

VIII.1.



Ministerstwo Rozwoju Regionalnego

Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007- 2013

System kontroli

w ramach Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej 2007-2013

(załącznik do Instrukcji Wykonawczych IZ PO RPW i IP PO RPW)

Spis treści

1. Podstawa prawna.....	4
2. Zakres regulacji	4
3. Stosowane skróty i terminy	4
4. Ogólne warunki kontroli	7
5. Podział zadań w zakresie czynności kontrolnych pomiędzy IZ PO RPW i IP PO RPW...	8
6. Kontrola dokonywana przez IZ PO RPW	8
6.1 Kontrola systemowa	8
6.1.1 Kontrola dokumentacji.....	10
6.1.2 Kontrola na miejscu.....	11
6.2 Kontrola Poświadczenia i deklaracji wydatków od IP do IZ.....	11
6.3 Weryfikacja wydatków poniesionych przez IP PO RPW w ramach Pomocy Technicznej	11
6.4 Kontrole na zakończenie realizacji projektów Pomocy Technicznej PO RPW.....	12
6.5 Pozostałe kontrole przeprowadzane przez IZ PO RPW	123
7. Kontrola realizowana przez IP PO RPW	13
7.1 Warunki ogólne	13
7.2 Weryfikacja wniosków beneficjenta o płatność przez IP PO RPW	14
7.3 Kontrola projektów na miejscu	15
7.4 Metodologia doboru próby.....	16
8. Kontrole krzyżowe	17
9. Kontrole przeprowadzane przez Urząd Zamówień Publicznych.....	18
10. Roczny Plan Kontroli PO RPW	19
10.1 Opis uwarunkowań prowadzenia procesu kontroli w danym roku	20
10.2 Układ chronologiczny i tematyczny kontroli systemowej w ciągu roku	20
10.3 Założenia co do warunków kontroli projektów w PO RPW w danym roku.....	21
10.4 Realizacja Roczno Planu Kontroli przez IP PO RPW	21
10.5 Zmiany Roczno Planu Kontroli IP PO RPW.....	21
11. Etapy przygotowania i prowadzenia kontroli.....	22
11.1 Etapy kontroli	22
11.2 Zaplanowanie czynności kontrolnych	22
11.2.1 Pismo informujące o planowanej kontroli (zawiadomienie o kontroli).....	22
11.2.2 Powołanie zespołu kontrolującego	23
11.2.3 Przygotowanie programu kontroli.....	23

11.2.4 Przygotowanie upoważnienia do kontroli.....	23
11.2.5 Przygotowanie listy sprawdzającej.....	23
11.2.6. Podpisanie oświadczeń o bezstronności.....	24
11.3 Przeprowadzenie czynności kontrolnych	24
11.4 Dokumentacja z przeprowadzonej kontroli.....	25
11.5 Raportowanie nieprawidłowości odpowiednim instytucjom w ramach PO RPW i NSRO zgodnie z obowiązującym stanem prawnym.....	26
11.6 Archiwizacja dokumentacji z kontroli	26
11.7 Pozostałe obowiązki IZ PO RPW w zakresie kontroli.....	27
12. Postępowanie w razie zgłoszenia zastrzeżeń do informacji pokontrolnej, odmowa podpisania informacji pokontrolnej, rekontrola.....	27
13. Załączniki dokumentacji z kontroli.....	29
14. Załączniki	30

1. Podstawa prawna

- 1) Art. 70 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999¹ zobowiązuje Państwa Członkowskie do ustanowienia systemów zarządzania i kontroli zgodnie z art. 58-62 rozporządzenia (art. 58 określa ogólne zasady systemów zarządzania i kontroli, art. 59 wyszczególnia instytucje odpowiedzialne za realizację obowiązków w zakresie kontroli, art. 60 określa funkcje Instytucji Zarządzającej, w tym lit. a i lit. b w zakresie kontroli);
- 2) Art. 12 i art. 13 rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego²;
- 3) Art. 35 ust. 3 pkt 9 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227 poz. 1658), który upoważnia Ministra Rozwoju Regionalnego do wydania wytycznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych;
- 4) Ponadto treść i zakres wytycznych pozostają w ścisłym związku z Programem Operacyjnym Rozwój Polski Wschodniej 2007-2013, przyjętym w dniu 30 stycznia 2007 uchwałą Rady Ministrów oraz są one spójne z wytycznymi horyzontalnymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym.

2. Zakres regulacji

- 1) Niniejszy system kontroli stanowi opis procesu kontroli, za realizację którego odpowiedzialna jest Instytucja Zarządzająca Programem Operacyjnym Rozwój Polski Wschodniej 2007-2013 (IZ PO RPW) oraz Instytucja Pośrednicząca w zarządzaniu Programem Operacyjnym Rozwój Polski Wschodniej 2007-2013 (IP PO RPW).
- 2) W systemie przedstawiono najważniejsze procesy kontrolne i określono podstawowe obowiązki IZ PO RPW i IP PO RPW.

3. Stosowane skróty i terminy

- 1) Wykaz skrótów używanych w dokumencie:

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

¹ Dz.Urz. UE L 210 z 31.07.2006r.

² Dz.Urz. UE L 371/1 z 27.12.2006r.

IC – Instytucja Certyfikująca – Minister Rozwoju Regionalnego; jej zadania w tym zakresie wykonuje Departament Instytucji Certyfikującej w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego,

IK NSRO – Instytucja Koordynująca Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia – Minister Rozwoju Regionalnego; jej zadania w tym zakresie wykonuje Departament Koordynacji Polityki Strukturalnej,

IP – Instytucja Pośrednicząca w Zarządzaniu Programem Operacyjnym,

IP PO RPW – Instytucja Pośrednicząca w zarządzaniu Programem Operacyjnym Rozwój Polski Wschodniej 2007-2013 – Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości (PARP),

IZ – Instytucja Zarządzająca Programem Operacyjnym,

IZ PO RPW – Instytucja Zarządzająca Programem Operacyjnym Rozwój Polski Wschodniej 2007 – 2013 – Minister Rozwoju Regionalnego (MRR),

KE – Komisja Europejska,

KM – Komitet Monitorujący,

KM PO RPW – Komitet Monitorujący Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej 2007-2013,

MF – Ministerstwo Finansów,

NSRO – Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007 – 2013,

OSZiK – Opis Systemu Zarządzania i Kontroli – sporządzony zgodnie z rozporządzeniem 1083/2006,

PARP – Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości,

PO – Program Operacyjny,

PO RPW – Program Operacyjny Rozwój Polski Wschodniej 2007 – 2013,

PROW 07-13 – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013,

PZP – ustawa Prawo Zamówień Publicznych

PT – Pomoc Techniczna,

UZP – Urząd Zamówień Publicznych

WE – Wspólnoty Europejskie.

2) Terminy używane w dokumencie:

- a) **Rozporządzenie ogólne** - rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające ogólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999.
- b) **Rozporządzenie implementacyjne** - rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

- c) **Nieprawidłowość** - należy za nią uważać, zgodnie z art. 2 pkt 7 rozporządzenia ogólnego, jakiejkolwiek naruszenie przepisu prawa wspólnotowego wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego, które powoduje lub mogłoby spowodować szkodę w budżecie ogólnym Unii Europejskiej w drodze finansowania nieuzasadnionego wydatku z budżetu ogólnego. Nieprawidłowość występuje także w przypadku naruszenia przepisów prawa krajowego. Nieprawidłowość występuje również wówczas, gdy przepisy prawa krajowego w danej dziedzinie są bardziej restrykcyjne, niż przepisy prawa wspólnotowego.
- d) **Kontrola systemowa** - kontrola wykonywana przez instytucję nadrzędną w instytucji podległej w zakresie powierzonych jej do realizacji zadań na podstawie zawartego porozumienia lub umowy, dotycząca m.in.: weryfikacji stosowania procedur przez daną instytucję.
- e) **Kontrola projektów na miejscu** - kontrola przeprowadzona przez IP lub IZ w zakresie realizacji projektu przez beneficjenta na podstawie umowy o dofinansowanie projektu. Kontrola przeprowadzona w miejscu realizacji projektu, w siedzibie beneficjenta, mająca na celu ustalenie czy projekt jest rzeczywiście realizowany lub wykonany, a wydatki poniesione są należycie udokumentowane.
- f) **Kontrola krzyżowa programu** - jej celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach jednego PO.
- g) **Kontrola krzyżowa horyzontalna** – jej celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach różnych PO perspektywy finansowej 2007-2013.
- h) **Kontrola krzyżowa międzyokresowa** – jej celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach PO dwóch perspektyw finansowych.
- i) **Beneficjent** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, realizująca projekty finansowane z budżetu państwa lub ze źródeł zagranicznych na podstawie decyzji lub umowy o dofinansowanie projektu, zgodnie z art. 5 pkt 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.
- j) **Weryfikacja wydatków** - sprawdzenie dostarczenia towarów i usług współfinansowanych w ramach projektów, prawidłowości przedkładanych wniosków o płatność, faktyczności poniesienia wydatków oraz ich zgodności z zasadami wspólnotowymi i krajowymi. Jest to kontrola wydatków wykonywana w ramach weryfikacji dokumentów finansowych oraz w trakcie kontroli projektów na miejscu.
- k) **Kontrola planowa** - kontrola przeprowadzona na podstawie zatwierdzonego Roczego Planu Kontroli. Kontrola planowa może być przeprowadzona w ramach kontroli systemowej i kontroli na miejscu realizacji projektu.
- l) **Kontrola doraźna** - kontrola przeprowadzona poza Rocznym Planem Kontroli w wyniku otrzymania przez instytucję ją przeprowadzającą informacji o podejrzeniu wystąpienia uchybień w realizacji projektu lub w realizacji zadań dotyczących wdrażania danego programu operacyjnego
- m) **Instrukcja wykonawcza** – wewnętrzne zasady postępowania odpowiednich komórek organizacyjnych jednostek zaangażowanych w realizację PO RPW, dotyczące systemu zarządzania i kontroli PO RPW.

4. Ogólne warunki kontroli

- 1) Kontrola w ramach NSRO podzielona jest na dwa niezależne od siebie procesy:
 - a) Kontrolę i audyt wykonywany przez IA,
 - b) Kontrolę wykonywaną przez IZ lub IP.
- 2) Wykonywanie audytu przez IA jest wymogiem postawionym przez art. 62 rozporządzenia ogólnego. Audyt prowadzony jest w celu weryfikacji skutecznego funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli programu operacyjnego oraz kontroli projektów na podstawie stosownej próby, w celu weryfikacji zadeklarowanych wydatków. W Polsce rolę IA pełni Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej w MF. Ze względu na wyraźny podział zadań, niniejszy dokument nie dotyczy zagadnień audytu. Założenia prowadzenia audytów są przedmiotem odrębnego dokumentu opracowanego przez MF.
- 3) Podstawową funkcją kontrolną IZ, która wynika wprost z rozporządzenia ogólnego jest **weryfikacja wydatków** polegająca na sprawdzeniu dostarczenia towarów i usług współfinansowanych w ramach projektów, faktyczności poniesienia wydatków oraz ich zgodności z zasadami wspólnotowymi i krajowymi. W polskim systemie, ze względu na dużą liczbę instytucji uczestniczących we wdrażaniu programów, weryfikacja wydatków delegowana jest na niższe poziomy zarządzania. W takiej sytuacji IZ określa zasady prowadzenia weryfikacji wydatków oraz podział obowiązków w systemie zarządzania i kontroli PO.
- 4) W przypadku, gdy IZ deleguje część swoich funkcji określonych w art. 60 rozporządzenia ogólnego innym podmiotom, w tym również zadania z zakresu weryfikacji wydatków, wówczas jest zobowiązana do prowadzenia **kontroli systemowej** w celu zapewnienia, że wszystkie delegowane funkcje są realizowane w odpowiedni sposób, a system zarządzania i kontroli PO funkcjonuje prawidłowo, efektywnie i zgodnie z prawem.
- 5) Osoby wykonujące czynności kontrolne w ramach kontroli na miejscu w imieniu IZ PO RPW i IP PO RPW powinny posiadać w opisie stanowiska wykonywanie takich zadań.
- 6) Każda z wymienionych instytucji (IZ PO RPW i IP PO RPW) powinna zapewnić w ramach struktury organizacyjnej możliwość wykonywania kontroli przez zespoły co najmniej dwuosobowe.
- 7) Instytucja, która stwierdzi w trakcie prowadzenia czynności kontrolnych **nieprawidłowość** w rozumieniu odpowiednich przepisów prawa wspólnotowego i krajowego, jest zobowiązana do jej zgłoszenia zgodnie z obowiązującymi zasadami.
- 8) Zgłoszenie nieprawidłowości, o której mowa powyżej, nie zwalnia instytucji odpowiedzialnej za kontrolę od zgłoszenia **naruszenia prawa** właściwym organom, o ile zaistnieją przesłanki, o których mowa w odrębnych przepisach.
- 9) Informacje na temat przeprowadzonej kontroli wprowadzane są do Krajowego Systemu Informatycznego SIMIK 07-13 na potrzeby monitorowania i kontroli funduszy strukturalnych w zakresie ustalonym w tym systemie.

