

Celem kontroli systemowej jest uzyskanie pewności, że wszystkie powierzone funkcje są realizowane w odpowiedni sposób, a system zarządzania i kontroli RPO – Lubuskie 2020 funkcjonuje prawidłowo, skutecznie i zgodnie z prawem.

Zakres przedmiotowy kontroli systemowej na miejscu realizowanej przez jednostkę kontrolującą, czyli IZ, obejmuje stosowanie przez jednostkę kontrolowaną, czyli IP, zapisów POROZUMIENIA W SPRAWIE REALIZACJI DZIAŁANIA 6.1 Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych oraz poszukujących pracy i jednocześnie nie posiadających zatrudnienia realizowana przez powiatowe urzędy pracy oraz DZIAŁANIA 6.2 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy niezarejestrowanych w powiatowych urzędach pracy w ramach OSI PRIORYTETOWEJ 6 REGIONALNY RYNEK PRACY REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO – LUBUSKIE 2020.

Za kontrolę systemową na miejscu w IP w ramach RPO - L2020 odpowiada Wydział Kontroli EFS.

Kontrola systemowa na miejscu obejmuje m. in. sprawdzenie:

- zgodności procesu wyboru projektów konkursowych w ramach RPO – Lubuskie 2020 z:
 - procedurami jednostki kontrolowanej,
 - kryteriami wyboru projektów zawartymi w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 (SzOOP),
 - Dokumentami określającymi wydatki kwalifikowalne w ramach RPO – Lubuskie 2020,
 - zgodności dokonywania rozliczeń finansowych z dokumentami określającymi wydatki kwalifikowalne w ramach RPO – Lubuskie 2020 i procedurami, w tym poprawności kwalifikowania wydatków (sposobu weryfikacji i zatwierdzania wydatków przez IP w ramach RPO – Lubuskie 2020),
- prawidłowości oraz zgodności z procedurami realizacji obowiązków w zakresie kontroli,
- prawidłowości oraz terminowości realizacji obowiązków w zakresie monitorowania wdrażania Osi Priorytetowej /Działania oraz opracowywania i przekazywania sprawozdań z realizacji Osi Priorytetowej /Działania,
- prawidłowości realizacji obowiązków w zakresie odzyskiwania środków od beneficjentów, prowadzenia rejestru obciążeń na projekcie oraz informowania o nieprawidłowościach,
- poprawności realizacji zadań z zakresu promocji i informacji,
- zachowania właściwej ścieżki audytu dla realizowanych procesów,
- przestrzegania zasad archiwizacji dokumentów,
- realizacji obowiązków w zakresie wprowadzania danych do SL2014,
- realizacji obowiązków w zakresie zabezpieczenia i przetwarzania danych osobowych w zbiorze PEFS zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
- stosowanie przez jednostkę kontrolowaną zapisów dokumentów wymierzających korekty finansowe w zakresie sposobu wyboru wykonawców usług i dostaw,
- poprawności podpisywanych przez IP w ramach RPO – Lubuskie 2020 umów o dofinansowanie projektu z beneficjentami w ramach wdrażanych Działań.
- nadzorowania w IP w ramach RPO – Lubuskie 2020 wykonania przez beneficjentów obowiązków wynikających z umów o dofinansowanie projektu.

3. Harmonogram planowanych kontroli systemowych w IP

| Miesiąc/ Kwartał | Instytucja kontrolująca | Kontrolowana instytucja | Kontrolowane procesy | Czas trwania kontroli | Liczebność zespołu kontrolującego | Informacje dodatkowe |
|---------------------------------|---|---|--|-----------------------------|---|-------------------------|
| Maj 2016/ II kwartał 2016 | Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego/ Departament Europejskiego Funduszu Społecznego | Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze | <p>- zgodności procesu wyboru projektów konkursowych w ramach RPO – Lubuskie 2020 z:</p> <ul style="list-style-type: none"> - procedurami jednostki kontrolowanej, - kryteriami wyboru projektów zawartymi w SzOOP, - Dokumentami określającymi wydatki kwalifikowalne w ramach RPO – Lubuskie 2020. - zgodności dokonywania rozliczeń finansowych z dokumentami określającymi wydatki kwalifikowalne w ramach RPO – Lubuskie 2020 i procedurami, w tym poprawności kwalifikowania wydatków (sposobu weryfikacji i zatwierdzania wydatków przez IP w ramach RPO – Lubuskie 2020), - prawidłowości oraz zgodności z procedurami realizacji obowiązków w zakresie kontroli, - prawidłowości oraz terminowości realizacji obowiązków w zakresie monitorowania wdrażania Osi Priorytetowej /Działania oraz opracowywania i przekazywania sprawozdań z realizacji Osi Priorytetowej /Działania, - prawidłowości realizacji obowiązków w zakresie odzyskiwania środków od beneficjentów, prowadzenia rejestru obciążeń na projekcie oraz informowania o nieprawidłowościach, - poprawności realizacji zadań z zakresu promocji i informacji, | 2-5 dni robotycznych | 3-5 osób | — |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - zachowania właściwej ścieżki audytu dla realizowanych procesów, - przestrzegania zasad archiwizacji dokumentów, - realizacji obowiązków w zakresie wprowadzania danych do SL2014, - realizacji obowiązków w zakresie zabezpieczenia i przetwarzania danych osobowych w zbiorze PEFS zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. - stosowanie przez jednostkę kontrolowaną zapisów dokumentów wymierzających korekty finansowe w zakresie sposobu wyboru wykonawców usług i dostaw, - poprawności podpisywanych przez IP w ramach RPO – Lubuskie 2020 umów o dofinansowanie projektu z beneficjentami w ramach wdrażanych Działań nadzorowania w IP w ramach RPO – Lubuskie 2020 wykonania przez beneficjentów obowiązków wynikających z umów o dofinansowanie projektu | | |
|--|--|--|--|--|--|

Dodatkowo IZ planuje przeprowadzenie w ramach Działania 6.3 kontrolę instrumentów inżynierii finansowej w każdej instytucji, z którą IZ zawrze umowę o finansowaniu, przynajmniej raz w ciągu roku obrachunkowego.

