



Minister Infrastruktury i Rozwoju

Wytyczne w zakresie kontroli dla PO WER 2014-2020

(ZATWIERDZAM)

-/-

Maria Wasiak

***Minister
Infrastruktury
i Rozwoju***

Warszawa, 3 lipca 2015 r.

Spis treści

Wykaz pojęć i skrótów	4
Rozdział 1 – Podstawa prawna	7
Rozdział 2 – Zakres wytycznych.....	7
Rozdział 3 – Proces kontroli	7
Rozdział 4 – Weryfikacja wydatków	8
Podrozdział 4.1 – Ogólne zasady weryfikacji wydatków	8
Podrozdział 4.2 – Weryfikacja wniosków o płatność beneficjenta i danych uczestników.....	9
Sekcja 4.2.1 – Poglębiona analiza wniosków o płatność beneficjenta i danych uczestników	10
Sekcja 4.2.2 – Terminy weryfikacji wniosków o płatność beneficjenta i danych uczestników	13
Podrozdział 4.3 – Kontrola projektu na miejscu	15
Sekcja 4.3.1 – Kontrola projektu w siedzibie beneficjenta	15
Sekcja 4.3.2 – Wizyta monitoringowa.....	17
Sekcja 4.3.3 – Kontrola projektów rozliczanych metodami uproszczonymi.....	18
Sekcja 4.3.4 – Kontrola instrumentów inżynierii finansowej.....	20
Sekcja 4.3.5 – Kontrole projektów grantowych	22
Podrozdział 4.4 – Kontrole na zakończenie realizacji projektu.....	22
Podrozdział 4.5 – Kontrole po zakończeniu realizacji projektu.....	23
Sekcja 4.5.1 – Kontrole trwałości rezultatów	23
Podrozdział 4.6 – Korygowanie wydatków niekwalifikowalnych	24
Rozdział 5 – Kontrole krzyżowe.....	25
Podrozdział 5.1 – Kontrole krzyżowe programu i kontrole krzyżowe horyzontalne z projektami PROW i PO RYBY 2014-2020	25
Podrozdział 5.2 – Kontrole krzyżowe międzyokresowe i horyzontalne	26
Rozdział 6 – Kontrola wykorzystania środków w ramach Pomocy technicznej PO WER	27
Podrozdział 6.1 – Weryfikacja wniosków o płatność	27
Podrozdział 6.2 – Kontrola na miejscu	27
Rozdział 7 – Metodyka doboru próby do kontroli na miejscu	29
Podrozdział 7.1 – Metodyka doboru próby projektów do kontroli na miejscu	29
Podrozdział 7.2 – Metodyka doboru próby dokumentów do kontroli na miejscu	32
Rozdział 8 – Kontrola systemowa.....	33
Rozdział 9 – Tryb przeprowadzania kontroli na miejscu	37
Podrozdział 9.1 – Kontrola planowa i kontrola doraźna	37
Podrozdział 9.2 – Wszczęcie kontroli	37

Podrozdział 9.3 – Uprawnienia i obowiązki kontrolujących oraz dowody zbierane w toku kontroli	39
Podrozdział 9.4 – Działania pokontrolne i procedura kontradyktoryjna	40
Rozdział 10 – Dokumentowanie wyników kontroli na miejscu	42
Podrozdział 10.1 – Informacja i Zalecenia pokontrolne.....	42
Podrozdział 10.2 – Lista sprawdzająca	46
Rozdział 11 – Weryfikacja podejrzenia wystąpienia oszustw finansowych oraz korupcji.....	47
Rozdział 12 - Roczny plan kontroli.....	49
Podrozdział 12.1 – Roczny Plan Kontroli IP	49
Podrozdział 12.2 – Roczny Plan Kontroli PO WER	50
Podrozdział 12.3 – Sprawozdania z realizacji Rocznych Planów Kontroli IP	52
ZAŁĄCZNIKI	53
Załącznik nr 1 – Wzór Deklaracji Bezstronności	54
Załącznik nr 2 – Wzór minimalnego zakresu listy sprawdzającej do weryfikacji wniosku o płatność.....	55
Lista kontrolna do weryfikacji wniosku o płatność	55
Załącznik nr 3 – Wzór minimalnego zakresu listy sprawdzającej do kontroli projektu na miejscu.....	64
Załącznik nr 4 – Wzór minimalnego zakresu listy sprawdzającej do kontroli wykorzystania środków w ramach Pomocy Technicznej PO WER.....	95
Załącznik nr 5 – Wzór minimalnego zakresu listy sprawdzającej do kontroli systemowej	105
Załącznik nr 6 – Wzór sprawozdania z realizacji Roczego Planu Kontroli.....	124

Wykaz pojęć i skrótów

Lista skrótów i terminów używanych w dokumencie:

- 1) BGK – Bank Gospodarstwa Krajowego;
- 2) EFS – Europejski Fundusz Społeczny;
- 3) FRSE – Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji;
- 4) IA – Instytucja Audytowa;
- 5) IK UP – Instytucja Koordynująca Umowę Partnerstwa;
- 6) Instrument finansowy – instrument, o którym mowa w art. 2 pkt 7 ustawy wdrożeniowej;
- 7) Instytucja nadzorująca projekt/Instytucja kontrolująca – IZ lub IP będąca stroną umowy o dofinansowanie/która wydała decyzję o dofinansowaniu i/lub wyznaczona do sprawowania bieżącego nadzoru nad projektem;
- 8) IP – Instytucja Pośrednicząca w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój;
- 9) IZ – Instytucja Zarządzająca Programem Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój;
- 10) Jednostka kontrolująca – IP lub IZ wykonująca czynności kontrolne;
- 11) KE – Komisja Europejska;
- 12) Kontrola po zakończeniu realizacji projektu – kontrola przeprowadzana po zatwierdzeniu wniosku o płatność końcową danego projektu;
- 13) Wydatek niekwalifikowalny – wydatek, o którym mowa w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*;
- 14) Nieprawidłowość indywidualna, nieprawidłowość indywidualna niezawiniona przez beneficjenta oraz nieprawidłowość systemowa – zdefiniowane w wytycznych horyzontalnych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego dotyczących korekt finansowych w ramach programów operacyjnych (wydanych na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy wdrożeniowej);
- 15) OHP – Ochotnicze Hufce Pracy;

- 16) Porozumienie - Porozumienie w sprawie realizacji PO WER 2014-2020 zawarte pomiędzy IZ a IP na podstawie art. 10 ust. 1 ustawy wdrożeniowej;
- 17) PO RYBY – Program Operacyjny „Rybacktwo i Morze”;
- 18) PO WER 2014-2020 – Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020;
- 19) Projekt rozliczany metodą uproszczoną – projekt rozliczany kwotami ryczałtowymi lub stawkami jednostkowymi;
- 20) PROW 2014-2020 – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020;
- 21) PUP – Powiatowe Urzędy Pracy;
- 22) Rok obrachunkowy – rok zdefiniowany w art. 2 pkt 29 rozporządzenia ogólnego, tj. okres od 1 lipca do 30 czerwca roku następnego;
- 23) Rozporządzenie delegowane – Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. Urz. UE L 138 z 13.05.2014, str. 5);
- 24) Rozporządzenie ogólne – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320);
- 25) RPK – Roczny Plan Kontroli
- 26) SL 2014 – aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego, o którym mowa w art. 69 ust. 1 ustawy wdrożeniowej,;

- 27) SZOOP – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych PO WER 2014-2020;
- 28) UE – Unia Europejska;
- 29) umowa o dofinansowanie – umowa lub decyzja, o których mowa odpowiednio w art. 2 pkt 26 lub w art. 2 pkt 2 ustawy wdrożeniowej;
- 30) ustawa wdrożeniowa – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. poz. 1146 oraz z 2015 r. poz. 378).

Rozdział 1 – Podstawa prawna

Niniejsze *Wytyczne* zostały opracowane na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.

Do procesu kontroli w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój zastosowanie mają:

- 1) Rozporządzenie ogólne;
- 2) Rozporządzenie delegowane;
- 3) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 470);
- 4) Ustawa wdrożeniowa;
- 5) Wytyczne horyzontalne Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego dotyczące kontroli realizacji programów operacyjnych (wydane na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy wdrożeniowej).

Rozdział 2 – Zakres wytycznych

Niniejsze *Wytyczne* stanowią opis systemu kontroli, funkcjonującego w ramach PO WER 2014-2020 w okresie wdrażania tego programu. W dokumencie określone zostały zadania poszczególnych instytucji odpowiedzialnych za kontrolę, ogólne zasady realizacji kontroli, zakres podmiotowy i przedmiotowy kontroli oraz tryb kontroli na miejscu.

Rozdział 3 – Proces kontroli

IZ oraz Instytucje Pośredniczące zapewniają w ramach PO WER 2014-2020 realizację procesu kontroli, który obejmuje:

- 1) weryfikację wydatków;
- 2) kontrole na zakończenie realizacji projektu na dokumentach;
- 3) kontrole trwałości;
- 4) kontrole systemowe¹.

¹ Kontrole systemowe realizowane są wyłącznie przez Instytucję Zarządzającą.

Rozdział 4 – Weryfikacja wydatków

Podrozdział 4.1 – Ogólne zasady weryfikacji wydatków

- 1) Weryfikacje wydatków w ramach PO WER 2014-2020 obejmują:
 - a) weryfikacje wniosków o płatność beneficjenta,
 - b) kontrole projektu na miejscu, które dzieli się na:
 - i. kontrole w siedzibie beneficjenta,
 - ii. wizyty monitoringowe,
 - c) kontrole krzyżowe, o których mowa w Rozdziale 5;
- 2) Weryfikacje wydatków prowadzi Instytucja nadzorująca projekt, przy zachowaniu rozdzielności funkcji w obrębie danej instytucji;
- 3) Instytucja nadzorująca projekt zobowiązana jest do wprowadzenia mechanizmów zapewniających efektywną współpracę pomiędzy komórkami odpowiedzialnymi za weryfikację wniosków o płatność a komórkami prowadzącymi kontrole na miejscu. W szczególności należy wdrożyć system wzajemnego informowania o wynikach weryfikacji wydatków i stwierdzonych nieprawidłowościach;
- 4) Weryfikacja wydatków obejmuje sprawdzenie zgodności realizacji projektu z właściwymi celami szczegółowymi PO WER 2014-2020, umową o dofinansowanie projektu, przepisami prawa oraz wytycznymi, do stosowania których zobowiązał się beneficjent;
- 5) Kontrola projektu na miejscu, o której mowa w pkt 1 lit. b, może być przeprowadzana w trakcie, na zakończenie oraz po zakończeniu realizacji projektu²;
- 6) W trakcie weryfikacji wydatków należy każdorazowo sprawdzić, czy dana operacja realizowana jest zgodnie z zakresem merytorycznym wskazanym we wniosku o dofinansowanie, harmonogramem oraz budżetem projektu. Weryfikacji powinien podlegać postęp realizacji poszczególnych etapów zadań w kontekście wypracowania określonych produktów/rezultatów oraz adekwatność poniesionych wydatków w stosunku do postępu rzeczowego;

² Kontrola po zakończeniu realizacji projektu nie dotyczy wizyt monitoringowych.

- 7) Instytucja nadzorująca projekt zapewnia weryfikację prawidłowości realizacji projektów we wszystkich obszarach kontroli oraz wykrywalność uchybień i nieprawidłowości;
- 8) Stwierdzenie przez instytucję nadzorującą projekt sytuacji wskazującej na zagrożenie dla prawidłowej realizacji projektu (opóźnienia w realizacji zadań, niezgodności z umową i wnioskiem o dofinansowanie) powinno skutkować zobowiązaniem beneficjenta do podjęcia odpowiednich działań korygujących;
- 9) Wyniki weryfikacji wydatków są rejestrowane w SL 2014 niezwłocznie;
- 10) W uzasadnionych przypadkach w ramach Programu mogą być realizowane kontrole ex-ante zdolności wnioskodawców ubiegających się o dofinansowanie projektu w ramach trybu pozakonkursowego. Celem takich kontroli jest weryfikacja potencjału administracyjnego i finansowego beneficjentów oraz uzasadnienia i zakresu projektu. Decyzję o podjęciu kontroli ex-ante podejmuje indywidualnie Instytucja nadzorująca projekt.

