

Załącznik nr 1
do Uchwały nr 4372/2016 ZWO
z dnia 12 lipca 2016 r.



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 5

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

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Andrzej Bula

WICEMARSZAŁEK

Stanisław Rakoczy

CZŁONEK ZARZĄDU

Szymon Ogłaza

WICEMARSZAŁEK

Roman Kolek

Opole, lipiec 2016 r.

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):.....	11
4.1.2 Systemowa kontrola na miejscu:.....	12
4.2 WERYFIKACJA WYDATKÓW.....	16
4.2.1 Weryfikacja administracyjna – kontrola dokumentacji „za biurka”.....	17
4.2.2 Kontrola projektów w miejscu ich realizacji:.....	27
4.2.2.1 Przebieg czynności kontrolnych w ramach kontroli „na miejscu” realizacji projektów:.....	30
4.2.3 Kontrole dokumentacji Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020.....	43
4.2.4 Kontrole na zakończenie realizacji projektów	43
4.2.5 Wizyty monitoringowe	44
4.2.6 Kontrole trwałości	46
4.2.7 Kontrole sprawdzające	47
4.2.8 Kontrole doraźne	48
4.2.9 Kontrole krzyżowe	48
4.2.10 Kontrole instrumentów finansowych.....	50
5. METODYKA DOBORU PRÓBY PROJEKTÓW DO KONTROLI NA MIEJSCU	51
6. NIEPRAWIDŁOWOŚCI.....	57
7. INNE INSTYTUCJE UPRAWNIONE DO PRZEPROWADZANIA KONTROLI W RAMACH RPO WO	58
8. ROCZNY PLAN KONTROLI	58
8.1 ROCZNY PLAN KONTROLI RPO WO	59
8.2 ROCZNY PLAN KONTROLI INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCYCH – OPOLSKIEGO CENTRUM ROZWOJU GOSPODARKI I WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY W OPOLU.....	60
8.3 ROCZNE PODSUMOWANIE KOŃCOWYCH SPRAWOZDAŃ Z AUDYTU I KONTROLI.....	60
9. OBOWIĄZKI IZ ORAZ IP W ZAKRESIE PROCESU KONTROLI W RAMACH RPO WO W STOSUNKU DO INNYCH INSTYTUCJI ZAANGAŻOWANYCH W REALIZACJĘ PROGRAMU	62
9.1 OBOWIĄZKI IZ:.....	62
9.2 OBOWIĄZKI IP:	62
ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW PRZEKAZYWANYCH DO INSTYTUCJI CERTYFIKUJĄCEJ I INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ	63

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, 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 „Rybnictwo 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 horyzontalne do kontroli - Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020

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 (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 217), 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,**
- **Wytyczne Komisji Europejskiej dla państw członkowskich w zakresie kontroli zarządczych,**
- **Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.),**
- **Ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2013 r. nr 330 z późn. zm.),**
- **Ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164),**
- **Ustawę z dnia 07 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 290),**
- **Ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. 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,**
- **Zalecenia Instytucji Zarządzającej w zakresie postępowania z podejrzeniami nadużyć finansowych, polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występujących w zadaniach realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020,**

- **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 systemowe¹,
- 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 zostały włączone trzy IP, tj.:

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

¹ Kontrole systemowe realizowane są wyłącznie przez IZ

IP odpowiadają za realizację następujących obszarów Programu:

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

IP	Fundusz	CT	PI	Zakres	Działanie / Poddziałanie RPO
OPOLSKIE CENTRUM ROZWOJU GOSPODARKI	EFRR	1	1b	Innowacje w przedsiębiorstwach	1.1
		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		
WOIEWÓDZKI 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

IP	Fundusz	CT	PI	Zakres	Działanie / Poddziałanie RPO
		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 Opolskiej	5.3.3
			10	10i	Wsparcie edukacji przedszkolnej w Aglomeracji Opolskiej
		10i		Wsparcie kształcenia ogólnego w Aglomeracji Opolskiej	9.1.2
		10iv		Wsparcie kształcenia zawodowego w Aglomeracji Opolskiej	9.2.2

Źródło: Opracowanie IZ.

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

- 1) Prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych.
- 2) Przeprowadzenia naborów wniosków o dofinansowanie projektów, oceny projektów i 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 ,
 - 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 powierzonych zadań,
- 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 powierzonych zadań, w tym przygotowywania prognoz wydatków,
- 24) osiągania celów pośrednich i końcowych określonych w Programie w formie wskaźników produktu i finansowych określonych w Załączniku nr 2 do zawartego Porozumienia,
- 25) współpracy w ewaluacji w zakresie powierzonych zadań 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 wniosków o dofinansowanie projektów i oceny 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 wniosków o dofinansowanie projektów i oceny projektów w ramach powierzonych Poddziałań,
- 9) Obsługi Lokalnego Systemu Informatycznego SYZYF RPO WO 2014-2020, a także centralnego systemu teleinformatycznego,
- 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 osiągnięcia 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 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 IA) 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 Wytyczne horyzontalne do kontroli, 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 o płatność Beneficjentów,
- 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 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. 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 (z wyłączeniem kontroli prowadzonej w trybie doraźnym);
- 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, o którym mowa w wytycznych w zakresie procesu desygnacji, w przypadku, gdy wynik kontroli wskazuje w ocenie IZ na niespełnienie kryteriów desygnacji, o których mowa w załączniku XIII do rozporządzenia ogólnego ,
 - do wiadomości IK UP oraz IA, o ile stwierdzono poważne defekty w skutecznym funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli,;
- 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 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 „za biurka”:

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

- wniosek o płatność Beneficjenta wraz z załącznikami,
- sprawozdanie Beneficjenta z realizacji projektu stanowiące część wniosku o płatność, ponadto kontroli podlegać mogą wszelkie inne dokumenty sporządzone przez Beneficjenta dotyczące realizacji projektów oraz wynikające z zapisów umowy o dofinansowanie.