4. Kontrola systemowa prowadzona przez BAK

Biuro Audytu, Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego (BAK) przeprowadza kontrole systemowe służące sprawdzeniu prawidłowości realizacji zadań przez instytucje, którym instytucja zarządzająca powierzyła zadania związane z realizacją programu operacyjnego. Biuro Audytu, Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego jest zaangażowane w system realizacji RPO poprzez zadania wykonywane przez Stanowisko ds. Kontroli oraz Stanowisko ds. Audytu Wewnętrzznego. Zadania ww. stanowisk w Biurze dotyczące wdrażania RPO obejmują w szczególności:

- prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie projektów zakończonych w ramach Priorytetu 10 Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 (RPO – L2020) realizowanych przez departamenty zaangażowane w realizację RPO – zgodnie z Instrukcją Wykonawczą.
- prowadzenie kontroli systemowych w Związkach ZIT.

Ponadto Biuro Audytu, Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego prowadzi audyty wewnętrzne w departamentach zaangażowanych w realizację RPO.

Plan kontroli systemowych prowadzonych przez BAK

| Miesiąc /kwartał | Instytucja kontrolująca | Instytucja kontrolowana | Kontrolowane procesy | Czas trwania kontroli | Liczebność zespołu kontrolnego | Informacje dodatkowe |
|------------------|---|---------------------------------|----------------------|-----------------------|--------------------------------|----------------------|
| I kwartał 2016 | Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego Biuro Audytu, Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego | Związek ZIT Zielona Góra | Nabory wniosków | 1 miesiąc | 2 osoby | - |
| II kwartał 2016 | Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego Biuro Audytu, Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego | Związek ZIT Gorzów Wielkopolski | Nabory wniosków | 1 miesiąc | 2 osoby | - |

Plan audytów systemowych w departamentach zaangażowanych w realizację RPO zostanie przeprowadzony zgodnie z Planem Audytu Urzędu Marszałkowego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze na 2016 r.

Z uwagi na trwający proces wdrażania ZIT, do czasu wszczęcia kontroli przez BAK (w 2016 r.) instytucje te mogą nie posiadać pełnej dokumentacji związanej z dalszą realizacją projektów, w związku z czym w RPK zaplanowano obecnie jeden proces kontrolowany dla ZIT. W ramach naboru wniosków kontroli zostaną poddane także procesy związane z udziałem ZIT w wypracowaniu propozycji kryteriów wyboru projektów przez IZ RPO uwzględniających zapisy RPO-L2020, oceną specyficzną projektów w zakresie kryteriów zgodności lub stopnia zgodności ze Strategią ZIT w ramach Komisji Oceny Projektów, zatwierdzeniem listy ocenionych projektów do dofinansowania wspólnie z IZ RPO, udzielaniem informacji dotyczących zasad i kryteriów wyboru projektów.

III. Warunki kontroli projektów – OP 6 (z wyłączeniem Działań powierzonych IP), 7, 8

1. Określenie wielkości próby projektów

Zgodnie z przyjętą metodyką kontrole projektów prowadzone będą w roku obrachunkowym przynajmniej na następującej próbie:

- a) Kontrole projektów konkursowych i pozakonkursowych – co najmniej **30 %** liczby projektów w ramach Działania spełniających definicje projektu realizowanego w danym roku obrachunkowym.

- b) Kontrole trwałości projektów – co najmniej **5%** rocznej populacji projektów, objętych obowiązkiem zachowania trwałości.
- c) Kontrole krzyżowe - co najmniej **5%** beneficjentów wybieranych raz w każdym kwartale.

2. Zlecenie działań kontrolnych podmiotom zewnętrznym

Instytucja Zarządzająca nie planuje zlecenia działań kontrolnych podmiotom zewnętrznym w danym roku obrachunkowym.

IV. Warunki kontroli projektów – OP 1, 2, 3, 4, 5, 9

1. Określenie wielkości próby projektów

W ramach Roczego Planu Kontroli na rok obrachunkowy rozpoczynający się 1 lipca 2015 r. przewidziano objęcie kontrolą wszystkich projektów.

2. Zlecenie działań kontrolnych podmiotom zewnętrznym

W ramach Roczego Planu Kontroli na rok obrachunkowy rozpoczynający się 1 lipca 2015 r. nie przewidziano zlecenia kontroli podmiotom zewnętrznym.

3. Kontrole krzyżowe

Kontroli krzyżowej horyzontalnej z PROW 14-20/PO RYBY, której celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach Osi Priorytetowych 1, 2, 3, 4, 5, 9 programu RPO Lubuskie 2020 oraz PROW 14-20 i projektów PO RYBY przeprowadzana jest na podstawie danych udostępnionych z projektów PROW 14-20 i projektów PO RYBY.

Identyfikacja Beneficjentów dokonywana jest w oparciu o Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP). Następnie dokonywana jest weryfikacja czy dane Beneficjenta (NIP) nie pojawiają się w wykazie Beneficjentów projektów PROW 14-20 i projektów PO RYBY.