Podrozdział 4.2 – Weryfikacja wniosków o płatność beneficjenta i danych uczestników

- 1) Weryfikacja wniosków o płatność prowadzona jest razem z weryfikacją danych uczestników, które stanowiły podstawę do sporządzenia wniosku o płatność;
- 2) Celem weryfikacji wniosku o płatność i danych uczestników jest potwierdzenie zgodności postępu rzeczowego oraz finansowego z umową o dofinansowanie, *Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych oraz Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*;
- 3) Weryfikacja wniosków o płatność i danych uczestników stanowi jednocześnie proces monitorowania projektu w zakresie osiągania jego celów. Dlatego jednym z głównych jej aspektów jest sprawdzenie, czy poszczególne etapy zadań prowadzone są terminowo oraz czy osiągane są wskaźniki określone we wniosku o dofinansowanie;
- 4) Zarówno złożenie wniosku o płatność, jak i komunikacja z beneficjentem, odbywa się za pośrednictwem SL 2014³;
- 5) Wniosek o płatność i dane uczestników są weryfikowane w całości przez pracownika właściwej instytucji, wyznaczonego jako opiekun projektu. Zgodnie z zasadą „dwóch

³ W przypadku braku możliwości dopuszcza się zastosowanie innego kanału przekazywania dokumentów.

par oczu”, zweryfikowane przez opiekuna dokumenty podlegają ponownej weryfikacji przez bezpośredniego przełożonego opiekuna projektu lub inną wyznaczoną osobę;

- 6) Weryfikacja wniosku o płatność i danych uczestników obejmuje weryfikację załączników do wniosku o płatność przekazanych przez beneficjenta w związku z obowiązkami wynikającymi z umowy o dofinansowanie projektu oraz dodatkowych załączników, wymaganych w związku z prowadzeniem pogłębionej analizy, o której mowa w sekcji 4.2.1;
- 7) Wniosek o płatność i dane uczestników weryfikowane są co najmniej w zakresie wskazanym w liście sprawdzającej, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszych *Wytycznych*;
- 8) Przed przystąpieniem do weryfikacji wniosku o płatność osoba weryfikująca jest zobowiązana do podpisania Oświadczenia o bezstronności, zgodnego z załącznikiem nr 1. Sposób podpisywania oświadczeń regulowany jest w ramach danej jednostki;

Sekcja 4.2.1 – Pogłębiona analiza wniosków o płatność beneficjenta i danych uczestników

- 1) 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;
- 2) Analiza, o której mowa w pkt 1, dokonywana jest na podstawie dokumentów potwierdzających dane wykazane we wniosku o płatność i dane uczestników;
- 3) Pozycje z wniosku o płatność są wybierane do weryfikacji w oparciu o metodykę doboru dokumentów dotyczących wydatków najbardziej ryzykownych do sprawdzenia w trakcie weryfikacji wniosku o płatność i danych uczestników, określoną w Rocznych Planach Kontroli;
- 4) Sposób prowadzenia pogłębionej analizy zależy od sposobu rozliczania wydatków we wniosku o płatność, tj. rozliczanie na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków lub metod uproszczonych, o których mowa w pkt 5 i 7;
- 5) Metodyka doboru dokumentów dotyczących wydatków najbardziej ryzykownych do sprawdzenia w trakcie weryfikacji wniosku o płatność i danych uczestników **projektu rozliczanego na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków** uwzględnia następujące wymogi:

- a) obligatoryjnemu sprawdzeniu podlega dokumentacja źródłowa dotycząca minimum 5% pozycji wydatków, jednak nie mniej niż 3 pozycje wydatków⁴ i nie więcej niż 10 pozycji wydatków, które zostały wykazane w tym wniosku, zwana dalej „próbą dokumentów”,
- b) w próbie dokumentów, o której mowa w lit. a, uwzględniane są, w szczególności⁵:
- i. wydatki związane z wynagrodzeniami personelu,
 - ii. 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*,
 - iii. wydatki dotyczące wykonania różnego rodzaju produktów/opracowań/ekspertyz na rzecz projektu, w szczególności powstałych jako efekty umów cywilnoprawnych zawartych w projekcie;
- c) niezależnie od lit. a, 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., zwanej dalej „Prawem zamówień publicznych”),
- d) 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 3⁶ i nie więcej niż 10 uczestników⁷;
- 6) Weryfikacji, o której mowa w pkt 5, podlegają dokumenty finansowo-księgowe wraz z dowodami zapłaty oraz pozostała dokumentacja źródłowa, która jest niezbędna do ustalenia kwalifikowalności wydatków, w szczególności:

⁴ Chyba że we wniosku o płatność wykazano mniej niż 3 pozycje wydatków.

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 (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, o której mowa w lit. a, w oparciu o faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej oraz dowody zapłaty.

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

⁷ 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.

- a) w przypadku wydatków na wynagrodzenia personelu – m.in. umowy o pracę/umowy cywilnoprawne, zakresy obowiązków, opisy stanowisk, listy płac, protokoły odbioru,
 - b) w przypadku wydatków dotyczących zamówień o wartości przekraczającej 20 000 PLN netto – m.in. dokumenty potwierdzające dokonanie rozeznania rynku, dokumenty z przeprowadzonego postępowania konkurencyjnego lub dokumenty potwierdzające zwolnienie z zastosowania tego trybu (np. w przypadku trybu z wolnej ręki), umowy i faktury,
 - c) w przypadku wydatków dotyczących wykonania różnego rodzaju produktów/opracowań/ekspertyz na rzecz projektu – m.in. dokumenty związane z wyborem wykonawcy, umowy, faktury, produkty umów oraz dokumenty potwierdzające dokonanie odbioru przedmiotu umowy,
 - d) w przypadku weryfikacji, o której mowa w pkt 5 lit d, podlegają w szczególności: dokumenty potwierdzające kwalifikowalność uczestnika projektu (m.in. oświadczenia, zaświadczenia urzędowe), certyfikaty, listy obecności;
- 7) Metodyka doboru dokumentów dotyczących wydatków najbardziej ryzykownych do sprawdzenia w trakcie weryfikacji wniosku o płatność i danych uczestników **projektu, w którym wydatki bezpośrednie rozliczane są metodami uproszczonymi**, uwzględnia następujące wymogi:
- a) w przypadku wydatków rozliczanych kwotą ryczałtową – obligatoryjnemu sprawdzeniu podlega dokumentacja źródłowa potwierdzająca wykonanie zadań objętych kwotami ryczałtowymi,
 - b) 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 3⁸ i nie więcej niż 10 stawek jednostkowych,
 - c) w przypadku projektu rozliczanego kwotami ryczałtowymi lub stawkami jednostkowymi skierowanego do uczestników – obligatoryjnemu sprawdzeniu podlega dokumentacja źródłowa dotycząca minimum 5% uczestników projektu

⁸ Jeśli we wniosku o płatność wykazano 1-2 stawki jednostkowe należy zweryfikować wszystkie wykazane pozycje.

wykazanych w okresie rozliczeniowym, za jaki składany jest wniosek o płatność, jednak nie mniej niż 3⁹ i nie więcej niż 10 uczestników;

- 8) Weryfikacji, o której mowa w pkt 7, podlegają dowody postępu rzeczowego projektu oraz dokumenty potwierdzające osiągnięcie produktów lub rezultatów określonych w umowie o dofinansowanie, np. listy obecności, certyfikaty, przy czym w przypadku weryfikacji, o której mowa w pkt 7 lit c, podlegają w szczególności: dokumenty potwierdzające kwalifikowalność uczestnika projektu (m.in. oświadczenia, zaświadczenia urzędowe);
- 9) Weryfikacja, o której mowa w pkt 5 i 7, jest prowadzona z wykorzystaniem danych i dokumentów przekazywanych za pośrednictwem SL 2014;
- 10) 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 Instytucja nadzorująca projekt może dokonywać weryfikacji próby pozycji, o której mowa w pkt 5 lit. a, wyłącznie na podstawie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty, przy czym nie dotyczy to weryfikacji, o której mowa w pkt 5 lit. c;
- 11) Instytucja nadzorująca projekt może na każdym etapie realizacji projektu przeprowadzać pogłębioną analizę polegającą na weryfikacji dokumentów źródłowych potwierdzających wszystkie wydatki wykazane we wniosku o płatność i wszystkie dane uczestników;
- 12) W przypadku cyklicznego wykazywania w kolejnych wnioskach o płatność wydatków wynikających z tych samych dokumentów źródłowych (np. jednej umowy o pracę) - nie ma konieczności ponownego sprawdzania tych samych dokumentów źródłowych, o ile w wyniku wcześniejszej weryfikacji nie stwierdzono nieuzasadnionych wydatków.

Sekcja 4.2.2 – Terminy weryfikacji wniosków o płatność beneficjenta i danych uczestników

- 1) Instytucja, będąca stroną umowy o dofinansowanie projektu zapewnia, aby beneficjent zobowiązał się w umowie o dofinansowanie projektu do składania wniosków o płatność zgodnie z harmonogramem płatności określonym w umowie o dofinansowanie, jednak nie później niż 10 dni roboczych po zakończeniu okresu rozliczeniowego,

⁹ Jeśli we wniosku o płatność wykazano 1-2 osoby należy zweryfikować wszystkie pozycje.

z zastrzeżeniem, że końcowy wniosek o płatność składany jest nie później niż 30 dni kalendarzowych od zakończenia okresu realizacji projektu;

- 2) Wykaz dokumentów do analizy pogłębionej przekazywany jest przez Instytucję nadzorującą projekt do beneficjenta w terminie 5 dni roboczych od dnia wpływu wniosku o płatność;
- 3) Strona umowy o dofinansowanie projektu zapewnia, aby beneficjenci zobowiązali się w umowie o dofinansowanie projektu do przekazania dokumentów do kontroli pogłębionej w terminie 5 dni roboczych od otrzymania informacji, o której mowa w pkt 2;
- 4) Okres weryfikacji wniosku wynosi maksymalnie 20 dni roboczych od daty otrzymania wniosku o płatność, przy czym termin ten dotyczy pierwszej złożonej przez beneficjenta wersji wniosku o płatność. Jeśli weryfikacja wniosku dokonywana jest w oparciu o dokumenty inne niż faktury, wymienione w sekcji 4.2.1 pkt 5, 6 i 7, termin weryfikacji wniosku może ulec wydłużeniu o 5 dni roboczych. Kolejne, skorygowane wersje wniosku o płatność podlegają weryfikacji w terminie 15 dni roboczych. Do terminu weryfikacji wniosku nie wlicza się terminu oczekiwania instytucji nadzorującej projekt na dokumenty, o których mowa w pkt 2;
- 5) Uznanie części lub całości kosztów za niekwalifikowalne w trakcie weryfikacji wniosku o płatność wymaga uzasadnienia;
- 6) Instytucja nadzorująca projekt dokłada wszelkich starań, aby zweryfikować ewentualne bieżące wnioski beneficjenta o zmianę harmonogramu płatności przed zakończeniem weryfikacji wniosku o płatność, przy czym okres weryfikacji wniosku o zmianę harmonogramu płatności wynosi maksymalnie 10 dni roboczych od daty otrzymania wniosku;
- 7) Instytucja nadzorująca projekt zapewnia, aby każdy wniosek o płatność został zatwierdzony zgodnie z umową o dofinansowanie projektu;
- 8) Instytucja nadzorująca projekt zapewnia korygowanie w SL2014 wszystkich omyłek pisarskich zidentyfikowanych we wniosku o płatność;
- 9) Wypłata kolejnej transzy dofinansowania następuje zgodnie z umową o dofinansowanie i na podstawie rozporządzenia wydanego na podstawie art. 189 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.).

Podrozdział 4.3 – Kontrola projektu na miejscu

- 1) Kontrola projektu ma na celu sprawdzenie dostarczenia towarów i usług współfinansowanych w ramach projektów, faktycznego poniesienia wydatków, a także zgodności projektu z celami szczegółowymi Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 oraz z obowiązującymi przepisami prawa i wytycznymi;
- 2) Kontrole projektów prowadzone są co do zasady w trakcie ich realizacji, z uwzględnieniem stopnia zaawansowania rzeczowego i finansowego projektów. Ustalany przez jednostkę kontrolującą harmonogram kontroli powinien uwzględniać kontrolę projektów ocenianych jako ryzykowne pod względem finansowym i realizacyjnym i umożliwiać podjęcie ewentualnych działań korygujących i odzyskanie wydatków niekwalifikowalnych w trakcie realizacji projektu;
- 3) Kontrole projektów rozliczanych na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków obejmuje standardowo weryfikację obszarów kontroli, które zostały wskazane w Sekcjach 4.3.1 (kontrola w siedzibie beneficjenta) oraz 4.3.2 (wizyta monitoringowa);
- 4) W Sekcjach 4.3.4 i 4.3.5 określono dodatkowe elementy, które podlegają weryfikacji w ramach kontroli instrumentów inżynierii finansowej oraz projektów grantowych;
- 5) W przypadku projektów rozliczanych metodami uproszczonymi, wydatki nie podlegają kontroli, a zastosowanie mają Sekcje 4.3.2 i 4.3.3 niniejszych *Wytycznych*;
- 6) Minimalny zakres listy sprawdzającej, zawierającej szczegółowe pytania do kontroli na miejscu projektu, został określony w załączniku nr 3 do niniejszych *Wytycznych*;
- 7) W uzasadnionych przypadkach, a zwłaszcza niewystarczających zasobów kadrowych, IP może zlecić usługi związane z kontrolą na miejscu innemu podmiotowi. Zlecenie tych czynności może zostać dokonane tylko po uprzedniej zgodzie Instytucji Zarządzającej. Nabycie usługi odbywa się z uwzględnieniem przepisów Prawa zamówień publicznych. IP zapewniają nadzór nad prawidłową realizacją działań podmiotu zewnętrznego i ponoszą pełną odpowiedzialność za jakość weryfikacji prowadzonej przez wykonawcę.

