

dnia zakończenia roku poprzedzającego rok prowadzenia kontroli przez IZ będzie sporządzała informację o populacji projektów podlegających kontroli trwałości na dany rok oraz listę projektów wybranych do kontroli.

Projekty, które zostały wybrane do kontroli zostaną skontrolowane do końca roku obrachunkowego, na który zostały zaplanowane. Projekty wskazane w *Bazie projektów podlegających kontroli trwałości* 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.

#### **4.5. Dobór próby projektów do kontroli krzyżowej**

Kontrola krzyżowa programu, której celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach programu RPO-L2020 przeprowadzana jest na podstawie wybranej próby beneficjentów realizujących co najmniej 2 projekty w ramach RPO-Lubuskie 2020. Minimalna wielkość próby wynosi 5% beneficjentów wybieranych raz na kwartał.

Kontrola krzyżowa programu RPO-L2020 prowadzona jest z wykorzystaniem danych znajdujących się w SL2014. Identyfikacja Beneficjentów realizujących więcej niż jeden projekt w RPO-Lubuskie 2020 dokonywana jest w oparciu o Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP).

Kontrola krzyżowa horyzontalna z PROW 14-20/PO RYBY, której celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach Osi Priorytetowej 6, 7, 8 programu RPO - Lubuskie 2020 oraz PROW 14-20/PO RYBY przeprowadzana jest na podstawie danych udostępnionych z projektów PROW 14-20 i z 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 PROW 14-20/PO RYBY.

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

- Beneficjent przedłożył ten sam dokument księgowy w rozliczeniu projektu realizowanego w ramach Osi Priorytetowej 6, 7 lub 8 RPO-L2020 oraz w ramach projektu PROW 14-20 sporządzane 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 6, 7 lub 8 RPO-L2020 oraz w ramach projektu PO RYBY sporządzane jest pismo do instytucji wdrażającej PO RYBY z prośbą o przekazanie wyjaśnień w tej sprawie i poświadczonej za zgodność z oryginałem kopii dokumentu.

#### **4.6. Dobór do kontroli projektów zintegrowanych, partnerskich, hybrydowych lub grantowych w miejscu ich realizacji lub w siedzibie beneficjenta – jeśli metodyka w tym zakresie została przygotowana.**

Nie dotyczy. Nie przewiduje się odrębnej metodyki w ww. projektach.

## 5. Założenia metodyki – OP 1, 2, 3, 4 (z wyłączeniem Działań powierzonych IP), 5, 9

### a. Dobór próby dokumentów do kontroli wniosków o płatność

Każdy wniosek o płatność w ramach danego projektu jest kontrolowany przez pracowników Wydziału Finansów i Certyfikacji (DFR VIII.) weryfikujących projekt wg. zasady dwóch par oczu.

#### Założenia systemu weryfikacji wniosków o płatność

System weryfikacji wniosków o płatność ma na celu kontrolowanie przebiegu, sposobu i efektów realizacji działań współfinansowanych ze środków UE. Pozwala on na ocenę:

- kwalifikowalności wydatków w ramach projektu,
- prawidłowości wydatkowania ich zgodnie z celami programu,
- zgodności z celami programu oraz przepisami prawa polskiego i wspólnotowego,
- danych sprawozdawczych z przebiegu projektu.

Weryfikacja wniosków o płatność w ramach RPO-L2020 (Osie Priorytetowe 1, 2, 3, 4, 5 i 9 z wyłączeniem Działań 4.2. i 4.3, dokonywana jest w DFR II oraz DFR VIII. i obejmuje weryfikację formalną, merytoryczną i rachunkową. Beneficjent do każdego wniosku o płatność dołącza wszystkie wymagane dokumenty, które następnie w 100% podlegają ww. weryfikacji. Weryfikacja jest prowadzona z wykorzystaniem danych i dokumentów przekazywanych za pośrednictwem SL 2014 oraz zachowaniem zasady jednokrotnego przekazywania dokumentów. Wydział Kontroli (DFR.IV) przeprowadza kontrolę trwałości projektów, w celu potwierdzenia, iż efekty realizacji projektu/trwałość są utrzymane. Beneficjent jest zobowiązany do zachowania trwałości projektu w okresie:

- 3 lat od daty płatności końcowej w przypadku projektów realizowanych przez MŚP
- 5 lat od daty płatności końcowej.

Kontrola będzie prowadzona z wykorzystaniem listy sprawdzającej.