Jeżeli na podstawie analizy ww. danych, wynika, że:

- Beneficjent przedłożył ten sam dokument księgowy w rozliczeniu projektu realizowanego w ramach Osi Priorytetowej 1, 2, 3, 4, 5, 9 programu RPO-L2020 oraz w ramach projektu PROW 14-20 sporządzone jest pismo do instytucji wdrażającej PROW 14-20 z prośbą o przekazanie wyjaśnień w tej sprawie i poświadczonej za zgodność z oryginałem kopii dokumentu.
- Beneficjent przedłożył ten sam dokument księgowy w rozliczeniu projektu realizowanego w ramach Osi Priorytetowej 1, 2, 3, 4, 5, 9 programu RPO-L2020 oraz w ramach projektu PO RYBY sporządzone jest pismo do instytucji wdrażającej PO RYBY z prośbą o przekazanie wyjaśnień w tej sprawie i poświadczonej za zgodność z oryginałem kopii dokumentu.

V. Opis fakultatywnych procesów kontroli, prognoza częstotliwości i ewentualnych obszarów przeprowadzania kontroli doraźnych w ramach OP 6 (z wyłączeniem Działań powierzonych IP), 7, 8

Kontrole doraźne to kontrole nieujęte w Rocznym Planie Kontroli. Kontrola doraźna przeprowadzana będzie (w miarę możliwości kadrowych IZ) szczególnie w przypadku:

- podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości/uchybień/zaniedbań ze strony beneficjenta lub uchybień w pracy instytucji zaangażowanej w system wdrażania,
- otrzymania przez jednostkę kontrolującą informacji/skarg dotyczących domniemych nieprawidłowości w projekcie lub zaniedbań ze strony instytucji zaangażowanej w system wdrażania.

Kontrola w trybie doraźnym może zostać przeprowadzona w odniesieniu do wszystkich rodzajów kontroli ujętych w RPK. Obszary objęte zakresem kontroli doraźnej będą uzależnione od rodzaju wątpliwości i/lub stwierdzonych zaniedbań/uchybień/nieprawidłowości. Do przeprowadzania kontroli w trybie doraźnym stosuje się procedury obowiązujące w odniesieniu do kontroli planowych z tą różnicą, iż przekazanie zawiadomienia o kontroli nie jest obligatoryjne.

Ponadto kontrole przeprowadzane przez IZ mogą obejmować:

- a) kontrole zdolności wnioskodawców ubiegających się o dofinansowanie projektu w ramach trybu pozakonkursowego oraz beneficjentów realizujących projekty wyłonione do dofinansowania w takim trybie do prawidłowej i efektywnej realizacji projektów, o których mowa w art. 22 ust. 3 ustawy wdrożeniowej. Kontrole te dotyczą w szczególności weryfikacji procedur obowiązujących w zakresie realizacji projektów oraz sprawdzeniu potencjału podmiotów kontrolowanych do realizacji danych projektów,
- b) kontrole dokumentów w zakresie prawidłowości przeprowadzania właściwych procedur w zakresie udzielania zamówień publicznych lub udzielania pomocy publicznej, o których mowa w art. 22 ust. 4 ustawy wdrożeniowej,
- c) inne kontrole wynikające z podpisanej z beneficjentem umowy o dofinansowanie lub z decyzji o przyznaniu dofinansowania.

VI. Opis fakultatywnych procesów kontroli, prognoza częstotliwości i ewentualnych obszarów przeprowadzania kontroli doraźnych w ramach OP 1, 2, 3, 4, 5, 9, 10

W okresie objętym RPK 2015/2016 IZ RPO m.in. poprzez DFR.IV i BAK realizować będzie:

- kontrole zamówień publicznych w siedzibie Instytucji Zarządzającej w ramach skróconej weryfikacji ex-post zamówień publicznych. Kontroli tej będą podlegać zamówienia, dla których wydatki będą rozliczane w ramach wniosków o płatność,
- procesy kontrolne związane z realizacją kontroli doraźnych na miejscu w przypadku wpłynięcia informacji zewnętrznych (donos, pismo informujące o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości) w obszarze wskazanym w piśmie,
- procesy kontrolne związane z możliwością wystąpienia nieprawidłowości na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie mogą być realizowane poprzez prowadzenie kontroli korespondencyjnej a w przypadku nieterminowego przekazywania dokumentów do kontroli poprzez kontrole na miejscu w obszarach:
- weryfikacji oświadczeń wskazanych na etapie aplikowania o dofinansowanie w obszarach weryfikacji statusu MŚP

- weryfikacji oświadczeń związanych z faktycznym rozpoczęciem inwestycji w przypadku pomocy na nowe INWESTYCJE
- procesy kontrolne związane z weryfikacją WNP składanych przez Beneficjentów za pośrednictwem SL, zgodnie z procedurami określonymi w IW, częstotliwość prowadzenia kontroli przebiegać będzie zgodnie z wpływem dokumentów od Beneficjenta, a w przypadku nieterminowego przekazywania dokumentów, wydział odpowiedzialny może przekazać do DFR.IV informację o konieczności przeprowadzenia kontroli doraźnej na miejscu w przypadku powzięcia wątpliwości, czy Beneficjent realizuje projekt zgodnie z terminami określonymi we wniosku o dofinansowanie. Obszarem badanym na tym etapie będzie:
 - realizacja rzeczowa i jej zgodność z założeniami projektu
 - realizacja finansowa (w szczególności rozliczanie pobranej zaliczki)
 - realizacja projektu zgodnie z zasadą konkurencyjności

Kontrola doraźna projektu prowadzona jest przez Wydział Kontroli Departamentu Programów Regionalnych (DFR.IV.) lub Stanowisko ds. Kontroli w Biurze Audytu, Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego (BAK.I.). Kontrola doraźna projektu może mieć charakter kontroli na miejscu.