5. Podział zadań w zakresie czynności kontrolnych pomiędzy IZ PO RPW i IP PO RPW

- 1) Zadania związane z kontrolą PO RPW są realizowane przez IZ PO RPW i IP PO RPW.
- 2) IZ PO RPW określa zadania, które będzie realizowała sama oraz zadania, które powierza do wykonania IP PO RPW m.in.: w zakresie weryfikacji wydatków i przeprowadzania kontroli na miejscu (w tym kontroli krzyżowych).
- 3) Weryfikacji wydatków dokonuje IZ PO RPW w zakresie zadań związanych z wdrażaniem Pomocy Technicznej przez IP PO RPW oraz w jej imieniu IP PO RPW w zakresie zadań w ramach wszystkich Priorytetów PO RPW poza Pomocą Techniczną.
- 4) Powierzenie zadań przez IZ PO RPW, w tym podział praw i obowiązków, odbywa się w drodze pisemnego **Porozumienia** zawartego pomiędzy IZ PO RPW a IP PO RPW, na podstawie art. 27 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.
- 5) Informacja na temat realizowanych zadań związanych z kontrolą, określająca w szczególności zakres kontroli IP PO RPW (kontrolowane działanie) oraz sposób wykonania zadań jest zawarta w Porozumieniu z IP PO RPW, w Opisie Systemu Zarządzania i Kontroli oraz w **instrukcjach wykonawczych**.
- 6) Delegując zadania z zakresu kontroli do IP PO RPW, IZ PO RPW zawsze dokonuje kontroli systemowych w IP PO RPW oraz zachowuje prawo do kontroli na miejscu w IP PO RPW oraz do kontroli na miejscu realizacji projektu, w tym prawo do przeprowadzania kontroli krzyżowych.

6. Kontrola dokonywana przez IZ PO RPW

6.1 Kontrola systemowa

- 1) Kontrola systemowa ma na celu zapewnienie, że wszystkie funkcje określone w art. 60 rozporządzenia ogólnego, powierzone w drodze Porozumienia IP PO RPW przez IZ PO RPW są realizowane w odpowiedni sposób, a system zarządzania i kontroli PO RPW funkcjonuje prawidłowo, efektywnie i zgodnie z prawem.
- 2) Kontrola systemowa obejmuje obszary wynikające z przepisów art. 60 rozporządzenia ogólnego.
- 3) Kontrolę systemową w ramach PO RPW przeprowadza IZ PO RPW w IP PO RPW.
- 4) Kontrola systemowa obejmuje kontrolę dokumentacji i kontrolę na miejscu.
- 5) Kontrola systemowa jest podstawą oceny przez IZ efektywności i prawidłowości wykonywania zadań przez IP PO RPW w ramach obowiązków zleconych jej na podstawie Porozumienia.
- 6) IZ PO RPW określa warunki prowadzonej przez siebie kontroli systemowej w Opisie Systemu Zarządzania i Kontroli PO RPW oraz w Rocznym Planie Kontroli PO RPW.
- 7) **Analiza ryzyka na potrzeby kontroli systemowej w IP PO RPW: dla wszystkich kluczowych procesów realizowanych przez IP PO RPW zostaną zidentyfikowane**

czynniki ryzyka, a następnie zostaną one poddane analizie. W 2008 r. IZ PO RPW skontroluje **wszystkie** poddane analizie ryzyka procesy, niezależnie od poziomu zidentyfikowanych dla nich ryzyk.

- 8) W ramach danego procesu kluczowego zostanie przeprowadzona kontrola wszystkich lub wybranych dokumentów w oparciu o ustaloną metodologię doboru próby dokumentów do kontroli.
- 9) W kolejnych latach IZ PO RPW będzie w trakcie kontroli systemowej kontrolowała procesy o największym ryzyku – wytypowane w oparciu o przeprowadzaną co roku analizę ryzyka. Analiza ta będzie stanowiła element Roczno Planu Kontroli PO RPW. W ramach wytypowanych procesów o największym ryzyku, zostanie poddana kontroli dokumentacja w oparciu o wybraną metodologię doboru liczebności próby dokumentów do kontroli.
- 10) **Założenia do analizy ryzyka:** przy opracowywaniu niniejszej analizy ryzyka wzorowano się na **metodzie mieszanej analizy ryzyka**, opracowanej przez Biuro Audytu Wewnętrznego Ministerstwa Finansów.

Etapy:

- **Przypisanie wag** – zidentyfikowanym w ramach procesu czynnikom ryzyka przypisuje się wagę. Suma wag czynników ryzyka w danym procesie wynosi 100%, a jeden czynnik ryzyka wynosi przynajmniej 10%. Przypisanie wag odzwierciedla ważność i znaczenie danego czynnika ryzyka.
- **Ocena ryzyka** – wartość natężenia danego czynnika ryzyka w procesie, przyjmując skalę 4-stopniową, gdzie **1 oznacza niski, 2 – średni, 3 – wysoki, 4 – bardzo wysoki**.
- **Obliczenie ryzyka ważonego** – iloczyn każdego czynnika wynika z oceny ryzyka i przypisanej wagi.
- **Wytypowanie największych ryzyk w procesie oraz procesów obciążonych największym ryzykiem.**

11) Zastosowana metoda – ujęcie tabelaryczne (wzór):

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

12) Założenia do metodologii doboru próby dokumentów do kontroli:

Zastosowano schemat losowania warstwowego metodą proporcjonalną do pierwiastka.

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

Rodzaj dokumentu	Liczba dokumentów dla danego procesu			Liczebność wylosowanej próby	Liczba dokumentów do kontroli w danym procesie (liczba losowań)
h	N _h	$\sqrt{N_h}$	$\frac{\sqrt{N_h}}{\sum_{h=1} \sqrt{N_h}}$	n	n _h
1					
2					
3					
(...)					
Σ					

Przyjęto następujące oznaczenia:

N – liczba dokumentów do kontroli – w ogóle,
 N_h – liczba elementów w h-tej warstwie, gdzie h=1, ..., L – liczba dokumentów dla danego procesu - w ogóle,
 n – procent dokumentów, które chcemy wylosować – dla wszystkich dokumentów,
 n_h – liczba dokumentów do kontroli w danym procesie,
 h - rodzaj dokumentu w danym procesie,
 L – liczba warstw na jaką została podzielona populacja – liczba rodzajów dokumentów.

6.1.1 Kontrola dokumentacji

- 1) **Kontrola dokumentacji odbywa się poprzez bieżącą weryfikację administracyjną („zza biurka”)** sposobu wykonywania zadań przez IP poprzez:
 - a) weryfikację i zatwierdzanie *Poświadczeń i deklaracji wydatków od IP PO RPW do IZ PO RPW*,

- b) weryfikację sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych przygotowywanych przez IP dla PO RPW,
- c) weryfikację i zatwierdzanie instrukcji wykonawczych IP PO RPW,
- d) weryfikację wzorów dokumentów opracowanych przez IP PO RPW, w tym dla beneficjentów,
- e) weryfikację raportów i zestawień dotyczących nieprawidłowości przekazanych przez IP PO RPW,
- f) weryfikację części Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli dotyczącej IP PO RPW .

6.1.2 Kontrola na miejscu

- 1) **Kontrola na miejscu** – w siedzibie IP PO RPW. Jest dokonywana przynajmniej raz w roku, zgodnie z Rocznym Planem Kontroli PO RPW, z uwzględnieniem przepisu, o którym mowa w punkcie 5.
- 2) **Kontrola na miejscu w IP PO RPW** może dotyczyć całości jej działalności w PO RPW lub tylko wybranego aspektu realizowanych procedur. Przedmiotowy zakres kontroli na miejscu jest określony w Rocznym Planie Kontroli PO RPW.
- 3) W przypadku zaistnienia podejrzenia wystąpienia uchybień w realizacji powierzonych IP zadań dotyczących wdrażania PO RPW, IZ może przeprowadzić kontrolę doraźną (nieujęta w Rocznym Planie Kontroli PO RPW).
- 4) Kontrola doraźna jest przeprowadzana z pominięciem poinformowania beneficjenta o zamiarze jej przeprowadzenia. Ponadto zakres kontroli doraźnej jest każdorazowo określany w Programie kontroli.

6.2 Kontrola Poświadczenia i deklaracji wydatków od IP do IZ

- 1) Kontrola Poświadczenia i deklaracji wydatków od IP do IZ przeprowadzana jest przez IZ w siedzibie IP, może mieć charakter kontroli planowej lub kontroli doraźnej (ad hoc).
- 2) Ma ona za cel weryfikację:
 - a) zgodności z procedurami procesu sporządzania Poświadczenia i deklaracji wydatków od IP do IZ,
 - b) poprawności wydatków zawartych w Poświadczeniu i deklaracji wydatków od IP do IZ (kontrola na próbie wniosków o płatność),
 - c) dokładności Deklaracji wydatków, jej zgodności z systemem księgowym oraz LSI/KSI i oparcia na weryfikowalnej dokumentacji źródłowej.

6.3 Weryfikacja wydatków poniesionych przez IP PO RPW w ramach Pomocy Technicznej

- 1) Weryfikacja wydatków ma na celu sprawdzenie:
 - a) dostarczenia współfinansowanych towarów lub usług,
 - b) faktycznego poniesienia zadeklarowanych wydatków,

- c) zgodności projektów i poniesionych wydatków z zasadami wspólnotowymi i krajowymi.
- 2) **Weryfikacja wydatków poniesionych przez IP PO RPW w ramach Pomocy Technicznej przyjmuje następujące formy:**
- a) **kontroli dokumentacji,**
 - b) **kontroli na miejscu** - w siedzibie IP PO RPW.
- 3) **Kontrola dokumentacji** jest prowadzona poprzez weryfikację i zatwierdzanie wniosków o płatność od IP do IZ dotyczących zadań w zakresie pomocy technicznej wraz z dowodami potwierdzającymi poniesienie wydatków na realizację zadań w ramach PT. IP PO RPW przy składaniu wniosku o płatność przekazuje do IZ PO RPW również kopie dowodów potwierdzających poniesienie wydatków na realizację zadań w ramach PT. IP PO RPW posiada pełną dokumentację finansową dotyczącą zadań realizowanych w ramach PT.
- 4) **Kontrola na miejscu** – odbywa się w siedzibie IP PO RPW. Głównym jej celem jest weryfikacja dokumentów poświadczających wydatki poniesione na realizację zadań w ramach Pomocy Technicznej. Weryfikacja dokumentów poświadczających wydatki jest dokonywana podczas kontroli na miejscu, co do zasady na próbie dokumentów - dowodów potwierdzających poniesienie wydatków, wybranej zgodnie z metodologią doboru próby dokumentów do kontroli. Weryfikacja obejmuje wszystkie wnioski o płatność przedkładane przez IP PO RPW w danym roku na projekty realizowane w ramach PT. Weryfikacja odbywa się w siedzibie IP PO RPW w tym samym terminie, w którym odbywa się kontrola systemowa. Kontrola na miejscu jest dokonywana przynajmniej raz w roku, zgodnie z Rocznym Planem Kontroli PO RPW. Ponadto IZ zastrzega sobie również możliwość przeprowadzenia kontroli doraźnej w ww. zakresie.

6.4 Kontrole na zakończenie realizacji projektów Pomocy Technicznej PO RPW

- 1) Kontrola na zakończenie realizacji projektu jest przeprowadzana po sporządzeniu przez beneficjenta wniosku o płatność końcową, przed akceptacją tego wniosku i jego ostatecznym rozliczeniem oraz ujęciem wydatków w nim zawartych przez IZ w Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność składanych przez IZ do IC.
- 2) Kontrola na zakończenie realizacji projektu polega na sprawdzeniu kompletności i zgodności z przepisami dokumentacji związanej z realizacją projektu, niezbędnej do zapewnienia właściwej ścieżki audytu, ze szczególnym uwzględnieniem dokumentów potwierdzających prawidłowość poniesionych wydatków.
- 3) IZ przeprowadza kontrolę na zakończenie realizacji projektów Pomocy Technicznej których beneficjentem jest zarówno IP jak i IZ.
- 4) Kontrola odbywa się na podstawie listy sprawdzającej potwierdzającej kompletność i poprawność weryfikacji dokumentacji.
- 5) Dobór próby dokumentów do kontroli będzie się odbywał na podstawie metodologii przedstawionej w rozdziale 6, podrozdziale 6.1 niniejszego dokumentu.

- 6) Szczegółowe regulacje donośnie sposobu i czasu przeprowadzania kontroli na zakończenie realizacji projektu pomocy technicznej PO RPW którego beneficjentem jest IZ PO RPW znajdują się w Instrukcjach Wykonawczych IZ PO RPW.

6.5 Pozostałe kontrole przeprowadzane przez IZ PO RPW

- 1) IZ PO RPW, w ramach dokonywania przez siebie kontroli, może dokonywać także kontroli projektów na miejscu w trakcie ich realizacji oraz po zakończeniu realizacji projektu..
- 2) Kontrole projektów na miejscu mogą mieć charakter kontroli doraźnych (ad hoc), czyli kontroli nie ujętych w Rocznym Planie Kontroli PO RPW.
- 3) Kontrola po zakończeniu realizacji projektu przeprowadzana jest co do zasady w okresie do pięciu lat, licząc od ostatniego dnia okresu kwalifikowania wydatków wskazanego w umowie o dofinansowanie.
- 4) Celem kontroli po zakończeniu realizacji projektu jest potwierdzenie, że w projekcie nie nastąpiły znaczące modyfikacje w rozumieniu art. 57 ust. 1 rozporządzenia ogólnego, a więc w szczególności czy majątek wytworzony w wyniku realizacji projektu jest wykorzystywany zgodnie z przeznaczeniem.