### b. Dobór próby projektów do kontroli w miejscu realizacji lub siedzibie beneficjenta, w tym kontroli trwałości

Kontrole w okresie obrachunkowym 2016-2017 realizowane będą:

1. W przypadku kontroli na zakończenie na 100 % projektów, dla których pozytywnie zweryfikowano wniosek o płatność końcową.
2. W przypadku 100% projektów, dla których zostanie złożony wniosek o płatność, rozliczający wszystkie koszty kwalifikowalne zaplanowane w projekcie zostanie przeprowadzona kontrola na miejscu realizacji projektu.
3. Kontrola trwałości nie będzie prowadzona w tym okresie z powodu braku rozliczonych projektów.
4. Kontrola pzp realizowana będzie w odniesieniu do wydatków przedstawionych we wniosku o płatność Beneficjenta na 100% wydatków.
5. Kontrola horyzontalna z PROW i RYBY będzie realizowana w odniesieniu do wszystkich projektów podczas kontroli na miejscu lub w trakcie kontroli na zakończenie realizacji projektu.
6. Kontrola krzyżowa programu będzie realizowana w odniesieniu do wszystkich projektów podczas weryfikacji wniosków o płatność.
7. Kontrola wniosków o płatność obejmuje wszystkie złożone przez Beneficjentów wnioski o płatność w ramach działań dotyczących zadań realizowanych przez DFR.

8. Kontrole doraźne projektów realizowane będą w projektach (na miejscu lub na dokumentach w siedzibie IZ):
- a. Jeżeli wpłynęły informacje z instytucji zewnętrznych i od innych podmiotów wskazujące, na możliwość wystąpienia nieprawidłowości,
  - b. W przypadku zgłoszenia wątpliwości, sygnałów o niewłaściwej, niezgodnej z umową, nieterminowej realizacji projektu,
  - c. Jeżeli przeprowadzenie kontroli doraźnej jest konieczne w celu potwierdzenia wdrożenia zaleceń pokontrolnych.
- c. Dobór do kontroli projektów zintegrowanych, partnerskich, hybrydowych lub grantowych w miejscu ich realizacji lub w siedzibie beneficjenta – jeśli metodyka w tym zakresie została przygotowana.**

Nie dotyczy.

**d. Dobór projektów do kontroli krzyżowej**

Przewidziano przeprowadzenie kontroli krzyżowej dla wszystkich projektów.

## **6. Założenia metodyki – OP 4 i 5**

### **a) Założenia metodyki – OP 4 Działanie 4.2 i 4.3**

Zgodnie z zapisami Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze dla Działania 4.2. i 4.3 Osi Priorytetowej Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020, terminy kontroli, wyznaczenie komórki odpowiedzialnej za daną kontrolę, zakres, czas trwania, liczebność Zespołu Kontrolującego wraz informacjami dodatkowymi każdorazowo zawarte są w Rocznym Planie Kontroli Projektów. Osobą podejmującą ostateczną decyzję o terminie przeprowadzenia kontroli planowanej przez IP jest Prezes Zarządu WFOŚiGW, który na wniosek Kierownika Wydziału Funduszy Europejskich powołuje Zespół Kontrolujący wraz z Kierownikiem Zespołu Kontrolującego. Skład zespołu Kontrolującego (min. 2-osobowy), zostaje powołany spośród pracowników IP dysponujących odpowiednią wiedzą w danym zakresie oraz gwarantujących zachowanie bezstronności (m. in. wykluczeniu podlegają osoby, które uczestniczyły w ocenie wniosku o dofinansowanie Beneficjenta, w zakresie w jakim uczestniczyły w procesie oceny). Członkowie Zespołu Kontrolującego podpisują deklarację bezstronności, sporządzają Program Kontroli Projektu, przygotowują listę sprawdzającą do kontroli oraz pismo informujące Beneficjenta o planowanym terminie przeprowadzenia kontroli. Wskazane dokumenty zatwierdzane są ostatecznie przez prezesa zarządu WFOŚiGW, podobnie jak upoważnienia dla odpowiednich osób do przeprowadzenia kontroli.

### **b) Założenia metodyki – OP 6 Działanie 6.1 i 6.2**

#### **Założenia ogólne**

W celu sprawdzenia kwalifikowalności wydatków, IP obejmie kontrolą reprezentatywną próbę dokumentacji finansowej (dokumentów źródłowych i dowodów zapłaty) i merytorycznej projektu (kwalifikowalność uczestników projektu, pomoc publiczna, zamówienia publiczne etc.) uwzględniającej

np. wartość projektu, liczbę uczestników projektu objętych wsparciem oraz czy realizowane są formy wsparcia.

