumentowanie procesu identyfikacji i analizy ryzyka odpowiedzialni są wyznaczeni pracownicy w IZ/IP, przy współudziale pozostałych osób zaangażowanych we wdrażanie POPW zgodnie z odpowiednimi zapisami Instrukcji wykonawczej.
- W każdej z instytucji identyfikacja ryzyk przeprowadzana jest co najmniej raz na pół roku. W przypadku zaistnienia istotnych przesłanek analiza dokonywana jest ad hoc.
- W przypadku istotnych zmian w systemie zarządzania i kontroli POPW wymagana jest aktualizacja procesu oceny ryzyka.
- W procesie identyfikacji i analizy ryzyka wykorzystywane są ustalenia audytu i kontroli wewnętrznych, audytów i kontroli zewnętrznych, wyniki analizy nadużyć finansowych oraz wszelkie inne źródła informacji.
- IP przekazuje do IZ wypełniony rejestr ryzyk w terminach do:
 - o 15 listopada,
 - o 15 kwietnia – aktualizacja rejestru - jest on przesyłany wraz z RPK IP na dany rok obrachunkowy.
- W przypadku każdego zidentyfikowanego ryzyka należy określić jego wpływ na realizację celów POPW i prawdopodobieństwo jego wystąpienia oraz zaplanować działania zaradcze.

Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka

Ocena	Punkty	Opis
Bardzo niskie	1	Prawdopodobieństwo wynosi poniżej 10%
Niskie	2	Prawdopodobieństwo wynosi od 11-30%
Średnie	3	Prawdopodobieństwo wynosi od 31-50%
Wysokie	4	Prawdopodobieństwo wynosi od 51%-70%
Bardzo wysokie	5	Prawdopodobieństwo powyżej 71%

– Do szacowania wpływu stosuje się poniższą skalę:

Wpływ na realizację celów POPW		
Ocena	Punkty	Opis
Nieznaczny	1	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje nieznaczne zakłócenie lub opóźnienie w wykonywaniu zadań, nie wpływa na realizację POPW. Skutki zdarzenia można łatwo usunąć.
Mały	2	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje małe zakłócenie lub opóźnienie w wykonywaniu zadań, częściowo wpływa na realizację POPW. Skutki zdarzenia można usunąć.
Średni	3	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje małą stratę posiadanych zasobów, ma negatywny wpływ na efektywność działania, jakoś wykonywanych zadań, realizację POPW. Z wystąpieniem zdarzenia może się wiązać trudny proces przywracania stanu poprzedniego.
Duży	4	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje średnią stratę posiadanych zasobów, ma negatywny wpływ na efektywność działania, jakoś wykonywanych zadań, realizację POPW. Z wystąpieniem zdarzenia wiąże się trudny proces przywracania stanu poprzedniego.
Krytyczny	5	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje poważną stratę zasobów lub uszczerbek mający krytyczny wpływ na realizację kluczowych zadań i osiągnięcie założonych celów. Z wystąpieniem zdarzenia wiąże się długotrwały i trudny proces przywracania stanu poprzedniego.

- Ryzyko o istotności od 1 do 9 punktów jest ryzykiem akceptowalnym, co oznacza konieczność monitorowania ryzyka oraz bieżącego zarządzania bez podejmowania dodatkowych działań zaradczych.
- Ryzyko o istotności od 10 do 25 punktów wymaga zaplanowania i podjęcia dodatkowych działań ograniczających jego istotność do poziomu akceptowalnego.
- **Działania w odniesieniu do ww. ryzyk, mogą polegać na:** minimalizowaniu ryzyka poprzez podjęcie działań mających na celu zmniejszenie istotności ryzyka, w tym wzmocnienie mechanizmów kontroli w ramach realizowanego zadania.
- Przykładowe działania naprawcze możliwe do podjęcia w zależności od zidentyfikowanego ryzyka, mające na celu minimalizację jego wystąpienia:
 - uzupełnienie o dodatkowe procedury;
 - wprowadzenie dodatkowych sprawozdań;

- wzmocnienie bieżącego monitoringu;
- przeprowadzenie kontroli;
- zmiana organizacji pracy;
- inne.

b) monitorowanie ryzyka:

- Jest procesem ciągłym, realizowanym na każdym szczeblu zarządzania, pozwalającym na podejmowanie decyzji w odpowiednim czasie.
- W ramach monitoringu dokonywany jest przegląd wszystkich ryzyk, ich istotności oraz zaplanowanych działań zaradczych.
- W wyniku działań związanych z monitorowaniem ryzyka dokonywana jest aktualizacja arkusza rejestru ryzyk.

c) przegląd procedur zarządzania ryzykiem:

- Proces zarządzania ryzykiem dokonywany jest w oparciu o odpowiednie procedury zawarte w Instrukcji wykonawczej IZ/IP.
- Każda z instytucji w ramach sprawowanego nadzoru nad realizacją POPW odpowiada za monitorowanie ryzyk oraz podejmowanie stosownych działań zaradczych w odniesieniu do zidentyfikowanych ryzyk.

2) Procesy kontrolne w ramach zarządzania ryzykiem w POPW obejmują różne rodzaje kontroli, tworząc spójny system kontroli, będący jego integralną częścią. W ten sposób zapewniona jest weryfikacja wszystkich rodzajów ryzyk:

- Kontrola systemowa, której celem jest sprawdzenie prawidłowości realizacji zadań przez IP, którym instytucja zarządzająca powierzyła zadania związane z realizacją POPW.
- Kontrola realizacji projektu, której celem jest weryfikacja ryzyk związanych z danym projektem. Odbywa się ona na etapie oceny wniosku o płatność, jak i kontroli na miejscu realizacji wniosku. Możliwa jest również kontrola przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.
- Kontrola trwałości operacji, której celem jest weryfikacja ryzyk mogących wystąpić po zakończeniu rzeczowej i finansowej realizacji projektu. Trwałość należy rozumieć zgodnie z art. 71 rozporządzenia ogólnego.
- Kontrole ukierunkowane, które nie mają, co do zasady, charakteru kompleksowej weryfikacji, ale ograniczone są do skonkretyzowanego ryzyka przekrojowego, tj. takiego, które można skuteczniej wykrywać poprzez porównanie z innymi zbiorowościami np. projektami, wykonawcami, oferentami, zamówieniami, fakturami. W wielu przypadkach kontrole takie dotyczą wykrywania nadużyć. Przykładami takich kontroli są kontrole krzyżowe oraz kontrole dotyczące zmów przetargowych.

Rozdział 6. Podział zadań w zakresie czynności kontrolnych pomiędzy IZ i IP

- 1) Zadania związane z kontrolą POPW są realizowane przez IZ i IP.
- 2) IZ określa zadania, które będzie realizowała sama oraz zadania, które powierza do wykonania IP POPW m.in.: w zakresie weryfikacji wydatków i przeprowadzania kontroli na miejscu (w tym kontroli krzyżowych programu i kontroli trwałości, w rozumieniu art. 71 rozporządzenia ogólnego).

- 3) Weryfikacji wydatków dokonuje IZ w zakresie zadań związanych z wdrażaniem Pomocy Technicznej przez IP. IP powierzono weryfikację wydatków w ramach wszystkich Priorytetów POPW poza Pomocą Techniczną.
- 4) Powierzenie zadań przez IZ, w tym podział praw i obowiązków, odbywa się w drodze pisemnego *Porozumienia* zawartego pomiędzy IZ a IP.
- 5) Informacja na temat realizowanych zadań związanych z kontrolą oraz sposobu ich wykonywania, określająca w szczególności zakres kontroli IP (kontrolowane działanie) oraz sposób wykonania zadań jest zawarta w *Porozumieniu* z IP, *Systemie* oraz Instrukcji wykonawczej POPW 2014-2020.
- 6) Delegując zadania z zakresu kontroli do IP, IZ zawsze dokonuje kontroli systemu w IP oraz zachowuje prawo do kontroli na miejscu w IP oraz do kontroli na miejscu realizacji projektu, w tym prawo do przeprowadzania kontroli krzyżowych. **Ponadto IZ może współuczestniczyć we wszystkich kontrolach przeprowadzanych przez IP.**

Rozdział 7. Kontrole dokonywane przez IZ

7.1 Kontrola systemowa

- 1) IZ jest zobowiązana do prowadzenia kontroli systemowych w sytuacji, gdy deleguje lub powierza swoje zadania, określone w art. 125 rozporządzenia ogólnego, innym podmiotom.
- 2) Kontrola systemowa ma na celu uzyskanie pewności, że wszystkie delegowane lub powierzone funkcje są realizowane w odpowiedni sposób, a system zarządzania i kontroli POPW funkcjonuje prawidłowo, skutecznie i zgodnie z prawem oraz zasadami unijnymi i krajowymi.
- 3) Przedmiot kontroli systemowej stanowią, co do zasady, wszystkie zadania delegowane IP zgodnie z art. 10 ust. 1 lub ust. 2 ustawy wdrożeniowej.
- 4) Kontrolę systemową w ramach POPW przeprowadza IZ w IP.
- 5) Kontrole systemowe powinny obejmować:
 - ocenę skuteczności i adekwatności zarządzania ryzykiem (w tym ryzykiem nadużyć finansowych) w ramach osi/działania, za które odpowiada IP,
 - sprawdzenie próby wniosków o płatność pod względem skuteczności i adekwatności kontroli, przeprowadzanych przez IP,
 - przestrzeganie przez IP innych istotnych postanowień Porozumienia.
- 6) Podstawę planowania stanowią:
 - a. Rejestr ryzyka IZ,
 - b. Rejestry ryzyka IP,
 - c. Inne informacje, będące w posiadaniu IZ, które mogą pomóc w ocenie ryzyka (np. sygnały o nieprawidłowościach, raporty z materializacji ryzyk, raporty z kontroli i audytów, mechanizmy kontrolne zdefiniowane w instrukcjach wykonawczych lub poza nimi, inne działania weryfikacyjne IP).
- 7) Wyniki ocen ryzyka stanowią podstawę odpowiednich planów działań/planów kontroli.
- 8) Kontrola systemu obejmuje kontrolę dokumentacji i kontrolę na miejscu w siedzibie beneficjenta.
- 9) IZ prowadzi kontrole systemowe na podstawie Roczego Planu Kontroli POPW na dany rok obrachunkowy, który jest opracowywany z uwzględnieniem wyników zarządzania ryzykiem na poziomie IP oraz IZ.

- 10) IZ wykonuje co najmniej jedną kontrolę systemową w każdym roku obrachunkowym, w każdej instytucji, której powierzyła swoje zadania. W sytuacji szczególnie uzasadnionej możliwa jest kontrola mniejszej liczby podmiotów wyłonionych do kontroli systemowej w RPK lub aktualizacji zaakceptowanego wcześniej RPK, pod warunkiem, że wielkość próby podmiotów do kontroli systemowej nie będzie mniejsza niż 50%. Próba ta jest wybierana w oparciu o analizę ryzyka, zawartą w RPK.
- 11) IZ określa warunki prowadzonej przez siebie kontroli systemowej w Roczny Planie Kontroli POPW na dany rok obrachunkowy.
- 12) Dla wszystkich procesów realizowanych przez IP zidentyfikowane ryzyka są poddawane analizie (analizie ryzyka) - ocenie prawdopodobieństwa ich wystąpienia oraz skutków z tym związanych.
- 13) **Założenia do metodyki doboru próby obszarów do kontroli:**
- Do analizy ryzyka nie uwzględnia się procesów, które poddawane są bieżącej weryfikacji administracyjnej („zza biurka”).
 - W celu wytypowania procesów do kontroli IZ posługuje się *Rejestrem ryzyk IZ* opracowanym na podstawie *Rejestru ryzyk IP* oraz własnej analizy.
 - Dodatkowo IZ w ramach zidentyfikowanych procesów określa:
 - **czynniki ryzyka przypisując im odpowiednio wagi.** Suma wag czynników ryzyka w danym procesie wynosi 100%, a jeden czynnik ryzyka wynosi przynajmniej 10%. Przypisanie wag odzwierciedla ważność i znaczenie danego czynnika ryzyka⁷.
 - **ocenę ryzyka**, tj. wartość natężenia danego czynnika ryzyka w procesie, przyjmując skalę 4-stopniową, gdzie **1 oznacza niski, 2 – średni, 3 – wysoki, 4 – bardzo wysoki.**
 - **obliczenie ryzyka ważonego** – iloczyn każdego czynnika wynika z oceny ryzyka i przypisanej wagi.
 - **wytypowanie procesów do kontroli** z uwzględnieniem opinii kierownictwa komórki organizacyjnej w MliR pełniącej funkcję IZ.
 - zastosowana metoda w ujęciu tabelarycznym.