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.

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 poprzez SL2014 do IZ (lub odpowiednio do IP) wnioski o płatność (zarówno zaliczkową, pośrednią, jak i końcową) wraz częścią sprawozdawczą oraz wszystkimi wymaganymi załącznikami.

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 wnioskiem 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.

Metodyka przyjęta przez IZ i IP (z wyłączeniem ZIT) w ramach procesu weryfikacji wniosków o płatność zapewnia odpowiednią wielkość próby oraz uwzględnia poziom ryzyka charakterystyczny dla różnych typów Beneficjentów i projektów, w celu osiągnięcia wystarczającej pewności w zakresie zgodności z prawem i prawidłowości transakcji będących podstawą wydatków.

- 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. Pracownik RW dokonuje wyboru próby wydatków do szczegółowej weryfikacji (spośród dokumentów zawartych w zestawieniu wydatków) zgodnie z metodyką opisaną poniżej i wzywa Beneficjenta do przedłożenia za pośrednictwem SL2014 skanów dokumentów lub dokumentów elektronicznych potwierdzających kwalifikowalność wydatków. 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.

² Nie wyklucza to możliwości korzystania z dokumentów będących w posiadaniu instytucji lub możliwości żądania dodatkowych dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ujętych we wniosku, z zastrzeżeniem zapewnienia zachowania zasady jednokrotnego przekazywania dokumentów do kontroli, o której mowa w art. 122 ust. 3 rozporządzenia ogólnego.

³ Wyjątek od tej zasady stanowi wyłącznie wystąpienie przesłanek przewidzianych w metodyce, przyjętej przez IZ i IP (z wyłączeniem ZIT) w ramach procesu weryfikacji wniosków o płatność, wskazujących na wątpliwości co do wiarygodności elektronicznych wersji przekazanych dokumentów.

W ramach wniosku o płatność szczegółowej weryfikacji podlega:

- 5%, 10% lub 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.

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	5 %
B.	200 tys. zł $\leq x < 1$ mln zł	10 %
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 z wykonawcą, do próby wybierany jest tylko jeden dokument księgowy o najwyższej wartości wydatków kwalifikowalnych, natomiast następnym dokumentem dobieranym do próby jest dokument dotyczący innego postępowania/umowy z wykonawcą wybierany wg podstawowego kryterium, tj. wysokości 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 z wykonawcą, które były już weryfikowane w ramach projektu, niniejszy dokument jest usuwany z próby i dobierany jest dokument dotyczący innego postępowania/umowy z wykonawcą wg podstawowego kryterium, tj. wysokości kosztów kwalifikowalnych (w przypadku, gdy we wniosku nie ma innych dokumentów, weryfikowane są te wybrane pierwotnie do próby).

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.

Próbę można zwiększyć o kolejne 5%/10%/30% (EFRR) lub o 5% (EFS) w przypadku stwierdzenia znacznej liczby błędów lub nieprawidłowości w grupie z danego przedziału (z wyłączeniem błędów formalnych).

W przypadku projektów realizowanych w ramach Osi Priorytetowej XI Pomoc Techniczna RPO WO 2014-2020 dobierając próbę dokumentów należy przyjąć zasadę, że jeżeli do próby zostanie wybrany dokument dotyczący wynagrodzeń, niniejszy dokument jest usuwany z próby i dobierany jest kolejny dokument wg podstawowego kryterium, tj. wysokości kosztów kwalifikowalnych⁴.

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:

$$P_{EFRR} = [(5\% \times AW) + (10\% \times BW) + (30\% \times CW)]$$

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

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);

5%, 10%, 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 do liczby całkowitej.

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.

$$P = [(5\% \times 4) + (10\% \times 2) + (30\% \times 1)] = 1 + 1 + 1 = 3$$

⁴ Zarząd Województwa Opolskiego na posiedzeniu w dniu 2 lutego 2016 r. podjął decyzję o w sprawie uszczegółowienia zasad weryfikacji wydatków ujętych we wnioskach o płatność w ramach Pomocy Technicznej 2014-2020 w postaci wyłączenia z próby wydatków dotyczących wynagrodzeń pracowników IZ oraz IP – OCRG i WUP, mając na uwadze, iż dostęp do SL2014 posiadają wszystkie osoby zaangażowane we wdrażanie RPO WO 2014-2020 i system nie gwarantuje poufności danych wykazywanych we wnioskach o płatność oraz załączanych dokumentach potwierdzających poniesione wydatki (w tym listach płac i wyciągach bankowych potwierdzających przelew wynagrodzeń na konta poszczególnych pracowników IZ oraz IP – OCRG i WUP).