Przy doborze próby dokumentów IP będzie stosować niestatystyczne metody doboru próby. Bazując na doświadczeniu kontrolerskim oraz wiedzy o działalności objętej kontrolą, metoda doboru próby będzie stanowiła **kombinację losowania przypadkowego z profesjonalnym osądem osób kontrolujących**, które przy doborze próby będą uwzględniać odpowiednie kryteria związane z ryzykownością zadań i poszczególnych wydatków.

W sytuacji, gdy w trakcie kontroli wykryte zostaną nieuzasadnione wydatki, które mogą mieć istotny wpływ na prawidłowość realizacji projektu, lub poważne nieprawidłowości (w tym skutkujące uznaniem wydatków za niekwalifikowalne), które mogą mieć istotny wpływ na prawidłowość realizacji projektu, zespół kontrolujący skontroluje odpowiednio większą próbę dokumentacji finansowej i merytorycznej projektu.

W przypadku wystąpienia w projekcie nieprawidłowości, korekt finansowych lub licznych uchybień, stwierdzonych w wyniku dotychczasowych kontroli, istnieje również możliwość przeprowadzenia ponownych kontroli w ramach danego projektu.

### **Metodyka doboru dokumentów**

#### **- dotyczy projektów rozliczanych na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków:**

IP planuje objąć kontrolą minimum 50% wydatków w ramach przewidzianej wartości projektu realizowanego w trybie pozakonkursowym. Ponadto w przypadku projektów realizowanych w trybie konkursowym IP zakłada skontrolowanie min. 10% dokumentów finansowych w ramach przewidzianej wartości projektu w umowie o dofinansowanie/decyzji o przyznaniu dofinansowania.

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.

#### **- 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.

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 *Wytucznych 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.

## **II. Plan kontroli systemowych**

### **1. Liczba planowanych kontroli systemowych w IP**

IZ przeprowadzi w 2016 r. przynajmniej jedną kontrolę systemową w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Zielonej Górze, pełniącym rolę IP, do której IZ oddelegowała część zadań związanych z wdrażaniem Osi Priorytetowej 6 oraz w Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze, pełniącym rolę IP, do której IZ oddelegowała część zadań związanych z wdrażaniem Osi Priorytetowej 4.

### **2. Zakres tematyczny kontroli systemowych w IP**

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 oraz zapisów POROZUMIENIA W SPRAWIE REALIZACJI DZIAŁANIA 4.2 Gospodarka odpadami oraz DZIAŁANIA 4.3 Gospodarka wodno-ściekowa w ramach OSI PRIORYTETOWEJ 4 ŚRODOWISKO I KULTURA RPO – L2020.

Za kontrolę systemową na miejscu w IP w ramach RPO - L2020 (Działanie 6.1 i 6.2) odpowiada Wydział Kontroli EFS (DFS.III).

Kontrola systemowa na miejscu obejmuje m. in. sprawdzenie:

- zgodności procesu wyboru projektów konkursowych i pozakonkursowych w ramach RPO – Lubuskie 2020 z:
  - procedurami jednostki kontrolowanej,
  - Wytocznymi w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020,
  - Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020,
  - Wytocznymi 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,
- Odpowiedniego nadzoru nad prawidłową realizacją projektów w tym;
  - Weryfikacje wniosków o płatność w tym danych uczestników projektu i zatwierdzania wydatków,
  - Monitorowanie postępów realizacji umów o dofinansowanie,
  - Przekazywanie środków na realizację projektów,

Za kontrolę systemową na miejscu w IP w ramach RPO - L2020 (Działanie 4.2 i 4.3) odpowiada Wydział Kontroli (DFR.IV).

W związku z rozpoczęciem procesu wdrażania i tym samym brakiem ogłoszonych konkursów i podpisanych umów na dzień sporządzenia niniejszego planu kontroli, próba dokumentów w ramach kontroli systemowej, w najbliższym roku obrachunkowym, obejmować będzie procedurę wyboru projektów, zgodnie z zapisami Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej RPO – L2020, w zakresie:

- Weryfikacji wstępnej;
- Oceny formalnej;
- Oceny merytorycznej;
- Procedury odwoławczej;

oraz podpisanych umów o dofinansowanie projektu w zakresie:

- Umowy o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami;
- Korespondencji związanej z informowaniem o zawarciu umowy;
- Pism w sprawie uzupełnienia dokumentacji do wniosku;
- Rejestracji danych w zakresie podpisanych umów/aneksów do umów w SL 2014;
- Aneksów do umowy (kopie dokumentów);
- Wniosków o zmianę warunków umowy wraz z załącznikami i uzasadnieniem;
- Pism informujących o stanowisku IP i IZ.

