



MINISTERSTWO
ROZWOJU
REGIONALNEGO



EFŚ
Europejski Fundusz Społeczny

Zasady kontroli w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013



**NARODOWA
STRATEGIA SPÓJNOŚCI**

Warszawa, 10 września 2007 r.

SPIS TREŚCI

1. WSTĘP	2
2. PODSTAWY PRAWNE	2
3. RODZAJE KONTROLI	2
4. KONTROLA SYSTEMOWA	3
4.1 KONTROLA DOKUMENTACJI	3
4.2 KONTROLA NA MIEJSCU	3
5. KONTROLE PROJEKTÓW	4
5.1 KONTROLA DOKUMENTACJI PROJEKTU	5
5.1.1 Weryfikacja wniosków o płatność.....	5
5.2 KONTROLA NA MIEJSCU PROJEKTU	5
5.3 KONTROLA PLANOWE I KONTROLE DORAŻNE:	8
5.4 KONTROLE NA ZAKOŃCZENIE REALIZACJI PROJEKTU	8
6. ROCZNY PLAN KONTROLI	8
6.1 ROCZNY PLAN KONTROLI INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ	8
6.2 ROCZNY PLAN KONTROLI INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ.....	9
6.2.1 Plany Kontroli Instytucji Wdrażającej (IP2)	10
6.3 ZMIANA PLANU KONTROLI	10
7. TRYB KONTROLI NA MIEJSCU	10
7.1 WSZCZĘCIE KONTROLI	10
7.2 UPRAWNIENIA KONTROLUJĄCYCH ORAZ DOWODY ZBIERANE W TOKU KONTROLI.....	11
7.3 INFORMACJA POKONTROLNA.....	12
7.4 LISTA SPRAWDZAJĄCA	14
7.5 ZALECENIA POKONTROLNE.....	14
7.6 ZASADY PRZECHOWYWANIA I UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI ZWIĄZANEJ Z KONTROLĄ.....	15
8. METODOLOGIA DOBORU PRÓBY PROJEKTÓW DO KONTROLI NA MIEJSCU	15
9. INNE INSTYTUCJE UPRAWNIONE DO PRZEPROWADZANIA KONTROLI W RAMACH PO KL	16
ZAŁĄCZNIKI.....	18
ZAŁĄCZNIK NR 1 - WZÓR SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI PLANU KONTROLI	18
ZAŁĄCZNIK NR 2 - WZÓR UPOWAŻNIENIA DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI.....	20
ZAŁĄCZNIK NR 3 - WZÓR UPOWAŻNIENIA DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI (NA CAŁY ROK).....	21
ZAŁĄCZNIK NR 4 - WZÓR INFORMACJI POKONTROLNEJ	22
ZAŁĄCZNIK NR 5 - PRZYKŁADOWA LISTA SPRAWDZAJĄCA DLA KONTROLI SYSTEMOWEJ NA MIEJSCU	24
ZAŁĄCZNIK NR 6 - PRZYKŁADOWA LISTA SPRAWDZAJĄCA DLA KONTROLI NA MIEJSCU PROJEKTU	29
ZAŁĄCZNIK NR 7 - PRZYKŁADOWA ANALIZA RYZYKA.....	33

1. Wstęp

Niniejsze opracowanie ma na celu zaprezentowanie głównych założeń systemu kontroli Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL), który będzie realizowany w latach 2007-2013. W dokumencie określone zostały podstawy prawne procesów kontroli, zadania poszczególnych instytucji odpowiedzialnych za kontrolę, ogólne zasady systemu kontroli, zakres podmiotowy i przedmiotowy kontroli, tryb kontroli na miejscu.

2. Podstawy prawne

Proces kontroli w ramach PO KL regulują następujące akty prawne i dokumenty:

- Rozporządzenie Rady (WE) Nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. *ustanawiające przepisy ogólne dotyczące EFRR, EFS oraz FS i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999*, zwane dalej „rozporządzeniem ogólnym”;
- 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 oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego*;
- Rozporządzenie (WE) nr 1081/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. *w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1784/1999*;
- Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (Dz. U. Nr 227, poz. 1658);
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. *o finansach publicznych* (Dz. U. z 2005 r. Nr 249 poz. 2104).
- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. *o rachunkowości* (Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694),
- *Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007 – 2013, Wytoczne w zakresie procesu kontroli obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym*.

3. Rodzaje kontroli

Kontrola w ramach PO KL realizowana jest w ramach dwóch typów kontroli w systemie wdrażania PO KL:

- kontrolę systemową,
- kontrolę projektów.

Na system kontroli składa się:

- kontrola dokumentacji dostępnej w siedzibie instytucji kontrolującej,
- kontrola na miejscu.

4. Kontrola systemowa

Kontrola systemowa ma na celu sprawdzenie prawidłowości, skuteczności i zgodności z prawem procedur oraz systemu zarządzania i kontroli PO KL w danej instytucji.

Kontrole systemowe przeprowadzają:

- Instytucja Zarządzająca (IZ) w stosunku do Instytucji Pośredniczących (IP),
- Instytucja Zarządzająca w stosunku do Instytucji Wdrażających (IW) Instytucji Pośredniczących II stopnia (IP2) w ramach Priorytetu V PO KL,
- Instytucje Pośredniczące w odniesieniu do IW (IP2).

Jednostka kontrolująca jest zobowiązana do przeprowadzenia w każdym roku, w latach 2007-2015 przynajmniej jednej kontroli systemowej w każdej instytucji, do której oddelegowała część swoich zadań.

Kontrola systemowa obejmuje kontrolę dokumentacji i kontrolę na miejscu.

4.1 Kontrola dokumentacji

Kontrola dokumentacji w ramach kontroli systemowej odbywa się na dwóch poziomach – kontroli dokumentacji IP przez IZ i dokumentacji IW (IP2) przez IP.

W ramach kontroli dokumentacji jednostka kontrolująca wykonuje w szczególności następujące zadania w stosunku do jednostki kontrolowanej:

- weryfikuje i zatwierdza *Instrukcje wykonawcze*,
- weryfikuje deklaracje i poświadczenia wydatków/wnioski o płatność,
- weryfikuje otrzymywane raporty i zestawienia o nieprawidłowościach,
- weryfikuje sprawozdania okresowe, roczne i końcowe,
- weryfikuje Roczne Plany Kontroli i sprawozdania z realizacji Rocznych Planów Kontroli.

Na podstawie powyższych dokumentów oraz innych informacji dotyczących nieprawidłowości jednostka kontrolująca sporządza raporty o nieprawidłowościach, które przesyłane są do uprawnionych instytucji zgodnie z *Systemem informowania o nieprawidłowościach finansowych na lata 2007-2013 w ramach PO KL*. Poza dokumentacją, o której mowa powyżej, jednostka kontrolująca może zwrócić się z prośbą o przekazanie dodatkowej dokumentacji od jednostki kontrolowanej i innych instytucji zaangażowanych w realizację programu.

4.2 Kontrola na miejscu

Kontrola systemowa dotyczy weryfikacji poprawności stosowania procedur oraz przestrzegania zapisów porozumienia przez jednostkę kontrolowaną.

Instytucja Zarządzająca PO KL przeprowadza kontrole systemowe na miejscu w Instytucjach Pośredniczących. W szczególnie uzasadnionych przypadkach IZ może przeprowadzać kontrole w IW (IP2).

Instytucja Pośrednicząca PO KL przeprowadza kontrole systemowe na miejscu w Instytucjach Wdrażających (IP2).

Zakres przedmiotowy kontroli systemowych na miejscu realizowanej przez jednostkę kontrolującą obejmuje w szczególności:

- prawidłowość realizacji projektów systemowych,
- zgodność wybieranych projektów z kryteriami wyboru projektów,
- zgodność procesu wyboru projektów z procedurami,
- prawidłowość realizacji obowiązków w zakresie kontroli i rozliczeń finansowych, w tym poprawności kwalifikowania wydatków,
- badanie prawidłowości oraz terminowości realizacji obowiązków w zakresie monitorowania wdrażania Priorytetu/Działania oraz opracowywania i przekazywania sprawozdań z realizacji Priorytetu/Działania,
- poprawność realizacji zadań z zakresu promocji i informacji,
- przestrzeganie zasad archiwizacji dokumentów.