Weryfikacji podlegają 3 pozycje.

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 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. 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 awarii SL2014, lub braku możliwości technicznych pozwalających na przesłanie dokumentów, 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 (za wyjątkiem przyczyn technicznych). W uzasadnionych przypadkach IZ może dopuścić złożenie dokumentów w innej formie niż za pomocą SL2014.

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 OCRG.

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 lub dokumentów elektronicznych 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 z wykonawcą, do próby wybierany jest tylko jeden dokument księgowy o najwyższej wartości wydatków kwalifikowalnych, natomiast następnym dokumentem dobieranym do próby jest dokument dotyczący innego postępowania/umowy z wykonawcą wybierany wg podstawowego kryterium, tj. wysokości 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 z wykonawcą, które były już weryfikowane w ramach projektu, niniejszy dokument jest usuwany z próby i dobierany jest kolejny dokument dotyczący innego postępowania/umowy z wykonawcą, wg podstawowego kryterium, tj. wysokości kosztów kwalifikowalnych (w przypadku, gdy we wniosku nie ma innych dokumentów, weryfikowane są te wybrane pierwotnie do próby).

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. Próbę 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 do liczby całkowitej.

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 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% 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 awarii SL2014, lub braku możliwości technicznych pozwalających na przesłanie dokumentów, 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 (za wyjątkiem przyczyn technicznych). W uzasadnionych przypadkach IP może dopuścić złożenie dokumentów w innej formie za pomocą SL 2014.

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. 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 lub dokumentów elektronicznych 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 kwalifikowalnych⁵.

⁵ 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.

Metodyka doboru próby dokumentów:

Dokumenty (faktury, rachunki i inne dokumenty księgowo 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.	$x < 1 \text{ tys. zł}$	5 %
B.	$1 \text{ tys. zł} \leq x < 10 \text{ tys. zł}$	5 %
C.	$x \geq 10 \text{ tys. zł}$	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 z wykonawcą, do próby wybierany jest tylko jeden dokument księgowy o najwyższej wartości wydatków kwalifikowalnych, natomiast następnym dokumentem dobieranym do próby jest dokument dotyczący innego postępowania/umowy z wykonawcą wybierany wg podstawowego kryterium, tj. wysokości 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 z wykonawcą, które były już weryfikowane w ramach projektu, niniejszy dokument jest usuwany z próby i dobierany jest dokument dotyczący innego postępowania/umowy z wykonawcą wg podstawowego kryterium, tj. wysokości kosztów kwalifikowalnych (w przypadku, gdy we wniosku nie ma innych dokumentów, weryfikowane są te wybrane pierwotnie do próby).

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.

Próbnę 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 do liczby całkowitej.

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 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 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 awarii SL2014, lub braku możliwości technicznych pozwalających na przesłanie dokumentów, 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 (za wyjątkiem przyczyn technicznych). W uzasadnionych przypadkach IP może dopuścić złożenie dokumentów w innej formie za pomocą SL 2014.

Niezależnie od ww. zasad IP 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 w ramach RPO WO 2014-2020 stosuje Wytyczne horyzontalne do kontroli, Wytyczne IZ do kontroli oraz, w zakresie nie objętym ww. dokumentami, „Regulamin Kontroli” przyjęty na mocy Uchwały ZWO.

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

IZ i IP w ramach 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. 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 Poddziałiań:*

- 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/Poddziałań 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 (z wyłączeniem kontroli prowadzonej w trybie doraźnym);
- 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,
- ocena kwalifikowalności wydatków, sprawdzenie, czy współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone, a wydatki faktycznie poniesione,
- sprawdzenie poprawności księgowania wydatków poniesionych w ramach realizowanego projektu, sposobu ich dokumentowania i prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej
- sprawdzenie zgodności wniosków o płatność Beneficjenta z oryginałami dokumentów potwierdzającymi poniesione wydatki oraz księgami rachunkowymi w części dotyczącej projektu,
- sprawdzenie wiarygodności sprawozdań z realizacji projektu przekazywanych przez Beneficjenta,
- kwalifikowalność uczestników projektu (w zakresie projektów współfinansowanych z EFS),
- sprawdzenie terminowości, tj. realizacji projektu w sposób zgodny z harmonogramem rzeczowo-finansowym,
- sprawdzenie faktycznego postępu rzeczowego projektu,
- monitoring zakładanych do osiągnięcia przez Beneficjenta we wniosku o dofinansowanie wskaźników,
- sprawdzenie prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych w ramach projektu,
- sprawdzenie prawidłowości archiwizacji / przechowywania dokumentacji dotyczącej projektu i zapewnienia ścieżki audytu,
- prawidłowość realizacji projektów partnerskich, w tym również sposób wyboru partnerów projektu⁶.

⁶ W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie, kontrolę należy przeprowadzić u lidera projektu, który powinien zapewnić kontrolującemu dostęp do całości dokumentacji projektowej. Jednostka kontrolująca może

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-księgowa, 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 Beneficjenta (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,
- 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 obligatoryjne.