I. PROCESY				
1.				
Lp.:	Czynnik ryzyka:	Waga: (minimum 10%)	Ocena ryzyka: (1-4)	Ryzyko ważne:
1.		a	b	a x b = c
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
SUMA:				

- 14) Niedopuszczalny jest fakt nie objęcia w ogóle kontrolą danego procesu przez cały okres realizacji POPW, z uwagi na brak wskazań ze strony analizy ryzyka. Podczas typowania procesów do kontroli należy uwzględniać ww. sytuację i wskazać proces do kontroli pomimo niskiego poziomu istotności ryzyka.

⁷ Tabela przedstawiająca analizę ryzyka dla procesów IP na potrzeby kontroli systemowej w ramach PO PW znajduje się w osobnym pliku, który nie jest dołączany do RPK PO PW

- 15) W trakcie dokonywania oceny ryzyka IZ każdorazowo uwzględnia również ocenę ryzyka nadużyć finansowych.
- 16) Analiza ryzyka podlegać będzie systematycznym przeglądom, w tym również na potrzeby danej kontroli systemowej. W przypadku uruchomienia zadań dotychczas nie realizowanych przez IP, aktualizacja analizy ryzyka będzie przeprowadzana po uruchomieniu wdrażania tych zadań. Aktualizacja analizy będzie dokonywana pod kątem pokrycia kontrolą systemową wszystkich realizowanych w ramach POPW procesów.
- 17) **Założenia do metodyki doboru liczebności próby dokumentów do kontroli:**
- a) Zastosowano schemat losowania warstwowego metodą proporcjonalną do pierwiastka.

$$n_h = \frac{\sqrt{N_h}}{\sum_{h=1} \sqrt{N_h}} * n$$

Rodzaj dokumentu	Liczba dokumentów dla danego procesu			Liczebność wylosowanej próby	Liczba dokumentów do kontroli w danym procesie (liczba losowań)
h	N _h	$\sqrt{N_h}$	$\frac{\sqrt{N_h}}{\sum_{h=1} \sqrt{N_h}}$	n	n _h
1					
2					
(...)					
Σ					

Przyjęto następujące oznaczenia:		
Lp.	Symbol:	Wyjaśnienie:
1.	N	liczba dokumentów do kontroli – w ogóle
2.	N _h	liczba elementów w h-tej warstwie, gdzie h=1, ..., L – liczba dokumentów dla danego procesu - w ogóle

3.	n	procent dokumentów, które chcemy wylosować – dla wszystkich dokumentów ⁸
4.	nh	liczba dokumentów do kontroli w danym procesie
5.	h	rodzaj dokumentu w danym procesie
6.	L	liczba warstw na jaką została podzielona populacja – liczba rodzajów dokumentów

- 18) W oparciu o tak wybraną liczbę dokumentów do kontroli, dokonuje się losowego wyboru tych **dokumentów, które zostaną poddane kontroli.**
- 19) Analiza ryzyka będzie prowadzona oddzielnie dla każdej z IP.
- 20) W sytuacji stwierdzenia nieprawidłowej realizacji przez IP powierzonych zadań, w szczególności nieprzestrzegania przez IP przepisów prawa lub też działania niezgodne z systemem realizacji POPW, IZ w zależności od wagi poczynionych ustaleń może podjąć następujące działania:
- wydaje rekomendacje, wskazując uchybienia, które powinny być usunięte oraz wskazuje termin ich usunięcia;
 - zobowiązuje IP do podjęcia określonych działań naprawczych wraz z terminem ich wykonania;
 - wstrzymuje lub wycofuje część lub całość dofinansowania z Pomocy Technicznej dla IP, która dopuściła się uchybień, nie usunęła ich w terminie lub nie wykonała działań naprawczych;
 - występuje do ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego o zawieszenie desygnacji w części POPW realizowanej przez daną IP.
- 21) IZ jest zobowiązana do przekazania ostatecznej wersji informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi i informacją o ich wdrożeniu:
- do instytucji kontrolowanej;
 - do wiadomości ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, o którym mowa w wytycznych w zakresie procesu desygnacji, w przypadku, gdy wynik kontroli wskazuje w ocenie IZ na niespełnienie kryteriów desygnacji, o których mowa w załączniku XIII do rozporządzenia ogólnego,
 - do wiadomości IK UP oraz IA, o ile stwierdzono poważne defekty w skutecznym funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli POPW.

7.1.1 Kontrola dokumentacji

- 1) **Kontrola dokumentacji odbywa się poprzez bieżącą weryfikację administracyjną („z za biurka”)** sposobu wykonywania przez IP powierzonych zadań poprzez m.in.:
- weryfikację i zatwierdzanie *deklaracji wydatków od IP do IZ*,
 - weryfikację sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych przygotowywanych przez IP dla POPW,
 - weryfikację części *Opisu Funkcji i Procedur* dotyczącej IP,
 - weryfikację i zatwierdzanie Instrukcji wykonawczej IP,
 - weryfikację wzorów dokumentów opracowanych przez IP, w tym dla beneficjentów,
 - weryfikację raportów i zestawień dotyczących nieprawidłowości przekazanych przez IP,

⁸ IZ przyjęła założenie, że próba ta nie powinna być niższa niż 30%.

- g) weryfikację i zatwierdzanie Rocznych Planów Kontroli IP na dany rok obrotowy,
- h) weryfikację dokumentacji przekazywanej przez IP na prośbę IZ w zakresie realizowanych procesów,
- i) monitorowanie postępów w realizacji umów o dofinansowanie,
- j) monitorowanie postępów w realizacji celów Osi Priorytetowej/Działania, w tym przygotowywania prognoz wydatków w ramach Osi Priorytetowej/Działania;
- k) prowadzenia ewaluacji Osi Priorytetowej/Działania w oparciu o Plan ewaluacji;
- l) poprawności realizacji zadań z zakresu promocji i informacji.

7.1.2 Kontrola na miejscu

- 1) **Kontrola na miejscu** – w siedzibie IP - jest dokonywana zgodnie z harmonogramem określonym w *Rocznym Planem Kontroli POPW* na dany rok obrotowy.
- 2) Kontrola na miejscu w IP może dotyczyć całości jej działalności w ramach POPW lub tylko wybranego aspektu realizowanych procedur. Przedmiotowy zakres kontroli na miejscu jest określany w *Rocznym Planie Kontroli POPW na dany rok obrotowy*.
- 3) Zakres kontroli systemowej w szczególności obejmuje weryfikację:
 - A. Zgodności procesu wyboru projektów konkursowych i pozakonkursowych oraz zawierania umów o dofinansowanie z:
 - POPW;
 - SZOOP;
 - Wytycznymi horyzontalnymi, w tym:
 - I. Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS w okresie programowania 2014-2020,
 - II. Wytycznymi w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020;
 - Kryteriami wyboru projektów, zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący dla POPW;
 - Procedurami wewnętrznymi IP;
 - Innymi dokumentami mającymi zastosowanie.
 - B. Zapewnienia właściwego nadzoru nad prawidłową realizacją projektów, w tym:
 - weryfikacji wniosków o płatność i zatwierdzania wydatków,
 - przekazywania środków na realizację projektów,
 - funkcjonowania właściwego systemu kontroli projektów na miejscu,
 - realizacji obowiązków w zakresie rejestrowania i odzyskiwania środków oraz informowania o nieprawidłowościach,
 - stosowania zapisów rozporządzenia ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w sprawie warunków obniżania korekt finansowych związanych z nieprzestrzeganiem przepisów dotyczących zamówień publicznych i zasady konkurencyjności,
 - zgłaszania nadużyć finansowych lub podejrzeń wystąpienia korupcji,
 - realizacji zadań związanych z zamykaniem projektów.

- C. Deklaracji wydatków oraz przekazywania dokumentów niezbędnych do sporządzenia przez IZ rocznego zestawienia wydatków oraz deklaracji zarządczej i rocznego podsumowania⁹.
- D. Zachowania właściwej ścieżki audytu dla realizowanych procesów oraz przestrzegania zasad archiwizacji dokumentów.
- E. Prawidłowości i kompletności danych wprowadzanych do SL2014.
- F. Realizacji obowiązków w zakresie zabezpieczania i przetwarzania danych osobowych w zbiorze zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
- G. Zarządzania ryzykiem przez IP.

7.2 Weryfikacja deklaracji wydatków od IP do IZ

- 1) Weryfikacja deklaracji wydatków od IP do IZ przeprowadzana jest przez IZ „zza biurka” w ramach SL2014 każdorazowo po przekazaniu deklaracji przez IP.
- 2) Ma ona na celu weryfikację:
 - a) zgodności z procedurami procesu sporządzania *deklaracji wydatków od IP do IZ*,
 - b) uzgodnienie wartości wydatków zawartych w deklaracji IP z danymi właściwych wniosków o płatność beneficjentów,
 - c) dokładności sporządzanej deklaracji wydatków,

7.3 Weryfikacja wydatków poniesionych przez IP w ramach Pomocy Technicznej

- 1) Proces weryfikacji wydatków obejmuje:
 - a) weryfikację wniosków beneficjentów o płatność,
 - b) kontrolę projektu w miejscu realizacji lub w siedzibie beneficjentów.
- 2) W przypadku projektów pomocy technicznej kontrole krzyżowe nie są dokonywane ze względu na charakterystykę IV osi priorytetowej POPW, zgodnie z którą beneficjentami Pomocy Technicznej POPW są wyłącznie 3 instytucje (MliR, PARP, CUPT), które nie mają możliwości realizowania projektów w ramach PROW i PO RYBY, nie istnieje ryzyko podwójnego finansowania wydatków w ramach i PROW i PO RYBY przez te instytucje.
- 3) Celem weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność jest potwierdzenie kwalifikowalności wydatków, które zostały w tym wniosku ujęte w celu ich dofinansowania z funduszy UE. IZ jest zobowiązana, w szczególności, do sprawdzenia w trakcie weryfikacji, czy:
 - a) wniosek o płatność został przekazany w wymaganej formie do właściwej instytucji odpowiedzialnej za weryfikację tego wniosku;
 - b) wniosek o płatność został prawidłowo wypełniony od strony formalnej;
 - c) wydatki ujęte we wniosku o płatność, przedstawione do refundacji lub rozliczenia, są wydatkami kwalifikowalnymi;
 - d) wniosek o płatność jest poprawny od strony rachunkowej.

1) ⁹ Roczne zestawienie wydatków, o którym mowa w art. 137 rozporządzenia ogólnego oraz deklaracji zarządczej i rocznego podsumowania, o których mowa w art. 59 ust. 5 lit. a i b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr 966/2012 z dnia 25 października w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE, EURATOM) nr 1605/2002.

