

Załącznik nr 1
do Uchwały nr **1172**/2015 ZWO
z dnia **30.09.** 2015 r.



Fundusze
Europejskie
Program Regionalny



Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne




Wytyczne Instytucji Zarządzającej do przeprowadzania kontroli w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014 – 2020

Wersja nr 2

Dokument przyjęty przez Zarząd Województwa Opolskiego
Uchwałą nr 302/2015 z dnia 23 lutego 2015 r. z późn. zm.

Opole, wrzesień 2015 r. Dyrektor Departamentu
Koordynacji Programów Operacyjnych


Karina Bedrunka

Spis treści:

1. WSTĘP	3
2. DEFINICJE I OZNACZENIA STOSOWANE W DOKUMENCIE	3
3. PODSTAWY PRAWNE	4
4. RODZAJE KONTROLI	6
4.1 KONTROLA SYSTEMOWA.....	6
4.1.1 Systemowa weryfikacja administracyjna (kontrola dokumentacji):.....	111
4.1.2 Systemowa kontrola na miejscu:.....	122
4.2 WERYFIKACJA WYDATKÓW.....	166
4.2.1 Weryfikacja administracyjna – kontrola dokumentacji „zza biurka”:	166
4.2.2 Kontrola projektów w miejscu ich realizacji:	266
4.2.2.1 Przebieg czynności kontrolnych w ramach kontroli „na miejscu” realizacji projektów:	29
4.2.3 Kontrole dokumentacji Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020.....	41
4.2.4 Kontrole na zakończenie realizacji projektów	421
4.2.5 Wizyty monitoringowe	422
4.2.6 Kontrole trwałości	444
4.2.7 Kontrole sprawdzające	465
4.2.8 Kontrole doraźne	466
4.2.9 Kontrole krzyżowe	466
4.2.10 Kontrole instrumentów finansowych	48
5. METODOLOGIA DOBORU PRÓBY PROJEKTÓW DO KONTROLI NA MIEJSCU	49
6. NIEPRAWIDŁOWOŚCI.....	55
7. INNE INSTYTUCJE UPRAWNIONE DO PRZEPROWADZANIA KONTROLI W RAMACH RPO WO	55
8. ROCZNY PLAN KONTROLI	566
8.1 ROCZNY PLAN KONTROLI INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ RPO WO	57
8.2 ROCZNY PLAN KONTROLI INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCYCH – OPOLSKIEGO CENTRUM ROZWOJU GOSPODARKI I WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY W OPOLU.....	57
9. OBOWIĄZKI IZ ORAZ IP W ZAKRESIE PROCESU KONTROLI W RAMACH RPO WO W STOSUNKU DO INNYCH INSTYTUCJI ZAANGAŻOWANYCH W REALIZACJĘ PROGRAMU	58
9.1 OBOWIĄZKI IZ:.....	58
9.2 OBOWIĄZKI IP:	58
ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW PRZEKAZYWANYCH DO INSTYTUCJI CERTYFIKUJĄCEJ I INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ	59

1. Wstęp

Niniejsze opracowanie ma na celu zaprezentowanie głównych założeń systemu kontroli w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020. W dokumencie określone zostały m.in. podstawy prawne procesów kontroli, zadania poszczególnych instytucji odpowiedzialnych za kontrolę, ogólne zasady systemu kontroli, zakres podmiotowy i przedmiotowy kontroli oraz tryb kontroli na miejscu.

Opracowanie będzie wykorzystywane przez:

- Instytucję Zarządzającą RPO WO 2014 – 2020 - do kontroli systemowej przeprowadzanej w Instytucjach Pośredniczących, w tym w Związku ZIT, a także do kontroli obejmującej weryfikację administracyjną wydatków oraz w miejscu realizacji projektu w ramach wdrażanych Działań/Poddziałań RPO WO 2014-2020,
- Instytucje Pośredniczące RPO WO 2014 – 2020: Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki oraz Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu do kontroli obejmującej weryfikację administracyjną wydatków oraz w miejscu realizacji projektów w ramach wdrażanych Działań/Poddziałań RPO WO 2014-2020.

2. Definicje i oznaczenia stosowane w dokumencie

DKO – Dział Kontroli RPO w OCRG

DPO – Departament Koordynacji Programów Operacyjnych

DRP – Dział Rozliczeń Projektów RPO w OCRG

EFRR – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

EFS – Europejski Fundusz Społeczny

IA – Instytucja Audytowa

IC – Instytucja Certyfikująca

IK UP – Instytucja Koordynująca Umowę Partnerstwa

IP – Instytucja Pośrednicząca

IZ – Instytucja Zarządzająca RPO WO 2014 – 2020

NK – Wydział Kontroli w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu

OCRG – Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki

PROW 14-20 – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

PO RYBY - Program Operacyjny „Rybacktwo i Morze 2014-2020”

RKFS – Referat Kontroli Funduszy Strukturalnych w DPO UMWO

RPK – Roczny Plan Kontroli

RPO WO 2014-2020 – Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014 – 2020

RP – Referat Przyjmowania w DPO UMWO

RW – Referat Wdrażania w DPO UMWO

SL2014 - Aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego

SRHD - Aplikacja raportująca centralnego systemu teleinformatycznego oparta na hurtowni danych umożliwiająca generowanie raportów na podstawie danych zgromadzonych w SL2014

UMWO – Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego

WUP – Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu

ZIT - Zintegrowana Inwestycja Terytorialna

ZM – Wydział Monitorowania i Rozliczeń w WUP

ZP- Wydział Programowania i Wyboru Projektów w WUP

ZWO – Zarząd Województwa Opolskiego

Regulamin Kontroli - Regulamin Kontroli stanowiący załącznik do Uchwały nr 4478/2010 Zarządu Województwa Opolskiego z dnia 02 lutego 2010 r.

Wytyczne IZ do kontroli – Wytyczne Instytucji Zarządzającej do przeprowadzania kontroli w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014 – 2020

3. Podstawy prawne

Podstawą prawną wydania niniejszych wytycznych jest art. 7 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. 2014, poz.1146 z późn. zm.).

Wytyczne zostały opracowane na podstawie następujących aktów prawnych:

- 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 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347/320 z dnia 20.12.2013 r.) zwane dalej **rozporządzeniem ogólnym**,
- 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 Rybackiego (Dz. Urz. UE L 138/5 z dnia 13.05.2014 r.), zwane dalej **rozporządzeniem delegowanym**,
- Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. ustanawiającym zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań na temat instrumentów inżynierii finansowej, charakterystyki technicznej działań informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania danych (Dz. Urz. UE L 223 z 29.07.2014, str. 7), zwane dalej **rozporządzeniem wykonawczym**,
- Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. 2014, poz.1146 z późn. zm.), zwana dalej **ustawą wdrożeniową**.

Ponadto proces kontroli w ramach RPO WO 2014 – 2020 dokonywany jest w oparciu m.in. o:

- Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020,
- Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowo poniesionych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności w perspektywie finansowej 2014–2020,
- Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020,
- Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020,
- Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami i zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020,
- Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie procesu desygnacji na lata 2014-2020,
- Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. nr 885, z późn. zm.),
- Ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013 r. nr 330 z późn. zm.),
- Ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. nr 907, j.t., z późn. zm.),
- Ustawę z dnia 07 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz.U. z 2013 r. nr 1409 z późn. zm.),
- Ustawę z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r. nr 1182 z późn. zm.),
- **Regulamin Kontroli** stanowiący załącznik do Uchwały nr 4478/2010 Zarządu Województwa Opolskiego z dnia 02 lutego 2010 r.,
- **Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014 – 2020** zaakceptowany *Decyzją Wykonawczą Komisji z dnia 18.12.2014 r. przyjmującą niektóre elementy programu operacyjnego „Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020” do wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” dla regionu opolskiego w Polsce - CCI 2014PL16M2OP008,*
- **Szczegółowy opis osi priorytetowych RPO WO 2014 -2020,**
- **Porozumienia** w sprawie przekazania zadań podpisane z Instytucjami Pośredniczącymi: Opolskim Centrum Rozwoju Gospodarki, Wojewódzkim Urzędem Pracy w Opolu oraz Związkiem ZIT,
- **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,
- **Szczegółowe wytyczne** w zakresie korzystania z pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020,
- **Instrukcje Wykonawcze IZ / IP,**
- **Listy sprawdzające i wzory dokumentów** do Instrukcji Wykonawczych IZ / IP.

4. Rodzaje kontroli

IZ oraz IP zapewniają w ramach RPO WO 2014-2020 realizację procesu kontroli, który obejmuje:

- 1) kontrole systemowe,
- 2) weryfikacje wydatków, w tym:
 - 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.

4.1 Kontrola systemowa

W sytuacji delegowania zadań, określonych w art. 125 rozporządzenia PE i Rady (UE) nr 1303/2013, innym podmiotom, IZ jest zobowiązana do prowadzenia kontroli systemowych. Celem kontroli systemowej jest uzyskanie racjonalnego zapewnienia, że wszystkie delegowane lub powierzone zadania są realizowane w odpowiedni sposób, a system zarządzania i kontroli RPO WO 2014-2020 funkcjonuje prawidłowo, efektywnie i zgodnie z prawem.

Na mocy art. 123 ust. 7 Rozporządzenia ogólnego, IZ powierzyła zarządzanie częścią RPO WO Instytucjom Pośredniczącym. Ponadto na podstawie art. 36 Rozporządzenia ogólnego IZ wprowadziła instrument Zintegrowanej Inwestycji Terytorialnej. Podmiotem współpracującym z IZ w ramach wdrożenia tego instrumentu jest Związek ZIT, który przybrał formę partnerstwa w postaci Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska. Zakres zadań i odpowiedzialności oraz wzajemne relacje pomiędzy IZ a IP/Związkiem ZIT regulowane są na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy podmiotami.

W związku z powyższym, w system wdrażania zostaną włączone trzy IP, tj.:

- Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki;
- Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu,
- Związek ZIT, który przybrał formę partnerstwa w postaci Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska.

IP będą odpowiadały za realizację następujących obszarów Programu:

Tabela: Obszary RPO WO 2014-2020 powierzone do wdrożenia IP

IP	Fundusz	CT	P]	Zakres	Działanie / Poddziałanie RPO
OPOLSKIE	EFRR	1	1b	Innowacje w	1.1

IP	Fundusz	GT	PI	Zakres	Działanie/ Poddziałanie RPO						
CENTRUM ROZWOJU GOSPODARKI				przedsiębiorstwach							
				3	3b	Współpraca gospodarcza i promocja	2.4				
					3c	Nowe produkty i usługi w MSP	2.1				
				4	4a	Odnawialne źródła energii	3.3				
					4b	Efektywność energetyczna w MSP	3.4				
					4c	Efektywność energetyczna w mieszkalnictwie	3.2.3				
				9	9a	Infrastruktura usług społecznych	10.1.2				
WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY	EFS			8	8i	Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy	7.1				
					8iii	Zakładanie działalności gospodarczej	7.2				
					8iv	Godzenie życia prywatnego i zawodowego	7.5				
				9	9v	Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej	8.3				
				10	10i	Wsparcie kształcenia ogólnego	9.1.1				
						Wsparcie edukacji przedszkolnej	9.1.3				
						Programy pomocy stypendialnej	9.1.5				
					10iv	Wsparcie kształcenia zawodowego	9.2.1				
				ZIT	EFRR			3	3a	Przygotowanie terenów inwestycyjnych w Aglomeracji Opolskiej	2.2.2
								4	4c	Efektywność energetyczna w budynkach publicznych Aglomeracji Opolskiej	3.2.2
4e	Strategie niskoemisyjne w Aglomeracji Opolskiej	3.1.2									
6	6c	Dziedzictwo kulturowe i kultura w Aglomeracji	5.3.3								

IP	Fundusz	GT	PI	Zakres	Działanie / Poddziałanie RPO
				Opolskiej	
	EFS	10	10i	Wsparcie edukacji przedszkolnej w Aglomeracji Opolskiej	9.1.4
			10i	Wsparcie kształcenia ogólnego w Aglomeracji Opolskiej	9.1.2
			10iv	Wsparcie kształcenia zawodowego w Aglomeracji Opolskiej	9.2.2

Źródło: Opracowanie IZ RPO WO.

W ramach powierzonych zadań IP – OCRG i WUP zobowiązane są do:

- 1) Prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych.
- 2) Przeprowadzenia naborów i oceny wyboru projektów,
- 3) Wykonywania obowiązków dotyczących procedury odwoławczej, o których mowa w art. 56 ust 2 ustawy wdrożeniowej,
- 4) Zawierania umów o dofinansowanie projektów / aneksów do tych umów,
- 5) Rozliczania projektów,
- 6) Wystawiania na rzecz beneficjentów zleceń płatności, o których mowa w art. 188 ust. 1 ustawy o finansach publicznych oraz dokonywania wypłat dotacji celowej na rzecz beneficjentów w części odpowiadającej wkładowi krajowemu ze środków budżetu państwa,
- 7) Zapewnienia prowadzenia przez beneficjentów wyodrębnionego systemu księgowości dla kosztów kwalifikowanych rozliczanych na podstawie faktycznie poniesionych wydatków,
- 8) Wykonywania bieżącego nadzoru nad realizacją projektów,
- 9) Monitorowania i sprawozdawczości w ramach RPO WO 2014-2020,
- 10) Przeprowadzania kontroli projektów,
- 11) Zapewnienia przechowywania wszystkich dokumentów dotyczących projektów wymaganych do zapewnienia właściwej ścieżki audytu.
- 12) Informowanie IZ o nieprawidłowościach,
- 13) Sporządzania i przekazywania do IZ poświadczenia i deklaracji wydatków,
- 14) Wykonywania wszelkich czynności związanych z odzyskiwaniem kwot podlegających zwrotowi od beneficjentów, w tym:
 - a) nakładanie korekt finansowych na zasadach określonych w ustawie wdrożeniowej, ustawie o finansach publicznych i w umowie o dofinansowanie projektu,

- b) wydawanie decyzji administracyjnych, o których mowa w Ustawie o finansach publicznych, w tym w szczególności w art. 207 ust. 9, art. 189 ust. 3b, 3c, art. 61 i art. 64 ustawy o finansach publicznych, oraz w związku z tymi przepisami na podstawie Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2012 r. poz. 749, z późn. zm.),
 - c) prowadzenia postępowań egzekucyjnych związanych z odzyskiwaniem kwot podlegających zwrotowi.
- 15) uczestniczenia na zasadach określonych przez Instytucję Zarządzającą w zarządzaniu finansowym RPO WO 2014-2020,
 - 16) zgłaszania do ministra właściwego do spraw finansów publicznych podmiotów podlegających wykluczeniu do rejestru podmiotów wykluczonych na zasadach określonych w art. 207 ust. 4 Ustawy o finansach publicznych,
 - 17) wprowadzenia skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych, uwzględniając stwierdzone rodzaje ryzyka, a także przeciwdziałania przypadków konfliktu interesów występujących w ramach zadań określonych w ust. 1,
 - 18) obsługi Lokalnego Systemu Informatycznego SYZYF RPO WO 2014-2020,
 - 19) obsługi SL2014,
 - 20) obsługi systemu finansowo-księgowego,
 - 21) obsługi systemu Irregularity Management System (IMS),
 - 22) wdrażania planu działań pomocy technicznej RPO WO 2014-2020 poprzez planowanie, realizację, sprawozdawczość i rozliczanie planu działań,
 - 23) monitorowania postępów w realizacji zadań określonych w ust. 1, w tym przygotowywania prognoz wydatków,
 - 24) osiągnięcia celów pośrednich i końcowych określonych w Programie w formie wskaźników produktu i finansowych określonych w Załączniku nr 2 do niniejszego Porozumienia,
 - 25) współpracy w ewaluacji w zakresie zadań określonych w ust. 1 w oparciu o Plan ewaluacji RPO WO 2014-2020,
 - 26) realizacji zadań w ramach Osi 11 Pomoc techniczna RPO WO 2014-2020,
 - 27) przekazywanie do IZ na jej prośbę wszelkich materiałów, opracowań, oraz informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji RPO WO 2014-2020 w zakresie powierzonych zadań.

W ramach powierzonych zadań Instytucja Pośrednicząca – ZIT zobowiązana jest do:

- 1) Przygotowania Strategii ZIT,
- 2) Prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych,
- 3) Przeprowadzenia naborów i oceny wniosków o dofinansowanie projektów w ramach powierzonych Poddziałań, ze szczególnym uwzględnieniem i zachowaniem wskaźników postępu rzeczowego, przypisanych do realizacji w ramach ZIT,
- 4) Wykonywania obowiązków dotyczących procedury odwoławczej, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy,

- 5) Monitorowania realizacji wskaźników postępu rzeczowego, a w przypadku zidentyfikowania ryzyka ich niezrealizowania, podjęcia działań naprawczych w uzgodnieniu z IZ,
- 6) Monitorowania i sprawozdawczości w ramach RPO WO 2014-2020 zgodnie ze wzorem i na zasadach określonych przez IZ,
- 7) Przechowywania wszystkich dokumentów dotyczących projektów wymaganych do zapewnienia właściwej ścieżki audytu,
- 8) Współpracy w sporządzaniu harmonogramu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektów w ramach powierzonych Poddziałań,
- 9) Obsługi Lokalnego Systemu Informatycznego SYZYF RPO WO 2014-2020, a także SL2014,
- 10) Wprowadzenia skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych, uwzględniając stwierdzone rodzaje ryzyka, a także przeciwdziałania przypadków konfliktu interesów występujących w ramach zadań dotyczących powierzonych Poddziałań,
- 11) Określenia potencjalnych ryzyk w zakresie realizacji zadań dotyczących powierzonych Poddziałań, a także stworzenia i prowadzenia systemu zarządzania tymi ryzykami, w tym ich monitorowanie i przeciwdziałanie ich wystąpieniu,
- 12) Monitorowania postępów w realizacji zadań dotyczących powierzonych Poddziałań,
- 13) Monitorowania osiągania celów pośrednich i końcowych określonych w Programie w formie wskaźników produktu oraz celów końcowych określonych dla wskaźników rezultatu określonych w Załączniku nr 2 do zawartego Porozumienia,
- 14) Współpracy w ewaluacji w zakresie zadań dotyczących powierzonych Poddziałań, w oparciu o Plan ewaluacji RPO WO 2014-2020,
- 15) Przekazywanie do Instytucji Zarządzającej na jej prośbę wszelkich materiałów, opracowań, wyjaśnień oraz informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji RPO WO 2014-2020 w zakresie zadań dotyczących powierzonych Poddziałań.

Przedmiot kontroli systemowej stanowią, co do zasady, wszystkie zagadnienia powierzone:

- IP zgodnie z art. 10 ust. 1 ustawy wdrożeniowej,
- związkowi ZIT zgodnie z art. 30 ust. 5 pkt 3 ustawy wdrożeniowej.