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

również zadecydować o przeprowadzeniu czynności kontrolnych u partnera. W projekcie, w którym uczestniczy duża liczba partnerów, jednostka kontrolująca może podjąć decyzję o ich skontrolowaniu na próbie;

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,
- tytuł i nr projektu (w przypadku kontroli projektu),
- 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).

Upoważnienie jest wymagane zarówno w odniesieniu do kontroli ujętych w Rocznym Planie Kontroli, jak również kontroli doraźnej.

Możliwe jest udzielenie stałego upoważnienia do kontroli na miejscu objętych Rocznym Planem 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.

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 wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami.

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 *Deklarację bezstronności i poufności*⁷. Podpisane *Deklaracje* przechowywane są wraz z pozostałą dokumentacją z przeprowadzonej kontroli.

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 Beneficjenta 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

⁷ Zawierające co najmniej oświadczenie o braku przesłanek do wyłączenia wynikających z art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego. Wzór dokumentu zawarty jest w dokumencie *Listy sprawdzające i wzory dokumentów do Instrukcji Wykonawczych IZ / IP*.

czynności kontrolnych umieszczone są na nich podpisy wszystkich członków Zespołu kontrolującego⁸, 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 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.

⁸ Z zastrzeżeniem zapisów niniejszych Wytycznych dot. podpisywania informacji pokontrolnej przez członków Zespołu kontrolującego

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 Beneficjenta.

Jednocześnie jednak prowadząc kontrolę projektu na miejscu należy kierować się zasadą unikania dublowania czynności weryfikacyjnych, które zostały już przeprowadzone w tym samym zakresie na innym etapie weryfikacji projektu, w tym m.in. na etapie weryfikacji wniosku o płatność Beneficjenta.

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 Beneficjenta 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.

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.

IZ / IP w przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli naruszenia przez Beneficjentów przepisów dotyczących zamówień publicznych powinny kierować się zapisami rozporządzenia, wydanego przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju, określającego warunki obniżania wartości: korekt finansowych, o których mowa w art. 25 ust. 5 ustawy wdrożeniowej, wydatków poniesionych nieprawidłowo, stanowiących pomniejszenie, o którym mowa w art. 24 ust. 9 pkt 1 ustawy wdrożeniowej oraz stawki procentowe stosowane w procesie obniżania wartości korekt finansowych i wydatków poniesionych nieprawidłowo, związanych z udzielaniem zamówień⁹.

c) kontrola udzielania zamówień publicznych nie podlegających zapisom ustawy Pzp:

Udzielanie zamówień publicznych w ramach projektu następuje zgodnie z zasadą konkurencyjności, o której mowa w sekcji 6.5.3 *Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, w przypadku:

- Beneficjentów nie będących podmiotami zobowiązanymi zgodnie z art. 3 ustawy Pzp do jej stosowania, w przypadku zamówień publicznych przekraczających wartość 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT),
 - Beneficjentów będących podmiotami zobowiązanymi zgodnie z art. 3 ustawy Pzp do jej stosowania:
- w przypadku zamówień publicznych o wartości niższej od kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp, a jednocześnie przekraczającej 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), lub

⁹ Przez zamówienia rozumie się zamówienia realizowane ze środków publicznych w projektach objętych współfinansowaniem w zakresie polityki spójności w perspektywie finansowej 2014-2020 zgodnie z warunkami wynikającymi z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych oraz również zamówienia realizowane ze środków publicznych w projektach objętych współfinansowaniem w zakresie polityki spójności w perspektywie finansowej 2014-2020 zgodnie z warunkami wynikającymi z umowy o dofinansowanie projektu.

- w przypadku zamówień sektorowych o wartości niższej od kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp, a jednocześnie przekraczającej 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT),

z uwzględnieniem warunków wynikających z podrozdziału 6.5 ww. *Wytycznych*.

W przypadku wydatków o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), oraz w przypadku zamówień publicznych, dla których nie stosuje się procedur wyboru wykonawcy, o których mowa w podrozdziale 6.5 ww. *Wytycznych*, istnieje obowiązek dokonania i udokumentowania rozeznania rynku co najmniej poprzez upublicznienie zapytania ofertowego na stronie internetowej Beneficjenta lub innej powszechnie dostępnej stronie przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych w celu wybrania najkorzystniejszej oferty.

Kontrola przeprowadzana przez IZ/IP obejmuje weryfikację, czy postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w ramach projektu zostało przygotowane i przeprowadzone w sposób zapewniający w szczególności zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców, a także zgodnie z warunkami i procedurami określonymi w ww. *Wytycznych*.

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 otrzymał on 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/EFSD,
- 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 *Zalecenia Instytucji Zarządzającej w zakresie postępowania z podejrzeniami nadużyć finansowych, polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występujących w zadaniach realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020*.

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, które następnie przekazywane są kierownikowi jednostki kontrolowanej w celu podpisania. Po podpisaniu jeden egzemplarz informacji pokontrolnej zatrzymuje jednostka kontrolowana a jeden zwracany jest do 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. Szczegółowe Listy sprawdzające powinny zostać przygotowane przed każdą kontrolą i odpowiadać przyjętemu zakresowi kontroli. Możliwe jest zatem modyfikowanie i uzupełnianie wzoru listy zawartego w *Listach sprawdzających i wzorach dokumentów do Instrukcji Wykonawczej IZ / IP* przed konkretną kontrolą, mając na uwadze zakres merytoryczny kontroli oraz możliwości skontrolowania danego obszaru.

