

Załącznik nr 2
do Uchwały nr **1536** /2015 ZWO
z dnia **11** grudnia 2015 r.

Wykaz zmian do Wytocznych Instytucji Zarządzającej do przeprowadzania kontroli w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 przyjętych przez Zarząd Województwa Opolskiego uchwałą nr 302/2015 z dnia 23 lutego 2015 r., zmienionej Uchwałą nr 1172/2015 z dnia 30 września 2015 r.

Numer i nazwa rozdziału/pkt	Treść przed zmianą	Treść po zmianie
3. Podstawy prawne.	<p>Wytoczne Instytucji Zarządzającej w zakresie postępowania z podejrzeniami nadużyć finansowych, polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występujących w zadaniach realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020</p>	<p>Zalecenia Instytucji Zarządzającej w zakresie postępowania z podejrzeniami nadużyć finansowych, polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występujących w zadaniach realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020</p>
4. Rodzaje kontroli	<p>IZ oraz IP zapewniali w ramach RPO WO 2014-2020 realizację procesu kontroli, który obejmuje:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) kontrole systemowe, 2) weryfikacje wydatków, w tym: <ul style="list-style-type: none"> - weryfikacje wniosków o płatność beneficjenta, - kontrole w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta, - kontrole krzyżowe, 3) kontrole na zakończenie realizacji projektu, 4) kontrole trwałości projektu. 	<p>IZ oraz IP zapewniali w ramach RPO WO 2014-2020 realizację procesu kontroli, który obejmuje:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) kontrole systemowe, 5) weryfikacje wydatków, w tym: <ul style="list-style-type: none"> - weryfikacje wniosków o płatność beneficjenta, - kontrole w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta, - kontrole krzyżowe, 6) kontrole na zakończenie realizacji projektu, 7) kontrole trwałości projektu. <p>!Kontrole systemowe realizowane są wyłącznie przez IZ</p>
4.1.2 Systemowa kontrola na miejscu:	<p>IZ w ramach kontroli systemowej weryfikuje w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> (...) - ustalenia kontroli i audytów (w tym audyty/kontrole IC, IA, UKS, NIK, RIO, ETO, KE); - (...) 	<p>IZ w ramach kontroli systemowej weryfikuje w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> (...) - ustalenia kontroli i audytów (w tym audyty/kontrole IA, UKS, NIK, RIO, ETO, KE); - (...)
4.1.2 Systemowa kontrola na miejscu:	<p>Proces systemowej kontroli składa się z następujących podstawowych etapów:</p> <ul style="list-style-type: none"> (...) b) przekazania zawiadomienia o kontroli instytucji kontrolowanej; 	<p>Proces systemowej kontroli składa się z następujących podstawowych etapów:</p> <ul style="list-style-type: none"> (...)

Numer i nazwa rozdziału/pkt	Treść przed zmianą	Treść po zmianie
4.1.2 Systemowa kontrola na miejscu:	<p>(...)</p> <p>g) przekazania ostatecznej wersji informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami:</p> <ul style="list-style-type: none"> – do wiadomości ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego/członka kierownictwa MiIR właściwego 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. 	<p>(...)</p> <p>b) przekazaniaawiadomienia o kontroli instytucji kontrolowanej (z wyłączeniem kontroli prowadzonej w trybie doradczym);</p> <p>g) przekazania ostatecznej wersji informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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.