Prowadzenie kontroli doraźnej:

Osobą podejmującą ostateczną decyzję o terminie przeprowadzenia kontroli jest Dyrektor DFR/BAK z upoważnienia Marszałka Województwa.

Decyzja o przeprowadzeniu kontroli doraźnej jest podejmowana w sytuacji, kiedy pracownicy DFR/BAK stwierdzają, że Beneficjent nie wywiązuje się lub może się nie wywiązać w przyszłości z warunków umowy o dofinansowanie (np. Beneficjent nie rozlicza się w terminie z udzielonych zaliczek, Beneficjent nie przesyła do DFR/BAK żądanych dokumentów potwierdzających realizację projektu, bądź jego etapów, Beneficjent wnosi o zmiany w projekcie, które wymagają potwierdzenie stanu faktycznego realizacji robót na miejscu realizacji projektu, itp.). Taka informacja może być również pozyskana z zewnątrz (np. po otrzymaniu protokołu z kontroli u Beneficjenta przeprowadzonej przez UKS, NIK lub prokuraturę).

Kontrolą doraźną może być objęty pełny zakres projektu, jak również jego wyodrębniona część, w zależności od decyzji instytucji. Dyrektor DFR/BAK na wniosek Kierownika Wydziału DFR.IV./BAK.I., powołuje Zespół Kontrolujący wraz z Kierownikiem Zespołu Kontrolującego. W skład Zespołu Kontrolującego, oprócz pracowników Wydziałów odpowiedzialnych mogą wchodzić również inni pracownicy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego lub powołani do tego celu eksperci. Kierownik Zespołu Kontrolującego, lub osoba przez niego wyznaczona wchodząca w skład Zespołu Kontrolującego, jest odpowiedzialna za opracowanie programu kontroli, przygotowanie upoważnień, deklaracji bezstronności i poufności dla członków Zespołu Kontrolującego oraz powiadomienie Instytucji Kontrolowanej o terminie przeprowadzenia działań kontrolnych. Na potrzeby kontroli Kierownik Zespołu Kontrolującego jest zobowiązany do przygotowania list sprawdzających odpowiadających programowi kontroli. Po przeprowadzeniu kontroli na miejscu Zespół Kontrolujący sporządza informację pokontrolną w formie pisemnej i przesyła ją do Beneficjenta w terminie 28 dni od wygaśnięcia ważności upoważnienia dla członków Zespołu Kontrolującego lub dostarczenia przez Beneficjenta do DFR.IV./BAK.I. ostatecznych dokumentów i wyjaśnień dotyczących kontrolowanego projektu, w zależności która z dat jest późniejsza. Sporządzone dokumenty przekazywane są do zaakceptowania przez Kierownika DFR.IV./BAK.I. Jeżeli w wyniku kontroli wykryto nieprawidłowość/błąd/niezgodność,

DFR.IV./BAK.I. opracowuje zalecenia pokontrolne. Zalecenia stanowią element informacji pokontrolnej. Zalecenia zawierają uwagi i wnioski zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości/niezgodności/błędów oraz termin, do którego należy zalecenia wdrożyć. DFR.IV./BAK.I., w celu weryfikacji wdrożenia zaleceń, może przeprowadzić kontrolę sprawdzającą.

Po sporządzeniu dokumentacji pokontrolnej i zatwierdzeniu jej przez Dyrektora DFR/BAK kopia dokumentu przekazywana jest do Wydziału Finansów i Certyfikacji (DFR.VIII.). W sytuacji konieczności aneksowania umowy, kopia dokumentu przekazywana jest również do odpowiedniego Wydziału Kontraktacji w DFR.

VII. Kontrole projektów realizowane w ramach RPO-L2020 przez IP

W ramach systemu wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 Wydział Kontroli i Windykacji realizować będzie kontrole projektów na miejscu oraz kontrole po zakończeniu realizacji projektu (w tym kontrole trwałości). Obok kontroli na miejscu oraz na zakończenie IP będzie przeprowadzać również wizyty monitoringowe.

Weryfikacja wydatków w ramach RPO obejmuje swoim zakresem:

- a) weryfikację wniosków o płatność beneficjenta,
- b) kontrole projektu na miejscu, które dzieli się na kontrole w siedzibie beneficjenta i wizyty monitoringowe,
- c) kontrole krzyżowe.

Szczegółowe procedury dotyczące kontroli przeprowadzanych przez IP zostały opisane w rozdziale 7 Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze dla Działania 6.1. i 6.2 Osi Priorytetowej Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020.

Instytucja Pośrednicząca planuje skontrolowanie wszystkich projektów na miejscu przynajmniej raz w trakcie ich realizacji, tak aby w przypadku wykrycia uchybień lub nieprawidłowości możliwe było podjęcie działań korygujących. Istnieje również możliwość przeprowadzania kontroli na miejscu po zakończeniu realizacji projektu. Kontrole po zakończeniu realizacji projektu przeprowadzane będą m.in. w przypadku projektów o wysokim stopniu ryzyka, gdy w projekcie występowały liczne uchybienia/nieprawidłowości i/lub osoby weryfikujące wniosek o płatność końcową zgłaszają wątpliwości co do jego prawidłowości. Ponadto w pierwszej kolejności kontroli zostaną poddane projekty w ramach, których wydatki ujęto w rocznym zestawieniu wydatków.

1. Zakres przedmiotowy kontroli realizacji projektów w siedzibie beneficjenta

Celem kontroli projektu w siedzibie beneficjenta jest kompleksowe sprawdzenie zgodności realizowanego projektu z umową o dofinansowanie oraz informacjami przedstawianymi we wnioskach o płatność na podstawie dokumentacji merytorycznej i finansowej, dostępnej w siedzibie beneficjenta.