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. W przedmiotowym wypadku kierownik jednostki kontrolowanej w terminie 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania informacji, przesyła do jednostki kontrolującej zastrzeżenia na piśmie wraz z jednym egzemplarzem niepodpisanego dokumentu.

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 dodatkowe 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. Ostateczna informacja pokontrolna sporządzana jest w dwóch egzemplarzach podpisanych przez członków Zespołu kontrolującego. Jeden egzemplarz przekazywany jest podmiotowi kontrolowanemu, drugi pozostawiony w aktach kontroli.

W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, instytucja kontrolująca sporządza pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń oraz wskazaniem, iż przekazana pierwotnie informacja stanowi wersję ostateczną.

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

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

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. 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.

Możliwe jest także przeprowadzanie wizyt monitoringowych o charakterze doraźnym.

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.

Możliwe jest także przeprowadzanie wizyt monitoringowych o charakterze doraźnym, w ramach projektów nie ujętych w Rocznym Planie Kontroli IZ/IP.

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 usługi¹⁰, 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 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

¹⁰ Nie dotyczy wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi.

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 projekcie¹¹. 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:

- 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/EFSA zostaną objęte procedurą odzyskiwania zgodnie z art. 207 ust. 1 ustawy o finansach publicznych. Korekty finansowe związane z naruszeniem zasady

¹¹ Z uwzględnieniem, tam gdzie ma to zastosowanie, terminów określonych w zasadach udzielania pomocy publicznej.

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.

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),
- 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,
- 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, jak 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

IZ odpowiedzialna jest za przeprowadzenie dwóch rodzajów kontroli krzyżowych:

- a) kontroli krzyżowej programu - służącej wykrywaniu i eliminowaniu podwójnego finansowania¹² 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 „Rybnactwo i Morze” (PO RYBY).

Podwójnym finansowaniem jest w szczególności:

- 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,
- 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.

¹² Podwójne finansowanie oznacza niedozwolone zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych (wspólnotowych lub krajowych).

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. 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 równoległe 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 uwzględnić powyższe w analizie ryzyka.

Dostęp do danych do prowadzenia kontroli krzyżowych horyzontalnych z projektami PROW 14-20 i z projektami PO RYBY, dotyczących beneficjentów tych programów, zostanie zapewniony IZ na podstawie porozumienia ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego z właściwymi instytucjami systemu wdrażania PROW 14-20 lub PO RYBY.

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

W dokumencie RPO WO 2014-2020 w pkt Planowane wykorzystanie instrumentów finansowych (w stosownych przypadkach) – we wszystkich priorytetach inwestycyjnych, w których zakłada się stosowanie instrumentów finansowych umieszczony został następujący opis:

„Planuje się system wdrażania, w którym zgodnie z art. 38 Rozporządzenia ogólnego Instytucja Zarządzająca powierza zadania wykonawcze podmiotowi prawa publicznego lub prywatnego, wybranemu zgodnie z obowiązującymi przepisami unijnymi i krajowymi. System ten podobny będzie do obowiązującego w latach 2007-2013, tj. Instytucja Zarządzająca (lub Instytucja Pośrednicząca działająca w jej imieniu) dokona wyboru pośredników finansowych. System ten został pozytywnie zaopiniowany oraz zarekomendowany w ramach przeprowadzonej oceny ex-ante instrumentów finansowych RPO WO 2014-2020.”

Program poddany był negocjacom z Komisją Europejską, która nie wniosła zastrzeżeń do rozwiązania proponowanego przez IZ RPO WO 2014-2020.

W RPO WO 2014-2020 instrumenty inżynierii finansowej występują w ramach następujących Działań/Poddziałań RPO WO, wdrażanych przez IP – Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki i Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu.

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

IP	Fundusz	Zakres	Działanie / Poddziałanie RPO
		Efektywność energetyczna w MSP	3.4
		Efektywność energetyczna w mieszkalnictwie	3.2.3
WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY	EFS	Zakładanie działalności gospodarczej	7.2

W ramach kontroli u pośredników finansowych (w siedzibie oraz w miejscu świadczenia usług) weryfikacji podlegają w szczególności następujące obszary:

- a) prawidłowość prowadzenia rozliczeń finansowych,
- b) kwalifikowalność ponoszonych wydatków, ze szczególnym uwzględnieniem kosztów zarządzania,
- c) sposób rekrutacji pożyczkobiorców,
- d) prawidłowość udzielania wsparcia uczestnikom projektu,
- e) sposób sprawowania nadzoru nad pożyczkobiorcami, w tym jakość weryfikacji dokumentacji dostarczanej przez odbiorców wsparcia oraz przeprowadzania kontroli na miejscu u pożyczkobiorców,
- f) prawidłowość przetwarzania danych osobowych w ramach projektu,
- g) archiwizacja dokumentacji i zachowanie ścieżki audytu.