4.2.1 Weryfikacja administracyjna – kontrola dokumentacji „zza biurka”:	<p>Kontroli dokumentów związanych z realizacją projektów oraz dokumentów sporządzanych przez Beneficjenta, podlegają:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wniosek Beneficjenta o płatność wraz z załącznikami, – sprawozdanie Beneficjenta z realizacji projektu stanowiące część wniosku o płatność. 	<p>Kontroli dokumentów związanych z realizacją projektów oraz dokumentów sporządzanych przez Beneficjenta, podlegają:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wniosek o płatność Beneficjenta wraz z załącznikami, – sprawozdanie Beneficjenta z realizacji projektu stanowiące część wniosku o płatność, <p>ponadto kontroli podlegać mogą wszelkie inne dokumenty sporządzone przez Beneficjenta dotyczące realizacji projektów oraz wynikające z zapisów umowy o dofinansowanie.</p>
4.2.1 Weryfikacja administracyjna – kontrola dokumentacji „zza biurka”:	<p>Kontroli dokumentów związanych z realizacją projektów oraz dokumentów sporządzanych przez Beneficjenta, obligatoryjnie podlegają złożone w IZ (lub odpowiednio w IP) wnioski o płatność (zarówno zaliczkową, pośrednią, jak i końcową) wraz częścią sprawozdawczą oraz wszystkimi wymaganymi załącznikami.</p>	<p>Kontroli dokumentów związanych z realizacją projektów oraz dokumentów sporządzanych przez Beneficjenta, obligatoryjnie podlegają złożone poprzez SLZ2014 do IZ (lub odpowiednio do IP) wnioski o płatność (zarówno zaliczkową, pośrednią, jak i końcową) wraz częścią sprawozdawczą oraz wszystkimi wymaganymi załącznikami.</p>

Numer i nazwa rozdziału/pkt	Treść przed zmianą	Treść po zmianie
4.2.1 Weryfikacja administracyjna – kontrola dokumentacji „zza biurka”:	2 Nie wyklucza to możliwości korzystania z dokumentów będących w posiadaniu instytucji lub możliwości żądania dodatkowych dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ujętych we wniosku, z zastrzeżeniem pkt 6.	2 Nie wyklucza to możliwości korzystania z dokumentów będących w posiadaniu instytucji lub możliwości żądania dodatkowych dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ujętych we wniosku, z zastrzeżeniem zapewnienia zachowania zasady jednokrotnego przekazywania dokumentów do kontroli, o której mowa w art. 172 ust. 3 rozporządzenia ogólnego.
4.2.1 Weryfikacja administracyjna – kontrola dokumentacji „zza biurka”:	Metodologia przyjęta przez IZ i IP (z wyłączeniem ZIT) w ramach procesu weryfikacji wniosków o płatność zapewnia odpowiednią wielkość próby oraz uwzględnia poziom ryzyka charakterystyczny dla różnych typów beneficjentów i projektów, w celu osiągnięcia wystarczającej pewności w zakresie zgodności z prawem i prawidłowości transakcji będących podstawą wydatków.	Metodyka przyjęta przez IZ i IP (z wyłączeniem ZIT) w ramach procesu weryfikacji wniosków o płatność zapewnia odpowiednią wielkość próby oraz uwzględnia poziom ryzyka charakterystyczny dla różnych typów Beneficjentów i projektów, w celu osiągnięcia wystarczającej pewności w zakresie zgodności z prawem i prawidłowości transakcji będących podstawą wydatków.
4.2.1 Weryfikacja administracyjna – kontrola dokumentacji „zza biurka”:	Beneficjent składa wniosek o płatność przez SL2014 wraz ze skanami dokumentów potwierdzających zapłatę za wydatki przedstawione do rozliczenia (wyciągi bankowe, raporty kasowe, zestawienia płatności gotówkowych). Pracownik RW dokonuje wyboru próby wydatków do szczegółowej weryfikacji (spośród dokumentów zawartych w zestawieniu wydatków) zgodnie z metodyką opisaną poniżej i wzywa Beneficjenta do przedłożenia za pośrednictwem SL2014 skanów dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków.	Beneficjent składa wniosek o płatność przez SL2014. Pracownik RW dokonuje wyboru próby wydatków do szczegółowej weryfikacji (spośród dokumentów zawartych w zestawieniu wydatków) zgodnie z metodyką opisaną poniżej i wzywa Beneficjenta do przedłożenia za pośrednictwem SL2014 skanów dokumentów lub dokumentów elektronicznych potwierdzających kwalifikowalność wydatków.