1.1. Kontrole projektów na miejscu w siedzibie beneficjenta

Kontroli na miejscu w siedzibie beneficjenta podlegają standardowo następujące obszary:

- zgodność rzeczowa realizacji projektu, w tym zgodność podejmowanych działań merytorycznych z celami projektu i prawidłowość realizacji zadań związanych z monitorowaniem projektu,
- prawidłowość realizacji polityk horyzontalnych, w tym równości szans i niedyskryminacji i równości szans płci,
- kwalifikowalność uczestników projektu oraz prawidłowości przetwarzania danych osobowych,
- prawidłowość rozliczeń finansowych,
- poprawność udzielania zamówień publicznych,
- poprawność stosowania zasady konkurencyjności,
- kwalifikowalność personelu projektu,
- poprawność udzielania pomocy publicznej/pomocy *de minimis*,
- prawidłowość realizacji działań informacyjno-promocyjnych,
- archiwizacja dokumentacji i zapewnienie ścieżki audytu,
- prawidłowość realizacji projektów partnerskich.

W przypadku, gdy projekt jest realizowany w partnerstwie, IP może podjąć decyzję o przeprowadzeniu czynności kontrolnych również u partnera.

1.2. Kontrole projektów rozliczanych metodami uproszczonymi

W przypadku kontroli projektów rozliczanych metodami uproszczonymi, kontrola w siedzibie beneficjenta będzie obejmować swoim zakresem oryginały dokumentów wskazane w umowie o dofinansowanie, potwierdzające osiągnięcie rezultatów, wykonanie produktów lub zrealizowanie działań zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu. Weryfikacji podlegać będą w szczególności obszary wskazane powyżej, z wyłączeniem weryfikacji faktycznego ponoszenia wydatków w ramach rozliczeń finansowych, poprawności udzielania zamówień publicznych, poprawności stosowania zasady konkurencyjności oraz poprawności angażowania personelu projektu za wyjątkiem obowiązku wynikającego z zapisów *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, wyrażającego się zakazem dysponowania środkami dofinansowania projektu przez osoby prawomocnie skazane za przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe. Kontrole na miejscu polegają na weryfikacji stopnia wykonania działań oraz osiągnięcia wskaźników realizacji celów szczegółowych RPO, zgodnie z warunkami i na podstawie dokumentów określonych w umowie oraz we wniosku o dofinansowanie projektu.

W zakresie kontroli projektów rozliczanych metodami uproszczonymi:

- kontrola projektów rozliczanych kwotami ryczałtowymi będzie obejmować w szczególności weryfikację stopnia wykonania działań oraz osiągnięcia wskaźników realizacji celów szczegółowych RPO, zgodnie z warunkami i na podstawie dokumentów określonych w umowie o dofinansowanie projektu;

- kontrola projektów rozliczanych stawkami jednostkowymi będzie obejmować w szczególności weryfikację prawidłowości stosowania stawek, w tym właściwe określenie wysokości stawki, stopień zrealizowania zadań, w tym wykonaną liczbę usług oraz osiągnięcie zadeklarowanych wskaźników realizacji celów szczegółowych RPO; kontrola obejmie sprawdzenie faktycznego wykonania liczby usług objętych stawką, które zostały wykazane w złożonych przez beneficjenta wnioskach o płatność oraz zgodności zakresu stawki jednostkowej z określonym standardem np. liczebnością grup szkoleniowych w ramach danej stawki jednostkowej, czy też zgodnością programu zajęć rozliczanych stawkami. Kontrole na miejscu mogą być planowane już w momencie realizacji pierwszych działań objętych stawką jednostkową w projekcie i polegają na sprawdzeniu m.in.:
 - a. faktycznego wykonania liczby usług objętych stawką jednostkową, które zostały wykazane w złożonych przez beneficjenta wnioskach o płatność,
 - b. zgodności zakresu stawki jednostkowej z określonym standardem, np. liczebności grup szkoleniowych w ramach danej stawki jednostkowej, zgodności programu zajęć rozliczanych stawkami jednostkowymi.

1.3. Kontrole po zakończeniu realizacji projektu

Kontrola na zakończenie realizacji projektu na dokumentacji w siedzibie jednostki kontrolującej przeprowadzana jest przez IP obligatoryjnie po złożeniu przez beneficjenta wniosku końcowego o płatność.

Kontrola obligatoryjna polega na weryfikacji końcowego wniosku o płatność oraz na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości dokumentacji związanej z realizacją projektu, która jest dostępna w siedzibie kontrolującego. Ponadto sprawdzeniu podlegają informacje na temat tożsamości i lokalizacji podmiotów przechowujących dokumenty, wymagane w celu zapewnienia właściwej ścieżki audyt. Kontrola na zakończenie może objąć także kontrolę na miejscu w siedzibie beneficjenta. Kontrola na miejscu powinna być przeprowadzana zwłaszcza w sytuacji, gdy kontrola na dokumentach nie daje wystarczającego zapewnienia, że cele projektu zostały osiągnięte oraz, że dokumentacja projektowa jest dostępna i kompletna.

2. Zakres przedmiotowy wizyty monitoringowej

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

Planowana jest przynajmniej jedna wizyta monitoringowa w ramach każdego projektu wybranego do kontroli w danym roku obrachunkowym (tj. kontrola na miejscu jego rzeczywistej realizacji projektu oraz faktycznego postępu rzeczowego). Odstąpienie od realizacji wizyty monitoringowej jest możliwe wyłącznie w uzasadnionych przypadkach (np. w sytuacji, gdy uniemożliwia to specyfika projektu, tj. nie są realizowane działania, które można skontrolować w ramach wizyty monitoringowej).