7. Kontrola realizowana przez IP PO RPW

7.1 Warunki ogólne

- 1) Zgodnie z podziałem zadań wynikającym z Porozumienia zawartego pomiędzy IZ PO RPW a IP PO RPW, do IP PO RPW zostały delegowane funkcje związane z weryfikacją wydatków w ramach wszystkich Priorytetów PO RPW, poza Priorytetem dotyczącym Pomocy Technicznej.
- 2) Instytucja Pośrednicząca PO RPW jest zobowiązana do przeprowadzania weryfikacji sprawdzających czy:
 - a) towary i usługi współfinansowane w ramach projektów zostały rzeczywiście dostarczone,
 - b) zadeklarowane przez beneficjentów wydatki zostały faktycznie poniesione,
 - c) wnioski beneficjentów o płatność są prawidłowe,
 - d) wydatki zostały poniesione zgodnie z zasadami wspólnotowymi i krajowymi – w tym z politykami horyzontalnymi Wspólnoty, w szczególności: konkurencji, ochrony środowiska, niedyskryminacji oraz społeczeństwa informacyjnego.
- 3) **Weryfikacja wydatków** (w aspekcie formalnym, finansowym, technicznym i rzeczowym – w zależności od przypadku) polega na:
 - a) weryfikacji formalnej, merytorycznej i finansowej **wszystkich wniosków o płatność** składanych przez beneficjentów;
 - b) **kontroli projektów na miejscu.**
- 4) **W trakcie kontroli projektu na miejscu prowadzona jest:**

- a) kontrola **na próbie dokumentów** dotyczących realizowanego projektu zgodnie z przyjętą metodologią doboru próby, chyba że zaistnieją przesłanki do przeprowadzenia całościowej kontroli dokumentów;
- b) **kontrola faktycznego wykonania zakresu rzeczowego realizacji projektu** i postępów z jego realizacji, tj. czy dostawy i usługi współfinansowane w ramach projektów zostały rzeczywiście wykonane zgodnie z umową o dofinansowanie;

7.2 Weryfikacja wniosków beneficjenta o płatność przez IP PO RPW

- 1) Weryfikacja wniosków beneficjenta o płatność przeprowadzana jest w siedzibie Instytucji Pośredniczącej PO RPW i składa się z następujących podstawowych etapów:
 - a) wniosek o płatność wraz z wymaganymi załącznikami przekazywany jest przez beneficjenta do IP PO RPW;
 - b) w terminie określonym procedurami IP PO RPW, przeprowadzana jest formalna, merytoryczna i finansowa weryfikacja wniosku beneficjenta o płatność wraz ze wszystkimi dokumentami poświadczającymi poniesienie wydatków oraz dostarczenie towarów i usług;
 - c) w trakcie oceny IP PO RPW przeprowadza kontrolę krzyżową, której celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach PO RPW,
 - d) dane na temat wniosku są rejestrowane w systemie informatycznym KSI / LSI SIMIK 07-13;
 - e) IP PO RPW przekazuje beneficjentowi pisemną informację o wynikach weryfikacji wniosku o płatność.
- 2) Weryfikacja wniosków beneficjenta o płatność obejmuje **wszystkie wnioski i wszystkie dokumenty poświadczające wydatki objęte danym wnioskiem o płatność**;
- 3) Celem weryfikacji wniosków o płatność jest sprawdzenie przede wszystkim kwalifikowalności wydatków, zgodności ich poniesienia z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego oraz zawartą umową o dofinansowanie projektu oraz zasadą unikania podwójnego finansowania wydatków w ramach programu / programów operacyjnych;
- 4) Do wniosku o płatność załączane są kserokopie faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, poświadczone za zgodność z oryginałem i opisane w sposób jednoznacznie identyfikujący poniesiony wydatek z realizowanym projektem. Dowód księgowy powinien być również podpisany przez osobę akceptującą dokument pod kątem formalnym, rachunkowym i merytorycznym oraz zawierać dekretację, numer księgowy, numer umowy oraz informację o współfinansowaniu z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i budżetu państwa (jeśli występuje); Szczegółowy opis dowodu księgowego stanowi załącznik nr 6 do niniejszego *Systemu kontroli*. Dodatkowo, w przypadku projektów realizowanych w ramach PROW 07-13, na oryginałach dokumentów księgowych powinna widnieć adnotacja instytucji wdrażających PROW 07-13 odnośnie współfinansowania w ramach tego programu.
- 5) Weryfikacja wniosku o płatność przeprowadzana jest z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”, co oznacza, że każdy wniosek weryfikowany jest przez co najmniej dwie osoby w trakcie poszczególnych etapów weryfikacji;

- 6) Instytucja Pośrednicząca PO RPW opracowuje w formie pisemnej instrukcje wykonawcze przeprowadzania weryfikacji wniosków beneficjenta o płatność i przekazuje je do IZ PO RPW celem ich akceptacji;
- 7) Instytucja Pośrednicząca PO RPW przechowuje informacje na temat wszystkich przeprowadzonych weryfikacji tj. informacje dotyczące zakresu, terminu oraz wyników weryfikacji, a także środków podjętych w wyniku wykrycia nieprawidłowości w okresie o którym mowa w art. 90 ust. 1 rozporządzenia ogólnego, zgodnie z opracowanymi przez siebie instrukcjami wykonawczymi;
- 8) Weryfikacje odbywają się w trybie i zakresie określonym w wytycznych MRR dotyczących procesu kontroli, Opisie Systemu Zarządzania i Kontroli PO RPW i Instrukcjach wykonawczych IZ PO RPW i IP PO RPW oraz w niniejszym *Systemie kontroli w ramach PO RPW*.

7.3 Kontrola projektów na miejscu

- 1) **Kontrole na miejscu realizacji projektu są przeprowadzane:**
 - a) **na zakończenie każdego projektu** – obligatoryjne - przed ostatecznym rozliczeniem projektu,
 - b) **w trakcie realizacji projektu** - w przypadku projektów obarczonych ryzykiem – w oparciu o analizę ryzyka oraz metodologię doboru próby projektów do kontroli,
 - c) **doraźnie** (w każdym czasie, w trakcie trwania realizacji projektu) – np.: w przypadku zaistnienia podejrzenia popełnienia poważnych nieprawidłowości przez beneficjenta lub wystąpienia istotnych uchybień w realizacji projektu.
- 2) **Kontrole na zakończenie realizacji projektu** są obligatoryjnie przeprowadzane po złożeniu przez beneficjenta w IP wniosku o płatność końcową. Przez zakończenie realizacji projektu rozumiemy dzień złożenia przez Beneficjenta wniosku o płatność końcową. Polegają one na sprawdzeniu kompletności całej dokumentacji związanej z realizacją projektu, ze szczególnym uwzględnieniem dokumentów potwierdzających prawidłowość poniesionych wydatków. Kontrolę na zakończenie realizacji projektu przeprowadza Instytucja Pośrednicząca PO RPW. W przypadku PO RPW kontrola ta obejmuje również kontrole wydatków na miejscu realizacji projektu. Kontrole te są ujmowane w Rocznym Planie Kontroli PO RPW.
- 3) **Kontrola projektów będących w trakcie realizacji** jest przeprowadzana w przypadku projektów obarczonych ryzykiem. W celu ich wytypowania IP PO RPW przeprowadza analizę ryzyka. Założenia do analizy ryzyka oraz metodologia doboru próby projektów w trakcie realizacji są zatwierdzane przez IZ jako element Roczego Planu Kontroli IP PO RPW. Wyniki tej analizy są jedną z podstaw przygotowania Harmonogramu kontroli projektów na miejscu przez IP PO RPW.
- 4) Kontrole na miejscu w trakcie realizacji projektu mają na celu w szczególności zweryfikowanie prawidłowości realizacji projektu w trakcie jego trwania zgodnie z zasadami prawa wspólnotowego i krajowego, umową o dofinansowanie oraz zasadą unikania podwójnego finansowania wydatków w ramach programu / programów operacyjnych.
- 5) **Zakres przedmiotowy kontroli na miejscu powinien co najmniej dotyczyć:**

- a) zgodności faktycznego postępu realizacji projektu z jego założeniami (m. in. umową o dofinansowanie),
 - b) rozliczeń finansowych (weryfikacja dowodów zapłaty i innych dokumentów, potwierdzających fakt dostarczenia zamówionych towarów i usług sprawdzenie czy istnieje wyodrębniona ewidencja księgową itd.),
 - c) prowadzenia i archiwizacji dokumentacji projektu,
 - d) prawidłowości udzielania zamówień publicznych - czy stosowano przepisy ustawy – *Prawo zamówień publicznych* przy wyłanianiu wykonawców i dostawców [oferentów] i czy stosowano te przepisy prawidłowo,
 - e) realizacji obowiązków dotyczących sprawozdawczości i działań w zakresie informacji i promocji,
 - f) kontroli krzyżowej horyzontalnej z projektami PROW 07-13.
- 6) Zakres przedmiotowy kontroli na miejscu powinien także obejmować wizytę w miejscu fizycznej realizacji projektu – jeśli to tylko jest możliwe.
- 7) **Kontrole doraźne** to kontrole nie ujęte w Rocznym Planie Kontroli PO RPW. Potrzeba przeprowadzenia kontroli doraźnej może wynikać np.: w sytuacji zaistnienia podejrzenia popełnienia poważnych nieprawidłowości przez beneficjenta lub wystąpienia istotnych uchybień w realizacji projektu, w tym podejrzenia zaistnienia podwójnego finansowania wydatków w projekcie. W takim przypadku przeprowadzenie kontroli doraźnej przez IP jest wskazane w miarę jej możliwości kadrowych. Kontrola doraźna może być przeprowadzona z pominięciem stosowania warunków, o których mowa w niniejszym dokumencie w odniesieniu do kontroli realizowanych zgodnie z Rocznym Planem Kontroli PO RPW, np.: kontrola doraźna jest przeprowadzana z pominięciem poinformowania beneficjenta o zamiarze przeprowadzenia kontroli na miejscu. Ponadto zakres kontroli doraźnej jest każdorazowo określany w Programie kontroli.

7.4 Metodologia doboru próby

- 1) **Metodologia doboru próby projektów do kontroli** jest przygotowywana przez IP PO RPW w oparciu o warunki wskazane w niniejszym *Systemie kontroli w ramach PO RPW*. Podlega ona weryfikacji i zatwierdzeniu przez IZ jako element Roczno-go Planu Kontroli IP PO RPW oraz przez IC.
- 2) Przyjęta metodologia doboru próby projektów do kontroli w trakcie realizacji musi zapewniać odpowiednią **wielkość próby** oraz uwzględniać **poziom ryzyka** charakterystyczny dla różnych typów beneficjentów i projektów.
- 3) IP PO RPW zobowiązana jest do przechowywania w formie pisemnej opisu i uzasadnienia stosowanej metodologii doboru próby oraz wyszczególnienia projektów poddanych kontroli (Harmonogram kontroli projektów na miejscu – element Roczno-go Planu Kontroli IP PO RPW).
- 4) Metodologia ta opiera się na analizie ryzyka. Przyjęta metodologia doboru próby projektów do kontroli na miejscu jest zamieszczona w Rocznym Planie Kontroli IP PO RPW, które podlega zatwierdzeniu przez IZ PO RPW.
- 5) **Analiza ryzyka dokonywana przez IP uwzględnia co najmniej następujące czynniki:**
 - a) rodzaj projektu,

- b) złożoność projektu,
 - c) rodzaj beneficjenta,
 - d) doświadczenie beneficjenta w realizacji projektów,
 - e) wartość projektu,
 - f) problemy występujące podczas realizacji projektu,
 - g) jakość i terminowość przedstawianych przez beneficjenta wniosków o płatność,
 - h) występowanie pomocy publicznej w ramach projektu,
 - i) czas trwania projektu,
 - j) realizacja przez beneficjenta więcej niż jednego projektu.
- 6) Powyższa **lista czynników ryzyka** może zostać rozszerzona przez IP w zależności od potrzeb. Poszczególnym czynnikom ryzyka należy przypisać **wagi**. Przy tworzeniu listy czynników ryzyka jako narzędzia pomocniczego do wyboru projektów do kontroli, należy zwrócić uwagę na cały cykl życia projektu i określić potencjalne ryzyka jakie mogą wystąpić na każdym etapie.
- 7) IP PO RPW jest zobowiązana do przekazywania do IZ PO RPW informacji wraz z wykazem przeprowadzonych kontroli na miejscu w trybie i terminach określonych w Wytycznych w zakresie sprawozdawczości PO RPW. Ponadto na każdą prośbę IZ PO RPW, IP PO RPW zobowiązana jest przekazać informacje dot. kontroli w określonym przez IZ zakresie.
- 8) **Metodologia doboru próby dokumentów poświadczających wydatki** na potrzeby przeprowadzenia kontroli na miejscu jest przygotowywana przez IP PO RPW w oparciu o warunki wskazane w niniejszych Wytycznych. Podlega ona weryfikacji i zatwierdzeniu przez IZ.
- 9) Przyjęta metodologia doboru próby dokumentów na potrzeby kontroli na miejscu musi zapewniać odpowiednią **wielkość próby** oraz uwzględniać **poziom ryzyka** charakterystyczny dla różnych typów beneficjentów i projektów. Do badania rekomenduje się metodę reprezentacyjną (z zastosowaniem schematu proporcjonalnego losowania warstwowego lub optymalnego schematu losowania warstwowego lub schematu losowania warstwowego metodą proporcjonalną do pierwiastka).
- 10) Przyjęta metodologia doboru próby dokumentów jest zamieszczana w Rocznych Planach Kontroli IP PO RPW i podlega ona weryfikacji i zatwierdzeniu przez IZ.