- 3) W trakcie weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność potwierdza się, że wydatki zostały ujęte we wniosku w sposób respektujący zasadę, o której mowa w art. 37 ust. 9 rozporządzenia ogólnego.
- 4) Weryfikacji podlega każdy złożony przez beneficjenta wniosek o płatność wraz z załączoną do niego dokumentacją.
- 5) W sytuacji przekazania do kontroli wraz z wnioskiem o płatność elektronicznej wersji faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej za pomocą systemu teleinformatycznego, kontrola ta prowadzona jest, co do zasady, na przekazanych wersjach dokumentów. Instytucja weryfikująca może zażądać przekazania do kontroli, do swojej siedziby, poświadczonych kopii lub odpisów wybranych dokumentów jednostkowych wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, uwzględnionych w metodyce doboru próby dokumentów do kontroli.
- 6) W sytuacji przekazania do kontroli wraz z wnioskiem o płatność zestawienia zawierającego dane z faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, które dotyczą wydatków objętych przekazaniem wnioskiem o płatność, bez załączania w systemie teleinformatycznym elektronicznych wersji tych dokumentów, instytucja weryfikująca żąda przekazania do kontroli kopii lub odpisów tych dokumentów lub przekazania faktur elektronicznych z zestawienia. Żądanie dotyczące przekazania kopii lub odpisów może odnosić się do próby dokumentów, wybranych zgodnie z metodyką doboru dokumentów do kontroli.
- 7) Przekazanie przez beneficjenta dokumentów w wersji elektronicznej lub zestawienia danych z dokumentów finansowo-księgowych poświadczających wydatki poniesione w przedłożonym wniosku o płatność, nie zwalnia beneficjenta z obowiązku posiadania i archiwizowania oryginalnej wersji dokumentacji, dotyczącej realizowanego projektu w zakresie i w terminach określonych odrębnymi przepisami, zwłaszcza art. 23 ust. 3 ustawy wdrożeniowej.
- 8) Weryfikacja wniosku o płatność dokumentowana jest poprzez wypełnienie listy sprawdzającej. Weryfikacja ta przeprowadzana jest z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”, co oznacza, że każdy wniosek weryfikowany jest przez co najmniej dwie osoby.
- 9) Wynik weryfikacji wniosku o płatność rejestrowany jest w SL2014 zgodnie z Instrukcją użytkownika SL2014.
- 10) Wykryte nieprawidłowości podlegają raportowaniu, zgodnie z dokumentami, o których mowa w rozdz. 14 *Systemu*.
- 11) Weryfikacja wydatków poniesionych przez IP w ramach Pomocy Technicznej przyjmuje następujące formy:
 - a) **kontroli dokumentacji** - jest prowadzona poprzez weryfikację i zatwierdzanie wniosków o płatność od IP do IZ dotyczących zadań w zakresie Pomocy Technicznej wraz z dowodami potwierdzającymi poniesienie wydatków na realizację zadań w ramach PT. IP, przy składaniu wniosku o płatność, przekazuje do IZ również kopie dowodów potwierdzających poniesienie wydatków na realizację zadań w ramach PT. IP posiada pełną dokumentację finansową dotyczącą zadań realizowanych w ramach PT;
 - b) **kontroli na miejscu** - w siedzibie IP – to weryfikacja dokumentów poświadczających wydatki poniesione na realizację zadań w ramach Pomocy Technicznej. Weryfikacja dokumentów obejmuje 100 % wniosków o płatność. Weryfikacja dokumentów potwierdzających poniesione wydatki w trakcie kontroli dokonywana jest w oparciu o metodykę doboru próby dokumentów do kontroli;
 - c) Kontrola na miejscu odbywa się w siedzibie IP i **może mieć miejsce** w tym samym terminie, w którym odbywa się kontrola systemowa. Jest ona dokonywana przynajmniej raz w roku, zgodnie z *Rocznym Planem Kontroli POPW na dany rok obrachunkowy* Jednakże IZ zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia w ww. zakresie kontroli dorażnej.

7.4 Kontrole na zakończenie realizacji projektów Pomocy Technicznej POPW

- 1) Kontrola na zakończenie realizacji projektu jest przeprowadzana po sporządzeniu przez beneficjenta wniosku o płatność końcową, przed akceptacją tego wniosku i jego ostatecznym rozliczeniem oraz ujęciem wydatków w nim zawartych przez IZ w deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność składanych przez IZ do IC.
- 2) Kontrola na zakończenie realizacji projektu polega na sprawdzeniu kompletności i zgodności z przepisami oraz właściwymi procedurami dokumentacji związanej z realizacją projektu, niezbędnej do zapewnienia właściwej ścieżki audytu, ze szczególnym uwzględnieniem dokumentów potwierdzających prawidłowość poniesionych wydatków.
- 3) Fakultatywnie kontrola na zakończenie realizacji projektu może objąć sprawdzenie efektu rzeczowego w miejscu realizacji projektu lub zostać przeprowadzona w siedzibie beneficjenta.
- 4) IZ przeprowadza kontrolę na zakończenie realizacji projektów Pomocy Technicznej, których beneficjentem jest zarówno IP jak i IZ.
- 5) Kontrola odbywa się na podstawie listy sprawdzającej potwierdzającej kompletność i poprawność weryfikacji dokumentacji.
- 6) Kontroli podlega 100% dokumentacji związanej z realizacją danego projektu PT w trakcie weryfikacji wniosków o płatność (kontrola zza biurka). W trakcie kontroli na zakończenie realizacji projektu sprawdzeniu podlega 100% wniosków o płatność. Weryfikacja dokumentów potwierdzających poniesione wydatki w trakcie kontroli dokonywana jest w oparciu o metodykę doboru próby dokumentów do kontroli.
- 7) W przypadku, gdy podczas ww. kontroli zostaną zidentyfikowane nieprawidłowości / uchybienia wymagające podjęcia przez IP/IZ działań naprawczych, zostaną wydane w tym zakresie stosowne **zalecenia**, w trybie i na zasadach określonych w Instrukcji wykonawczej IZ.
- 8) Szczegółowe regulacje odnośnie sposobu i terminów przeprowadzania kontroli na zakończenie realizacji projektu Pomocy Technicznej POPW, którego beneficjentem jest IZ lub IP znajdują się w Instrukcji wykonawczej IZ oraz Rocznym Planie Kontroli POPW na dany rok obrachunkowy.
- 9) Kontrola na zakończenie realizacji projektu podlega rejestracji w SL2014.

7.5 Kontrole trwałości projektów Pomocy Technicznej POPW

- 1) Kontrola trwałości jest prowadzona w okresie 5 lat od daty dokonania płatności salda końcowego na rzecz beneficjenta lub końcowego rozliczenia wydatków w projekcie.
- 2) Kontrola trwałości służy sprawdzeniu, czy w odniesieniu do współfinansowanych projektów nie zaszła jedna z okoliczności, o których mowa w art. 71 rozporządzenia ogólnego.
- 3) IZ przeprowadza kontrolę trwałości projektów Pomocy Technicznej, których beneficjentem jest zarówno IP, jak i IZ.
- 4) Kontrolę trwałości po zakończeniu realizacji projektu przeprowadza się w odniesieniu do beneficjentów pomocy technicznej (PT), jeżeli poniesione przez nich wydatki dotyczyły zakupu:
 - sprzętu,
 - wyposażenia,
 - wartości niematerialnych i prawnych w postaci oprogramowania i licencji.
- 5) Kontrola trwałości projektu przeprowadzana jest raz na danym projekcie, chyba że IZ podejmie decyzję o konieczności przeprowadzeniu kolejnej kontroli.

- 6) IZ przeprowadza kontrole trwałości projektów pomocy technicznej w odniesieniu do Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej realizowanych zarówno przez IP jak również IZ.
- 7) Szczegółowy zakres kontroli trwałości PT określa Roczny Plan Kontroli POPW na dany rok obrachunkowy.
- 8) Kontrole trwałości po zakończeniu realizacji projektu mogą być prowadzone podczas kontroli na miejscu danego Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej i mogą obejmować wydatki ponoszone w ramach kilku zakończonych projektów realizowanych przez danego beneficjenta.
- 9) Kontrola odbywa się na podstawie listy sprawdzającej potwierdzającej kompletność i poprawność weryfikacji dokumentacji.
- 10) Korygowanie dofinansowania związane z naruszeniem zasady trwałości projektu, powinno być proporcjonalne do okresu, w którym nie spełniono wymogów trwałości operacji.
- 11) Kontrola trwałości może być rozszerzona o kontrole innych elementów podlegających weryfikacji po zakończeniu realizacji projektu, a w szczególności o:
 - a) sprawdzenie zachowania celu projektu, definiowanego poprzez osiągnięcie i utrzymanie wskaźników,
 - b) sprawdzenie poprawności przechowywania dokumentów,
 - c) weryfikację zachowania zasad informacji i promocji projektu.
- 12) Elementy podlegające weryfikacji po zakończeniu realizacji projektu mogą być sprawdzane w trakcie kontroli odrębnych.
- 13) Kontrola trwałości projektów pomocy technicznej może zostać przeprowadzona w trybie doraźnym w przypadku podejrzenia naruszenia przez beneficjenta zasady trwałości.
- 14) Szczegółowe regulacje odnośnie sposobu i harmonogramu przeprowadzania kontroli trwałości projektu Pomocy Technicznej POPW, którego beneficjentami jest IZ/IP znajdują się w *Planie Kontroli POPW na dany rok obrachunkowy*.
- 15) Kontrole trwałości projektu podlegają rejestracji w SL2014.

Rozdział 8. Kontrole dokonywane przez IC

W związku z pełnieniem przez IZ funkcji instytucji certyfikującej, zgodnie z art. 123 ust. 3 rozporządzenia ogólnego, dokonywane będą następujące kontrole:

- 1) Weryfikacja działań następczych IZ i IP będących wynikiem kontroli i audytów przeprowadzonych przez odpowiednie instytucje, zwłaszcza w kontekście podejmowania czynności w zakresie dokonywania korekt finansowych w związku z wykrytymi nieprawidłowościami. Weryfikacja odbywa się na etapie przygotowywania *Rocznego zestawienia wydatków*.
- 2) Weryfikacja poprawności dokonywania potrąceń z deklaracji wydatków kwot odzyskanych lub wycofanych w okresie, za który składana jest deklaracja wydatków. Weryfikacja dokonywana jest przy każdej weryfikacji deklaracji wydatków od IP do IZ.
- 3) Weryfikacja na próbie wniosków o płatność załączonych do deklaracji IZ, że wydatki w tych wnioskach wynikają z wiarygodnych systemów księgowych, są oparte na weryfikowalnych dokumentach potwierdzających i były przedmiotem weryfikacji przeprowadzonych przez IP, zgodnie z obowiązującymi procedurami.
- 4) Powyższe weryfikacje będą dokonywane „zza biurka”.