W przypadku projektów rozliczanych na podstawie kwot ryczałtowych, jak również zawierających wydatki rozliczane stawkami jednostkowymi, IP przeprowadzi w miarę możliwości więcej niż jedną wizytę monitoringową oraz dokona również sprawdzenia sposobu realizacji zadań projektowych oraz ich

zgodności z zapisami wniosku o dofinansowanie, w tym dokona weryfikacji standardów opisanych we wniosku o dofinansowanie projektu pod kątem nie tylko ilościowym, ale także jakościowym.

Zakres wizyty monitoringowej umożliwia ocenę jakości i prawidłowości realizowanej usługi i obejmuje sprawdzenie, czy:

- forma wsparcia jest zgodna z wnioskiem o dofinansowanie projektu, m.in. w zakresie: tematyki, terminów oraz sposobu realizacji wsparcia,
- liczba uczestników odpowiada założeniom opisanym we wniosku,
- forma wsparcia jest zgodna z harmonogramem realizacji wsparcia, udostępnianym przez beneficjenta na podstawie umowy o dofinansowanie,
- forma wsparcia jest zgodna z umową na realizację usługi (jeśli została zlecona),
- pomieszczenia, w których realizowane są zadania merytoryczne oraz materiały udostępniane uczestnikom są dostosowane pod kątem potrzeb osób z niepełnosprawnościami zgodnie z *Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami i zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020*,
- pomieszczenia, w których realizowane są zadania merytoryczne, są oznakowane plakatami i/lub tablicami zawierającymi logotypy Unii Europejskiej i Funduszy Europejskich oraz nazwę Programu Wiedza Edukacja Rozwój, informującymi o współfinansowaniu projektu z EFS zgodnie z wymogami określonymi w umowie o dofinansowanie,
- uczestnicy otrzymują materiały szkoleniowe, które są oznakowane zgodnie z zasadami informowania i promowania projektów w ramach RPO,
- sprzęt, wyposażenie oraz elementy infrastruktury zakupione w celu udzielania wsparcia są dostępne w miejscu realizacji usługi i są wykorzystywane zgodnie z przeznaczeniem i właściwie oznakowane.

Podczas wizyt monitoringowych, IP przeprowadzi wywiad/ankietę z uczestnikami projektu w celu poznania jego opinii na temat realizowanego wsparcia, w tym jakości prowadzonych działań, oraz zweryfikowania, czy mają świadomość jego finansowania z Funduszy Europejskich.

3. Kontrole trwałości rezultatów

Kontrole trwałości rezultatów dotyczą weryfikacji utrzymania wskaźników realizacji celów szczegółowych RPO i obejmują projekty, w których wymóg utrzymania trwałości został określony we wniosku o dofinansowanie.

Kontrola trwałości rezultatów prowadzona jest w okresie trwałości wskazanym we wniosku o dofinansowanie i obejmuje weryfikację wywiązania się z wymogu utrzymania rezultatów i/lub produktów osiągniętych/wytworzonych w momencie jego realizacji.

W trakcie kontroli trwałości rezultatów badana będzie także dostępność trwałych produktów projektu dla osób z niepełnosprawnościami.

Kontrola trwałości rezultatów przybierze zazwyczaj formę kontroli na miejscu i będzie mogła być realizowana w siedzibie beneficjenta lub w miejscu realizacji projektu. Projekt może nie podlegać kontroli trwałości na miejscu, o ile IP będzie dysponować dowodami wystarczającymi dla potwierdzenia zachowania trwałości.

Kontrole trwałości rezultatów po zakończeniu realizacji projektów będą prowadzone niezależnie od kontroli na miejscu projektów realizowanych.

Próba projektów do kontroli obejmie minimum **5% rocznej populacji projektów, objętych obowiązkiem zachowania trwałości rezultatów po zakończeniu okresu ich realizacji** (zamieszczonych w *Bazie projektów podlegających kontroli trwałości po zakończeniu projektu*). W populacji zostaną ujęte projekty, w przypadku których na dzień dokonywania wyboru próby do kontroli zatwierdzono wnioski o płatność końcową oraz nie minął okres utrzymania trwałości operacji lub rezultatu.

IP będzie dokonywać przynajmniej raz do roku analizy projektów pod kątem obowiązujących terminów zachowania trwałości rezultatów. W tym celu IP utworzy dla danego Działania *Bazę projektów podlegających kontroli trwałości rezultatów*, obejmującą projekty, w odniesieniu do których trwałość obowiązuje po zakończeniu okresu ich realizacji, wskazanego we wniosku o dofinansowanie.

Baza projektów podlegających kontroli trwałości rezultatów zawiera m.in. następujące dane:

- numer Działania,
- nazwę beneficjenta / nazwę podmiotu zobowiązanego do utrzymania trwałości rezultatu,
- numer projektu,
- datę zakończenia realizacji projektu,
- datę zatwierdzenia wniosku o płatność końcową,
- trwałość rezultatu,
- krótki opis zasady trwałości obowiązującej w projekcie,
- końcową datę obowiązywania zasady trwałości.

W bazie zostaną ujęte projekty, w przypadku których na dzień dokonywania wyboru próby do kontroli zatwierdzono wnioski o płatność końcową oraz nie minął okres utrzymania trwałości rezultatów.

Kontrole będą przeprowadzane na losowo wybranej próbie projektów z uwzględnieniem zróżnicowanych terminów zachowania zasady trwałości w poszczególnych projektach, tj. z puli projektów wykazanych w *Bazie projektów podlegających kontroli trwałości po zakończeniu projektu* IP wybierze w sposób losowy z profesjonalnym osądem kontrolującego projekty, które zostaną skontrolowane pod kątem zachowania trwałości rezultatów.