4.2.1 Weryfikacja administracyjna – kontrola dokumentacji „zza biurka”:	Jeżeli w wybranej w powyższy sposób próbie znajdują się dwa lub więcej dokumenty dotyczące tego samego postępowania/tej samej umowy, do próby wybierany jest tylko jeden dokument księgowy o najwyższej wartości wydatków kwalifikowalnych, natomiast do próby jest dobierany kolejny dokument wg podstawowego kryterium, tj. wysokości kosztów kwalifikowalnych (w przypadku, gdy we wniosku nie ma innych dokumentów, weryfikowane są te wybrane pierwotnie do próby).	Jeżeli w wybranej w powyższy sposób próbie znajdują się dwa lub więcej dokumenty dotyczące tego samego postępowania/tej samej umowy z wykonawcą, do próby wybierany jest tylko jeden dokument księgowy o najwyższej wartości wydatków kwalifikowalnych, natomiast następnym dokumentem dobierany do próby jest dokument dotyczący innego postępowania/umowy z wykonawcą wybierany wg podstawowego kryterium, tj. wysokości kosztów kwalifikowalnych (w przypadku, gdy we wniosku nie ma innych dokumentów, weryfikowane są te wybrane pierwotnie do próby).

Numer i nazwa rozdziału/pkt	Treść przed zmianą	Treść po zmianie
<p>4.2.1 Weryfikacja administracyjna – kontrola dokumentacji „zza biurka”:</p>	<p>Dobierając próbę w drugim i w kolejnych wnioskach o płatność należy przyjąć zasadę, iż jeżeli do próby zostaje wybrany dokument, dotyczący postępowania/umowy, które były już weryfikowane w ramach projektu, niniejszy dokument jest usuwany z próby i dobierany jest kolejny dokument wg podstawowego kryterium, tj. wysokości kosztów kwalifikowalnych (w przypadku, gdy we wniosku nie ma innych dokumentów, weryfikowane są te wybrane pierwotnie do próby).</p>	<p>Dobierając próbę w drugim i w kolejnych wnioskach o płatność należy przyjąć zasadę, iż jeżeli do próby zostaje wybrany dokument, dotyczący postępowania/umowy z wykonawcą, które były już weryfikowane w ramach projektu, niniejszy dokument jest usuwany z próby i dobierany jest kolejny dokument dotyczący innego postępowania/umowy z wykonawcą, wg podstawowego kryterium, tj. wysokości kosztów kwalifikowalnych (w przypadku, gdy we wniosku nie ma innych dokumentów, weryfikowane są te wybrane pierwotnie do próby).</p>
<p>4.2.1 Weryfikacja administracyjna – kontrola dokumentacji „zza biurka”:</p> <p>4.2.1 Weryfikacja administracyjna – kontrola dokumentacji „zza biurka”:</p>	<p>Przy obliczaniu wielkości próby wynik iloczynu zaokrągla się zawsze w górę.</p> <p>Wszystkie dokumenty przekazywane są przez Beneficjenta za pomocą SL2014. W przypadku, gdy z przyczyn technicznych nie jest to możliwe, Beneficjent przedkłada dokumenty w wersji papierowej, przy czym zobowiązuje się do ich przesłania za pośrednictwem systemu teleinformatycznego niezwłocznie po ustaniu przyczyn, o których mowa powyżej.</p>	<p>Przy obliczaniu wielkości próby wynik iloczynu zaokrągla się zawsze w górę do liczby całkowitej.</p> <p>Wszystkie dokumenty przekazywane są przez Beneficjenta za pomocą SL2014. W przypadku awarii SL2014, Beneficjent przedkłada dokumenty w wersji papierowej, przy czym zobowiązuje się do ich przesłania za pośrednictwem systemu teleinformatycznego niezwłocznie po ustaniu przyczyn, o których mowa powyżej. W uzasadnionych przypadkach IZ może dopuścić złożenie dokumentów w innej formie niż za pomocą SL2014.</p>