Podczas kontroli systemowej zweryfikowane zostaną również następujące dokumenty:

- Porozumienie dotyczące powierzenia roli IP WFOŚiGW oraz jego zmiany;
- Regulamin organizacyjny IP;
- Instrukcja Wykonawcza IP WFOŚiGW ze wszystkimi zmianami;
- Struktura organizacyjna IP.

### 3. Harmonogram planowanych kontroli systemowych w IP

Miesiąc/ Kwartał	Instytucja kontrolująca	Kontrolowana instytucja	Kontrolowane procesy	Czas trwania kontroli	Liczebność zespołu kontrolującego	Informacje dodatkowe
I kwartał 2017	Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego/ DFR	Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej	Kontrola systemowa na miejscu obejmuje m. in. sprawdzenie: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Weryfikacji wstępnej;</li> <li>• Oceny formalnej;</li> <li>• Oceny merytorycznej;</li> <li>• Procedury odwoławczej;</li> </ul> oraz podpisanych umów o	5-10 dni roboczych	5-10 osób	–

			<p>dofinansowanie projektu w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Umowy o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami;</li><li>• Korespondencji związanej z informowaniem o zawarciu umowy;</li><li>• Pism w sprawie uzupełnienia dokumentacji do wniosku;</li><li>• Rejestracji danych w zakresie podpisanych umów/aneksów do umów w SL 2014;</li><li>• Aneksów do umowy (kopie dokumentów);</li><li>• Wniosków o zmianę warunków umowy wraz z załącznikami i uzasadnieniem;</li><li>• Pism informujących o stanowisku IP i IZ.</li></ul> <p>Podczas kontroli systemowej zweryfikowane zostaną również następujące dokumenty:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Porozumienie dotyczące powierzenia roli IP WFOŚiGW oraz jego zmiany;</li><li>• Regulamin organizacyjny IP;</li><li>• Instrukcja Wykonawcza IP WFOŚiGW ze wszystkimi zmianami;</li><li>• Struktura organizacyjna IP.</li></ul>			
--	--	--	---	--	--	--



II kwartał 2017	Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego/ Departament Europejskiego Funduszu Społecznego	Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze	<p>Kontrola systemowa na miejscu obejmuje m. in. sprawdzenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zgodności procesu wyboru projektów konkursowych i pozakonkursowych w ramach RPO - L2020 z: <ul style="list-style-type: none"> <li>- procedurami jednostki kontrolowanej,</li> <li>- Wytycznymi w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020,</li> <li>- Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020,</li> <li>- 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,</li> </ul> </li> <li>• Odpowiedniego nadzoru nad prawidłową realizacją projektów w tym; <ul style="list-style-type: none"> <li>- Weryfikacje wniosków o płatność w tym danych uczestników projektu i zatwierdzania wydatków,</li> <li>- Monitorowanie postępów realizacji umów o dofinansowanie,</li> <li>- Przekazywanie środków na realizację projektów,</li> </ul> </li> <li>• prawidłowości oraz zgodności z procedurami realizacji obowiązków w zakresie kontroli,</li> <li>• prawidłowości oraz terminowości realizacji obowiązków w zakresie monitorowania wdrażania Działania oraz opracowywania i przekazywania</li> </ul>	2-5 dni roboczych	3-5 osób	—
--------------------	---	---	---	----------------------	----------	---

			<p>informacji, sprawozdań z realizacji Działania,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• prawidłowości realizacji obowiązków w zakresie odzyskiwania środków od beneficjentów, prowadzenia rejestru obciążeń na projekcie oraz informowania o nieprawidłowościach,</li> <li>• poprawności realizacji zadań z zakresu promocji i informacji,</li> <li>• zachowania właściwej ścieżki audytu dla realizowanych procesów,</li> <li>• przestrzegania zasad archiwizacji dokumentów,</li> <li>• realizacji obowiązków w zakresie wprowadzania danych do SL2014,</li> <li>• realizacji obowiązków w zakresie zabezpieczenia i przetwarzania danych osobowych w zbiorze zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2015 r. poz. 2135, późn. zm.)</li> <li>• poprawności podpisywanych przez IP w ramach RPO - L2020 umów o dofinansowanie projektu z beneficjentami w ramach wdrażanego Działania</li> </ul>			
--	--	--	---	--	--	--

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 Wewnętrznego. 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 2017	Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego Biuro Audytu, Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego	Związek ZIT Zielona Góra	Ocena wyboru projektów w zakresie zgodności ze strategią ZIT	14 dni	2 osoby	-
II kwartał 2017	Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego Biuro Audytu, Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego	Związek ZIT Gorzów Wielkopolski	Ocena wyboru projektów w zakresie zgodności ze strategią ZIT	14 dni	2 osoby	-

Ponadto BAK realizuje zadania audytowe w departamentach zaangażowanych w realizację RPO, które zostaną przeprowadzone zgodnie z Planem Audytu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze na 2017 r.