Sekcja 4.3.1 – Kontrola projektu w siedzibie beneficjenta

- 1) 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 beneficjenta¹⁰;

- 2) Kontroli w siedzibie beneficjenta podlega każdy projekt wybrany zgodnie z metodyką określoną w Rozdziale 7 niniejszych *Wytocznych*;
- 3) W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie, kontrolę należy przeprowadzić u lidera projektu, który powinien zapewnić kontrolującemu dostęp do całości dokumentacji projektowej. Jednostka kontrolująca może również zdecydować o przeprowadzeniu czynności kontrolnych u partnera, w szczególności jeśli istnieje wątpliwość co do prawidłowości jego działań w projekcie. W projekcie, w którym uczestniczy duża liczba partnerów, jednostka kontrolująca może podjąć decyzję o ich skontrolowaniu na próbie;
- 4) Kontroli na miejscu w siedzibie beneficjenta podlegają standardowo następujące obszary:
 - a) zgodność rzeczowa realizacji projektu, w tym zgodność podejmowanych działań merytorycznych z celami projektu i prawidłowość realizacji zadań związanych z monitorowaniem projektu,
 - b) prawidłowość realizacji polityk horyzontalnych w tym równości szans i niedyskryminacji i równości szans płci,
 - c) kwalifikowalność uczestników projektu oraz prawidłowość przetwarzania danych osobowych,
 - d) prawidłowość rozliczeń finansowych,
 - e) poprawność udzielania zamówień publicznych,
 - f) poprawność stosowania zasady konkurencyjności,
 - g) kwalifikowalność personelu projektu,
 - h) poprawność udzielania pomocy publicznej/pomocy *de minimis*,
 - i) prawidłowość realizacji działań informacyjno-promocyjnych,
 - j) archiwizacja dokumentacji i zapewnienie ścieżki audytu.
 - k) prawidłowość realizacji projektów partnerskich.

¹⁰ Za siedzibę beneficjenta rozumiane są także: oddział, filia lub biuro projektu, zlokalizowane gdzie indziej niż główne miejsce wykonywania działalności. Miejsce prowadzenia kontroli uzależnione jest od zapisów umowy i wniosku o dofinansowanie.

Sekcja 4.3.2 – Wizyta monitoringowa

- 1) Celem wizyty monitoringowej jest weryfikacja sposobu realizacji projektu w miejscu prowadzenia działań merytorycznych (np. w miejscu szkolenia, stażu, konferencji);
- 2) Wizyta monitoringowa jest obligatoryjna. Instytucja nadzorująca projekt jest zobowiązana do przeprowadzenia przynajmniej jednej wizyty monitoringowej w ramach każdego projektu wybranego do kontroli w danym roku obrachunkowym¹¹;
- 3) Wizyta monitoringowa powinna być planowana przed kontrolą w siedzibie beneficjenta na podstawie udostępnionych przez beneficjenta harmonogramów udzielania wsparcia. Wyniki wizyty monitoringowej powinny być brane pod uwagę przez kontrolujących w trakcie kontroli w siedzibie beneficjenta;
- 4) Wizyty monitoringowe są prowadzone bez zapowiedzi;
- 5) Zakres wizyty monitoringowej umożliwia ocenę jakości i prawidłowości prowadzonych działań i obejmuje sprawdzenie, czy:
 - a) forma wsparcia jest zgodna z wnioskiem o dofinansowanie projektu, m.in. w zakresie: tematyki, terminów oraz sposobu realizacji wsparcia,
 - b) liczba uczestników odpowiada założeniom opisanym we wniosku,
 - c) forma wsparcia jest zgodna z harmonogramem realizacji wsparcia, udostępnianym przez beneficjenta na podstawie umowy o dofinansowanie,
 - d) forma wsparcia jest zgodna z umową na realizację usługi¹² (jeśli została zlecona),
 - e) 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*,
 - f) 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

¹¹ 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).

¹² Nie dotyczy wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi.

o współfinansowaniu projektu z EFS zgodnie z wymogami określonymi w umowie o dofinansowanie¹³,

- g) uczestnicy otrzymują materiały, które są oznakowane zgodnie z zasadami informowania i promowania projektów w ramach PO WER,
 - h) 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.
- 6) Podczas wizyty monitoringowej instytucja kontrolująca powinna również przeprowadzić wywiad/ankietę z uczestnikami projektu w celu poznania ich opinii na temat realizowanego wsparcia, w tym jakości prowadzonych działań oraz zweryfikowania, czy mają świadomość jego współfinansowania z Funduszy Europejskich.

Sekcja 4.3.3 – Kontrola projektów rozliczanych metodami uproszczonymi

- 1) W przypadku projektów rozliczanych metodami uproszczonymi kontrola w siedzibie beneficjenta polega 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;
- 2) Wizyta monitoringowa odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w Sekcji 4.3.2 niniejszych *Wytycznych*. Kluczowe znaczenie ma weryfikacja zgodności realizowanych form wsparcia z założeniami wniosku o dofinansowanie projektu pod kątem ilościowym i jakościowym;
- 3) W trakcie kontroli w siedzibie beneficjenta sprawdzeniu podlegają obszary wskazane w Sekcji 4.3.1, z wyłączeniem¹⁴: weryfikacji faktycznego ponoszenia wydatków (w ramach rozliczeń finansowych), poprawności udzielania zamówień publicznych, poprawności stosowania zasady konkurencyjności oraz poprawności angażowania personelu projektu z wyjątkiem obowiązku wynikającego z pkt 7 podrozdziału 6.16 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego*

¹³ Szczegółowe wytyczne w zakresie realizacji obowiązków informacyjno-promocyjnych zostały określone w Poradniku beneficjentów programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji.

¹⁴ Szczegółowe wyłączenia określono w liście sprawdzającej do kontroli projektu na miejscu, stanowiącej załącznik nr 2 do *Wytycznych*.

Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020¹⁵.

Podsekcja 4.3.3.1 – Kontrole projektów rozliczanych kwotami ryczałtowymi

- 1) Kontrole projektów rozliczanych kwotami ryczałtowymi powinny być planowane z uwzględnieniem terminów wyznaczonych na rozliczenie kwoty ryczałtowej w ramach poszczególnych zadań lub ich etapów;
- 2) Kontrole na miejscu polegają na weryfikacji stopnia wykonania działań oraz osiągnięcia wskaźników realizacji celów szczegółowych PO WER, zgodnie z warunkami i na podstawie dokumentów określonych w umowie oraz we wniosku o dofinansowanie projektu.

Podsekcja 4.3.3.2 – Kontrole projektów rozliczanych stawkami jednostkowymi

- 1) W przypadku stosowania stawek jednostkowych kontroli podlega w szczególności:
 - a) prawidłowość stosowania stawek, w tym właściwe określenie wysokości stawki,
 - b) stopień zrealizowania zadań, w tym wykonana liczba usług,
 - c) osiągnięcie zadeklarowanych wskaźników realizacji celów szczegółowych PO WER;
- 2) 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.

¹⁵ Dotyczy obowiązku weryfikacji, na podstawie stosownych oświadczeń, czy osoby dysponujące środkami dofinansowania projektu nie były prawomocnie skazane za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

Sekcja 4.3.4 – Kontrola instrumentów inżynierii finansowej

- 1) Kontrole instrumentów inżynierii finansowej prowadzone są w ramach Osi Priorytetowej II przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej – Instytucję Pośredniczącą będącą stroną umowy o finansowaniu, o której mowa w Załączniku IV do rozporządzenia ogólnego;
- 2) Kontrole prowadzone są na miejscu u podmiotu pełniącego funkcję funduszu funduszy oraz u pośredników finansowych. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kontrole mogą być prowadzone u ostatecznego odbiorcy pomocy, zgodnie z przepisami krajowymi i wspólnotowymi. Szczegółowy zakres weryfikacji określa umowa o finansowaniu;
- 3) W trakcie kontroli w podmiocie pełniącym funkcję funduszu funduszy Instytucja nadzorująca projekt weryfikuje m.in.:
 - a) prawidłowość wyboru pośredników finansowych,
 - b) prawidłowość przekazywania środków do pośredników finansowych,
 - c) prawidłowość ponoszenia wydatków w ramach projektu i prowadzenia rozliczeń finansowych,
 - d) sposób inwestowania środków bezpośredniego wkładu finansowego,
 - e) zapewnienie możliwości ponownego wykorzystania środków zwróconych z inwestycji,
 - f) monitorowanie pośredników finansowych w zakresie obowiązków dotyczących udzielania wsparcia uczestnikom projektu,
 - g) monitorowanie jakości portfela pożyczek pozostającego w obsłudze pośredników finansowych,
 - h) sprawozdawczość do MPiPS z działalności instrumentu inżynierii finansowej,
 - i) archiwizację dokumentacji i zachowanie ścieżki audytu;
- 4) W ramach kontroli u pośredników finansowych (w siedzibie oraz w miejscu świadczenia usług) weryfikacja prowadzona jest analogicznie do pozostałych kontroli w ramach PO WER. Kontroli podlegają w szczególności następujące obszary:
 - a) prawidłowość prowadzenia rozliczeń finansowych,
 - b) kwalifikowalność ponoszonych wydatków, ze szczególnym uwzględnieniem kosztów zarządzania,

- c) sposób rekrutacji pożyczkobiorców,
 - d) prawidłowość udzielania wsparcia uczestnikom projektu, w tym zgodność operacji wybieranych do wsparcia z mającymi zastosowanie przepisami prawa unijnego i krajowego, PO WER 2014-2020 oraz umową zawartą pomiędzy funduszem funduszy a pośrednikami finansowymi,
 - e) sposób sprawowania nadzoru nad pożyczkobiorcami, w tym jakość weryfikacji dokumentacji dostarczanej przez odbiorców wsparcia,
 - f) prawidłowość przetwarzania danych osobowych w ramach projektu,
 - g) archiwizacja dokumentacji i zachowanie ścieżki audytu;
- 5) Kontrole realizacji umowy o finansowaniu prowadzone są w każdym roku obrachunkowym. Szczegółowy zakres kontroli określany jest w Rocznym Planie Kontroli MPiPS;
- 6) Pośrednicy finansowi prowadzą weryfikacje wydatków w odniesieniu do odbiorców wsparcia na podstawie dokumentów dostarczonych do ich siedziby, które obejmują sprawdzenie, czy produkty i usługi objęte wsparciem w ramach instrumentów inżynierii finansowej zostały dostarczone, a poniesione wydatki są zgodne z biznesplanem i umową zawartą z odbiorcą wsparcia;
- 7) Weryfikacje wydatków mogą być prowadzone w miejscu realizacji operacji w przypadku wystąpienia sytuacji, o której mowa w art. 40 ust. 3 rozporządzenia ogólnego, chyba że zidentyfikowane zostanie występowanie w ramach instrumentu finansowego ryzyka uzasadniającego konieczność prowadzenia tej kontroli na próbie;
- 8) W ramach kontroli systemowych IZ weryfikuje wywiązywanie się przez MPiPS z zadań dotyczących sprawowania odpowiedniego nadzoru nad prawidłowością realizacji instrumentów inżynierii finansowej;
- 9) Kontrole w momencie zamknięcia PO WER 2014-2020 obejmują co najmniej:
- a) weryfikację wydatków kwalifikowalnych w zakresie ich zgodności z warunkami, o których mowa w art. 42 rozporządzenia ogólnego;
 - b) weryfikację kompletności i zgodności z właściwymi przepisami i procedurami dokumentów, składających się na ścieżkę audytu, o których mowa w art. 9 ust. 1 lit. e) rozporządzenia delegowanego.

Sekcja 4.3.5 – Kontrole projektów grantowych

- 1) Kontrola projektów grantowych odbywa się na zasadach określonych w umowie o dofinansowanie projektu;
- 2) Podczas kontroli na miejscu weryfikacji podlegają w szczególności następujące aspekty:
 - a) czy grantobiorcy zostali wybrani w sposób przejrzysty, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy wdrożeniowej,
 - b) czy zostały ustanowione i są stosowane odpowiednie zasady przekazywania, rozliczania, kontroli i monitorowania grantów przez beneficjenta w sposób umożliwiający potwierdzenie, że:
 - i. przekazano prawidłową wysokość kwoty grantu i zapewniono wniesienie odpowiedniego wkładu własnego,
 - ii. zadania grantobiorców są realizowane prawidłowo,
 - iii. wydatki ponoszone przez grantobiorców zostały faktycznie poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków, są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego oraz zostały dokonane w sposób oszczędny.

Podrozdział 4.4 – Kontrole na zakończenie realizacji projektu

- 1) Po złożeniu przez beneficjenta do Instytucji nadzorującej projekt wniosku końcowego o płatność przeprowadzana jest obligatoryjnie kontrola na zakończenie realizacji projektu na dokumentacji w siedzibie jednostki kontrolującej;
- 2) 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 audytu;
- 3) Minimalny zakres kontroli na dokumentacji został określony w załączniku nr 2 do niniejszych *Wytycznych* i obejmuje sprawdzenie ścieżki audytu w zakresie dokumentacji;
- 4) 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;

- 5) W przypadku realizacji kontroli na miejscu, o której mowa w pkt 4, termin weryfikacji wniosku końcowego o płatność ulega wstrzymaniu zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu;

Podrozdział 4.5 – Kontrole po zakończeniu realizacji projektu

- 1) Zakończenie realizacji projektu i jego rozliczenie nie wyklucza możliwości przeprowadzenia kontroli w okresie wskazanym w umowie o dofinansowanie oraz prowadzenia procedur związanych z odzyskiwaniem wydatków niekwalifikowalnych;
- 2) Kontrole po zakończeniu realizacji projektu w ramach PO WER 2014-2020 obejmują głównie kontrole trwałości rezultatów, które prowadzone są zgodnie z Sekcją 4.5.1;
- 3) Jednostka kontrolująca może podjąć decyzję o przeprowadzeniu kontroli po zakończeniu także w zakresie wskazanym w Sekcji 4.3.1, np. w zakresie weryfikacji prawidłowości rozliczeń finansowych lub zgodności zamówień udzielonych w ramach projektu z przepisami unijnymi i krajowymi. Kontrola taka może wynikać m.in. z otrzymanej informacji o potencjalnych nieprawidłowościach związanych z danym projektem, które zostały ujawnione po rozliczeniu końcowym.