Institucja Zarządzająca w ramach kontroli systemowej weryfikuje również :

- czy IP nadzoruje wykonywanie przez IW (IP2) obowiązków związanych z wdrażaniem działania, w tym także obowiązków wynikających z zapisów porozumienia,
- czy IP, w ramach działań bezpośrednio wdrażanych przez IP, nadzoruje wykonywanie przez beneficjentów obowiązków wynikających z umowy o dofinansowanie projektu.

Institucja Pośrednicząca w ramach kontroli systemowej weryfikuje również :

- poprawność podpisywanych przez IW (IP2) umów o dofinansowanie projektu z beneficjentami w ramach Działań wdrażanych przez IW (IP2),
- czy IW (IP2) nadzoruje wykonanie obowiązków wynikających z umowy o dofinansowanie projektu przez beneficjentów.

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

W kontrolach systemowych na miejscu mogą brać również udział eksperci zewnętrzni zapewniający odpowiednie wsparcie merytoryczne, np. w obszarze zamówień publicznych. O ewentualnym udziale eksperta w kontroli decyduje jednostka kontrolująca.

5. Kontrole projektów

Kontrola realizacji projektu ma na celu weryfikację prawidłowości realizacji projektu oraz sprawdzenie, czy informacje dotyczące postępu realizacji projektu oraz poniesione wydatki przedstawiane przez beneficjenta we wnioskach o płatność są zgodne ze stanem rzeczywistym.

Kontrole projektów przeprowadzane są w trakcie, jak i na zakończenie projektów.

Kontrole projektów przeprowadzają:

- Institucja Zarządzająca – w przypadku kontroli projektów systemowych realizowanych przez IP i IW (IP2) w ramach Priorytetu V oraz w szczególnie uzasadnionych przypadkach w innych instytucjach,
- Institucja Pośrednicząca w ramach wdrażanych Działań lub w uzasadnionych przypadkach, w ramach Działań wdrażanych przez IW (IP2); IP przeprowadza również kontrole u beneficjentów systemowych (w tym w IW (IP2)),
- Institucja Wdrażająca (IP2) – w ramach wdrażanych przez siebie Działań.

Kontrola projektów obejmuje kontrolę dokumentacji i kontrolę na miejscu.

5.1 Kontrola dokumentacji projektu

W ramach kontroli dokumentacji projektu odpowiednia instytucja:

- weryfikuje wnioski o płatność otrzymywane od beneficjentów, zawierające informacje na temat wydatków kwalifikowalnych poniesionych w ramach projektu wraz z opisem postępu rzeczowego.

5.1.1 Weryfikacja wniosków o płatność

Weryfikacja wniosków o płatność dokonywana jest w oparciu o następujące zasady:

- okres weryfikacji wynosi maksymalnie 21 dni kalendarzowych (okres 21 dni dotyczy każdej przedłożonej wersji wniosku),
- weryfikacja każdej wersji wniosku o płatność powinna zostać udokumentowana w formie listy sprawdzającej (nie wyklucza to możliwości przygotowywania jednej listy sprawdzającej do danego wniosku, na której odnotowane będą weryfikacje wszystkich wersji danego wniosku o płatność, o ile wynika to z procedur weryfikującego),
- wniosek o płatność weryfikowany jest pod względem formalnym i merytorycznym przez osobę wyznaczoną jako opiekun projektu; dodatkowo przed dokonaniem wypłaty na rzecz beneficjenta weryfikacja rachunkowa dokonywana jest przez odpowiednią komórkę finansowo-księgową,
- weryfikacja nie obejmuje dokumentów księgowych potwierdzających poniesione wydatki, gdyż dokumenty te są sprawdzane na podstawie próby podczas kontroli na miejscu,
- do zatwierdzonego wniosku o płatność sporządzana jest w dwóch egzemplarzach informacja o wynikach weryfikacji. Jeden egzemplarz przekazywany jest beneficjentowi, a drugi archiwizowany jest w siedzibie IP lub IW (IP2).

Szczegółowe zasady dotyczące weryfikacji wniosków o płatność zawarte zostały w dokumencie *Zasady finansowania PO KL*.

5.2 Kontrola na miejscu projektu

Kontrola na miejscu projektu obejmuje wizytację w miejscu realizacji projektu oraz w siedzibie beneficjenta.

Celem wizytacji w miejscu realizacji projektu jest weryfikacja rzeczywistej realizacji projektów oraz faktycznego postępu rzeczowego projektu (np. w miejscu szkolenia, stażu, konferencji).

Zakres przedmiotowy wizytacji w miejscu realizowanej usługi powinien obejmować, m.in:

- wizytę w miejscu realizowanej usługi (szkolenie, konferencja, staż etc.),
- sprawdzenie, czy świadczona usługa jest zgodna z umową podpisaną z beneficjentem,
- sprawdzenie, czy realizowana usługa jest zgodna z harmonogramem przedstawionym we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu,
- sprawdzenie, czy zakres tematyczny szkolenia (warsztatu, konferencji) jest zgodny z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu,

- sprawdzenie dokumentów potwierdzających zrealizowanie usługi zgodnie z umową liczby osobogodzin (listy obecności, dziennik zajęć),
- wywiad z beneficjentem ostatecznym w celu poznania jego opinii na temat realizowanej usługi oraz zweryfikowania, czy wie, iż jest ona współfinansowana z EFS,
- sprawdzenie, czy pomieszczenia, w których realizowana jest dana usługa są oznakowane plakatami lub tablicami z logo EFS informującymi o współfinansowaniu projektu z EFS,
- sprawdzenie, czy uczestnicy otrzymują materiały szkoleniowe i czy zawierają one logo EFS (w przypadku np. szkolenia).

Jednostka kontrolująca zobowiązana jest również do przeprowadzenia kontroli na miejscu w siedzibie beneficjenta. Zakres przedmiotowy kontroli realizacji projektów u beneficjentów w siedzibie obejmuje, m.in.:

- weryfikację zgodności realizacji projektu z jego założeniami oraz umową o dofinansowanie projektu, a w szczególności:
 - prawidłowość rozliczeń finansowych,
 - sposób rekrutacji beneficjentów ostatecznych (sprawdzenie kwalifikowalności przynajmniej 10 % beneficjentów ostatecznych w ramach danego projektu),
 - sposób gromadzenia danych o beneficjentach ostatecznych,
 - zgodność danych przekazywanych we wniosku o płatność w części dotyczącej postępu rzeczowego z dokumentacją dotyczącą realizacji projektu dostępną w siedzibie beneficjenta,
 - poprawność udzielania zamówień publicznych,
 - poprawność udzielania pomocy publicznej,
 - sposób realizacji działań promocyjnych,
 - sposób prowadzenia i archiwizacji dokumentacji projektu.

Kontrola rozliczeń finansowych obejmuje:

- weryfikację na podstawie próby oryginałów dokumentów księgowych wykazanych we wnioskach o płatność i dokumentujących wydatki poniesione w ramach projektu, w szczególności wydatków poniesionych w ramach *cross-financingu*, w tym weryfikację opisu dokumentów księgowych o poniesieniu wydatku w ramach projektu,
- weryfikację dowodów zapłaty i innych dokumentów, potwierdzających fakt dostarczenia zamówionych towarów i usług,
- sprawdzenie, czy prowadzona jest wyodrębniana ewidencja księgowa dla projektu,
- sprawdzenie, czy wkład własny jest wniesiony zgodnie z harmonogramem projektu i jeśli to możliwe ujęty w wyodrębnionej ewidencji księgowej projektu,
- sprawdzenie, czy w ramach projektu nie finansuje się zwykłej działalności jednostki realizującej projekt, a jedynie koszty związane z realizacją projektu w ramach PO KL.

Kontrola dokumentacji dotyczącej realizacji projektu powinna obejmować weryfikację, m.in.:

- ewidencji czasu pracy osób zaangażowanych w przeprowadzenie projektu (np. wykładowców, trenerów),
- kart czasu pracy własnych pracowników, listy wynagrodzeń godzinowych i ew. kosztów dodatkowych,
- dokumentów potwierdzających zrealizowanie przez usługodawcę zgodnej z umową liczby osobogodzin w ramach usługi, np.: listy obecności.

