



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



**ZARZĄD WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO
INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA REGIONALNYM PROGRAMEM OPERACYJNYM
WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO**

**Zasady dotyczące kontroli Instrumentów Finansowych
Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020**

Szczecin, listopad 2017 r.

SPIS TREŚCI

WYKAZ SKRÓTÓW	3
SŁOWNIK POJĘĆ	3
ROZDZIAŁ 1- PODSTAWA PRAWNA	4
ROZDZIAŁ 2- CEL ZASAD	5
ROZDZIAŁ 3- RODZAJE KONTROLI IF	5
ROZDZIAŁ 4- PODMIOTY UPRAWNIONE DO KONTROLI	5
ROZDZIAŁ 5- KONTROLA REALIZACJI UMOWY O FINASOWANIU	6
ROZDZIAŁ 6- KONTROLA OPERACJI	8
6.1 KONTROLA ZGODNOŚCI OPERACJI WYBIERANYCH DO WSPARCIA Z IF	8
6.2 KONTROLA OPERACJI PRZEPROWADZONA NA DOKUMENTACH	9
6.3 KONTROLA KRZYŻOWA	9
ROZDZIAŁ 7- KONTROLA DOKUMENTÓW	10
ROZDZIAŁ 8- KONTROLA W MOMENCIE ZAMKNIĘCIA RPO WZ	11
8.1 WERYFIKACJA FINANSOWA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH W RAMACH IF	11
8.2 WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I ZGODNOŚCI	11
ROZDZIAŁ 9- KONTROLE W TRYBIE DORAŻNYM	12
ROZDZIAŁ 10- ZASADY PROWADZENIA POSTĘPOWAŃ KONTROLNYCH	12
10.1 ZAPLANOWANIE CZYNNOŚCI KONTROLNYCH	13
10.2 PRZEKAZANIE ZAWIADOMIENIA O KONTROLI INSTYTUCJI KONTROLOWANEJ	15
10.3 PRZEPROWADZENIE CZYNNOŚCI KONTROLNYCH	16
10.4 INFORMACJA POKONTROLNA	18
10.5 ZALECENIA POKONTROLNE	19
10.6 WDRAŻANIE ZALECEŃ POKONTROLNYCH	20
10.7 OBOWIĄZKI W ZAKRESIE PRZEKAZYWANIA INFORMACJI POKONTROLNEJ	20
ROZDZIAŁ 11- REGUŁY PRZECHOWYWANIA I UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI ZWIĄZANEJ Z KONTROLĄ	21
ROZDZIAŁ 12- METODYKA DOBORU PRÓBY	21

Wykaz skrótów

FF	– Fundusz Funduszy
IA	– Instytucja Audytowa
IK UP	– Instytucja Koordynująca Umowę Partnerstwa, której rolę pełni właściwy departament w ministerstwie ds. rozwoju regionalnego
IF	– Instrumenty finansowe
IP	– Instytucja Pośrednicząca RPO WZ (WUP/ SSOM/GMK)
IZ	– Instytucja Zarządzająca RPO WZ
KE	– Komisja Europejska
MR	– Ministerstwo Rozwoju
OO	– Odbiorca ostateczny
PF	– Pośrednik Finansowy
PW IF	– Podmiot wdrażający instrument finansowy
RPO WZ	– Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020;
RPK	– Roczny Plan Kontroli
UE	– Unia Europejska

Ponadto, użyty w niniejszych zasadach symbol „/” należy odczytać jako „lub”.

Słownik pojęć

Użyte w zasadach pojęcia oznaczają:

- 1) rozporządzenie ogólne 1303/2013- rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006¹.
- 2) rozporządzenie delegowane 480/2014- rozporządzenie Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego².

¹ Dz. Urz. UE L 347/320 z dnia 20.12.2013 r.

² Dz. Urz. UE L 138/5 z dnia 13.05.2014 r.

- 3) ustawa wdrożeniowa, - ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020³.
- 4) umowie o finansowaniu należy przez to rozumieć właściwą umowę o finansowaniu o, której mowa w art. 38 ust. 7 rozporządzenia PE i Rady (UE) nr 1301/2013 zawarta przez IZ/IP z PW IF.
- 5) wytyczne do kontroli – aktualne Wytyczne horyzontalne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych.
- 6) procedurach wewnętrznych, należy przez to rozumieć wewnętrzne zasady postępowania odpowiednich komórek organizacyjnych jednostek zaangażowanych we wdrażanie RPO WZ.
- 7) kontroli należy przez to rozumieć narzędzie skutecznego i sprawnego zarządzania, obejmujące w szczególności badanie stanu rzeczywistego i jego porównanie ze stanem pożądanym oraz umożliwiające wyeliminowanie zidentyfikowanych, negatywnych zjawisk.
- 8) beneficjencie należy przez to rozumieć podmiot, o jakim mowa w art. 2 pkt 27 Rozporządzenia ogólnego 1303/2013.
- 9) nieprawidłowość – nieprawidłowość w rozumieniu odpowiednio w art. 2 pkt 36 i 38 rozporządzenia ogólnego.
- 10) rok obrachunkowy – rok zdefiniowany w art. 2 pkt 29 rozporządzenia PE i Rady (UE) nr 1303/2013.
- 11) umowa o finansowaniu – właściwa umowa, o jakiej mowa w art. 38 ust. 7 Rozporządzenia ogólnego nr 1303/2013.
- 12) umowa operacyjna – umowa zawierana pomiędzy podmiotem wdrażającym IF a ostatecznym odbiorcą pomocy.
- 13) uchybienia – odstępstwa od przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych systemu zarządzania i kontroli RPO WZ niebędące nieprawidłowościami w rozumieniu art. 2 pkt 26 rozporządzenia ogólnego nr 1303/2013.
- 14) wniosek o wsparcie z IF – wniosek złożony przez potencjalnego ostatecznego odbiorcę pomocy w celu uzyskania wsparcia w postaci IF.
- 15) wniosek o rozliczenie wsparcia z IF - wniosek złożony przez ostatecznego odbiorcę pomocy w celu rozliczenia wsparcia uzyskanego w postaci IF.
- 16) operacji należy przez to rozumieć operację, o jakiej mowa w art. 2 pkt 9 Rozporządzenia ogólnego 1303/2013.

Rozdział 1- Podstawa prawna

- 1) Art. 7 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.
- 2) Art. 125 ust. 2 pkt c Rozporządzenia ogólnego nr 1303/2013.
- 3) Wytyczne do kontroli
- 4) Właściwe Porozumienie zwarte pomiędzy IZ i IP na postawie, którego IZ powierzyła określone zadania IP zgodnie z art. 10 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.
- 5) Właściwa umowa o finansowaniu, o której mowa w art. 38 ust. 7 rozporządzenia ogólnego nr 1303/2013 zawarta przez IZ/IP z poszczególnymi PW IF oraz przez FF z poszczególnymi PF.

³ Dz.U. 2017 poz. 1460 z późn. zm.

Rozdział 2- Cel zasad

- 1) Niniejsze zasady stanowią zarys systemu kontroli instrumentów finansowych, o których mowa w art. 38 ust 1 lit. b rozporządzenia ogólnego nr 1303/2013. W dokumencie tym przedstawiono najważniejsze procesy kontrolne realizowane w związku z właściwą Umową o finansowaniu i określono podstawowe obowiązki Instytucji Zarządzającej RPO WZ 2014-2020 i Instytucji Pośredniczących w zakresie realizacji przedmiotowych kontroli.
- 2) Celem Zasad jest określenie reguł dotyczących przeprowadzania kontroli IF w systemie realizacji RPO WZ przez IZ, IP oraz FF, PW IF i PF.