Sekcja 4.5.1 – Kontrole trwałości rezultatów

- 1) Kontrole trwałości rezultatów dotyczą weryfikacji utrzymania wskaźników realizacji celów szczegółowych PO WER i obejmują projekty, w których wymóg utrzymania trwałości został określony we wniosku o dofinansowanie;
- 2) Kontrola, o której mowa w pkt 1, 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;
- 3) W trakcie kontroli trwałości rezultatów badana jest także dostępność trwałych produktów projektu dla osób z niepełnosprawnościami;
- 4) Kontrola trwałości rezultatów przybiera zazwyczaj formę kontroli na miejscu i może być realizowana w siedzibie beneficjenta lub w miejscu realizacji projektu. Projekt może nie podlegać kontroli trwałości na miejscu, o ile Instytucja nadzorująca projekt dysponuje dowodami wystarczającymi dla potwierdzenia zachowania trwałości;
- 5) Założenia w zakresie próby oraz metodologii doboru projektów do kontroli trwałości rezultatów, prowadzonych na miejscu, będą ustalane indywidualnie w Rocznych Planach Kontroli;

- 6) Kontrola trwałości rezultatów nie ma zastosowania do projektów inżynierii finansowej, a także w przypadku, gdy beneficjent zaprzestał działalności z powodu ogłoszenia upadłości niewynikającej z oszukańczego bankructwa, o którym mowa w art. 301 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 1997 r., nr 88 poz. 553 z późn. zm.).

Podrozdział 4.6 – Korygowanie wydatków niekwalifikowalnych

- 1) Przy korygowaniu wydatków stosowane są wytyczne horyzontalne dotyczące korekt finansowych w ramach programów operacyjnych wydane przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy wdrożeniowej oraz zapisy umowy o dofinansowanie;
- 2) Stwierdzenie wydatków niekwalifikowalnych poprzedzone jest czynnościami wyjaśniającymi prowadzonymi przez właściwą instytucję, podczas których instytucja ta może uwzględnić wyniki kontroli innych uprawnionych podmiotów;
- 3) Przy ustalaniu wysokości korekty należy brać pod uwagę rodzaj i stopień naruszenia danego przepisu prawa lub zapisu wytycznych obowiązujących w ramach danego projektu oraz skutki tego naruszenia w kontekście zapewnienia prawidłowej realizacji projektu;
- 4) Co do zasady jednostka kontrolująca powinna określić konkretną wartość poniesionej szkody. W przypadku naruszeń związanych z udzielaniem zamówień publicznych lub stosowaniem zasady konkurencyjności, gdy ustalenie wartości szkody nie jest możliwe, można zastosować wskaźnik przeliczeniowy określony w rozporządzeniu ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego wydanym na podstawie art. 24 ust. 13 ustawy wdrożeniowej;
- 5) W odniesieniu do projektów rozliczanych metodami uproszczonymi wydatki niekwalifikowalne naliczane są w przypadku niezrealizowania wskaźników realizacji celów szczegółowych PO WER, zgodnie z regułami określonymi w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*;
- 6) Niestwierdzenie wystąpienia nieprawidłowości w toku wcześniejszej kontroli przeprowadzonej przez właściwą instytucję, nie stanowi przesłanki odstąpienia od działań korygujących w przypadku późniejszego stwierdzenia jej wystąpienia.

Rozdział 5 – Kontrole krzyżowe

Podrozdział 5.1 – Kontrole krzyżowe programu i kontrole krzyżowe horyzontalne z projektami PROW i PO RYBY 2014-2020

- 1) Kontrole krzyżowe programu prowadzone są w odniesieniu do beneficjentów realizujących więcej niż jeden projekt w ramach PO WER 2014-2020;
- 2) Kontrole krzyżowe horyzontalne z projektami PROW/PO RYBY prowadzone są w odniesieniu do beneficjentów realizujących projekty zarówno w PO WER, jak i w PROW i PO RYBY 2014-2020;
- 3) Za realizację kontroli odpowiada IZ, która może powierzyć realizację kontroli podmiotowi zewnętrznemu;
- 4) Kontrole krzyżowe prowadzone są na próbie 5% beneficjentów, spełniających warunki, o których mowa w pkt 1 i 2, losowanej w każdym kwartale;
- 5) Istnieje możliwość przeprowadzenia kontroli doraźnych, m.in. w przypadkach otrzymania informacji wskazującej na możliwość wystąpienia podwójnego finansowania wydatków;
- 6) Kontrola krzyżowa programu polega na weryfikacji danych zamieszczonych w SL 2014 dotyczących wydatków przedłożonych do rozliczenia we wnioskach o płatność, pod kątem wystąpienia podwójnego finansowania tych samych wydatków. Identyfikacja wydatków następuje na podstawie numerów NIP wystawców dokumentów finansowo-księgowych;
- 7) Kontrola krzyżowa horyzontalna z projektami PROW/PO RYBY prowadzona jest w sposób analogiczny do opisanego w pkt 6, przy czym do porównania wykorzystuje się dane dotyczące PO WER zamieszczone w SL 2014 oraz dane dotyczące projektów PROW i PO RYBY 2014-2020 udostępnione na podstawie porozumienia ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego z właściwymi instytucjami systemu wdrażania PROW 14-20 lub PO RYBY;
- 8) W sytuacji stwierdzenia podejrzenia podwójnego finansowania wydatków jednostka, która zatwierdzała dany wniosek przekazuje na żądanie IZ lub podmiotu zewnętrznego w wyznaczonym przez nią terminie uwierzytelnione kopie dokumentów finansowych, które uzyskuje od kontrolowanego podmiotu (chyba, że dokumenty te dostępne są w wersji elektronicznej w SL 2014 a ich wiarygodność nie budzi wątpliwości);

- 9) W przypadku uchylania się jednostki kontrolowanej od przekazania wymaganych kopii dokumentów lub wątpliwości odnośnie ich autentyczności Instytucja nadzorująca projekt przeprowadza kontrolę na miejscu w celu ustalenia stanu faktycznego;
- 10) W wyniku kontroli krzyżowej sporządzany jest wynik kontroli, zawierający dane dotyczące kontrolowanych wydatków oraz stwierdzone ustalenia i ewentualne zalecenia;
- 11) W przypadku stwierdzenia kilkukrotnego sfinansowania tego samego wydatku, wynik kontroli przekazywany jest do właściwej Instytucji nadzorującej projekt, która odpowiednio kwalifikuje wydatek nienależnie wypłacony, podejmuje niezwłocznie działania mające na celu odzyskanie kwot oraz działania związane z raportowaniem o nieprawidłowościach. IP informuje IZ o sposobie odzyskania kwot podwójnie sfinansowanych;
- 12) IZ lub podmiot zewnętrzny, działający w imieniu IZ, informuje właściwe IP także o wszystkich przypadkach stwierdzenia oczywistych omyłek pisarskich w dokumentach potwierdzających poniesienie wydatków. IP dokonuje odpowiednich korekt danych zamieszczonych w SL 2014;

Podrozdział 5.2 – Kontrole krzyżowe międzyokresowe i horyzontalne

- 1) Kontrole krzyżowe międzyokresowe i horyzontalne, z wyjątkiem kontroli, o których mowa w Podrozdziale 5.1, realizowane są przez Instytucję Koordynującą Umowę Partnerstwa;
- 2) Celem kontroli horyzontalnej i międzyokresowej jest wykrywanie podwójnego finansowania wydatków w ramach różnych programów operacyjnych realizowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 lub w ramach różnych perspektyw finansowych;
- 3) W sytuacji wystąpienia uzasadnionego podejrzenia podwójnego finansowania IZ zwraca się z prośbą do właściwych IP o przedłożenie uwierzytelnionych kopii dokumentów finansowo-księgowych, celem przekazania ich do IK UP w wymaganym terminie;
- 4) W uzasadnionych przypadkach IZ może wystąpić do IP z prośbą o przekazanie wyjaśnień w zakresie podejrzenia podwójnego finansowania wydatków lub podejrzenia innej nieprawidłowości, bez konieczności przedkładania do weryfikacji kopii faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej;
- 5) W szczególnych przypadkach IK UP może podjąć decyzję o przeprowadzeniu, we współpracy z IZ, kontroli krzyżowej koordynowanej, której celem jest weryfikacja

i wykluczenie podwójnego finansowania wydatków w ramach różnych programów operacyjnych poprzez przeprowadzenie czynności kontrolnych na miejscu w siedzibie beneficjenta lub wizyty monitoringowej;

- 6) W przypadku wykrycia przez IK UP podwójnego finansowania wydatków, IZ zawiadamia o tym fakcie niezwłocznie właściwą IP, które stosują procedury postępowania przewidziane w sytuacji wykrycia nieprawidłowości w realizacji projektu.

Rozdział 6 – Kontrola wykorzystania środków w ramach Pomocy Technicznej PO WER

- 1) Kontrola wykorzystania środków w ramach Pomocy Technicznej PO WER ma na celu sprawdzenie zgodności wykonywanych działań i ponoszonych wydatków z zapisami umowy/decyzji o dofinansowaniu ze środków Pomocy Technicznej PO WER oraz z *Wytycznymi w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020*;
- 2) Kontrola w ramach Pomocy Technicznej PO WER prowadzona jest na:
 - a) dokumentacji w siedzibie jednostki kontrolującej,
 - b) miejscu.
- 3) Kontrole PT PO WER prowadzone są w Instytucjach Pośredniczących oraz w komórce odpowiedzialnej za realizację zadań w ramach Pomocy Technicznej w IZ, a za ich realizację odpowiada Instytucja Zarządzająca.

Podrozdział 6.1 – Weryfikacja wniosków o płatność

- 1) W ramach kontroli dokumentacji Instytucja Zarządzająca weryfikuje wnioski o płatność w ramach PT PO WER sporządzane przez komórkę odpowiedzialną za realizację zadań w ramach Pomocy Technicznej w IZ oraz przez Instytucje Pośredniczące;
- 2) Wnioski o płatność weryfikowane są na zasadach analogicznych jak w opisane w Sekcji 4.2.1 i 4.2.2.

Podrozdział 6.2 – Kontrola na miejscu

- 1) Kontrola wykorzystania środków w ramach Pomocy Technicznej PO WER na miejscu obejmuje weryfikację faktycznej realizacji założeń zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie oraz zgodności ponoszonych wydatków z *Wytycznymi w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020*;

- 2) Kontrole na miejscu prowadzone są przez Instytucję Zarządzającą w Instytucjach Pośredniczących;
- 3) Z uwagi na wieloletnie doświadczenie w wykorzystywaniu środków pomocy technicznej przez Instytucje Pośredniczące, kontrole na miejscu prowadzone są u tych podmiotów na próbie 30% IP, z zastrzeżeniem pkt 5;
- 4) Ponadto IZ, przy zachowaniu rozdzielności funkcji, przeprowadza raz na dwa lata kontrole na miejscu zadań realizowanych w ramach decyzji o dofinansowanie przez właściwą komórkę organizacyjną w strukturze Instytucji Zarządzającej;
- 5) W przypadku jednostek, w których stwierdzone zostały poważne nieprawidłowości (patrz: Podrozdział 7.1, pkt 4), kontrole przeprowadzane są obowiązkowo w kolejnym roku obrachunkowym;
- 6) Wybór próby w roku obrachunkowym następuje na podstawie analizy ryzyka, której metodyka jest określana w Rocznych Planach Kontroli IZ;
- 7) Kontrole prawidłowości wykorzystania środków PT mogą być realizowane przez wykonawcę zewnętrznego przy zachowaniu odpowiedniego nadzoru i odpowiedzialności za działania kontrolne;
- 8) W trakcie kontroli wykorzystania środków w ramach PT weryfikacji podlega:
 - a) zgodność faktycznego wykonania PT z zapisami zawartymi w umowach o dofinansowaniu, wnioskach o dofinansowanie i wnioskach o płatność;
 - b) prawidłowość rozliczeń finansowych;
 - c) poprawność udzielania zamówień publicznych;
 - d) prawidłowość zakupu dostaw i usług pod kątem stosowania zasady konkurencyjności;
 - e) kwalifikowalność wydatków, w tym m.in.:
 - i. kosztów zatrudnienia pracowników (wynagrodzeń¹⁶, kosztów wyposażenia i podnoszenia kwalifikacji),
 - ii. wydatków ponoszonych na funkcjonowanie jednostek organizacyjnych, w tym: adaptacje/utrzymanie pomieszczeń, zakup sprzętu, kosztów ponoszonych na środki transportu;
 - f) prawidłowość realizacji obowiązków w zakresie monitorowania wdrażania PT;

¹⁶ Dotyczy podmiotów korzystających z PT PO WER na finansowanie wynagrodzeń pracowników.