### **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 (z wyłączeniem Działań powierzonych IP), 5, 9, 10**

#### **1. Określenie wielkości próby projektów**

W ramach Roczego Planu Kontroli na rok obrachunkowy rozpoczynający się 1 lipca 2016 r. przewidziano objęcie kontrolą wszystkich projektów oraz 100% projektów w ramach 10 Osi Priorytetowej – Pomoc Techniczna RPO-L2020 na zakończenie realizacji projektu w siedzibie beneficjenta.

#### **2. Zlecenie działań kontrolnych podmiotom zewnętrznym**

W ramach Roczego Planu Kontroli na rok obrachunkowy rozpoczynający się 1 lipca 2016 r. nie przewidziano zlecenia kontroli podmiotom zewnętrznym.

#### **3. Kontrole krzyżowe**

Kontrole krzyżowe będą prowadzone przez pracowników DFR.II, DFR.IV oraz DFR.VIII na podstawie danych dostępnych w systemie SL2014:

- programu, której celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach RPO-L2020. Kontrola krzyżowa programu jest wpisana w cykl życia projektu, ponieważ możliwość podwójnego sfinansowania wydatku w ramach RPO weryfikowana jest w trakcie weryfikacji każdego wniosku o płatność. Kontrola krzyżowa programu prowadzona jest w oparciu o zapisy listy sprawdzającej do wniosku o płatność przez DFR.II i DFR.VIII.

- horyzontalnej, której celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków z projektami PROW 2014-2020 i PO RYBY. Kontrola prowadzona jest przez Wydział Kontroli (DFR.IV).

Dla zapewnienia realizacji przez IP kontroli krzyżowej w ramach Działań 4.2. i 4.3., IZ, po wygenerowaniu z OFSA PROW oraz PO RYBY raportu podstawowego, będzie przekazywać jego egzemplarz do IP. Raport pogłębiony będzie przekazywany na wniosek IP.

W sytuacji wykrycia podwójnego dofinansowania wydatków przez Beneficjenta, pracownik DFR.II/DFR.IV/IP przekazuje informacje na temat dokonanych ustaleń do instytucji PROW/PO RYBY, agencji płatniczej PROW/agencji płatniczej PO RYBY, IZ PO RYBY, IC oraz przez IP do IZ RPO-L2020. Wyniki kontroli każdorazowo zapisywane są w listach sprawdzających.

W trakcie kontroli projektu w ramach Osi Priorytetowej 10 – Pomoc Techniczna RPO-L2020 zostanie przeprowadzona kontrola krzyżowa horyzontalna przez BAK w celu weryfikacji i wykluczenia podwójnego finansowania wydatków w ramach Pomocy Technicznej PO RYBY i PROW.

IP przeprowadza kontrole krzyżowe wyłącznie na zlecenie IZ i/lub IK UP. Zgodnie z Instrukcjami wykonawczymi IP, w kontrolach krzyżowych uczestniczyć będą pracownicy Zespołu ds. Nieprawidłowości i Windykacji w Wydziale Kontroli i Windykacji. Nadzór nad ww. Zespołem sprawuje Kierownik zespołu oraz Naczelnik wydziału, podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Naczelnemu WUP w Zielonej Górze. Planuje się, że od 01.07.2016 r. w Zespole zatrudnione będą docelowo 4 osoby, każda zaangażowana w RPO w 50 % (ogółem 2 etaty).

#### **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 domniemanych 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 (z wyłączeniem Działań powierzonych IP), 5, 9, 10**

W okresie objętym RPK 2016/2017 IZ RPO m.in. poprzez właściwe wydziały DFR 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 lub wizyty monitorujące.

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 Zarządu Województwa Lubuskiego.

Decyzja o przeprowadzeniu kontroli doraźnej jest podejmowana w sytuacji, kiedy pracownicy DFR/BAK stwierdzą, 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. ostatnich 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 przez BAK informacja jest zatwierdzana przez Dyrektora DIZ. Dokument sporządzony jest w dwóch egzemplarzach, jeden pozostaje w BAK a drugi w DIZ.

## **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. Do zadań Wydziału Funduszy Europejskich będzie należało prowadzenie kontroli na miejscu w trybie planowym i doraźnym, oraz wykrywanie i raportowanie o nieprawidłowościach. (WFE) odpowiada również za weryfikację sprawdzającą dokumentacji Prawa Zamówień Publicznych, kontrole krzyżowe, kontrole na zakończenie realizacji projektów oraz kontrole trwałości.