Rozdział 3- Rodzaje kontroli IF

- 1) Kontrole IF prowadzone w ramach systemu realizacji RPO WZ można podzielić na następujące rodzaje:
 - a) Ze względu na przedmiot kontroli:
 - i. kontrole realizacji umowy o finansowaniu tj. kontrole o charakterze systemowym;
 - ii. kontrole operacji, przez co należy rozumieć weryfikację wydatków prowadzone przez PW IF oraz PF w rozumieniu Wytycznych do kontroli , w tym:
 - kontrole zgodności operacji wybieranych do wsparcia,
 - kontrole operacji przeprowadzone na dokumentach dostarczonych przez OO,
 - kontrole krzyżowe w ramach właściwego PO;
 - b) ze względu na tryb kontroli:
 - i. kontrole planowe,
 - ii. kontrole dorażne (ad hoc);
 - c) ze względu na miejsce prowadzenia czynności kontrolnych:
 - i. kontrole na miejscu,
 - ii. kontrole na dokumentach, które w odniesieniu do weryfikacji wydatków są równoznaczne z kontrolami administracyjnymi.
- 2) Dodatkowo w systemie kontrolnym IF wyróżnia się:
 - a) kontrole dokumentów, potwierdzające zachowanie ścieżki audytu;
 - b) kontrolę w momencie zamknięcia RPO WZ, w tym:
 - i. Weryfikację finansową wydatków kwalifikowalnych w zakresie ich zgodności z warunkami, o których mowa w art. 42 rozporządzenia ogólnego nr 1303/2013;
 - ii. weryfikację kompletności i zgodności w właściwych przepisami i procedurami dokumentów, składających się na ścieżkę audytu, o których mowa w art. 9 ust. 1 lit. e rozporządzenia delegowanego 480/2014.
- 3) Dopuszczalna jest sytuacja, że jedna kontrola będzie obejmowała kilka rodzajów czynności kontrolnych, o jakich mowa powyżej.

Rozdział 4- Podmioty uprawnione do kontroli

- 1) Podmiotami uprawnionymi do prowadzenia kontroli IF w systemie realizacji RPO WZ są: IZ, IP, FF oraz PW IF i PF.

- 2) IZ wykonuje kontrole samodzielnie, lub powierza obowiązek ich wykonywania do IP, zgodnie z art. 10 ust. 1 ustawy wdrożeniowej. FF/PW IF/PF wykonują zadania kontrole w związku z obowiązkiem wynikającym z zawartych umów o finansowaniu.
- 3) Kontrole zapewniane przez IZ/IP/FF/PW IF/PF są realizowane z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych⁴.
- 4) Instytucjami, które będą prowadziły kontrole realizacji umowy o finansowaniu, o jakich mowa w rozdziale 5, są:
 - a) IZ w FF,
 - b) FF u PF lub IP w PW IF.

Kontrola wdrażania IF przez IP, w związku z powierzeniem zadań IZ w tym zakresie do IP, będzie realizowana na zasadach kontroli systemowych IZ realizowanych w IP.

- 5) Instytucjami odpowiedzialnymi za kontrole operacji, o jakich mowa w rozdziale 6, są PW IF/PF.
- 6) Instytucjami odpowiedzialnymi za kontrole dokumentów, o jakich mowa w rozdziale 7, są wszystkie instytucje zaangażowane we wdrażanie IF w systemie realizacji RPO WZ wskazane w punkcie 1 niniejszego rozdziału.
- 7) Instytucjami odpowiedzialnymi na kontrole w momencie zamknięcia RPO WZ, o jakich mowa w rozdziale 8, są wszystkie instytucje zaangażowane we wdrażanie IF w systemie realizacji RPO WZ wskazane w punkcie 1 niniejszego rozdziału, w zakresie obowiązków danej instytucji.
- 8) Pracownicy IZ lub IP mogą wziąć udział w kontrolach realizowanych przez instytucje niższego szczebla (odpowiednio FF/PW IF/PF) w charakterze członka zespołu kontrolującego lub pełnić rolę obserwatora w ramach realizacji kontroli o charakterze systemowym prowadzonej w zakresie weryfikacji prawidłowości prowadzenia kontroli przez te instytucje. Podstawą prowadzenia takiej kontroli jest upoważnienie wydane przez instytucję właściwą ze względu na miejsce zatrudnienia pracowników biorących udział w kontroli. W upoważnieniu zostanie wskazany charakter udziału pracownika w czynnościach kontrolnych. Pracownik biorący udział w kontroli korzysta z uprawnień przypisanych kontrolującym. W przypadku uczestniczenia w kontroli pracownik sporządza odrębną informację pokontrolną dotyczącą weryfikowanych przez niego obszarów. Oznacza to, że kontrolowany otrzyma dwie niezależne informacje pokontrolne z realizowanej jednocześnie kontroli. W przypadku realizacji zadań obserwatora w związku z prowadzeniem kontroli o charakterze systemowym pracownik sporządza informację pokontrolną o przebiegu kontroli prowadzonej przez instytucję niższego szczebla.

Rozdział 5- Kontrola realizacji umowy o finansowaniu

- 1) IZ, IP oraz FF są zobowiązane do prowadzenia w ramach realizacji umów o finansowaniu kontroli o charakterze systemowym odpowiednio w PW IF/PF, którym powierzyły zadania związane z wdrażaniem IF.
- 2) Istotą kontroli realizacji umowy o finansowaniu jest uzyskanie pewności, że wszystkie delegowane lub powierzone funkcje są realizowane w odpowiedni sposób, a system zarządzania i kontroli RPO WZ

⁴ Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926, z późn. zm.

funkcjonuje prawidłowo, efektywnie i zgodnie z prawem, przy uwzględnieniu badania efektywności stosowanych procedur i rozwiązań systemowych.

- 3) Przedmiotem kontroli realizacji umowy o finansowaniu są, co do zasady, wszystkie zadania powierzone daną umową FF/PW IF lub PF zgodnie z załącznikiem nr IV do Rozporządzenia ogólnego 1303/2013. Instytucja kontrolująca może jednak dokonać wyboru próby procesów do kontroli realizacji umowy o finansowaniu w oparciu o analizę ryzyka⁵, dla każdej instytucji kontrolowanej indywidualnie. Dobór próby procesów do kontroli realizacji umowy o finansowaniu powinien być dokonywany zgodnie z metodyką opisaną w Rozdziale 12 Zasadach.
- 4) Kontrole realizacji umowy o finansowaniu obejmują m.in.:
 - a) przestrzeganie warunków umowy przez instytucję kontrolowaną,
 - b) weryfikację prawidłowości stosowania regulacji wewnętrznych oraz innych właściwych procedur lub zasad obowiązujących w danej instytucji oraz ich efektywności w praktyce, w tym istnienie odpowiedniej ścieżki audytu.
- 5) Kontrole realizacji umowy o finansowaniu co do zasady prowadzone są w trybie kontroli na miejscu w danej instytucji. Kontrola ta prowadzona na dokumentacji w siedzibie instytucji kontrolującej może stanowić dodatkowe czynności w trakcie kontroli realizacji umowy o finansowaniu.
- 6) Kontrole realizacji umowy o finansowaniu mogą być prowadzone w trybie kontroli planowej jak i w trybie kontroli doraźnej.
- 7) Instytucja, która zawarła umowę/y o finansowaniu i tym samym powierzyła swoje zadania, przeprowadza, co najmniej jedną kontrolę o charakterze systemowym w każdym roku obrachunkowym. W sytuacji szczególnie uzasadnionej IZ za zgodą IK UP może zaakceptować mniejszą liczbę podmiotów wyłonionych do kontroli o charakterze systemowym w rocznym planie kontroli lub w aktualizacji zaakceptowanego wcześniej rocznego planu kontroli.
- 8) Informacje o kontrolach o charakterze systemowym planowanych w FF/PW IF stanowią obowiązkowy element rocznych planów kontroli RPO WZ.
- 9) Szczegółowe warunki prowadzenia kontroli o charakterze systemowym określa IZ/IP/FF uwzględniając postanowienia niniejszych zasadach.
- 10) Minimalne wymagania w zakresie realizacji kontroli o charakterze systemowym zostały opisane w części 10 niniejszych zasadach.
- 11) W uzasadnionych przypadkach IZ, IP, FF może prowadzić kontrole o charakterze systemowym u ostatecznych odbiorców pomocy mające na celu weryfikację prawidłowości, skuteczności i zgodności z prawem procedur stosowanych przez ostatecznych odbiorców pomocy.
- 12) IP zgłaszają do IZ do dnia 15 kwietnia informację o planowanych do przeprowadzenia kontrolach realizacji umów o finansowaniu w zbliżającym się roku obrachunkowym. Informacja taka powinna uwzględniać następujące dane:
 - a) Miesiąc /kwartał realizacji planowanej kontroli,
 - b) Instytucja kontrolowana,

⁵ W przypadku IZ/IP - na podstawie przyjętej metodyki ujętej w procedurach wewnętrznych. Metodologię doboru próby do kontroli umowy o finansowaniu realizowanej przez FF zatwierdza IZ zgodnie z zasadami przyjętymi w umowie o finansowaniu.