Rozdział 9. Kontrole dokonywane przez IP

9.1 Warunki ogólne

- 1) Zgodnie z podziałem zadań wynikającym z *Porozumienia* zawartego pomiędzy IZ a IP do IP zostały delegowane funkcje związane z weryfikacją wydatków w ramach wszystkich Priorytetów POPW, poza Priorytetem dotyczącym Pomocy Technicznej.
- 2) Instytucja Pośrednicząca POPW jest zobowiązana do przeprowadzania weryfikacji sprawdzających czy:
 - a) produkty i usługi współfinansowane w ramach projektów zostały rzeczywiście dostarczone,
 - b) zadeklarowane przez beneficjentów wydatki zostały zapłacone,
 - c) są one zgodne z obowiązującymi przepisami prawa (w tym, z operacjami oraz warunkami wsparcia operacji),
 - d) wydatki zostały poniesione zgodnie z Unijnymi Politykami dot. projektu:
 - ❖ odnoszącymi się do partnerstwa i wielopoziomowego zarządzania (przejrzystość, równe traktowanie),
 - ❖ promocji równości pomiędzy kobietami i mężczyznami,
 - ❖ niedyskryminacji,
 - ❖ dostępności dla niepełnosprawnych,
 - ❖ zrównoważonego rozwoju,
 - ❖ zamówień publicznych,
 - ❖ pomocy publicznej,
 - ❖ przepisów środowiskowych.
- 3) **W związku z powyższym, IP dokonuje w szczególności:**
 - a) weryfikacji wydatków (poprzez weryfikację wszystkich wniosków o płatność wraz z kontrolą krzyżową),
 - b) kontroli projektów na miejscu wraz z kontrolą krzyżową programu.
- 4) Kontrole realizowane przez IP obejmują aspekty administracyjne, finansowe, techniczne i fizyczne projektu.
- 5) IP zapewnia, aby częstotliwość i zakres kontroli na miejscu były proporcjonalne do
 - kwoty wsparcia publicznego dla operacji, oraz
 - poziomu ryzyka stwierdzonego w toku takich kontroli, oraz
 - audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową w odniesieniu do systemu zarządzania i kontroli jako całości.
- 6) **W trakcie kontroli projektu na miejscu może odbyć się:**
 - a) **kontrola na próbie dokumentów** dotyczących realizowanego projektu zgodnie z przyjętą metodyką doboru liczebności próby dokumentów do kontroli, chyba że zaistnieją przesłanki do przeprowadzenia całościowej kontroli dokumentów. W przypadku gdy kontrole na miejscu prowadzone są metodą badania próby IP zapewnia przechowywanie dokumentacji uzasadniającej metodykę doboru próby,

- b) **kontrola faktycznego wykonania zakresu rzeczowego realizacji projektu** i postępów z jego realizacji, tj. czy produkty i usługi współfinansowane w ramach projektów zostały rzeczywiście wykonane / dostarczone zgodnie z umową o dofinansowanie.

9.2 Weryfikacja wniosków beneficjenta o płatność przez IP

- 1) Celem weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność jest potwierdzenie kwalifikowalności wydatków, które zostały w tym wniosku ujęte w celu ich dofinansowania z funduszy UE. Instytucje kontrolujące wnioski są obowiązane, w szczególności, do sprawdzenia w trakcie tej weryfikacji, czy:
 - a) wydatki ujęte we wniosku o płatność, przedstawione do refundacji lub rozliczenia, są wydatkami kwalifikowalnymi,
- 2) wniosek o płatność jest poprawny od strony rachunkowej, Weryfikacja wniosków beneficjenta o płatność przeprowadzana jest w siedzibie IP i składa się z następujących podstawowych etapów:
 - a) wniosek o płatność wraz z wymaganymi załącznikami przekazywany jest przez beneficjenta do IP,
 - b) w terminie określonym procedurami IP, przeprowadzana jest formalna, merytoryczna i rachunkowa weryfikacja wniosku beneficjenta o płatność wraz ze wszystkimi dokumentami poświadczającymi poniesienie wydatków oraz dostarczenie produktów i usług,
 - c) dane na temat wniosku beneficjenta o płatność są rejestrowane, w systemie informatycznym SL2014,
 - d) w trakcie rejestracji wniosku o płatność w systemie SL2014 następuje **kontrola krzyżowa** której celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach POPW,
 - e) gdy stwierdzone zostanie występowanie powtarzających się numerów faktur (dokumentów o równoważnej wartości dowodowej) wówczas w SL2014 zostaną zarejestrowane dane dotyczące danej **kontroli krzyżowej**,
 - f) IP przekazuje beneficjentowi informację o wynikach weryfikacji wniosku o płatność.
- 3) Weryfikacja wniosków beneficjenta o płatność obejmuje wszystkie wnioski i wszystkie dokumenty poświadczające wydatki objęte danym wnioskiem o płatność.
- 4) Celem weryfikacji wniosków o płatność jest sprawdzenie przede wszystkim kwalifikowalności wydatków, zgodności ich poniesienia z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego oraz zawartą umową o dofinansowanie projektu, jak również z zasadą unikania podwójnego finansowania wydatków w ramach programu / programów operacyjnych.
- 5) Do wniosku o płatność załączane są wersje elektroniczne faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej i opisane w sposób jednoznacznie identyfikujący poniesiony wydatek z realizowanym projektem. Dowód księgowy powinien być również podpisany przez osobę akceptującą dokument pod kątem formalnym, rachunkowym i merytorycznym oraz zawierać dekretację, numer księgowy, numer umowy oraz informację o współfinansowaniu z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i budżetu państwa (jeśli występuje).
- 6) Weryfikacja wniosku o płatność przeprowadzana jest z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”, co oznacza, że każdy wniosek weryfikowany jest przez co najmniej dwie osoby w trakcie poszczególnych etapów weryfikacji.

- 7) IP może przeprowadzić kontrolę w trakcie weryfikacji wniosku o płatność. W takim przypadku termin akceptacji wniosku o płatność przez IP zostaje wydłużony o okres niezbędny do przeprowadzenia kontroli.
- 8) IP opracowuje w formie pisemnej procedury przeprowadzania weryfikacji wniosków beneficjenta o płatność i przekazuje je do IZ celem akceptacji.
- 9) Weryfikacje odbywają się w trybie i zakresie określonym w wytycznych ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego dotyczących procesu kontroli, Opisie Funkcji i Procedur i Instrukcji wykonawczej IZ i IP oraz w niniejszym *Systemie*.

9.3 Kontrola projektów na miejscu

1) Kontrole na miejscu realizacji projektu są przeprowadzane:

- A. **w trakcie realizacji projektu** - w przypadku projektów obciążonych ryzykiem – w oparciu o analizę ryzyka oraz metodykę doboru próby projektów do kontroli. IP przeprowadza analizę ryzyka. Założenia do analizy ryzyka oraz metodyka doboru próby projektów do kontroli są zatwierdzane przez IZ jako element Roczego Planu Kontroli IP na dany rok obrachunkowy. Wyniki tej analizy są jedną z podstaw przygotowania Harmonogramu kontroli projektów na miejscu przez IP. Jednocześnie zastrzega się, że przez cały okres realizacji danego projektu, powinien on zostać skontrolowany przynajmniej 1 raz, bez względu na brak wskazań do jego kontroli w analizie ryzyka. Kontrole na miejscu w trakcie realizacji projektu (w miejscu realizacji projektu lub/i w siedzibie beneficjenta) mają na celu, w szczególności, zweryfikowanie prawidłowości realizacji projektu w trakcie jego trwania, zgodnie z zasadami prawa wspólnotowego i krajowego, umową o dofinansowanie oraz zasadą unikania podwójnego finansowania wydatków w ramach programu / programów operacyjnych.

Zakres przedmiotowy kontroli na miejscu powinien dotyczyć co najmniej:

- a) zgodności faktycznego postępu realizacji projektu z jego założeniami (m. in. umową o dofinansowanie),
- b) rozliczeń finansowych (weryfikacja dowodów zapłaty i innych dokumentów, potwierdzających fakt dostarczenia zamówionych towarów i usług sprawdzenie czy istnieje wyodrębniona ewidencja księgową itd.),
- c) prowadzenia i archiwizacji dokumentacji projektu,
- d) prawidłowości udzielania zamówień publicznych - czy stosowano przepisy PZP przy wyłanianiu wykonawców i dostawców [oferentów] i czy stosowano te przepisy prawidłowo, a w przypadku gdy beneficjent nie jest zobowiązany do stosowania PZP do dokonywania zakupów zgodnie z Wytycznymi i umową o dofinansowanie”,
- e) realizacji obowiązków dotyczących sprawozdawczości i działań w zakresie informacji i promocji.

Kontrole mogą także przybrać formę weryfikacji dokumentów w zakresie prawidłowości przeprowadzenia właściwych procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych lub oceny oddziaływania na środowisko lub udzielania pomocy publicznej. Kontrole te mogą być prowadzone przed dniem otrzymania przez wnioskodawcę informacji o wyborze projektu do dofinansowania.

- B. **doraźnie** (w każdym czasie, w trakcie trwania realizacji projektu) – np.: w przypadku zaistnienia podejrzenia popełnienia poważnych nieprawidłowości przez beneficjenta lub wystąpienia istotnych uchybień w realizacji projektu. Kontrole nie ujęte w Rocznym Planie Kontroli POPW na dany rok obrachunkowy. Potrzeba przeprowadzenia kontroli doraźnej może wynikać np.: w sytuacji zaistnienia podejrzenia popełnienia poważnych nieprawidłowości przez beneficjenta lub

wystąpienia istotnych uchybień w realizacji projektu, jak również uchybień w pracy instytucji zaangażowanych w system wdrażania POPW, w tym zaistnienia podejrzenia podwójnego finansowania wydatków w projekcie. Kontrola doraźna może być przeprowadzona z pominięciem stosowania warunków, o których mowa w niniejszym dokumencie w odniesieniu do kontroli realizowanych zgodnie z *Rocznym Planem Kontroli POPW na dany rok obrachunkowy*, np.: kontrola doraźna może być przeprowadzana z pominięciem poinformowania beneficjenta o zamiarze przeprowadzenia kontroli na miejscu. Ponadto zakres kontroli doraźnej jest każdorazowo określany w *Programie kontroli*. W uzasadnionych przypadkach kontrola doraźna może zostać przeprowadzona „zza biurka” w siedzibie IP.

- C. **na zakończenie realizacji projektu** – obligatoryjne - przed ostatecznym rozliczeniem projektu, przeprowadzane po złożeniu przez beneficjenta w IP wniosku o płatność końcową, a przed akceptacją tego wniosku i ostatecznym rozliczeniem projektu. Przez zakończenie realizacji projektu rozumiemy dzień złożenia przez Beneficjenta wniosku o płatność końcową, w którym beneficjent powinien wykazać osiągnięcie celów projektu (zakładanych wskaźników produktu). W przypadku, gdy beneficjent nie zdoła osiągnąć docelowych wartości wskaźników przyjętych we wniosku o dofinansowanie, zastosowanie znajdą zapisy umowy zobowiązujące go do zwrotu środków wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem czy naruszeniem obowiązujących procedur. Brak osiągnięcia wskaźników produktu obliguje IP do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego pod kątem stwierdzenia czy zachodzą przesłanki zwrotu otrzymanego dofinansowania (art. 207 ustawy o finansach publicznych), chyba, że zakres rzeczowy projektu, a co za tym idzie również wskaźniki produktu, zostały zmienione przy zachowaniu postanowień umowy o dofinansowanie. Kontrole te polegają na sprawdzeniu kompletności całej dokumentacji związanej z realizacją projektu, ze szczególnym uwzględnieniem dokumentów potwierdzających prawidłowość poniesionych wydatków i ich zgodności z obowiązującymi przepisami i właściwymi procedurami. Obejmują również sprawdzenie czy projekt został zrealizowany zgodnie z założeniami przyjętymi we wniosku o dofinansowanie m.in. w zakresie zakładanych wskaźników rezultatu.

Ze względu na znaczną złożoność przedmiotowego aspektu IP zakłada stosowanie zindywidualizowanego podejścia do kontroli realizacji wskaźników rezultatu. W przypadku nieosiągnięcia na etapie składania wniosku o płatność końcową lub w okresie trwałości projektu wskaźników rezultatu IP dokonuje indywidualnej oceny czy w konkretnym projekcie uzasadniony jest zwrot całości czy też części otrzymanego dofinansowania (art. 207 ustawy o finansach publicznych), biorąc pod uwagę m.in. czy projekt zrealizował określone dla niego cele lub czy istniały czynniki zewnętrzne, nieprzewidziane i niezależne od beneficjenta, które miały wpływ na nieosiągnięcie wskaźnika rezultatu. W przypadku POPW kontrola ta obejmuje również kontrole wydatków na miejscu realizacji projektu i kontrolę krzyżową programu. Kontrole te są ujmowane w *Rocznym Planie Kontroli POPW na dany rok obrachunkowy*. Podlegają one rejestracji w SL2014, zgodnie z Instrukcją użytkownika SL2014).

- D. **trwałości projektu** – przynajmniej raz po zakończeniu realizacji projektu, nie później niż do końca okresu, o którym mowa w art. 71 rozporządzenia ogólnego.