- g) poprawność realizacji zadań z zakresu promocji i informacji, zgodnie z *Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020*;
 - h) archiwizacja dokumentacji oraz zapewnienie ścieżki audytu.
- 9) Weryfikacja kwalifikowalności ponoszonych wydatków w zakresie rozliczeń finansowych i stosowania Prawa zamówień publicznych oraz zasady konkurencyjności odbywa się z uwzględnieniem wymogów obowiązujących beneficjentów PO WER 2014-2020, które zostały określone w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*;
- 10) Kontrole PT PO WER prowadzone są z wykorzystaniem listy sprawdzającej, stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszych *Wytycznych*.

Rozdział 7 – Metodyka doboru próby do kontroli na miejscu

Podrozdział 7.1 – Metodyka doboru próby projektów do kontroli na miejscu

- 1) Kontrole projektów w ramach PO WER planowane są w odniesieniu do projektów, które spełniają definicję projektu realizowanego, określoną na potrzeby niniejszych Wytycznych. Są to projekty, w ramach których złożono co najmniej jeden wniosek o płatność na kwotę wyższą niż 0,00 PLN¹⁷. Kontrole planowane są do momentu zatwierdzenia wniosku o płatność końcową;
- 2) Projekty pozakonkursowe kontrolowane są w 100%. Reguła ta nie dotyczy projektów realizowanych przez: PUP oraz OHP w ramach Osi Priorytetowej I – z uwagi na wykonywanie standardowych działań, określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, a także duże doświadczenie w realizacji projektów współfinansowanych z EFS i pozytywne wyniki kontroli i audytów prowadzonych w perspektywie finansowej 2007-2013, oraz projektów pozakonkursowych realizowanych przez FRSE w Działaniu 4.2 – ze względu na duże doświadczenie beneficjenta w realizacji tego typu projektów, specyfikę projektów (projekty realizowane są na zasadach programu Erasmus według takiego samego schematu) oraz sposób ich rozliczania (projekty rozliczane są na podstawie stawek zatwierdzanych przez Komisję Europejską, nie są ponoszone wydatki związane, m.in. z zamówieniami publicznymi, czy personelem projektu);

¹⁷ Projekty rozliczane metodami uproszczonymi podlegają analizie już w momencie zawarcia umowy o dofinansowanie.

- 3) Kontrole projektów prowadzone są w danym roku obrachunkowym na następującej próbie:
- a) kontrole projektów konkursowych, projektów pozakonkursowych realizowanych przez PUP¹⁸ i OHP¹⁹ w ramach Osi Priorytetowej I oraz projektów pozakonkursowych FRSE realizowanych w Działaniu 4.2 – co najmniej **30%** liczby projektów w ramach Działania w danym roku obrachunkowym, z zastrzeżeniem pkt 4;
 - b) kontrole pozostałych projektów pozakonkursowych – **100%** projektów w danym roku obrachunkowym, z zastrzeżeniem pkt 4;
- 4) Instytucja nadzorująca projekt może podjąć decyzję o odstąpieniu od kontroli w danym roku obrachunkowym projektu skontrolowanego w roku poprzednim, jeśli jego realizacja nie budzi istotnych zastrzeżeń²⁰. Wyłączenie to nie dotyczy projektów, które:
- a) zostały ocenione wg kategorii 3, zgodnie z zasadami określonymi w Podrozdziale 10.1, pkt 4,
 - b) w których stwierdzono wydatki niekwalifikowalne przekraczające 10% wartości środków zatwierdzonych do dnia kontroli lub równowartość dofinansowania w złotych wynoszącą 10 000 EUR²¹,
 - c) projekty, w ramach których wydatki niekwalifikowalne dotyczyły realizacji projektu niezgodnie z celami szczegółowymi PO WER lub kryteriami wyboru projektów,
 - d) projekty, w ramach których stwierdzono niekwalifikowalność co najmniej 10% uczestników projektu,
 - e) projekty, w których stwierdzono naruszenie ustawy Prawo zamówień publicznych poprzez nieuzasadnione zastosowanie trybów udzielenia zamówienia, innych niż podstawowe,
 - f) projekty realizowane przez beneficjentów, co do których potwierdzono dopuszczenie się oszustw finansowych lub korupcji²²;

¹⁸ Realizowanych w ramach Priorytetu inwestycyjnego 8ii.

¹⁹ Jw.

²⁰ W takim przypadku projekt nie podlega też analizie ryzyka.

²¹ Należy uwzględnić kwotę o niższej wartości.

²² Na podstawie danych będących w posiadaniu IP/IZ.

- 5) Kontrola jest uznawana za wykonaną, jeżeli jednostka kontrolująca przeprowadziła zarówno kontrolę w siedzibie beneficjenta, jak i wizytę monitoringową²³, przy czym kontrole mogą być prowadzone w różnych terminach i mogą być odrębnie dokumentowane;
- 6) Co najmniej raz w roku należy dokonać przeglądu stosowanej metodologii doboru próby projektów do kontroli. Czynność ta powinna zostać udokumentowana;
- 7) W oparciu o przyjętą metodykę doboru próby projektów do kontroli jednostka kontrolująca opracowuje analizę ryzyka dotyczącą projektów realizowanych w danym roku;
- 8) W przypadku kontroli na próbie, weryfikacji podlegają projekty uznane za najbardziej ryzykowne, wybrane na podstawie analizy ryzyka;
- 9) Analiza ryzyka jest opracowywana pod koniec roku obrachunkowego poprzedzającego rok kontroli i aktualizowana półrocznie w przypadku zidentyfikowania nowych projektów podlegających spełniających definicję projektu realizowanego;
- 10) W analizie ryzyka uwzględniane są następujące obowiązkowe czynniki:
 - a) wartość projektu,
 - b) poprawność opracowywania wniosków o płatność,
 - c) data zakończenia projektu²⁴,
 - d) złożoność projektu²⁵,
 - e) wartość stwierdzonych wydatków niekwalifikowalnych lub ich udział w wartości projektu²⁶,
 - f) liczba pozytywnie rozpatrzonych skarg i/lub potwierdzonych podejrzeń oszustw finansowych w związku z realizacją projektów danego beneficjenta²⁷,
 - g) liczba równolegle realizowanych przez beneficjenta projektów w ramach PO WER²⁸;
- 11) Sposób uwzględniania obligatoryjnych czynników określany jest przez każdą IP indywidualnie;

²³ Z zastrzeżeniem zapisów Sekcji 4.3.2 pkt 2.

²⁴ Im bliższa data zakończenia realizacji projektu tym projekt bardziej ryzykowny.

²⁵ Należy uwzględnić takie aspekty jak np.: liczba partnerów, liczba zadań realizowanych w projekcie, liczba usług zleczanych na zewnątrz, liczba uczestników.

²⁶ Dotyczy całkowitej wartości wydatków niekwalifikowalnych stwierdzonych dotychczas w projekcie/projektach beneficjenta (również na etapie weryfikacji wniosków o płatność).

²⁷ Czynnik stosowany łącznie dla wszystkich projektów danego beneficjenta, nadzorowanych przez IP.

²⁸ Dotyczy projektów, których termin realizacji pokrywa się w całości lub w części.

- 12) W przypadku, gdy czynnik ryzyka jest w danej sytuacji nieadekwatny (np. w przypadku czynnika wartości projektu, gdy w ramach Działania wszystkie projekty mają taką samą wartość), nie musi być on uwzględniony w analizie ryzyka;
- 13) Jednostka kontrolująca może stosować także dodatkowe czynniki ryzyka uwzględniające różne rodzaje beneficjentów i projektów;
- 14) Wskazane jest stosowanie dodatkowych, zidentyfikowanych przez Instytucję nadzorującą projekt, czynników dotyczących obszarów związanych z ryzykiem wystąpienia oszustw finansowych w projektach;
- 15) W celu zapewnienia dokładnego szacowania ryzyka realizacji projektów, poszczególnym czynnikom ryzyka należy przypisać odpowiednie wagi w zależności od poziomu istotności danego czynnika;
- 16) Każda jednostka kontrolująca powinna przedstawić w swoim Rocznym Planie Kontroli szczegółową metodykę doboru próby projektów do kontroli na miejscu, uwzględniającą adekwatne czynniki ryzyka;
- 17) IP powinna odpowiednio udokumentować wybór projektów do kontroli oraz zapewnić zgodność projektów skontrolowanych z wynikami analiz ryzyka. Projekt wytypowany do kontroli na podstawie obowiązujących czynników ryzyka powinien zostać w konsekwencji skontrolowany w roku obowiązywania RPK i wykazany w sprawozdaniu z kontroli za ten rok.

Podrozdział 7.2 – Metodyka doboru próby dokumentów do kontroli na miejscu

- 1) W celu sprawdzenia kwalifikowalności wydatków kontrolą należy objąć 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, czy realizowane formy wsparcia;
- 2) Przy doborze próby dokumentów można stosować statystyczne lub niestatystyczne metody doboru próby;
- 3) Dobór próby metodą niestatystyczną powinien bazować na doświadczeniu kontrolerskim oraz wiedzy o działalności objętej kontrolą i uwzględniać odpowiednie kryteria związane z ryzykownością zadań i poszczególnych wydatków;
- 4) W sytuacji, gdy w trakcie kontroli wykryto nieuzasadnione wydatki, które mogą mieć istotny wpływ na prawidłowość realizacji projektu, jednostka kontrolująca powinna

odpowiednio zwiększyć próbę kontrolowanych dokumentów w danym obszarze. Jednocześnie jednostka kontrolująca zobowiązana jest do włączenia do akt kontroli uwierzytelnionych kopii dokumentów potwierdzających wydatki niekwalifikowalne;

- 5) W odniesieniu do kontroli uczestników projektu próba kontroli nie może być mniejsza niż 10% osób objętych wsparciem²⁹;
- 6) Próba pozostałych dokumentów podlegających kontroli powinna być reprezentatywna dla danej populacji;
- 7) Założenia odnośnie metodyki wyboru dokumentacji do weryfikowania podczas kontroli na miejscu oraz stosowanej minimalnej próby powinny być zawarte w Rocznych Planach Kontroli.

Rozdział 8 – Kontrola systemowa

- 1) Kontrole systemowe przeprowadza IZ w stosunku do Instytucji Pośredniczących;
- 2) Kontrola systemowa służy sprawdzeniu prawidłowości wykonywania zadań w ramach PO WER 2014-2020 oddelegowanych do IP na podstawie Porozumienia;
- 3) Celem kontroli systemowej jest uzyskanie pewności, że wszystkie delegowane funkcje są realizowane w prawidłowy sposób, a system zarządzania i kontroli PO WER 2014-2020 funkcjonuje prawidłowo, efektywnie i zgodnie z prawem oraz zasadami unijnymi i krajowymi;
- 4) W celu weryfikacji prawidłowości realizacji zadań IZ może przeprowadzać kontrole projektów nadzorowanych przez daną IP. Kontrole projektów mogą być prowadzone również na miejscu;
- 5) W każdym roku obrachunkowym, co do zasady, przeprowadzana jest co najmniej jedna kontrola systemowa w każdej IP. Tym niemniej, w szczególnie uzasadnionych przypadkach IZ może podjąć decyzję o przeprowadzeniu kontroli na próbie instytucji, o ile taka decyzja zostanie zaakceptowana przez IK UP;
- 6) Zakres kontroli systemowej na miejscu obejmuje w szczególności sprawdzenie:
 - a) zgodności procesu wyboru projektów konkursowych i pozakonkursowych oraz zawierania umów o dofinansowanie z:
 - i. *Programem Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020,*
 - ii. *Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych PO WER 2014-2020,*

²⁹ W przypadku, gdy liczba uczestników wynosi więcej niż 300, minimalna próba może zostać zmniejszona do 30 osób.

- iii. Wytycznymi horyzontalnymi, w tym:
 - Wytycznymi w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020,
 - Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020,
 - 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,
 - Wytycznymi tematycznymi³⁰: Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 w obszarze przystosowania przedsiębiorstw i pracowników do zmian na lata 2014-2020, Wytycznymi w zakresie zasad realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 w obszarze rynku pracy, Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020, Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020,
 - iv. kryteriami wyboru projektów, określonymi przez Komitet Monitorujący dla Programu,
 - v. procedurami wewnętrznymi jednostki kontrolowanej,
 - vi. innymi dokumentami, mającymi zastosowanie;
- b) zapewnienia odpowiedniego nadzoru nad prawidłową realizacją projektów, w tym:
- i. weryfikacje wniosków o płatność, w tym danych uczestników projektu i zatwierdzania wydatków,
 - ii. monitorowanie postępów realizacji umów o dofinansowanie,
 - iii. przekazywanie środków na realizację projektów,

³⁰ Jeśli dotyczy.