- c) Kontrolowane procesy/obszary,
- d) Czas trwania kontroli,
- e) Liczebność zespołu kontrolnego,
- f) Informacje dodatkowe,
- g) Metodykę doboru procesów do kontroli – jeśli dotyczy.
- h) Uzasadnienie dla objęcia kontrolą mniejszej liczby podmiotów w danym roku obrachunkowych, niż wynikających z liczby zawartych umów o finansowaniu – jeśli dotyczy.

Rozdział 6- Kontrola operacji

- 1) Za przeprowadzenie kontroli operacji odpowiedzialne są PW IF oraz PF, zgodnie z zapisami właściwych umów o finansowaniu zawartymi odpowiednio z IP lub FF.
- 2) Minimalny zakres kontroli operacji w ramach IF obejmuje:
 - a) kontrole zgodności operacji wybieranych do wsparcia z mającymi zastosowanie przepisami prawa unijnego i krajowego, z programem operacyjnym oraz z umową o finansowaniu,
 - b) kontrolę operacji przeprowadzoną na dokumentach dostarczonych przez OO, w celu sprawdzenia czy produkty i usługi objęte wsparciem w ramach instrumentów finansowych zostały dostarczone a poniesione wydatki są zgodnie z umową zawartą z podmiotem wdrażającym instrument finansowy.
- 3) Kontrola, o której mowa w pkt 2 lit. b może być prowadzona w miejscu realizacji operacji wyłącznie w sytuacji, o której mowa w art. 40 ust. 3 rozporządzenia ogólnego nr 1303/2013, chyba, że podmioty odpowiedzialne za kontrole IF zidentyfikują występowanie w ramach instrumentu finansowego ryzyka uzasadniającego konieczność prowadzenia tej kontroli na próbie.

6.1 Kontrola zgodności operacji wybieranych do wsparcia z IF

- 1) Istotą kontroli zgodności operacji wybieranych do wsparcia jest weryfikacja poprawności przeprowadzenia procedury wyboru operacji, jaka ma uzyskać wsparcie w ramach IF ze środków RPO WZ.
- 2) Celem weryfikacji jest sprawdzenie, czy wsparcie udzielone OO zostało udzielone zgodnie z przyjętymi zasadami prawa unijnego i krajowego oraz zasadami naboru przyjętymi przez PW IF/PF. PW IF/PF kontrolujący zgodność wybieranych do wsparcia operacji jest zobowiązany, w szczególności, do stosowania warunków o jakich mowa w art. 6 ust 1 rozporządzenia delegowanego 480/2014 oraz innych zasadach IZ.
- 3) Weryfikacji w ramach kontroli zgodności operacji wybieranych do wsparcia podlega każdy złożony przez potencjalnego OO wniosek o wsparcie.
- 4) Weryfikacja wniosku o wsparcie z IF dokumentowana jest poprzez wypełnienie listy sprawdzającej. Weryfikacja ta przeprowadzana jest z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”, co oznacza, że każdy wniosek weryfikowany jest, przez co najmniej dwie osoby.
- 5) PW IF/PF są zobowiązani do opracowania szczegółowych warunków przeprowadzenia kontroli zgodności operacji wybieranych do wsparcia z IF.

6.2 Kontrola operacji przeprowadzona na dokumentach

- 1) Kontrola operacji przeprowadzona na dokumentach dostarczonych przez OO ma na celu sprawdzenie, czy produkty i usługi będące przedmiotem wsparcia w ramach IF zostały dostarczone a poniesione wydatki są zgodnie z umową zawartą z PW IF/PF.
- 2) W przypadku uzyskania wsparcia w ramach IF w formie poręczenia/reporęczenia OO są również zobowiązani do udowodnienia, że poręczone środki finansowe zostały wydatkowane na zgodnie z wnioskiem o wsparcie z IF.
- 3) Podmioty odpowiedzialne za kontrole IF na podstawie art. 40 ust. 3 rozporządzenia PE i Rady (UE) nr 1303/2013 mogą przeprowadzać kontrole na poziomie OO wyłącznie w przypadku wystąpienia przynajmniej jednej z następujących sytuacji:
 - a) dokumenty potwierdzające, stanowiące potwierdzenie udzielenia wsparcia z IF na rzecz OO i jego wykorzystania do przewidzianych celów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa nie są dostępne na poziomie odpowiednio IP/PW IF/PF;
 - b) są dowody na to, że dokumenty dostępne na poziomie odpowiednio IP/FF/PW IF/PF nie stanowią prawdziwego i rzetelnego zapisu udzielonego wsparcia,oraz w przypadku identyfikacji przez te podmioty występowania w ramach instrumentu finansowego ryzyka uzasadniającego konieczność prowadzenia tej kontroli na próbie.
- 4) PW IF/PF są zobowiązani do opracowania szczegółowych warunków przeprowadzenia kontroli operacji dokonywanych na dokumentach uwzględniając poniższe elementy:
 - a) zasady weryfikacji formalnej, merytorycznej i rachunkowej wniosku o rozliczenie wsparcia;
 - b) wymóg składania oświadczeń w przypadku, gdy OO jest jednocześnie beneficjentem innych środków publicznych udzielonych w formie dotacji, wskazujących, że wydatki zostały ujęte we wniosku w sposób respektujący zasadę, o której mowa w art. 37 ust. 9 rozporządzenia PE i Rady (UE) nr 1303/2013. W trakcie kontroli operacji tego OO spełnienie ww. zasady podlega czynnościom weryfikacyjnym PW IF/PF na zasadach wskazanych w podrozdziale 6.3.
 - c) zasady weryfikacji prowadzona oddzielnej ewidencji księgowej, w tym odrębnej dla każdego źródła finansowania ewidencji księgowej, jeśli zachodzą przesłanki, o jakich mowa w art. 37 ust. 9 rozporządzenia PE i Rady (UE) nr 1303/2013.
- 3) Weryfikacji podlega każdy złożony przez OO wniosek o rozliczenie wsparcia z IF wraz z załącznikami.
- 4) W celu zapewnienia właściwego śladu rewizyjnego dla innych organów kontrolnych w zakresie spełnienia warunku, o którym mowa w art. 37 ust. 9 rozporządzenia PE i Rady (UE) nr 1303/2013, należy dopilnować, aby na każdej fakturze, bądź dokumencie równoważnym
- 5) z fakturą przedłożonym, jako załącznik do wniosku o rozliczenie wsparcia znalazła się informacja wskazująca na źródło finansowania wydatku – jeśli dotyczy.
- 6) Weryfikacja wniosku o rozliczenie wsparcia dokumentowana jest poprzez wypełnienie listy sprawdzającej. Weryfikacja ta przeprowadzana jest z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”, co oznacza, że każdy wniosek weryfikowany jest, przez co najmniej dwie osoby.

6.3 Kontrola krzyżowa

- 1) W ramach IF przewiduje się przeprowadzenie kontroli krzyżowej mającej na celu weryfikację prawidłowości przeprowadzenia właściwego montażu finansowego w przypadku udzielenia

łączonego wsparcia w formie dotacji i instrumentów finansowych zgodnie z zasadami, o jakich mowa w art. 37 ust. 9 rozporządzenia PE i Rady (UE) nr 1303/2013.