W ramach kontroli systemowych IZ weryfikuje wywiązywanie się przez IP z zadań dotyczących sprawowania odpowiedniego nadzoru nad prawidłowością realizacji instrumentów inżynierii finansowej.

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 przepisami i procedurami dokumentów, składających się na ścieżkę audytu, o których mowa w art. 9 ust. 1 lit. e rozporządzenia delegowanego.

5. Metodyka 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. Metodyka doboru próby, stanowi element rocznych planów kontroli IZ, które podlegają zatwierdzeniu przez IK UP.

W niniejszych wytycznych IZ określa zalecenia w zakresie opracowania metodyki doboru próby projektów do kontroli, w celu zapewnienia, że przyjęta metodologia zapewni odpowiednią wielkość próby oraz uwzględniac 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.

Kontrole projektów planowane są w odniesieniu do projektów realizowanych, tj. projektów, w ramach których złożono co najmniej jeden wniosek o płatność na kwotę wyższą niż 0,00 PLN¹³. Kontrole planowane są do momentu zatwierdzenia wniosku o płatność końcową.

Metodyka uwzględnia również ograniczenia w zakresie terminu, w jakim beneficjent ma obowiązek zapewnienia dostępu do dokumentów związanych z realizacją projektu, wynikające z art. 23 ust. 3 ustawy wdrożeniowej.

IP mogą opracować i przedłożyć do akceptacji IZ szczegółowe zasady i metodykę doboru próby projektów do kontroli realizowanej przez IP. Zasady i metodyka 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 metodyki doboru próby oraz identyfikującej wybrane do celów weryfikacji projekty.

IZ / IP corocznie poddają przeglądowi metodykę 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.

¹³ Za wyjątkiem projektów rozliczanych metodami uproszczonymi, które mogą podlegać analizie już w momencie zawarcia umowy o dofinansowanie.

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 równoległe 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 metodyce doboru próby projektów do kontroli:

Czynnik ryzyka	Małe ryzyko – wielkość przypisanej wagi: wskaznik ryzyka 10	Średnie ryzyko - wielkość przypisanej wagi: wskaznik ryzyka 20	Duże ryzyko - wielkość przypisanej wagi: wskaznik 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 EFS (5 i więcej projektów zrealizowanych przed datą rozpoczęcia realizacji projektu podlegającego analizie)	Posiada małe doświadczenie we wdrażaniu projektów współfinansowanych z funduszy unijnych – odpowiednio EFRR lub EFS (mniej niż 5 projektów zrealizowanych przed datą rozpoczęcia realizacji projektu podlegającego analizie)	Nie posiada doświadczenia we wdrażaniu projektów współfinansowanych z funduszy unijnych
3. Liczba podmiotów zaangażowanych w realizację projektu/partnerów projektu (WAGA 15 %)	0-1	2-4	5 i więcej
4. Liczba realizowanych przez danego Beneficjenta	Beneficjent RPO WO 2014-2020	Beneficjent RPO WO 2014-2020	Beneficjent RPO WO 2014-2020

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
projektów współfinansowanych w ramach PROW 14-20/PO RYBY. (WAGA 10 %)	nie realizuje projektów w ramach PROW 14-20 i PO RYBY	realizuje projekty w ramach PROW 14-20 lub PO RYBY	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 / uchybenia	Wynik kontroli negatywny – stwierdzono nieprawidłowości / Nie przeprowadzono kontroli
7. Zaawansowanie projektu (mierzone zaawansowaniem finansowym – stosunek wydatków ujętych we „Wnioskach o płatność Beneficjenta” 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. Wielkość środków finansowych (WAGA 20 %)	2 (10 * 20%)	4 (20*20%)	6 (30*20%)
2. Doświadczenie Beneficjenta (WAGA 15 %)	1,5	3	4,5
3. Liczba podmiotów zaangażowanych w realizację projektu/partnerów projektu (WAGA 15 %)	1,5	3	4,5

Czynnik ryzyka	Projekt I	Projekt II	Projekt n
4. Liczba realizowanych przez danego beneficjenta projektów współfinansowanych w ramach PROW 14-20/PO RYBY. (WAGA 10 %)	1	2	3
5. Typ Beneficjenta (WAGA 10 %)	1	2	3
6. Ustalenia kontroli planowych / zewnętrznych przeprowadzonych na projektach realizowanych przez Beneficjenta w ramach RPO WO 2014-2020 (WAGA 15 %)	1,5	3	4,5
7. Zaawansowanie projektu (mierzone zaawansowaniem finansowym – stosunek wydatków ujętych we „Wniosekach o płatność Beneficjenta” zatwierdzonych przez IZ/IP do całkowitej wartości projektu) (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,
- 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 ,
- regionalne izby obrachunkowe działając na podstawie ustawy z dnia 7 października 1992 r. o regionalnych izbach.

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 RPO WO

Roczny Plan Kontroli RPO WO sporządzają pracownicy RKFS przy współpracy z pracownikami RW. Zatwierdzony przez Dyrektora DPO/Z-cę Dyrektora DPO RPK RPO WO (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.

RPK RPO WO 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.