Kontrola trwałości projektu - przeprowadzana jest na miejscu realizacji projektu, w danym roku na próbie co najmniej 30% liczby projektów dotychczas rozliczonych w ramach danego działania. Kontrole prowadzi się na próbie projektów oraz próbie wydatków. Próba projektów lub wydatków powinna zostać wybrana na podstawie wyników analizy ryzyka.

W procesie wyboru próby projektów do kontroli zachowania trwałości projektu należy uwzględnić następujące czynniki ryzyka:

- możliwość generowania dochodu przez projekt,
- możliwość odzyskania przez beneficjenta podatku VAT, który stanowił wydatek kwalifikowalny w okresie realizacji projektu,

- wartość projektu.

Celem kontroli po zakończeniu realizacji projektu jest potwierdzenie czy:

- w projekcie nie wystąpiły okoliczności, o których mowa w art. 71 rozporządzenia ogólnego,
- cel projektu został zachowany,
- beneficjent wypełnia obowiązki w zakresie informacji i promocji projektu,
- beneficjent przechowuje we właściwy sposób dokumentację związaną z projektem (kontrola w tym zakresie może być prowadzona w okresie do 3 lat od dnia zamknięcia POPW),
- nie nastąpiła zmiana okoliczności powodujących możliwość odzyskania przez beneficjenta podatku VAT, który stanowił wydatek kwalifikowalny w okresie realizacji projektu,
- projekt nie wygenerował dochodu w rozumieniu art. 61 rozporządzenia ogólnego.

9.4 Metodyka doboru próby projektów dla kontroli prowadzonych przez IP

- 1) Niniejsza metodyka dotyczy doboru próby projektów do kontroli oraz dokumentacji do kontroli.
- 2) **Metodyka doboru próby projektów do kontroli na miejscu (w trakcie realizacji)** jest przygotowywana przez IP w oparciu o warunki wskazane w niniejszym Systemie. Podlega ona corocznej weryfikacji i zatwierdzeniu przez IZ jako element *Rocznego Planu Kontroli IP POPW na dany rok obrachunkowy* oraz IK UP.
- 3) Przyjęta metodyka doboru próby projektów do kontroli na miejscu (w trakcie realizacji) musi zapewniać odpowiednią **wielkość próby** oraz uwzględniać **poziom ryzyka** charakterystyczny dla różnych typów beneficjentów i projektów.
- 4) IP zobowiązana jest do przechowywania w formie pisemnej opisu i uzasadnienia stosowanej metodyki doboru próby oraz wyszczególnienia projektów poddanych kontroli (Harmonogram kontroli projektów na miejscu – element *Rocznego Planu Kontroli IP POPW na dany rok obrachunkowy*).
- 5) Metodyka ta opiera się na analizie ryzyka. Przyjęta metodyka doboru próby projektów do kontroli na miejscu (w trakcie realizacji) jest zamieszczona w *Rocznym Planie Kontroli IP POPW na dany rok obrachunkowy*.
- 6) Analiza ryzyka dokonywana jest przez IP na dany rok obrachunkowy. Czynniki ryzyka, zidentyfikowane przez IP i uwzględnione w analizie ryzyka, zamieszczane są w *Rocznym Planie Kontroli IP na dany rok obrachunkowy*. Czynniki ryzyka są zatwierdzane przez IZ w trakcie akceptacji *Rocznego Planu Kontroli IP na dany rok obrachunkowy*.
- 7) IP jest zobowiązana do przekazywania do IZ informacji wraz z wykazem przeprowadzonych kontroli na miejscu w trybie i terminach określonych w Instrukcji wykonawczej IP.
- 8) Ponadto, na każdą prośbę IZ, IP zobowiązana jest przekazać informacje dot. kontroli w określonym przez IZ zakresie.
- 9) **Metodyka doboru próby dokumentów poświadczających wydatki** na potrzeby przeprowadzenia kontroli na miejscu jest przygotowywana przez IP w oparciu o warunki wskazane w niniejszym Systemie. Podlega ona weryfikacji i zatwierdzeniu przez IZ. IZ corocznie poddaje przeglądowi metodykę doboru próby dokumentów do kontroli jako element *Rocznego Planu Kontroli IP POPW na dany rok obrachunkowy*.

- 10) Przyjęta metodyka doboru próby dokumentów na potrzeby kontroli na miejscu musi zapewniać odpowiednią **wielkość próby** oraz uwzględniać **poziom ryzyka** charakterystyczny dla różnych typów beneficjentów i projektów. Do badania rekomenduje się wybór spośród najczęściej stosowanych modeli losowania: losowanie systematyczne (z interwałem) i losowanie warstwowe. Wybór danej metody i schematu losowania determinowany jest liczebnością populacji, specyfiką projektów, charakterem i rodzajem kontroli.
- 11) Założenia dotyczące metodyki doboru próby projektów do kontroli trwałości oraz zakresu i sposobu jej prowadzenia określa *Roczny Plan kontroli IP na dany rok obrachunkowy*. IP zobowiązana jest zapewnić planowanie kontroli w sposób, który zapobiegnie ew. upływowi okresu trwałości dla projektu, który został wytypowany do kontroli trwałości. Kontrole projektów wytypowanych, dla których okres trwałości upływa w pierwszej kolejności powinny być traktowane priorytetowo.
- 12) Przyjęta metodyka doboru próby dokumentów jest zamieszczana w *Rocznym Planie Kontroli IP na dany rok obrachunkowy* i podlega ona weryfikacji i zatwierdzeniu przez IZ oraz IK UP.

Rozdział 10. Kontrole krzyżowe

- 1) IZ zapewnia prawidłowe przeprowadzenie kontroli krzyżowych, których celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach POPW oraz w ramach POPW i PROW i PO RYBY 14-20.
- 2) W ramach POPW prowadzone są:
 - a) kontrole krzyżowe programu, których celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach POPW,
 - b) kontrole krzyżowe horyzontalne, których celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków poniesionych w ramach POPW z projektami PROW 14-20 oraz RYBY 14-20.
- 3) IZ bierze również udział w realizacji procesu kontroli krzyżowych horyzontalnych i międzyokresowych prowadzonych przez IK UP.

10.1 Etapy kontroli krzyżowych

- 1) Kontrole krzyżowe POPW prowadzone są na następujących etapach:
 - a) weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność,
 - b) realizacji kontroli projektu na miejscu (kontrola doraźna w uzasadnionych przypadkach).
- 2) Kontrole te realizowane są przez instytucje odpowiedzialne za weryfikację wniosku o dofinansowanie, weryfikację wniosku beneficjenta o płatność oraz za prowadzenie kontroli projektów na miejscu (w praktyce czynności te są wykonywane przez IP).
- 3) Kontrole krzyżowe prowadzone są w oparciu o zestawienia dokumentów załączanych do wniosków o płatność danego beneficjenta.
- 4) Kontroli krzyżowej programu podlegają beneficjenci realizujący co najmniej 2 projekty w ramach POPW.
- 5) Kontroli krzyżowej programu podlega 100% dokumentów finansowo-księgowych przedkładanych przez beneficjenta do rozliczenia. Kontrole krzyżowe przeprowadza IP w trakcie procesu weryfikacji każdego wniosku beneficjenta o płatność. Podstawę identyfikacji beneficjentów do kontroli stanowią dane zamieszczone w SL2014.

- 6) W przypadku stwierdzenia uchybień w trakcie weryfikacji wniosków o płatność, IP wszczyna czynności wyjaśniające, mające na celu określenie, czy wystąpiło podwójne finansowanie w POPW. W pierwszej kolejności wzywa beneficjenta do złożenia stosownych wyjaśnień. Czynności wyjaśniające mogą być przeprowadzone w drodze kontroli doraźnej oryginałów bądź poświadczonych kopii dokumentów finansowo-księgowych przedkładanych przez beneficjenta do rozliczenia, przeprowadzonej w miejscu realizacji projektu.
- 7) W przypadku wystąpienia podejrzenia podwójnego finansowania wydatków, IP podejmuje decyzję o:
 - wstrzymaniu zatwierdzenia wniosku o płatność do czasu wyjaśnienia, lub
 - częściowym rozliczeniu wniosku o płatność (z wyłączeniem kwot z dokumentów będących przedmiotem czynności wyjaśniających w związku z podejrzeniem podwójnego finansowania).
- 8) Informację na temat wystąpienia uchybień i wszczęcia procedury wyjaśniającej IP przekazuje do IZ.
- 9) W sytuacji, gdy potwierdzono wystąpienie podwójnego finansowania w programie, IP uznaje wydatki za niekwalifikowalne i podejmuje działania związane z raportowaniem o nieprawidłowościach i usuwaniem nieprawidłowości zgodnie z obowiązującymi procedurami.

10.2 Kontrole krzyżowe przeprowadzane przez IZ w ramach osi IV POPW

IZ, co do zasady, przeprowadza kontrolę krzyżową programu w ramach osi priorytetowej IV POPW oraz kontrolę krzyżową horyzontalną osi priorytetowej IV POPW z projektami PROW 14-20 oraz PO RYBY 14-20.

Ze względu na charakterystykę IV osi priorytetowej POPW, zgodnie z którą beneficjentami Pomocy Technicznej POPW są wyłącznie 3 instytucje (MliR, PARP, CUPT), które nie mają możliwości realizowania projektów w ramach PROW i PO RYBY, nie istnieje ryzyko podwójnego finansowania wydatków w ramach i PROW i PO RYBY przez te instytucje.

W związku z powyższym IV oś priorytetowa POPW zostaje wyłączona z procesu realizacji kontroli krzyżowych horyzontalnych z projektami PROW 14-20 i PO RYBY 14-20 do czasu wprowadzenia jakichkolwiek zmian w strukturze instytucjonalnej systemu zarządzania i kontroli, kiedy to analiza ryzyka w zakresie wyłączenia IV osi priorytetowej z systemu kontroli krzyżowej z projektami z PROW 14-20 i z PO RYBY 14-20 zostanie przeprowadzona ponownie.

Kontroli krzyżowej POPW podlegać będzie 100% dokumentów finansowo-księgowych przedkładanych przez beneficjenta do rozliczenia.

10.3 Kontrole krzyżowe horyzontalne z PROW 14-20 i PO RYBY 14-20

Kontrole krzyżowe horyzontalne, których celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków poniesionych w ramach POPW z projektami PROW 14-20 oraz PO RYBY 14-20, realizowane są na etapie weryfikacji wniosku o płatność końcową (w praktyce czynności te są wykonywane przez IP).

IZ odpowiada za sposób realizacji kontroli krzyżowych horyzontalnych z projektami PROW 14-20 i z projektami PO RYBY 14-20.

W celu umożliwienia prawidłowego prowadzenia kontroli, w pierwszym tygodniu każdego kwartału IZ przekazuje IP dane w formacie *raportów podstawowych*:

- 1) wygenerowane z systemu OFSA PROW,

- 2) przekazane do IZ za pośrednictwem IK UP, dotyczące beneficjentów PROW, nierejestrowanych w systemie OFSA,
- 3) wygenerowane z aplikacji RYBY 14-20.

IP dokonuje weryfikacji, czy beneficjent, który złożył wniosek występuje w najbardziej aktualnych wersjach raportów podstawowych przekazanych przez IZ (co do zasady identyfikacja następuje po numerze NIP).

- Jeśli nie - beneficjent nie podlega dalszym etapom kontroli krzyżowej, IP uzupełnia w tym zakresie listę sprawdzającą do weryfikacji wniosku o płatność końcową (wniosek o płatność końcową podlega dalszej weryfikacji).
- Jeśli tak, IP występuje do IZ o przekazanie raportów pogłębionych dla wskazanego beneficjenta.