8. Kontrole krzyżowe

- 1) Szczegółowe informacje na temat przeprowadzania kontroli krzyżowych w ramach PO RPW zostały zawarte w załącznikach 7 i 8 do niniejszego dokumentu.
- 2) Kontrole krzyżowe – mają na celu wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania.
- 3) Wyróżniamy:
 - kontrolę krzyżową programu, której celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach różnych osi priorytetowych i działań PO RPW,

- kontrolę krzyżową horyzontalną z PROW 07-13 której celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków poniesionych równolegle w PO RPW i PROW 07-13,
 - kontrolę krzyżową horyzontalną w ramach programów operacyjnych perspektywy finansowej 2007-2013 i międzyokresową – udział w kontrolach prowadzonych przez IK NSRO.
- 4) Instytucja Zarządzająca, zgodnie z zapisami *Wytycznych w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym* zapewnia prawidłowe przeprowadzenie kontroli krzyżowych, których celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach PO RPW i PROW.
 - 5) IP PO RPW w ramach osi priorytetowych I-V PO RPW przeprowadza kontrole krzyżowe programu oraz kontrole krzyżowe horyzontalne z PROW 07-13.
 - 6) IZ PO RPW przeprowadza kontrolę krzyżową programu w ramach osi priorytetowej VI PO RPW oraz kontrolę krzyżową horyzontalną osi priorytetowej VI z PROW 07-13 PO RPW.
 - 7) Kontrole krzyżowe horyzontalne (bez kontroli krzyżowych z projektami PROW 07-13) oraz kontrole krzyżowe międzyokresowe przeprowadzają pracownicy IK NSRO.
 - 8) Kontroli krzyżowej programu podlegać będzie 100% dokumentów finansowo-księgowych przedkładanych przez beneficjenta do rozliczenia. Kontroli krzyżowej horyzontalnej z PROW 07-13 podlegać będą wszystkie projekty objęte rocznym planem kontroli, w trakcie kontroli na miejscu. Kontroli krzyżowej horyzontalnej podlegać będzie 100 % dokumentów księgowych objętych wnioskami o płatność do dnia przeprowadzenia kontroli i nie poddanych wcześniej kontroli horyzontalnej z PROW 07-13.
 - 9) Kontrole krzyżowe przeprowadza IP w trakcie weryfikacji wniosków beneficjenta o płatność (podstawę wyboru stanowić będą dane zamieszczone w KSI/LSI (SIMIK 07-13) oraz numery NIP beneficjentów) oraz w trakcie kontroli projektu na miejscu, zapewniając sprawdzenie występowania na oryginałach faktur (lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej) adnotacji instytucji wdrażających PROW 07-13.
 - 10) Kontrole krzyżowe prowadzone będą w oparciu o zestawienia dokumentów załączanych do wniosków o płatność danego beneficjenta oraz kontroli na miejscu, pod kątem przedkładania więcej niż jeden raz tych samych dokumentów finansowo- księgowych w ramach PO RPW oraz PO RPW i PROW.
 - 11) Informacje o przeprowadzonych kontrolach krzyżowych będą się znajdować w KSI (SIMIK 07-13), w ramach zakładki „Kontrole”.

9. Kontrole przeprowadzane przez Urząd Zamówień Publicznych

- 1) Urząd Zamówień Publicznych przeprowadza 2 typy kontroli:
 - a) Kontrole doraźne,
 - b) Kontrole uprzednie zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
- 2) Kontrola doraźna:
 - a) kontrolę doraźną może wszcząć Prezes UZP z urzędu lub na wniosek IZ lub IP.

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

10. Roczny Plan Kontroli PO RPW

- 1) IZ PO RPW opracowuje Roczny Plan Kontroli PO RPW.
- 2) Plan kontroli sporządzany na poziomie IZ PO RPW dotyczy: **a) kontroli systemowej** oraz przestrzegania procedur w Programie, **b) dodatkowo zawiera ramowe zalecenia dla kontroli na poziomie projektów w Programie** (skierowane do IP PO RPW) oraz **c) plan dotyczący kontroli zadań realizowanych przez IP PO RPW w ramach PT.**
- 3) Ze względu na fakt, iż w ramach PO RPW są realizowane głównie projekty wieloletnie o dużej wartości, IP PO RPW przygotowuje Harmonogram kontroli projektów na miejscu jako element Rocznej Planu Kontroli IP PO RPW, wskazując w nim projekty zgodnie z warunkami określonymi w rozdziale 7.
- 4) Roczny Plan Kontroli IP PO RPW opracowany przez IP PO RPW jest przekazywany do IZ PO RPW do 1 października roku poprzedzającego rok, na który sporządzany jest plan. Roczny Plan Kontroli IP PO RPW powinien zawierać informacje, o których mowa w punkcie 8.3.
- 5) Roczny Plan Kontroli IP PO RPW jest częścią **Rocznego Planu Kontroli PO RPW**. IZ PO RPW wstępnie zatwierdza plan sporządzony przez IP PO RPW, a następnie przekazuje Roczny Plan Kontroli IP PO RPW wraz z planem sporządzonym przez siebie jako **Roczny Plan Kontroli PO RPW** do akceptacji IK NSRO.
- 6) Roczny Plan Kontroli PO RPW przygotowany jest na okres roku kalendarzowego. Jest on przekazywany do IK NSRO najpóźniej do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok, na który sporządzany jest plan.
- 7) Roczny Plan Kontroli PO RPW powinien zawierać co najmniej:
- a) opis uwarunkowań prowadzenia procesu kontroli w danym roku;

- b) zakres przeprowadzenia kontroli;
 - c) układ chronologiczny i tematyczny kontroli systemowej oraz przestrzegania procedur w Programie (kontrola wewnętrzna w ramach programu);
 - d) założenia co do warunków kontroli projektów w Programie w danym roku;
 - e) kontrolę zadań realizowanych przez IP PO RPW w ramach PT.
- 8) Roczny Plan Kontroli PO RPW powinien także zawierać przesłanki przeprowadzania kontroli ad hoc, np.: zaistnienie popełnienia poważnych nieprawidłowości przez beneficjenta lub wystąpienia istotnych uchybień.
- 9) Roczny Plan Kontroli PO RPW przekazywany jest przez IZ PO RPW do wiadomości IC po akceptacji przez IK NSRO, w terminie do końca roku poprzedzającego rok, którego plan dotyczy.

10.1 Opis uwarunkowań prowadzenia procesu kontroli w danym roku

- 1) Opis uwarunkowań prowadzenia procesu kontroli w danym roku powinien zawierać:
 - a) **główne zadania kontroli wewnętrznej w Programie**, w kontekście ogólnej sytuacji na aktualnym etapie realizacji programu (koncentracja kontroli na określonych celach i zagadnieniach w ciągu roku);
 - b) **zwięzły opis struktury, obsady personalnej i organizacji komórki odpowiedzialnej za realizację zadań kontrolnych IZ i IP PO RPW w danym roku**. Opis powinien dowodzić niezależności osób zaangażowanych w kontrolę, w stosunku do instytucji kontrolowanych (np.: niezaangażowanie w realizację procedur prowadzonych przez kontrolowaną instytucję);
 - c) **krótki opis stosowanych w instytucji procedur kontroli z podaniem terminów ich realizacji** (na podstawie instrukcji wykonawczych);
 - d) **opis obiegu i przekazywania informacji o wynikach kontroli** (od IP do IZ, w ramach MRR oraz do IK NSRO. Wyniki kontroli systemowych powinny być też każdorazowo przedstawiane do IA oraz IC);
 - e) **prognoza co do konieczności prowadzenia, częstotliwości i obszarów przeprowadzania kontroli ad hoc przez IZ PO RPW i IP PO RPW w danym roku** (obszary szczególnego ryzyka w zakresie wystąpienia potrzeby prowadzenia kontroli doraźnej w danym roku);
 - f) **wyszczególnienie procesów podlegających potencjalnej kontroli na tle aktualnej struktury organizacyjnej wdrażania Programu** (na podstawie obszarów wynikających z art. 60 rozporządzenia ogólnego).
- 2) Opis uwarunkowań prowadzenia procesu kontroli jest opracowywany przez IZ PO RPW.

10.2 Układ chronologiczny i tematyczny kontroli systemowej w ciągu roku

- 1) Kontrola systemowa w IP PO RPW może dotyczyć całości jej zadań w zakresie PO RPW lub tylko wybranego aspektu realizowanych procedur.
- 2) Przy każdej kontroli powinien zostać podany hipotetyczny czas jej trwania (np.: 5 dni) i liczebność zespołu kontrolnego.

- 3) IZ opracowuje układ chronologiczny i tematyczny kontroli jedynie w odniesieniu do kontroli systemowej i ewentualnych kontroli wybranych projektów na miejscu, jak również weryfikacji wydatków poniesionych przez IP PO RPW w ramach PT.

10.3 Założenia co do warunków kontroli projektów w PO RPW w danym roku

- 1) Niniejszy punkt Roczego Planu Kontroli PO RPW jest opisem warunków wyboru projektów do kontroli oraz przedstawieniem Harmonogramu kontroli projektów na miejscu, na zakończenie i w trakcie ich realizacji, ze wskazaniem dużych projektów w rozumieniu art. 39 rozporządzenia ogólnego.
- 2) Założenia co do warunków kontroli projektów w PO RPW powinny zawierać następujące punkty:
 - a) metodologię doboru próby projektów do kontroli wraz z analizą ryzyka,
 - b) metodologię doboru próby dokumentów poświadczających wydatki do kontroli na miejscu,
 - c) metodologię doboru próby dokumentów do kontroli krzyżowej przeprowadzanej w trakcie kontroli na miejscu,
 - d) przesłanki przeprowadzania kontroli doraźnej projektów,
 - e) harmonogram przeprowadzania kontroli projektów na miejscu przez IP zawierający co najmniej informacje zgodne ze wzorem określonym w załączniku do niniejszego *Systemu kontroli w ramach PO RPW*,
 - f) zakres przedmiotowy kontroli projektów na miejscu (jednakowy dla wszystkich projektów lub w zależności od rodzaju projektu).
- 3) Założenia co do warunków kontroli projektów w PO RPW są opracowywane przez IP PO RPW i stanowią element **Roczego Planu Kontroli IP PO RPW**.

10.4 Realizacja Roczego Planu Kontroli przez IP PO RPW

- 1) IP PO RPW jest zobowiązana do przekazywania do IZ PO RPW informacji na temat stanu realizacji Roczego Planu Kontroli IP PO RPW i przeprowadzanych przez siebie kontroli w odpowiednich punktach stanowiących część **sprawozdania okresowego**, zgodnie z zamieszczoną tam instrukcją dotyczącą wymaganych informacji.
- 2) Sprawozdania te IP PO RPW sporządza w trybie i na warunkach określonych w wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie sprawozdawczości-w ramach PO RPW.

10.5 Zmiany Roczego Planu Kontroli IP PO RPW

- 1) W sytuacji wystąpienia opóźnień i przesunięć w przeprowadzanych kontrolach projektów, skutkujących brakiem możliwości przeprowadzenia części spośród planowanych kontroli, IP PO RPW jest zobowiązana do dokonywania aktualizacji Roczego Planu Kontroli w ciągu roku.

- 2) W przypadku dokonania zmian w Rocznym Planie Kontroli, IP PO RPW przekazuje każdorazowo do IZ PO RPW zaktualizowany Roczny Plan Kontroli, w terminie przekazania sprawozdania okresowego z podaniem przyczyny dokonania zmian w Planie.
- 3) Zmieniony Roczny Plan Kontroli IP PO RPW podlega wstępnemu zatwierdzeniu przez IZ oraz akceptacji IK NSRO.
- 4) Zmiany Roczego Planu Kontroli przekazywane są przez IZ PO RPW, do wiadomości IC, w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania zatwierdzonej zmiany Planu.

11. Etapy przygotowania i prowadzenia kontroli

11.1 Etapy kontroli

- 1) Wyróżnia się następujące etapy kontroli:
 - a) zaplanowanie czynności kontrolnych (zebranie dokumentów i informacji; powołanie zespołu kontrolującego; sporządzenie upoważnień do kontroli, przygotowanie listy sprawdzającej, oświadczeń o bezstronności),
 - b) przekazanie zawiadomienia o planowanej kontroli,
 - c) przeprowadzenie czynności kontrolnych,
 - d) sporządzenie i przekazanie informacji pokontrolnej oraz zaleceń pokontrolnych; postępowanie w razie zgłoszenia zastrzeżeń do informacji pokontrolnej /zaleceń pokontrolnych; odmowa podpisania informacji pokontrolnej;
 - e) sformułowanie ostatecznych zaleceń pokontrolnych,
 - f) ewentualna rekontrola,
 - g) raportowanie o nieprawidłowościach do odpowiednich instytucji,
 - h) archiwizacja dokumentacji z kontroli.