IZ przyjęła zasadę kwartalnej aktualizacji RPK na dany rok obrotowy w terminach: do 30 września, do 31 grudnia oraz do 31 marca. Ponadto, w przypadku zidentyfikowania pilnej konieczności, aktualizacja może zostać dokonana przez IZ w innym terminie.

Wzór Roczno planu kontroli RPO WO 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.

Kwartalne aktualizacje RPK IP na dany rok obrotowy IP przekazuje do IZ w następujących terminach: do 15 września, do 15 grudnia oraz do 15 marca. Ponadto, w przypadku zidentyfikowania przez IP pilnej konieczności, aktualizacja może zostać zgłoszona do IZ w innym terminie.

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

8.3 Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytu i kontroli

Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytu i kontroli stanowi podsumowanie wyników kontroli przeprowadzonych w danym roku obrotowym. *Podsumowanie* zawiera informacje o wszelkich wykrytych niedociągnięciach oraz wszelkich podjętych działaniach naprawczych.

W terminie **do 20 września** roku, w którym zakończył się rok obrotowy, właściwa IP (OCRG i WUP) przekazuje do IZ sporządzone w ramach wdrażanych Działań/Poddziałań projekty *Podsumowania* obejmujące informacje w zakresie:

- a) ewentualnych zmian w systemie kontroli, które miały miejsce w danym roku obrotowym w stosunku do opisu zawartego w RPK IP;
- b) działań podjętych przez IP w roku obrotowym w zakresie wdrożenia zaleceń z audytów KE, IA (audytów systemu i operacji) oraz kontroli IZ, przeprowadzonych w danym roku obrotowym, jak również z wcześniejszych audytów i kontroli, o ile rekomendacje te nie zostały jeszcze wdrożone;
- c) przeprowadzonych kontroli zarządczych (w rozumieniu *Wytycznych Komisji Europejskiej dla państw członkowskich dotyczących kontroli zarządczych*), w tym informacje na temat:
 - przeprowadzonych kontroli administracyjnych (na dokumentach) w zakresie składanych przez beneficjentów wniosków o płatność (w tym, m.in. opis przyjętej metodyki weryfikacji wniosków (ze wskazaniem, w jakim zakresie uczestniczą poszczególne instytucje w systemie weryfikacji wniosków, oraz w jaki sposób odbywa się weryfikacja wydatków (100% czy na próbie). W przypadku weryfikacji na próbie wskazanie metodologii doboru próby, analizy ryzyka),
 - głównych wyników przeprowadzonych kontroli administracyjnych (na dokumentach), ze wskazaniem głównych typów wykrywanych uchybień i nieprawidłowości (czy dot. procedur zamówień publicznych, pomocy publicznej, zasad kwalifikowalności wydatków, zasad dot. instrumentów finansowych, projektów

- generujących dochód, osiągniętych wskaźników, ścieżki audytu, itp.) oraz ich charakteru (indywidualne, systemowe),
- wniosków z przeprowadzonych kontroli, podjętych i zaplanowanych działań naprawczych, w celu poprawy działania systemu lub poszczególnych projektów, ze wskazaniem w przypadku stosowania korekt finansowych wartości skontrolowanych wydatków, kwoty wydatków objętych nieprawidłowością, sposobu skorygowania nieprawidłowości (wycofanie lub odzyskanie wydatków), itp.;
 - przeprowadzonych kontroli na miejscu realizacji projektu, w tym liczby tych kontroli i ewentualnych odstępstw od Roczego Planu Kontroli IP,
 - głównych wyników przeprowadzonych na miejscu realizacji projektu, ze wskazaniem głównych typów wykrywanych uchybień i nieprawidłowości (czy dot. zamówień publicznych, pomocy publicznej, zasad kwalifikowalności wydatków, zasad dot. instrumentów finansowych, projektów generujących dochód, osiągniętych wskaźników, ścieżki audytu, itp.) oraz ich charakteru (indywidualne, systemowe),
 - wniosków z przeprowadzonych kontroli, podjętych i zaplanowanych działań naprawczych, w celu poprawy działania systemu lub poszczególnych projektów, ze wskazaniem w przypadku stosowania korekt finansowych wartości skontrolowanych wydatków, kwoty wydatków objętych nieprawidłowością, sposobu skorygowania nieprawidłowości (wycofanie lub odzyskanie wydatków), itp.;
- d) informacji na temat wyłączonych do ponownej oceny wydatków wątpliwych;
- e) informacji o zidentyfikowaniu przypadków nadużyć lub o podejrzeniu ich wystąpienia.

W oparciu o projekty *Podsumowania* otrzymane od IP oraz informacje własne IZ przygotowuje projekt *Podsumowania* dla całego RPO WO 2014-2020, który przekazuje do IC w terminie do **15 października** roku, w którym zakończył się rok obrachunkowy.

W terminie do **10 stycznia** roku, następującego po zakończeniu roku, w którym zakończył się rok obrachunkowy, IP przekazują do IZ ostateczne wersje *Podsumowania*, które uwzględniają ewentualne sytuacje lub podjęte działania (np. wdrożenie zalecenia), które wystąpiły po złożeniu przez nie projektu *Podsumowania*, a które mają wpływ na zgodne ze stanem faktycznym opracowanie przez IZ ostatecznej wersji *Podsumowania* dla całego Programu.