W przypadku podejrzenia podwójnego finansowania IP za pośrednictwem IZ zwraca się do właściwego podmiotu w systemie PROW 14-20 lub PO RYBY 14-20 o kopie wskazanych dokumentów w celu ustalenia stanu faktycznego i dokonania niezbędnych wyjaśnień. W sytuacji wykrycia podwójnego finansowania wydatku, IZ przekazuje informację do właściwego podmiotu w ramach PROW 14-20 lub PO RYBY 14-20 oraz agencji płatniczej PROW 14-20 lub PO RYBY 14-20 (jeśli nie jest to ten sam podmiot).

10.4 Udostępnianie danych z SL2014 podmiotom prowadzącym kontrole w ramach PROW 14-20 i PO RYBY 14-20

Za kontrole mające na celu sprawdzenie, czy wydatki przedstawiane we wnioskach o płatność w ramach PROW 14-20 lub PO RYBY 14-20 nie były wcześniej rozliczone w ramach innych programów operacyjnych realizowanych w ramach Umowy Partnerskiej (w tym POPW) odpowiedzialne są również podmioty odpowiednio w ramach PROW 14-20 lub PO RYBY 14 20.

W tym celu podmiot prowadzący kontrole krzyżowe w ramach PROW 14-20 lub PO RYBY 14-20 dokonuje analizy danych udostępnionych przez MliR z systemu SL2014 i w przypadku uzasadnionego podejrzenia, że mogło dojść do próby uzyskania przez beneficjenta podwójnego sfinansowania tego samego wydatku, występuje do właściwej IP z prośbą o przekazanie dodatkowych dokumentów. IP zobowiązana jest do wysłania podmiotowi prowadzącemu kontrolę krzyżową w ramach PROW 14-20 lub PO RYBY 14-20 poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii wskazanych faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej w terminie nie dłuższym niż 14 dni roboczych od dnia dostarczenia ww. wniosku.

10.5 Udział w kontrolach krzyżowych horyzontalnych i międzyokresowych prowadzonych przez IK UP

IZ pośrednio uczestniczy w kontrolach krzyżowych horyzontalnych i krzyżowych międzyokresowych prowadzonych przez IK UP.

W sytuacji, wystąpienia uzasadnionego podejrzenia, że mogło dojść do podwójnego finansowania IZ podejmuje działania zgodnie z Wytocznymi MliR w zakresie kontroli.

Rozdział 11. Kontrole przeprowadzane przez Urząd Zamówień Publicznych

- 1) Urząd Zamówień Publicznych przeprowadza m.in. 2 typy kontroli:
 - a) kontrole doraźne,
 - b) kontrole uprzednie zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

- 2) **Kontrola doraźna:**
 - a) kontrolę doraźną może wszcząć Prezes UZP z urzędu lub na wniosek IZ lub IP,
 - b) może zostać przeprowadzona nie później niż 4 lata od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia.
- 3) **Kontrola uprzednia** zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej:
 - a) kontrolę uprzednią przeprowadza się przed zawarciem umowy, jeżeli wartość zamówienia lub umowy ramowej wynosi (równowartość w złotych):
 - 20 000 000 euro lub więcej – dla robót budowlanych,
 - 10 000 000 euro lub więcej – dla dostaw lub usług.
 - b) W celu przeprowadzenia kontroli uprzedniej beneficjent jest zobowiązany, zgodnie z PZP, do poinformowania i dostarczenia Prezesowi UZP kopii dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia.
 - do czasu zakończenia kontroli uprzedniej beneficjent nie może zawrzeć umowy.
 - c) Na wniosek IZ Prezes UZP może odstąpić od przeprowadzenia kontroli uprzedniej, jeżeli w ocenie instytucji postępowanie zostało przeprowadzone w sposób zgodny z przepisami PZP.
- 4) Do kontroli przeprowadzanych przez UZP stosuje się odpowiednio przepisy PZP.

Rozdział 12. Roczny Plan Kontroli POPW

- 1) IZ opracowuje *Roczny Plan Kontroli POPW* na okres roku obrachunkowego, tj. od 1 lipca do 30 czerwca kolejnego roku kalendarzowego.
- 2) IP sporządzają roczne plany kontroli odnośnie projektów, których mają obowiązek realizacji w związku z delegowanymi im zadaniami.
- 3) Jest on przekazywany do IK UP najpóźniej do dnia 15 maja roku, w którym rozpoczyna się rok obrachunkowy ujmowany w planie. IK UP zajmuje stanowisko wobec przedłożonego rocznego planu kontroli do dnia 15 czerwca roku, w którym roczny plan kontroli został przedłożony.
- 4) Plan kontroli sporządzany na poziomie IZ:
 - a) dotyczy kontroli systemowych oraz przestrzegania procedur w Programie;
 - b) określa warunki prowadzenia procesu kontroli;
 - c) plan dotyczący kontroli zadań realizowanych przez IP w ramach PT;
 - d) podstawowe założenia dotyczące metodyki doboru próby procesów i dokumentów do kontroli;
 - e) minimalną liczbę projektów podlegających kontroli w danym roku.
- 5) IP przygotowuje *Harmonogram kontroli projektów na miejscu* jako element *Rocznego Planu Kontroli IP na dany rok obrachunkowy*, wskazując w nim projekty zgodnie z warunkami określonymi w rozdziale 9. 3 niniejszego *Systemu*, w tym projekty duże.
- 6) *Roczny Plan Kontroli IP POPW na dany rok obrachunkowy* opracowany przez IP jest przekazywany do IZ w wersji elektronicznej **do 15 kwietnia** roku poprzedzającego rok, na który sporządzany jest plan, a po akceptacji RPK POPW na dany rok przez IK UP, w formie papierowej do zatwierdzenia.
- 7) *Roczny Plan Kontroli IP na dany rok obrachunkowy* powinien zawierać informacje, o których mowa w rozdziale 12, podrozdziale 1, 2, 3.

- 8) *Roczny Plan Kontroli IP POPW na dany rok obrachunkowy* jest częścią **Rocznego Planu Kontroli POPW na dany rok obrachunkowy**. IZ wstępnie akceptuje plan sporządzony przez IP a następnie przekazuje go wraz z planem sporządzonym przez siebie jako **Roczny Plan Kontroli POPW** do akceptacji IK UP. Kwestie dotyczące zmian (aktualizacji) Roczного Planu Kontroli zostały uregulowane w punkcie 12.5 niniejszego *Systemu*.
- 9) *Roczny Plan Kontroli POPW na dany rok obrachunkowy* przygotowywany jest na okres roku obrachunkowego. Jest on przekazywany do IK UP, celem zatwierdzenia, najpóźniej **do dnia 15 maja** roku poprzedzającego rok, na który sporządzany jest Plan.
- 10) Minimalny zakres informacji oraz struktura Roczного Planu Kontroli POPW zostały określone w **załączniku nr 3** do *Systemu*.
- 11) Informacje sprawozdawcze z realizacji rocznych planów kontroli są przekazywane IZ w celu sporządzenia *Rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli* za rok obrachunkowy, o którym to podsumowaniu mowa w art. 59 ust.5 lit. a i b rozporządzenia PE i Rady (UE) nr 966/2012 z dnia 25.10.2012 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1605/2002.¹⁰
- 12) Sposób sporządzania rocznego podsumowania, o którym mowa w pkt 11, w tym zakres informacji tam ujętych określa Komisja Europejska.
- 13) Niezależnie od informacji sprawozdawczych, o których mowa w pkt 11, IZ przekazuje do IK UP za każdy rok budżetowy dane na temat kontroli, zgodnie z wytycznymi ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w zakresie sprawozdawczości.
- 14) **Roczny Plan Kontroli POPW na dany rok obrachunkowy powinien zawierać co najmniej:**
 - a) opis uwarunkowań prowadzenia procesu kontroli w danym roku,
 - b) plan kontroli systemowych,
 - c) warunki kontroli projektów w Programie w danym roku,
- 15) *Roczny Plan Kontroli POPW na dany rok obrachunkowy* powinien także zawierać przesłanki przeprowadzania kontroli ad hoc, np.: zaistnienie popełnienia poważnych nieprawidłowości przez beneficjenta lub wystąpienia istotnych uchybień w realizacji projektu.

12.1 Opis uwarunkowań prowadzenia procesu kontroli w danym roku obrachunkowym

- 1) Opis uwarunkowań prowadzenia procesu kontroli w danym roku powinien zawierać:
 - a) zwięzły opis struktury instytucjonalnej odpowiedzialnej za prowadzenie kontroli, w tym liczba osób i etatów zaangażowanych w proces kontroli w ramach POPW (łącznie w proces weryfikacji wniosków o płatność, kontroli systemowych, kontroli na miejscu, kontroli krzyżowych, kontroli procedur w zakresie udzielania zamówień publicznych i innych kontroli)
 - b) krótki opis dokumentów, w których w ramach PO ujęto procedury związane z realizacją kontroli (dodatkowo – omówienie zakresu tych regulacji),
 - c) w przypadku wyboru procesów do kontroli systemowej – opis metodyki doboru tych procesów,
 - d) założenia metodyki:
 - doboru próby dokumentów do kontroli wniosków o płatność,
 - doboru próby projektów do kontroli w miejscu realizacji lub siedzibie beneficjenta, w tym kontroli trwałości,

¹⁰ DZ. Urz. UE L 298 z 26.10.2012, str.1.

- doboru do kontroli projektów zintegrowanych, partnerskich, hybrydowych lub grantowych w miejscu ich realizacji lub w siedzibie beneficjenta – jeśli metodyka w tym zakresie została przygotowana odrębnie od metodyki doboru próby projektów do kontroli.

12.2 Plan kontroli systemowych

- 1) Kontrola systemu w IP może dotyczyć całości jej zadań w zakresie POPW lub tylko wybranego aspektu realizowanych procedur.
- 2) Przy każdej kontroli powinien zostać podany miesiąc/kwartał, instytucja kontrolująca, instytucja kontrolowana, kontrolowane procesy, czas jej trwania (np.: 5 dni) i liczebność Zespołu Kontrolnego oraz informacje dodatkowe.
- 3) IZ opracowuje układ chronologiczny i tematyczny kontroli jedynie w odniesieniu do kontroli systemowych i ewentualnych kontroli wybranych projektów na miejscu, jak również weryfikacji wydatków poniesionych przez IP w ramach Pomocy Technicznej.

12.3 Warunki kontroli projektów w ramach POPW

- 1) Niniejszy punkt *Rocznego Planu Kontroli POPW na dany rok obrachunkowy* jest opisem warunków wyboru projektów do kontroli oraz przedstawieniem *Harmonogramu kontroli projektów na miejscu* (na zakończenie i w trakcie ich realizacji) ze wskazaniem dużych projektów, podlegających kontroli w danym roku.
- 2) **Założenia co do warunków kontroli projektów w POPW powinny zawierać następujące punkty:**
 - a) określenie wielkości próby projektów (liczba i odsetek projektów) do kontroli w ramach danego PO, zgodnie z przyjętą metodyką, o której mowa w pkt 3 lit. d tiret drugi i trzeci,
 - b) informacje na temat planowanego zlecenia działań kontrolnych podmiotom zewnętrznym w danym roku (w tym orientacyjna liczba planowych do zlecenia kontroli),

12.4 Realizacja Rocznego Planu Kontroli IP na dany rok obrachunkowy przez IP

- 1) IP jest zobowiązana do przekazywania do IZ informacji na temat stanu realizacji *Rocznego Planu Kontroli IP na dany rok obrachunkowy* i przeprowadzanych przez siebie kontroli w odpowiednich punktach stanowiących część informacji kwartalnej za IV kwartał, zgodnie z zamieszczoną tam instrukcją dotyczącą zakresu wymaganych informacji.
- 2) Informację tą IP sporządza w trybie i na warunkach określonych w Instrukcji wykonawczej IP.
- 3) Informacje sprawozdawcze z realizacji rocznych planów kontroli są przekazywane IZ w celu sporządzenia *Rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli* za rok obrachunkowy, o którym to podsumowaniu mowa w art. 59 ust. 5 lit. a i b. rozporządzenia PE i rady (UE) nr 966/2012.
- 4) Sposób sporządzenia rocznego podsumowania, o którym mowa w pkt 3, w tym zakres informacji tam ujętych określa Komisja Europejska.