- 2) PW IF/PF przeprowadzając kontrole krzyżową powinien w szczególności:
 - a) Wymagać na etapie wniosku o rozliczenie wsparcia od OO będącym jednocześnie beneficjentem innych środków publicznych udzielonych w formie dotacji, oświadczenia o jakim mowa w podrozdziale 6.2 pkt 4 lit. b.
 - b) Przeprowadzać weryfikację wydatków pod względem zastosowania właściwego montażu finansowego źródeł finansowania w przypadku identyfikacji innych źródeł finansowania danego wydatku.
- 3) Kontroli krzyżowej może podlegać wybierana cyklicznie próba OO. W takim przypadku PW IF/PF powinien w szczególności:
 - a) Przeprowadzić analizę ryzyka w zakresie możliwości występowania podwójnego finansowania u OO, którzy uzyskali wsparcie z IF;
 - b) W oparciu o przeprowadzoną analizę ryzyka dokonać wyboru do kontroli minimum 5% liczby OO. Kontrole krzyżowe na próbie powinny być przeprowadzane raz w każdym kwartale.

Rozdział 7- Kontrola dokumentów

- 1) Kontrola dokumentów, potwierdzająca zachowanie ścieżki audytu, prowadzona jest przed uwzględnieniem wydatków IF w rocznych zestawieniach.
- 2) Celem kontroli dokumentów jest przede wszystkim uzyskanie zapewnienia, o jakim mowa w art. 9 ust. 1 lit. d rozporządzenia delegowanego 480/2014, potwierdzającego, że istnieją i są dostępne dokumenty niezbędne dla stwierdzenia, że wydatki zadeklarowane jako kwalifikowalne były:
 - a) przechowywane na poziomie IZ/IP/FF/PW IF/PF w odniesieniu do operacji zapewniając dowody wykorzystania funduszy do planowanych celów, zgodności z mającymi zastosowanie przepisami prawa oraz zgodności z kryteriami i warunkami finansowania w ramach RPO WZ,
 - b) dostępne, odpowiednio na poziomie IZ/IP/FF/PW IF/PF aby umożliwić weryfikację zgodności z prawem i prawidłowości wydatków zadeklarowanych Komisji.
- 3) Kontrola ta prowadzona jest na poziomie każdej instytucji zaangażowanej we wdrażanie IF w zależności od podziału zadań pomiędzy tymi instytucjami. Kontrola dokumentów obligatoryjnie przeprowadzana jest przed akceptacją:
 - a) ostatniego wniosku o rozliczenie wsparcia złożonego przez OO do PW IF/PF;
 - b) rocznego sprawozdania złożonego przez PW IF/PF odpowiednio do IP/FF;
 - c) rocznego sprawozdania złożonego IP/FF do IZ .
- 4) Poświadczenie dokumentów, o jakich mowa w pkt 3, przez podmiot je przygotowujący jest jednocześnie potwierdzeniem, że zakres informacji w nich zawartych został poprzedzony kontrolą w zakresie przechowywania i dostępności dokumentów, o jakich mowa w art. 9 ust. 1 lit. d rozporządzenia delegowanego 480/2014.
- 5) Szczegółowe minimalne wymagania dotyczące ścieżki audytu, których spełnienie ma potwierdzić w odniesieniu do każdej operacji kontrola dokumentów, zostały określone w art. 9 ust. 1 pkt e rozporządzenia delegowanego 480/2014.

- 6) Złożenie przez IP/FF/PW IF/PF sprawozdania z realizacji postępu rzeczowego czy finansowego jest równoznaczne ze złożeniem oświadczenia dotyczącego przeprowadzenia kontroli wewnętrznej w zakresie posiadania i właściwego przechowywania dokumentów potwierdzających prawidłowość poniesienia wydatków zgodnie z w art. 9 ust. 1 pkt e rozporządzenia delegowanego 480/2014.
- 7) Przy dokumentowaniu wyników kontroli dokumentów nie stosuje się art. 25 ustawy wdrożeniowej.

Rozdział 8- Kontrola w momencie zamknięcia RPO WZ

- 1) Kontrola w momencie zamknięcia RPO WZ obejmuje co najmniej:
 - a) weryfikację finansową wydatków kwalifikowalnych w zakresie ich zgodności z warunkami, o których mowa w art. 42 rozporządzenia ogólnego nr 1303/2013;
 - b) weryfikację kompletności i zgodności w właściwych przepisami i procedurami dokumentów, składających się na ścieżkę audytu, o których mowa w art. 9 ust. 1 lit. e rozporządzenia delegowanego nr 480/2014.

8.1 Weryfikacja finansowa wydatków kwalifikowalnych w ramach IF

- 1) W momencie zamknięcia RPO WZ wydatki kwalifikowalne w ramach IF stanowi łączna kwota wkładów z RPO WZ faktycznie wypłacona lub w przypadkach określonych w art. 42 ust. 1, 2 i 3 rozporządzenia ogólnego nr 1303/2013 z uwzględnieniem warunków zawartych w ust. 4 i 5 wyżej wskazanego rozporządzenia.
- 2) Instytucje odpowiedzialne za kontrole IF informują podległe instytucje w systemie wdrażania IF o dacie rozpoczęcia okresu określającego obowiązek przechowywania i udostępniania dokumentów w ramach RPO WZ. W tym zakresie IZ, IP, FF, PW IF, PF zapewniają udostępnienie odpowiednio FF, IP, IZ, IA, KE, ETO oraz innym upoważnionym instytucjom kontrolnym wszystkich dokumentów potwierdzających prawidłowość poniesienia wydatku wspieranego z RPO WZ przez okres 2 lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków⁶, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonej operacji z zachowaniem innych terminów wynikających z zasad dotyczących pomocy państwa oraz z uwzględnieniem w przekazywanej informacji terminów, wynikających z art. 23 ust. 3 ustawy wdrożeniowej.

8.2 Weryfikacja kompletności i zgodności

- 1) Weryfikację kompletności i zgodności w właściwych przepisami i procedurami dokumentów, składających się na ścieżkę audytu, o których mowa w art. 9 ust. 1 lit. e rozporządzenia delegowanego nr 480/2014 jest realizowana na bieżąco przez wszystkie podmioty zaangażowane we wdrażanie IF na zasadach wskazanych w Rozdziale 7 niniejszych Zasadach.
- 2) Kontrola zgodności informacji zawartych we wnioskach rozliczających wsparcie oraz sprawozdaniach przedkładanych przez PF/PW IF/FF/IP realizowana jest na próbie procesów w ramach kontroli realizacji umowy o finansowaniu, o jakiej mowa w Rozdziale 5 niniejszych zasadach.

⁶ Zestawienie wydatków o jakim mowa w art. 137 Rozporządzenia ogólnego 1303/2013

Rozdział 9- Kontrole w trybie doraźnym

- 1) Przewiduje się możliwość przeprowadzania kontroli w trybie doraźnym w odniesieniu do wszystkich rodzajów kontroli, o których mowa w rozdziale 5 i 6 pkt 1-3 oraz w rozdziale 7. Kontrole w trybie doraźnym realizowane są w szczególności:
 - a) w odniesieniu do kontroli realizacji umów o finansowaniu – gdy instytucja powierzająca zadania zgodnie z tą umową odpowiednio do FF/PW IF/PF ma uzasadnione podejrzenie wystąpienia istotnych uchybień w zakresie realizacji tych zadań;
 - b) w odniesieniu do kontroli operacji:
 - i. gdy IZ, IP, PW IF lub PF ma uzasadnione podejrzenie występowania nieprawidłowości w ramach realizacji operacji;
 - ii. w sytuacji podjęcia przez IK właściwą ds. wdrażania decyzji o konieczności przeprowadzenia kontroli krzyżowej koordynowanej.
- 2) Kontrola w trybie doraźnym jest przeprowadzana z uwzględnieniem – w odpowiednim zakresie – warunków, o których mowa w niniejszych zasadach, w odniesieniu do kontroli realizacji umów o finansowaniu, jak również kontroli operacji czy kontroli dokumentów. W przypadku kontroli w trybie doraźnym etap przekazania zawiadomienia o kontroli nie jest obligatoryjny.