11.2 Zaplanowanie czynności kontrolnych

11.2.1 Pismo informujące o planowanej kontroli (zawiadomienie o kontroli)

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

- 5) Ponadto IC otrzymuje od IZ PO RPW, każdorazowo drogą elektroniczną, informację o rozpoczęciu przez nią kontroli systemowych przed ich rozpoczęciem, jednakże nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia ich rozpoczęcia.

11.2.2 Powołanie zespołu kontrolującego

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

11.2.3 Przygotowanie programu kontroli

- 1) Przed przystąpieniem do kontroli jeden z członków zespołu kontrolującego przygotowuje program kontroli.
- 2) Program kontroli zostaje następnie przekazany do akceptacji kierownikowi zespołu kontrolującego, a następnie kierownikowi odpowiedniej komórki organizacyjnej IZ PO RPW lub IP PO RPW i kierownikowi IZ PO RPW lub IP PO RPW.
- 3) Program kontroli zostaje przekazany do jednostki kontrolowanej razem z zawiadomieniem o kontroli.

11.2.4 Przygotowanie upoważnienia do kontroli

- 1) Upoważnienie do kontroli stanowi podstawę do przeprowadzenia kontroli.
- 2) Przed przystąpieniem do kontroli jeden z członków zespołu kontrolującego przygotowuje upoważnienie do kontroli.
- 3) Upoważnienie do kontroli jest podpisywane przez kierownika zespołu kontrolującego i osobę upoważnioną do reprezentowania IZ PO RPW lub IP PO RPW.
- 4) Upoważnienie do kontroli powinno zawierać następujące informacje: wskazanie osób uprawnionych do przeprowadzenia czynności kontrolnych, nazwę beneficjenta lub nazwę instytucji podlegających kontroli, zakres kontroli, czas trwania kontroli, okres ważności upoważnienia.
- 5) Upoważnienie powinno być sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
- 6) Upoważnienie do kontroli powinno określać prawa i obowiązki kontrolowanego podczas trwania kontroli oraz warunki jakie obowiązują w zakresie odwołań od ustaleń kontroli zawartych w informacji pokontrolnej.
- 7) Upoważnienie do kontroli powinno być doręczone kontrolowanemu podczas pierwszej czynności kontrolnej.

11.2.5 Przygotowanie listy sprawdzającej

- 1) IZ i IP przeprowadza kontrole w oparciu o przygotowane listy sprawdzające, które powinny obejmować cały zakres przedmiotowy kontroli. Listy stanowią narzędzie pomocnicze w przeprowadzaniu czynności sprawdzających.
- 2) Każda z instytucji powinna sporządzić wzór listy sprawdzającej dostosowany do rodzaju i zakresu kontroli, jakie przeprowadza. Wzory list sprawdzających stanowią załączniki do instrukcji wykonawczych odpowiednio IP oraz IZ.

- 3) Lista sprawdzająca powinna zawierać pytania dotyczące realizacji projektu / funkcjonowania systemu, sformułowane w taki sposób, aby można było udzielić odpowiedzi „TAK”, „NIE”, ewentualnie „ Nie dotyczy”. Powinna również zawierać miejsce do wpisania ewentualnych uwag osób przeprowadzających kontrolę.
- 4) Lista powinna być sporządzona w formie tabelarycznej. Lista sprawdzająca będzie stanowić załącznik do dokumentacji z przeprowadzonej kontroli.
- 5) Listy sprawdzające powinny zostać podpisane przez osoby przeprowadzające kontrolę oraz zawierać datę jej sporządzenia.
- 6) Wzór listy sprawdzającej przygotowanej przez IP PO RPW jest zatwierdzany przez IZ PO RPW.

11.2.6. Podpisanie oświadczeń o bezstronności

- 1) Pracownicy IZ PO RPW oddelegowani do przeprowadzenia kontroli podpisują oświadczenia o bezstronności wg określonego przez IZ PO RPW wzoru. W przypadku kontroli dokonywanych przez pracowników IP PO RPW – pracownicy oddelegowani do przeprowadzenia kontroli podpisują oświadczenia o bezstronności wg wzoru zaakceptowanego przez IZ PO RPW.
- 2) Oświadczenia pracowników IZ PO RPW podlegają następnie akceptacji Naczelnika Wydziału Procedur i Kontroli oraz Dyrektora / Zastępcy Dyrektora. Oświadczenia pracowników IP PO RPW podlegają akceptacji zgodnie z obowiązującymi w IP PO RPW regulacjami.

11.3 Przeprowadzenie czynności kontrolnych

- 1) Przeprowadzona kontrola powinna dostarczyć informacji co do rzeczywistego wykonania zobowiązań z umowy o dofinansowanie projektu lub wykonania obowiązków wynikających z zawartego Porozumienia. Kontrola powinna również dostarczyć informacji co do zgodności realizacji projektu lub wykonywania delegowanych zadań z prawem wspólnotowym i krajowym, oraz zachowania zasady unikania podwójnego finansowania wydatków.
- 2) Podczas trwania kontroli zespół kontrolujący ma prawo gromadzić dowody na potwierdzenie ustaleń faktycznych i prawnych.
- 3) Dowodami dotyczącymi realizowanego projektu mogą być np.: pisemne wyjaśnienia, zdjęcia, wypisy z dokumentów, kserokopie dokumentów źródłowych, protokół oględzin i inne dokumenty stanowiące podstawę do potwierdzenia stanu faktycznego.
- 4) Zespół kontrolujący w trakcie kontroli na miejscu jest upoważniony do:
 - swobodnego poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej, z wyjątkiem miejsc podlegających szczególnej ochronie z uwagi na tajemnicę państwową;
 - wglądu do oraz tworzenia kopii i odpisów dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej;
 - przeprowadzenia oględzin obiektów i składników majątkowych;
 - żądania od pracowników jednostki kontrolowanej ustnych i pisemnych wyjaśnień;
 - zabezpieczenia materiałów dowodowych;

- sprawdzenia przebiegu określonych czynności;
- przyjmowania oświadczeń od osób kontrolowanych.

11.4 Dokumentacja z przeprowadzonej kontroli

- 1) Każda kontrola powinna być należycie udokumentowana przez osoby ją przeprowadzające. W tym celu podmiot przeprowadzający kontrolę sporządza i gromadzi całą dokumentację związaną z kolejnymi etapami przygotowania i przeprowadzenia kontroli. Do dokumentacji z kontroli należą:
 - a) **informacja pokontrolna oraz zalecenia pokontrolne** – przekazywane odpowiednim instytucjom w ramach PO RPW i NSRO, w tym – IC, IK NSRO i IA,
 - b) pismo informujące o kontroli,
 - c) program kontroli,
 - d) upoważnienie do kontroli,
 - e) oświadczenia o bezstronności,
 - f) lista sprawdzająca,
 - g) pismo przekazujące informację pokontrolną i informacja pokontrolna
 - h) pismo przekazujące zalecenia pokontrolne i zalecenia pokontrolne,
 - i) dokumenty, pisma i wyjaśnienia otrzymane od podmiotu kontrolowanego związane z kontrolą,
 - j) inne dokumenty i pisma wyjaśniające dotyczące danej kontroli.
- 2) Informacja pokontrolna powinna zostać sporządzona niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a przekazana do podmiotu kontrolowanego - w terminie nie później niż 21 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kontroli.
- 3) Informacja pokontrolna powinna zawierać co najmniej:
 - a) nazwę oraz adres podmiotu kontrolowanego z wyszczególnieniem osób reprezentujących podmiot na zewnątrz, oraz osoby, które zostały wskazane do kontaktów z zespołem kontroli i osoby, które udzielały wyjaśnień, w przypadku kontroli projektów – numer i tytuł projektu,
 - b) podmiot kontrolujący z wyszczególnieniem składu osobowego zespołu kontrolującego,
 - c) datę i miejsce przeprowadzenia kontroli,
 - d) zakres kontroli,
 - e) opis przeprowadzonych czynności kontrolnych,
 - f) ustalenia faktyczne kontroli wraz ze szczegółowym opisem stwierdzonych nieprawidłowości / uchybień,
 - g) dowody zgromadzone podczas trwania kontroli,
 - h) w razie stwierdzenia naruszenia prawa wskazanie podstawy prawnej,
 - i) informację o przysługujących podmiotowi kontrolowanemu: prawie do odmowy podpisania informacji pokontrolnej oraz o prawie zgłoszenia zastrzeżeń do jej treści wraz z podaniem terminów na dokonanie tych czynności,

- j) klauzule dotyczące sposobu postępowania z informacją pokontrolną.
- 4) Informacja pokontrolna powinna zostać sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
 - 5) Informacja pokontrolna jest podpisywana przez osoby upoważnione do podejmowania decyzji po stronie podmiotu kontrolującego i kontrolowanego.
 - 6) Informacja o przeprowadzonej kontroli jest zamieszczana przez podmiot kontrolujący w Krajowym Systemie Informatycznym SIMIK 07-13 na potrzeby monitorowania i kontroli funduszy strukturalnych.
 - 7) Po zakończeniu przez IZ PO RPW kontroli systemowych, IC otrzymuje od IZ PO RPW ostateczną wersję informacji pokontrolnej oraz zalecenia pokontrolne, w terminie 5 dni roboczych od dnia ich zatwierdzenia.

11.5 Raportowanie nieprawidłowości odpowiednim instytucjom w ramach PO RPW i NSRO zgodnie z obowiązującym stanem prawnym

- 1) Każda instytucja uczestnicząca w realizacji PO RPW w razie stwierdzenia lub podejrzenia powstania nieprawidłowości w rozumieniu rozporządzeń: 1083/2006 oraz 1828/2006, zobowiązana jest do opracowywania i przekazywania do odpowiednich instytucji – raportów, not oraz zestawień dotyczących wykrytych nieprawidłowości oraz do dokonywania zestawień nieprawidłowości nie podlegających raportowaniu do KE, zgodnie z *Systemem informowania o nieprawidłowościach finansowych w wykorzystaniu funduszy strukturalnych na lata 2007-2013*.
- 2) W wypadku wykrycia istotnych nieprawidłowości/uchybień systemowych należy przekazać informację pokontrolną z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi do wiadomości IA oraz IK NSRO.
- 3) W sytuacji, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa przez beneficjenta, IP, IZ lub inną instytucję, która wykryła nieprawidłowość powinna zbadać, czy nie zachodzi konieczność poinformowania o tym fakcie organów ścigania poprzez złożenie **zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa**.

11.6 Archiwizacja dokumentacji z kontroli

- 1) Dokumenty związane z kontrolą powinny być przechowywane w osobnych teczkach, w sposób kompletny i uporządkowany. Należy tak zabezpieczyć dokumenty, aby nie miały do nich dostępu osoby nieupoważnione. Zalecane jest, aby te czki z każdej kontroli dotyczące tego samego beneficjenta lub instytucji przechowywane były razem w segregatorach. Ponadto, te czki z kontroli powinny zawierać całość dokumentacji związanej z przeprowadzoną kontrolą. Dokumenty z kontroli powinny być przechowywane stosownie do przyjętego w danej instytucji systemu archiwizacji.
- 2) Kontrola prawidłowości archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektów oraz przekazanych zadań (archiwizowanie dokumentacji przez IP PO RPW), będzie się odbywała na zasadach określonych w zawartym pomiędzy IZ PO RPW a IP PO RPW Porozumieniu.

11.7 Pozostałe obowiązki IZ PO RPW w zakresie kontroli

- 1) IZ PO RPW przesyła do IC informacje o kontrolach projektów wykonywanych w ramach PO RPW w danym półroczu, w formie zbiorczej, w terminie 30 dni po zakończeniu półrocza (tj. do 30 lipca za I półrocze i do dnia 30 stycznia za II półrocze). Informacje o kontrolach projektów zawierają dane na temat:
 - numeru umowy / decyzji o dofinansowaniu,
 - numerów wniosków beneficjentów o płatność, objętych zakresem kontroli,
 - daty przeprowadzenia kontroli,
 - nazwy beneficjenta,
 - instytucji przeprowadzającej kontrolę,
 - ustaleń kontroli,
 - zaleceń pokontrolnych,tożsame z danymi wprowadzonymi w KSI SIMIK 07-13.
- 2) IC, jeśli uzna to za zasadne, może zwrócić się do IZ PO RPW o przekazanie szczegółowej dokumentacji pokontrolnej, dotyczącej kontroli projektu, przeprowadzonej przez IZ PO RPW lub instytucję, do której IZ PO RPW delegowała swoje zadania.
- 3) W przypadku stwierdzenia rażącego zaniedbania zasad systemu zarządzania i kontroli, albo rażącego naruszenia warunków certyfikacji, IZ PO RPW jest zobowiązana do niezwłocznego przekazania, drogą pisemną, do IC, wyprzedzającej informacji o ustaleniach kontroli, bez oczekiwania na ostateczny termin jej zakończenia. Na podstawie powyższej informacji IC może podjąć decyzję o przeprowadzeniu wizyty sprawdzającej doraźnej lub może zażądać dodatkowych wyjaśnień od IZ PO RPW.
- 4) IZ PO RPW informuje niezwłocznie, drogą elektroniczną, IC o kontrolach i audytach rozpoczętych w IZ przez NIK, jak również inne uprawnione do tego służby kontrolne i audytowe. IC otrzymuje od IZ PO RPW, do wiadomości, wyniki powyższych kontroli i audytów, w terminie 5 dni roboczych od dnia ich otrzymania.
- 5) IZ PO RPW jest zobowiązana do zapewnienia systemu gromadzenia w IZ PO RPW wyników kontroli i audytów przeprowadzonych przez NIK oraz inne uprawnione służby kontrolne i audytowe, w szczególności w instytucjach, do których IZ delegowała swoje zadania. W odniesieniu do kontroli przeprowadzanych u beneficjentów, IZ PO RPW zobowiązana jest do gromadzenia wyników kontroli i audytów, o których mowa w niniejszym punkcie, zawierających ustalenia o stwierdzeniu wystąpienia nieprawidłowości związanych z realizacją PO RPW. IZ przekazuje ww. wyniki kontroli i audytów, do wiadomości IC, w terminie 5 dni roboczych od dnia ich otrzymania.