<p>4.2.1 Weryfikacja administracyjna – kontrola dokumentacji „zza biurka”:</p> <p>W ramach IP - OCRG</p>	<p>Pracownik DRP dokonuje wyboru próby wydatków do szczegółowej weryfikacji (spośród dokumentów zawartych w zestawieniu wydatków) zgodnie z metodą opisaną poniżej i wzywa Beneficjenta do przedłożenia za pośrednictwem SL2014 skanów dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków.</p>	<p>Pracownik DRP dokonuje wyboru próby wydatków do szczegółowej weryfikacji (spośród dokumentów zawartych w zestawieniu wydatków) zgodnie z metodą opisaną poniżej i wzywa Beneficjenta do przedłożenia za pośrednictwem SL2014 skanów dokumentów lub dokumentów elektronicznych potwierdzających kwalifikowalność wydatków.</p>
<p>4.2.1 Weryfikacja administracyjna – kontrola dokumentacji „zza biurka”:</p> <p>W ramach IP - OCRG</p>	<p>Jeżeli w wybranej w powyższy sposób próbie znajdują się dwa lub więcej dokumenty dotyczące tego samego postępowania/tej samej umowy, do próby wybierany jest tylko jeden dokument księgowy o najwyższej wartości wydatków kwalifikowalnych, natomiast do próby jest dobierany kolejny dokument wg podstawowego kryterium, tj. wysokości kosztów kwalifikowalnych (w przypadku, gdy we</p>	<p>Jeżeli w wybranej w powyższy sposób próbie znajdują się dwa lub więcej dokumenty dotyczące tego samego postępowania/tej samej umowy z wykonawcą, do próby wybierany jest tylko jeden dokument księgowy o najwyższej wartości wydatków kwalifikowalnych, natomiast następnym dokumentem dobieranym do próby jest dokument dotyczący innego postępowania/umowy z wykonawcą wybierany wg podstawowego kryterium, tj. wysokości</p>

Numer i nazwa rozdziału/pkt	Treść przed zmianą	Treść po zmianie
<p>4.2.1 Weryfikacja administracyjna – kontrola dokumentacji „zza biurka”: W ramach IP - OCRG</p>	<p>wniosku nie ma innych dokumentów, weryfikowane są te wybrane pierwotnie do próby).</p> <p>Dobierając próbę w drugim i w kolejnych wnioskach o płatność należy przyjąć zasadę, iż jeżeli do próby zostaje wybrany dokument, dotyczący postępowania/umowy, które były już weryfikowane w ramach projektu, niniejszy dokument jest usuwany z próby i dobierany jest kolejny dokument wg podstawowego kryterium, tj. wysokości kosztów kwalifikowalnych (w przypadku, gdy we wniosku nie ma innych dokumentów, weryfikowane są te wybrane pierwotnie do próby).</p>	<p>kosztów kwalifikowalnych (w przypadku, gdy we wniosku nie ma innych dokumentów, weryfikowane są te wybrane pierwotnie do próby).</p> <p>Dobierając próbę w drugim i w kolejnych wnioskach o płatność należy przyjąć zasadę, iż jeżeli do próby zostaje wybrany dokument, dotyczący postępowania/umowy z wykonawcą, które były już weryfikowane w ramach projektu, niniejszy dokument jest usuwany z próby i dobierany jest kolejny dokument dotyczący innego postępowania/umowy z wykonawcą, wg podstawowego kryterium, tj. wysokości kosztów kwalifikowalnych (w przypadku, gdy we wniosku nie ma innych dokumentów, weryfikowane są te wybrane pierwotnie do próby).</p>
<p>4.2.1 Weryfikacja administracyjna – kontrola dokumentacji „zza biurka”: W ramach IP - OCRG</p>	<p>Przy obliczaniu wielkości próby wynik iloczynu zaakragła się zawsze w górę.</p> <p>Wszystkie dokumenty przekazywane są przez Beneficjenta za pomocą SL2014. W przypadku, gdy z przyczyn technicznych nie jest to możliwe, Beneficjent przedkłada dokumenty w wersji papierowej, przy czym zobowiązuje się do ich przesłania za pośrednictwem systemu teleinformatycznego po ustaniu przyczyn, o których mowa powyżej.</p>	<p>Przy obliczaniu wielkości próby wynik iloczynu zaakragła się zawsze w górę do liczby całkowitej.</p> <p>Wszystkie dokumenty przekazywane są przez Beneficjenta za pomocą SL2014. W przypadku, awarii SL2014, Beneficjent przedkłada dokumenty w wersji papierowej, przy czym zobowiązuje się do ich przesłania za pośrednictwem systemu teleinformatycznego niezwłocznie po ustaniu przyczyn, o których mowa powyżej. W uzasadnionych przypadkach IP może dopuścić złożenie dokumentów w innej formie za pomocą SL 2014.</p>