IZ może jednak dokonać wyboru próby procesów do kontroli systemowej w danym roku obrachunkowym, dla każdej instytucji kontrolowanej indywidualnie, na podstawie ujętej w RPK analizy ryzyka.

W ramach weryfikacji zadań IZ może poddać kontroli, w tym kontroli w miejscu realizacji, również wybraną próbę projektów.

Procedury przeprowadzania kontroli systemowych są realizowane zgodnie z :

- przepisami ustawy wdrożeniowej,

- zapisami Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020,
- zapisami Wytycznych Instytucji Zarządzającej do przeprowadzania kontroli w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020,
- zapisami Instrukcji wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WO 2014-2020.

IZ w ramach kontroli systemu zarządzania i kontroli w każdym roku obrachunkowym, na przestrzeni lat 2015 – 2023 przeprowadzi w każdej z IP w tym w ZIT co najmniej jedną kontrolę systemową.

Kontrola systemowa obejmuje:

- systemową weryfikację administracyjną (kontrolę dokumentacji), oraz
- systemową kontrolę na miejscu.

4.1.1 Systemowa weryfikacja administracyjna (kontrola dokumentacji):

W ramach systemowej weryfikacji administracyjnej IZ wykonuje następujące zadania w stosunku do IP (z uwzględnieniem zakresu funkcji delegowanych do poszczególnych IP):

- weryfikuje i zatwierdza poświadczenia i deklaracje wydatków składane przez IP (z wyłączeniem ZIT),
- weryfikuje sprawozdania przekazywane przez IP w związku z realizacją powierzonych zadań,
- weryfikuje i zatwierdza instrukcje wykonawcze opracowane przez IP,
- weryfikuje i akceptuje roczny plan kontroli na miejscu przeprowadzanych przez IP (z wyłączeniem ZIT),
- analizuje wyniki z przeprowadzonych w IP kontroli i audytów oraz informacje o wdrożonych zaleceniach,
- weryfikuje raporty i zestawienia o nieprawidłowościach przekazywane przez IP.

IP przekazują IZ wyniki kontroli / audytów (za wyjątkiem wyników kontroli systemowych IZ oraz audytów Instytucji Audytowej) przeprowadzonych przez uprawnione do tego służby lub podmioty kontrolne i audytowe (w tym wyniki audytów zrealizowanych przez jednostki audytu wewnętrznego, które swoim zakresem obejmują RPO WO) w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania wyników kontroli.

Ponadto IZ może zwrócić się z prośbą do IP o przekazanie w terminie wyznaczonym przez IZ, każdej innej dokumentacji dotyczącej kontroli, oraz ma wgląd do dokumentów związanych z kontrolą przeprowadzoną przez inne instytucje uprawnione do kontroli IP (w szczególności dotyczących ustaleń UKS, NIK, RIO).

4.1.2 Systemowa kontrola na miejscu:

IZ w ramach RPO WO 2014-2020 dla kontroli zewnętrznej stosuje niniejsze „Wytyczne IZ do kontroli” oraz, w zakresie nie objętym ww. dokumentem, „Regulamin Kontroli” przyjęty na mocy Uchwały ZWO.

IZ w ramach kontroli systemowych na miejscu przeprowadza:

- *systemowe kontrole planowe* - na podstawie rocznego planu kontroli,
- *systemowe kontrole doraźne*, tj. nieujęte w rocznym planie kontroli, a potrzeba ich przeprowadzenia wynika z podejrzenia wystąpienia istotnych uchybień w pracy IP.

Systemowe kontrole na miejscu przeprowadzają pracownicy DPO, w szczególności pracownicy RKFS. W przypadku, gdy przedmiot kontroli bądź ujawniony podczas kontroli stan faktyczny lub prawny wymagają szczególnych merytorycznych kwalifikacji dopuszcza się uczestnictwo w procesie kontroli eksperta lub biegłego.

Zakres kontroli systemowej na miejscu obejmuje w szczególności sprawdzenie (odpowiednio do zakresu funkcji delegowanych do poszczególnych IP):

- zgodności procesu wyboru projektów konkursowych i pozakonkursowych oraz zawierania umów o dofinansowanie z:
 - ✓ RPO WO 2014-2020,
 - ✓ Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych RPO WO 2014-2020,
 - ✓ Wytycznymi horyzontalnymi,
 - ✓ Kryteriami wyboru projektów, określonymi przez Komitet Monitorujący RPO WO 2014-2020,
 - ✓ Procedurami wewnętrznymi jednostki kontrolowanej,
 - ✓ Innymi dokumentami mającymi zastosowanie;
- prawidłowość przeprowadzenia konkursów w sprawie wyboru projektów do dofinansowania,
- zgodność wybieranych projektów z odpowiednimi kryteriami mającymi zastosowanie do RPO WO 2014-2020,
- terminowość podpisywania z Beneficjentami umów o dofinansowanie projektów oraz aneksów do umów,
- istnienie informatycznego systemu rejestracji i przechowywania zapisów księgowych dla każdego projektu oraz gromadzenie danych na temat wdrażania, niezbędnych do celów zarządzania finansowego, monitorowania, audytu i oceny,
- terminowość weryfikacji wniosków Beneficjentów o płatność,
- istnienie odpowiedniej ścieżki audytu, tj. zgodnie z art. 72 lit. g oraz 125 ust. 4 pkt d rozporządzenia ogólnego,
- istnienie procedur zapewniających, że wszystkie dokumenty dotyczące wydatków i audytów, wymagane do zapewnienia właściwej ścieżki audytu (o której mowa w art. 72 lit. g rozporządzenia ogólnego) są przechowywane zgodnie z wymogami, o których mowa w art. 125 ust. 4 pkt d a proces weryfikacji wydatków przebiega poprawnie,
- prawidłowość przeprowadzania kontroli w miejscu realizacji projektów,
- prawidłowość opracowywania sprawozdań z realizacji działań,

- przestrzeganie wymogów w zakresie informacji i promocji ustanowionych w art. 115 rozporządzenia ogólnego.

IZ w ramach kontroli systemowej weryfikuje w szczególności:

- czy IP prawidłowo wykonuje obowiązki wynikające z zapisów porozumienia;
- ustalenia kontroli i audytów (w tym audyty/kontrole IC, IA, UKS, NIK, RIO, ETO, KE);
- zgodność procesu wyboru projektów z procedurami i wytycznymi (nabór, ocena i wybór wniosków);
- pracę Komisji Oceny Projektów (ocena merytoryczna projektu);
- prowadzenie weryfikacji wskaźników monitoringowych;
- sprawdzenie nie podlegania przez Beneficjenta wykluczeniu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie ze środków europejskich w oparciu o art. 207 Ustawy o finansach publicznych;
- poprawność podpisywanych przez IP umów o dofinansowanie projektu z Beneficjentami w ramach Działań wdrażanych przez IP, a także ich aneksowanie, rozwiązywanie;
- tematykę związaną z protestami / odwołaniami / skargami oraz sposób ich załatwienia;
- tematykę związaną ze skargami i wnioskami dotyczącymi realizacji Działań oraz sposób ich rozpatrywania;
- składanie i weryfikację zabezpieczeń prawidłowej realizacji projektu;
- proces potwierdzania płatności oraz przepływów i rozliczeń finansowych (system księgowy);
- proces weryfikacji wniosków o płatność Beneficjenta;
- poświadczanie wydatków;
- prawidłowość weryfikacji przez IP wydatków ponoszonych przez Beneficjentów w ramach realizacji projektów, w szczególności sprawdzenie, czy poniesione wydatki są zgodne z obowiązującym stanem prawnym w zakresie:
 - okresu kwalifikowalności,
 - zgodności z wymogami w zakresie kwalifikowalności,
 - zgodności z wymogami w zakresie przepisów dotyczących zamówień publicznych,
 - zgodności z wymogami w zakresie pomocy publicznej,
 - zgodności z wymogami w zakresie polityk horyzontalnych UE,
 - związku wydatku z projektem wybranym do dofinansowania ze środków europejskich,
 - dostarczenia produktów / usług zgodnie z warunkami umowy,
- czy IP, w ramach Działań bezpośrednio wdrażanych, nadzoruje wykonywanie przez Beneficjentów obowiązków wynikających z umowy o dofinansowanie projektu, przestrzeganie zgodności realizowanych projektów z politykami horyzontalnymi Wspólnoty;
- prawidłowość wykonywania przez IP kontroli na miejscu realizacji projektów w ramach RPO WO;
- prawidłowość przeprowadzania przez IP kontroli trwałości projektów;
- funkcjonowanie systemu informowania o nieprawidłowościach;

- stosowanie przez IP procedur mających na celu identyfikację konfliktu interesów oraz jego unikanie;
- stosowanie przez IP procedur zarządzania ryzykiem;
- dokonywanie płatności (weryfikacja płatności, rozliczanie projektów/działań, prognozowanie, zamykanie pomocy);
- dokonywanie zwrotów;
- odzyskiwanie kwot nienależnie pobranych / wydatkowanych, prowadzenie: rejestru kwot zatrzymanych i odzyskanych oraz rejestru obciążeń na projekcie;
- prawidłowość oraz terminowość realizacji obowiązków IP w zakresie monitorowania wdrażania Działań oraz opracowywania i przekazywania sprawozdań z realizacji Działań;
- funkcjonowanie sprawozdawczości z realizacji wdrażanych Działań;
- przestrzeganie zasad archiwizacji dokumentów;
- funkcjonowanie systemów informatycznych, wewnętrznego systemu obiegu dokumentów oraz wewnętrznych baz danych;
- realizację Planu Działania Pomocy Technicznej RPO 2014-2020 dla IP, w szczególności weryfikację zgodności zapisów umowy ze stanem rzeczywistym oraz weryfikację kwalifikowalności wydatków (z wyłączeniem ZIT).

W zakresie kontroli prawidłowości realizacji zadań w ramach Planów Działania Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020 w IP (z wyłączeniem ZIT) IZ przeprowadza:

- *kontrolę dokumentacji*, podczas której weryfikowane są następujące dokumenty:

- Plany Działania Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020,
- Wnioski o płatność,
- Sprawozdania okresowe, roczne i końcowe z realizacji działań w ramach PT;

- *kontrolę na miejscu*, która obejmuje weryfikację faktycznej realizacji założeń Planu Działania Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020, tj.:

- weryfikację zgodności zapisów umowy zawartej pomiędzy IZ a IP o nałożeniu praw i obowiązków wynikających z otrzymania środków z PT przez IP,
- weryfikację zgodności założeń zawartych w sprawozdaniach oraz we wnioskach o płatność IP (w tym weryfikacja dokumentów potwierdzających wydatki) z faktycznym postępowaniem rzeczowym,
- weryfikację kwalifikowalności wydatków.

Realizacja Planu Działania Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020 powinna być skontrolowana przynajmniej raz w roku.

Związek ZIT, pełniący funkcję trzeciej IP nie jest beneficjentem Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020, ze względu na fakt, iż zgodnie z zapisami Umowy Partnerstwa, funkcjonowanie związków ZIT miast wojewódzkich dofinansowane jest ze środków krajowego Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna.

Proces systemowej kontroli składa się z następujących podstawowych etapów:

- a) zaplanowania czynności kontrolnych (m.in. zebranie dokumentów i informacji o zakresie obowiązków danej instytucji, powołanie zespołu kontrolującego i podpisanie deklaracji bezstronności przez jego członków, sporządzenie upoważnień do kontroli);
- b) przekazania zawiadomienia o kontroli instytucji kontrolowanej;
- c) przeprowadzenia czynności kontrolnych;
- d) sporządzenia informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami i przedstawienia jej do podpisu instytucji kontrolowanej;
- e) rozpatrzenia zastrzeżeń wniesionych do informacji pokontrolnej wraz z ewentualnym sporządzeniem i przekazaniem ostatecznej informacji pokontrolnej, zgodnie z art. 25 ustawy wdrożeniowej;
- f) informowania o nieprawidłowościach;
- g) przekazania ostatecznej wersji informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami:
 - do wiadomości ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego/członka kierownictwa MIIIR 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,
 - do wiadomości IK UP oraz Instytucji Audytowej, o ile stwierdzono poważne defekty w skutecznym funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli,;
- h) monitorowania wdrożenia zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji.

Przebieg czynności podejmowanych przez IZ w ramach kontroli systemowej w IP, oraz związane z procesem kontrolnym elementy takie jak: zawiadomienie o kontroli, upoważnienie do kontroli, informacja pokontrolna, zalecenia pokontrolne są realizowane odpowiednio zgodnie z procedurami sformułowanymi w niniejszym dokumencie w pkt 4.2 *Weryfikacja wydatków*. Szczegółowe zasady wykonywania poszczególnych czynności zostały określone w Instrukcji wykonawczej IZ. Wykaz najważniejszych elementów, które powinny podlegać standardowej weryfikacji w trakcie kontroli systemowej na miejscu został przedstawiony w Liście sprawdzającej do kontroli systemowej na miejscu zawartej w dokumencie *Listy sprawdzające i wzory dokumentów do Instrukcji Wykonawczych IZ / IP*.

Przedmiot kontroli systemowej stanowią, co do zasady, wszystkie zagadnienia delegowane IP zgodnie z art. 10 ust. 1 lub ust. 2 ustawy wdrożeniowej oraz zagadnienia delegowane związkowi ZIT zgodnie z art. 30 ust. 5 pkt 3 tej ustawy.

IZ może skontrolować wszystkie obszary w trakcie jednej kontroli lub w rozbiciu na kilka kontroli.

W sytuacji, gdy dokonywana jest kontrola wybranych obszarów w trakcie danej kontroli, w pierwszej kolejności weryfikacji podlegają te zakresy tematyczne, co do których istnieje wątpliwość odnośnie poprawnej realizacji zadań przez IP.

W celu wybrania zakresów tematycznych, które powinny zostać skontrolowane w pierwszej kolejności, RKFS podczas planowania czynności kontrolnych pozyskuje drogą wymiany korespondencji wewnętrznej od poszczególnych referatów DPO informacje i uwagi dotyczące tych zakresów. Pod uwagę będzie brane również zaawansowanie procesu wdrażania poszczególnych Działań/Poddziałań RPO WO 2014-2020 oraz ustalenia

z przeprowadzonych w IP kontroli / audytów. Dokonując analizy ww. informacji Kierownik RKFS wraz z Zespołem Kontrolującym, po uzyskaniu akceptacji Dyrektora DPO/Z-cy Dyrektora DPO określa, który obszar powinien zostać poddany kontroli, z uwagi na to, iż budzi największe wątpliwości co do poprawności jego realizacji.

Ponadto, IZ może dokonać wyboru próby procesów do kontroli systemowej w danym roku obrachunkowym, dla każdej instytucji kontrolowanej indywidualnie, na podstawie ujętej w RPK analizy ryzyka.

4.2 Weryfikacja wydatków

Weryfikacja wydatków (projektów) w ramach RPO WO 2014-2020 przeprowadzana jest na podstawie następujących regulacji:

- rozporządzenia ogólnego,
- rozporządzenia delegowanego,
- ustawy wdrożeniowej,
- Instrukcji wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WO 2014-2020 oraz Instrukcji wykonawczych Instytucji Pośredniczących – OCRG i WUP (proces wdrażania projektów, nieprawidłowości).

Na potrzeby zapewnienia prawidłowości wykorzystania środków unijnych oraz sprawnego funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli IZ i IP wydzieliły w swej strukturze komórki, których zadaniem, zgodnie z zapisami **art. 125 ust. 4 pkt. b)** jest sprawdzenie czy:

- dofinansowane produkty i usługi zostały dostarczone,
- wydatki deklarowane przez beneficjentów zostały zapłacone oraz, czy spełniają one obowiązujące przepisy prawa, wymagania programu operacyjnego oraz warunki wsparcia operacji;
- wydatki zostały poniesione zgodnie z zasadami wspólnotowymi i krajowymi – w tym dotyczącymi w szczególności: konkurencji, ochrony środowiska, niedyskryminacji, społeczeństwa informacyjnego oraz zakazu podwójnego finansowania wydatków,
- wnioski o płatność są prawidłowe.

Weryfikacja wydatków, wykonywana przez IZ i IP (z wyłączeniem ZIT) obejmuje:

- weryfikację administracyjną wszystkich wniosków o płatność składanych przez Beneficjentów (kontrola dokumentacji – „zza biurka”), oraz
- kontrolę projektów w miejscu ich realizacji, podczas której sprawdzeniu podlega fizyczna realizacja projektu oraz związana z nią dokumentacja.

4.2.1 Weryfikacja administracyjna – kontrola dokumentacji „zza biurka”:

Kontroli dokumentów związanych z realizacją projektów oraz dokumentów sporządzanych przez Beneficjenta, podlegają:

- wniosek Beneficjenta o płatność wraz z załącznikami,
- sprawozdanie Beneficjenta z realizacji projektu stanowiące część wniosku o płatność.

Powyższe czynności kontrolne wykonują w:

- Instytucji Zarządzającej - pracownicy RW,
- Instytucji Pośredniczącej – Opolskim Centrum Rozwoju Gospodarki - pracownicy DRP,
- Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu – pracownicy ZM.

Ponadto kontroli podlegać mogą wszelkie inne dokumenty sporządzone przez Beneficjenta dotyczące realizacji projektów oraz wynikające z zapisów umowy o dofinansowanie.

Kontrola dokumentów związanych z realizacją projektów dokonywana jest na podstawie opracowanych przez IZ i IP list sprawdzających oraz pisemnej procedury określającej podział czynności zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.

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. Weryfikacja części sprawozdawczej wniosku dotyczącej postępu rzeczowo-finansowego projektu

Weryfikacja części sprawozdawczej dotycząca postępu rzeczowo – finansowego

Celem weryfikacji wniosku o płatność beneficjenta jest potwierdzenie kwalifikowalności wydatków, które zostały w tym wniosku ujęte w celu ich dofinansowania z funduszy UE. IZ/IP kontrolując wnioski są obowiązane, w szczególności, do sprawdzenia w trakcie tej weryfikacji, czy:

- a) wniosek o płatność został prawidłowo wypełniony od strony formalnej,
- b) wydatki ujęte we wniosku o płatność, przedstawione do refundacji lub rozliczenia, są wydatkami kwalifikowalnymi,
- c) wniosek o płatność jest poprawny od strony rachunkowej,
- d) zakres rzeczowy projektu jest realizowany zgodnie z harmonogramem umowy o dofinansowanie.

IZ/IP przeprowadzają kontrolę 100% złożonych przez beneficjenta wniosków o płatność - weryfikacji podlega każdy złożony przez beneficjenta wniosek o płatność wraz z załącznikami, w tym dokumentami poświadczającymi prawidłowe poniesienie wydatków ujętych w tym wniosku.