Kontrola udzielania zamówień publicznych obejmuje w szczególności:

- sprawdzenie, czy beneficjent prawidłowo stosuje Ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 z późn.zm.):
 - czy spełnione zostały przesłanki zastosowania trybu udzielenia zamówienia (gdy zamawiający wybrał tryb inny niż przetarg nieograniczony i ograniczony),
 - czy ustalenie wartości zamówienia jest prawidłowe,
 - czy beneficjent posiada kompletny protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - czy SIWZ jest kompletny (czy zawiera wszystkie elementy zawarte w art. 36 ustawy, np. opis przedmiotu zamówienia, tryb udzielenia zamówienia, kryteria dotyczące wyboru oferty),
 - czy ogłoszenia o postępowaniach prowadzonych przez zamawiających przekazywane są do publikacji zgodnie z przepisami Ustawy,
 - czy umowa podpisana z wykonawcą została przygotowana zgodnie z warunkami określonymi w SIWZ.

Kontrola z zakresu udzielania pomocy *de minimis* obejmuje, m.in.:

- sprawdzenie, czy beneficjent posiada zaświadczenie stwierdzające, że udzielona pomoc publiczna jest pomocą *de minimis*,
- zweryfikowanie, czy beneficjent posiada oświadczenie beneficjenta ostatecznego o nieotrzymaniu w przeciągu trzech ostatnich lat pomocy *de minimis*, której ogólna kwota przekracza 200 tys. EUR,
- sprawdzenie, czy beneficjent posiada oryginały sprawozdań dotyczących udzielonej pomocy *de minimis*, które przesyłane są do IP lub IW (IP2).

Kontrola z zakresu udzielania pomocy w ramach wyłączeń blokowych obejmuje, m.in.:

- sprawdzenie, czy beneficjent otrzymał od beneficjenta ostatecznego formularz z informacją o otrzymanej pomocy innej niż pomoc *de minimis*,
- sprawdzenie, czy beneficjent posiada oryginały sprawozdań dotyczących udzielonej pomocy w ramach wyłączeń blokowych, które przesyłane są do IP lub IW (IP2),
- sprawdzenie zgodności wysokości udzielonej pomocy z pułapami intensywności (w przypadku pomocy na szkolenia – z pułapami odnoszącymi się do typu szkoleń, natomiast w przypadku pomocy na zatrudnienie – z pułapami wyznaczonymi zgodnie z mapą pomocy regionalnej).

Kontrola obowiązków z zakresu promocji i informacji obejmuje, m.in.:

- sposób informowania o realizacji projektu i dofinansowaniu projektu z EFS,
- weryfikację oznaczenia dokumentacji związanej z realizacją projektu,

- sposób oznakowania pomieszczeń, w których realizowany jest projekt – plakaty, tabliczki z logo EFS,
- sposób oznakowania wyposażenia i innych rzeczy zakupionych w ramach projektu,
- sposób informowania beneficjentów ostatecznych o udziale w projekcie współfinansowanym z EFS.

W kontrolach na miejscu projektów mogą brać również udział eksperci zewnętrzni zapewniający odpowiednie wsparcie merytoryczne, np. w obszarze zamówień publicznych. O ewentualnym udziale eksperta w kontroli decyduje jednostka kontrolująca.

Informacje dotyczące zasad wyboru projektów do kontroli zamieszczone zostały w pkt 8 niniejszego opracowania. Instytucja Pośrednicząca powinna opracować dla IW (IP2) bardziej szczegółowe zasady dotyczące przeprowadzania kontroli na miejscu realizowanych projektów, uwzględniające specyfikę projektów w ramach Priorytetu/Działania.

5.3 Kontrola planowe i kontrole doraźne:

Kontrole na miejscu realizacji projektów dzieli się na:

- Kontrole planowe – kontrole prowadzone na podstawie Rocznych Planów Kontroli,
- Kontrole doraźne – kontrole nieujęte w Rocznym Planie Kontroli. Kontrola doraźna powinna być przeprowadzona (w miarę możliwości kadrowych danej instytucji) szczególnie w przypadku wystąpienia nieprawidłowości/uchybień/zaniedbań ze strony beneficjenta lub uchybień w pracy instytucji zaangażowanej w system wdrażania lub w sytuacji, gdy w projekcie wprowadzane są częste (istotne) zmiany.

5.4 Kontrole na zakończenie realizacji projektu

Kontrola na zakończenie realizacji projektu jest przeprowadzana po złożeniu przez beneficjenta do właściwej instytucji weryfikującej wniosku o płatność końcową.

Celem kontroli na zakończenie realizacji projektu jest potwierdzenie, iż zakres rzeczowy projektu określony w umowie o dofinansowanie projektu został wykonany, a cele projektu osiągnięte. Kontrola na zakończenie realizacji projektu polega na weryfikacji wniosku o płatność końcową oraz na weryfikacji całej dokumentacji dotyczącej projektu dostępnej w siedzibie kontrolującego. Kontrola na zakończenie realizacji projektu może również obejmować kontrolę na miejscu.

W ramach PO KL obligatoryjnie należy przeprowadzać kontrole na miejscu na zakończenie realizacji tych projektów, które uznane zostały za ryzykowne.

6. Roczny Plan Kontroli

Kontrole na miejscu przeprowadzane są w oparciu o Roczny Plan Kontroli przygotowany przez odpowiednią jednostkę kontrolującą.

6.1 Roczny Plan Kontroli Instytucji Zarządzającej

Roczny Plan Kontroli Instytucji Zarządzającej jest przekazywany do Instytucji Koordynującej Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia (IK NSRO) do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok, na który sporządzany jest Plan, w celu zatwierdzenia.

Roczny Plan Kontroli sporządzany na poziomie IZ PO KL dotyczy kontroli systemu. Dodatkowo zawiera ramowe wytyczne dla kontroli na poziomie projektów w programie.

Plan Kontroli IZ PO KL zawiera:

- ogólne zasady dotyczące kontroli,
- podstawy prawne,
- strukturę organizacyjną jednostki z wyodrębnioną komórką odpowiedzialną za przeprowadzenie kontroli,
- zakres tematyczny kontroli,
- układ chronologiczny kontroli w Instytucjach Pośredniczących (w podziale kwartalnym),
- planowany czas trwania kontroli,
- informacje na temat liczby osób biorących udział w kontroli,
- kryteria wyboru kolejności instytucji do kontroli,
- założenia co do zasad kontroli projektów w programie w danym roku,
- kryteria dotyczące kolejności wyboru projektów do kontroli.

6.2 Roczny Plan Kontroli Instytucji Pośredniczącej

Roczny Plan Kontroli Instytucji Pośredniczącej zatwierdzany jest przez Instytucję Zarządzającą. IP przekazuje Roczne Plany Kontroli do zatwierdzenia Instytucji Zarządzającej w terminie do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok, którego dotyczy Plan Kontroli.¹ Do czasu zatwierdzenia Planu Kontroli przez IZ kontrole mogą być prowadzone w oparciu o niezatwierdzony projekt. O zatwierdzeniu Planu IZ niezwłocznie informuje Instytucję Pośredniczącą. Plany Kontroli IP przesyłane są do IZ w formie pisemnej i elektronicznej.

Plan kontroli IP powinien zawierać:

- ogólne założenia dotyczące kontroli,
- podstawy prawne,
- strukturę organizacyjną jednostki z wyodrębnioną komórką odpowiedzialną za przeprowadzenie kontroli,
- zakres tematyczny kontroli systemowych w IW (IP2),
- zakres tematyczny kontroli projektów,
- harmonogram planowanych kontroli w Instytucji Wdrażającej (IP2) (w podziale na kwartały),
- harmonogram planowanych kontroli projektów (w podziale kwartalnym) – w miarę możliwości,
- informację, jaki procent projektów realizowanych w danym roku w ramach danego Działania jest planowany do skontrolowania,
- planowany czas trwania kontroli,
- informacje na temat liczby osób przeprowadzających kontrolę,

¹ Roczny Plan Kontroli IP na 2008 r. powinien zostać przekazany do IZ PO KL do końca marca 2008 r.

- w przypadku założenia przeprowadzenia kontroli na miejscu 100 % projektów – **kryteria** dotyczące **kolejności** wyboru projektów do kontroli,
- w przypadku zawężenia liczby projektów do kontroli – należy przedstawić metodologię wyboru **reprezentatywnej** grupy projektów do kontroli.

6.2.1 Plany Kontroli Instytucji Wdrażającej (IP2)

Instytucje Pośredniczące powinny przygotować dla Instytucji Wdrażających (IP2) zasady opracowania Rocznych Planów Kontroli.