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 oraz w rozdziale 7 Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze dla Działania 4.2. i 4.3 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 zgłoszą 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.

Przyjęto założenie, zgodne z którym, każdy projekt realizowany w ramach Działania 4.2 oraz 4.3 będzie skontrolowany przynajmniej raz na zakończenie realizacji projektu po wpłynięciu wniosku o płatność końcową (obejmującego co najmniej 5% dofinansowania) w formie kontroli na miejscu na pełnej dokumentacji.

Przebieg procesu kontroli projektu w okresie jego realizacji podzielić można na trzy główne etapy:

- a) przygotowanie do kontroli;
- b) działania kontrolne,
- c) działania pokontrolne.

Zgodnie z zapisami Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej, terminy kontroli, wyznaczenie komórki odpowiedzialnej za daną kontrolę, zakres, czas trwania, liczebność Zespołu Kontrolującego wraz informacjami dodatkowymi każdorazowo zawarte są w Rocznym Planie Kontroli Projektów.



Przywołana wyżej Instrukcja Wykonawcza wskazuje, iż osobą podejmującą ostateczną decyzję o terminie przeprowadzenia kontroli planowanej w IP jest Prezes Zarządu WFOŚiGW, który na wniosek Kierownika Wydziału Funduszy Europejskich powołuje Zespół Kontrolujący wraz z Kierownikiem Zespołu Kontrolującego. Skład zespołu Kontrolującego (min. 2-osobowy) zostaje powołany spośród pracowników IP dysponujących odpowiednią wiedzą w danym zakresie oraz gwarantujących zachowanie bezstronności (m. in. wykluczeniu podlegają osoby które uczestniczyły w ocenie wniosku o dofinansowanie Beneficjenta w zakresie w jakim uczestniczyły w procesie oceny). Członkowie Zespołu Kontrolującego podpisują deklarację bezstronności, sporządzają Program Kontroli Projektu, przygotowują listę sprawdzającą do kontroli oraz pismo informujące Beneficjenta o planowanym terminie przeprowadzenia kontroli. Wskazane dokumenty zatwierdzane są ostatecznie przez prezesa zarządu WFOŚiGW, podobnie jak upoważnienia dla odpowiednich osób do przeprowadzenia kontroli.

W ramach działań kontrolnych, po uprzednim wpisaniu do książki kontroli prowadzonej przez Beneficjenta i przeprowadzeniu spotkania otwierającego, dokonuje się oględzin miejsca realizacji projektu, weryfikacja dokumentacji (wraz z opieczętowaniem dokumentów księgowych podlegających kontroli), ustalenia stanu faktycznego również na podstawie przeprowadzonych rozmów z Beneficjentem lub osobami przez niego upoważnionymi, zebranie materiałów i dokumentów potwierdzających przeprowadzoną kontrolę oraz ich odpowiednie zabezpieczenie. W szczególności, weryfikacji podlegają następujące aspekty realizacji projektu:

- sposób wyłonienia wykonawców w ramach realizowanego projektu (postępowania zgodne z Prawem Zamówień Publicznych, postępowania w ramach zadań nie objętych Prawem Zamówień Publicznych) – weryfikacja poprawności przeprowadzonych postępowań;
- rzeczowa realizacja projektu – zgodność realizowanego wniosku z zapisami umowy o dofinansowanie, zgodność z wymogami administracyjnymi, postęp robót/prac – ocena zgodności z zapisami harmonogramu rzeczowo finansowego;
- finansowa realizacja projektu (wyodrębniony system ewidencji księgowej, oryginały dokumentacji związanej z realizacją projektu – opisy, archiwizacja; kwalifikowalność wydatków);
- promocja projektu – weryfikacja zgodności prowadzonych przez Beneficjenta działań z zapisami umowy o dofinansowanie;
- polityki wspólnotowe – weryfikacja dokumentacji potwierdzającej realizację polityk wspólnotowych;
- sprawozdawczość – informacje dotyczące monitorowania wskaźników założonych w umowie o dofinansowanie oraz dokumenty źródłowe dla weryfikacji poziomu realizacji tych wskaźników;
- sposób przechowywania dokumentów;
- kontrola krzyżowa PROW, PO Ryby.