<p>4.2.1 Weryfikacja administracyjna – kontrola dokumentacji „zza biurka”: W ramach IP - WUP</p>	<p>Pracownik ZM dokonuje wyboru próby wydatków do szczegółowej weryfikacji (spśród dokumentów zawartych w zestawieniu wydatków) zgodnie z metodyką opisaną poniżej i wzywa Beneficjenta do przedłożenia za pośrednictwem SL2014 skanów dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków.</p>	<p>Pracownik ZM dokonuje wyboru próby wydatków do szczegółowej weryfikacji (spśród dokumentów zawartych w zestawieniu wydatków) zgodnie z metodyką opisaną poniżej i wzywa Beneficjenta do przedłożenia za pośrednictwem SL2014 skanów dokumentów lub dokumentów elektronicznych potwierdzających kwalifikowalność wydatków.</p>
<p>4.2.1 Weryfikacja administracyjna – kontrola dokumentacji „zza biurka”: W ramach IP - WUP</p>	<p>Jeżeli w wybranej w powyższy sposób próbie znajdują się dwa lub więcej dokumenty dotyczące tego samego postępowania/tej samej umowy, do próby wybierany jest tylko jeden dokument księgowy o najwyższej wartości</p>	<p>Jeżeli w wybranej w powyższy sposób próbie znajdują się dwa lub więcej dokumenty dotyczące tego samego postępowania/tej samej umowy z wykonawcą, do próby wybierany jest tylko jeden dokument księgowy o najwyższej</p>

Numer i nazwa rozdziału/pkt	Treść przed zmianą	Treść po zmianie
<p>4.2.1 Weryfikacja administracyjna – kontrola dokumentacji „za biurka”: W ramach IP - WUP</p>	<p>wydatków kwalifikowalnych, natomiast do próby jest dobierany kolejny dokument wg podstawowego kryterium, tj. wysokości kosztów kwalifikowalnych (w przypadku, gdy we wniosku nie ma innych dokumentów, weryfikowane są te wybrane pierwotnie do próby).</p>	<p>wartości wydatków kwalifikowalnych, natomiast następnym dokumentem dobieranym do próby jest dokument dotyczący innego postępowania/umowy z wykonawcą wybierany wg podstawowego kryterium, tj. wysokości kosztów kwalifikowalnych (w przypadku, gdy we wniosku nie ma innych dokumentów, weryfikowane są te wybrane pierwotnie do próby).</p>
<p>4.2.1 Weryfikacja administracyjna – kontrola dokumentacji „za biurka”: W ramach IP - WUP</p>	<p>Dobierając próbę w drugim i w kolejnych wnioskach o płatność należy przyjąć zasadę, iż jeżeli do próby zostaje wybrany dokument, dotyczący postępowania/umowy, które były już weryfikowane w ramach projektu, niniejszy dokument jest usuwany z próby i dobierany jest kolejny dokument wg podstawowego kryterium, tj. wysokości kosztów kwalifikowalnych (w przypadku, gdy we wniosku nie ma innych dokumentów, weryfikowane są te wybrane pierwotnie do próby).</p>	<p>Dobierając próbę w drugim i w kolejnych wnioskach o płatność należy przyjąć zasadę, iż jeżeli do próby zostaje wybrany dokument, dotyczący postępowania/umowy z wykonawcą, które były już weryfikowane w ramach projektu, niniejszy dokument jest usuwany z próby i dobierany jest dokument dotyczący innego postępowania/umowy z wykonawcą wg podstawowego kryterium, tj. wysokości kosztów kwalifikowalnych (w przypadku, gdy we wniosku nie ma innych dokumentów, weryfikowane są te wybrane pierwotnie do próby).</p>