IZ przyjęła dla RPO WO 2004-2020 zasadę weryfikacji próby dokumentów poświadczających prawidłowość wydatków ujętych we wniosku o płatność. Założenia dotyczące metodyki doboru dokumentów przy weryfikacji wniosku o płatność ujmowane są w RPK RPO WO 2014-2020. Co najmniej raz w roku obrachunkowym założenia te podlegają przeglądowi a metodyka ewentualnej aktualizacji. W związku z przyjęciem przez IZ zasady przekazywania do kontroli wraz z wnioskiem o płatność elektronicznej wersji dowodów księgowych za pomocą systemu teleinformatycznego, o którym mowa w art. 2 pkt 23 ustawy

wdrożeniowej, dobór próby dokumentów do kontroli przez IZ/IP prowadzony jest na podstawie tych dokumentów².

IZ/IP zapewniają zachowanie zasady jednokrotnego przekazywania dokumentów do kontroli, o której mowa w art. 122 ust. 3 rozporządzenia ogólnego³.

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.

- W ramach IZ weryfikacja wniosków o płatność dokonywana jest przez pracowników RW, z zastosowaniem metody „dwóch par oczu”. Następnie zweryfikowany wniosek jest akceptowany przez Koordynatora lub Kierownika referatu, a następnie zatwierdzany przez Zastępcę Dyrektora albo Dyrektora DPO.

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. W zależności od rodzaju dokumentu podlegającego weryfikacji mogą to być m.in.:

- faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej,
- dokumenty potwierdzające odbiór urządzeń, sprzętu lub wykonanie prac,
- umowy, zakres obowiązków, ewidencja czasu pracy,
- w przypadku zakupu urządzeń/sprzętu, które nie zostały zamontowane – kopie protokołów odbioru urządzeń/sprzętu lub przyjęcia materiałów, z podaniem miejsca ich składowania,
- wymaganym dokumentem potwierdzającym realizację Projektu (związanego z przebudową lub rozbudową obiektu) mogą być także dokumenty księgowe potwierdzające zwiększenie wartości środka trwałego po zakończeniu inwestycji,
- inne niezbędne dokumenty potwierdzające i uzasadniające prawidłową realizację Projektu w tym potwierdzające, że wydatki zostały poniesione w sposób celowy, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów,
- inne dokumenty niezbędne do potwierdzenia kwalifikowalności wydatków.

W ramach wniosku o płatność szczegółowej weryfikacji podlega:

- 30% dokumentów księgowych przedstawionych do rozliczenia dotyczących wydatków kwalifikowalnych, w odniesieniu do projektów współfinansowanych z EFRR
- 5% dokumentów księgowych przedstawionych do rozliczenia dotyczących wydatków kwalifikowalnych w odniesieniu do projektów współfinansowanych z EFS.

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.

³ Wyjątek od tej zasady stanowi wyłącznie wystąpienie przesłanek przewidzianych w metodyce, o której mowa powyżej, wskazujących na wątpliwości co do wiarygodności elektronicznych wersji przekazanych dokumentów.

Metodyka doboru próby dokumentów:

Dokumenty (faktury, rachunki i inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej) powinny zostać przyporządkowane do trzech grup wg kryterium wartości wydatków kwalifikowalnych dokumentu.

Nr grupy dokumentów	Liczba dokumentów księgowych zawartych w poszczególnych przedziałach (W).	Minimalna próba dokumentów księgowych w ramach danej grupy podlegająca kontroli (EFRR)
(1)	(2)	(3)
A.	$x < 200$ tys. zł	30 %
B.	200 tys. zł $\leq x < 1$ mln zł	30 %
C.	$x \geq 1$ mln zł	30 %

Nr grupy dokumentów	Liczba dokumentów księgowych zawartych w poszczególnych przedziałach (W).	Minimalna próba dokumentów księgowych w ramach danej grupy podlegająca kontroli (EFS)
(1)	(2)	(3)
A.	$x < 1$ tys. zł	5 %
B.	1 tys. zł $\leq x < 10$ tys. zł	5 %
C.	$x \geq 10$ tys. zł	5 %

Do pogłębionej weryfikacji wybiera się zawsze dokumenty o najwyższej kwocie wydatków kwalifikowalnych z każdej grupy.

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).

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).

W przypadku, gdy pogłębiona analiza dwóch pierwszych wniosków o płatność w ramach danego projektu nie wykaże wydatków niekwalifikowalnych oraz, gdy w projekcie nie stwierdzono nieprawidłowości, w kolejnych wnioskach o płatność może dokonywać weryfikacji próby pozycji wyłącznie na podstawie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wraz z dokumentami dowodzącymi dokonania zapłaty.

Próbie można zwiększyć o kolejne 30% (EFRR) lub o 5% (EFS) w przypadku stwierdzenia znacznej liczby błędów lub nieprawidłowości w grupie z danego przedziału (z wyłączeniem błędów formalnych).

Dobór próby dokonany przez pracownika będącego „pierwszą parą oczu” jest weryfikowany i potwierdzany przez pracownika będącego „drugą parą oczu”.

Pracownik weryfikujący wniosek o płatność określa wielkość próby na podstawie poniższego wzoru:

$$P_{EFRR} = [(30\% \times AW) + (30\% \times BW) + (30\% \times CW)]$$

$$P_{EFS} = [(5\% \times AW) + (5\% \times BW) + (5\% \times CW)]$$

gdzie:

P_{EFRR} – wielkość próby, tj. ilość dokumentów księgowych podlegających szczegółowej weryfikacji (EFRR);

P_{EFS} – wielkość próby, tj. ilość dokumentów księgowych podlegających szczegółowej weryfikacji (EFS);

30% – procent dokumentów podlegających szczegółowej weryfikacji (EFRR);

5% – procent dokumentów podlegających szczegółowej weryfikacji (EFS);

AW, BW, CW – ilość dokumentów księgowych dot. wydatków kwalifikowalnych zawartych w poszczególnych przedziałach.

Przy obliczaniu wielkości próby wynik iloczynu zaokrągla się zawsze w górę.

Przykłady:

Wniosek współfinansowany z EFRR zawiera 7 pozycji kwalifikowalnych, w tym 4 pozycje dotyczące grupy A, 2 dotyczące grupy B i 1 dotyczącą grupy C.

$$P = [(30\% \times 4) + (30\% \times 2) + (30\% \times 1)] = 2 + 1 + 1 = 4$$

Weryfikacji podlegają 4 pozycje.

Wniosek współfinansowany z EFS zawiera 45 pozycji kwalifikowalnych, w tym 30 pozycje dotyczących grupy A, 10 dotyczących grupy B i 5 dotyczących grupy C.

$$P = [(5\% \times 30) + (5\% \times 10) + (5\% \times 5)] = 2 + 1 + 1 = 4$$

Weryfikacji podlegają 4 pozycje.

Dobór próby dokumentów najbardziej ryzykownych do sprawdzenia w trakcie weryfikacji wniosku o płatność i danych uczestników projektu, w którym wydatki bezpośrednio rozliczane są metodami uproszczonymi, określa się w następujący sposób:

- w przypadku wydatków rozliczanych kwotą ryczałtową – obligatoryjnemu sprawdzeniu podlega dokumentacja źródłowa potwierdzająca wykonanie zadań objętych kwotami ryczałtowymi,
- w przypadku wydatków rozliczanych stawkami jednostkowymi – obligatoryjnemu sprawdzeniu podlega dokumentacja źródłowa dotycząca minimum 30% (EFRR) lub 5% (EFS) rozliczanych we wniosku o płatność stawek jednostkowych.

Doboru próby dokonuje się w terminie do 5 dni roboczych liczonym od dnia następującego po dniu wpływu wniosku o płatność do IZ RPO WO 2014-2020. Termin weryfikacji wniosku

o płatność rozpoczyna się od dnia następującego po dniu przekazania przez beneficjenta do IZ dokumentów wynikających z dokonanego doboru próby.

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.

Niezależnie od ww. zasad IZ zastrzega sobie prawo do zwrócenia się do Beneficjenta o dodatkowe dokumenty nie objęte próbą.

- W ramach IP – OCRG proces weryfikacji wniosków o płatność dokonywany jest przez pracowników DRP, z zastosowaniem metody „dwóch par oczu”. Następnie zweryfikowany wniosek jest akceptowany przez Koordynatora lub Kierownika działu, a następnie zatwierdzany przez Zastępcę Dyrektora albo Dyrektora OGRG.

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 DRP 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. W zależności od rodzaju dokumentu podlegającego weryfikacji mogą to być m.in.:

- faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej,
- dokumenty potwierdzające odbiór urządzeń, sprzętu lub wykonanie prac,
- w przypadku zakupu urządzeń/sprzętu, które nie zostały zamontowane – kopie protokołów odbioru urządzeń/sprzętu lub przyjęcia materiałów, z podaniem miejsca ich składowania,
- wymaganym dokumentem potwierdzającym realizację Projektu (związanego z przebudową lub rozbudową obiektu) mogą być także dokumenty księgowe potwierdzające zwiększenie wartości środka trwałego po zakończeniu inwestycji,
- inne niezbędne dokumenty potwierdzające i uzasadniające prawidłową realizację Projektu w tym potwierdzające, że wydatki zostały poniesione w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów,
- inne dokumenty niezbędne do potwierdzenia kwalifikowalności wydatków.

W ramach wniosku o płatność szczegółowej weryfikacji podlega:

- 30% dokumentów księgowych przedstawionych do rozliczenia dotyczących wydatków kwalifikowalnych, w odniesieniu do projektów współfinansowanych z EFRR.

Metodyka doboru próby dokumentów:

Dokumenty (faktury, rachunki i inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej) powinny zostać przyporządkowane do trzech grup wg kryterium wartości wydatków kwalifikowalnych dokumentu.

Nr grupy dokumentów	Liczba dokumentów księgowych zawartych w poszczególnych przedziałach (W).	Minimalna próba dokumentów księgowych w ramach danej grupy podlegająca kontroli
---------------------	---	---

(1)	(2)	(3)
A.	$x < 200$ tys. zł	30 %
B.	200 tys. zł $\leq x < 1$ mln zł	30 %
C.	$x \geq 1$ mln zł	30 %

Do pogłębionej weryfikacji wybiera się zawsze dokumenty o najwyższej kwocie wydatków kwalifikowalnych z każdej grupy.

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).

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).

W przypadku, gdy pogłębiona analiza dwóch pierwszych wniosków o płatność w ramach danego projektu nie wykaże wydatków niekwalifikowalnych oraz, gdy w projekcie nie stwierdzono nieprawidłowości, w kolejnych wnioskach o płatność może dokonywać weryfikacji próby pozycji wyłącznie na podstawie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wraz z dokumentami dowodzącymi dokonania zapłaty.

Próbie można zwiększyć o kolejne 30% w przypadku stwierdzenia znacznej liczby błędów lub nieprawidłowości w grupie z danego przedziału (z wyłączeniem błędów formalnych).

Dobór próby dokonany przez pracownika będącego „pierwszą parą oczu” jest weryfikowany i potwierdzany przez pracownika będącego „drugą parą oczu”.

Pracownik weryfikujący wniosek o płatność określa wielkość próby na podstawie poniższego wzoru:

$$P = [(30\% \times AW) + (30\% \times BW) + (30\% \times CW)]$$

gdzie:

P – wielkość próby, tj. ilość dokumentów księgowych podlegających szczegółowej weryfikacji

30% – procent dokumentów podlegających szczegółowej weryfikacji;

AW, BW, CW – ilość dokumentów księgowych dot. wydatków kwalifikowalnych zawartych w poszczególnych przedziałach.

Przy obliczaniu wielkości próby wynik iloczynu zaokrągla się zawsze w górę.

Przykład:

Wniosek współfinansowany z EFRR zawiera 7 pozycji kwalifikowalnych, w tym 4 pozycje dotyczące grupy A, 2 dotyczące grupy B i 1 dotyczącą grupy C.

$$P = [(30\% \times 4) + (30\% \times 2) + (30\% \times 1)] = 2 + 1 + 1 = 4$$

Weryfikacji podlegają 4 pozycje.

Dobór próby dokumentów najbardziej ryzykownych do sprawdzenia w trakcie weryfikacji wniosku o płatność i danych uczestników projektu, w którym wydatki bezpośrednie rozliczane są metodami uproszczonymi, określa się w następujący sposób:

- w przypadku wydatków rozliczanych kwotą ryczałtową – obligatoryjnemu sprawdzeniu podlega dokumentacja źródłowa potwierdzająca wykonanie zadań objętych kwotami ryczałtowymi,
- w przypadku wydatków rozliczanych stawkami jednostkowymi – obligatoryjnemu sprawdzeniu podlega dokumentacja źródłowa dotycząca minimum 30% rozliczanych we wniosku o płatność stawek jednostkowych.

Doboru próby dokonuje się w terminie do 5 dni roboczych liczonym od dnia następującego po dniu wpływu wniosku o płatność do IP. Termin weryfikacji wniosku o płatność rozpoczyna się od dnia następującego po dniu przekazania przez Beneficjenta do IP dokumentów wynikających z dokonanego doboru próby.

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.

Niezależnie od ww. zasad IP zastrzega sobie prawo do zwrócenia się do Beneficjenta o dodatkowe dokumenty nie objęte próbą.

- W ramach IP – WUP proces weryfikacji wniosków o płatność dokonywany jest przez pracowników ZM w oparciu o zasadę „dwóch par oczu” – pracownik – kierownik zespołu/kierownik wydziału (zastępca kierownika). W sytuacji, kiedy weryfikacji dokonuje Kierownik Zespołu wniosek jest akceptowany przez kierownika wydziału/zastępcę kierownika wydziału. Następnie wniosek jest zatwierdzany przez Dyrektora/Wicedyrektora WUP.

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 ZM 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. W zależności od rodzaju dokumentu podlegającego weryfikacji mogą to być m.in.:

- faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej,
- dokumenty potwierdzające odbiór urządzeń, sprzętu lub wykonanie prac,
- umowy, zakresy obowiązków, ewidencje czasu pracy,
- w przypadku zakupu urządzeń/sprzętu, które nie zostały zamontowane – kopie protokołów odbioru urządzeń/sprzętu lub przyjęcia materiałów, z podaniem miejsca ich składowania,

- inne niezbędne dokumenty potwierdzające i uzasadniające prawidłową realizację Projektu w tym potwierdzające, że wydatki zostały poniesione w sposób celowy, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów,
- inne dokumenty niezbędne do potwierdzenia kwalifikowalności wydatków.

W ramach wniosku o płatność szczegółowej weryfikacji podlega:

- 5% dokumentów księgowych przedstawionych do rozliczenia dotyczących wydatków kwalifikowalnych⁴.

Metodyka doboru próby dokumentów:

Dokumenty (faktury, rachunki i inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej) powinny zostać przyporządkowane do trzech grup wg kryterium wartości wydatków kwalifikowalnych dokumentu.

Nr grupy dokumentów	Liczba dokumentów księgowych zawartych w poszczególnych przedziałach (W).	Minimalna próba dokumentów księgowych w ramach danej grupy podlegająca kontroli
(1)	(2)	(3)
A.	$x < 1$ tys. zł	5 %
B.	1 tys. zł $\leq x < 10$ tys. zł	5 %
C.	$x \geq 10$ tys. zł	5 %

Do pogłębionej weryfikacji wybiera się zawsze dokumenty o najwyższej kwocie wydatków kwalifikowalnych z każdej grupy.

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).

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).

W przypadku, gdy pogłębiona analiza dwóch pierwszych wniosków o płatność w ramach danego projektu nie wykaże wydatków niekwalifikowalnych oraz, gdy w projekcie nie stwierdzono nieprawidłowości, w kolejnych wnioskach o płatność może dokonywać

⁴ W przypadku projektów pozakonkursowych finansowanych z Funduszu Pracy realizowanych przez Powiatowe Urzędy Pracy na podstawie przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2015 r.poz.149, z późn. zm.) pogłębiona analiza wniosków o płatność jest prowadzona wyłącznie na próbie pozycji wydatków obejmującej faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej oraz dowody zapłaty.

weryfikacji próby pozycji wyłącznie na podstawie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wraz z dokumentami dowodzącymi dokonania zapłaty.
Próbę można zwiększyć o kolejne 5% w przypadku stwierdzenia znacznej liczby błędów lub nieprawidłowości w grupie z danego przedziału (z wyłączeniem błędów formalnych).

Dobór próby dokonany przez pracownika będącego „pierwszą parą oczu” jest weryfikowany i potwierdzany przez kierownika zespołu/kierownika wydziału (zastępcę kierownika) będącego „drugą parą oczu”.

Pracownik weryfikujący wniosek o płatność określa wielkość próby na podstawie poniższego wzoru:

$$P = [(5\% \times AW) + (5\% \times BW) + (5\% \times CW)]$$

gdzie:

P – wielkość próby, tj. ilość dokumentów księgowych podlegających szczegółowej weryfikacji

5% – procent dokumentów podlegających szczegółowej weryfikacji;

AW, BW, CW – ilość dokumentów księgowych dot. wydatków kwalifikowalnych zawartych w poszczególnych przedziałach.

Przy obliczaniu wielkości próby wynik iloczynu zaokrągla się zawsze w górę.

Przykład:

Wniosek współfinansowany z EFS zawiera 45 pozycji kwalifikowalnych, w tym 30 pozycji dotyczących grupy A, 10 dotyczących grupy B i 5 dotyczących grupy C.

$$P = [(5\% \times 30) + (5\% \times 10) + (5\% \times 5)] = 2 + 1 + 1 = 4$$

Weryfikacji podlegają 4 pozycje.

Dobór próby dokumentów najbardziej ryzykownych do sprawdzenia w trakcie weryfikacji wniosku o płatność i danych uczestników projektu, w którym wydatki bezpośrednie rozliczane są metodami uproszczonymi, określa się w następujący sposób:

- w przypadku wydatków rozliczanych kwotą ryczałtową – obligatoryjnemu sprawdzeniu podlega dokumentacja źródłowa potwierdzająca wykonanie zadań objętych kwotami ryczałtowymi,
- w przypadku wydatków rozliczanych stawkami jednostkowymi – obligatoryjnemu sprawdzeniu podlega dokumentacja źródłowa dotycząca minimum 5% rozliczanych we wniosku o płatność stawek jednostkowych.

Doboru próby dokonuje się w terminie do 5 dni roboczych liczonym od dnia następującego po dniu wpływu wniosku o płatność do IP. Termin weryfikacji wniosku o płatność rozpoczyna się od dnia następującego po dniu przekazania przez beneficjenta do IP dokumentów wynikających z dokonanego doboru próby.

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.

Niezależnie od ww. zasad WUP zastrzega sobie prawo do zwrócenia się do Beneficjenta o dodatkowe dokumenty nie objęte próbą.