Instytucje Wdrażające (IP2) przesyłają bezpośrednio do IP Roczne Plany Kontroli projektów na miejscu w terminie wyznaczonym przez IP w roku poprzedzającym rok, którego Plan dotyczy. IP zatwierdza Roczny Plan Kontroli we właściwym terminie.

6.3 Zmiana Planu kontroli

Plan Kontroli co do zasady nie powinien ulegać zmianom. O zmianach w sposobie realizacji Planu Kontroli, takich jak np: przesunięcia terminów kontroli, rozszerzenie o dodatkowe (wcześniej nieujęte) kontrole instytucja kontrolująca jest zobowiązana poinformować Instytucję Zarządzającą w sprawozdaniu rocznym z Planu Kontroli, które przekazuje do IZ w formie papierowej i elektronicznej w terminie do dnia 30 stycznia roku następnego (wzór sprawozdania rocznego – Załącznik 1).

7. Tryb kontroli na miejscu

Realizacja kontroli na miejscu składa się z następujących podstawowych etapów:

- zaplanowanie czynności kontrolnych (m.in. zebranie dokumentów i informacji o systemie w danej instytucji lub beneficjenta; powołanie zespołu kontrolującego; sporządzenie upoważnień do kontroli),
- przekazanie zawiadomienia o kontroli,
- przeprowadzenie czynności kontrolnych,
- sporządzenie informacji pokontrolnej,
- sformułowanie zaleceń pokontrolnych (o ile stwierdzono uchybienia lub nieprawidłowości),
- raportowanie o nieprawidłowościach do odpowiednich instytucji w ramach PO KL (o ile stwierdzono).

7.1 Wszczęcie kontroli

Jednostka kontrolująca wszczyna kontrolę:

- zgodnie z Rocznym Planem Kontroli,
- w trybie kontroli doraźnej

Jednostka kontrolująca powiadamia podmiot kontrolowany o terminie i zakresie planowanej kontroli na piśmie, co najmniej 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem kontroli. Zasada ta nie dotyczy kontroli doraźnych które mogą być przeprowadzane bez zapowiedzi lub z minimalnym wyprzedzeniem.

Przewidywany czas kontroli powinien wynosić od 1-4 dni (zgodnie z decyzją danej instytucji może trwać dłużej).

Przed wszczęciem postępowania kontrolnego, jednostka kontrolująca wyznacza zespół kontrolujący (składający się co najmniej z dwóch osób) wraz z kierownikiem zespołu kontrolującego i upoważnia go w formie pisemnej do przeprowadzenia kontroli.

Upoważnienie powinno zawierać w swej treści następujące elementy:

- oznaczenie instytucji kontrolującej,
- datę i miejsce wystawienia,
- podstawę prawną przeprowadzanej kontroli,
- imię i nazwisko osób wchodzących w skład zespołu kontrolującego, ze wskazaniem osoby pełniącej funkcję kierownika zespołu kontrolującego,
- numery legitymacji służbowych lub dowodów osobistych osób wchodzących w skład zespołu kontrolującego,
- nazwę i adres jednostki kontrolowanej,
- tytuł i numer projektu²,
- zakres kontroli,
- podpis osoby udzielającej upoważnienia wraz z informacją o zajmowanym stanowisku i funkcji,
- termin ważności upoważnienia.

Przykładowy wzór upoważnienia do przeprowadzania kontroli został określony w Załączniku nr 2. Możliwe jest udzielenie stałego upoważnienia do kontroli na miejscu objętych rocznym planem kontroli, zgodnie z wewnętrznymi procedurami danej jednostki (przykładowy wzór upoważnienia zawarty został w Załączniku nr 3). Upoważnienie jest wymagane zarówno w odniesieniu do kontroli ujętych w planie kontroli, jak również kontroli doraźnej.

Kontrolujący podlega wyłączeniu od udziału w kontroli, na wniosek lub z urzędu, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego praw lub obowiązków albo praw lub obowiązków jego małżonka lub osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia albo osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Powody wyłączenia kontrolującego trwają mimo ustania małżeństwa, wspólnego pożycia, przysposobienia, opieki lub kurateli.

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

O wyłączeniu decyduje jednostka kontrolująca.

7.2 Uprawnienia kontrolujących oraz dowody zbierane w toku kontroli

Kontrolujący jest uprawniony, w granicach przyznanego upoważnienia, do:

- swobodnego poruszania się po terenie jednostki, z wyjątkiem miejsc podlegających szczególnej ochronie z uwagi na tajemnicę państwową,

² W przypadku kontroli projektów

- wglądu oraz tworzenia kopii i odpisów dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej zgodnie z przepisami i postanowieniami o ochronie informacji niejawnej i ochronie danych osobowych,
- przeprowadzania oględzin obiektów i składników majątkowych,
- żądania od pracowników jednostki kontrolowanej ustnych oraz pisemnych wyjaśnień,
- zabezpieczania materiałów dowodowych,
- sprawdzania przebiegu określonych czynności,
- przyjmowania oświadczeń od osób kontrolowanych.

Zadaniem kontrolujących jest ustalenie stanu faktycznego na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów. Jako dowód należy dopuścić 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 zabezpieczone rzeczy.

W razie potrzeby ustalenia stanu obiektu, innych składników majątkowych albo przebiegu określonych czynności kontrolujący mogą przeprowadzić oględziny. Przeprowadza się je w obecności kierownika jednostki kontrolowanej, odpowiedzialnego za obiekt i składniki majątkowe poddane oględzinom lub w obecności osoby przez niego wyznaczonej.

W przypadku uzasadnionych wątpliwości członków 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 należy fakt ten odnotować w informacji pokontrolnej.

W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa kontrolujący niezwłocznie zawiadamiają na piśmie kierownika jednostki kontrolującej, który zawiadamia o tym fakcie właściwy organ.

W razie potrzeby kontrolujący odpowiednio zabezpieczają dowody, w szczególności poprzez:

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

7.3 Informacja pokontrolna

W terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia zakończenia każdej kontroli sporządzana jest w formie pisemnej Informacja pokontrolna. Informacja pokontrolna jest sporządzana przez zespół kontrolujący w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: jeden dla kierownika jednostki kontrolowanej, drugi dla kierownika jednostki kontrolującej.

Informacja pokontrolna powinna zawierać co najmniej:

- numer kontroli,
- podstawę prawną przeprowadzania kontroli,
- nazwę jednostki kontrolującej,
- informacje na temat osób uczestniczących w kontroli ze strony jednostki kontrolującej,
- termin kontroli,

- rodzaj kontroli (planowa, doraźna),
- nazwę oraz adres jednostki kontrolowanej,
- nazwę i numer kontrolowanego projektu, Działanie/Priorytet, w ramach którego projekt jest realizowany, można podać również nr umowy³,
- zakres kontroli – obszary, które zostały objęte kontrolą. Zakres kontroli powinien być zgodny z zakresem zawartym w Rocznym Planie Kontroli,
- informacje na temat sposobu wyboru dokumentów do kontroli,
- ustalenia kontroli - opis zastanego stanu faktycznego w jednostce kontrolowanej. Informacje powinny być pogrupowane tematycznie według obszarów kontroli⁴,
- informacje o wykrytych nieprawidłowościach/uchybieniach oraz o skutkach ich nieusunięcia,
- wnioski z przeprowadzonej kontroli,

W przypadku gdy kontrola w miejscu realizowanej usługi odbywa się niezależnie od kontroli w siedzibie beneficjenta, należy sporządzić krótką Informację pokontrolną lub notatkę z przeprowadzonej wizyty, którą należy przekazać beneficjentowi. W sytuacji, gdy wykryte zostały nieprawidłowości lub uchybienia należy sporządzić odpowiednie zalecenia pokontrolne.

Przykładowy wzór Informacji pokontrolnej zawarty został w Załączniku nr 4. Informacja pokontrolna podpisywana przez członków Zespołu kontrolującego. Kierownik jednostki kontrolującej nie zatwierdza Informacji pokontrolnej, a jedynie podpisuje pismo przewodnie przekazujące przedmiotową Informację.

Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie pełniącej jego obowiązki przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem informacji pokontrolnej, uzasadnionych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej. W takim przypadku kierownik jednostki kontrolowanej (a w przypadku jego nieobecności osoba przez niego upoważniona) w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji pokontrolnej przesyła do jednostki kontrolującej podpisaną informację pokontrolną lub zgłasza zastrzeżenia na piśmie

W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do informacji pokontrolnej przez jednostkę kontrolowaną:

- Jednostka kontrolująca stwierdza zasadność zastrzeżeń jednostki kontrolowanej w całości lub części; w takiej sytuacji kontrolujący zmienia lub uzupełnia odpowiednią część informacji pokontrolnej, a następnie w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zastrzeżeń, wysyła ponownie do podpisu kierownikowi jednostki kontrolowanej 2 podpisane przez członków zespołu kontrolującego egzemplarze informacji pokontrolnej,
- Jednostka kontrolująca nie uwzględnia zastrzeżeń zgłoszonych przez jednostkę kontrolowaną; w takiej sytuacji kontrolujący w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zastrzeżeń przekazują tę informację wraz z uzasadnieniem do jednostki kontrolowanej oraz ponownie przekazują do jednostki kontrolowanej 2 egzemplarze informacji pokontrolnej.

³ W przypadku kontroli na miejscu projektu

⁴ W przypadku kontroli projektu ustalenia z wizyty na miejscu realizacji projektu oraz kontroli w siedzibie beneficjenta

Po otrzymaniu kolejnej informacji pokontrolnej kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji pokontrolnej:

- przesyła podpisany egzemplarz informacji pokontrolnej do jednostki kontrolującej lub
- przygotowuje w formie pisemnej uzasadnienie odmowy podpisania informacji pokontrolnej i przesyła je kierownikowi jednostki kontrolującej wraz z jednym egzemplarzem niepodpisanej informacji pokontrolnej.

W przypadku odmowy kontrolujący zamieszcza w Informacji pokontrolnej adnotację o odmowie podpisania Informacji pokontrolnej oraz jej uzasadnienie. Odmowa podpisania Informacji pokontrolnej przez kierownika jednostki kontrolowanej nie wstrzymuje sporządzenia zaleceń pokontrolnych, o których mowa niżej.

7.4 Lista sprawdzająca

Dla każdej kontroli powinna zostać opracowana indywidualna lista sprawdzająca, uwzględniająca zakres kontroli zgodny z Planem Kontroli i Upoważnieniem do kontroli. Lista sprawdzająca powinna być podpisywana przez wszystkich członków zespołu kontrolującego oraz archiwizowana w jednostce kontrolującej (przykładowa *Lista sprawdzająca dla kontroli systemowej na miejscu* – Załącznik nr 5 oraz przykładowa *Lista sprawdzająca dla kontroli projektu* – Załącznik nr 6).

7.5 Zalecenia pokontrolne

W wyniku stwierdzenia podczas przeprowadzanej kontroli uchybień lub nieprawidłowości odpowiednia jednostka kontrolująca powinna wydać zalecenia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski zmierzające do usunięcia stwierdzonych uchybień lub nieprawidłowości. Zalecenia pokontrolne powinny być przekazane jednostce kontrolowanej w formie pisemnej w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania od jednostki kontrolowanej podpisanej Informacji pokontrolnej lub informacji o odmowie jej podpisania.. **Zalecenia pokontrolne są podpisywane przez członków Zespołu kontrolującego, jak i zatwierdzane przez kierownika jednostki kontrolującej.**

Zalecenia pokontrolne zawierają w szczególności:

- podstawę prawną sformułowania zaleceń,
- informację o kontroli, do której się odnoszą,
- uwagi i wnioski zmierzające do usunięcia stwierdzonych w czasie przeprowadzonej kontroli, uchybień i nieprawidłowości,
- termin na przekazanie informacji o wdrożeniu zaleceń pokontrolnych.

Jednostka kontrolowana jest zobowiązana, w terminie wyznaczonym w zaleceniach pokontrolnych do wdrożenia zaleceń pokontrolnych oraz do pisemnego poinformowania jednostki kontrolującej o sposobie wykorzystania uwag i wniosków oraz realizacji zaleceń pokontrolnych lub przyczynach niepodjęcia odpowiednich działań.

Instytucje, które wydały zalecenia pokontrolne są zobowiązane do weryfikacji, czy zalecenia te zostały wdrożone przez jednostkę kontrolowaną. Weryfikacja ta może być dokonana na dwa sposoby:

- poprzez weryfikację odpowiednich dokumentów w siedzibie jednostki kontrolującej - jednostka kontrolowana przesyła do instytucji kontrolującej, informacje bądź

dokumenty poświadczające wdrożenie zaleceń pokontrolnych. Jeżeli informacje w ten sposób uzyskane są w ocenie instytucji kontrolującej wiarygodne i wystarczające do tego by uznać, że zalecenia pokontrolne zostały wdrożone, jednostka kontrolująca przestaje na tym etapie monitoringu,

- poprzez kontrolę na miejscu – jednostka kontrolująca podczas kontroli tego samego rodzaju na miejscu weryfikuje czy zalecenia pokontrolne zostały wdrożone; kontrola na miejscu w celu weryfikacji wdrożenia zaleceń pokontrolnych może przyjąć formę odrębnej kontroli bądź stanowić część innej kontroli tego samego rodzaju realizowanej przez instytucję kontrolującą w danej instytucji.

Decyzję dotyczącą trybu weryfikacji zaleceń pokontrolnych podejmuje jednostka kontrolująca, biorąc pod uwagę charakter zaleceń pokontrolnych.

7.6 Zasady przechowywania i udostępniania dokumentacji związanej z kontrolą

Instytucja przeprowadzająca kontrolę przechowuje całość dokumentacji dotyczącej kontroli danego projektu (pisma informujące o kontroli, listy sprawdzające, informacje pokontrolne, zalecenia pokontrolne wraz z informacją o ich wykonaniu i inne dokumenty dotyczące kontroli danego projektu) przez okres 3 lat od zamknięcia PO KL lub częściowego zamknięcia PO KL.

W przypadku toczących się postępowań sądowych lub też na właściwie uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej powyższy termin wskazany ulega zawieszeniu.

Dokumenty przechowuje się w formie oryginałów albo kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem na powszechnie uznawanych nośnikach danych.

Instytucja przeprowadzająca kontrolę zapewnia, aby ww. dokumentacja była udostępniana do kontroli osobom i instytucjom, które mają uprawnienia do kontrolowania tych dokumentów.

8. Metodologia doboru próby projektów do kontroli na miejscu

Kontrola realizacji projektów na miejscu może być przeprowadzana na próbie projektów, która wybierana jest w oparciu o metodologię wyboru projektów (np. analizę ryzyka – przykładowa analiza ryzyka – Załącznik nr 7).

Instytucja Zarządzająca opracowuje ogólne zasady dotyczące metodologii wyboru projektów do kontroli, które przekazuje do akceptacji do Instytucji Certyfikującej. Przyjęta metodologia musi uwzględniać poziom ryzyka charakterystyczny dla różnych typów beneficjentów i projektów. W ramach PO KL należy przeprowadzić kontrole na miejscu przynajmniej 30 % liczby projektów realizowanych w danym roku w ramach Działania. Projekty uznane za ryzykowne należy kontrolować w 100 %.

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

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

- które realizowane są przez nowo powstałe podmioty (funkcjonujące na rynku krócej niż 6 miesięcy od daty złożenia wniosku) i/lub nie mające doświadczenia w wykorzystywaniu środków z EFS,

- o znacznej wartości (powyżej 10 mln złotych lub których wartość przekracza o 30% średnią wartość projektu w ramach danego Działania),
- w ramach których składane wnioski o płatność zawierają liczne błędy lub braki wpływające na wartość wniosku lub kwalifikowalność wydatków,
- których realizacja znacznie odbiega od ustalonego harmonogramu,
- które uzyskały niską punktację podczas procesu wyboru projektu przez Komisję Oceny Projektów (60-65 pkt),
- które realizowane są przez beneficjenta, u którego wykryto poważne nieprawidłowości we wcześniejszych projektach realizowanych w ramach PO KL.

Instytucja Zarządzająca w Rocznym Planie Kontroli może wskazać dodatkowe kryteria wyboru projektów ryzykownych.

Każda jednostka kontrolująca może wskazać w Rocznym Planie Kontroli inne/dodatkowe kryteria wyboru projektów ryzykowanych wraz z uzasadnieniem.