12. Postępowanie w razie zgłoszenia zastrzeżeń do informacji pokontrolnej, odmowa podpisania informacji pokontrolnej, rekontrola.

- 1) W terminie nie krótszym, niż 7 dni kalendarzowych od dnia doręczenia informacji pokontrolnej podmiot kontrolowany jest zobowiązany do przesłania do podmiotu

kontrolującego jednego egzemplarza informacji pokontrolnej podpisanej przez osobę upoważnioną do podejmowania decyzji.

- 2) Podmiotom kontrolowanym przysługuje również:
 - a) prawo zgłaszania zastrzeżeń, oraz
 - b) wyjaśnień (np.: uzupełnienie brakującej dokumentacji) do treści informacji pokontrolnej, a także
 - c) prawo do odmowny podpisania tej informacji.
- 3) Termin do zgłoszenia zastrzeżeń, wyjaśnień lub prawo do odmowy podpisania informacji pokontrolnej wraz z uzasadnieniem odmowy przez podmiot kontrolowany wyznaczany jest przez instytucję kontrolującą i wynosi nie krócej, niż 7 dni kalendarzowych od dnia doręczenia informacji pokontrolnej.
- 4) Podmiot kontrolowany zobowiązany jest do złożenia wyczerpujących wyjaśnień i zgłoszenia wszystkich zastrzeżeń, jak też do przedłożenia stosownych dokumentów na potwierdzenie swojego stanowiska.
- 5) W wyniku stwierdzenia podczas przeprowadzanej kontroli, uchybień lub nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemu IP PO RPW / w realizacji projektu, IZ PO RPW / IP PO RPW jest zobowiązana do wydania **zaleceń pokontrolnych** zawierających uwagi i wnioski zmierzające do usunięcia stwierdzonych uchybień lub nieprawidłowości.
- 6) Podmiot kontrolujący wydaje zalecenia pokontrolne w terminie 21 dni kalendarzowych od ustalenia stanu faktycznego w ostatecznej wersji informacji pokontrolnej i przekazuje je niezwłocznie podmiotowi kontrolowanemu.
- 7) Nie podpisanie przez podmiot kontrolowany informacji pokontrolnej lub zgłoszenie zastrzeżeń nie wstrzymuje wykonania **zaleceń pokontrolnych**. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do informacji pokontrolnej z przekroczeniem wyznaczonego terminu podmiot przeprowadzający kontrolę ma prawo odmówić ich rozpatrzenia. **Powyższe klauzule powinny znaleźć się w informacji pokontrolnej przekazywanej do podmiotu kontrolowanego.**
- 8) Podmiot kontrolowany jest zobowiązany do wdrożenia zaleceń pokontrolnych z zachowaniem terminu w nich wskazanym.
- 9) Podmiot kontrolowany w terminie wyznaczonym w zaleceniach pokontrolnych jest zobowiązany do pisemnego poinformowania podmiotu kontrolującego:
 - a) o sposobie wykorzystania uwag i wniosków,
 - b) o realizacji zaleceń pokontrolnych, lub
 - c) o przyczynach niepodjęcia odpowiednich działań.
- 10) Podmiot przeprowadzający kontrolę jest zobowiązany do dokonania **sprawdzenia wykonania zaleceń pokontrolnych**. W celu dokonania weryfikacji wdrożenia zaleceń pokontrolnych podmiot kontrolujący może zwrócić się na piśmie o udzielenie informacji o stopniu i zakresie wykonania zaleceń pokontrolnych lub udać się ponownie na miejsce realizacji projektu (**rekontrola**). Sposób postępowania zależy od rodzaju wykrytych nieprawidłowości i uchybień w realizacji projektu lub w trakcie realizacji danego procesu. Można wyróżnić **dwa podstawowe sposoby weryfikacji wdrożenia zaleceń pokontrolnych**:

- a) „weryfikację korespondencyjną” (na podstawie przesłanych przez beneficjenta / instytucję dokumentów),
 - b) kontrolę na miejscu.
- 11) W przypadku przeprowadzania ponownej kontroli na miejscu sposób postępowania oraz dokumentowania jest analogiczny do postępowania w przypadku kontroli planowej.
- 12) Informacja pokontrolna sporządzona w wyniku ponownej kontroli zostaje przekazana odpowiednim instytucjom zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami.
- 13) W przypadku kontroli na miejscu – ad hoc – należy sporządzić niezwłocznie informację pokontrolną, a następnie **zalecenia pokontrolne**, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości zaraportować. Postępować zgodnie z instrukcjami wykonawczymi do procesu kontroli.

13. Załączniki dokumentacji z kontroli

- 1) IZ PO RPW i IP PO RPW załączają do opracowanej przez siebie instrukcji wykonawczej do procesu kontroli wzory dokumentów. Lista wzorów dokumentów powinna obejmować co najmniej:
- a) wzór pisma informującego o planowanej kontroli,
 - b) wzór programu kontroli,
 - c) wzór upoważnienia do kontroli,
 - d) wzór listy sprawdzającej,
 - e) wzór pisma przekazującego informację pokontrolną,
 - f) wzór informacji pokontrolnej,
 - g) wzór pisma przekazującego zalecenia pokontrolne,
 - h) wzór zaleceń pokontrolnych,
 - i) wzór oświadczenia o bezstronności.

14. Załączniki

Załącznik Nr 1

Harmonogram przeprowadzania kontroli projektów na miejscu przez IP PO RPW

Harmonogram przeprowadzania kontroli projektów na miejscu przez IP PO RPW wroku								
Lp.	Miesiąc / kwartał/ rok	Działanie	Tytuł projektu	Rodzaj kontroli (w trakcie realizacji projektu, na zakończenie realizacji)	Liczebność zespołu kontrolnego	Czas trwania kontroli	Dodatkowe informacje: Zakres kontroli, krótkie uzasadnienie wyboru projektu do kontroli [w wyjątkowych sytuacjach, w pozostałych sytuacjach wystarczy analiza ryzyka]	Punkty przyznane w analizie ryzyka
1.								
2.								
3.								
...								

Załącznik Nr 2

Wzór Roczego Planu Kontroli

**Roczny Plan Kontroli PO RPW
na rok
(wzór)**

Zatwierdził/a:

.....

Warszawa, dn.r.

Spis treści

- I. Opis uwarunkowań prowadzenia procesu kontroli w roku.....**
- II. Układ chronologiczny i tematyczny kontroli w roku.....**
- III. Założenia co do warunków kontroli projektów w PO RPW w roku.....**

I. Opis uwarunkowań prowadzenia procesu kontroli w roku

I.0. Kontrola w ramach PO RPW będzie realizowana zgodnie z zasadami i procedurami określonymi w następujących dokumentach – wypełnia IZ PO RPW:

-

-
-
-

I.I. Główne zadania kontroli wewnętrznej w Programie:

a) kontrola przeprowadzana przez IZ PO RPW – kontrola systemowa w oparciu o art.60 rozporządzenia ogólnego

-
-
-
-

b) kontrola przeprowadzana przez IP PO RPW – w oparciu o art.60 rozporządzenia ogólnego – wypełnia IP PO RPW:

-
-
-
-

I.II Opis struktury, obsady personalnej i organizacji komórki odpowiedzialnej za realizację zadań kontrolnych IZ PO RPW i IP PO RPW:

a) IP PO RPW- wypełnia IP PO RPW:

-
-
-
-

b) IZ PO RPW:

-
-
-
-

I.III Krótki opis stosowanych w instytucji procedur kontroli z podaniem terminów ich realizacji (na podstawie podręcznika procedur / instrukcji wykonawczych):

a) po stronie IZ PO RPW:

-
-

-
-

b) po stronie IP PO RPW – wypełnia IP PO RPW:

-
-
-
-

I.IV Opis obiegu i przekazywania informacji o wynikach kontroli (od IP do IZ, w ramach MRR oraz do IK NSRO. Wyniki kontroli systemowych powinny być też każdorazowo przedstawiane do IA oraz IC) – wypełnia IZ:

-
-
-
-

I.V Prognoza co do konieczności prowadzenia, częstotliwości i obszarów przeprowadzania kontroli ad hoc przez IZ PO RPW i IP PO RPW w danym roku (obszary szczególnego ryzyka w zakresie wystąpienia potrzeby prowadzenia kontroli doraźnej w danym roku):

a) opracowana przez IZ PO RPW:

-
-
-

b) opracowana przez IP PO RPW – wypełnia IP PO RPW:

-
-
-

I.VI Wyszczególnienie procesów podlegających potencjalnej kontroli na tle aktualnej struktury organizacyjnej wdrażania PO RPW – wypełnia IZ PO RPW.

-
-
-

II. Układ chronologiczny i tematyczny kontroli w ciągu roku (wypełnia IZ PO RPW):

Kontrola przeprowadzana przez IZ PO RPW:

a) kontrola systemowa – realizowana przez IZ PO RPW:

Lp.	Miesiąc/ kwartał	Kontrolowana komórka	Temat / zakres kontroli	Czas trwania kontroli	Liczebność zespołu kontrolnego	Informacje dodatkowe
1.						
2.						
3.						
4.						
...						

b) weryfikacja wydatków poniesionych przez IP PO RPW w ramach Pomocy Technicznej – zgodnie z *Systemem kontroli w ramach PO RPW -IZ PO RPW*:

-
-
-

III. Założenia co do warunków kontroli projektów w PO RPW wroku

- wypełnia IP PO RPW

III.I Metodologia doboru próby projektów do kontroli wraz z analizą ryzyka

-
-
-

III. II Metodologia doboru próby dokumentów poświadczających wydatki do kontroli na miejscu

-
-
-

III. III Przesłanki przeprowadzania kontroli doraźnej projektów

-
-
-

III. IV Harmonogram przeprowadzania kontroli projektów na miejscu przez IP

-

-
-

III.V Kontrole projektów w pozostałych działaniach

-
-
-

III. VI Zakres przedmiotowy kontroli projektów na miejscu – jednakowy dla wszystkich projektów lub w zależności od rodzaju projektu

-
-
-

Załącznik nr 3

**Roczny Plan Kontroli IP PO RPW
na rok
(wzór)**

Zatwierdził/a:

.....

Warszawa, dn.r.