12.5 Zmiany Rocznego Planu Kontroli IP na dany rok obrachunkowy

- 1) IP jest zobowiązana do dokonywania aktualizacji *Rocznego Planu Kontroli na dany rok obrachunkowy* w ciągu roku, biorąc pod uwagę stopień zaawansowania realizacji działań i projektów, a także w sytuacji wystąpienia opóźnień i przesunięć w przeprowadzanych kontrolach

projektów, skutkujących brakiem możliwości przeprowadzenia części spośród planowanych kontroli, jak również w sytuacji wystąpienia innych zmian w działaniach / projektach (wystąpienie nieprawidłowości, zmiany prawne).

- 2) W przypadku dokonania zmian w *Rocznym Planie Kontroli IP na dany rok obrachunkowy*, IP przekazuje każdorazowo do IZ zaktualizowany *Roczny Plan Kontroli IP na dany rok obrachunkowy*, w terminie przekazania informacji kwartalnej za IV kwartał, z podaniem przyczyny dokonania zmian w Planie.
- 3) Zmieniony *Roczny Plan Kontroli IP na dany rok obrachunkowy* podlega zatwierdzeniu przez IZ. W przypadku aktualizacji RPK przez IP, IZ dokonuje aktualizacji RPK POPW.

Rozdział 13. Etapy przygotowania i prowadzenia kontroli

13.1 Etapy kontroli

1) Wyróżnia się następujące etapy kontroli:

- a) zaplanowanie czynności kontrolnych (zebranie dokumentów i informacji; powołanie Zespołu Kontrolującego; sporządzenie upoważnień do kontroli, przygotowanie listy sprawdzającej, podpisanie oświadczeń o bezstronności),
- b) przekazanie zawiadomienia o planowanej kontroli,
- c) przeprowadzenie czynności kontrolnych, w tym ustalenie stanu faktycznego w określonym zakresie,
- d) sporządzenie informacji pokontrolnej i jej przekazanie do podpisu beneficjentowi / kontrolowanej instytucji,
- e) postępowanie w razie zgłoszenia zastrzeżeń do informacji pokontrolnej / odmowy podpisania informacji pokontrolnej,
- f) sformułowanie i przekazanie zaleceń pokontrolnych oraz postępowanie w razie wniesienia zastrzeżeń do zaleceń pokontrolnych,
- g) weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych i rekomendacji (rekontrola i inne działania sprawdzające),
- h) dokumentacja z kontroli i jej archiwizowanie oraz załączniki dokumentacji z kontroli.

13.2 Zaplanowanie czynności kontrolnych

13.2.1 Pismo informujące o planowanej kontroli (zawiadomienie o kontroli)

- 1) IZ oraz IP przeprowadzają kontrole na podstawie aktualnego *Rocznego Planu Kontroli POPW na dany rok obrachunkowy*.
- 2) Informacja o planowanej kontroli powinna zostać wysłana w terminie umożliwiającym otrzymanie i zapoznanie się z jej treścią, jednakże **w terminie nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych** od przewidywanego terminu kontroli.
- 3) Pismo informujące o kontroli powinno dostarczyć informacji co najmniej o: terminie jej przeprowadzenia, zakresie kontroli, podmiocie przeprowadzającym kontrolę.
- 4) Pismo zawiadamiające o kontroli powinno zostać przygotowane w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron. Zespół Kontrolujący powinien, przed udaniem się na miejsce kontroli, upewnić się, że podmiot kontrolowany otrzymał informację o planowanej kontroli, i że nie ma przeszkód do jej przeprowadzenia.

13.2.2 Powołanie Zespołu Kontrolującego

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

13.2.3 Przygotowanie Programu kontroli

- 1) Przed przystąpieniem do kontroli jeden z członków Zespołu Kontrolującego przygotowuje Program kontroli.
- 2) Program kontroli zostaje następnie przekazany do akceptacji kierownikowi odpowiedniej komórki organizacyjnej.
- 3) Program kontroli zostaje przekazany do jednostki kontrolowanej razem z zawiadomieniem o kontroli.

13.2.4 Przygotowanie upoważnienia do kontroli

- 1) Upoważnienie do kontroli stanowi podstawę do przeprowadzenia kontroli.
- 2) Przed przystąpieniem do kontroli jeden z członków Zespołu Kontrolującego przygotowuje upoważnienie do kontroli.
- 3) Upoważnienie do kontroli jest parafowane przez Członka/Kierownika Zespołu Kontrolującego, a następnie przekazywane do podpisu przez osobę upoważnioną do reprezentowania IZ lub IP.
- 4) Upoważnienie do kontroli powinno zawierać następujące informacje: wskazanie osób uprawnionych do przeprowadzenia czynności kontrolnych, nazwę beneficjenta lub nazwę instytucji podlegających kontroli, zakres kontroli, czas trwania kontroli, okres ważności upoważnienia, pouczenie o prawach i obowiązkach podmiotu kontrolowanego.
- 5) Upoważnienie powinno być sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
- 6) Upoważnienie do kontroli powinno być doręczone kontrolowanemu podczas pierwszej czynności kontrolnej.

13.2.5 Przygotowanie listy sprawdzającej

- 1) IZ i IP przeprowadza kontrole w oparciu o przygotowane listy sprawdzające, które powinny obejmować cały zakres przedmiotowy kontroli. Listy stanowią narzędzie pomocnicze w przeprowadzaniu czynności sprawdzających.
- 2) Każda z instytucji powinna sporządzić wzór listy sprawdzającej dostosowany do rodzaju i zakresu kontroli, jakie przeprowadza. Wzory list sprawdzających stanowią załączniki do Instrukcji wykonawczej odpowiednio IP oraz IZ.
- 3) Lista sprawdzająca powinna zawierać pytania dotyczące realizacji projektu / funkcjonowania systemu, sformułowane w taki sposób, aby można było udzielić odpowiedzi „TAK”, „NIE”, ewentualnie „NIE DOTYCZY”. Powinna również zawierać miejsce do wpisania ewentualnych uwag osób przeprowadzających kontrolę.
- 4) Lista powinna być sporządzona w formie tabelarycznej. Lista sprawdzająca będzie stanowić załącznik do dokumentacji z przeprowadzonej kontroli.
- 5) Listy sprawdzające powinny zostać podpisane przez osoby przeprowadzające kontrolę oraz zawierać datę jej sporządzenia.
- 6) Wzór listy sprawdzającej przygotowanej przez IP jest zatwierdzany przez IZ.

13.2.6. Podpisanie oświadczeń o bezstronności

- 1) Pracownicy IZ oddelegowani do przeprowadzenia kontroli podpisują oświadczenia o bezstronności wg określonego przez IZ wzoru. W przypadku kontroli dokonywanych przez pracowników IP – pracownicy oddelegowani do przeprowadzenia kontroli podpisują oświadczenia o bezstronności wg wzoru zaakceptowanego przez IZ.
- 2) Oświadczenia pracowników IP podlegają akceptacji zgodnie z obowiązującymi w IP regulacjami/procedurami.

13.3 Przeprowadzenie czynności kontrolnych, w tym ustalenie stanu faktycznego w określonym zakresie

- 1) Przeprowadzona kontrola powinna dostarczyć informacji co do rzeczywistego wykonania zobowiązań z umowy o dofinansowanie projektu lub wykonania obowiązków wynikających z zawartego Porozumienia. Kontrola powinna również dostarczyć informacji co do zgodności realizacji projektu lub wykonywania delegowanych zadań z prawem wspólnotowym i krajowym, oraz zachowania zasady unikania podwójnego finansowania wydatków.
- 2) Kontrole mogą być przeprowadzane w każdym czasie od dnia otrzymania przez wnioskodawcę informacji o wyborze projektu do dofinansowania, z wyjątkami określonymi w art. 23 ust. 3 ustawy wdrożeniowej.
- 3) Kontrole oraz audyty mogą być przeprowadzane w siedzibie kontrolującego na podstawie dostarczonych dokumentów lub w każdym miejscu bezpośrednio związanym z realizacją projektu.
- 4) Podczas trwania kontroli, Zespół Kontrolujący ma prawo gromadzić dowody na potwierdzenie ustaleń faktycznych i prawnych.
- 5) Dowodami dotyczącymi realizowanego projektu mogą być np.: pisemne wyjaśnienia, zdjęcia, wypisy z dokumentów, kserokopie dokumentów źródłowych, protokół oględzin i inne dokumenty stanowiące podstawę do potwierdzenia stanu faktycznego.
- 6) Zespół kontrolujący w trakcie kontroli na miejscu jest upoważniony do:
 - swobodnego poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej, z wyjątkiem miejsc podlegających szczególnej ochronie z uwagi na tajemnicę państwową lub z uwagi na inne przepisy,
 - wglądu w dokumenty związane bezpośrednio z realizacją projektu, w szczególności dokumenty umożliwiające potwierdzenie kwalifikowalności wydatków, a jeżeli jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach realizacji projektu, wglądu w dokumenty niezwiązane bezpośrednio z jego realizacją,
 - wstępu do pomieszczeń i terenu realizacji projektu, dostępu do związanych z projektem systemów teleinformatycznych, oraz udzielać wszelkich wyjaśnień dotyczących realizacji projektu,
 - wglądu do oraz tworzenia kopii i odpisów dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej,
 - przeprowadzenia oględzin obiektów i składników majątkowych,
 - żądania od pracowników jednostki kontrolowanej ustnych i pisemnych wyjaśnień,
 - zabezpieczenia materiałów dowodowych,
 - sprawdzenia przebiegu określonych czynności,
 - przyjmowania oświadczeń od osób kontrolowanych.

- 7) W ramach kontroli na miejscu realizacji projektu mogą być przeprowadzane oględziny w obecności beneficjenta. Z czynności kontrolnej polegającej na oględzinach oraz przyjęciu ustnych wyjaśnień lub oświadczeń sporządza się protokół. Protokół podpisują osoba kontrolująca i pozostałe osoby uczestniczące w tej czynności.
- 8) Z czynności kontrolnej, która ma istotne znaczenie dla ustaleń kontroli, sporządza się notatkę podpisaną przez osobę kontrolującą.

13.4 Sporządzenie informacji pokontrolnej i jej przekazanie do podpisu beneficjentowi / kontrolowanej instytucji

- 1) Informacja pokontrolna powinna zostać sporządzona niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a przekazana do podmiotu kontrolowanego **nie później niż w ciągu 21 dni od dnia zakończenia kontroli**. Termin liczony jest od dnia upływu terminu ważności upoważnienia. Jeżeli sporządzenie informacji pokontrolnej wymaga uzyskania dodatkowych wyjaśnień, opinii prawnych lub stanowiska innych organów, termin, o którym mowa powyżej liczony jest ponownie od czasu uzyskania wyjaśnień/ opinii/ stanowiska.
- 2) W przypadku niedotrzymania terminu na przekazanie informacji pokontrolnej, jednostka kontrolująca przekazuje instytucji kontrolowanej pismo informujące o przyczynach wydłużenia terminu przekazania informacji pokontrolnej wraz ze wskazaniem nowego terminu, który nie powinien podlegać wydłużeniu.
- 3) **Informacja pokontrolna powinna zawierać co najmniej:**
 - a) nazwę oraz adres podmiotu kontrolowanego z wyszczególnieniem osób reprezentujących podmiot na zewnątrz, oraz osoby, które zostały wskazane do kontaktów z zespołem kontroli i osoby, które udzielały wyjaśnień, w przypadku kontroli projektów – numer i tytuł projektu,
 - b) podmiot kontrolujący z wyszczególnieniem składu osobowego Zespołu Kontrolującego,
 - c) datę i miejsce przeprowadzenia kontroli,
 - d) zakres kontroli,
 - e) opis przeprowadzonych czynności kontrolnych,
 - f) ustalenia faktyczne kontroli wraz ze szczegółowym opisem stwierdzonych nieprawidłowości/ uchybień,
 - g) dowody zgromadzone podczas trwania kontroli,
 - h) w razie stwierdzenia naruszenia prawa - wskazanie naruszonego przepisu,
 - i) informację o przysługujących podmiotowi kontrolowanemu: prawie do odmowy podpisania informacji pokontrolnej oraz o prawie zgłoszenia zastrzeżeń do jej treści wraz z podaniem terminów na dokonanie tych czynności,
 - j) klauzule dotyczące sposobu postępowania z informacją pokontrolną.
- 4) Informacja pokontrolna powinna zostać sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
- 5) Informacja pokontrolna jest podpisywana przez osoby upoważnione do podejmowania decyzji po stronie podmiotu kontrolującego i kontrolowanego.
- 6) Informacja o przeprowadzonej kontroli jest zamieszczana przez podmiot kontrolujący w SL2014 na potrzeby monitorowania i kontroli funduszy strukturalnych.