<p>4.2.1 Weryfikacja administracyjna – kontrola dokumentacji „za biurka”: W ramach IP - WUP</p>	<p>Wszystkie dokumenty przekazywane są przez Beneficjenta za pomocą SI.2014. W przypadku, gdy z przyczyn technicznych nie jest to możliwe, Beneficjent przekłada dokumenty w wersji papierowej, przy czym zobowiązuje się do ich przesłania za pośrednictwem systemu teleinformatycznego niezwłocznie po ustaniu przyczyn, o których mowa powyżej.</p>	<p>Wszystkie dokumenty przekazywane są przez Beneficjenta za pomocą SI.2014. W przypadku, awarii SI.2014, Beneficjent przekłada dokumenty w wersji papierowej, przy czym zobowiązuje się do ich przesłania za pośrednictwem systemu teleinformatycznego niezwłocznie po ustaniu przyczyn, o których mowa powyżej. W uzasadnionych przypadkach IP może dopuścić złożenie dokumentów w innej formie za pomocą SI. 2014.</p>
<p>4.2.2.1 Przebieg czynności kontrolnych w ramach kontroli „na miejscu” realizacji projektów: 11) weryfikacja podejrzenia wystąpienia oszustw finansowych oraz korupcji</p>	<p>Szczegółowe czynności w przedmiotowym zakresie określone zostały w odpowiednich Instrukcjach wykonawczych IZ/IP oraz w dokumencie <i>Wytyczne Instytucji Zarządzającej w zakresie postępowania z podejrzeniami nadużyć finansowych, polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występujących w zadaniach realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020.</i></p>	<p>Szczegółowe czynności w przedmiotowym zakresie określone zostały w odpowiednich Instrukcjach wykonawczych IZ/IP oraz w dokumencie <i>Zalecenia Instytucji Zarządzającej w zakresie postępowania z podejrzeniami nadużyć finansowych, polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występujących w zadaniach realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020.</i></p>
<p>4.2.2 Kontrola projektów w miejscu ich realizacji:</p>	<p>IZ dla kontroli zewnętrznej w ramach RPO WO 2014-2020 stosuje „Wytyczne”, niniejsze „Wytyczne IZ do kontroli” oraz,</p>	<p>IZ dla kontroli w ramach RPO WO 2014-2020 stosuje Wytyczne horyzontalne do kontroli, Wytyczne IZ do kontroli</p>

Numer i nazwa rozdziału/pkt	Treść przed zmianą	Treść po zmianie
	<p>w zakresie nie objętym ww. dokumentami, „Regulamin Kontroli” przyjęty na mocy Uchwały ZWO. IP przeprowadzają kontrole na podstawie „Wytocznych” oraz niniejszych „Wytocznych IZ do kontroli”.</p> <p>IZ i IP w ramach kontroli zewnętrznych, tj. kontroli na miejscu realizacji projektu, przeprowadzają:</p> <p>a) <i>kontrole planowe</i> - na podstawie rocznego planu kontroli,</p> <p>b) <i>kontrole doraźne</i>, tj. nie ujęte w RPK, prowadzone w stosunku do Beneficjentów, wobec których zachodzi podejrzenie np.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nie wywiązywania się z warunków umowy o dofinansowanie projektu, - oszustwa lub przesłanek o nieprawidłowościach, - przedstawiania fałszywych danych. 	<p>oraz, w zakresie nie objętym ww. dokumentami, „Regulamin Kontroli” przyjęty na mocy Uchwały ZWO. IP przeprowadzają kontrole na podstawie Wytocznych horyzontalnych do kontroli oraz niniejszych Wytocznych IZ do kontroli.</p> <p>IZ i IP w ramach kontroli na miejscu realizacji projektu, przeprowadzają:</p> <p>a) <i>kontrole planowe</i> - na podstawie rocznego planu kontroli,</p> <p>b) <i>kontrole doraźne</i>, tj. nie ujęte w RPK, prowadzone w stosunku do Beneficjentów, wobec których zachodzi podejrzenie np.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nie wywiązywania się z warunków umowy o dofinansowanie projektu, - oszustwa lub przesłanek o nieprawidłowościach, - przedstawiania fałszywych danych.