Spis treści

I. Opis uwarunkowań prowadzenia procesu kontroli w..... roku.....

II. Założenia co do warunków kontroli projektów w PO RPW w..... roku.....

I. Opis uwarunkowań prowadzenia procesu kontroli w roku

I.0. Kontrola w ramach PO RPW będzie realizowana przez IP PO RPW zgodnie z zasadami i procedurami określonymi w następujących dokumentach:

I.I Główne zadania kontroli przeprowadzanej przez IP PO RPW w Programie:

-
-
-
-

1. Kontrola przeprowadzana przez IP PO RPW – w oparciu o art.60 rozporządzenia ogólnego:

-
-
-
-

I.II Opis struktury, obsady personalnej i organizacji komórki odpowiedzialnej za realizację

zadań kontrolnych przez IP PO RPW:

-
-
-
-

I.III Krótki opis stosowanych w IP PO RPW procedur kontroli z podaniem terminów ich realizacji (na podstawie podręcznika procedur / instrukcji wykonawczych):

-
-
-
-

I.IV Opis obiegu i przekazywania informacji o wynikach kontroli (od IP do IZ):

-

-
-

I.V Prognoza co do konieczności prowadzenia, częstotliwości i obszarów przeprowadzania kontroli ad hoc przez IP PO RPW w danym roku (obszary szczególnego ryzyka w zakresie wystąpienia potrzeby prowadzenia kontroli doraźnej w danym roku):

-
-
-
-

II. Założenia co do warunków kontroli projektów w PO RPW w roku

-
-
-
-

II.I Metodologia doboru próby projektów do kontroli wraz z analizą ryzyka

-
-
-
-

II. II Metodologia doboru próby dokumentów poświadczających wydatki do kontroli na miejscu

-
-
-
-

II. III Przesłanki przeprowadzania kontroli doraźnej projektów

-
-
-
-

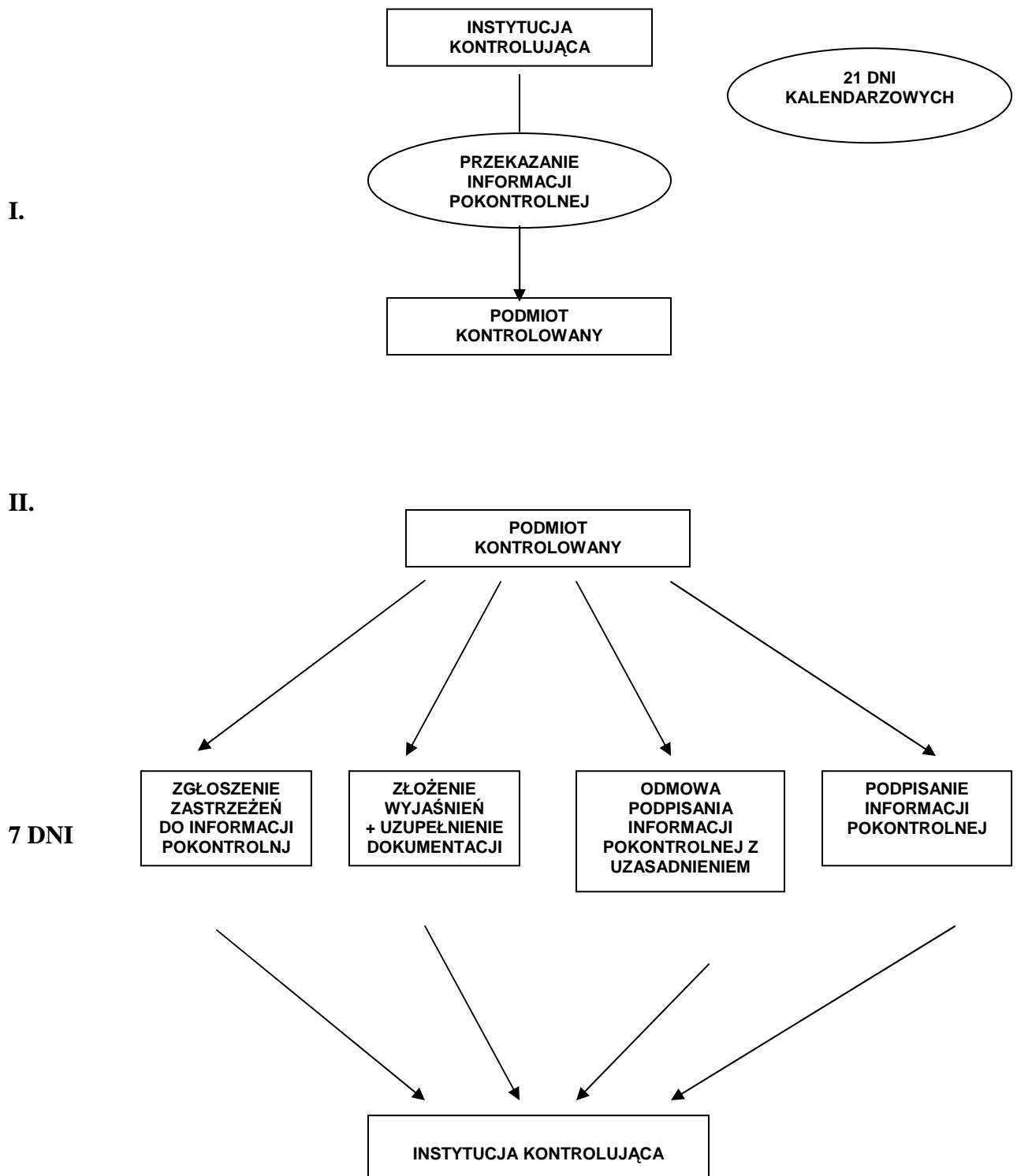
II. IV Harmonogram przeprowadzania kontroli projektów na miejscu przez IP

-
-
-
-

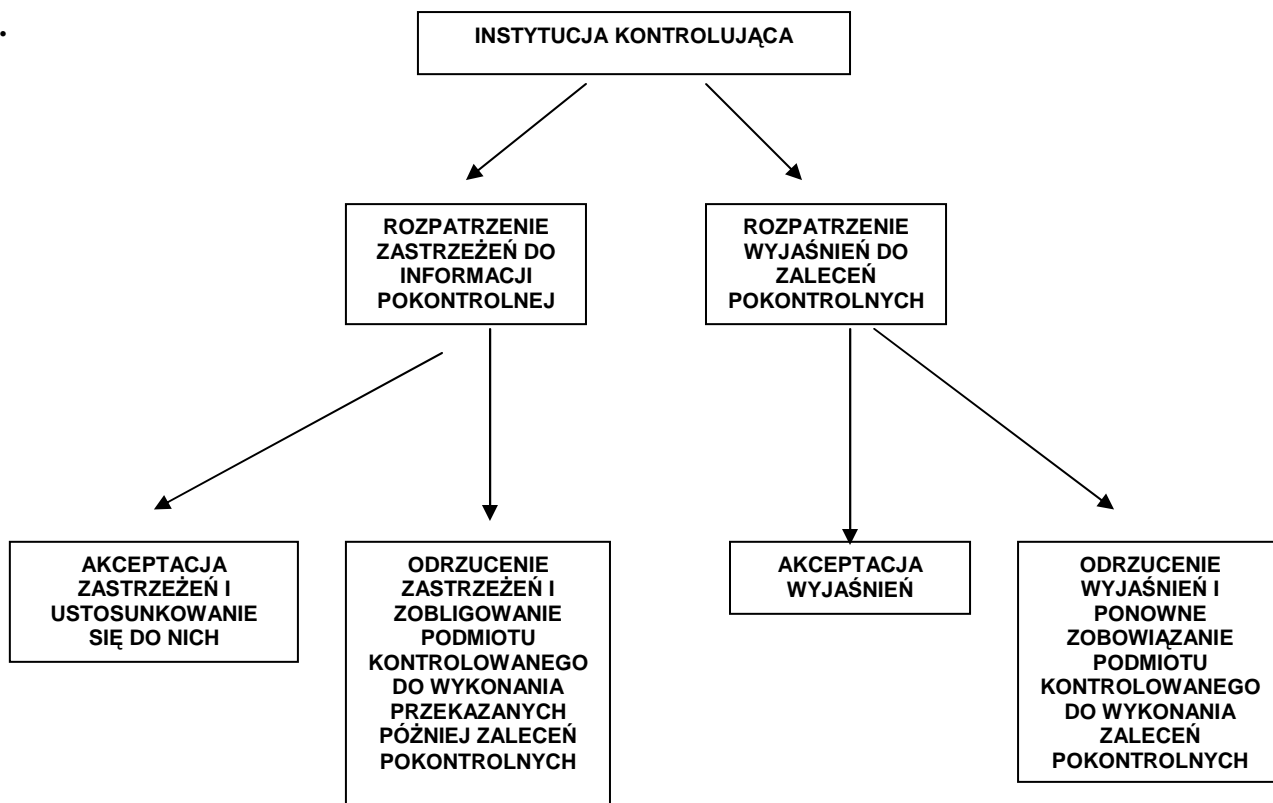
II. V Zakres przedmiotowy kontroli projektów na miejscu – jednakowy dla wszystkich projektów lub w zależności od rodzaju projektu

Załącznik Nr 4

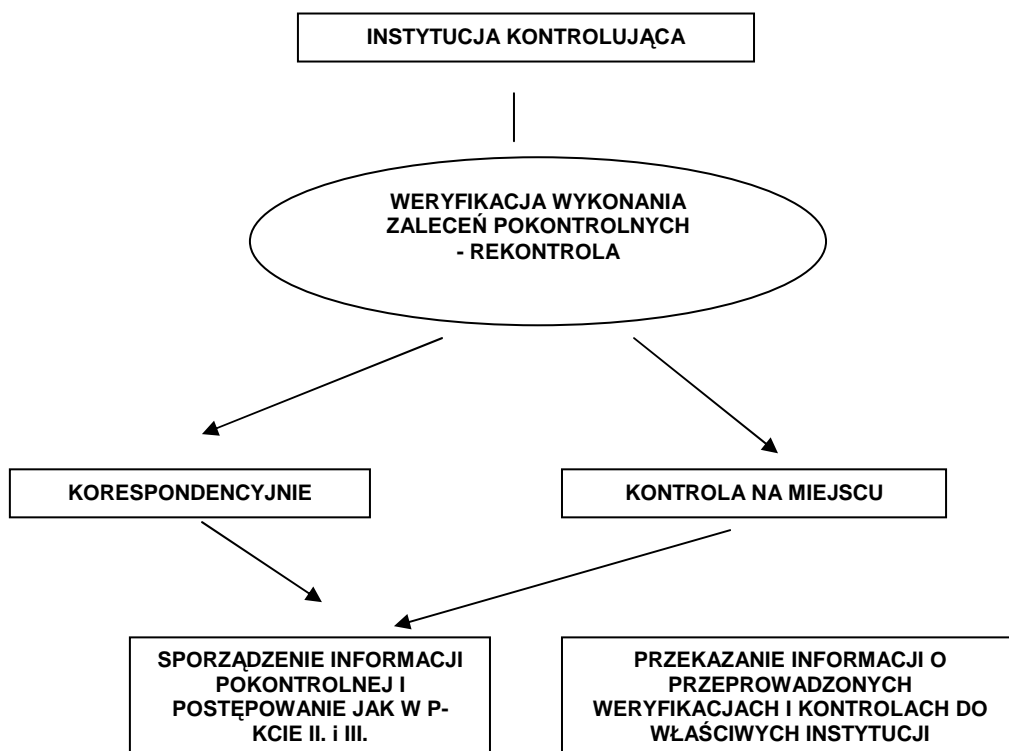
Schemat postępowania z informacją pokontrolną



III.



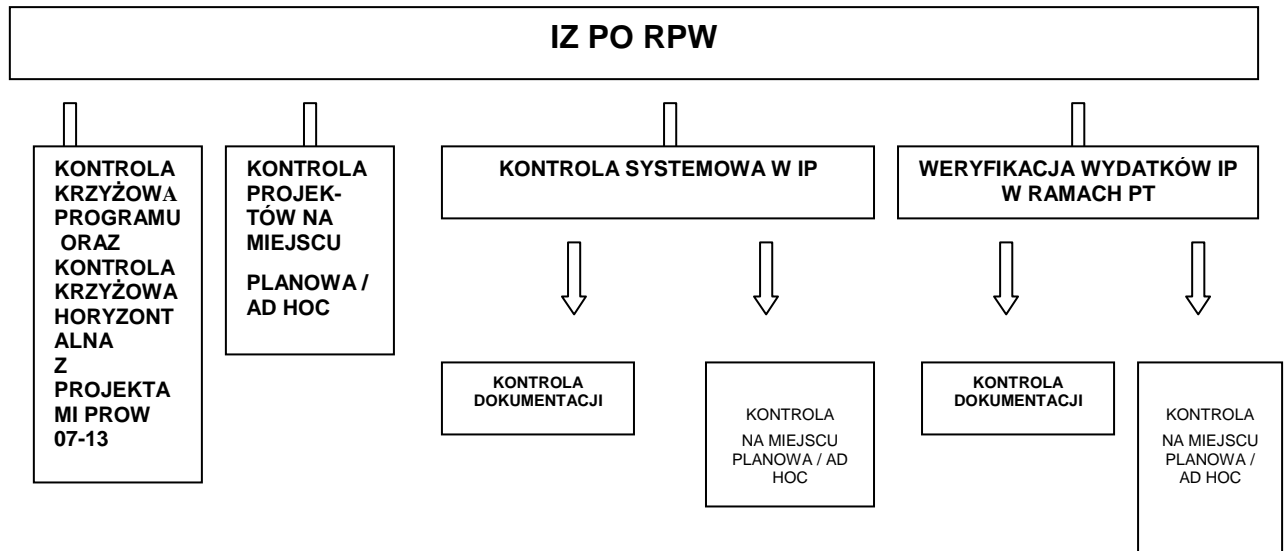
IV.