9. Inne instytucje uprawnione do przeprowadzania kontroli w ramach PO KL

Oprócz Instytucji Zarządzającej PO KL, Instytucji Pośredniczących oraz Instytucji Wdrażających (IP2) do przeprowadzania kontroli/audytów wydatkowania środków w ramach PO KL uprawnione są również inne instytucje, takie jak:

- Komisja Europejska, która przeprowadza audyty na podstawie art. 72 ust. 2 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006. Audyty prowadzone na miejscu przez urzędników Komisji lub jej upoważnionych przedstawicieli służą weryfikacji skutecznego działania systemów zarządzania i kontroli,
- Europejski Trybunał Obrachunkowy działający na mocy Traktatu Brukselskiego z 22 lipca 1975 r.;
- Najwyższa Izba Kontroli na podstawie ustawy z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (tekst jedn. Dz.U. z Dz.U z 2001, Nr 85, poz. 937 z późn. zm.);
- Instytucja Audytowa, która przeprowadza audyty zgodnie z art. 62 rozporządzenia Rady (WE) Nr 1083/2006;
- urzędy kontroli skarbowej przeprowadzające kontrole skarbowe zgodnie z ustawą z dnia 28 września 1991 r. o kontroli skarbowej (Dz.U. z 2004 r., Nr 8, poz. 65 z późn. zm.);
- regionalne izby obrachunkowe działając na podstawie ustawy z dnia 7 października 1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych (tekst jedn. Dz.U. z 2001 r., Nr 55, poz. 577 z późn. zm.).

ZAŁĄCZNIKI

1. Wzór sprawozdania z realizacji Planu Kontroli
2. Wzór Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli
3. Wzór Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli (na cały rok)
4. Wzór Informacji pokontrolnej
5. Przykładowa lista sprawdzająca dla kontroli systemowej na miejscu
6. Przykładowa lista sprawdzająca dla kontroli na miejscu projektu
7. Przykładowa analiza ryzyka

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1 - Wzór sprawozdania z realizacji Planu Kontroli⁵

A. Zestawienie kontroli systemowych:

L.p	Priorytet	Działanie	Jednostka kontrolowana	Data kontroli	Planowa na data kontroli wg Planu Kontroli	Zakres kontroli	Planowany zakres kontroli wg Planu Kontroli	Stwierdzone uchybienia	Zalecenia pokontrolne wraz z terminem ich realizacji	Informacje odnośnie stanu realizacji zaleceń

II. Zmiany w realizacji kontroli w stosunku do Planu Kontroli (np. rozszerzenie o dodatkowe kontrole, zmiana dat kontroli, zmiana zakresu kontroli), uzasadnienie.

III. Plan kontroli został zrealizowany w całości/ Plan kontroli nie został zrealizowany w całości w następującym zakresie – należy wskazać, które z planowanych kontroli nie zostały zrealizowane oraz wskazać przyczyny.

IV. Podsumowanie przeprowadzonych kontroli: najważniejsze wnioski, główne problemy, najczęściej występujące nieprawidłowości.

⁵ Wzór zawiera minimalny/obligatoryjny zakres informacji

B. Zestawienie kontroli projektów:

L.p	Priorytet	Działanie	Tytuł projektu, nr projektu	Jednostka kontrolowana	Rodzaj kontroli	Data kontroli	Planowa na data kontroli	Zakres kontroli	Planowany zakres kontroli	Stwierdzone uchybienia	Zalecenia pokontrolne wraz z terminem ich realizacji	Informacje odnośnie stanu realizacji zalecenia

II. Zmiany w realizacji kontroli w stosunku do Planu Kontroli (np. rozszerzenie o dodatkowe kontrole, zmiana dat kontroli, zmiana zakresu kontroli), uzasadnienie.

III. Plan kontroli został zrealizowany w całości/ Plan kontroli nie został zrealizowany w całości w następującym zakresie – należy wskazać, które z planowanych kontroli nie zostały zrealizowane oraz wskazać przyczyny.

IV. Podsumowanie przeprowadzonych kontroli: najważniejsze wnioski, główne problemy, najczęściej występujące nieprawidłowości.

Załącznik nr 2 - wzór Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli⁶

Warszawa, dnia

Oznaczenie organu upoważnionego do kontroli

**UPOWAŻNIENIE Nr.....
DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI**

Działając na podstawie zapisów Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia 2007-2013 i art. 27 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju z dnia 6 grudnia 2006 r. (Dz.U. Nr 227, poz. 1658)

u p o w a ż n i a m:

.....
.....
.....

/imię i nazwisko kierownika zespołu kontrolującego,
imiona i nazwiska osób wchodzących w skład zespołu kontrolującego,
numery legitymacji służbowych lub dowodów osobistych/

do przeprowadzenia kontroli

.....
/ zakres kontroli/

nazwa i numer projektu⁷

.....

w

.....
/nazwa i adres jednostki kontrolowanej/

Termin ważności upoważnienia:

.....

Termin kontroli na miejscu:

.....

Upoważnienie jest ważne za okazaniem legitymacji służbowej lub dowodu osobistego

.....

(Podpis osoby upoważnionej)

(data, miejsce wystawienia)

⁶ Wzór zawiera minimalny/obligatoryjny zakres informacji

⁷ Jeśli dotyczy kontroli projektu

Załącznik nr 3 - wzór Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli (na cały rok)⁸

Warszawa, dnia

Oznaczenie organu upoważnionego do kontroli

**UPOWAŻNIENIE Nr.....
DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI**

Działając na podstawie zapisów Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia 2007-2013 i art. 27 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju z dnia 6 grudnia 2006 r. (Dz.U. Nr 227, poz. 1658)

u p o w a ż n i a m:

.....
.....
.....

imiona i nazwiska osób wchodzących w skład zespołu kontrolującego,
numery legitymacji służbowych lub dowodów osobistych/

do przeprowadzenia kontroli

.....
/ zakres kontroli/

Termin ważności upoważnienia:

.....

Upoważnienie jest ważne za okazaniem legitymacji służbowej lub dowodu osobistego

.....

(Podpis osoby upoważnionej)

(data, miejsce wystawienia)

⁸ Wzór zawiera minimalny/obligatoryjny zakres informacji i może być stosowany do kontroli systemowej obejmującej konkretne instytucje

Załącznik nr 4 - wzór Informacji pokontrolnej⁹

Informacja pokontrolna nr /.....

1	Podstawa prawna kontroli	
2	Nazwa jednostki kontrolującej	
3	Osoby uczestniczące w kontroli ze strony jednostki kontrolującej	
4	Termin kontroli	
5	Rodzaj kontroli (planowa, doraźna)	
6	Nazwa jednostki kontrolowanej	
7	Adres jednostki kontrolowanej	
8	Nazwa i numer kontrolowanego projektu, Działanie/Priorytet, ewentualnie nr umowy (w przypadku kontroli projektów)	
9	Zakres kontroli	
10	Informacje na temat sposobu wyboru dokumentów do kontroli	
11	Ustalenia kontroli – opis istniejącego podczas kontroli stanu	
12	Wnioski z przeprowadzonej kontroli	
13	Stwierdzone nieprawidłowości /uchybień	

⁹ Wzór dotyczy kontroli systemowej i projektu na miejscu oraz zawiera minimalny/obligatoryjny zakres informacji

Informację pokontrolną sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla jednostki kontrolującej i jednostki kontrolowanej.