Kontrole trwałości będą w miarę możliwości przeprowadzane po upływie połowy okresu zachowania zasady trwałości w danym projekcie przy uwzględnieniu możliwości kadrowych i organizacyjnych IP. Po upływie końcowej daty obowiązywania zasady trwałości projekt nie będzie podlegał obowiązkowi kontroli trwałości.

Wybór projektów do kontroli trwałości będzie przeprowadzany na początku roku obrachunkowego. W terminie 40 dni od dnia zakończenia roku poprzedzającego rok prowadzenia kontroli IP będzie przekazywała do Instytucji Zarządzającej informację o populacji projektów podlegających kontroli trwałości na dany rok oraz listę projektów wybranych do kontroli.

Baza projektów podlegających kontroli trwałości rezultatów będzie aktualizowana kwartalnie przed sporządzeniem kwartalnego planu kontroli w celu ujęcia projektów, w których okres zachowania trwałości rezultatu jest krótki.

Projekty, które zostały wybrane do kontroli zostaną skontrolowane do końca roku obrachunkowego na który zostały zaplanowane. Projekty wskazane w *Bazie projektów podlegających kontroli trwałości rezultatów* będą podlegały losowaniu corocznie, do momentu zakończenia okresu obowiązywania zasady trwałości. Raz skontrolowany projekt nie będzie wliczany do populacji projektów podlegających kontroli trwałości w latach kolejnych.

4. Kontrole doraźne

Zakłada się, iż kontrole doraźne, realizowane w związku z wystąpieniem sytuacji niestandardowych, będą przeprowadzane (w miarę możliwości kadrowych) m.in. w następujących sytuacjach:

- otrzymania przez jednostkę kontrolującą informacji/skarg dotyczących domniemyanych nieprawidłowości lub zaniedbań ze strony beneficjenta,
- uchylania się przez beneficjenta od obowiązku składania wniosków o płatność zgodnie z umową o dofinansowanie.

Obszary objęte zakresem kontroli doraźnej będą uzależnione od rodzaju wątpliwości i/lub stwierdzonych zaniedbań/uchybień/nieprawidłowości.

Jednocześnie, ponieważ do przeprowadzania kontroli doraźnych stosuje się tryb postępowania obowiązujący w odniesieniu do kontroli planowych z tą różnicą, iż nie ma konieczności wysyłania zawiadomienia o planowanej kontroli, IP planuje przeprowadzenie wizyt monitoringowych w trybie doraźnym, tj. bez wysyłania zawiadomienia o planowanej kontroli.

5. Metodyka doboru dokumentów

a. dotyczy projektów rozliczanych na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków

IP planuje objąć kontrolą minimum 10% wydatków w ramach przewidzianej wartości projektu. Kontrola w trakcie realizacji projektu będzie przeprowadzana w oparciu o jeden, bądź kilka wniosków o płatność w celu osiągnięcia zakładanej próby dokumentów do kontroli. Dokumenty zostaną wybrane do próby na podstawie wniosku beneficjenta o płatność i/lub zestawienia wydatków poniesionych na poszczególnych uczestników projektu (sporządzonego przed kontrolą przez beneficjenta). Kontroli poddana zostanie również dokumentacja związana z pomocą publiczną i zamówieniami publicznymi /zasadą konkurencyjności.

Ponadto, oprócz dokumentacji finansowej, kontroli poddana zostanie dokumentacja merytoryczna projektu. Dokumentacja merytoryczna zostanie wybrana w powiązaniu z dokumentacją finansową (na podstawie aktualnej listy uczestników projektu sporządzonej przez beneficjenta przed kontrolą). Kontrola dokumentacji merytorycznej obejmie swoim zakresem sposób rekrutacji uczestników projektu oraz kwalifikowalność przynajmniej 10% uczestników projektu.

Próba dokumentów podlegających kontroli powinna być reprezentatywna dla danej populacji.

b. dotyczy projektów rozliczanych na podstawie metod uproszczonych

W przypadku projektów rozliczanych metodami uproszczonymi kontrola w siedzibie beneficjenta będzie polegała na sprawdzeniu posiadania przez beneficjenta oryginałów dokumentów określonych w umowie o dofinansowanie, potwierdzających osiągnięcie rezultatów, wykonanie produktów lub zrealizowanie działań zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu.

W przypadku wizyty monitoringowej kluczowe znaczenie ma weryfikacja zgodności realizowanych form wsparcia z założeniami wniosku o dofinansowanie projektu pod kątem ilościowym i jakościowym.

6. Metodyka doboru dokumentów i danych uczestników do weryfikacji pogłębionej w ramach wniosków o płatność

W celu zapewnienia prawidłowej oceny kwalifikowalności wydatków, w trakcie weryfikacji wniosku o płatność i danych uczestników dokonywana jest **pogłębiona analiza**, polegająca na weryfikacji dokumentów źródłowych. Analiza dokonywana jest na podstawie dokumentów potwierdzających dane

wykazane we wniosku o płatność i dane uczestników. Weryfikacja jest prowadzona z wykorzystaniem danych i dokumentów przekazywanych za pośrednictwem SL 2014 oraz zachowaniem zasady jednokrotnego przekazywania dokumentów.

Pozycje z wniosku o płatność są wybierane do weryfikacji w oparciu o **profesjonalny osąd osoby dokonującej weryfikacji doboru dokumentów** dotyczących wydatków najbardziej ryzykownych do sprawdzenia w trakcie weryfikacji wniosku o płatność i danych uczestników. Sposób prowadzenia pogłębionej analizy zależy od sposobu rozliczania wydatków we wniosku o płatność, tj. rozliczanie na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków lub metod uproszczonych.