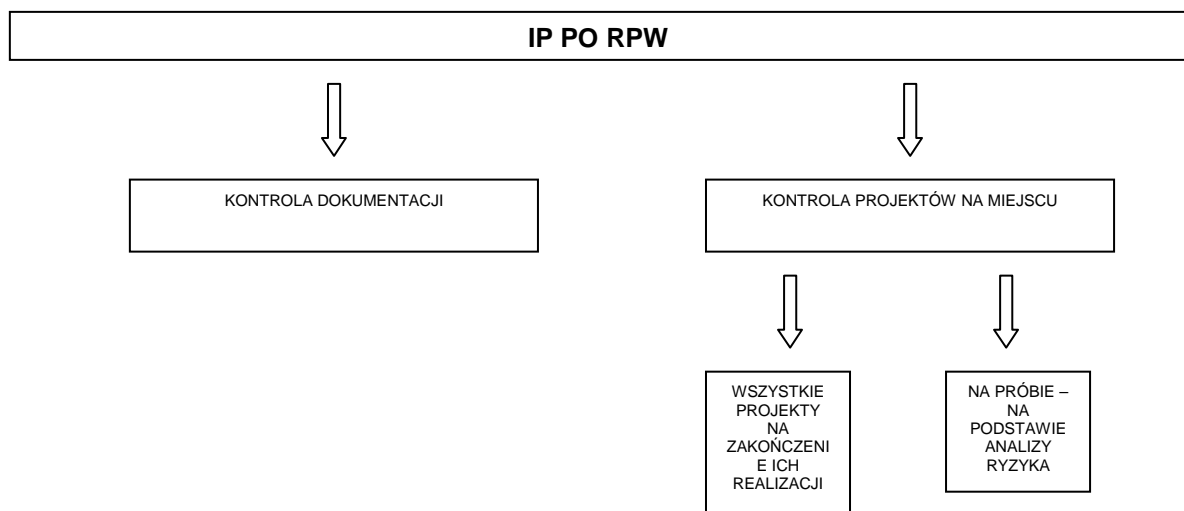


Załącznik Nr 5

1. Schemat kontroli dokonywanej przez IZ PO RPW



2. Schemat kontroli dokonywanej przez IP PO RPW



Załącznik nr 6
Opis dowodu księgowego

Opis faktury / rachunku nr:

Wydatek realizowany w ramach Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej 2007-2013

Projekt nr

Decyzja nr

Faktura dotyczy:

W kwocie: PLN

W tym kwalifikowalne: PLN

Współfinansowanie z EFRR – 85% wydatków:kwota:0,00 PLN

Współfinansowanie ze środków budżetu państwa – 15% wydatków:kwota.....0,00 PLN

Sprawdzono pod względem formalnym i merytorycznym.

Wydatek zgodny z projektem.

Wydatek poniesiony zgodnie z art.....pkt....Ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. z późn.zm.

Sporządził:

Data:

Zatwierdził:

Załącznik nr 7

System kontroli krzyżowych w PO RPW

Proces kontroli krzyżowej przeprowadzanej w PO RPW został opracowany na podstawie krajowych *Wytycznych w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem*. Niniejszy dokument zawiera opis rozwiązań przyjętych w IZ i IP PO RPW w tym zakresie. Szczegółowe rozwiązania dotyczące technicznych aspektów przeprowadzania kontroli krzyżowych, zostały zawarte w Instrukcjach wykonawczych tych instytucji.

W ramach Programu realizowane są następujące typy kontroli krzyżowych:

1. kontrole krzyżowe programu – mają na celu wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach różnych osi priorytetowych i działań PO RPW;
2. kontrole krzyżowe horyzontalne z PROW 07-13 – mają na celu wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków poniesionych równolegle w PO RPW i PROW 07-13;
3. kontrole krzyżowe horyzontalne w ramach programów operacyjnych perspektywy finansowej 2007-2013 i międzyokresowe – udział w kontrolach prowadzonych przez IK NSRO.

Zgodnie z podziałem kompetencji w zakresie wdrażania PO RPW, za przeprowadzanie kontroli krzyżowych odpowiada zarówno IP PO RPW, jak i IZ PO RPW.

1. IP PO RPW przeprowadza następujące typy kontroli krzyżowych w ramach osi priorytetowych I – V PO RPW:
 - kontroli krzyżowej programu;
 - kontroli krzyżowej horyzontalnej z PROW 07-13.
2. IZ PO RPW przeprowadza kontrolę krzyżową programu w ramach osi priorytetowej VI PO RPW oraz kontrolę krzyżową horyzontalną osi priorytetowej VI z PROW 07-13. Ponadto, IZ uczestniczy pośrednio w kontrolach krzyżowych horyzontalnych i międzyokresowych, które są prowadzone przez IK NSRO.

Kontrole krzyżowe programu

Kontrole krzyżowe programu są prowadzone:

1. na etapie weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność;
2. podczas kontroli projektu na miejscu realizacji (kontrola doraźna w uzasadnionych przypadkach).

Kontrola krzyżowa programu przeprowadzana przez IP na etapie weryfikacji dokumentacji wniosku o płatność, następuje w trakcie oceny merytorycznej wniosku – na etapie wprowadzania danych do Lokalnego Systemu Informatycznego. Na potrzeby kontroli krzyżowej LSI został zmodyfikowany w taki sposób, aby umożliwiał automatyczną weryfikację danych z wprowadzanego do systemu dokumentu księgowego z dokumentami dotychczas zarejestrowanymi (m.in. poprzez NIP wystawcy dokumentu, numer wystawionego dokumentu lub inne charakterystyczne parametry dokumentu księgowego). Kontrole krzyżowe programu w IP są przeprowadzane przez pracowników Zespołu Infrastruktury Nowoczesnej Gospodarki oraz Zespołu Projektów Indywidualnych w PARP, odpowiedzialnych za weryfikację wniosków o płatność i posiadających jednocześnie odpowiednie uprawnienia do korzystania z systemów informatycznych – LSI oraz KSI, bądź oddelegowanych do kontroli projektu na miejscu realizacji.

W przypadku stwierdzenia uchybień w trakcie weryfikacji wniosków o płatność, IP wszczyna czynności wyjaśniające, mające na celu określenie, czy wystąpiło podwójne finansowanie

w programie. W pierwszej kolejności wzywa beneficjenta do złożenia stosownych wyjaśnień. Czynności wyjaśniające mogą być przeprowadzone w drodze kontroli doraźnej oryginałów bądź poświadczonych kopii dokumentów finansowo-księgowych przedkładanych przez beneficjenta do rozliczenia, przeprowadzonej w miejscu realizacji projektu. W przypadku wystąpienia podejrzenia podwójnego finansowania wydatków, IP podejmuje decyzję o:

1. wstrzymaniu zatwierdzenia wniosku o płatność do czasu wyjaśnienia, lub

2. częściowym rozliczeniu wniosku o płatność (z wyłączeniem kwot z dokumentów będących przedmiotem czynności wyjaśniających w związku z podejrzeniem podwójnego finansowania).

Informację na temat wystąpienia uchybień i wszczęcia procedury wyjaśniającej IP przekazuje do IZ.

W sytuacji, gdy potwierdzono wystąpienie podwójnego finansowania w programie, IP uznaje wydatki za niekwalifikowalne i podejmuje działania związane z raportowaniem o nieprawidłowościach i usuwaniem nieprawidłowości, zgodnie z odpowiednimi Instrukcjami wykonawczymi.

Kontrola krzyżowa programu przeprowadzana przez IZ (oś priorytetowa VI PO RPW) odbywa się podczas weryfikacji dokumentacji wniosku o płatność i rejestracji danych w Krajowym Systemie Informatycznym SIMIK 07-13 na podstawie zestawień dokumentów poświadczających poniesione wydatki. Identyfikacja beneficjentów realizujących więcej niż jeden projekt w ramach PO RPW dokonywana jest w oparciu o NIP beneficjenta. W przypadku, gdy ww. zestawienia dokumentów zostały załączone do KSI SIMIK 07-13 w pliku PDF weryfikacja dokumentów odbywa się na podstawie zestawień przechowywanych przez IZ w formacie XLS, które powinny być tożsame z danymi zamieszczonymi w KSI SIMIK 07-13.

IZ oraz IP przekazują wraz z wnioskiem o płatność zestawienia dokumentów poświadczających poniesienie wydatków przedłożonych do rozliczenia w formacie XLS.

IZ oraz IP odpowiadają za zgodność danych zawartych w zestawieniach w formacie XLS, wykorzystywanych na potrzeby przeprowadzenia kontroli, z danymi zawartymi w KSI SIMIK 07-13.

Do przeprowadzania kontroli krzyżowej programu uprawnieni są pracownicy Wydziału Finansów, natomiast w przypadku kontroli horyzontalnej – pracownicy Wydziału Procedur i Kontroli oraz Wydziału Finansów.

W przypadku wystąpienia uchybień w trakcie weryfikacji wniosków o płatność, IZ wszczyna czynności wyjaśniające, mające na celu określenie, czy wystąpiło podwójne finansowanie

w programie. W pierwszej kolejności wzywa beneficjenta do złożenia stosownych wyjaśnień. Czynności wyjaśniające mogą być przeprowadzone również w drodze kontroli doraźnej oryginałów bądź poświadczonych kopii dokumentów finansowo-księgowych

przedkładanych przez beneficjenta do rozliczenia, przeprowadzonej w miejscu realizacji projektu.

W sytuacji, gdy potwierdzono wystąpienie podwójnego finansowania w programie, IZ uznaje wydatki za niekwalifikowalne i podejmuje działania związane z raportowaniem o nieprawidłowościach i usuwaniem nieprawidłowości, zgodnie z odpowiednimi Instrukcjami wykonawczymi.

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

Dla celów dokumentowania procesu kontroli krzyżowej programu, modyfikacji uległy listy sprawdzające do oceny wniosków beneficjenta o płatność IP i IZ. W listach przewidziano pytania weryfikujące prawidłowość czynności kontroli krzyżowej wykonywanej podczas weryfikacji dokumentacji beneficjenta.

Kontrole krzyżowe horyzontalne z PROW 07-13

Za realizację kontroli krzyżowej horyzontalnej z projektami PROW 07-13 odpowiada zarówno IP, jak i IZ PO RPW, podczas kontroli projektów na miejscu.

Instytucje prowadzące kontrole projektów na miejscu zapewniają weryfikację braku występowania na oryginałach dokumentów księgowych adnotacji instytucji wdrażających PROW 07-13: „Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013”. Adnotacja potwierdza fakt przedłożenia faktur do refundacji w ramach PROW 07-13, w związku z czym instytucja kontrolująca w ramach czynności kontrolnych ustala czy wydatki zostały zrefundowane. W sytuacji, gdy wystąpiło podwójne finansowanie w ramach PO RPW i PROW 07-13, IP lub IZ podejmuje działania zmierzające do raportowania nieprawidłowości i odzyskania kwot nienależnie wypłaconych, zgodnie z odpowiednimi Instrukcjami wykonawczymi (IP informuje IZ o zaistniałych uchybieniach i podwójnym finansowaniu również odrębnym pismem). Odpowiednie pytania w tym zakresie zostały wprowadzone do list sprawdzających do kontroli realizowanej przez IP i IZ.

Kontroli krzyżowej horyzontalnej z PROW 07-13 podlegać będą wszystkie projekty objęte rocznym planem kontroli, w trakcie kontroli na miejscu. Kontroli krzyżowej horyzontalnej

podlegać będzie 100 % dokumentów księgowych objętych wnioskami o płatność do dnia przeprowadzenia kontroli i nie poddanych wcześniej kontroli horyzontalnej z PROW 07-13.

Udział w kontrolach krzyżowych horyzontalnych i międzyokresowych prowadzonych przez IK NSRO

IZ PO RPW uczestniczy pośrednio w kontrolach krzyżowych horyzontalnych w ramach programów operacyjnych perspektywy finansowej 2007-2013 – mających na celu wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w różnych programach operacyjnych obecnej perspektywy finansowej oraz międzyokresowych – polegających na wykrywaniu i eliminowaniu podwójnego finansowania wydatków w ramach programów operacyjnych dwóch perspektyw finansowych: 2004-2006 i 2007-2013. Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem*, w sytuacji wystąpienia uzasadnionego podejrzenia, iż mogło dojść do podwójnego finansowania wydatków w trakcie ww. kontroli, IK NSRO zwraca się do IZ o przedłożenie do weryfikacji w terminie nie dłuższym niż 20 dni roboczych od daty otrzymania przedmiotowej prośby, poświadczonych kopii wskazanych dokumentów finansowo-księgowych. W sytuacji, gdy dotyczy to dokumentów znajdujących się w posiadaniu IP, bądź będących przedmiotem zadań wykonywanych przez IP (np. weryfikacja wniosków beneficjenta o płatność w ramach osi priorytetowych I – V), IZ występuje niezwłocznie o natychmiastowe przekazanie dokumentów bezpośrednio do IK NSRO. IP przekazuje dokumenty do IK NSRO wraz z informacją o tym przekazaniu do IZ.

W przypadku wykrycia kilkukrotnego finansowania tego samego wydatku, IK NSRO zawiadamia niezwłocznie o tym fakcie IZ, która rozpoczyna procedury związane z raportowaniem o nieprawidłowościach i usuwaniem nieprawidłowości, zgodnie z odpowiednimi Instrukcjami wykonawczymi

Informowanie o kontrolach krzyżowych, archiwizacja dokumentów kontroli krzyżowej

Informacje o przeprowadzonych kontrolach krzyżowych w przypadku PO RPW będą rejestrowane na poziomie LSI przez IP oraz w KSI przez IZ.

IP i IZ zapewnią właściwą archiwizację dokumentacji związanej z przeprowadzonymi kontrolami krzyżowymi, w tym list beneficjentów wylosowanych do kontroli krzyżowej oraz

zestawień numerów NIP na podstawie których dokonano losowań – zgodnie z zasadami archiwizacji, przyjętymi w IP i IZ.

W odniesieniu do prowadzonych kontroli krzyżowych programu, IP i IZ zapewnią zachowanie właściwej ścieżki audytu (poprzez zobowiązanie właściwych instytucji do uzupełnienia odpowiednich list sprawdzających w zakresie przeprowadzanej weryfikacji).

Załącznik nr 8
Schemat kontroli krzyżowych w PO RPW