- iv. funkcjonowanie właściwego systemu kontroli projektów na miejscu,
 - v. realizacja obowiązków w zakresie rejestrowania i odzyskiwania środków oraz informowania o nieprawidłowościach,
 - vi. zgłaszanie nadużyć finansowych lub podejrzeń wystąpienia korupcji,
 - vii. realizacja zadań związanych z zamykaniem projektów.
- c) weryfikacji i poświadczania Osi Priorytetowej/Działania, w tym przygotowywania deklaracji i poświadczenia wydatków oraz przekazywania dokumentów niezbędnych do sporządzenia przez IZ rocznego zestawienia wydatków oraz deklaracji zarządczej i rocznego podsumowania³¹;
- d) monitorowania postępów w realizacji celów Osi Priorytetowej/Działania, w tym przygotowywania prognoz wydatków w ramach Osi Priorytetowej/Działania;
- e) osiągania celów pośrednich i końcowych Osi Priorytetowej/Działania określonych w Programie w formie wskaźników produktu i finansowych oraz kluczowych etapów wdrażania, oraz celów końcowych określonych dla wskaźników rezultatu;
- f) prowadzenia ewaluacji Osi Priorytetowej/Działania w oparciu o Plan ewaluacji;
- g) zachowania właściwej ścieżki audytu dla realizowanych procesów³² oraz przestrzegania zasad archiwizacji dokumentów;
- h) poprawności realizacji zadań z zakresu promocji i informacji;
- i) prawidłowości i kompletności danych wprowadzanych do SL 2014, w tym jakości danych dotyczących uczestników projektu rejestrowanych na potrzeby systemu monitorowania wskaźników;
- j) realizacji obowiązków w zakresie zabezpieczania i przetwarzania danych osobowych w zbiorze zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o *ochronie danych osobowych* (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.);
- 7) W pierwszym roku wdrażania PO WER 2014-2020 kontrole systemowe będą prowadzone w pełnym zakresie. W latach kolejnych IZ może, na podstawie analizy ryzyka ujętej w Rocznym Planie Kontroli, odstąpić od kontroli części obszarów,

³¹ Roczne zestawienie wydatków, o którym mowa w art. 137 rozporządzenia ogólnego oraz deklaracji zarządczej i rocznego podsumowania, o których mowa w art. 59 ust. 5 lit. a i b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr 966/2012 z dnia 25 października 2012 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002 (Dz. Urz. UE L 298 z 26.10.2012, str. 1, z późn. zm.).

³² Ścieżka audytu rozumiana jest, jako możliwość odtworzenia procesów na podstawie dokumentacji dostępnej w jednostce kontrolowanej w odniesieniu do wymogów *Systemu realizacji PO WER* i dotyczy wszystkich obszarów podlegających kontroli na miejscu. Sposób dokumentowania procesów powinien umożliwić prześledzenie drogi podejmowania decyzji w danym obszarze (np. decyzji w sprawie wyboru projektu do dofinansowania lub decyzji w sprawie zatwierdzenia wniosku o płatność). Prawidłowa ścieżka audytu pozwala także określić mechanizmy kontrolne stosowane przez IP w danym obszarze decyzyjnym.

np. tych, które zostały ocenione pozytywnie w poprzednim roku obrachunkowym. Analiza procesów do kontroli systemowej będzie prowadzona dla każdej IP indywidualnie;

- 8) Kontrole systemowe prowadzone są co do zasady w siedzibie kontrolowanej IP lub u beneficjenta. Część czynności weryfikacyjnych może odbywać się w siedzibie IZ na podstawie kopii dokumentów przekazanych przez IP;
- 9) Kontrole systemowe prowadzone są z wykorzystaniem listy sprawdzającej, stanowiącej załącznik nr 5 do niniejszych *Wytycznych*;
- 10) W sytuacji stwierdzenia nieprawidłowej realizacji przez IP powierzonych zadań, zwłaszcza nieprzestrzegania przez tę instytucję przepisów prawa lub działania niezgodnie z systemem realizacji programu operacyjnego, IZ w zależności od wagi stwierdzonego błędu, podejmuje następujące działania:
 - a) wydaje rekomendacje, wskazujące błędy, które powinny być usunięte oraz wskazuje termin ich usunięcia;
 - b) zobowiązuje IP do podjęcia określonych działań naprawczych służących usunięciu błędów oraz wskazuje termin ich wykonania;
 - c) wstrzymuje albo wycofuje część albo całość dofinansowania z Pomocy Technicznej dla IP, która dopuściła się błędów, nie usunęła ich w terminie lub nie wykonała działań naprawczych;
 - d) występuje do ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego o zawieszenie desygnacji w części programu realizowanej przez daną IP³³;
- 11) W przypadku stwierdzenia w ramach kontroli systemowej nieprawidłowości indywidualnej niezawinionej przez beneficjenta, odpowiedzialność za naprawienie szkody w budżecie UE lub wypłatę dofinansowania należnego beneficjentowi ze środków własnych ponosi IP³⁴;
- 12) Informacja pokontrolna z kontroli systemowej, w ramach której stwierdzono poważne defekty w skutecznym funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli³⁵, przekazywana jest przez IZ do wiadomości IK UP oraz IA. W przypadku wydania zaleceń

³³ Do ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego przekazywana jest kopia ostatecznej wersji informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami.

³⁴ Zwrot środków nie dotyczy państwowych jednostek budżetowych.

³⁵ Zdefiniowane w art. 2 pkt 39 rozporządzenia ogólnego.

pokontrolnych do ww. instytucji przekazywana jest również informacja o wdrożeniu rekomendacji.

Rozdział 9 – Tryb przeprowadzania kontroli na miejscu

Podrozdział 9.1 – Kontrola planowa i kontrola doraźna

- 1) Kontrole wszczynane są w następujących trybach:
 - a) planowym – wynikającym z zapisów Roczego Planu Kontroli,
 - b) doraźnym – realizowanych w związku z wystąpieniem sytuacji niestandardowych;
- 2) 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;
- 3) W przypadku kontroli doraźnej sprawdzeniu mogą podlegać wybrane obszary;
- 4) Decyzja o przeprowadzeniu kontroli doraźnej może być podjęta, m.in. w następujących sytuacjach:
 - a) otrzymania przez jednostkę kontrolującą skarg dotyczących domniemyanych nieprawidłowości lub zaniedbań ze strony beneficjenta lub IP,
 - b) uchylania się przez beneficjenta od obowiązku składania wniosków o płatność zgodnie z umową o dofinansowanie,
 - c) braku realizacji zadań oddelegowanych przez IZ do IP na podstawie porozumienia.

Podrozdział 9.2 – Wszczęcie kontroli

- 1) Przed rozpoczęciem kontroli na miejscu jednostka kontrolująca dokonuje następujących czynności:
 - a) zbiera dane i informacje niezbędne do określenia zakresu kontroli oraz doboru próby dokumentów do kontroli,
 - b) ustala czas trwania kontroli,
 - c) powołuje Zespół kontrolujący;
- 2) Jednostka kontrolująca przekazuje podmiotowi kontrolowanemu zawiadomienie o kontroli zawierające co najmniej:
 - a) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,

- b) termin kontroli,
 - c) szczegółowy zakres planowanej kontroli;
- 3) Zawiadomienie powinno być przekazane co najmniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem kontroli. Zasada ta nie dotyczy kontroli doraźnych, które mogą być przeprowadzane bez zapowiedzi lub z minimalnym wyprzedzeniem oraz wizyt monitoringowych. Za skuteczne uznaje się zawiadomienie faksem lub za pomocą e-maila (w formie zeskanowanego zawiadomienia);
- 4) Przed wszczęciem postępowania kontrolnego kierownik jednostki kontrolującej wyznacza Zespół kontrolujący (składający się co najmniej z dwóch osób, z których jedna jest kierownikiem Zespołu kontrolującego) i upoważnia kontrolujących w formie pisemnej do przeprowadzenia kontroli;
- 5) Upoważnienie powinno zawierać w swej treści następujące elementy:
- a) oznaczenie organu upoważnionego do kontroli,
 - b) datę i miejsce wystawienia upoważnienia,
 - c) podstawę prawną przeprowadzanej kontroli,
 - d) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład Zespołu kontrolującego, ze wskazaniem osoby pełniącej funkcję kierownika Zespołu kontrolującego,
 - e) nazwę i adres jednostki kontrolowanej,
 - f) tytuł i numer projektu³⁶,
 - g) zakres kontroli,
 - h) termin kontroli na miejscu,
 - i) podpis osoby udzielającej upoważnienia wraz z informacją o zajmowanym stanowisku lub funkcji,
 - j) termin ważności upoważnienia, który powinien obejmować co najmniej okres przeprowadzenia procedury kontradiktoryjnej;
- 6) Przed przystąpieniem do działań kontrolnych każdy członek Zespołu kontrolującego zobowiązany jest do podpisania Oświadczenia o bezstronności, zgodnego z załącznikiem 1. Sposób podpisywania oświadczeń regulowany jest w ramach danej jednostki;

³⁶ W przypadku kontroli projektów.

- 7) Członkiem Zespołu kontrolującego dany projekt nie może być osoba biorąca udział w weryfikacji formalnej oraz merytorycznej wniosku o dofinansowanie tego projektu oraz osoba dokonująca weryfikacji wniosków o płatność projektu w celu odpowiedniego rozdzielenia obowiązków oraz zapewnienia obiektywizmu członków Zespołu kontrolującego;
- 8) W kontrolach na miejscu projektów mogą brać udział eksperci zewnętrzni zapewniający odpowiednie wsparcie merytoryczne, np. w obszarze zamówień publicznych. O ewentualnym udziale eksperta w kontroli decyduje kierownik jednostki kontrolującej. Każdy ekspert przed przystąpieniem do działań kontrolnych zobligowany jest do podpisania Oświadczenia o bezstronności i podlega wyłączeniu z kontroli na zasadach analogicznych, do określonych w pkt 6 i 7.

Podrozdział 9.3 – Uprawnienia i obowiązki kontrolujących oraz dowody zbierane w toku kontroli

- 1) Kontrole na miejscu mogą być prowadzone w okresie wskazanym w umowie o dofinansowanie/porozumieniu;
- 2) Kontrola projektu powinna stanowić kompleksową weryfikację prawidłowości jego realizacji, skuteczności podejmowanych działań w kontekście założonych celów projektu oraz przestrzegania zasady efektywnego ponoszenia wydatków przy osiąganiu celów i założeń projektu;
- 3) Zadaniem kontrolujących jest ustalenie stanu faktycznego na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów. Jako dowód należy dopuścić wszystko, co może przyczynić się do wyjaśnienia sprawy, a nie jest sprzeczne z prawem. Dowodami w szczególności są dokumenty i inne nośniki danych, opinie biegłych, oględziny oraz inne zabezpieczone przedmioty;
- 4) Uprawnienia kontrolujących w zakresie wglądu do dokumentacji i gromadzenia dowodów w ramach prowadzonych czynności kontrolnych zostały określone w art. 23 ust. 5-10 ustawy wdrożeniowej;
- 5) W przypadku uzasadnionych wątpliwości członków Zespołu kontrolującego co do treści przedstawionych im w toku kontroli dokumentów, kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona potwierdza ich zgodność. W sytuacji odmowy udostępnienia kontrolującym określonych dowodów należy fakt ten odnotować w Informacji pokontrolnej;

- 6) W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamiają na piśmie kierownika jednostki kontrolującej, który informuje o tym fakcie właściwy organ;
- 7) W razie potrzeby kontrolujący odpowiednio zabezpieczają dowody wskazujące na wystąpienie nieprawidłowości w projekcie.

Podrozdział 9.4 – Działania pokontrolne i procedura kontrybucyjna

- 1) W wyniku kontroli sporządzana jest Informacja pokontrolna na podstawie Listy sprawdzającej;
- 2) Informacja pokontrolna jest sporządzana i przekazywana w jednym egzemplarzu do jednostki kontrolowanej w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kontroli. Drugi egzemplarz Informacji pokontrolnej archiwizowany jest w aktach kontroli;
- 3) W uzasadnionych przypadkach, gdy sporządzenie Informacji pokontrolnej wymaga dodatkowych wyjaśnień, polegających w szczególności na zasięgnięciu przez oceniających opinii prawnych, powyższy termin może ulec przedłużeniu w zakresie niezbędnym do uzyskania tych wyjaśnień³⁷. O przedłużeniu ww. terminu należy pisemnie poinformować jednostkę kontrolowaną;
- 4) Instytucja kontrolująca ma prawo poprawienia w Informacji pokontrolnej, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek podmiotu kontrolowanego, oczywistych omyłek. Informację o zakresie sprostowania przekazuje się bez zbędnej zwłoki podmiotowi kontrolowanemu;
- 5) Jednostka kontrolująca zapewni możliwość wniesienia umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w Informacji pokontrolnej przez kierownika jednostki kontrolowanej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia jej otrzymania lub w terminie przedłużonym zgodnie z art. 25 ust. 3 ustawy wdrożeniowej;
- 6) W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń instytucja kontrolująca ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub zażądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie. Podjęcie przez jednostkę kontrolującą, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, dodatkowych czynności kontrolnych lub żądania przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie, przerywa bieg terminu na rozpatrzenie zastrzeżeń jednostki kontrolowanej;
- 7) W wyniku rozpatrzenia zastrzeżeń jednostka kontrolująca:

³⁷ Działania związane z pozyskiwaniem dodatkowych opinii powinny być realizowane w możliwie najkrótszym terminie oraz wyłącznie w uzasadnionych sytuacjach, gdy podjęcie decyzji w danym zakresie nie jest możliwe na podstawie wiedzy posiadanej przez członków zespołu kontrolującego. Informacja pokontrolna powinna zostać wydana niezwłocznie po otrzymaniu wymaganych opinii.