W przypadku braku tego typu sytuacji lub działań IP potwierdzają w ww. terminie aktualność uprzednio przekazanego projektu *Podsumowania*.

Na wniosek IZ, IP przekazują również ewentualne dodatkowe wyjaśnienia i informacje, niezbędne do przygotowania ostatecznej wersji *Podsumowania* dla całego Programu. Ponadto IP **niezwłocznie** informuje IZ o ewentualnych sytuacjach lub podjętych działaniach, które mają wpływ na złożenie przez IZ ostatecznej wersji *Podsumowania* dla całego programu w okresie pomiędzy 10 stycznia a przekazaniem dokumentów zamknięcia rocznego do KE.

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:

IZ w celu zapewnienia kompletności, rzetelności i prawdziwości *Zestawienia wydatków* oraz poświadczanie, że wydatki ujęte w tym *Zestawieniu* są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz zostały poniesione w związku z operacjami wybranymi do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do programu operacyjnego i zgodnymi z obowiązującymi przepisami prawa:

- po zakończeniu kontroli systemowej 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, 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, zobowiązana jest do niezwłocznego przekazania, drogą pisemną, do IC, wyprzedzającej informacji o ustaleniach kontroli, bez oczekiwania na ostateczny termin jej zakończenia,
- przekazuje do wiadomości IC wyniki kontroli i audytów przeprowadzonych przez NIK oraz inne uprawnione służby kontrolne i audytowe (za wyjątkiem wyników audytów IA), w terminie 5 dni roboczych od dnia ich otrzymania,
- przekazuje do IC *Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytu i kontroli* w terminie do 15 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy (projekt) oraz w terminie do 20 stycznia kolejnego roku po zakończeniu roku obrachunkowego (ostateczna wersja),
- jest zobowiązana do zapewnienia systemu analizowania wyników kontroli i audytów przeprowadzonych w ramach programu operacyjnego.

Szczegółowe zasady wykonywania poszczególnych czynności zostały określone w Instrukcji wykonawczej IZ.

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 IA), IP przekazuje do wiadomości IZ w terminie 5 dni roboczych od dnia ich otrzymania,
- przekazuje do IZ *Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytu i kontroli* w terminie do 20 września roku, w którym kończy się rok obrachunkowy (projekt) oraz w

terminie do 10 stycznia kolejnego roku po zakończeniu roku obrachunkowego (ostateczna wersja),

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

Szczegółowe zasady wykonywania poszczególnych czynności zostały określone w Instrukcji wykonawczej IP.

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

Lp.	Dokument	Instytucja, która przekazuje dokument	Instytucja, do której dokument jest przekazywany	Termin na przekazanie dokumentu
1.	Zatwierdzony RPK RPO WO	IZ	IC – do wiadomości	Do 30 czerwca roku, w którym zaczyna się rok obrachunkowy
2.	Zatwierdzone zmiany do RPK RPO WO	IZ	IC – do wiadomości	W terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania przez IZ zatwierdzonych zmian w RPK
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 zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami)	IZ	do wiadomości: - IC - ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, o którym mowa w wytycznych w zakresie procesu desygnacji , w przypadku, gdy wynik kontroli wskazuje w ocenie IZ na niespełnienie kryteriów desygnacji, o których mowa w załączniku XIII do rozporządzenia PE i Rady (UE)	W terminie 5 dni roboczych od dnia wydania ostatecznej wersji informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub

Lp.	Dokument	Instytucja, która przekazuje dokument	Instytucja, do której dokument jest przekazywany	Termin na przekazanie dokumentu
			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.	rekomendacjami
6.	Wyniki kontroli przeprowadzonych przez NIK lub inne uprawnione służby kontrolne i audytowe (za wyjątkiem wyników audytów IA)	IZ	IC	W terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania wyników kontroli
7.	<i>Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytu i kontroli</i>	IZ	IC	Do 15 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy (projekt) oraz do 20 stycznia kolejnego roku po zakończeniu roku obrachunkowego (ostateczna wersja)
8.	Projekt RPK IP	IP	IZ	Do 20 kwietnia roku w którym rozpoczyna się rok obrachunkowy
9.	Aktualizacja RPK IP	IP	IZ	Do 15 września, do 15 grudnia oraz do 15 marca
10.	Szczegółowa dokumentacja pokontrolna lub informacja nt. sposobu wdrożenia zaleceń w odniesieniu do nieprawidłowości stwierdzonych podczas kontroli projektów	IP	IZ	Na wniosek IZ
11.	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

L.p.	Dokument	Instytucja, która przekazuje dokument	Instytucja, do której dokument jest przekazywany	Termin na przekazanie dokumentu
12.	Wyniki kontroli przeprowadzonych przez NIK lub inne uprawnione służby kontrolne i audytowe (za wyjątkiem wyników audytów IA)	IP	IZ	W terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania wyników kontroli
13.	<i>Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytu i kontroli</i>	IP	IZ	Do 20 września roku, w którym kończy się rok obrachunkowy (projekt) oraz do 10 stycznia kolejnego roku po zakończeniu roku obrachunkowego (ostateczna wersja)