Rozdział 10- Zasady prowadzenia postępowań kontrolnych

- 1) Reguły zawarte w niniejszym rozdziale odnoszą się do kontroli realizowanych na miejscu u kontrolowanego i na dokumentach w formie weryfikacji dokumentacji, w szczególności do kontroli o jakich mowa w Rozdziale 5.
- 2) Postanowienia zawarte w niniejszym rozdziale nie dotyczą:
 - a) kontroli operacji, w tym:
 - i. kontroli zgodności operacji wybieranych do wsparcia,
 - ii. kontroli operacji przeprowadzona na dokumentach dostarczonych przez ostatecznego odbiorcę pomocy,
 - iii. kontroli krzyżowych w ramach RPO WZ;
 - b) kontroli dokumentów, potwierdzające zachowanie ścieżki audytu;
 - c) kontroli w momencie zamknięcia RPO WZ.
- 3) Oznacza to m.in., że dla ww. rodzajów kontroli nie wydaje się upoważnienia do kontroli, nie sporządza się informacji pokontrolnej ani zaleceń pokontrolnych. Co do zasady, do ww. rodzajów kontroli stosuje się tryb kontroli przyjęty dla kontroli operacji.
- 4) Postanowienia niniejszych zasadach należy stosować odpowiednio z zachowaniem zasad odpowiedniej formy poinformowania podmiotu kontrolowanego, przygotowaniem upoważnienia dla zespołu kontrolującego, sporządzenia informacji pokontrolnej oraz monitorowaniem wdrożenia zaleceń pokontrolnych.
- 5) Realizacja kontroli o charakterze systemowym składa się z następujących podstawowych etapów:
 - a) zaplanowania czynności kontrolnych (m.in. zebranie dokumentów i informacji o zakresie obowiązków danej instytucji, powołanie zespołu kontrolującego i podpisanie deklaracji bezstronności przez jego członków, sporządzenie upoważnień do kontroli);
 - b) przekazania zawiadomienia o kontroli instytucji kontrolowanej;

- c) przeprowadzenia czynności kontrolnych;
- d) sporządzenia informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami i przedstawienia jej do podpisu instytucji kontrolowanej;
- e) rozpatrzenia zastrzeżeń wniesionych do informacji pokontrolnej wraz z ewentualnym sporządzeniem i przekazaniem ostatecznej informacji pokontrolnej, analogicznie jak w art. 25 ustawy wdrożeniowej;
- f) informowania o nieprawidłowościach;
- g) przekazania ostatecznej wersji informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami do wiadomości:
 - i. IZ - w przypadku kontroli realizowanej przez IP i FF - o ile wykryto istotne uchybienia w funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli, tj. uchybienia mogące skutkować nieprawidłowością indywidualną podlegającą zgłoszeniu do KE,
 - ii. ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego/członka kierownictwa MR właściwego w zakresie procesu desygnacji, w przypadku, gdy wynik kontroli wskazuje w ocenie IZ na niespełnienie kryteriów desygnacji, o których mowa w załączniku XIII do rozporządzenia PE i Rady (UE) nr 1303/2013,
 - iii. IK UP oraz IA, o ile IZ stwierdzi istotne uchybienia w funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli, tj. uchybienia mogące skutkować nieprawidłowością indywidualną podlegającą zgłoszeniu do KE lub nieprawidłowością systemową lub uchybienia niestwierdzone wcześniej, mogące mieć charakter horyzontalny poprzez prawdopodobieństwo ich wystąpienia w innych PO.

10.1 Zaplanowanie czynności kontrolnych

- 1) Instytucja kontrolująca wszczyna kontrolę:
 - a) zgodnie z planem kontroli lub
 - b) w trybie kontroli doraźnej.
- 2) Przeprowadzenie kontroli powinno poprzedzać opracowanie programu kontroli, który zatwierdza kierownik komórki właściwej ds. kontroli w danej instytucji kontrolującej.
- 3) Programu kontroli powinien określać w szczególności:
 - a) cel kontroli - ogólne założenie, co kontrola ma osiągnąć,
 - b) analiza ryzyka zadań realizowanych przez Instytucje kontrolowaną – w kontekście wyboru obszarów/procesów do kontroli,
 - c) zakres kontroli - powinien być wystarczający do osiągnięcia celów kontroli,
 - d) sposób prowadzenia postępowania kontrolnego – metodyka kontroli,
 - e) harmonogram działań,
 - f) założenia organizacyjne,
 - g) listę sprawdzającą do weryfikacji obszarów poddanych kontroli.
- 4) Przy opracowywaniu programu kontroli uwzględnia się w szczególności:
 - a) wyniki wcześniejszych kontroli – jeśli dotyczy,
 - b) czynniki ryzyka mające wpływ na realizację procesów objętych kontrolą,
 - c) informacje dotyczące działalności jednostki kontrolowanej,

- d) termin kontroli,
 - e) stan prawny dotyczący przedmiotu kontroli oraz wskazówki metodyczne dotyczące sposobu i technik przeprowadzenia kontroli.
- 5) W ramach przygotowania do kontroli należy określić zakres badania kontrolnego, w szczególności, jakie procesy będą podlegały kontroli. W tym zakresie należy uzyskać informację w zakresie stanu realizacji umowy będącej przedmiotem kontroli. Następnie należy określić zasady doboru próby elementów umożliwiających zbadanie poprawności realizacji tych procesów. Zespół kontrolujący powinien przedstawić metodologię doboru procesów i elementów podlegających badaniu, mając na uwadze, że wynik badania tej próby ma pozwolić na wydanie opinii odnośnie prawidłowości realizacji umowy podlegającej kontroli. W związku z tym należy dążyć do tego, aby zakres objęty kontrolą był reprezentatywny. Należy również kontrolować pozycje, które w opinii kontrolujących obciążone są ryzykiem wystąpienia uchybienia lub nieprawidłowości. Należy przyjąć odrębne zasady w zależności od specyfiki procesów, które poddawane będą kontroli. W przypadku kontroli doraźnej zakres kontroli co do zasady powinien dotyczyć problemu jaki był powodem zainicjowania działań kontrolnych.
 - 6) Przystępując do przygotowania danej kontroli należy przeprowadzić pogłębioną analizę ryzyka. Ocena ryzyka na etapie przygotowywania kontroli ma decydujący wpływ na określenie ilości koniecznych do przeprowadzenia badań kontrolnych. Jest też narzędziem wskazującym na obszary wysokiego ryzyka, którym należy poświęcić szczególną uwagę podczas przeprowadzania czynności kontrolnych. Wyniki analizy powinny być odzwierciedlone w celach kontroli.
 - 7) Lista sprawdzająca, którą obowiązyani są stosować kontrolujący powinna być dostatecznie szczegółowa i zawierać pytania odnośnie wszystkich badanych obszarów kontroli.
 - 8) Kontrola powinna być realizowana przez zespół kontrolujący składający się z co najmniej dwóch osób.
 - 9) Przed rozpoczęciem kontroli instytucja kontrolująca może zwrócić się o udzielenie pisemnych lub ustnych wyjaśnień od podmiotu, który będzie podlegał kontroli. Podmiot kontrolowany udziela wyjaśnień w realnie wyznaczonym terminie przez instytucję kontrolującą. Instytucja kontrolująca może również zwrócić się z prośbą o dostarczenie kopii dokumentów lub skompletowanie dokumentów i udostępnienie w wyznaczonym miejscu w podmiocie kontrolowanym oraz sporządzenie wykazów, odpisów, analiz, zestawień.
 - 10) Przed kontrolą realizacji umowy o finansowaniu należy zapoznać się z dokumentami regulującymi zasady jej realizacji wewnątrz podmiotu kontrolowanego (np. instrukcja wykonawcza, regulaminy, polecenia służbowe itp.) w zależności od zakresu przeprowadzanej kontroli. Niezbędnym jest również zapoznanie się z ostatnim sprawozdaniem okresowym złożonym przez instytucję kontrolowaną. Ponadto, należy w miarę możliwości, zapoznać się z wynikami poprzednio przeprowadzanych kontroli u podmiotu kontrolowanego.
 - 11) W przypadku, kiedy w ramach kontroli realizacji umowy o finansowaniu kontroli będą polegały również poszczególne operacje realizowane przez OO, kontrolujący powinny przede wszystkim zapoznać się z odpowiednim wnioskiem na podstawie, którego zostało udzielone wsparcie oraz właściwą umową i aneksami do niej oraz zebrać wszystkie możliwe informacje, jakimi dysponują również inne komórki w instytucji, poza komórką wykonującą zadania kontrolne. Ponadto, należy w miarę możliwości, zapoznać się z wynikami kontroli dotychczas przeprowadzonych w ramach danej operacji. Realizując kontrole należy mieć na uwadze ograniczenie o jakim mowa w Podrozdziale 6.2 pkt 3.