.....
(Podpisy zespołu kontrolującego, w tym kierownika zespołu kontrolującego)

.....
Podpis eksperta (w przypadku uczestnictwa w kontroli)

.....
Podpis osoby upoważnionej w jednostce kontrolowanej

Załącznik nr 5 - przykładowa lista sprawdzająca dla kontroli systemowej na miejscu ¹²:

LISTA SPRAWDZAJĄCA DLA KONTROLI NA SYSTEMOWEJ NA MIEJSCU:					
Nazwa					
Uwagi: termin kontroli		Skróty: IP – Instytucja Pośrednicząca IW – instytucja wdrażająca IP2 – Instytucja Pośrednicząca II stopnia IZ – Instytucja Zarządzająca BO – beneficjent ostateczny			
Lp.	Pytania	Tak	Nie	Nie dotyczy	Uwagi
1.	Instrukcje				
1.1	IW (IP2) określiła Instrukcje wykonawcze				
1.2	Instrukcje wykonawcze zostały zatwierdzone przez IP				
1.3	IW (IP2) przestrzegała zapisów określonych w Instrukcjach wykonawczych				
a)	IW (IP2) stosowała poszczególne Instrukcje				
b)	IW (IP2) stosowała listy sprawdzające				
c)	IW (IP2) dokonała rozdzielenia funkcjonalnego jednostek organizacyjnych i pracowników biorących udział w czynnościach administracyjnych oraz płatniczych				
1.4	IW (IP2) archiwizuje dokumenty w sposób prawidłowy				
2.	Wybór projektów				
2.1	IW (IP2) posiada oryginały wniosków o dofinansowanie realizacji projektów, dokumentację dotyczącą weryfikacji wniosków o dofinansowanie projektów (karty weryfikacji formalnej, karty oceny merytorycznej, pisma				

¹² Lista zawiera minimalny/obligatoryjny zakres kontroli

	informujące beneficjentów o wynikach weryfikacji)				
2.2	IW (IP2) ogłaszała konkursy na wybór projektów w sposób prawidłowy				
2.3	IW (IP2) udzielała informacji dotyczących zasad i kryteriów wyboru projektów konkursowych				
2.4	IW (IP2) zorganizowała punkt przyjęć wniosków o dofinansowanie projektów				
2.5	IW (IP2) powołała KOP				
2.6	IW (IP2) posiada całość dokumentacji związanej z KOP				
2.7	IW (IP2) poinformowała beneficjentów o wynikach konkursów terminowo				
2.8	IW (IP2) opracowała metodologię wyboru projektów beneficjentów				
3.	Umowy o dofinansowanie projektu				
3.1.	Czy IW (IP2) posiada oryginały umów z beneficjentami ?				
3.2	Czy aneksy podpisywane były zgodnie z obowiązującymi procedurami?				
3.3	Czy we wnioskach o dofinansowanie projektu zostały prawidłowo wskazane źródła finansowania projektu?				
3.4.	Czy były szczególne przypadki związane z koniecznością wprowadzania zmian do projektów po terminie zgodnym z umową? Czy zostały prawidłowo udokumentowane?				
4	Rozliczanie projektów				
4.1.	Czy wnioski o płatność były weryfikowane zgodnie z procedurami?				
4.2.	Czy wnioski o płatność archiwizowane są prawidłowo?				
4.3.	Czy IW (IP2) posiada oryginały wniosków o płatność z projektów realizowanych w ramach Działania ?				
4.4	Czy wnioski o płatność są weryfikowane na podstawie listy kontrolnej?				

4.5.	Czy weryfikacja formalna, rachunkowa i merytoryczna jest dokonywana przez odpowiednie komórki (zgodnie z procedurami)?				
4.6.	Czy uznanie przez IW (IP2) wydatku za niekwalifikowalny jest prawidłowo uzasadnione?				
4.7.	Czy nieprawidłowości we wnioskach o płatność są wyjaśniane z beneficjentem pisemnie lub w formie elektronicznej?				
4.8.	Czy informacje o wynikach weryfikacji wniosków były wypełniane prawidłowo?				
4.9.	Czy były zgłaszane korekty finansowe do wniosków o płatność i czy prawidłowo były uwzględniane w informacjach o wynikach weryfikacji wniosków?				
4.10.	Czy przychód był wykazywany we wnioskach o płatność i czy był uwzględniany w informacjach o wynikach weryfikacji wniosków?				
4.11.	Czy dyspozycje płatności były przygotowywane zgodnie z procedurami?				
4.12.	Czy prowadzone są postępowania windykacyjne w stosunku do beneficjentów?				
4.13.	Czy IW (IP2) wywiązuje się z obowiązków w zakresie odzyskiwania kwot nienależnie wykorzystanych?				
5	Rozliczanie działania				
5.1.	Czy IW przekazywała poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wnioski o płatność w terminie wskazanym przez IP?				
5.2.	Czy IW (IP2) posiada dokumentację dotyczącą danego poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność, w tym pisma od IP informujące o zatwierdzeniu bądź uwagach do poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność?				
5.3.	Czy IW (IP2) prowadzi wyodrębnioną ewidencję księgową działania umożliwiającą identyfikację poszczególnych projektów?				
6.	Monitoring				

6.1	Czy sprawozdania z realizacji Działania są przesyłane do IP zgodnie z przyjętymi terminami?				
6.2	Czy IW (IP2) posiada i prawidłowo archiwizuje oryginalne wersje sporządzonych przez IW sprawozdań?				
6.3	Czy sprawozdania IW (IP2) są sporządzane i przesyłane przez odpowiednie komórki (zgodnie z Instrukcjami)?				
6.4	Czy IW (IP2) gromadzi informacje nt. BO, którzy zakończyli udział w projekcie?				
7.	Kontrola				
7.1	IW (IP2) posiada Informacje pokontrolne				
7.2	IW (IP2) posiada listy sprawdzające				
7.3	IW (IP2) posiada Upoważnienie do kontroli				
7.4	IW (IP2) terminowo przesyłała zawiadomienie o kontroli				
7.5	IW (IP2) przeprowadzała kontrole zgodnie z Planem Kontroli				
7.6	IW terminowo przesyłała Informacje pokontrolne				
7.7	IW (IP2) przekazywała do IP informacje o nieprawidłowościach w formie not, raportów i zestawień				
7.8	IW (IP2) realizuje kontrole na miejscu zgodnie z Instrukcjami				
7.9	IW (IP2) poddała się kontroli uprawnionych organów oraz zapewniła nieograniczone prawo wglądu w dokumenty związane z realizacją Działania.				
8.	Obowiązki informacyjne				
8.1	IW (IP2) informowała społeczeństwo o współfinansowaniu realizacji projektów przez UE				
8.2	Czy na / w pomieszczeniach umieszczone są plakaty, tabliczki informujące o współfinansowaniu z EFS?				
8.3	Czy IW (IP2) wydaje materiały dotyczące EFS i				

	czy na dokumentach rozpowszechnianych przez IW (IP2) znajduje się logo EFS?				
8.4	Czy publikacje rozpowszechniane przez IW (IP2) zawierają logo i informację o finansowaniu z EFS?				

Podpisy członków zespołu kontrolującego:

Podpis osoby weryfikującej:

Podpis osoby zatwierdzającej:

Załącznik nr 6 - przykładowa lista sprawdzająca dla kontroli na miejscu projektu ¹³

LISTA SPRAWDZAJĄCA DLA KONTROLI NA MIEJSCU PROJEKTU:					
Nazwa					
Uwagi: termin kontroli		Skróty: IP – Instytucja Pośrednicząca IW – instytucja wdrażająca IP2 – Instytucja Pośrednicząca II stopnia BO – beneficjent ostateczny			
Lp.	Pytania	Tak	Nie	Nie dotyczy	Uwagi
1.	Dokumentacja dotycząca realizacji projektu				
1.1	Czy wniosek o dofinansowanie zakłada zatrudnienie osób bezpośrednio zaangażowanych do projektu?				
1.2	Czy realizacja projektu odbywa się zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu?				
1.3	Czy beneficjent prowadzi akta dotyczące zatrudnionych na potrzeby projektu pracowników?				
1.4	Czy beneficjent posiada ewidencję czasu pracy osób zaangażowanych w przeprowadzenie projektu?				
2.	Kwalifikowalność beneficjentów ostatecznych				
2.1	Czy każdy z uczestników projektu jest kwalifikującym się beneficjentem ostatecznym?				
2.2	Czy liczba osób uczestniczących w projekcie a dotycząca poszczególnych rodzajów wsparć jest zgodna z założeniami projektu zawartymi we wniosku o dofinansowanie?				