<p>4.2.2.1 Przebieg czynności kontrolnych w ramach kontroli „na miejscu” realizacji projektów:</p>	<p>Proces kontroli w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta składa się z następujących podstawowych etapów:</p> <p>(...)</p> <p>b) przekazania zawiadomienia o kontroli instytucji kontrolowanej;</p> <p>(...)</p>	<p>Proces kontroli w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta składa się z następujących podstawowych etapów:</p> <p>(...)</p> <p>b) przekazania zawiadomienia o kontroli instytucji kontrolowanej (z wyłączeniem kontroli prowadzonej w trybie doraźnym);</p> <p>(...)</p>
<p>4.2.2.1 Przebieg czynności kontrolnych w ramach kontroli „na miejscu” realizacji projektów: ppkt 1)</p>	<p>Kontrola w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta składa się z następujących podstawowych etapów:</p> <p>(...)</p> <p>b) przekazania zawiadomienia o kontroli;</p> <p>(...)</p>	<p>Kontrola w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta składa się z następujących podstawowych etapów:</p> <p>(...)</p> <p>b) przekazania zawiadomienia o kontroli (z wyłączeniem kontroli prowadzonej w trybie doraźnym);</p> <p>(...)</p>
<p>4.2.2.1 Przebieg czynności kontrolnych w ramach kontroli „na miejscu” realizacji projektów: ppkt 2)</p>	<p>Zakres kontroli:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sprawdzenie projektu pod kątem zgodności realizacji z umową o dofinansowanie / decyzją o dofinansowaniu i obowiązującymi przepisami prawa, - sprawdzenie projektu pod kątem zgodności realizacji z zasadami polityk wspólnotowych, w tym: polityką 	<p>Zakres kontroli:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sprawdzenie projektu pod kątem zgodności realizacji z umową o dofinansowanie / decyzją o dofinansowaniu i obowiązującymi przepisami prawa, - sprawdzenie projektu pod kątem zgodności realizacji z zasadami polityk wspólnotowych, w tym: polityką

Numer i nazwa rozdziału/pkt	Treść przed zmianą	Treść po zmianie
	<p>dotyczącą partnerstwa i wielopoziomowego zarządzania, propagowania równości mężczyzn i kobiet oraz niedyskryminacji, zapewnienia dostępu dla osób z niepełnosprawnościami, zrównoważonego rozwoju, zamówień publicznych, pomocy państwa i przepisów środowiskowych),</p> <ul style="list-style-type: none"> - sprawdzenie dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego lub potwierdzającej zachowanie zasady konkurencyjności przez beneficjentów, którzy nie są zobowiązani do stosowania ustawy Pzp przy udzieleniu zamówienia, sprawdzenie poprawności udzielenia pomocy publicznej, - ocenę kwalifikowalności wydatków, sposobu ich dokumentowania i prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej, - sprawdzenie zgodności wniosków beneficjenta o płatność z oryginałami dokumentów potwierdzającymi poniesione wydatki oraz księgam i rachunkowymi w części dotyczącej projektu, - sprawdzenie poprawności księgowania wydatków poniesionych w ramach realizowanego projektu, - sprawdzenie wiarygodności sprawozdań z realizacji projektu przekazywanych przez Beneficjenta, kwalifikowalność uczestników projektu (w zakresie projektów współfinansowanych z EFS), - sprawdzenie terminowości, tj. realizacji projektu w sposób zgodny z harmonogramem rzeczowo-finansowym, - sprawdzenie faktycznego postępu rzeczowego projektu, monitoring zakładanych do osiągnięcia przez beneficjenta we wniosku o dofinansowanie wskaźników, sprawdzenie prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych w ramach projektu, - sprawdzenie prawidłowości archiwizacji / przechowywania dokumentacji dotyczącej projektu, sposób wyboru partnerów projektu. 	