- 12) W ramach przygotowania do kontroli należy określić zakres badania kontrolnego, w szczególności, jakie procesy będą podlegały kontroli. W tym zakresie należy uzyskać informację w zakresie stanu realizacji umowy będącej przedmiotem kontroli. Następnie należy określić zasady doboru próby elementów umożliwiających zbadanie poprawności realizacji tych procesów. Zespół kontrolujący powinien przedstawić metodologię doboru procesów i elementów podlegających badaniu, mając na uwadze, że wynik badania tej próby ma pozwolić na wydanie opinii odnośnie prawidłowości realizacji umowy podlegającej kontroli. W związku z tym należy dążyć do tego, aby zakres objęty kontrolą był reprezentatywny. Należy również kontrolować pozycje, które w opinii kontrolujących obarczone są ryzykiem wystąpienia uchybienia lub nieprawidłowości. Należy przyjąć odrębne zasady w zależności od specyfiki procesów, które poddawane będą kontroli. W przypadku kontroli doraźnej zakres kontroli co do zasady powinien dotyczyć problemu jaki był powodem zainicjowania działań kontrolnych.

10.2 Przekazanie zawiadomienia o kontroli instytucji kontrolowanej

- 1) O terminie przeprowadzenia kontroli planowej podmiot kontrolowany powinien zostać skutecznie poinformowany. W tym celu Instytucja kontrolująca powinna powiadomić podmiot kontrolowany o terminie i zakresie planowanej kontroli na piśmie, co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem kontroli.
- 2) O terminie przeprowadzenia kontroli doraźnej podmiot kontrolowany powinien zostać poinformowany, co najmniej na 1 dzień roboczy przed planowaną kontrolą. W uzasadnionych przypadkach takich jak np. konieczność zabezpieczenia środków dowodowych dotyczących podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości zespół kontrolujący może odstąpić od powyższej reguły.
- 3) Termin realizacji kontroli w podmiocie kontrolowanym nie powinien być dłuższy niż 15 dni roboczych. W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach może zostać przewidziany dłuższy termin realizacji kontroli. W przypadku kontroli u przedsiębiorcy instytucja kontrolująca powinna uwzględniać terminy wskazane w art. 83 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U. 2004 nr 173 poz. 1807, z późn. zm.).
- 4) W szczególnych przypadkach podmiot kontrolowany może zwrócić się do instytucji kontrolującej z wnioskiem o zmianę terminu kontroli podając uzasadnienie. Instytucja kontrolująca może podjąć decyzję o zmianie terminu kontroli.
- 5) Przed wszczęciem postępowania kontrolnego, instytucja kontrolująca upoważnia w formie pisemnej odpowiednie osoby do przeprowadzenia kontroli. Upoważnienie powinno zawierać w swej treści następujące elementy:
 - a) oznaczenie instytucji kontrolującej,
 - b) podstawę prawną przeprowadzanej kontroli,
 - c) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład zespołu kontrolującego, oraz fakultatywnie – wskazanie kierownika (koordynatora) zespołu kontrolującego,
 - d) nazwę i adres jednostki kontrolowanej,
 - e) temat kontroli⁷,
 - f) zakres kontroli,

⁷ Jeżeli temat kontroli i zakres są identyczne, można zrezygnować z pkt. „temat kontroli”.

- g) podpis osoby udzielającej upoważnienia wraz z informacją o zajmowanym stanowisku i funkcji,
- h) termin ważności upoważnienia (tj. okres prowadzenia kontroli na miejscu), z uwzględnieniem informacji o jakiej mowa w pkt 3.

Upoważnienie jest wymagane zarówno w odniesieniu do kontroli ujętych w planie kontroli, jak również kontroli doraźnej.

10.3 Przeprowadzenie czynności kontrolnych

- 1) IP/PW IF są zobowiązani do określenia procedur przeprowadzenia czynności kontrolnych, a gdzie to uzasadnione wprowadzić odpowiednie zapisy w umowach dotyczących IF uwzględniając zapisy niniejszych zasadach oraz zasad wynikających z art. 23 ustawy wdrożeniowej.
- 2) W trakcie kontroli kontrolujący mają za zadanie zrealizowanie wszystkich celów kontroli określonych w zatwierdzonym programie kontroli, w tym w listach sprawdzających.
- 3) Kontrolujący zobowiązani są:
 - a) powstrzymać się od wykonywania czynności, które mogłyby wywoływać podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
 - b) zapoznać się z celem i zakresem kontroli oraz uzyskać wiedzę o obszarze objętym kontrolą i zrozumienie kontrolowanej działalności w stopniu wystarczającym dla przeprowadzenia kontroli,
 - c) zidentyfikować, ocenić oraz odpowiednio udokumentować informacje wystarczające, istotne i przydatne do osiągnięcia celów kontroli,
 - d) posiadać odpowiednie kwalifikacje i kompetencje niezbędne do skutecznego i właściwego przeprowadzenia kontroli,
 - e) wykazywać się należyłą starannością, bezstronnością i terminowością na wszystkich etapach postępowania kontrolnego,
 - f) obiektywnie i rzetelnie dokonywać oceny obszarów kontroli,
 - g) odnosić się z należyтым szacunkiem do pracowników podmiotu kontrolowanego.
- 4) Podmiot kontrolowany powinien przedstawić podczas kontroli, na żądanie kontrolującego, dokumenty związane z przedmiotem kontroli oraz udzielać szczegółowych wyjaśnień. W przypadku odmowy przedstawienia dokumentu lub udzielenia wyjaśnień nie uwzględnia się zastrzeżeń złożonych w tym zakresie przez podmiot kontrolowany do treści informacji pokontrolnej, chyba że odmowa w ocenie instytucji kontrolującej jest uzasadniona.
- 5) Kontrolujący jest uprawniony, w granicach przyznanego upoważnienia, do:
 - a) swobodnego poruszania się po terenie jednostki, z wyjątkiem miejsc podlegających szczególnej ochronie z uwagi na tajemnicę ustawowo chronioną,
 - b) wglądu oraz tworzenia kopii i odpisów dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej,
 - c) przeprowadzania oględzin obiektów i składników majątkowych w tym sporządzania dokumentacji fotograficznej oraz audiowizualnej,
 - d) żądania od pracowników jednostki kontrolowanej ustnych oraz pisemnych wyjaśnień,
 - e) zabezpieczania materiałów dowodowych,
 - f) sprawdzania przebiegu określonych czynności,
 - g) przyjmowania oświadczeń od osób kontrolowanych.