Działania kontrolne kończy spotkanie zamykające oraz dokonanie wpisu w rejestrze przeprowadzonych kontroli. W terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kontroli, Zespół Kontrolujący sporządza Informację Pokontrolną, która zatwierdzana jest przez Prezesa Zarządu WFOŚiGW i wysyłana do Beneficjenta (również do wiadomości Instytucji Zarządzającej). Jeśli w wyniku kontroli stwierdzono wystąpienie uchybień/błędów/nieprawidłowości wraz z informacją pokontrolną sporządzone zostają zalecenia pokontrolne. W informacji pokontrolnej określony zostaje termin wdrożenia zaleceń pokontrolnych, o którego sposobie Beneficjent zobowiązany jest poinformować IP. Dodatkowo, jeżeli sporządzono zalecenia pokontrolne, w wyniku kontroli podczas której stwierdzono nieprawidłowości/błędy/uchybień, IP przeprowadza kontrolę sprawdzającą projektu. Kontrola sprawdzająca może być przeprowadzona poprzez kontrolę na miejscu lub kontrolę korespondencyjną na dokumentach

przesłanych do siedziby IP. Po dokonaniu weryfikacji wdrożenia sformułowanych rekomendacji IP przekazuje IZ informację na temat wdrożenia rekomendacji.

Na podstawie ostatecznej Informacji pokontrolnej oraz informacji o wdrożeniu lub nie zaleceń pokontrolnych, pracownik WFE wprowadza dane do SL2014. W systemie informatycznym rejestruje się fakt przeprowadzenia kontroli danego projektu, wybierając numer umowy/decyzji, na podstawie, której realizowany jest projekt, (gdy kontrola nie dotyczyła całego projektu, ale jedynie pewnej jego części - wybiera odpowiedni wniosek/ wnioski o płatność, spośród wniosków o płatność zarejestrowanych w systemie dla tego projektu).

## **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 *Wytucznych 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.:

- c. faktycznego wykonania liczby usług objętych stawką jednostkową, które zostały wykazane w złożonych przez beneficjenta wnioskach o płatność,
- d. 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 z wykorzystaniem Listy sprawdzającej. Lista sprawdzająca stanowi dowód przeprowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektu. Kontrola na zakończenie realizacji może być prowadzona równoległe z kontrolą w okresie realizacji, prowadzona i dokumentowana jest wówczas zgodnie z procedurą prowadzenia kontroli w okresie realizacji. Kontrola na zakończenie może zostać rozszerzona o dodatkową dokumentację jeśli po przeanalizowaniu posiadanej już dokumentacji zaistnieje taka potrzeba. Kontrola na zakończenie realizacji projektu obligatoryjnie przeprowadzana jest po zatwierdzeniu wniosku o płatność końcową. Kontrola na zakończenie realizacji projektu polega na sprawdzeniu na poziomie IP kompletności i zgodności z przepisami oraz właściwymi procedurami dokumentacji związanej z realizacją projektu, niezbędnej do zapewnienia właściwej ścieżki audytu, ze szczególnym uwzględnieniem dokumentów potwierdzających prawidłowość poniesionych wydatków.

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.

Kontrola po zakończeniu realizacji projektu obligatoryjnie przeprowadzana jest po zakończeniu weryfikacji wniosku o płatność końcową a przed dokonaniem poświadczenia wydatków objętych tym wnioskiem. Polega ona na sprawdzeniu (na poziomie instytucji IP) kompletności i zgodności z przepisami dokumentacji związanej z realizacją projektu, niezbędnej do zapewnienia właściwej ścieżki audytu (w tym w szczególności dokumentów potwierdzających prawidłowość poniesionych wydatków). Kontrola na zakończenie realizacji przeprowadzana jest na całej populacji projektów.

## 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, informującymi o współfinansowaniu projektu z RPO – L2020, 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.

Wizyty monitoringowe mogą odbywać się niezależnie, bądź jednocześnie z kontrolami w siedzibie Beneficjenta (w miarę możliwości bez zapowiedzi). Wizyty monitoringowe będą przeprowadzane w ramach tych projektów, w których przeprowadzenie wizyty monitoringowej jest możliwe ze względu na stopień zaawansowania projektu i zasadne z punktu widzenia jego tematyki.

### 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 wniosek 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 wniosek 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.

Zgodnie z zapisami Instrukcji Wykonawczej IP WFOŚiGW, w ramach RPO IP przeprowadza kontrolę trwałości, w zależności od typu Beneficjenta, w okresie 3/5 lat, w celu potwierdzenia, iż projekt jest realizowany zgodnie z umową/aneksem o dofinansowanie realizacji projektu. Kontrola projektów w okresie trwałości prowadzona jest na próbie 10% projektów (nie mniej niż 5) skontrolowanych na podstawie zapisów rejestru kontroli dotyczących stwierdzonych w projekcie błędów i stanu osiągnięcia wskaźników (z uwzględnieniem informacji uzyskanych na podstawie Oświadczeń Beneficjentów o zachowaniu trwałości projektu). W uzasadnionych okolicznościach próba może zostać rozszerzona (przy założeniu, że każdy z zakończonych projektów zostanie skontrolowany pod kątem trwałości przynajmniej jednokrotnie). Decyzję o przeprowadzeniu kontroli podejmuje Prezes Zarządu WFOŚiGW w porozumieniu z K-WFE.