Kontroli IZ / IP mogą podlegać również dokumenty wynikające z zapisów umowy o dofinansowanie (m.in. dokumentacja związana z przeprowadzaniem przez Beneficjenta postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego) oraz wszelkie inne dokumenty dotyczące realizacji projektu, o których przekazanie IZ / IP może zwrócić się do Beneficjenta. Ponadto, przy weryfikacji kwalifikowalności wydatków konieczny może być, w niektórych sytuacjach, zwłaszcza w projektach współfinansowanych ze środków EFS, wgląd do dokumentów, które nie są bezpośrednio związane z realizowanym projektem, a które znajdują się w dyspozycji kontrolowanego beneficjenta. Na podstawie regulacji zawartej w art. 23 ust. 6 ustawy wdrożeniowej, udostępnienie przez beneficjenta takich dokumentów kontrolującemu jest obligatoryjne.

Szczegółowe zasady wykonywania czynności w zakresie weryfikacji administracyjnej, zostały określone w Instrukcji wykonawczej IZ i IP.

4.2.2 Kontrola projektów w miejscu ich realizacji:

IZ dla kontroli zewnętrznej w ramach RPO WO 2014-2020 stosuje „Wytyczne”, niniejsze „Wytyczne IZ do kontroli” oraz, w zakresie nie objętym ww. dokumentami, „Regulamin Kontroli” przyjęty na mocy Uchwały ZWO.

IP przeprowadzają kontrole na podstawie „Wytycznych” oraz niniejszych „Wytycznych IZ do kontroli”.

IZ i IP w ramach kontroli zewnętrznych, tj. kontroli na miejscu realizacji projektu, przeprowadzają:

- a) *kontrole planowe* - na podstawie rocznego planu kontroli,
- b) *kontrole doraźne*, tj. nie ujęte w RPK, prowadzone w stosunku do Beneficjentów, wobec których zachodzi podejrzenie np.:
 - nie wywiązywania się z warunków umowy o dofinansowanie projektu,
 - oszustwa lub przesłanek o nieprawidłowościach,
 - przedstawiania fałszywych danych.

IZ oraz IP dopuszczają przeprowadzanie kontroli na próbie projektów, z zachowaniem zasady proporcjonalności, o której mowa w art. 125 ust. 5 rozporządzenia ogólnego.

W przypadku przeprowadzania kontroli na próbie projektów, wyboru projektów do kontroli dokonuje się na podstawie analizy ryzyka przeprowadzanej w oparciu o kryteria (czynniki ryzyka) opisane w „Metodologii doboru projektów do kontroli na miejscu”.

Informacje na temat przeprowadzonej kontroli wprowadzane są do SL2014.

Kontrole na miejscu mogą być przeprowadzane w każdym czasie od dnia otrzymania przez wnioskodawcę informacji o wyborze projektu do dofinansowania, nie później niż do końca okresu określonego zgodnie z art. 140 ust. 1 rozporządzenia ogólnego, z zastrzeżeniem przepisów, które mogą przewidywać dłuższy termin przeprowadzania kontroli, dotyczących

trwałości projektu oraz pomocy publicznej, o której mowa w art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, lub pomocy de minimis, o której mowa w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1) i w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 360/2012 z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym (Dz. Urz. UE L 114 z 26.04.2012, str. 8), oraz podatku od towarów i usług, o którym mowa w ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054, z późn. zm.). Wyjątek stanowią kontrole określone w art. 22 ust. 3 i 4 ustawy wdrożeniowej, tj. kontrole 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 – kontrole uprzednie. Kontrole te mogą mieć charakter kontroli uprzednich, prowadzonych przed dniem otrzymania przez wnioskodawcę informacji o wyborze projektu do dofinansowania oraz weryfikacja dokumentów w zakresie prawidłowości przeprowadzenia właściwych procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych lub oceny oddziaływania na środowisko lub udzielania pomocy publicznej, które mogą być prowadzone przed dniem otrzymania przez wnioskodawcę informacji o wyborze projektu do dofinansowania).

Co do zasady, kontrole projektów powinny być prowadzone w trakcie ich realizacji, z uwzględnieniem stopnia zaawansowania rzeczowego i finansowego. Ustalany przez jednostkę kontrolującą harmonogram kontroli powinien uwzględniać fakt, iż projekty oceniane jako ryzykowne pod względem finansowym lub realizacyjnym muszą być weryfikowane i/lub kontrolowane w każdym przypadku tak, aby można było podjąć działania korygujące i/lub odzyskać nieprawidłowe wydatki w trakcie realizacji projektu.

Kontrola na miejscu będzie przeprowadzona obligatoryjnie w przypadku:

- projektów, w realizacji których wykryte zostały nieprawidłowości,
- projektów wytypowanych po przeprowadzeniu analizy ryzyka.

Kontrolę prawidłowości ponoszenia przez Beneficjentów wydatków związanych z realizacją projektów wykonują:

a) Instytucja Zarządzająca RPO WO 2014 – 2020 – dokonuje kontroli na miejscu realizacji projektu w ramach:

- Osi priorytetowej 1 *Innowacje w gospodarce w zakresie wdrożenia Działania 1.2 Infrastruktura B+R,*
- Osi priorytetowej 2 *Konkurencyjna gospodarka w zakresie wdrożenia:*
 - Działania 2.2 *Przygotowanie terenów inwestycyjnych na rzecz gospodarki,*
 - Działania 2.3 *Wzmocnienie otoczenia biznesu,*
- Osi priorytetowej 3 *Gospodarka niskoemisyjna w zakresie wdrożenia:*
 - Działania 3.1 *Strategie niskoemisyjne,*

Działania 3.2 *Efektywność energetyczna, w zakresie Poddziałania:*

- Poddziałania 3.2.1 – *Efektywność energetyczna w budynkach publicznych,*
- Poddziałania 3.2.2 – *Efektywność energetyczna w budynkach publicznych Aglomeracji Opolskiej,*
- Osi priorytetowej 4 *Zapobieganie zagrożeniom w zakresie wdrożenia:*
 - Działania 4.1 *Mała retencja,*
 - Działania 4.2 *System wczesnego reagowania i ratownictwa,*
- Osi priorytetowej 5 *Ochrona środowiska, dziedzictwa kulturowego i naturalnego w zakresie wdrażania:*
 - Działania 5.1 *Ochrona różnorodności biologicznej,*
 - Działania 5.2 *Poprawa gospodarowania odpadami komunalnymi,*
 - Działania 5.3 *Ochrona dziedzictwa kulturowego i kultury,*
 - *Działania 5.4 Gospodarka wodno-ściekowa*
- Osi priorytetowej 6 *Zrównoważony transport na rzecz mobilności mieszkańców w zakresie wdrażania:*
 - Działania 6.1 *Infrastruktura drogowa,*
 - Działania 6.2 *Nowoczesny transport kolejowy,*
- Osi priorytetowej 7 *Konkurencyjny rynek pracy w zakresie wdrażania:*
 - Działania 7.4 *Wydłużanie aktywności zawodowej ,*
 - Działania 7.5 *Szkolenia, doradztwo dla przedsiębiorców i pracowników przedsiębiorstw oraz adaptacyjność przedsiębiorstw,*
- Osi priorytetowej 8 *Integracja społeczna w zakresie wdrażania:*
 - Działania 8.1 *Dostęp do wysokiej jakości usług zdrowotnych i społecznych ,*
 - Działania 8.2 *Włączenie społeczne,*
- Osi priorytetowej 9 *Wysoka jakość edukacji w zakresie wdrażania:*
 - Działania 9.3 *Wsparcie kształcenia ustawicznego,*
- Osi priorytetowej 10 *Inwestycje w infrastrukturę społeczną w zakresie wdrażania:*
 - Działania 10.1 *Infrastruktura społeczna na rzecz wyrównania nierówności w dostępie do usług w zakresie Poddziałania:*
 - 10.1.1 *Infrastruktura ochrony zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej mieszkańców regionu*
 - Działania 10.2 *Inwestycje wynikające z Lokalnych Planów Rewitalizacji,*
 - Działania 10.3 *E-usługi publiczne,*
 - Działania 10.4 *Rozwój infrastruktury edukacyjnej i szkoleniowej.*

Ponadto, IZ może, w ramach kontroli systemowej, przeprowadzać kontrole na miejscu wybranych projektów w ramach Działań/Poddziałania wdrażanych przez poszczególne IP;

- b) Instytucja Pośrednicząca – Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki, dokonuje kontroli na miejscu realizacji projektu w ramach:

- Osi priorytetowej 1 *Innowacje w gospodarce* w zakresie wdrożenia Działania 1.1 – *Innowacje w przedsiębiorstwach*,
 - Osi priorytetowej 2 *Konkurencyjna gospodarka* w zakresie wdrożenia:
 - Działania 2.1 – *Nowe produkty i usługi w MSP*,
 - Działania 2.4 – *Współpraca gospodarcza i promocja*,
 - Osi priorytetowej 3 *Gospodarka niskoemisyjna* w zakresie wdrożenia:
 - Działania 3.3 – *Odnawialne źródła energii*,
 - Działania 3.4 – *Efektywność energetyczna w MSP*,
 - Poddziałania 3.2.3 – *Efektywność energetyczna w mieszkalnictwie*,
 - Osi priorytetowej 10 *Inwestycje w infrastrukturę społeczną* w zakresie wdrożenia Poddziałania 10.1.2 – *Infrastruktura usług społecznych*.
- c) Instytucja Pośrednicząca – Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu, dokonuje kontroli na miejscu realizacji projektu w ramach:
- Osi priorytetowej 7 *Konkurencyjny rynek pracy* w zakresie wdrożenia:
 - Działania 7.1 – *Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy*,
 - Działania 7.2 – *Zakładanie działalności gospodarczej*,
 - Działania 7.5 – *Godzenie życia prywatnego i zawodowego*,
 - Osi priorytetowej 8 *Integracja społeczna* w zakresie wdrożenia Działania nr 8.3 – *Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej*,
 - Osi priorytetowej 9 *Wysoka jakość edukacji* w zakresie wdrożenia:
 - Poddziałania 9.1.1 – *Wsparcie kształcenia ogólnego*,
 - Poddziałania 9.1.2 – *Wsparcie kształcenia ogólnego w Aglomeracji Opolskiej*,
 - Poddziałania 9.1.3 – *Wsparcie edukacji przedszkolnej*,
 - Poddziałania 9.1.4 – *Wsparcie edukacji przedszkolnej w Aglomeracji Opolskiej*,
 - Poddziałania 9.1.5 – *Programy pomocy stypendialnej*,
 - Poddziałania 9.2.1 – *Wsparcie kształcenia zawodowego*,
 - Poddziałania 9.2.2 – *Wsparcie kształcenia zawodowego w Aglomeracji Opolskiej*.

Powyższe czynności kontrolne wykonują w:

- Instytucji Zarządzającej - pracownicy RKFS,
- Instytucji Pośredniczącej – Opolskim Centrum Rozwoju Gospodarki - pracownicy DKO,
- Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu – pracownicy NK.

W kontrolach na miejscu mogą brać również udział pracownicy referatów/działów merytorycznych oraz eksperci zewnętrzni.

4.2.2.1 Przebieg czynności kontrolnych w ramach kontroli „na miejscu” realizacji projektów:

1) etapy kontroli:

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

- a) zaplanowania czynności kontrolnych (m.in. zebranie dokumentów i informacji o projekcie, powołanie zespołu kontrolującego i podpisanie deklaracji bezstronności przez jego członków, sporządzenie upoważnień do kontroli);
- b) przekazania zawiadomienia o kontroli;
- c) przeprowadzenia czynności kontrolnych;
- d) sporządzenia informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami i przekazania jej do podpisu beneficjentowi;
- e) rozpatrzenia zastrzeżeń wniesionych do informacji pokontrolnej wraz z ewentualnym sporządzeniem i przekazaniem ostatecznej informacji pokontrolnej, zgodnie z art. 25 ustawy wdrożeniowej;
- f) informowania o nieprawidłowościach;
- g) rejestracji wyniku kontroli w SL2014;
- h) monitorowania wdrożenia zaleceń pokontrolnych.

2) zakres kontroli:

- 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 dotyczącą partnerstwa i wielopoziomowego zarządzania, propagowania równości mężczyzn i kobiet oraz niedyskryminacji, zapewniania dostępu dla osób z niepełnosprawnościami, zrównoważonego rozwoju, zamówień publicznych, pomocy państwa i przepisów środowiskowych),
- 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 udzielaniu zamówienia,
- sprawdzenie poprawności udzielania 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 księgami 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.

Wykaz najważniejszych elementów, które powinny podlegać standardowej weryfikacji w projektach rozliczanych na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków został przedstawiony w Liście sprawdzającej do kontroli na miejscu zawartej w dokumencie *Listy sprawdzające i wzory dokumentów do Instrukcji Wykonawczych IZ / IP*.

Dokumentami podlegającymi kontroli powinny być w szczególności:

- zatwierdzony wniosek projektowy (z załącznikami) oraz podpisana umowa wraz z ewentualnymi aneksami,
- dokumentacja finansowo-księgową, tj. wszelkie dotyczące projektu dokumenty księgowe, faktury i inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, wyciągi bankowe potwierdzające dokonanie wydatków, kopie przelewów, wydruk ksiąg rachunkowych, itp.,
- złożone do IZ / IP wnioski o płatność (wraz z częścią sprawozdawczą),
- objaśnienia dotyczące wyliczenia części finansowania prywatnego (jeśli dotyczy),
- dokumentacja pracowników zaangażowanych w realizację projektu, w tym listy wynagrodzeń godzinowych i ew. kosztów dodatkowych,
- dokumentację związaną z przeprowadzonymi u beneficjenta kontrolami / audytami,
- dokumenty i materiały świadczące o wywiązywaniu się z obowiązków w zakresie informacji i promocji,
- dokumenty świadczące o wywiązywaniu się z obowiązków związanych z udzielaniem pomocy publicznej,
- dokumenty i materiały świadczące o wywiązywaniu się z obowiązków związanych z procedurami udzielania zamówień publicznych (określonych w ustawie Pzp), lub potwierdzające dochowanie norm mających znaczenie dla rynku wewnętrznego w zakresie udzielania zamówienia w przypadku beneficjentów, którzy nie są zobowiązani do stosowania ustawy (określonych w Podręczniku Wdrażania),
- inne dokumenty związane z realizacją projektu.

Przy weryfikacji kwalifikowalności wydatków konieczne może być w niektórych sytuacjach, zwłaszcza w projektach współfinansowanych ze środków EFS, sięgnięcie po dokumenty, które nie są bezpośrednio związane z realizowanym projektem, a które znajdują się w dyspozycji kontrolowanego beneficjenta. Na podstawie regulacji zawartej w art. 23 ust. 6 ustawy wdrożeniowej, udostępnienie przez beneficjenta takich dokumentów kontrolującym również będzie obowiązkowe.

3) upoważnienie do kontroli:

W celu realizacji kontroli „na miejscu” konieczne jest upoważnienie imienne pracowników przeprowadzających kontrolę. Zespół Kontrolujący dokonuje czynności kontrolnych na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wydanego odpowiednio przez Marszałka Województwa Opolskiego lub członka ZWO dla IZ / Dyrektora jednostki dla IP. W kontrolach na miejscu mogą brać również udział pracownicy referatów/działów merytorycznych, a także eksperci zewnętrzni zapewniający odpowiednie wsparcie merytoryczne, np. w obszarze zamówień publicznych, prawa budowlanego, uwarunkowań środowiskowych. O ewentualnym udziale eksperta w kontroli decyduje kierownik jednostki kontrolującej.

Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli zawiera:

- 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.

Upoważnienie wystawia się w 2 egzemplarzach – jeden dla jednostki kontrolowanej, drugi załącza się do akt kontroli, a w przypadku prowadzenia przez jednostkę kontrolującą rejestru kontroli w formie papierowej, w 3 egzemplarzach (dodatkowy egzemplarz do rejestru kontroli).

Wzór upoważnienia zawarty jest w *Listach sprawdzających i wzorach dokumentów do Instrukcji Wykonawczej IZ/IP*.

Do kontroli spraw, przy których zachodzi konieczność zapoznania się z informacjami niejawnymi, kontrolujący powinien posiadać poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych, uzyskane na podstawie przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010r. Nr 182, poz. 1228, z późn. zm.).

W związku z charakterem realizowanych projektów kontrola „na miejscu” prowadzona będzie przez co najmniej dwóch pracowników zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”. W składzie zespołu kontrolującego wyznaczany jest kierownik zespołu kontrolującego. Jest on odpowiedzialny za czynności przygotowawcze do kontroli, zebranie informacji o projekcie, terminowe powiadomienie instytucji kontrolowanej o kontroli, koordynację i sprawne przeprowadzenie działań kontrolnych oraz sporządzenie informacji pokontrolnej i ewentualnych zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji.

4) konflikt interesów – wyłączenia pracowników:

Przy wyznaczaniu osób do przeprowadzania kontroli „na miejscu” musi zostać zapewnione uniknięcie konfliktu interesów.

Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych każdy członek Zespołu Kontrolującego podpisuje oświadczenie o bezstronności i braku konfliktu interesów. Podpisane oświadczenia przechowywane są wraz z pozostałą dokumentacją z przeprowadzonej kontroli. Kontrolujący podlega wyłączeniu od udziału w kontroli, na wniosek własny lub z urzędu, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego praw lub obowiązków albo praw lub obowiązków jego małżonka lub osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia albo osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Powody wyłączenia kontrolującego trwają mimo ustania małżeństwa, wspólnego pożycia, przysposobienia, opieki lub kurateli.

Kontrolujący podlega wyłączeniu również w razie zaistnienia w toku kontroli okoliczności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

Kierownikiem Zespołu Kontrolującego dany projekt nie może być osoba biorąca udział w weryfikacji formalnej oraz merytorycznej wniosku o dofinansowanie tego projektu oraz osoba dokonująca weryfikacji wniosków o płatność projektu w celu zapewnienia odpowiedniego rozdziału obowiązków oraz obiektywizmu.

5) zawiadomienie o kontroli:

Przed rozpoczęciem kontroli jednostka kontrolująca zawiadamia pisemnie kierownika jednostki kontrolowanej o terminie i przedmiocie przeprowadzenia kontroli nie później niż 3 dni robocze przed rozpoczęciem kontroli, w celu zapewnienia obecności osób odpowiedzialnych za realizację projektu i udzielających informacji, przygotowanie kompletu dokumentów, o których udostępnienie zwróci się Zespół Kontrolujący oraz miejsca i środków umożliwiających sprawne przeprowadzenie kontroli na miejscu.

Kontrole doraźne mogą być przeprowadzane bez zapowiedzi lub z wyprzedzeniem 1 dnia roboczego. Wizyty monitoringowe są przeprowadzane bez zapowiedzi.

Zawiadomienie o kontroli zawiera:

- podstawę prawną pozwalającą na przeprowadzenie kontroli,
- dokładny termin rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych na miejscu,
- zakres planowanej kontroli,
- wykaz dokumentów, jakie beneficjent musi przygotować w celu ich weryfikacji przez Zespół Kontrolujący,
- skład Zespołu Kontrolującego.