- h) Powyższe uprawnienia odnoszą się także do informacji, co do których została podpisana deklaracja bezstronności i poufności oraz deklaracja poufności eksperta.
- 6) Zadaniem kontrolujących jest ustalenie stanu faktycznego na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów oraz uzyskanych wyjaśnień. 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 informacje na nośnikach danych, opinie biegłych, oględziny oraz inne zabezpieczone rzeczy w rozumieniu art. 45 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz.U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.).
 - 7) W razie potrzeby kontrolujący odpowiednio zabezpieczają dowody, w szczególności poprzez sporządzone w trakcie kontroli pisma, notatki i inne materiały, potwierdzające nieprawidłowość lub podejrzenie popełnienia przestępstwa, podpisywanie przez kontrolujących wchodzących w skład zespołu kontrolującego.
 - 8) Dokumenty należą do podstawowych źródeł dowodowych w postępowaniu kontrolnym. Największą wartość dowodową posiada dokument źródłowy będący najczęściej w posiadaniu podmiotu kontrolowanego. Jeżeli zachodzi potrzeba pobrania dokumentu dla celów dowodowych wystarczającym będzie sporządzenie odpisu lub kopii dokumentu. Kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem powinny być pobierane tylko w przypadkach, gdzie będzie zachodziło podejrzenie wystąpienia uchybień/nieprawidłowości. W pozostałych przypadkach nie ma potrzeby poświadczania dokumentacji za zgodność z oryginałem. W trakcie kontroli mogą być, więc sporządzane wyciągi z dokumentów oraz zestawienia lub obliczenia na podstawie dokumentów. W wyjątkowych sytuacjach takich jak podejrzenie popełnienia przestępstwa należy zabezpieczać oryginalne dokumenty, będące w posiadaniu instytucji kontrolowanej, które stanowią materiał dowodowy w sprawie. W takim przypadku należy przygotować zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa i dołączyć do niego zgromadzony materiał dowodowy (dokumenty oryginalne). Zawiadomienie wraz z załącznikami należy niezwłocznie przekazać właściwym organom.
 - 9) Ponadto do dokumentów sporządzanych podczas kontroli można zaliczyć, w szczególności:
 - pisemne wyjaśnienia oraz oświadczenia składane przez pracowników jednostki kontrolowanej (winny zostać opatrzone co najmniej podpisem osoby oraz datą),
 - sporządzone dla kontrolera wydruki komputerowe,
 - dokumenty zawarte na informatycznych nośnikach danych, o których mowa w art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.) np. płyty CD/DVD, pamięć USB, korespondencja za pośrednictwem poczty elektronicznej. Dokumentacja kontroli przekazana w formie elektronicznej powinna być traktowana jako posiadająca taką samą wartość dowodową, co dokument papierowy.
 - 10) W razie potrzeby ustalenia stanu obiektu, innych składników majątkowych albo przebiegu określonych czynności kontrolujący przeprowadzają oględziny. Przeprowadza się je w obecności kierownika podmiotu kontrolowanego, odpowiedzialnego za obiekt i składniki majątkowe poddane oględzinom lub w obecności osoby przez niego wyznaczonej. Informacja na temat przeprowadzonych oględzin wraz z ich charakterystyką oraz ustaleniami zamieszczana jest w treści informacji pokontrolnej.
 - 11) W przypadku uzasadnionej wątpliwości członków zespołu kontrolującego, co do treści przedstawionych im w toku kontroli dokumentów, kierownik podmiotu kontrolowanego lub osoba

przez niego upoważniona potwierdza zgodność odpisów i wyciągów oraz zestawień i obliczeń sporządzanych na potrzeby kontroli. W sytuacji nieuzasadnionej odmowy udostępnienia kontrolującymi określonych dowodów należy fakt ten odnotować w informacji pokontrolnej.

- 12) W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na podejrzenie popełnienia przestępstwa kontrolujący zobowiązani są podjąć właściwe działania na podstawie obowiązujących przepisów w zakresie postępowania karnego.
- 13) Kontrolujący zachęca się do wyszukiwania pozytywnych aspektów funkcjonowania badanego obszaru oraz odnotowywania przykładów zidentyfikowanych dobrych praktyk, które mogłyby zostać upowszechnione w działalności innych jednostek lub stanowić podstawę do wprowadzania zmian o charakterze systemowym. W przypadku zidentyfikowania przykładów dobrych praktyk zaleca się ich zamieszczanie w sprawozdaniach z wykonania RPK.
- 14) Jeżeli w trakcie kontroli wystąpią okoliczności, których nie można było przewidzieć, bądź dotychczasowe ustalenia kontrolne wskazują na konieczność pogłębienia kontroli (np. wykryte uchybienia lub nieprawidłowości, powodujące konieczność zwiększenia przyjętej wielkości próby do kontroli), można przedłużyć okres ważności upoważnienia do kontroli lub rozszerzyć zakres kontroli.

10.4 Informacja pokontrolna

- 1) Podstawowy zakres praw i obowiązków instytucji kontrolującej i podmiotów kontrolowanych, dotyczący etapów od sporządzenia informacji pokontrolnej do przekazania informacji o wykonaniu ewentualnych zaleceń pokontrolnych, został określony w art. 25 ustawy wdrożeniowej.
- 2) IP/PW IF określa zasady i terminy związane z przekazaniem przez instytucję kontrolującą informacji pokontrolnej z zastrzeżeniem, iż termin sporządzenia informacji pokontrolnej nie powinien być dłuższy niż 45 dni. W tym zakresie termin powinien być liczony od dnia zakończenia ostatniej czynności realizowanej w związku z daną kontrolą. Jeżeli sporządzenie informacji pokontrolnej będzie wymagało uzyskania dodatkowych wyjaśnień polegających na przykład na uzyskaniu przez podmiot kontrolujący opinii prawnych, stanowisk innych organów i instytucji, bądź wyjaśnień ze strony podmiotu kontrolowanego, termin wymagany na sporządzenie informacji pokontrolnej ulega zawieszeniu na czas potrzebny uzyskanie niezbędnych informacji.
- 3) Informacja pokontrolna zawiera obowiązkowo następujące elementy:
 - a) termin i rodzaj przeprowadzonej kontroli,
 - b) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,
 - c) dane dotyczące kontrolowanej jednostki,
 - d) dane dotyczące jednostki kontrolującej (w tym skład zespołu kontrolującego),
 - e) zakres kontroli (obszary, które zostały objęte kontrolą, dane dotyczące kontrolowanego projektu, jeżeli kontrola dotyczy określonego projektu),
 - f) podjęte czynności, w tym wymienienie zastosowanych technik (np. oględziny, przeprowadzenie wywiadów itp.) przeprowadzania kontroli,
 - g) zestawienie ustaleń przeprowadzonej kontroli,
 - h) określenie stwierdzonych uchybień/nieprawidłowości oraz, o ile to możliwe – ich przyczyn i skutków,

- i) metodykę doboru próby do kontroli, jeżeli kontrola była prowadzona na próbie dokumentów, w szczególności opis określający: populację, z której dokonywany jest wybór, wybrane do kontroli elementy oraz sposób dokonania wyboru wraz z uzasadnieniem,
 - j) inne informacje konieczne do udokumentowania w ramach zadania kontrolnego.
- 4) W przypadku, gdy ustalenia z kontroli wskazują na konieczność podjęcia przez podmiot kontrolowany określonych działań w celu wyeliminowania stwierdzonych uchybień lub nieprawidłowości, instytucja kontrolująca uzupełnia informację pokontrolną o zalecenia pokontrolne jednocześnie wskazując termin przekazania instytucji kontrolującej informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub wykorzystania rekomendacji, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia. Termin ten wyznaczony jest z uwzględnieniem charakteru wydanych zaleceń.
 - 5) IP/PW IF określa zasady zgłoszenia przez podmiot kontrolowany zastrzeżeń do treści zawartych w informacji pokontrolnej z zastrzeżeniem warunków określonych w art. 25 ustawy wdrożeniowej.
 - 6) IP/PW IF określa sposób postępowania w przypadku zgłoszenia przez podmiot kontrolowany zastrzeżeń, w zakresie treści informacji pokontrolnej biorąc po uwagę warunki określone w art. 25 ustawy wdrożeniowej.
 - 7) IP zobowiązane jest do rejestracji wyniku kontroli w SL2014.

10.5 Zalecenia pokontrolne

- 1) Zalecenia pokontrolne, o jakich mowa w podrozdziale 10.4 pkt 4 zawierają w szczególności uwagi i wnioski zmierzające do usunięcia stwierdzonych w czasie przeprowadzonej kontroli oraz opisanych w informacji pokontrolnej uchybień i nieprawidłowości.
- 2) IP/IW IF określa warunki, zgodnie z którymi odbywa się weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych. Warunki te powinny uwzględniać możliwość wprowadzenia różnych sposobów postępowania w zależności od rodzaju wykrytych nieprawidłowości i uchybień w funkcjonowaniu kontrolowanej instytucji. Można wyróżnić dwa podstawowe sposoby weryfikacji wdrożenia zaleceń pokontrolnych: „weryfikację korespondencyjną” (na podstawie przekazanych przez instytucję kontrolowaną dokumentów) oraz kontrolę sprawdzającą na miejscu lub w siedzibie instytucji kontrolowanej.
- 3) Zaleca się przypisanie poszczególnych zaleceń pokontrolnych do odpowiednich punktów informacji pokontrolnej, z treści których wynika konieczność wdrożenia usprawnień i/lub wprowadzenia korekt.
- 4) Podmiot kontrolowany jest zobowiązany, w terminie/terminach wyznaczonym/ych na poinformowanie o planowanym wykonaniu bądź wykonaniu zaleceń pokontrolnych, do przekazania odpowiednich informacji do instytucji kontrolującej (w tym w uzasadnionych przypadkach – przesłania na wniosek instytucji kontrolującej odpowiednich dokumentów potwierdzających wypełnienie zaleceń), a w przypadku niewdrożenia zaleceń - o przyczynach takiego postępowania.
- 5) W przypadku, gdy w opinii podmiotu kontrolowanego realizacja zaleceń pokontrolnych jest niemożliwa bądź niecelowa, podmiot kontrolowany może przekazać do instytucji kontrolującej uzasadnienie dla braku realizacji danego zalecenia pokontrolnego. Instytucja kontrolująca akceptuje ww. uzasadnienie bądź przekazuje tę rozbieżność do rozstrzygnięcia instytucji nadrzędnej w systemie realizacji danej

umowy o finansowaniu⁸. Od rozstrzygnięcia instytucji nadrzędnej jednostce kontrolowanej nie przysługuje odwołanie.