¹³ Lista zawiera obligatoryjny/minimalny zakres kontroli

3.	Rozliczenia finansowe				
3.1	Czy beneficjent posiada dowody zapłaty i inne dokumenty potwierdzające fakt dostarczenia zamówionych towarów?				
3.2	Czy oryginalne dowody księgowe są załączone po dokonaniu płatności do ewidencji księgowej?				
3.3	Czy płatności są realizowane z konta projektu?				
3.4	Czy zapewniony jest wymagany wkład własny?				
3.5	Czy wkład własny jest wniesiony zgodnie z harmonogramem projektu i ujęty w wyodrębnionej ewidencji księgowej (jeśli to możliwe)?				
3.6	Czy w ramach projektu nie finansuje się zwykłej działalności jednostki realizującej projekt?				
4.	Stosowanie ustawy Prawo Zamówień Publicznych:				
4.1	Czy spełnione zostały przesłanki wyboru trybu udzielenia zamówienia?				
4.2	Czy ustalenie wartości zamówienia jest prawidłowe?				
4.3.	Czy została powołana Komisja Przetargowa w sytuacji gdy ustawa przewiduje obowiązek jej powołania?				
4.4	Czy beneficjent posiada kompletny protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego?				
4.5	Czy SIWZ zawiera wszystkie elementy, zgodnie z zapisami ustawy pzp?				
4.6	Czy ogłoszenia o postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego przekazywane są do publikacji zgodnie z przepisami ustawy pzp?				
4.7	Czy umowa podpisana z wykonawcą została przygotowana zgodnie z warunkami określonymi w SIWZ?				
5.	Pomoc publiczna				
5.1	Czy beneficjent posiada zaświadczenie				

	stwierdzające, że udzielona pomoc publiczna jest pomocą <i>de minimis</i> ?				
5.2	Czy beneficjent posiada oświadczenie beneficjenta ostatecznego o nieotrzymaniu w przeciągu trzech ostatnich lat pomocy <i>de minimis</i> , której ogólna kwota przekracza 200 tys. EUR?				
5.3	Czy beneficjent posiada oryginały sprawozdań dotyczących udzielonej pomocy <i>de minimis</i> ?				
5.4	Czy beneficjent otrzymał od beneficjenta ostatecznego formularz z informacją o otrzymanej pomocy innej niż pomoc <i>de minimis</i> ?				
5.5	Czy beneficjent posiada oryginały sprawozdań dotyczących udzielonej pomocy w ramach wyłączeń blokowych, które przesyłane są do IP lub IW (IP2)?				
5.6.	Czy udzielona pomoc publiczna jest zgodna z pułapami intensywności ?				
6	Działania promocyjno-informacyjne				
6.1.	Czy oznaczono miejsce realizacji projektu?				
6.2.	Czy oznaczono sprzęt zakupiony w ramach projektu?				
6.3	Czy prawidłowo stosuje się znaki graficzne EFS i UE?				
7.	Kontrola w miejscu realizowanej usługi¹⁴				
7.1	Czy świadczona usługa jest zgodna z umową podpisaną z beneficjentem?				
7.2	Czy świadczona usługa jest zgodna z harmonogramem przedstawionym we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu?				
7.3	Czy zakres tematyczny danej formy wsparcia jest zgodny z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu?				
7.4	Czy liczba osób podpisanych na liście obecności				

¹⁴ Należy dostosować do kontrolowanej formy wsparcia

	jest zgodna z liczbą osób obecnych na szkoleniu oraz ewentualnie z innymi dokumentami kwalifikującymi beneficjentów ostatecznych do udziału w danej formie wsparcia?				
7.5	Czy pomieszczenia, w których realizowana jest dana forma wsparcia są oznakowane prawidłowo?				
7.6	Czy BO wie, że bierze udział w projekcie dofinansowanym z EFS?				
7.7	Czy BO otrzymują materiały szkoleniowe i czy zawierają one logo EFS?				
7.8	Czy BO są zadowoleni z udziału w danej formie wsparcia?				

Podpis członków Zespołu kontrolującego:

Podpis osoby weryfikującej:

Podpis osoby zatwierdzającej:

Załącznik nr 7 - przykładowa analiza ryzyka (każda IP może stosować inną metodę wyboru projektów oraz dobierać inne czynniki ryzyka).

Przed przystąpieniem do analizy ryzyka należy określić zasoby ludzkie (liczba osób, które w ciągu roku będą wykonywać kontrole na miejscu) oraz czasowe (ile dni roboczych w roku będą mogli spędzić na kontrolach, uwzględniając inne zajęcia, np. szkolenia, inne obowiązki, urlopy).

Dokonując powyższych czynności oraz ustalając szacunkowo, ile trwa jedna kontrola - łącznie z przygotowaniem i sprawozdawczością – można określić, jaką przybliżoną liczbę projektów w ciągu roku jednostka może objąć kontrolą.

Przykład:

- kontrole będzie przeprowadzać przynajmniej 2-osobowy zespół. W ciągu roku dni roboczych jest ok. 250, z czego ok. 50 poświęcana jest na inne niż kontrola na miejscu działania. Pozostaje 200 dni roboczych, podczas których można przeprowadzać kontrolę.
- Przy założeniu, iż proces kontrolny (przygotowanie, realizacja, sprawozdawczość) jednego projektu trwa np. 4 dni roboczych można przyjąć – iż 2-osobowy zespół może dokonać kontroli ok. **40 projektów**. Przy założeniu, że w komórce odpowiedzialnej za przeprowadzanie kontroli pracuje 4 lub więcej pracowników – liczba kontroli odpowiednio wzrasta.

Propozycja metodologii wyboru projektów do kontroli wg następujących czynników ryzyka:

Czynnik ryzyka	Małe ryzyko – wielkość przypisanej wagi: 1	Średnie - wielkość przypisanej wagi: 2	Duże - wielkość przypisanej wagi: 3
1. Wielkość środków finansowych (w zależności od średniej wartości działania)	Do 1 500 000	Od 1 500 000 PLN do 3 000 000 PLN	Powyżej 3 000 000 PLN
2. Poprawność opracowania wniosków o płatność (ocena w skali 1-10)	8-10 pkt.	4-7 pkt.	1-3 pkt.
3. Doświadczenie beneficjenta	funkcjonuje na rynku dłużej niż 6 miesięcy od daty złożenia wniosku oraz posiada doświadczenie we wdrażaniu projektów współfinansowanych z EFS	funkcjonuje na rynku dłużej niż 6 miesięcy od daty złożenia wniosku lub posiada doświadczenie we wdrażaniu projektów współfinansowanych z EFS	funkcjonuje na rynku krócej niż 6 miesięcy od daty złożenia wniosku oraz nie posiada doświadczenia we wdrażaniu projektów współfinansowanych z EFS

4.	<i>Liczba podwykonawców projektu</i>	1 - 2	2-4	Powyżej 5
5.	<i>Liczba punktów przyznana podczas procesu wyboru projektu przez KOP (tryb konkursowy)</i>	Od 85 do 100	Od 75 do 85	Od 60 - 75
6.	<i>Liczba realizowanych przez danego beneficjenta projektów współfinansowanych z EFS</i>	1	2-3	Powyżej 4
7.	<i>Liczba zmian w projekcie</i>	1-3	4-8	9-...
8.	<i>Ustalenia przeprowadzonych kontroli / audytów.</i>	Kontrola / audyt przeprowadzony w ciągu ostatniego roku nie ustalił poważnych nieprawidłowości.	Kontrola / audyt opisała błędy, które jeśli nie będą poprawione mogą skutkować poważnymi stratami finansowymi.	Od początku realizacji projektu nie przeprowadzono kontroli / audytu.

Wyniki analizy ryzyka - punkty od 1 (najmniej ryzykowne) do 3 (najbardziej ryzykowne):

Czynnik ryzyka	Projekt I	Projekt II	Projekt III	Projekt IV	Projekt V	Projekt...
1. Wielkość środków finansowych	3	3	3	2	1	1
2. Poprawność opracowania wniosków o płatność (ocena w skali 1-10)	1	3	3	3	2	1
3. Doświadczenie beneficjenta	1	2	1	1	1	1
4. Liczba podwykonawców projektu	1	3	3	3	2	1
5. Liczba punktów przyznanych podczas procesu wyboru projektu przez Komisję Oceny Projektów	1	2	1	2	3	1
6. Liczba realizowanych przez danego beneficjenta projektów	1	2	3	2	1	2

współfinansowanych ze środków EFS						
7. Liczba zmian w projekcie	1	3	1	2	1	3
8. Ustalenia przeprowadzonych kontroli / audytów	1	3	3	1	1	1
<u>Łączna liczba uzyskanych punktów:</u>	<u>10</u>	<u>18</u>	<u>17</u>	<u>16</u>	<u>12</u>	<u>11</u>

Maksymalna liczba punktów: 24

W przypadku większej liczby projektów, które są poddane analizie można je pogrupować w np. w trzy grupy:

- projekty które otrzymały:

I. 17 – 24

II. 10 – 17

III. poniżej 10.

Przy założeniu, iż w ciągu roku realizowanych jest np. 90 projektów – z grupy I wybieramy do kontroli wszystkie projekty (100 %), z II grupy – ok. 25 % i z III – ok. 10 %.