13.5 Postępowanie w razie zgłoszenia zastrzeżeń do informacji pokontrolnej, odmowa podpisania informacji pokontrolnej

- 1) Podmiot kontrolowany ma prawo do zgłoszenia, w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji pokontrolnej, umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do tej informacji. Termin ten, może być przedłużony przez instytucję kontrolującą na czas oznaczony, na wniosek podmiotu kontrolowanego, złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.
- 2) W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do informacji pokontrolnej z przekroczeniem wyznaczonego terminu podmiot przeprowadzający kontrolę ma prawo odmówić ich rozpatrzenia. **Powyższa klauzula powinna znaleźć się w informacji pokontrolnej przekazywanej do podmiotu kontrolowanego.**
- 3) Instytucja kontrolująca ma prawo poprawienia w informacji pokontrolnej, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek podmiotu kontrolowanego, oczywistych omyłek. Informację o zakresie sprostowania przekazuje się bez zbędnej zwłoki podmiotowi kontrolowanemu.
- 4) Zastrzeżenia do informacji pokontrolnej rozpatruje instytucja kontrolująca w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia zgłoszenia tych zastrzeżeń. Podjęcie przez instytucję kontrolującą, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, czynności lub działań, o których mowa w ust. 6, każdorazowo przerywa bieg terminu.
- 5) Zastrzeżenia beneficjenta do informacji pokontrolnej mogą zostać w każdym czasie wycofane. Zastrzeżenia, które zostały wycofane, pozostawia się bez rozpatrzenia.
- 6) W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń instytucja kontrolująca ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie.
- 7) Instytucja kontrolująca, po rozpatrzeniu zastrzeżeń, sporządza ostateczną informację pokontrolną, zawierającą skorygowane ustalenia kontroli lub pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń. Ostateczna informacja pokontrolna jest przekazywana podmiotowi kontrolowanemu.

13.6 Sformułowanie i przekazanie zaleceń pokontrolnych oraz postępowanie w razie wniesienia zastrzeżeń do zaleceń pokontrolnych

- 1) Informację pokontrolną oraz ostateczną informację pokontrolną w razie potrzeby uzupełnia się o zalecenia pokontrolne lub rekomendacje.
- 2) Informacja pokontrolna zawiera termin przekazania instytucji kontrolującej informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub wykorzystania rekomendacji, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia.
- 3) Instytucja kontrolująca wydaje zalecenia pokontrolne w terminie 21 dni od ustalenia stanu faktycznego w ostatecznej wersji informacji pokontrolnej i przekazuje je niezwłocznie podmiotowi kontrolowanemu. Instytucja kontrolująca może zmienić termin wydania zaleceń uwzględniając ich charakter, informując o tym pisemnie podmiot kontrolowany.
- 4) Do ostatecznej informacji pokontrolnej oraz do pisemnego stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń nie przysługuje możliwość złożenia zastrzeżeń.
- 5) Podmiot kontrolowany jest zobowiązany do wdrożenia zaleceń pokontrolnych z zachowaniem terminu w nich wskazanego.
- 6) Podmiot kontrolowany w wyznaczonym terminie informuje instytucję kontrolującą o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji.
- 7) Monitorowanie sposobu realizacji zaleceń pokontrolnych odbywa się poprzez:

- a) weryfikację korespondencyjną na podstawie przekazanych przez podmiot kontrolowany dokumentów,
 - b) kontrolę sprawdzającą na miejscu/kontrolę systemową.
- 8) Decyzję dotyczącą sposobu weryfikacji zaleceń pokontrolnych podejmuje instytucja kontrolująca, biorąc pod uwagę charakter tych zaleceń.

13.7 Weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych (rekontrola i inne działania sprawdzające)

- 1) Podmiot przeprowadzający kontrole jest zobowiązany do dokonania **sprawdzenia wykonania zaleceń pokontrolnych**. W celu dokonania weryfikacji wdrożenia zaleceń pokontrolnych podmiot kontrolujący może:
- a) zwrócić się na piśmie o udzielenie informacji o stopniu i zakresie wykonania zaleceń pokontrolnych (**weryfikacja korespondencyjna**) lub
 - b) udać się ponownie na miejsce realizacji projektu (**kontrola sprawdzająca - rekontrola**).

Sposób postępowania zależy od rodzaju wykrytych nieprawidłowości i uchybień w realizacji projektu lub w trakcie realizacji danego procesu.

- 2) W przypadku przeprowadzania ponownej kontroli na miejscu sposób postępowania oraz dokumentowania jest analogiczny do postępowania w przypadku kontroli planowej.
- 3) Informacja pokontrolna sporządzona w wyniku ponownej kontroli zostaje przekazana odpowiednim instytucjom zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami.
- 4) W przypadku kontroli na miejscu – należy sporządzić niezwłocznie informację pokontrolną, a następnie **zalecenia pokontrolne**, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości – zaraportować zgodnie z obowiązującymi przepisami. W całym procesie kontroli należy postępować zgodnie z Instrukcjami Wykonawczymi do procesu kontroli.

13.8 Dokumentacja z kontroli i jej archiwizowanie

- 1) Każda kontrola powinna być należycie udokumentowana przez osoby ją przeprowadzające. W tym celu podmiot przeprowadzający kontrolę sporządza i gromadzi całą dokumentację związaną z kolejnymi etapami przygotowania i przeprowadzenia kontroli. Do dokumentacji z kontroli należą:
- a) informacja pokontrolna oraz zalecenia pokontrolne – przekazywane odpowiednim instytucjom w ramach POPW, w tym – IK UP, IA, ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, w przypadku gdy wynik kontroli systemowej wskazuje w ocenie IZ na niespełnienie kryteriów desygnacji.
 - b) pismo informujące o kontroli,
 - c) program kontroli,
 - d) upoważnienie do kontroli,
 - e) oświadczenia o bezstronności,
 - f) lista sprawdzająca,
 - g) pismo przekazujące informację pokontrolną i informacja pokontrolna,
 - h) pismo przekazujące zalecenia pokontrolne i zalecenia pokontrolne,
 - i) dokumenty, pisma i wyjaśnienia otrzymane od podmiotu kontrolowanego związane z kontrolą,
 - j) inne dokumenty i pisma wyjaśniające dotyczące danej kontroli.

- 2) Dokumenty związane z kontrolą powinny być przechowywane w osobnych teczkach, w sposób kompletny i uporządkowany. Należy tak zabezpieczyć dokumenty, aby nie miały do nich dostępu osoby nieupoważnione. Zalecane jest, aby te czki z każdej kontroli dotyczące tego samego beneficjenta lub instytucji przechowywane były razem w segregatorach. Ponadto, te czki z kontroli powinny zawierać całość dokumentacji związanej z przeprowadzoną kontrolą. Dokumenty z kontroli powinny być przechowywane stosownie do przyjętego w danej instytucji systemu archiwizacji.
- 3) Kontrola prawidłowości archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektów oraz przekazanych zadań (archiwizowanie dokumentacji przez IP), będzie się odbywała na zasadach określonych w zawartym pomiędzy IZ a IP Porozumieniu.
- 4) Załączniki dokumentacji z kontroli: IZ i IP załączają do opracowanej przez siebie Instrukcji Wykonawczej do procesu kontroli wzory dokumentów.
- 5) Lista wzorów dokumentów powinna obejmować co najmniej:
 - a) wzór pisma informującego o planowanej kontroli,
 - b) wzór programu kontroli,
 - c) wzór upoważnienia do kontroli,
 - d) wzór listy sprawdzającej,
 - e) wzór pisma przekazującego informację pokontrolną,
 - f) wzór informacji pokontrolnej,
 - g) wzór pisma przekazującego zalecenia pokontrolne,
 - h) wzór zaleceń pokontrolnych,
 - i) wzór oświadczenia o bezstronności.

Rozdział 14. Raportowanie nieprawidłowości odpowiednim instytucjom w ramach POPW zgodnie z obowiązującym stanem prawnym

Każda instytucja uczestnicząca w realizacji POPW w razie stwierdzenia lub podejrzenia powstania nieprawidłowości w rozumieniu rozporządzenia ogólnego, w tym w trakcie przeprowadzanych przez siebie czynności kontrolnych, zobowiązana jest do opracowywania i przekazywania do odpowiednich instytucji – raportów, not oraz zestawień dotyczących wykrytych nieprawidłowości oraz do dokonywania zestawień nieprawidłowości nie podlegających raportowaniu do KE. Do działań tych stosuje się zasady wynikające z Wytocznych w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020, Instrukcji wykonawczych, a także innych procedur.

- 1) W przypadku wykrycia istotnych nieprawidłowości/uchybień systemowych należy przekazać informację pokontrolną z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi do wiadomości Instytucji Audytowej oraz IK UP.
- 2) W sytuacji, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa przez beneficjenta, IP, IZ lub inna instytucja, która wykryła nieprawidłowość powinna zbadać, czy nie zachodzi konieczność poinformowania o tym fakcie organów ścigania poprzez złożenie **zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa**.

Rozdział 15. Przeciwdziałania nadużyciom finansowym w POPW 2014-2020.

1. W ramach POPW zasady odnoszące się do zapobiegania wystąpieniom nadużyć finansowych opisane są w *Polityce przeciwdziałania nadużyciom finansowym w POPW 2014-2020*, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego *Systemu*.
2. *Polityka* opisuje mechanizmy zapobiegania, wykrywania oraz postępowania z wykrytymi nadużyciami i nieprawidłowościami.

Do głównych elementów *Polityki* w zakresie przeciwdziałania nadużyciom zalicza się m.in.:

- stały nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu zarządzania i kontroli POPW,
- prowadzenie systemu zbierania i informowania o nieprawidłowościach oraz podejrzaniach nadużyć finansowych w ramach POPW oraz mechanizmów postępowania w sytuacji powzięcia informacji o wystąpieniu podejrzenia nadużycia finansowego,
- przeciwdziałanie konfliktom interesu w IZ oraz zobligowanie do tego instytucji realizujących zadania w ramach perspektywy finansowej 2014-2020,
- prowadzenie szkoleń, konferencji i seminariów dla pracowników instytucji z zakresu przeciwdziałania korupcji, etyki oraz pokrewnych obszarów.

Jednym z kluczowych mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym jest sprawnie działający mechanizm kontroli i analiza ryzyka, które opisane są w niniejszym *Systemie*.

Rozdział 16. Załączniki

Załącznik nr 1 *Polityka* przeciwdziałania nadużyciom finansowym w POPW 2014-2020 wraz z załącznikami.

Załącznik nr 2 Wzór rejestru ryzyk w ramach POPW.

Załącznik nr 3 Minimalny zakres informacji oraz struktura Roczego Planu Kontroli.