W przypadku, gdy pogłębiona analiza dwóch kolejnych wniosków o płatność rozliczających wydatki lub kontrola projektu (jeśli dotyczy) nie wykaże nieuzasadnionych wydatków, w kolejnych wnioskach o płatność IP projekt może dokonywać weryfikacji próby dokumentów, wyłącznie na podstawie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty¹.

W sytuacji, gdy w trakcie weryfikacji wykryte zostaną poważne nieprawidłowości (w tym skutkujące uznaniem wydatków za niekwalifikowalne), które mogą mieć istotny wpływ na prawidłowość realizacji projektu, osoby weryfikujące wniosek skontrolują odpowiednio większą próbę dokumentacji finansowej i merytorycznej projektu.

a. Metodyka doboru dokumentów - dotyczy projektów rozliczanych na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków

• dokumenty finansowe

Obligatoryjnemu sprawdzeniu podlega dokumentacja źródłowa dotycząca minimum 5% pozycji wydatków, jednak nie mniej niż 3 pozycje wydatków² i nie więcej niż 10 pozycji wydatków, które zostały wykazane w tym wniosku, zwana dalej „próbą dokumentów”.

W próbie dokumentów uwzględniane są w szczególności³:

- wydatki związane z wynagrodzeniami personelu, m.in.:
 - umowy o pracę/umowy cywilnoprawne,
 - zakresy obowiązków,
 - opisy stanowisk,
 - listy płac,
 - protokoły odbioru,
- wydatki dotyczące zamówień o wartości przekraczającej 20 000 PLN netto, m.in. w kontekście dokonywania rozeznania rynku oraz stosowania konkurencyjnych procedur, o których mowa w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, m.in.:
 - dokumenty potwierdzające dokonanie rozeznania rynku,
 - dokumenty z przeprowadzonego postępowania konkurencyjnego,
 - dokumenty potwierdzające zwolnienie z zastosowania tego trybu (np. w przypadku trybu z wolnej ręki),

¹ Nie dotyczy to weryfikacji zamówień publicznych o wartości równej lub wyższej niż próg określony w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych

² Chyba że we wniosku o płatność wykazano mniej niż 3 pozycje wydatków.

³ Nie dotyczy projektów pozakonkursowych finansowanych z Funduszu Pracy realizowanych przez powiatowe urzędy pracy na podstawie przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015 r. poz. 149, z późn. zm.). W przypadku tych projektów, pogłębiona analiza wniosków o płatność powinna być prowadzona na próbie pozycji wydatków, w oparciu o faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej oraz dowody zapłaty.

- umowy i faktury,
- wydatki dotyczące wykonania różnego rodzaju produktów/opracowań/ ekspertyz na rzecz projektu, w szczególności powstałych jako efekty umów cywilnoprawnych zawartych w projekcie, m.in.:
 - dokumenty związane z wyborem wykonawcy,
 - umowy,
 - faktury,
 - produkty umów,
 - dokumenty potwierdzające dokonanie odbioru przedmiotu umowy.

W każdym przypadku weryfikacja uwzględnia dokumenty związane z wyborem wykonawców do realizacji zamówień o wartości równej lub wyższej niż próg określony w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm).

• dokumenty dot. uczestników projektu

W przypadku projektu skierowanego do uczestników – obligatoryjnemu sprawdzeniu podlega dokumentacja źródłowa dotycząca minimum 5% uczestników projektu wykazanych w okresie rozliczeniowym, za jaki składany jest wniosek o płatność, jednak nie mniej niż ³⁴ i nie więcej niż 10 uczestników⁵. Weryfikacji podlegają w szczególności dokumenty potwierdzające kwalifikowalność uczestnika projektu, m.in.:

- oświadczenia,
- zaświadczenia urzędowe,
- certyfikaty,
- listy obecności.

b. Metodyka doboru dokumentów - dotyczy projektów rozliczanych na podstawie metod uproszczonych

- W przypadku wydatków rozliczanych kwotą ryczałtową – obligatoryjnemu sprawdzeniu podlega dokumentacja źródłowa potwierdzająca wykonanie zadań objętych kwotami ryczałtowymi.
- W przypadku wydatków rozliczanych stawkami jednostkowymi – obligatoryjnemu sprawdzeniu podlega dokumentacja źródłowa dotycząca minimum 5% rozliczanych we wniosku o płatność stawek jednostkowych, jednak nie mniej niż ³⁶ i nie więcej niż 10 stawek jednostkowych.
- W przypadku projektu rozliczanego kwotami ryczałtowymi lub stawkami jednostkowymi skierowanego do uczestników – obligatoryjnemu sprawdzeniu podlega dokumentacja źródłowa dotycząca minimum 5% uczestników projektu wykazanych w okresie rozliczeniowym, za jaki składany jest wniosek o płatność, jednak nie mniej niż ³⁷ i nie więcej niż 10 uczestników.

⁴ Jeśli we wniosku o płatność wykazano 1-2 osoby należy zweryfikować wszystkie wykazane pozycje.

⁵ Nie dotyczy projektów pozakonkursowych finansowanych z Funduszu Pracy realizowanych przez powiatowe urzędy pracy na podstawie przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

⁶ Jeśli we wniosku o płatność wykazano 1-2 stawki jednostkowe należy zweryfikować wszystkie wykazane pozycje.

⁷ Jeśli we wniosku o płatność wykazano 1-2 osoby należy zweryfikować wszystkie pozycje.

Weryfikacji, podlegają dowody postępu rzeczowego projektu oraz dokumenty potwierdzające osiągnięcie produktów lub rezultatów określonych w umowie o dofinansowanie, np. listy obecności, certyfikaty, dokumenty potwierdzające kwalifikowalność uczestnika projektu (m.in. oświadczenia, zaświadczenia urzędowe).