- a) stwierdza zasadność zastrzeżeń jednostki kontrolowanej w całości lub w części. W takiej sytuacji sporządzana jest ostateczna Informacja pokontrolna wraz z pisemnym stanowiskiem jednostki kontrolującej w zakresie zastrzeżeń złożonych przez jednostkę kontrolowaną. Dokumenty wysyłane są w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zastrzeżeń do jednostki kontrolowanej;
 - b) nie uwzględnia zastrzeżeń zgłoszonych przez jednostkę kontrolowaną. W takiej sytuacji kontrolujący w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zastrzeżeń przekazują pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń;
- 8) Zmiany powstałe w wyniku procedury kontradyktoryjnej powinny być adekwatne do wyjaśnień przekazanych przez jednostkę kontrolowaną oraz posiadać potwierdzenie w dokumentacji;
 - 9) Zastrzeżenia, które zostały wycofane przez beneficjenta, pozostawia się bez rozpatrzenia;
 - 10) Od ostatecznej Informacji pokontrolnej nie przysługuje odwołanie;
 - 11) Instytucja kontrolująca, dla zachowania odpowiedniej ścieżki audytu, jest zobowiązana do przechowywania dokumentacji odzwierciedlającej działania i ustalenia powzięte w ramach procedury kontradyktoryjnej;
 - 12) W przypadku stwierdzenia podczas przeprowadzanej kontroli uchybień lub nieprawidłowości Informacja pokontrolna zawiera zalecenia pokontrolne;
 - 13) Jednostka kontrolująca zobowiązuje kierownika jednostki kontrolowanej do wdrożenia, w wyznaczonym terminie, Zaleceń pokontrolnych oraz do pisemnego poinformowania jednostki kontrolującej o sposobie wykorzystania uwag i wniosków oraz realizacji zaleceń pokontrolnych lub przyczynach niepodjęcia odpowiednich działań;
 - 14) Instytucje, które wydały zalecenia pokontrolne są zobowiązane do weryfikacji, czy Zalecenia te zostały wdrożone przez jednostkę kontrolowaną. Weryfikacja ta może być dokonana na dwa sposoby:
 - a) poprzez weryfikację odpowiednich dokumentów w siedzibie jednostki kontrolującej - jednostka kontrolowana przesyła do instytucji kontrolującej informacje bądź dokumenty poświadczające wdrożenie zaleceń pokontrolnych. Jeżeli informacje w ten sposób uzyskane są w ocenie instytucji kontrolującej wiarygodne i wystarczające do tego by uznać, że zalecenia pokontrolne zostały wdrożone, jednostka kontrolująca przestaje na tym etapie monitoringu,

- b) poprzez kontrolę sprawdzającą na miejscu – jednostka kontrolująca podczas kontroli tego samego rodzaju na miejscu weryfikuje, czy zalecenia pokontrolne zostały wdrożone; kontrola na miejscu w celu weryfikacji wdrożenia zaleceń pokontrolnych może przyjąć formę odrębnej kontroli, bądź stanowić część innej kontroli tego samego rodzaju realizowanej przez instytucję kontrolującą w danej jednostce;
- 15) Decyzję dotyczącą trybu weryfikacji wdrożenia zaleceń pokontrolnych podejmuje kierownik jednostki kontrolującej, biorąc pod uwagę charakter Zaleceń pokontrolnych;
 - 16) Informacja pokontrolna wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi przekazywana jest do opiekuna projektu, który uwzględnia jej treść przy weryfikacji wniosków o płatność;
 - 17) Ostateczna Informacja pokontrolna wraz z ewentualnymi zaleceniami z kontroli IP, w ramach której:
 - a. stwierdzono nieprawidłowość systemową,
 - b. stwierdzono uchybienie nie stwierdzone wcześniej i mogące mieć charakter horyzontalny poprzez prawdopodobieństwo jego wystąpienia w innych programach operacyjnych,
 - c. projekt otrzymał kategorię 4przekazywana jest do wiadomości IZ w terminie 10 dni roboczych od daty jej wydania;
 - 18) Wynik kontroli rejestrowany jest w SL 2014 niezwłocznie.

Rozdział 10 – Dokumentowanie wyników kontroli na miejscu

Podrozdział 10.1 – Informacja i Zalecenia pokontrolne

- 1) Informacja pokontrolna jest sporządzana przez Zespół kontrolujący w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: jeden dla kierownika jednostki kontrolowanej, drugi dla kierownika jednostki kontrolującej;
- 2) Informacja pokontrolna powinna zawierać co najmniej:
 - a) numer kontroli lub znak sprawy,
 - b) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,
 - c) nazwę jednostki kontrolującej,

- d) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- e) termin kontroli,
- f) rodzaj kontroli (kontrola systemowa, kontrola projektu, kontrola prawidłowości realizacji projektu Pomocy Technicznej PO WER) i tryb kontroli (kontrola planowa lub doraźna),
- g) nazwę jednostki kontrolowanej,
- h) adres jednostki kontrolowanej i miejsca, w którym przeprowadzono czynności kontrolne³⁸,
- i) nazwę i numer kontrolowanego projektu oraz numer Działania/Poddziałania,
- j) wartość projektu,
- k) numery kontrolowanych wniosków o płatność i wartość wydatków zatwierdzonych do dnia kontroli,
- l) zakres kontroli - w tym punkcie należy podać obszary, które zostały objęte kontrolą³⁹;
- m) informacje na temat sposobu wyboru dokumentów do kontroli – należy opisać metodykę doboru próby dokumentacji w poszczególnych zakresach tematycznych oraz podać wielkość próby skontrolowanych dokumentów w przypadku każdego kontrolowanego obszaru. W szczególności należy:
 - i. opisać metodykę doboru próby dokumentacji badającej kwalifikowalność uczestników projektu oraz podać wielkość próby (procentową i liczbową) w stosunku do ogółu uczestników projektu,
 - ii. opisać metodykę doboru próby dokumentacji finansowej oraz podać wielkość próby (procentową i liczbową) w stosunku do wielkości wydatków zadeklarowanych/zatwierdzonych do dnia kontroli;
- n) ustalenia kontroli - należy wskazać zwięzłe i przejrzyste podsumowanie poszczególnych obszarów tematycznych;
- o) stwierdzone uchybienia/nieprawidłowości - należy przedstawić pełny opis wykrytych błędów, wskazać ich ewentualną powtarzalność oraz jasno określić, jakie przepisy prawa lub wytyczne zostały naruszone. W przypadku stwierdzenia wydatków

³⁸ O ile są różne.

³⁹ Zakres kontroli powinien być zgodny z zakresem zawartym w Rocznym Planie Kontroli (nie dotyczy kontroli doraźnych).

niekwalifikowalnych należy także podać ich wartość⁴⁰, sposób wyliczenia oraz umieścić informację, czy stanowią one nieprawidłowość indywidualną lub systemową. Uchybienia i nieprawidłowości powinny zostać uszeregowane pod kątem istotności dla prawidłowej realizacji projektu (kontrola projektu) lub funkcjonowania systemu (kontrola systemowa);

- p) stwierdzone podejrzenia oszustw finansowych lub działania o charakterze korupcyjnym;
- q) ocenę według kryteriów - należy dokonać podsumowania wyników kontroli według kryteriów wskazanych w pkt 3 oraz ocenić projekt zgodnie ze skalą wskazaną w pkt 4;
- r) pouczenie o możliwości wniesienia zastrzeżeń do treści Informacji pokontrolnej (w przypadku przekazania pierwszej wersji dokumentu);
- s) zalecenia pokontrolne⁴¹ – należy wskazać zalecenia pokontrolne adekwatne do dokonanej oceny i przyznanej kategorii. Zalecenia pokontrolne zawierają w szczególności:
 - i. rekomendacje zmierzające do usunięcia stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości oraz mające na celu uniknięcie podobnych błędów w przyszłości. Zalecenia powinny być sformułowane w sposób przejrzysty i zrozumiały dla jednostki kontrolowanej.
 - ii. informacje o skutkach niewdrożenia Zaleceń,
 - iii. termin na przekazanie informacji o wdrożeniu Zaleceń pokontrolnych.
- t) datę sporządzenia dokumentu;
- u) podpisy osób kontrolujących oraz kierownika jednostki kontrolującej.

⁴⁰ W sytuacji, gdy podanie wartości wydatku niekwalifikowalnego nie jest możliwe na etapie opracowywania Informacji pokontrolnej jednostka kontrolująca jest zobowiązana do wystąpienia do podmiotu kontrolowanego o dane niezbędne do ustalenia tej kwoty.

⁴¹ Jeśli dotyczy.

3) Ocena według kryteriów dokonywana jest w ramach następujących kategorii⁴²:

Kontrola systemowa w IP:	Kontrola projektu:	Kontrola wykorzystania środków w ramach PT PO WER:
1. Funkcjonowanie systemu zarządzania i kontroli (m.in. podział funkcji), 2. Procedury wyboru i zatwierdzania projektów, 3. System kontroli projektów, 4. Zarządzanie finansowe, 5. System monitorowania Programu i sposób realizacji celów szczegółowych PO WER, 6. Obowiązki informacyjne, 7. System informowania o nieprawidłowościach i odzyskiwania kwot, 8. Ścieżka audytu.	1. Zgodność rzeczowa realizacji projektu (stopień wykonania rezultatów/ produktów/ zadań) oraz sposób jego monitorowania, 2. Zarządzanie projektem i personel projektu, 3. Kwalifikowalność uczestników (w tym jakość i kompletność danych uczestników), 4. Rozliczenia finansowe, 5. Zgodność realizacji projektu z przepisami i zasadami wspólnotowymi i krajowymi (w tym zamówienia publiczne), 6. Działania informacyjno – promocyjne, 7. Ścieżka audytu.	1. Postęp rzeczowy, 2. Rozliczenia finansowe, 3. Kwalifikowalność wydatków, 4. Zgodność wydatkowania środków PT z przepisami i zasadami wspólnotowymi i krajowymi (w tym zamówienia publiczne), 5. Działania informacyjno-promocyjne, 6. Ścieżka audytu.

4) W wyniku kontroli poszczególnych obszarów, system/projekt należy ocenić zgodnie z następującym schematem⁴³:

- a) Kategoria nr 1 – system funkcjonuje/projekt jest realizowany prawidłowo, ewentualnie potrzebne są niewielkie usprawnienia,
- b) Kategoria nr 2 – system funkcjonuje/projekt jest realizowany co do zasady w sposób poprawny, ale występują uchybienia i potrzebne są usprawnienia,

⁴² Ocena według kryteriów nie ma zastosowania w przypadku kontroli trwałości rezultatów oraz w przypadku wizyty monitoringowej – o ile sporządzana jest odrębna Informacja pokontrolna.

⁴³ Nadanie kategorii dotyczy całościowej oceny realizacji danego projektu/funkcjonowania systemu.

- c) Kategoria nr 3 – system działa/projekt jest realizowany tylko częściowo poprawnie, występują istotne uchybienia (w tym skutkujące wydatkami niekwalifikowalnymi), potrzebne są znaczne usprawnienia/wdrożenie planu naprawczego⁴⁴ oraz w przypadku kontroli systemowej - istnieje możliwość nałożenia sankcji wynikających z porozumienia,
 - d) Kategoria nr 4 – system w zasadzie nie funkcjonuje/projekt jest realizowany nieprawidłowo, co powoduje konieczność nałożenia sankcji wynikających z porozumienia i/lub nałożenia korekty ryczałtowej (kontrola systemowa) /rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu (kontrola projektu).
- 5) Informacja pokontrolna z wizyty monitoringowej powinna zawierać co najmniej następujące informacje:
- a) dane projektowe wskazane w pkt 2) lit. a) – i);
 - b) najważniejsze informacje o wizytowanej usłudze;
 - c) ewentualne uwagi uczestników;
 - d) ogólną ocenę realizowanej formy wsparcia, w tym ewentualne istotne spostrzeżenia i uwagi;
 - e) stwierdzone uchybienia/nieprawidłowości.

Podrozdział 10.2 – Lista sprawdzająca

- 1) Do każdej kontroli powinna zostać opracowana indywidualna lista sprawdzająca, uwzględniająca zakres kontroli zgodny z Rocznym Planem Kontroli⁴⁵ i upoważnieniem do kontroli. Lista sprawdzająca powinna być podpisywana przez wszystkich członków Zespołu kontrolującego;
- 2) W przypadku kontroli projektu na miejscu, gdy wizyta monitoringowa odbywa się niezależnie od kontroli w siedzibie beneficjenta, należy sporządzić odrębną listę sprawdzającą z przeprowadzonej wizyty monitoringowej;
- 3) Lista sprawdzająca powinna zawierać rzetelny opis zastanego stanu faktycznego oraz wszelkie informacje dotyczące weryfikowanych dokumentów. Dokument ten powinien również umożliwiać odtworzenie ścieżki audytu w ramach weryfikowanych procesów;

⁴⁴ Plan naprawczy to dokument określający kompleksowe działania naprawcze związane z usunięciem błędów w realizacji projektu/funkcjonowaniu systemu.

⁴⁵ Nie dotyczy kontroli doraźnych.

- 4) W przypadku weryfikacji dokumentacji finansowej, w liście sprawdzającej do kontroli na miejscu należy opisać wszystkie dokumenty wybrane do kontroli, z uwzględnieniem następujących danych:
- a) numer weryfikowanej pozycji z wniosku o płatność,
 - b) numer, datę wystawienia oraz kwotę dokumentu źródłowego (faktury, rachunku, wyciągu kasowego, protokołu odbioru towaru/usługi, wyciągu bankowego, zapisów księgowych)⁴⁶,
 - c) wartość, na jaką opiewały weryfikowane dokumenty źródłowe i jaki w sumie procent wartości stanowiły w stosunku do zadeklarowanych/zatwierdzonych do dnia kontroli wydatków w ramach projektu,
- 5) Lista sprawdzająca jest włączana do akt kontroli oraz archiwizowana w jednostce kontrolującej. Listy nie przesyła się do jednostki kontrolowanej.