Wzór zawiadomienia zawarty jest w *Listach sprawdzających i wzorach dokumentów do Instrukcji Wykonawczej IZ / IP*.

6) przygotowanie do kontroli „na miejscu”:

Przed przeprowadzeniem kontroli na miejscu członkowie zespołu kontrolującego są zobowiązani do zapoznania się z całością dokumentacji dotyczącej kontrolowanego projektu zgromadzoną w jednostce kontrolującej i uzyskania do dnia rozpoczęcia kontroli na miejscu wszystkich możliwych informacji na temat projektu.

Przed przeprowadzeniem kontroli muszą zostać sporządzone następujące dokumenty:

- *program kontroli* określający rodzaj i formę kontroli, zakres kontroli, metodę doboru próby dokumentów do kontroli, podział zadań pomiędzy poszczególnych członków zespołu kontrolującego oraz termin kontroli,
- *listy sprawdzające*, którymi będzie posługiwał się Zespół Kontrolujący w trakcie czynności kontrolnych. Listy te są wypełniane w trakcie kontroli, a po zakończeniu czynności kontrolnych umieszczane są na nich podpisy wszystkich członków Zespołu Kontrolującego⁶, kierownika oraz akceptacja Dyrektora. Listy sprawdzające są włączane do akt kontroli oraz archiwizowane w jednostce kontrolującej. List nie przesyła się do jednostki kontrolowanej.

Wzór programu kontroli a także list sprawdzających zawarty jest w *Listach sprawdzających i wzorach dokumentów do Instrukcji Wykonawczej IZ / IP*.

Kontrole przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej lub w miejscu bezpośrednio związanym z realizacją projektu - w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej.

7) uprawnienia kontrolujących:

Osoby kontrolujące upoważnione są do:

- swobodnego poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej, z wyjątkiem miejsc podlegających szczególnej ochronie z uwagi na tajemnicę państwową,
- wglądu do wszelkich dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej w zakresie dotyczącym tematu kontroli,
- przeprowadzenia oględzin obiektów i składników majątkowych w zakresie dotyczącym tematu kontroli,
- sporządzenia dokumentacji zdjęciowej,
- żądania od pracowników jednostki kontrolowanej ustnych i pisemnych wyjaśnień,
- zabezpieczania materiałów dowodowych,
- sprawdzania przebiegu określonych czynności, w zakresie dotyczącym tematu kontroli,
- przyjmowania oświadczeń od osób kontrolowanych.

Zadaniem kontrolujących jest ustalenie stanu faktycznego na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów. Jako dowód dopuszczane jest wszystko, co może przyczynić się do wyjaśnienia sprawy, a nie jest sprzeczne z prawem. Dowodami w szczególności są dokumenty i inne nośniki danych, opinie biegłych, oględziny oraz inne rzeczy zabezpieczone w trakcie kontroli.

W razie potrzeby ocena: stanu obiektu, innych składników majątkowych albo przebiegu określonych czynności może zostać dokonana na podstawie przeprowadzonych oględzin. **Oględziny przeprowadza się w obecności beneficjenta. Z przeprowadzonych czynności kontrolnych polegających na oględzinach i przyjęciu ustnych wyjaśnień lub oświadczeń należy sporządzić protokół, który podpisuje osoba kontrolująca i pozostałe osoby uczestniczące w tej czynności (zgodnie z art. 23 ust. 8 i 9 ustawy wdrożeniowej).**

W przypadku uzasadnionych wątpliwości zespołu kontrolującego, co do treści przedstawionych im w toku kontroli dokumentów, kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona potwierdza zgodność odpisów. W sytuacji nieuzasadnionej

⁶ Z zastrzeżeniem zapisów niniejszych Wytycznych dot. podpisywania informacji pokontrolnej przez członków Zespołu kontrolującego

odmowy udostępnienia kontrolującym określonych dowodów, fakt ten zostanie odnotowany w informacji pokontrolnej.

W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa jednostka kontrolująca zawiadamia o tym fakcie właściwy organ.

W razie potrzeby kontrolujący odpowiednio zabezpieczają dowody. Dowody powinny być zabezpieczone w sposób zapobiegający zniszczeniu, uszkodzeniu lub narażeniu na szkodliwe działanie środków chemicznych, mechanicznych, temperatury lub pola magnetycznego, a także w sposób uniemożliwiający swobodny do nich dostęp, w szczególności poprzez:

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

8) cel kontroli:

Celem kontroli w miejscu realizacji projektu jest ocena prawidłowości jego realizacji oraz weryfikacja faktycznego postępu rzeczowego projektu (np. w siedzibie Beneficjenta lub realizacji inwestycji), a także potwierdzenie, czy:

- współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone zgodnie z warunkami umowy,
- wydatki, o refundację których Beneficjenci złożyli wnioski/na pokrycie których wypłacona została zaliczka zostały rzeczywiście poniesione,
- wydatki w projektach są zgodne z przepisami krajowymi i wspólnotowymi w zakresie:
 - okresu kwalifikowalności,
 - zgodności z wymogami w zakresie kwalifikowalności,
 - zgodności z wymogami w zakresie przepisów dotyczących zamówień publicznych,
 - zgodności z wymogami w zakresie pomocy publicznej,
 - zgodności z zasadami wspólnotowymi i krajowymi.

9) kontrola dokumentacji w ramach kontroli projektów „na miejscu”:

Co do zasady kontrola dokumentów w ramach kontroli projektów na miejscu powinna objąć swoim zakresem wszystkie dokumenty zawarte w zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków, stanowiące załącznik do wniosków o płatność.

W przypadku dużej ilości dokumentów (w tym postępowań o udzielenie zamówienia) podlegających kontroli na miejscu IZ dopuszcza przeprowadzenie kontroli na ich reprezentatywnej próbie, która wymaga każdorazowego uzasadnienia określenia i udokumentowania metodyki wyboru dokumentów do kontroli. Wówczas sporządzane jest zestawienie dokumentów, które zostaną objęte kontrolą, stanowiące załącznik do akt kontroli. Dobór próby dokumentów do kontroli będzie się odbywał w oparciu o metodę statystyczną.

W przypadku, gdy z wybranej do kontroli próby dokumentów pojawią się błędy powodujące uznanie wydatków za niekwalifikowane, próba powinna zostać poszerzona o taką samą ilość procentową dokumentów, jaka została przewidziana do sprawdzenia podczas pierwszego wyboru.

W ramach kontroli dokumentacji weryfikacji podlegają m.in. następujące zagadnienia:

a) **kontrola rozliczeń finansowych**, która obejmuje w szczególności:

- weryfikację oryginałów dokumentów księgowych i innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wskazanych we wnioskach o płatność i dokumentujących wydatki poniesione w ramach projektu. Należy sprawdzić w szczególności prawidłowość sporządzenia dokumentów księgowych, prawidłowość opisanie dokumentów,
- weryfikację dowodów zapłaty i innych dokumentów, potwierdzających fakt dostarczenia zamówionych towarów i usług, w szczególności przelewów, wyciągów bankowych, dokumentów kasowych, protokołów odbioru itp.,
- sprawdzenie, czy prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgowa dla projektu,
- sprawdzenie czy wydatki i koszty poniesione w związku z realizacją projektu są prawidłowo ewidencjonowane,
- sprawdzenie, czy wkład własny (jeśli dotyczy) jest wniesiony zgodnie z harmonogramem projektu i jeśli to możliwe, ujęty w wyodrębnionej ewidencji księgowej projektu,
- sprawdzenie, czy w ramach projektu nie finansuje się podstawowej działalności jednostki realizującej projekt, a jedynie koszty związane z realizacją projektu w ramach RPO WO 2014 – 2020.

b) kontrola udzielania zamówień publicznych na podstawie zapisów ustawy Pzp:

Prawidłowe stosowanie przez beneficjentów przepisów dotyczących zamówień publicznych stanowi jeden z warunków rozliczenia realizowanego projektu. W związku z tym, postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego może być weryfikowane dwukrotnie:

- przed zawarciem przez beneficjenta umowy z wykonawcą (kontrola *ex-ante*),
- po zawarciu przez beneficjenta umowy z wykonawcą (kontrola *ex-post*).

IZ dopuszcza przeprowadzenie jednego z ww. rodzajów kontroli.

Kontrola *ex-ante* weryfikuje możliwość naruszeń przepisów dotyczących zamówień publicznych przed zawarciem umowy przez beneficjenta z wykonawcą, pozwala zapobiec sytuacji skutkującej unieważnieniem umowy z wykonawcą i uznania całości lub części wydatków za niekwalifikowalne. Kontrola może być przeprowadzona w siedzibie jednostki kontrolującej na uwierzytelnionych kserokopiach oryginałów dokumentów przekazanych przez beneficjenta na żądanie IZ/IP zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, bądź na miejscu w siedzibie jednostki kontrolowanej na oryginałach dokumentów.

Kontrola *ex-post* polega na kontroli zgodności dokumentacji dotyczącej udzielonego zamówienia i umowy zawartej z wykonawcą z regulacjami w zakresie zamówień publicznych oraz z wnioskiem o dofinansowanie projektu. Przeprowadzana jest w siedzibie beneficjenta na oryginałach dokumentów.

IZ / IP w trakcie kontroli stosowania przez beneficjentów przepisów dotyczących zamówień publicznych kierować się zapisami rozporządzenia, wydanego przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju, określającego warunki obniżania wartości korekt finansowych, wynikających ze stwierdzonych nieprawidłowości indywidualnych oraz wartości wydatków poniesionych nieprawidłowo, stanowiących pomniejszenie wniosku o płatność złożonego przez beneficjenta, a także ich stawki procentowe, które uwzględniają charakter i wagę nieprawidłowości, ich skutki finansowe, a także stanowisko Komisji Europejskiej.

Kontrola udzielania zamówień publicznych obejmuje w szczególności:

- sprawdzenie, czy beneficjent prawidłowo stosuje Ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
- czy spełnione zostały przesłanki zastosowania innego trybu udzielenia zamówienia niż przetarg nieograniczony i ograniczony,
- czy ustalenie wartości zamówienia było prawidłowe,
- czy beneficjent posiada kompletny protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- czy SIWZ zawiera wszystkie elementy zawarte w art. 36 ustawy Pzp,
- czy ogłoszenia o postępowaniach prowadzonych przez zamawiających przekazywane są do publikacji zgodnie z przepisami Pzp,
- czy umowa podpisana z wykonawcą została przygotowana zgodnie z warunkami określonymi w SIWZ.

W związku z powyższymi dokumentami, które powinny podlegać kontroli są w szczególności:

- ogłoszenie o zamówieniu,
- SIWZ wraz z załącznikami i ewentualnymi modyfikacjami,
- oferty,
- zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty oraz ogłoszenie o udzieleniu zamówienia,
- protokół z postępowania wraz z załącznikami,
- umowa i aneksy, oraz
- pozostała dokumentacja przetargowa, w tym dotycząca m.in.: korespondencji prowadzonej z oferentami, odwołań/skarg, realizacji zawartej z wykonawcą umowy.

c) kontrola udzielania zamówień przez beneficjentów, którzy nie są zobowiązani do stosowania ustawy Pzp:

W przypadku beneficjentów, którzy na mocy art. 3 i 4 nie są zobligowani do stosowania Ustawy Pzp ciężar udowodnienia, że dokonany w ramach projektu wydatek jest oszczędny i dzięki niemu uzyskiwane są założone w projekcie efekty, leży po stronie beneficjenta. Zgodnie z Komunikatem Wyjaśniającym Komisji beneficjent zobowiązany jest dochować podstawowych norm mających znaczenie dla rynku wewnętrznego w zakresie udzielania zamówienia, tj.:

- *upublicznienie informacji* umożliwiającej otwarcie udzielenia zamówienia na konkurencję,
- *udzielenie zamówienia* w sposób przejrzysty i niedyskryminacyjny poprzez zagwarantowanie uczciwych i bezstronnych procedur,
- *ochrona sądowa* dająca możliwość kontroli bezstronności procedur przetargowych.

Dokumentami, które beneficjent powinien zgromadzić i przechowywać są:

- pisemne protokoły z negocjacji handlowych (podpisane przez obie strony),
- pisemne oferty firm konkurencyjnych w stosunku do wykonawcy/dostawcy, z którym beneficjent podpisze umowę,
- oświadczenia beneficjenta uzasadniające dokonany wybór wykonawcy/dostawcy.

d) kontrola z zakresu pomocy publicznej, która obejmuje zweryfikowanie m.in.:

- czy projekt jest objęty pomocą publiczną,
- czy beneficjent spełnia kryteria MŚP,

- czy beneficjent poniósł wkład własny w zakładanym we wniosku % wysokości wydatków objętych pomocą publiczną oraz czy wkład własny nie pochodzi z pomocy udzielonej w ramach innego projektu,
- czy z dokumentacji posiadanej przez beneficjenta wynika, czy beneficjent otrzymał pomoc publiczną na realizację projektu z innych źródeł,
- czy udzielona pomoc nie powoduje przekroczenia limitów kumulacji wynikających z poszczególnych programów pomocowych,
- czy beneficjent będący jednocześnie beneficjentem pomocy publicznej posiada kopię oświadczenia o kwocie udzielonej pomocy *de minimis*, a także zaświadczenia o kwocie udzielonej mu pomocy *de minimis* w ciągu ostatnich trzech lat kalendarzowych (pomoc nie może przekroczyć 200 tys. EUR w ciągu ostatnich trzech lat kalendarzowych),
- czy beneficjent nie otrzymał w przeciągu trzech ostatnich lat pomocy *de minimis*, której ogólna kwota przekracza 200 tys. EUR, a w przypadku sektora transportowego – 100 tys. EUR – nie wyłącza to weryfikacji np. na podstawie oświadczeń lub przedłożenia stosownych dokumentów na etapie oceny wniosku o dofinansowanie.

e) **kontrola obowiązków z zakresu promocji i informacji** obejmuje, m.in.:

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

10) opieczętowanie skontrolowanej dokumentacji:

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

W przypadku kontroli dokonywanej przez IZ, załączniki do wniosku o płatność – wszystkie zweryfikowane w trakcie kontroli dokumenty potwierdzające poniesienie wydatku są opieczętowywane pieczęcią: „Skontrolowano przez Instytucję Zarządzającą RPO WO 2014-2020 w dniu....., Podpis.....”.

W przypadku kontroli dokonywanej przez IP załączniki do wniosku o płatność – wszystkie zweryfikowane w trakcie kontroli dokumenty potwierdzające poniesienie wydatku są opieczętowywane pieczęcią: „Skontrolowano przez Instytucję Pośredniczącą RPO WO 2014-2020 (nazwa/skrót nazwy instytucji) w dniu....., Podpis.....”.

Naniesienie pieczęci jest dowodem sprawdzenia dokumentu.

11) weryfikacja podejrzenia wystąpienia oszustw finansowych oraz korupcji

W trakcie kontroli systemowej/projektu w miejscu realizacji/w siedzibie beneficjenta jednostka kontrolująca weryfikuje:

- występowanie czynników świadczących o możliwości wystąpienia oszustwa finansowego lub korupcji w ramach procesów realizowanych przez podmiot kontrolowany,

- wszelkie sytuacje wskazujące na ryzyko wystąpienia oszustwa finansowego oraz korupcji, a w uzasadnionych przypadkach raportuje o nieprawidłowościach do KE oraz dokonuje zgłoszenia do organów ścigania.

Szczegółowe czynności w przedmiotowym zakresie określone zostały w odpowiednich Instrukcjach wykonawczych IZ/IP oraz w dokumencie *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.*

12) informacja pokontrolna:

Wyniki przeprowadzonej kontroli są przedstawiane przez Zespół Kontrolujący w sporządzanej informacji pokontrolnej. Przekazanie informacji pokontrolnej w 2 egz. do jednostki kontrolowanej następuje:

- w ciągu 21 dni roboczych od dnia zakończenia kontroli; w przypadku kiedy sporządzenie informacji pokontrolnej wymaga dodatkowych wyjaśnień polegających m.in. na zasięgnięciu przez Zespół Kontrolujący opinii prawnej, termin 21 dni roboczych zostaje wydłużony o czas niezbędny do uzyskania tych wyjaśnień, lub
- w ciągu 21 dni roboczych od daty wpływu dokumentów do jednostki kontrolującej, w przypadku gdy dokumenty niezbędne do sporządzenia informacji pokontrolnej zostały dostarczone przez jednostkę kontrolowaną po zakończeniu kontroli na miejscu.

Informacja pokontrolna sporządzana jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, a następnie przedstawiana kierownikowi jednostki kontrolowanej w celu podpisania. Jeden egzemplarz informacji pokontrolnej otrzymuje beneficjent a jeden przekazywany jest kierownikowi jednostki kontrolującej.

Informacja pokontrolna powinna zawierać co najmniej:

- numer kontroli,
- datę sporządzenia informacji pokontrolnej,
- podstawę prawną przeprowadzania kontroli,
- nazwę jednostki kontrolującej,
- informacje na temat osób uczestniczących w kontroli ze strony jednostki kontrolującej,
- termin kontroli,
- rodzaj kontroli (kontrola systemowa, weryfikacja wydatków),
- tryb kontroli (planowa/doraźna),
- okres objęty kontrolą,
- nazwę jednostki kontrolowanej,
- adres jednostki kontrolowanej,
- nazwę i numer kontrolowanego projektu, poddziałanie/działanie/priorytet, w ramach którego projekt jest realizowany, należy podać również nr umowy,
- określenie osoby udzielającej informacji i wyjaśnień zespołowi kontrolującemu,
- zakres kontroli - obszary, które zostały objęte kontrolą,

- informacje na temat sposobu wyboru dokumentów do kontroli - metodologii doboru próby dokumentacji do kontroli,
- ustalenia kontroli - rzetelny opis zastanego stanu faktycznego w jednostce kontrolowanej, z pogrupowaniem informacji tematycznie według obszarów kontroli, w przypadku kontroli doraźnych kontrolą mogą zostać objęte wybrane obszary,
- wnioski z przeprowadzonej kontroli - rzetelne podsumowanie wyników kontroli wraz ze wskazaniem obszarów, w których wykryto nieprawidłowości/uchybień,
- ewentualne zalecenia pokontrolne lub rekomendacje,
- spis załączników stanowiących akta kontroli,
- pouczenie dot. terminu wniesienia zastrzeżeń do treści informacji pokontrolnej, a także podpisania informacji pokontrolnej,
- informacja o uwagach i dodatkowych wyjaśnieniach,
- podpisy Zespołu kontrolującego,
- podpisy jednostki kontrolowanej,
- informacje o wpisie do książki kontroli jednostki kontrolowanej.