<p>dotyczącą partnerstwa i wielopoziomowego zarządzania, propagowania równości mężczyzn i kobiet oraz niedyskryminacji, zapewnienia dostępu dla osób z niepełnosprawnościami, zrównoważonego rozwoju, zamówień publicznych, pomocy państwa i przepisów środowiskowych),</p> <ul style="list-style-type: none"> - sprawdzenie dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego lub potwierdzającej zachowanie zasady konkurencyjności przez beneficjentów, którzy nie są zobowiązani do stosowania ustawy Pzp przy udzieleniu zamówienia, sprawdzenie poprawności udzielenia pomocy publicznej, ocena kwalifikowalności wydatków, sprawdzenie, czy współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone, a wydatki faktycznie poniesione, - sprawdzenie poprawności księgowania wydatków poniesionych w ramach realizowanego projektu, sposobu ich dokumentowania i prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej - sprawdzenie zgodności wniosków o płatność beneficjenta z oryginałami dokumentów potwierdzającymi poniesione wydatki oraz księgam i rachunkowymi w części dotyczącej projektu, - sprawdzenie wiarygodności sprawozdań z realizacji projektu przekazywanych przez Beneficjenta, kwalifikowalność uczestników projektu (w zakresie projektów współfinansowanych z EFS), - sprawdzenie terminowości, tj. realizacji projektu w sposób zgodny z harmonogramem rzeczowo-finansowym, - sprawdzenie faktycznego postępu rzeczowego projektu, monitoring zakładanych do osiągnięcia przez beneficjenta we wniosku o dofinansowanie wskaźników, sprawdzenie prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych w ramach projektu, - sprawdzenie prawidłowości archiwizacji / przechowywania dokumentacji dotyczącej projektu i zapewnienia ścieżki audytu,

Numer i nazwa rozdziału/pkt	Treść przed zmianą	Treść po zmianie
		<p>- prawidłowość realizacji projektów partnerskich, w tym również sposób wyboru partnerów projektu⁶.</p> <p>⁶W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie, kontrolę należy przeprowadzić u lidera projektu, który powinien zapewnić kontrolującym dostęp do całości dokumentacji projektowej. Jednostka kontrolująca może również zadecydować o przeprowadzeniu czynności kontrolnych u partnera. W projekcie, w którym uczestniczy duża liczba partnerów, jednostka kontrolująca może podjąć decyzję o ich skontrolowaniu na próbie.</p>
<p>4.2.2.1 Przebieg czynności kontrolnych w ramach kontroli „na miejscu” realizacji projektów: ppkt 3)</p>	<p>Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli zawiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - oznaczenie jednostki kontrolującej, - datę i miejsce wystawienia, - podstawę prawną przeprowadzenia kontroli, - imię i nazwisko kierownika zespołu kontrolującego, - imiona i nazwiska osób wchodzących w skład Zespołu kontrolującego, - nazwę i adres jednostki kontrolowanej, - zakres kontroli, - podpis osoby udzielającej upoważnienia wraz z informacją o zajmowanym stanowisku i funkcji, - termin przeprowadzenia kontroli. 	<p>Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli zawiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - oznaczenie jednostki kontrolującej, - datę i miejsce wystawienia, - podstawę prawną przeprowadzenia kontroli, - imię i nazwisko kierownika zespołu kontrolującego, - imiona i nazwiska osób wchodzących w skład zespołu kontrolującego, - nazwę i adres jednostki kontrolowanej, - tytuł i numer projektu (w przypadku kontroli projektu), - zakres kontroli, - podpis osoby udzielającej upoważnienia wraz z informacją o zajmowanym stanowisku i funkcji, - termin przeprowadzenia kontroli. <p>(...)</p> <p>Upoważnienie jest wymagane zarówno w odniesieniu do kontroli ujętych w Rocznym Planie Kontroli, jak również kontroli doraznej.</p> <p>Możliwe jest udzielenie stałego upoważnienia do kontroli na miejscu objętych Rocznym Planem Kontroli.</p>
<p>4.2.2.1 Przebieg czynności kontrolnych w ramach kontroli „na miejscu” realizacji projektów: ppkt 9)</p>	<p>Brak.</p>	<p>Jednocześnie jednak prowadząc kontrolę projektu na miejscu należy kierować się zasadą unikania dublowania czynności weryfikacyjnych, które zostały już przeprowadzone w tym samym zakresie na innym etapie weryfikacji projektu, w tym m.in. na etapie weryfikacji wniosku o płatność beneficjenta.</p>
<p>Cały dokument</p>	<p>-</p>	<p>Dokonano zmian redakcyjnych, w tym m.in. ujednolicono stosowaną terminologię i skróty.</p>