- 6) W trybie określonym w pkt 5 nie można odwoływać się od ustaleń pokontrolnych, jak również ich zmieniać. W przypadku stwierdzenia przez instytucję nadrzędną, że rozbieżność między instytucjami dotyczy strony merytorycznej ustalenia, sprawa jest zwracana bez rozpatrzenia.

10.6 Wdrażanie zaleceń pokontrolnych

- 1) Instytucja, która wydała zalecenia pokontrolne jest zobowiązana do weryfikacji, czy zalecenia te zostały wdrożone przez podmiot kontrolowany. Weryfikacja ta może być dokonana na dwa sposoby:
 - a) poprzez weryfikację odpowiednich dokumentów (zarówno w wersji papierowej jak i elektronicznej) w siedzibie jednostki kontrolującej (tzw. „weryfikacja korespondencyjna”):
 - i) Jeżeli uzyskane informacje są w ocenie instytucji kontrolującej wiarygodne i wystarczające do tego by uznać, że zalecenia pokontrolne zostały wdrożone, instytucja kontrolująca przestaje na tym etapie weryfikacji,
 - ii) Jeżeli informacje nadesłane przez podmiot kontrolowany w ocenie instytucji kontrolującej wskazują na brak pełnego wdrożenia zaleceń, których wykonanie instytucja kontrolująca uznała za konieczne w celu wyeliminowania stwierdzonych uchybień lub nieprawidłowości, lub są niepełne i na ich podstawie instytucja kontrolująca nie jest w stanie uznać, że zalecenia pokontrolne zostały wdrożone, instytucja kontrolująca podejmuje wszelkie możliwe działania mające na celu doprowadzenie do wdrożenia tych zaleceń.
 - b) poprzez kontrolę na miejscu, w formie:
 - i) odrębnej kontroli sprawdzającej stan wdrożenia zaleceń,
 - ii) weryfikacji wdrożenia zaleceń podczas kontroli tego samego rodzaju,
 - iii) weryfikacji wdrożenia zaleceń jako części zakresu kontroli innego rodzaju.

Jeżeli realizacja zaleceń ma charakter ciągły sprawdzenie powinno zostać dokonane najpóźniej w trakcie kolejnej kontroli w danej instytucji.
- 2) Instytucja kontrolująca zobowiązana jest na bieżąco monitorować (zgodnie z przyjętą procedurą) wdrażanie zaleceń pokontrolnych. W tym celu prowadzi rejestr wszystkich wydanych zaleceń z określeniem terminów ich planowanego wdrożenia i wykonania.

10.7 Obowiązki w zakresie przekazywania informacji pokontrolnej

- 1) IP/ PW IF będący Funduszem Funduszy przekazują odpowiednio do IZ kopie informacji pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli umów o finansowaniu u PW IF wdrażających bezpośrednio IF oraz u PF, w terminie 5 dni roboczych od otrzymania przez IP /PW IF podpisanej informacji pokontrolnej bądź otrzymania informacji pokontrolnej wraz z pisemnym uzasadnieniem odmowy jej podpisania – w przypadku, gdy IP/PW IF nie wydaje zaleceń pokontrolnych. IP/PW IF przekazując kopię informacji pokontrolnej informuje IZ o terminie otrzymania od jednostki kontrolowanej podpisanej informacji pokontrolnej bądź uzasadnienia odmowy jej podpisania.

⁸ Nie dotyczy zaleceń wydanych przez IŻ.

Rozdział 11- Reguły przechowywania i udostępniania dokumentacji związanej z kontrolą

- 1) Instytucja przeprowadzająca kontrolę przechowuje całość dokumentacji dotyczącej kontroli (informacje pokontrolne, dowody zebrane w toku postępowania – zdjęcia, kserokopie itp.) przez okres 2 lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków⁹, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonej operacji z zachowaniem innych terminów wynikających z zasad dotyczących pomocy państwa oraz z uwzględnieniem w przekazywanej informacji terminów, wynikających z art. 23 ust. 3 ustawy wdrożeniowej oraz zgodnie z wymogami art. 9, art. 24 i art. 25 rozporządzenia delegowanego 480/2014, a w przypadku dokumentów dotyczących pomocy publicznej mając na uwadze art. 15 rozporządzenia Rady (WE) nr 659/1999.
- 2) W przypadku toczących się postępowań sądowych lub też na właściwie uzasadniony wniosek KE termin wskazany w pkt. 1 ulega zawieszeniu.
- 3) Dokumenty przechowuje się w formie oryginałów albo kopii na powszechnie uznawanych nośnikach danych. Dokumenty z kontroli stanowiące dowód stwierdzonych nieprawidłowości powinny być zabezpieczone przed dostępem osób nieupoważnionych. Instytucja przeprowadzająca kontrolę zapewnia, aby ww. dokumentacja była udostępniana do kontroli osobom i instytucjom, które mają uprawnienia do kontrolowania tych dokumentów.

Rozdział 12- Metodyka doboru próby

- 1) Zakres kontroli realizacji umowy o finansowaniu powinien być doprecyzowany indywidualnie w zależności od stanu wdrożenia realizowanej umowy oraz analizy ryzyka w zakresie powierzonych daną umową zadań. W ramach jednej kontroli realizacji umowy o finansowaniu można skontrolować więcej niż jeden obszar kontroli.
- 2) Przy doborze obszarów do kontroli należy kierować się regułą, zgodnie z którą każdy obszar wskazany w pkt 3 li. a powinien zostać skontrolowany nie mniej niż jeden raz w okresie realizacji danej umowy.
- 3) Obszary do kontroli realizacji umowy o finansowaniu na dany rok powinny być wybrane z uwzględnieniem następujących czynników:
 - a) wszystkie podstawowe procesy związane z realizacją umowy, zachodzące w danej IP, PW IF/ PF,
 - b) termin przeprowadzenia ostatniej kontroli w danym obszarze,
 - c) priorytet kierownictwa – opinia kierownictwa jednostki lub komórki organizacyjnej wskazująca obszary, które powinny zostać w pierwszej kolejności objęte kontrolą,
 - d) ryzyko związane z realizacją poszczególnych procesów, w tym m.in.:
 - i) zaawansowanie realizacji danej umowy,
 - ii) określenie procesów kluczowych w kolejnym roku realizacji umowy,
 - iii) wyniki kontroli lub audytów przeprowadzanych dotychczas w danej instytucji w zakresie zadań związanych z realizacją umowy,

⁹ Zestawienie wydatków o jakim mowa w art. 137 Rozporządzenia ogólnego 1303/2013

- iv) częstotliwość zmian procedur w obszarze (innych dokumentów np. o charakterze systemowym – akty prawne, zasady),
 - v) zdolność instytucjonalną danej IP, PW IF/PF do realizacji danego procesu.
- 4) Podczas prowadzenia kontroli realizacji umowy o finansowaniu podmiot odpowiedzialny za kontrole powinien opracować w ramach procedur wewnętrznych listę sprawdzającą do kontroli uwzględniającą specyfikę kontroli realizacji umowy o finansowaniu w ramach danego poziomu wdrażania IF.