Wzór informacji pokontrolnej zawarty jest w *Listach sprawdzających i wzorach dokumentów do Instrukcji Wykonawczej IZ / IP*.

Listy sprawdzające, którymi posługiwał się Zespół Kontrolujący w trakcie czynności kontrolnych, po ich zakończeniu przechowywane wraz z informacją pokontrolną. Listy nie są przekazywane beneficjentowi.

Co do zasady, informacja pokontrolna podpisywana jest przez wszystkich członków Zespołu Kontrolującego.

W uzasadnionych przypadkach (np. nieobecność spowodowana zwolnieniem lekarskim), możliwe jest podpisanie informacji przez niepełny skład Zespołu kontrolującego. Powyższe wymaga uzasadnienia, w formie np. adnotacji na sporządzonej informacji.

Kierownik jednostki kontrolującej nie zatwierdza informacji pokontrolnej. Zapoznaje się z jej treścią i podpisuje pismo przewodnie przekazujące przedmiotową informację. Dowodem zapoznania się kierownika jednostki kontrolującej z treścią informacji jest złożenie parafki na egzemplarzu dokumentu przechowywanym w aktach kontroli w jednostce kontrolującej.

Podmiot kontrolowany ma prawo do zgłoszenia, w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji pokontrolnej, umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do tej informacji.

Powyższy termin, może być przedłużony przez instytucję kontrolującą na czas oznaczony, na wniosek podmiotu kontrolowanego, złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.

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.

Zastrzeżenia do informacji pokontrolnej rozpatruje instytucja kontrolująca w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia zgłoszenia tych zastrzeżeń.

W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń instytucja kontrolująca ma prawo przeprowadzić

dotatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie. Podjęcie przez instytucję kontrolującą, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, czynności lub działań, o których mowa wyżej, każdorazowo przerywa bieg terminu.

Zastrzeżenia, mogą zostać w każdym czasie wycofane. Zastrzeżenia, które zostały wycofane, pozostawia się bez rozpatrzenia.

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.

Informację pokontrolną oraz ostateczną informację pokontrolną w razie potrzeby uzupełnia się o zalecenia pokontrolne lub rekomendacje.

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. Termin wyznacza się, uwzględniając charakter tych zaleceń lub rekomendacji.

Do ostatecznej informacji pokontrolnej oraz do pisemnego stanowiska IZ/IP, wobec zgłoszonych zastrzeżeń, beneficjentowi nie przysługuje możliwość złożenia zastrzeżeń.

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

4.2.3 Kontrole dokumentacji Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020

Kontrolę dokumentacji Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020 (PDz) wdrażanego przez IZ przeprowadza RW obligatoryjnie po złożeniu przez Beneficjenta wniosku o płatność końcową, przed akceptacją tego wniosku i ostatecznym rozliczeniem projektu. Kontrola dokumentacji PDz polega na sprawdzeniu kompletności i zgodności z przepisami dokumentacji związanej z realizacją zadań pomocy technicznej, niezbędnej do zapewnienia właściwej ścieżki audytu, ze szczególnym uwzględnieniem dokumentów potwierdzających prawidłowość poniesionych wydatków. Sprawdzenie kompletności polega na sprawdzeniu czy instytucja, która dokonuje ostatecznego rozliczenia wniosku posiada wszystkie dokumenty wymagane na każdym etapie jego realizacji i rozliczania. Natomiast sprawdzenie zgodności z przepisami prawa polega na sprawdzeniu czy dokumenty zostały zweryfikowane zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami. Kontrola dokumentacji PDz podlega rejestracji w SL2014.

Kontrolę na miejscu realizacji PDz wdrażanego przez IZ dokonują pracownicy komórki właściwej do spraw audytu/kontroli w UMWO.

Kontrola PDz w IP – OCRG i WUP przeprowadzana jest przez pracowników RKFS w ramach kontroli systemowej. Związek ZIT, pełniący funkcję trzeciej IP nie jest beneficjentem Pomocy

Technicznej RPO WO 2014-2020, ze względu na fakt, iż zgodnie z zapisami Umowy Partnerstwa, funkcjonowanie związków ZIT miast wojewódzkich dofinansowane jest ze środków krajowego Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna.

4.2.4 Kontrole na zakończenie realizacji projektów

Kontrola na zakończenie realizacji projektu obligatoryjnie przeprowadzana jest po złożeniu przez Beneficjenta wniosku o płatność końcową, przed akceptacją tego wniosku i ostatecznym rozliczeniem projektu. Kontrola na zakończenie realizacji projektu polega na sprawdzeniu kompletności i zgodności z przepisami dokumentacji związanej z realizacją projektu, niezbędnej do zapewnienia właściwej ścieżki audytu, ze szczególnym uwzględnieniem dokumentów potwierdzających prawidłowość poniesionych wydatków. Sprawdzenie kompletności polega na sprawdzeniu, czy instytucja, która dokonuje ostatecznego rozliczenia projektu (odpowiednio IZ lub IP) posiada wszystkie dokumenty wymagane na każdym etapie jego realizacji i rozliczania. Natomiast sprawdzenie zgodności z przepisami prawa polega na sprawdzeniu czy dokumenty zostały zweryfikowane zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami.

Szczegółowe zasady wykonywania czynności w tym zakresie zostały określone w Instrukcji wykonawczej IZ i IP.

Fakultatywnie kontrola na zakończenie realizacji projektu może objąć sprawdzenie efektu rzeczowego w miejscu realizacji projektu.

Kontrola na zakończenie realizacji projektu podlega rejestracji w SL2014.

Akceptacja wniosku o płatność końcową jest jednym z warunków ostatecznego rozliczenia projektu. Warunkiem dokonania płatności końcowej na rzecz beneficjenta są:

- przeprowadzenie kontroli kompletności i zgodności z przepisami dokumentacji związanej z realizacją projektu,
- wyniki wcześniejszych kontroli potwierdzające prawidłową realizację projektów wybranych do kontroli na podstawie analizy ryzyka,
- usunięcie nieprawidłowości/uchybień wykrytych podczas czynności weryfikacyjno – kontrolnych.

4.2.5 Wizyty monitoringowe

A. Wizyty monitoringowe w ramach EFRR:

Celem wizyty monitoringowej jest weryfikacja rzeczywistej realizacji projektu na miejscu w trakcie jego trwania oraz faktycznego postępu założonych w projekcie działań zgodnie z przedstawionym harmonogramem realizacji projektu.

Wizyty monitoringowe mają charakter inspekcyjny - służą upewnieniu się, że projekt realizowany jest zgodnie ze składanymi do IZ/IP wnioskami o płatność, wyniki przedstawione przez beneficjenta w sprawozdaniach są autentyczne, a wskaźniki monitorowane. Wizyty monitoringowe przeprowadzane są na podstawie rocznego planu kontroli przez co najmniej dwóch pracowników RKFS/DKO posiadających stosowne upoważnienie, bez uprzedniego poinformowania beneficjenta w formie pisemnego zawiadomienia. Podczas planowania wizyt monitoringowych znaczenie będzie miał aspekt czasowy, tzn. wizyta nie powinna mieć miejsca na zbyt wczesnym etapie realizacji projektu, jak również nie powinna być przeprowadzana na jego końcowym etapie.

Wizytom monitoringowym poddane zostaną projekty w ramach działań / poddziałań, z których do kontroli na miejscu w danym roku nie wyłoniono żadnego projektu (do 2% populacji z każdego działania / poddziałania nie objętego kontrolą planową). Kryterium wyboru stanowić będzie liczba uzyskanych przez projekt punktów w wyniku przeprowadzonej analizy ryzyka, zgodnie z zasadą: „im wyższa, tym projekt bardziej ryzykowny w realizacji”. W sytuacji, gdy kilka projektów otrzyma tyle samo punktów, lecz ze względu na ustalony pułap % nie wszystkie będą mogły zostać uwzględnione w planie kontroli, pod uwagę wzięte zostaną projekty „w trakcie” realizacji (zarówno projekty, których realizacja nie została jeszcze rozpoczęta, jak i te których realizacja została zakończona nie zostaną objęte wizytą monitoringową). Następnie spośród nich w pierwszej kolejności do wizyty wybrane zostaną projekty realizowane przez beneficjentów, którzy nie zostali dotąd skontrolowani w ramach RPO WO 2014-2020.

Wykaz najważniejszych elementów, które powinny podlegać standardowej weryfikacji w trakcie wizyty monitoringowej został przedstawiony w Liście sprawdzającej do wizyty monitoringowej zawartej w dokumencie *Listy sprawdzające i wzory dokumentów do Instrukcji Wykonawczych IZ / IP*.

Procedura przeprowadzenia wizyty monitoringowej jest analogiczna z procedurą przeprowadzenia kontroli na miejscu realizacji projektu, z zastrzeżeniem, iż co do zasady, do beneficjenta nie jest wysyłane zawiadomienie o wizycie.

B. Wizyta monitoringowa w ramach EFS:

Celem wizyty monitoringowej w ramach projektu współfinansowanego ze środków EFS jest weryfikacja sposobu realizacji projektu w miejscu prowadzenia działań merytorycznych (np. w miejscu szkolenia, stażu, konferencji).

Jednostki kontrolujące zobowiązane są do przeprowadzenia przynajmniej jednej wizyty monitoringowej w ramach każdego projektu wybranego do skontrolowania w danym roku obrachunkowym. Nie dotyczy to projektów, w których przeprowadzenie wizyty nie jest możliwe ze względu na stopień zaawansowania projektu i/lub rodzaj realizowanych działań/form wsparcia. W celu realizacji wizyt monitoringowych należy zapewnić ich odpowiednie planowanie już na etapie wyboru projektów do kontroli.

Co do zasady, wizyty monitoringowe powinny być przeprowadzane w miarę możliwości bez zapowiedzi.

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

- a) działania są zgodne z umową/decyzją o dofinansowanie projektu oraz umową na realizację usługi⁷, jeśli została zlecona,
- b) działania są zgodne z harmonogramem realizacji projektu przedstawionym we wniosku o dofinansowanie,
- c) zakres udzielonego wsparcia jest zgodny z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie,
- d) pomieszczenia, w których realizowane są zadania merytoryczne oraz materiały udostępniane uczestnikom są dostosowane pod kątem zidentyfikowanych potrzeb osób z niepełnosprawnościami zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości

⁷ Nie dotyczy wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi.

szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami i równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020,

- e) pomieszczenia, w których realizowane są zadania merytoryczne, są oznakowane plakatami lub tablicami z logo RPO WO i UE, informującymi o współfinansowaniu projektu z EFS zgodnie z Rozporządzeniem wykonawczym Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. ustanawiającym zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań na temat instrumentów inżynierii finansowej, charakterystyki technicznej działań informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania danych (Dz. Urz. UE L 223 z 29.07.2014, str. 7),
- f) uczestnicy otrzymują materiały, które są oznakowane zgodnie z zasadami informowania i promowania projektów w ramach RPO WO,
- g) sprzęt i wyposażenie zakupione ze środków projektu są wykorzystywane zgodnie z przeznaczeniem.

Podczas wizyty monitoringowej instytucja kontrolująca powinna również przeprowadzić wywiad/ankietę z uczestnikami projektu w celu poznania ich opinii na temat realizowanego wsparcia, w tym jakości prowadzonych działań oraz zweryfikowania, czy mają świadomość jego współfinansowania z EFS.

Wykaz najważniejszych elementów, które powinny podlegać standardowej weryfikacji w trakcie wizyty monitoringowej został przedstawiony w Liście sprawdzającej do wizyty monitoringowej zawartej w dokumencie *Listy sprawdzające i wzory dokumentów do Instrukcji Wykonawczych IZ / IP*.

Procedura przeprowadzenia wizyty monitoringowej jest analogiczna z procedurą przeprowadzenia kontroli na miejscu realizacji projektu, z zastrzeżeniem, iż co do zasady, do beneficjenta nie jest wysyłane zawiadomienie o wizycie.

4.2.6 Kontrole trwałości

W zakresie kontroli przestrzegania procedur w ramach RPO WO 2014-2020 oraz w miarę zaawansowania realizacji Programu, IZ/IP przeprowadza **kontrole trwałości projektów** w ciągu pięciu lat od daty dokonania płatności salda końcowego na rzecz beneficjenta lub daty końcowego rozliczenia wydatków w projekcie⁸. Okres ten może być skrócony do trzech lat w zakresie utrzymania inwestycji lub miejsc pracy w projekcie, który został zrealizowany przez beneficjenta, będącego mikro, małym lub średnim przedsiębiorstwem.

Kontroli trwałości podlega, co do zasady, projekt obejmujący inwestycje w infrastrukturę lub inwestycje produkcyjne, z uwzględnieniem przypadku operacji, o których mowa w art. 71 ust. 3 rozporządzenia ogólnego, współfinansowanych z EFS.

Kontrola trwałości służy sprawdzeniu, czy współfinansowane projekty nie zostały poddane po ich zakończeniu modyfikacjom, o których mowa w art. 71 rozporządzenia ogólnego, tj. czy zachodzi którakolwiek z poniższych okoliczności:

⁸ Z uwzględnieniem, tam gdzie ma to zastosowanie, terminów określonych w zasadach udzielania pomocy publicznej.

- a) zaprzestanie działalności produkcyjnej lub przeniesienie jej poza obszar objęty programem;
- b) zmiana własności elementu infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależne korzyści;
- c) istotna zmiana wpływająca na charakter operacji, jej cele lub warunki wdrażania, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jej pierwotnych celów.

W przypadku niezachowania ww. zasady wydatki poniesione w związku z realizacją projektu, które zostały sfinansowane ze środków EFRR/EFS zostaną objęte procedurą odzyskiwania zgodnie z art. 207 ust. 1 ustawy o finansach publicznych. Korekty finansowe związane z naruszeniem zasady trwałości projektu, powinny być proporcjonalne do stopnia modyfikacji oraz do okresu, w którym nie spełniono wymogów trwałości operacji.

Powyższe nie ma zastosowania w przypadku inwestycji poddanej zasadniczej modyfikacji w wyniku zaprzestania działalności produkcyjnej spowodowanej upadłością niewynikającą z oszukańczego bankructwa, o którym mowa w art. 301 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 1997 r., nr 88 poz. 553 z późn. zm.).

Kontrola trwałości przeprowadzona na podstawie listy sprawdzającej potwierdza czy:

- w projekcie nie wystąpiły zasadnicze modyfikacje,
- projekt został zrealizowany zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie i zawartą umową o dofinansowanie,
- projekt został zrealizowany zgodnie z zasadami prawa krajowego i wspólnotowego, politykami horyzontalnymi,
- status podatkowy beneficjenta oraz rodzaj wykonywanej działalności nie uległy zmianie,
- cel projektu został zachowany, a zakładane wskaźniki osiągnięte,
- beneficjent wypełnia obowiązki w zakresie informacji i promocji projektu,
- beneficjent archiwizuje dokumenty dotyczące projektu we właściwy sposób.

Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych, na podstawie badań ankietowych pracownicy RKFS/DKO/NK będą weryfikować sposób wywiązywania się przez beneficjenta ze zobowiązań w zakresie finansowania i zarządzania projektem po zakończeniu okresu jego realizacji. *Ankiety dotyczące zapewnienia trwałości projektów* będą wysyłane do beneficjentów po zakończeniu realizacji projektu w II połowie 5-letniego (3-letniego) okresu trwałości.

Przy ustalaniu próby projektów do kontroli trwałości pod uwagę będą brane projekty:

- nie skontrolowane na miejscu (5% populacji wybranej w oparciu o profesjonalny osąd),
- poddane kontroli na zakończenie realizacji, w wyniku której zostały stwierdzone nieprawidłowości (100% populacji),
- złożone przez beneficjentów, którzy nie odpowiedzieli na ankietę (100% populacji),
- realizowane przez beneficjentów, którzy w ankiecie udzielili odpowiedzi wskazujące na nie wywiązywanie się przez nich ze zobowiązań wynikających z postanowień umownych w zakresie trwałości (100% populacji).

Kontrola trwałości stanowi element rocznego planu kontroli. Przebieg czynności kontrolnych w ramach kontroli trwałości jest taki sam jak w przypadku kontroli na miejscu realizacji projektu.

4.2.7 Kontrole sprawdzające

IZ i IP dokonują analizy informacji dotyczącej sposobu wykonania przez beneficjenta zaleceń pokontrolnych.

W celu weryfikacji wykonania zaleceń pokontrolnych, będących wynikiem wykrytych nieprawidłowości/uchybień stwierdzonych w procesach przeprowadzonych kontroli projektów można przeprowadzić **kontrolę sprawdzającą**.

W zależności od ilości i charakteru wydanych zaleceń jednostka kontrolująca może przeprowadzić kontrolę sprawdzającą:

- na miejscu realizacji projektu,
- lub zobowiązać beneficjenta/jednostkę kontrolowaną do dostarczenia do swojej siedziby dodatkowej dokumentacji potwierdzającej ich wykonanie.

Szczegółowe zasady wykonywania czynności w zakresie kontroli na miejscu zostały określone w Instrukcji wykonawczej IZ i IP.

4.2.8 Kontrole doraźne

Zarówno w przypadku kontroli systemowych, jaki i weryfikacji wydatków przewiduje się możliwość przeprowadzania przez IZ / IP **kontroli doraźnych**.

Kontrole doraźne to kontrole:

- a) *w odniesieniu do kontroli systemowych* nie ujętych w RPK, których potrzeba przeprowadzenia wynika z podejrzenia wystąpienia istotnych uchybień/nieprawidłowości w pracy IP,
- b) *w odniesieniu do weryfikacji wydatków*, których potrzeba przeprowadzenia wynika z przesłanek dających podstawy do podejrzenia popełnienia poważnych nieprawidłowości przez beneficjenta.

Kontrola doraźna przeprowadzana jest z uwzględnieniem w odpowiednim zakresie procedur dotyczących kontroli systemowej, jak i weryfikacji wydatków opisanych w niniejszym dokumencie.

4.2.9 Kontrole krzyżowe

Instytucja Zarządzająca odpowiedzialna jest za przeprowadzenie dwóch rodzajów kontroli krzyżowych:

- a) kontroli krzyżowej programu - służącej wykrywaniu i eliminowaniu podwójnego finansowania⁹ wydatków w odniesieniu do beneficjentów realizujących więcej niż jeden projekt w ramach RPO WO 2014-2020;
- b) kontroli krzyżowej horyzontalnej z projektami PROW 14-20 i PO RYBY – mającej na celu wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w odniesieniu do beneficjentów realizujących więcej niż jeden projekt w ramach dwóch programów operacyjnych, tj. RPO WO 2014-2020 i Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (PROW 14-20) lub Programu Operacyjnego „Rybnictwo i Morze” (PO RYBY).

Podwójnym finansowaniem jest w szczególności:

⁹ Podwójne finansowanie oznacza niedozwolone zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych (wspólnotowych lub krajowych).