#### **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 domniemych 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 50% wydatków w ramach przewidzianej wartości projektu realizowanego w trybie pozakonkursowym. Ponadto w przypadku projektów realizowanych w trybie konkursowym IP zakłada skontrolowanie min. 10% dokumentów finansowych w ramach przewidzianej wartości projektu w umowie o dofinansowanie/decyzji o przyznaniu dofinansowania. Kontrolą zostanie objęte minimum 10% wydatków kwalifikowanych w ramach każdej kategorii budżetowej zawartej we wniosku o płatność. Dokumenty zostaną wybrane do próby na podstawie *Zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki* umieszczonego we wniosku o płatność. W trakcie kontroli na miejscu, kontroli zostanie poddane co najmniej 30% wydatków kwalifikowanych rozliczanych we wnioskach o płatność objętych kontrolą.

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

Celem weryfikacji wniosku o płatność beneficjenta jest potwierdzenie kwalifikowalności wydatków, które zostały w tym wniosku ujęte w celu ich dofinansowania w ramach RPO - Lubuskie 2020. W trakcie weryfikacji wniosków o płatność sprawdzeniu podlegają będą w szczególności, czy:

- e) wniosek o płatność został prawidłowo wypełniony od strony formalnej,
- f) wydatki ujęte we wniosku o płatność, przedstawione do refundacji lub rozliczenia są wydatkami kwalifikowalnymi,
- g) wniosek o płatność jest poprawny od strony rachunkowej,
- h) zakres rzeczowy projektu jest realizowany zgodnie z harmonogramem umowy o dofinansowanie.

Weryfikacji podlega każdy złożony przez beneficjenta wniosek o płatność wraz z załącznikami, w tym dokumentami poświadczającymi prawidłowe poniesienie wydatków w tym wniosku.

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 zapłaty<sup>1</sup>.

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

Wnioski o płatność beneficjentów realizujących projekty RPO Lubuskie 2020 składane są do IP, z częstotliwością i w terminie określonymi w umowie o dofinansowanie projektu.

Weryfikacja wniosków o płatność prowadzona jest z wykorzystaniem danych i dokumentów przekazywanych za pośrednictwem SL 2014.

---

<sup>1</sup> 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



Celem weryfikacji wniosku o płatność beneficjenta jest potwierdzenie kwalifikowalności wydatków, które zostały w tym wniosku ujęte w celu ich dofinansowania w ramach RPO – Lubuskie 2020. W trakcie weryfikacji wniosków o płatność sprawdzeniu podlegać będą w szczególności, czy:

- a) Wniosek o płatność został prawidłowo wypełniony od strony formalnej,
- b) Wydatki ujęte we wniosku o płatność, przedstawione do refundacji lub rozliczenia są wydatkami kwalifikowanymi,
- c) Wniosek o płatność jest poprawny od strony rachunkowej,
- d) Zakres rzeczowy projektu jest realizowany zgodnie z harmonogramem umowy o dofinansowanie.

Weryfikacji podlega każdy złożony przez beneficjenta wniosek o płatność wraz z załącznikami, w tym dokumentami poświadczającymi prawidłowe poniesienie wydatków w tym wniosku.

Obligatoryjnemu sprawdzeniu podlega dokumentacja źródłowa dotycząca minimum 5% pozycji wydatków, jednak nie mniej niż 3 pozycje wydatków<sup>2</sup> i nie więcej niż 10 pozycji wydatków, które zostały wykazane w tym wniosku, zwana dalej „próbą dokumentów”.

W próbie dokumentów uwzględniane są w szczególności<sup>3</sup>:

- 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),
  - 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,

---

<sup>2</sup> Chyba że we wniosku o płatność wykazano mniej niż 3 pozycje wydatków.

<sup>3</sup> 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.

- 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. 2015 r. poz. 2164).

#### • 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 3<sup>4</sup> i nie więcej niż 10 uczestników<sup>5</sup>. 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 we wniosku o płatność 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 3<sup>6</sup> i nie więcej niż 10 uczestników.

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).

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

<sup>5</sup> 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.

<sup>6</sup> Jeśli we wniosku o płatność wykazano 1-2 osoby należy zweryfikować wszystkie pozycje.