- zrefundowanie tego samego wydatku w ramach dwóch różnych projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych,
- zrefundowanie kosztów podatku VAT ze środków funduszy strukturalnych, a następnie odzyskanie tego podatku ze środków budżetu państwa w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2004 r. Nr 54, poz. 535 z późn. zm.),
- zakupienie środka trwałego z udziałem środków dotacji krajowej, a następnie zrefundowanie kosztów amortyzacji tego środka w ramach funduszy strukturalnych,
- otrzymanie refundacji ze środków funduszy strukturalnych na wydatek, który wcześniej został sfinansowany z preferencyjnej pożyczki ze środków publicznych oraz nie dokonanie niezwłocznego zwrotu refundowanej części tej pożyczki.

A. Kontrole krzyżowe programu

Kontrole krzyżowe programu prowadzone będą przez IZ na podstawie zamieszczonych w SL2014 danych, dotyczących beneficjenta i realizowanych przez niego projektów, pochodzących z importowanych do systemu umów/decyzji o dofinansowanie projektu oraz wniosków beneficjenta o płatność. Kontrola polega na weryfikacji danych zamieszczonych w SL 2014 dotyczących wydatków przedłożonych do rozliczenia we wnioskach o płatność. Identyfikacja wydatków następuje na podstawie numerów NIP wystawców dokumentów finansowo-księgowych.

Weryfikacja danych w SL2014 dokonywana będzie pod kątem przedkładania do sfinansowania więcej niż jeden raz tego samego dokumentu finansowo-księgowego przez beneficjenta, któremu pomoc w ramach programu została już udzielona. Dostęp do wersji produkcyjnej bazy danych SL2014 oraz poprzez aplikację SRHD przyznany został wyznaczonym pracownikom IZ RPO. W każdym kwartale kontroli poddana zostanie próba co najmniej 5% beneficjentów wyłonionych metodą losową, spośród realizujących więcej niż 1 projekt w ramach RPO WO. Zgodnie z analizą ryzyka, w tej grupie beneficjentów istnieje wyższe prawdopodobieństwo wystąpienia podwójnego finansowania wydatków w ramach programu.

Szczegółowe zasady wykonywania czynności w zakresie kontroli na miejscu zostały określone w Instrukcji wykonawczej IZ i IP.

Dodatkowo kontroli krzyżowej może podlegać beneficjent spoza wylosowanej próby, co do którego zachodzi podejrzenie podwójnego finansowania wydatków.

W sytuacji stwierdzenia podejrzenia podwójnego finansowania wydatków jednostka, która zatwierdziła dany wniosek przekazuje na żądanie IZ w wyznaczonym przez nią terminie uwierzytelnione kopie dokumentów finansowych, które uzyskuje od kontrolowanego podmiotu (chyba, że dokumenty te dostępne są w wersji elektronicznej w SL2014 a ich wiarygodność nie budzi wątpliwości). W przypadku uchylania się jednostki kontrolowanej od przekazania wymaganych kopii dokumentów lub wątpliwości odnośnie ich autentyczności Instytucja nadzorująca projekt przeprowadza kontrolę na miejscu w celu ustalenia stanu faktycznego.

W przypadku wykrycia w trakcie kontroli krzyżowej podwójnego finansowania wydatków przez beneficjenta, IZ niezwłocznie informuje o tym fakcie IC.

Wyniki kontroli krzyżowej RPO WO podlegają rejestracji w SL2014, zgodnie z Instrukcją użytkownika SL2014.

B. Kontrole krzyżowe horyzontalne

Kontrole krzyżowe horyzontalne z projektami PROW 14-20/PO RYBY prowadzone są podczas kontroli projektów na miejscu w siedzibie beneficjenta. Celem kontroli jest wykrywanie podwójnego finansowania wydatków pomiędzy RPO WO a ww. programami. Dla zapewnienia realizacji przedmiotowych kontroli, zarówno IZ, jak i IP przeprowadzając kontrole projektów na miejscu na próbie, uwzględniają fakt realizowania przez beneficjentów projektów równolegle w ramach RPO WO oraz PROW 14-20/PO RYBY, jako jeden z czynników ryzyka przy konstruowaniu metodyki doboru próby projektów do kontroli na miejscu w RPK.

IZ przekazywać będzie do IP wykaz beneficjentów realizujących projekty w ramach PROW 14-20/PO RYBY. Na tej podstawie IP identyfikować będą beneficjentów oraz uwzględniać powyższe w analizie ryzyka.

Dane do prowadzenia kontroli krzyżowych horyzontalnych z projektami PROW 14-20/PO RYBY, dotyczące beneficjentów tych programów, zostaną zapewnione IZ na podstawie porozumienia ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, ministra właściwego ds. rolnictwa i rozwoju wsi oraz prezesa Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.

W sytuacji potwierdzenia sfinansowania w ramach RPO WO wydatku, który został wcześniej sfinansowany w ramach PROW 14-20/PO RYBY, instytucja kontrolująca w ramach RPO WO kwalifikuje wydatek nienależnie wypłacony, podejmuje działania mające na celu odzyskanie kwot oraz działania wynikające z raportowania o nieprawidłowościach, zgodnie z odpowiednimi zapisami Instrukcji Wykonawczych IZ/IP.

Wyniki kontroli krzyżowej RPO WO podlegają rejestracji w SL2014, zgodnie z Instrukcją użytkownika SL2014.

Kontrole krzyżowe międzyokresowe i horyzontalne, z wyjątkiem kontroli, o których mowa powyżej, realizowane są przez IK UP.

4.2.10 Kontrole instrumentów finansowych.

Kontrole instrumentów inżynierii finansowej prowadzone są przez IP – Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki i Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu w ramach następujących Działań/Poddziałań RPO WO.

IP	Fundusz	Zakres	Działanie/ Poddziałanie RPO
OPOLSKIE CENTRUM ROZWOJU GOSPODARKI	EFRR	Innowacje w przedsiębiorstwach	1.1
		Nowe produkty i usługi w MSP	2.1
		Odnawialne źródła energii	3.3
		Efektywność energetyczna w MSP	3.4

IP	Fundusz	Zakres	Działanie / Poddziałanie RPO
WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY		Efektywność energetyczna w mieszkalnictwie	3.2.3
	EFS	Zakładanie działalności gospodarczej	7.2

Minimalny zakres kontroli w ramach instrumentów finansowych, o których mowa w art. 38 ust. 1 lit. b rozporządzenia ogólnego obejmuje:

- a) kontrole realizacji umowy o finansowaniu¹⁰,
- b) weryfikacje wydatków prowadzone przez podmioty wdrażające instrumenty finansowe,
- c) kontrole dokumentów, potwierdzające zachowanie ścieżki audytu,
- d) kontrole w momencie zamknięcia RPO WO.

Kontrole realizacji umowy o finansowaniu prowadzone są przez IP w instytucjach, z którymi zawarła ona umowę, o której mowa w art. 38 ust. 7 rozporządzenia ogólnego. Zakres kontroli obejmuje prawidłowość realizacji tej umowy.

Przedmiotowe kontrole, prowadzone są w każdej instytucji, z którą IP zawarła umowę o finansowaniu, przynajmniej raz w trakcie roku obrachunkowego, w okresie realizacji projektu. Kontrole te ujmowane są w Rocznych Planach Kontroli RPO WO 2014-2020. W sytuacji szczególnie uzasadnionej IK UP może zaakceptować mniejszą liczbę podmiotów wyłonionych do kontroli, w RPK lub aktualizacji zaakceptowanego wcześniej RPK.

Minimalny zakres weryfikacji wydatków w ramach instrumentów finansowych obejmuje:

- a) zgodność operacji wybieranych do wsparcia z mającymi zastosowanie przepisami prawa unijnego i krajowego, z programem operacyjnym oraz z umową o finansowaniu,
- b) kontrolę operacji przeprowadzoną na dokumentach dostarczonych przez ostatecznego odbiorcę pomocy, w celu sprawdzenia, czy produkty i usługi objęte wsparciem w ramach instrumentów finansowych zostały dostarczone a poniesione wydatki są zgodne z biznesplanem i umową zawartą z podmiotem wdrażającym instrument finansowy¹².

Kontrola dokumentów, potwierdzająca zachowanie ścieżki audytu, prowadzona jest przed uwzględnieniem wydatków instrumentów finansowych w rocznych zestawieniach i ma na celu sprawdzenie kompletności i zgodności z przepisami prawa i procedurami dokumentacji, o której mowa w art. 9 ust. 1 lit. d rozporządzenia delegowanego. Kontrola ta prowadzona jest na poziomie każdej instytucji zaangażowanej we wdrażanie instrumentu finansowego w zakresie, w jakim jest ona obowiązana do przechowywania dokumentów.

¹⁰ Z wyjątkiem sytuacji, o której mowa w art. 38 ust. 4 lit. c rozporządzenia ogólnego.

¹² przedmiotowa kontrola może być prowadzona w miejscu realizacji operacji wyłącznie w sytuacji, o której mowa w art. 40 ust. 3 rozporządzenia ogólnego, chyba że IZ/IP zidentyfikuje występowanie w ramach instrumentu finansowego ryzyka uzasadniającego zastosowanie tego typu kontroli.

Kontrola w momencie zamknięcia RPO WO 2014-2020 obejmuje co najmniej:

- a) weryfikację finansową wydatków kwalifikowalnych w zakresie ich zgodności z warunkami, o których mowa w art. 42 rozporządzenia ogólnego,
- b) weryfikację kompletności i zgodności w właściwych przepisach i procedurach dokumentów, składających się na ścieżkę audytu, o których mowa w art. 9 ust. 1 lit. e rozporządzenia delegowanego.

5. Metodologia doboru próby projektów do kontroli na miejscu

Zgodnie z art. 125 ust. 6 rozporządzenia ogólnego kontrole projektów w miejscu ich realizacji lub w siedzibie beneficjenta mogą być prowadzone na próbie projektów. Przedmiotowe kontrole powinny być prowadzone z zachowaniem zasady proporcjonalności, o której mowa w art. 125 ust. 5 rozporządzenia ogólnego. Metodologia doboru próby, stanowi element rocznych planów kontroli IZ, które podlegają zatwierdzeniu przez IK UP.

W niniejszych wytycznych IZ określa zalecenia w zakresie opracowania metodologii doboru próby projektów do kontroli, w celu zapewnienia, że przyjęta metodologia zapewni odpowiednią wielkość próby oraz uwzględnić będzie poziom ryzyka charakterystyczny dla różnych typów beneficjentów i projektów, z uwzględnieniem projektów których beneficjentem jest IZ, w celu osiągnięcia wystarczającej pewności w zakresie zgodności z prawem i prawidłowości transakcji będących podstawą wydatków.

IP mogą opracować i przedłożyć do akceptacji IZ szczegółowe zasady i metodologię doboru próby projektów do kontroli realizowanej przez IP. Zasady i metodologia opracowane przez IP muszą być zgodne z zaleceniami określonymi przez IZ.

Obligatoryjnie skontrolowane zostaną projekty, w realizacji których w wyniku przeprowadzonych kontroli w trakcie realizacji projektu / audytów zachodzi podejrzenie wystąpienia nadużycia finansowego/ nieprawidłowości / wykryte zostały nieprawidłowości podlegające raportowaniu. W takim przypadku przeprowadzona zostanie kontrola na miejscu na zakończenie realizacji projektu lub kontrola doraźna.

Niezależnie od wyników analizy ryzyka decyzją kierownika jednostki (IZ/IP) można w każdym czasie przeprowadzić kontrolę na miejscu jakiegokolwiek projektu realizowanego w ramach RPO.

Komórki organizacyjne IZ/IP odpowiedzialne za przeprowadzanie kontroli na miejscu (RKFS/DKO/NK) powinny niezwłocznie otrzymywać od komórek odpowiedzialnych za wdrażanie projektów (odpowiednio RW/DRP/ZR) informacje o konieczności przeprowadzenia kontroli projektów na miejscu w przypadku stwierdzenia poważnych błędów i braków w składanych wnioskach o płatność/gdy ich realizacja znacznie odbiega od ustalonego harmonogramu/w toku weryfikacji .

IZ, a także IP zobowiązane są do przechowywania w formie pisemnej dokumentacji zawierającej opis i uzasadnienie stosowanej metodologii doboru próby oraz identyfikującej wybrane do celów weryfikacji projekty.

IZ / IP corocznie poddają przeglądowi metodologię doboru próby projektów do kontroli.

Jako preferowaną metodę wyboru przez IZ próby projektów do kontroli w miejscu przyjmuje się wybór po przeprowadzeniu analizy ryzyka.

IP może stosować inną metodę wyboru projektów pod warunkiem, że zostanie ona zatwierdzona przez IZ.

Analiza ryzyka w doborze projektów do kontroli na miejscu:

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

Projekty uznawane za ryzykowne pod względem finansowym lub realizacyjnym to m.in. projekty:

- 1) o znacznej wartości, która przekracza o 30 % średnią wartość projektu w ramach danego działania / poddziałania,
- 2) realizowane przez podmioty nie mające doświadczenia w wykorzystywaniu środków z funduszy unijnych,
- 3) realizowane przy współudziale dużej liczby partnerów,
- 4) realizowane przez beneficjentów, którzy realizują równolegle projekty w ramach PROW 14-20 i PO RYBY,
- 5) realizowane przez beneficjentów będących przedsiębiorcami lub podmiotami innymi niż jednostki samorządu terytorialnego,
- 6) które nie zostały poddane kontroli, bądź realizowane przez beneficjentów u których w wyniku przeprowadzenia kontroli stwierdzono nieprawidłowości.

IZ w RPK może wskazać dodatkowe kryteria wyboru projektów ryzykownych. IP również może wskazać w RPK, po uzyskaniu zgody IZ, inne/dodatkowe kryteria wyboru projektów ryzykownych wraz z uzasadnieniem.

IZ nie przewiduje opracowania odrębnej metodyki doboru do kontroli projektów zintegrowanych, partnerskich, hybrydowych lub grantowych w miejscu ich realizacji lub w siedzibie beneficjenta.

Kontrole projektów mogą być przeprowadzane zarówno w trakcie, jak i na zakończenie realizacji projektów. Preferowane jest przeprowadzanie kontroli w trakcie, z uwzględnieniem projektów/wydatków, które będą ujęte w rocznym zestawieniu wydatków dotyczącym danego roku obrachunkowego, tak, aby można było przystąpić do działań korygujących albo dokonać zwrotów udzielonego wsparcia w trakcie realizacji projektu i została potwierdzona prawidłowość wydatków ujętych w rocznym zestawieniu wydatków za dany rok obrachunkowy.

Oceny ryzyka na potrzeby doboru próby projektów do kontroli na miejscu dokonuje się w oparciu o czynniki ryzyka poprzez obliczenie iloczynu wagi danego czynnika ryzyka i wagi dotyczącej prawdopodobieństwa wystąpienia małego/średniego/dużego ryzyka. Po dokonaniu analizy ryzyka możliwe jest uszeregowanie projektów wg liczby zdobytych punktów. Projekty kwalifikują się do kontroli zgodnie z zasadą: „im większa liczba uzyskanych punktów, tym większe ryzyko związane z realizacją danego projektu”, i na tej podstawie sporządza się proponowany układ kontroli od najbardziej ryzykownych (tj. takich, które

uzyskały najwyższą liczbę punktów) do potencjalnie najmniej ryzykownych (z najmniejszą liczbą punktów). Przy jednakowej liczbie punktów o kolejności projektu decyduje wartość dofinansowania ze środków EFRR/EFSD – projekty o większej wartości zajmują wyższą pozycję w zestawieniu. Przy jednakowej liczbie punktów jednostka szereguje uzasadniając wybór – np. krótki okres realizacji, fakt, że w innych projektach realizowanych przez danego beneficjenta zostały/nie zostały wykryte nieprawidłowości.

Projekty dzielimy na 3 grupy, w następujący sposób:

- I. 25 – 30 pkt.,
- II. 20-24,5 pkt.,
- III. 10-19,5 pkt.

W przypadku projektów uznanych za najbardziej ryzykowne (I grupa ryzyka) kontrolę na miejscu ich realizacji i/lub w siedzibie beneficjenta obligatoryjnie przeprowadza się na wszystkich projektach (100 %).

Dla projektów uznanych za średnio ryzykowne (II grupa ryzyka) przeprowadza się kontrolę na miejscu ich realizacji i/lub w siedzibie beneficjenta na co najmniej 5 % projektów.

Dla projektów uznanych za najmniej ryzykowne (III grupa ryzyka) IZ/IP może podjąć decyzję o nieprzeprowadzeniu kontroli na miejscu, w szczególności mając na uwadze założenia dotyczące określenia zasobów ludzkich instytucji przeprowadzających kontrole (liczba osób, które będą wykonywać kontrole na miejscu w ramach RPO WO – skład osobowy pracowników RKFS/DKO/NK) oraz zasoby czasowe (ile dni roboczych będą mogli spędzić na kontrolach uwzględniając inne obowiązki, szkolenia, urlopy).

Tabela 1.

Obowiązkowe czynniki ryzyka do stosowania przez IZ/IP w metodologii doboru próby projektów do kontroli:

Czynnik ryzyka	Małe ryzyko – wielkość przypisanej wagi: wskaźnik ryzyka 10	Średnie ryzyko - wielkość przypisanej wagi: wskaźnik ryzyka 20	Duże ryzyko - wielkość przypisanej wagi: wskaźnik ryzyka 30
1. Wielkość środków finansowych (WAGA 20 %)	Wartość projektu jest niższa lub równa średniej wartości projektu w ramach działania / poddziałania	Wartość projektu przekracza średnią wartość projektu w ramach działania / poddziałania o mniej niż 30 %	Wartość projektu przekracza o 30 % średnią wartość projektu w ramach danego działania / poddziałania
2. Doświadczenie beneficjenta (WAGA 15 %)	Posiada duże doświadczenie we wdrażaniu projektów współfinansowanych z funduszy unijnych – odpowiednio EFRR lub	Posiada małe doświadczenie we wdrażaniu projektów współfinansowanych z funduszy unijnych – odpowiednio EFRR lub	Nie posiada doświadczenia we wdrażaniu projektów współfinansowanych z funduszy unijnych

Czynnik ryzyka	Małe ryzyko – wielkość przypisanej wagi: wskaźnik ryzyka 10	Średnie ryzyko - wielkość przypisanej wagi: wskaźnik ryzyka 20	Duże ryzyko - wielkość przypisanej wagi: wskaźnik ryzyka 30
	EFS (5 i więcej projektów zrealizowanych przed datą rozpoczęcia realizacji projektu podlegającego analizie)	EFS (mniej niż 5 projektów zrealizowanych przed datą rozpoczęcia realizacji projektu podlegającego analizie)	
3. Liczba podmiotów zaangażowanych w realizację projektu/partnerów projektu (WAGA 15 %)	0-1	2-4	5 i więcej
4. Liczba realizowanych przez danego beneficjenta projektów współfinansowanych w ramach PROW 14- 20/PO RYBY. (WAGA 10 %)	Beneficjent RPO WO 2014-2020 nie realizuje projektów w ramach PROW 14-20 i PO RYBY	Beneficjent RPO WO 2014-2020 realizuje projekty w ramach PROW 14-20 lub PO RYBY	Beneficjent RPO WO 2014-2020 realizuje projekty w ramach PROW 14-20 i PO RYBY
5. Typ Beneficjenta (WAGA 10 %)	Jednostka samorządu terytorialnego (JST)	Inny niż JST i przedsiębiorca	Przedsiębiorca
6. Ustalenia kontroli planowych / zewnętrznych przeprowadzonych na projektach realizowanych przez beneficjenta w ramach RPO WO 2014-2020 (WAGA 15 %)	Wynik kontroli pozytywny – odstępiono od sformułowania zaleceń	Wynik kontroli negatywny – stwierdzono błędy / uchybień	Wynik kontroli negatywny – stwierdzono nieprawidłowości / Nie przeprowadzono kontroli
7. Zaawansowanie projektu (mierzone zaawansowaniem finansowym – stosunek wydatków ujętych we „Wnioskach beneficjenta o płatność” zatwierdzonych przez IZ/IP do całkowitej wartości projektu) (WAGA 15 %)	Do 25%	26-50%	51% i więcej

Tabela 2.

Wyniki analizy ryzyka - punkty od 1 (najmniej ryzykowne) do 6 (najbardziej ryzykowne):

Czynnik ryzyka	Projekt I	Projekt II	Projekt n
1. <i>Wielkość środków finansowych</i> (WAGA 20 %)	2 (10 * 20%)	4 (20*20%)	6 (30*20%)
2. <i>Doświadczenie beneficjenta</i> (WAGA 15 %)	1,5	3	4,5
3. <i>Liczba podmiotów zaangażowanych w realizację projektu/partnerów projektu</i> (WAGA 15 %)	1,5	3	4,5
4. <i>Liczba realizowanych przez danego beneficjenta projektów współfinansowanych w ramach PROW 14-20/PO RYBY.</i> (WAGA 10 %)	1	2	3
5. <i>Typ Beneficjenta</i> (WAGA 10 %)	1	2	3
6. <i>Ustalenia kontroli planowych / zewnętrznych przeprowadzonych na projektach realizowanych przez beneficjenta w ramach RPO WO 2014-2020</i> (WAGA 15 %)	1,5	3	4,5
7. <i>Zaawansowanie projektu (mierzone zaawansowaniem finansowym – stosunek wydatków ujętych we „Wniosekach beneficjenta o płatność” zatwierdzonych przez IZ/IP do całkowitej wartości projektu)</i> (WAGA 15 %)	1,5	3	4,5
ŁĄCZNA LICZBA UZYSKANYCH PUNKTÓW:	10	20	30

Analiza ryzyka w doborze projektów do kontroli trwałości:

Do beneficjentów, których projekty zostały zrealizowane i znajdują się w II połowie 5-letniego (3 letniego) okresu trwałości w IV kwartale roku kalendarzowego IZ wysłać będzie *Ankiety dotyczące zapewnienia trwałości projektów*, będące podstawą do ustalenia próby projektów do kontroli trwałości.

Do kontroli trwałości wytypowanych będzie:

- 100% populacji projektów spośród poddanych kontroli przez IZ, w wyniku której zostały stwierdzone nieprawidłowości,
- 100% populacji projektów realizowanych przez beneficjentów, którzy w ankiecie udzielili odpowiedzi wskazujących na nie wywiązywanie się przez nich ze zobowiązań wynikających z postanowień umownych w zakresie trwałości,

- 100% populacji projektów w przypadkach, w których beneficjenci nie odesłali ankiety dotyczącej zapewnienia trwałości projektów,
- 5% populacji projektów, które nie zostały skontrolowane na miejscu,
- 5% populacji projektów spośród poddanych kontroli na miejscu, w wyniku której nie wykryto nieprawidłowości, realizowanych przez beneficjentów, którzy odpowiedzieli na ankietę dotyczącą zapewnienia trwałości sugerującą prawidłowe wywiązywanie się ze zobowiązań umownych.

Przed przystąpieniem do analizy ryzyka należy określić zasoby ludzkie instytucji przeprowadzających kontrole (liczba osób, które będą wykonywać kontrole na miejscu w ramach RPO WO – skład osobowy pracowników RKFS/DKO/NK) oraz zasoby czasowe (ile dni roboczych będą mogli spędzić na kontrolach uwzględniając inne obowiązki, szkolenia, urlopy).

Dokonując powyższych czynności oraz ustalając szacunkowo ile trwa jedna kontrola - łącznie z przygotowaniem i sprawozdawczością można w przybliżeniu określić jaka liczba projektów może zostać objęta kontrolą.

Przykładowo, przyjmując następujące założenia dla IZ:

- kontrole przeprowadzane są przez przynajmniej 2 – osobowy zespół, w tym kontrole systemowe, z uwagi na swój zakres z założenia przeprowadzane są przez zespoły większe,
- w RKFS zatrudnionych jest 13 pracowników, w tym Kierownik nie biorący bezpośredniego udziału w czynnościach kontrolnych,
- w ciągu roku dni roboczych jest ok. 250, z tego ok. 60 jest przeznaczane na działania inne niż kontrola na miejscu (m. in. szkolenia, urlopy, analiza wyników audytów/kontroli zewnętrznych, raportowanie o nieprawidłowościach),
- średnio proces kontrolny jednego projektu (przygotowanie kontroli, realizacja i sprawozdawczość) trwa 25 dni roboczych, w tym 10 dni roboczych przeznaczonych na czynności kontrolne w miejscu realizacji projektu (z wyłączeniem kontroli trwałości, których proces kontroli trwa 5 dni roboczych),
- średnio proces kontroli systemu w IP (przygotowanie kontroli, realizacja i sprawozdawczość) trwa 50 dni roboczych, w tym 30 dni roboczych przeznaczonych na czynności kontrolne w IP. W ciągu roku IZ jest zobowiązana do przeprowadzenia 3 kontroli systemowych w IP, w tym w Związku ZIT,

można określić, że RKFS jest w stanie w ciągu roku przeprowadzić łącznie ok. 56 kontroli projektów.

W przypadku, jeśli liczba projektów do kontroli wyłonionych z analizy ryzyka przekroczy przyjętą maksymalną liczbę kontroli możliwych do zrealizowania w danym roku przez pracowników RKFS, to w RPK ujęte zostaną projekty najbardziej ryzykowne.

Przy założeniu np., że w RKFS w sekcji RPO zostanie zatrudnionych więcej pracowników - liczba kontroli odpowiednio wzrasta.

6. Nieprawidłowości

Instytucja, która zidentyfikuje w trakcie prowadzenia czynności kontrolnych nieprawidłowość, zobowiązana będzie do postępowania zgodnie z opracowaną przez Ministerstwo Finansów procedurą informowania Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2014-2020. Instytucja nadzorująca projekt będzie odpowiedzialna za odzyskanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, tej części dofinansowania, której dotyczy nieprawidłowość wraz z odsetkami.

7. Inne instytucje uprawnione do przeprowadzania kontroli w ramach RPO WO

Oprócz IZ / IP do przeprowadzania kontroli / audytów wydatkowania środków w ramach RPO WO uprawnione są również inne instytucje, m.in.:

- Komisja Europejska, która przeprowadza audyty/kontrole na podstawie art. 75 ust. 2 rozporządzenia ogólnego. Zakres takich audytów lub kontroli może obejmować w szczególności weryfikację skuteczności funkcjonowania systemów zarządzania i kontroli w ramach programu lub jego części oraz ocenę należytego zarządzania finansami w odniesieniu do operacji lub programów. W takich audytach lub kontrolach mogą uczestniczyć urzędnicy lub upoważnieni przedstawiciele państwa członkowskiego,
- Europejski Trybunał Obrachunkowy działający na mocy Traktatu Brukselskiego z 22 lipca 1975 r.;
- Europejskie Biuro ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych – OLAF,
- Najwyższa Izba Kontroli na podstawie ustawy z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (Dz.U 1995, Nr 13, poz. 59, z późn. zm.),
- Instytucja Audytowa, która przeprowadza audyty zgodnie z art. 127 rozporządzenia ogólnego,
- urzędy kontroli skarbowej przeprowadzające kontrole skarbowe zgodnie z ustawą z dnia 28 września 1991 r. o kontroli skarbowej ((tekst jedn.: Dz.U. 2015 r., poz. 553 z późn. zm.)),
- regionalne izby obrachunkowe działając na podstawie ustawy z dnia 7 października 1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych (Dz.U. 1992 r., Nr 85, poz. 428, z późn. zm.).

8. Roczny Plan Kontroli

Kontrole na miejscu przeprowadzane są w oparciu o Roczny Plan Kontroli przygotowany przez IZ / IP (zwany dalej „RPK”).

RPK przygotowywane są na okres roku obrachunkowego, tj. od 1 lipca do 30 czerwca kolejnego roku kalendarzowego.

RPK powinien zawierać co najmniej:

a) opis uwarunkowań prowadzenia procesu kontroli w danym roku obrachunkowym, w tym:

- zwięzły opis struktury instytucjonalnej odpowiedzialnej za prowadzenie kontroli (odpowiednio IZ/IP), w tym liczba osób i etatów zaangażowanych w proces kontroli w ramach RPO WO (łącznie w proces weryfikacji wniosków o płatność, kontroli systemowych – dotyczy IZ, kontroli na miejscu, kontroli krzyżowych – dotyczy IZ, kontroli Pzp i innych kontroli),
- krótki opis dokumentów, w których w ramach RPO WO 2014-2020 ujęto procedury związane z realizacją kontroli oraz omówienie zakresu tych regulacji,
- założenia metodyki:
 - doboru procesów do kontroli systemowej (dotyczy IZ),
 - doboru próby dokumentów do kontroli wniosków o płatność (jeśli dotyczy),
 - doboru próby projektów do kontroli w miejscu realizacji lub siedzibie beneficjenta, w tym kontrole trwałości.

b) Plan kontroli systemowych (dotyczy IZ), w następującym układzie:

Kwartał	Instytucja kontrolowana	Kontrolowane procesy	Czas trwania kontroli	Liczebność zespołu kontrolnego	Informacje dodatkowe

c) warunki kontroli projektów, w tym:

- określenie wielkości próby projektów (liczba i odsetek projektów) do kontroli w ramach Działań/Poddziałań wdrażanych przez poszczególne instytucje (IZ/IP),
- plan kontroli projektów w następującym układzie:

Działanie/ Poddziałanie	Jednostka kontrolująca	Nazwa i nr projektu	Beneficjent	Czas trwania kontroli	Liczebność zespołu kontrolnego	Informacje dodatkowe (kontrola w trakcie/na zakończenie, czy planowane jest przeprowadzenie wizyty monitoringowej)

8.1 Roczny Plan Kontroli Instytucji Zarządzającej RPO WO

Roczny Plan Kontroli IZ sporządzają pracownicy RKFS przy współpracy z pracownikami RW. Zatwierdzony przez Dyrektora DPO/Z-cę Dyrektora DPO RPK IZ (lub aktualizacja zaakceptowanego wcześniej planu) jest przekazywany do akceptacji Instytucji Koordynującej

Umowę Partnerstwa. IK UP zajmuje stanowisko wobec przedłożonego RPK. Zaakceptowany RPK lub jego aktualizacja przekazywany jest w wersji elektronicznej przez IK UP do IA. Zaakceptowany RPK lub jego aktualizacja przekazywany jest również do wiadomości IC.

Roczny plan kontroli IZ przekazywany jest do IK UP najpóźniej do dnia 15 maja roku, w którym rozpoczyna się okres obrotowy ujmowany w RPK. IK UP zajmuje stanowisko wobec przedłożonego RPK do dnia 15 czerwca roku, w którym został on przedłożony.

Wzór rocznego planu kontroli IZ zawarty został w *Listach sprawdzających i wzorach dokumentów do Instrukcji Wykonawczej IZ*.

8.2 Roczny Plan Kontroli Instytucji Pośredniczących – Opolskiego Centrum Rozwoju Gospodarki i Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu.

Plany kontroli przygotowane przez IP – OCRG i WUP (zatwierdzone odpowiednio przez Dyrektora OCRG i WUP) są przekazywane do IZ w terminie do 20 kwietnia roku, w którym zaczyna się okres obrotowy ujmowany w RPK, w celu zatwierdzenia.

Projekt RPK przesyła się w formie elektronicznej, a po akceptacji IZ – w formie papierowej do zatwierdzenia. Do czasu zatwierdzenia RPK, kontrole mogą być prowadzone w oparciu o projekt RPK.

Wzór rocznego planu kontroli IP zawarty został w *Listach sprawdzających i wzorach dokumentów do Instrukcji Wykonawczej IP*.

9. Obowiązki IZ oraz IP w zakresie procesu kontroli w ramach RPO WO w stosunku do innych instytucji zaangażowanych w realizację programu

9.1 Obowiązki IZ:

Zgodnie z Wytycznymi w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach NSRO na lata 2014 – 2020:

- po zakończeniu kontroli systemowej IZ przekazuje IC wyniki kontroli, w terminie 5 dni roboczych od dnia wydania zaleceń pokontrolnych, a w przypadku ich braku od dnia otrzymania przez IZ podpisanej informacji pokontrolnej lub informacji zawierającej uzasadnienie odmowy jej podpisania,
- na wniosek IC, IZ przekazuje szczegółową dokumentację pokontrolną lub informację nt. sposobu wdrożenia zaleceń w odniesieniu do nieprawidłowości stwierdzonych podczas kontroli projektu / kontroli krzyżowych,
- w przypadku stwierdzenia podczas kontroli systemowej rażącego zaniedbania zasad systemu zarządzania i kontroli, albo rażącego naruszenia warunków certyfikacji, IZ zobowiązana jest do niezwłocznego przekazania, drogą pisemną, do IC, wyprzedzającej informacji o ustaleniach kontroli, bez oczekiwania na ostateczny termin jej zakończenia,
- IZ przekazuje do wiadomości IC wyniki kontroli i audytów przeprowadzonych przez NIK oraz inne uprawnione służby kontrolne i audytowe (za wyjątkiem wyników audytów Instytucji Audytowej), w terminie 5 dni roboczych od dnia ich otrzymania,

- IZ jest zobowiązana do zapewnienia systemu analizowania wyników kontroli i audytów przeprowadzonych w ramach programu operacyjnego.

9.2 Obowiązki IP:

- na wniosek IZ, IP przekazuje szczegółową dokumentację pokontrolną lub informację nt. sposobu wdrożenia zaleceń w odniesieniu do nieprawidłowości stwierdzonych podczas kontroli projektu / kontroli krzyżowych horyzontalnych,
- IP informuje IZ o kontrolach i audytach rozpoczętych w IP przez NIK, jak również inne uprawnione do tego służby kontrolne i audytowe drogą elektroniczną najpóźniej w dniu rozpoczęcia kontroli/audytu,
- wyniki powyższych kontroli i audytów (za wyjątkiem wyników audytów Instytucji Audytowej), IP przekazuje do wiadomości IZ w terminie 5 dni roboczych od dnia ich otrzymania,
- IP jest zobowiązana do zapewnienia systemu analizowania wyników kontroli i audytów przeprowadzonych w ramach programu operacyjnego.

Zestawienie dokumentów przekazywanych do Instytucji Certyfikującej i Instytucji Zarządzającej oraz terminy ich przekazywania:

L.p.	Dokument	Instytucja, która przekazuje dokument	Instytucja, do której dokument jest przekazywany	Termin na przekazanie dokumentu
1.	Zatwierdzony roczny plan kontroli IZ	IZ	IC – do wiadomości	Do 30 czerwca
2.	Zatwierdzone zmiany do rocznego planu kontroli IZ	IZ	IC – do wiadomości	W terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania przez IZ zatwierdzonych zmian w planie kontroli
3.	Szczegółowa dokumentacja pokontrolna lub informacja nt. sposobu wdrożenia zaleceń w odniesieniu do nieprawidłowości stwierdzonych podczas kontroli projektów / kontroli krzyżowych	IZ	IC	Na wniosek IC
4.	Wyprzedzająca informacja o ustaleniach kontroli w IP (w przypadku stwierdzenia rażącego zaniedbania zasad systemu zarządzania i kontroli lub naruszenia warunków certyfikacji)	IZ	IC	Niezwłocznie drogą pisemną
5.	Wyniki kontroli systemowych przeprowadzanych przez IZ (ostateczna wersja informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi	IZ	do wiadomości: - IC - ministra właściwego do spraw	W terminie 5 dni roboczych od dnia wydania ostatecznej wersji informacji

L.p.	Dokument	Instytucja, która przekazuje dokument	Instytucja, do której dokument jest przekazywany	Termin na przekazanie dokumentu
	zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami)		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 PE i Rady (UE) nr 1303/2013, - IK UP oraz IA , o ile wykryto istotne uchybienia w funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli, tj. uchybienia mogące skutkować nieprawidłowością indywidualną podlegającą zgłoszeniu do KE lub nieprawidłowością systemową lub uchybienia nie stwierdzone wcześniej, mogące mieć charakter horyzontalny poprzez prawdopodobieństwo ich wystąpienia w innych programach operacyjnych.	pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami
6.	Wyniki kontroli przeprowadzonych przez NIK lub inne uprawnione służby kontrolne i audytowe (za wyjątkiem wyników audytów Instytucji Audytowej)	IZ	IC	W terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania wyników kontroli
7.	Projekt rocznego planu kontroli IP	IP	IZ	Do 20 kwietnia roku w którym rozpoczyna się rok obrachunkowy
8.	Projekt zmian do rocznego planu kontroli IP	IP	IZ	W trakcie roku obrachunkowego, w odstępach półrocznych
9.	Szczegółowa dokumentacja	IP	IZ	Na wniosek IZ

L.p.	Dokument	Instytucja, która przekazuje dokument	Instytucja, do której dokument jest przekazywany	Termin na przekazanie dokumentu
	pokontrolna lub informacja nt. sposobu wdrożenia zaleceń w odniesieniu do nieprawidłowości stwierdzonych podczas kontroli projektów			
10.	Informacja o rozpoczęciu w IP kontroli lub audytu przez NIK lub inne uprawnione służby kontrolne i audytowe	IP	IZ	Drogą elektroniczną najpóźniej w dniu rozpoczęcia kontroli/audytu
11.	Wyniki kontroli przeprowadzonych przez NIK lub inne uprawnione służby kontrolne i audytowe (za wyjątkiem wyników audytów Instytucji Audytowej)	IP	IZ	W terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania wyników kontroli