Rozdział 11 – Weryfikacja podejrzenia wystąpienia oszustw finansowych oraz korupcji

- 1) W trakcie weryfikacji wydatków oraz kontroli systemowej jednostka kontrolująca sprawdza wszelkie sytuacje wskazujące na ryzyko wystąpienia nadużycia (oszustwa) finansowego lub korupcji, a w uzasadnionych przypadkach dokonuje ich zgłoszenia do organów ścigania;
- 2) Oszustwo stanowi każde umyślne działanie i zaniechanie odnoszące się do:
- a) wykorzystania lub przedstawienia nieprawdziwych, niepoprawnych lub niepełnych oświadczeń lub dokumentów, które ma na celu sprzeniewierzenie lub bezprawne zatrzymanie środków z budżetu UE;
 - b) nieujawnienia informacji z naruszeniem szczególnego obowiązku, prowadzących do tego samego skutku;
 - c) niewłaściwego wykorzystania środków dofinansowania do celów innych niż te, dla których zostały pierwotnie przyznane;
- 3) Korupcję stanowi wszelkie nadużywanie pozycji (publicznej) dla prywatnego zysku;

⁴⁶ Nie dotyczy w przypadku załączania do dokumentacji projektu poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii dokumentów finansowych.

- 4) Obszary najbardziej newralgiczne ze względu na ryzyko oszustwa finansowego lub korupcji w ramach PO WER 2014-2020 to:
- a) wybór projektów do dofinansowania;
 - b) przyznawanie wsparcia finansowego w ramach realizowanych projektów;
 - c) realizacja zamówień publicznych oraz zamówień w ramach zasady konkurencyjności.
 - d) rozliczanie i certyfikacja wydatków;
 - e) rozliczanie personelu projektu;
- 5) Sytuacje związane z wystąpieniem oszustwa finansowego lub korupcji mogą dotyczyć m.in.:
- a) korzystniejszego traktowania niektórych wnioskodawców poprzez wpływanie na ocenę i wybór wniosków o dofinansowanie;
 - b) składania fałszywych oświadczeń przez wnioskodawców na etapie aplikowania o środki, np. w zakresie zgodności projektu z kryteriami wyboru;
 - c) świadomego zawyżania rozliczanego czasu i kosztów pracy personelu projektu w stosunku do faktycznego zapotrzebowania i realizacji;
 - d) przedkładania do refundacji fałszywych dokumentów finansowych lub kilkukrotne fakturowanie tej samej usługi/towaru;
 - e) finansowania produktów niedostarczonych lub usług niewykonanych lub wykonanych na potrzeby niezwiązane z realizacją projektu;
 - f) rozliczanie kosztów w kwotach wyższych niż rzeczywiście poniesione na kontrolowany projekt;
 - g) unikanie stosowania wymaganych procedur lub manipulacja procedurami konkurencyjnymi w celu sprzyjania określonym oferentom;
- 6) Jednostka kontrolująca odnotowuje wszelkie sytuacje wskazujące na wystąpienie ryzyka oszustwa finansowego lub korupcji i informuje o tym fakcie niezwłocznie IZ oraz podejmuje działania związane z raportowaniem o nieprawidłowościach do KE;
- 7) Sposób postępowania związany z wykrywaniem oszustw finansowych i korupcji zostanie określony przez IZ w odrębnym dokumencie.

Rozdział 12 - Roczny plan kontroli

- 1) Kontrole na miejscu przeprowadzane są w oparciu o Roczny Plan Kontroli przygotowany przez odpowiednią jednostkę kontrolującą;
- 2) RPK przygotowywane są na okres roku obrachunkowego, tj. od 1 lipca do 30 czerwca kolejnego roku kalendarzowego.

Podrozdział 12.1 – Roczny Plan Kontroli IP

- 1) RPK IP przekazywany jest do akceptacji IZ w terminie do 15 kwietnia roku, w którym rozpoczyna się okres obrachunkowy ujmowany w Planie, w celu zatwierdzenia, z zastrzeżeniem pkt 6.
- 2) Projekt RPK przesyła się w formie elektronicznej, a po akceptacji – w formie papierowej do zatwierdzenia. Do czasu zatwierdzenia Planu kontrole mogą być prowadzone w oparciu o projekt RPK;
- 3) RPK sporządzany na poziomie IP dotyczy kontroli projektów na miejscu i analizy pogłębionej przy weryfikacji wniosków o płatność i zawiera:
 - a) ogólne założenia dotyczące kontroli IP w danym roku obrachunkowym,
 - b) krótki opis stosowanych w instytucji procedur kontroli (można zamieścić odwołanie do aktualnych *Instrukcji wykonawczych*),
 - c) strukturę organizacyjną jednostki z wyodrębnioną komórką odpowiedzialną za przeprowadzenie kontroli,
 - d) informacje na temat liczby osób i etatów zaangażowanych w proces kontroli, w podziale na: weryfikację wniosków o płatność i kontrole projektów na miejscu,
 - e) planowany czas trwania kontroli na miejscu,
 - f) informacje na temat liczby osób przeprowadzających kontrole na miejscu,
 - g) informację na temat liczby kontroli instrumentów inżynierii finansowej⁴⁷,
 - h) metodykę doboru próby projektów do kontroli na miejscu oraz przewidywany odsetek skontrolowanych projektów (w przypadku kontroli na próbie);
 - i) kryteria dotyczące kolejności wyboru projektów do kontroli (w przypadku kontroli wszystkich projektów),

⁴⁷ Dotyczy MPiPS.

- j) zakres przedmiotowy kontroli realizacji projektów w siedzibie beneficjenta,
 - k) zakres przedmiotowy wizyty monitoringowej,
 - l) założenia metodyki wyboru dokumentacji podczas kontroli na miejscu projektów,
 - m) informację na temat planowanego odsetka kontroli trwałości rezultatów oraz metodykę wyboru projektów do kontroli (w przypadku kontroli na próbie),
 - n) prognozę częstotliwości i ewentualnych obszarów przeprowadzania kontroli doraźnej w danym roku,
 - o) informację na temat zakresu oraz liczby ewentualnych kontroli, które zostaną zlecone podmiotom zewnętrznym (za zgodą IZ);
 - p) metodykę doboru dokumentów i danych uczestników do weryfikacji pogłębionej w ramach wniosków o płatność;
- 4) Wyniki analizy ryzyka projektów do kontroli na miejscu przekazywane są do IZ do 30 czerwca danego roku obrachunkowego. Ponadto IP przekazują do wiadomości IZ w terminie do dnia 30 stycznia informację na temat wybranej próby projektów do kontroli⁴⁸ po półrocznej aktualizacji wraz ze stopniem wykonania RPK;
 - 5) Informacja, o której mowa w pkt 4, przedstawiana jest w podziale na Działania, z wyszczególnieniem liczby projektów podlegających analizie ryzyka w danym roku obrachunkowym, liczby projektów wyłonionych do kontroli, kumulatywnej liczby skontrolowanych projektów i ich wartości procentowej w stosunku do ogółu projektów podlegających analizie;
 - 6) Roczny Plan Kontroli IP przekazywany jest po raz pierwszy do IZ za rok obrachunkowy rozpoczynający się 1 lipca 2015 r. w terminie wyznaczonym przez IZ.

Podrozdział 12.2 – Roczny Plan Kontroli PO WER

- 1) RPK PO WER sporządzany na poziomie IZ obejmuje kontrole systemowe w IP, kontrole projektów oraz kontrole wykorzystania środków w ramach Pomocy Technicznej PO WER;
- 2) RPK PO WER zawiera m.in.:
 - a) opis uwarunkowań prowadzenia procesu kontroli w danym roku obrachunkowym, w tym:

⁴⁸ Informacja zawiera wyniki analizy ryzyka projektów wybranych do kontroli oraz informacje, jaki stanowią odsetek projektów ogółem.

- i. nazwy instytucji zaangażowanych w proces kontroli PO WER,
 - ii. liczbę osób i etatów zaangażowanych w proces kontroli w podziale na IP i IZ PO WER (łącznie w proces weryfikacji wniosków o płatność, kontroli systemowych, kontroli projektów na miejscu i kontroli krzyżowych),
 - iii. opis dokumentów, w których ujęto regulacje w zakresie kontroli,
 - iv. założenia metodyki kontroli w ramach PO WER w zakresie: doboru IP oraz procesów kontroli systemowej, doboru próby dokumentów do kontroli wniosków o płatność, doboru próby projektów do kontroli (w tym również: kontroli trwałości rezultatów i kontroli wykorzystania środków w ramach Pomocy Technicznej), doboru dokumentów do weryfikacji w trakcie kontroli projektów na miejscu, doboru beneficjentów do kontroli krzyżowej.
- b) plan kontroli systemowych w podziale kwartalnym ze wskazaniem: kontrolowanej instytucji, czasu trwania kontroli, liczebności zespołu kontrolującego oraz zakresu kontroli,
 - c) opis analizy ryzyka uzasadniający wybór poszczególnych IP POWER do kontroli systemowej (w przypadku kontroli na próbie IP) lub kolejność prowadzenia kontroli (w przypadku kontroli 100%) oraz opis analizy ryzyka uzasadniający wybór procesów do kontroli systemowej (w przypadku kontroli na próbie procesów),
 - d) opis analizy ryzyka oraz wskazanie wielkości próby projektów do kontroli (liczba i odsetek)⁴⁹,
 - e) opis analizy ryzyka oraz wskazanie wielkości próby instytucji, które zostaną poddane kontroli wykorzystania środków w ramach Pomocy Technicznej PO WER,
 - f) informację dotyczącą planowanego zlecenia procesu prowadzenia kontroli projektów podmiotom zewnętrznym w danym roku (w tym planowana liczba zleconych kontroli),
 - g) metodykę doboru dokumentów i danych uczestników do weryfikacji pogłębionej w ramach wniosków o płatność⁵⁰,
 - h) prognozę co do konieczności prowadzenia, częstotliwości i ewentualnych obszarów przeprowadzania kontroli doraźnej w danym roku,
 - i) inne istotne elementy/uwagi z punktu widzenia IZ.

⁴⁹ Dotyczy projektów nadzorowanych przez IZ.

⁵⁰ Jak wyżej.

Podrozdział 12.3 – Sprawozdania z realizacji Rocznych Planów Kontroli IP

- 1) Sprawozdania z realizacji Rocznych Planów Kontroli są przekazywane do IZ w terminie do dnia 30 września każdego roku i obejmują poprzedni rok obrachunkowy obowiązywania RPK;
- 2) Dane przekazywane w sprawozdaniach będą wykorzystywane przez IZ również do sporządzenia *Rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli* za rok obrachunkowy, o którym mowa w art. 138 lit. b Rozporządzenia ogólnego;
- 3) Sprawozdanie zawiera informacje na temat wszystkich zrealizowanych kontroli na miejscu zgodnie z RPK IP oraz informacje o wynikach kontroli projektów przeprowadzone przez inne upoważnione organy kontrolne (Najwyższą Izbę Kontroli, Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów)⁵¹;
- 4) Sprawozdania z realizacji RPK są sporządzane zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszych *Wytycznych*.
- 5) Na potrzeby sporządzania zestawień do Komisji Europejskiej IZ może rozszerzyć zakres przekazywanych danych.

⁵¹ W Sprawozdaniach IP nie zamieszczają wyników kontroli Urzędów Kontroli Skarbowej, prowadzonych w ramach audytów Instytucji Audytowej.

ZAŁĄCZNIKI

Miejsce, data

Oznaczenie organu upoważnionego do kontroli

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI

Nr projektu.....

Nr kontroli/nr wniosku o płatność.....

Nazwa beneficjenta:.....

1. Oświadczam, że w odniesieniu do ww. beneficjenta nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267, z późn. zm.), powodujących wyłączenie mnie z kontroli projektu na miejscu/weryfikacji wniosku o płatność, tj., że:
 - a) nie występują okoliczności prawne i faktyczne, które mogłyby budzić wątpliwości co do mojej bezstronności w tym procesie;
 - b) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z beneficjentem lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych beneficjenta;
 - c) nie jestem związany/-a z beneficjentem z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
 - d) nie jestem przedstawicielem beneficjenta ani nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem beneficjenta, ani nie jestem związany/-a z przedstawicielem beneficjenta z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
 - e) nie pozostaję z beneficjentem w stosunku podrzędności służbowej.

Jestem świadomy/-a, że przesłanki wymienione w lit. b-d powyżej dotyczą także sytuacji, gdy ustało małżeństwo, kuratela, przysposobienie lub opieka.

2. Oświadczam, iż według mojej wiedzy w stosunku do kontrolowanego beneficjenta nie zachodził i nie zachodzi konflikt interesu, o którym mowa w art. 57 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr 966/2012 z dnia 25 października 2012 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002 (Dz. Urz. UE L 298 z 26 października 2012 r., z późn. zm.).

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności/wystąpieniu konfliktu interesu w odniesieniu do beneficjenta, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie przełożonemu i zaprzestaniu udziału w procesie kontroli na miejscu/weryfikacji wniosku o płatność.

Imię, Nazwisko, podpis.....

Imię, Nazwisko, podpis.....

Imię, Nazwisko, podpis.....

Załącznik nr 2 – Wzór minimalnego zakresu listy sprawdzającej do weryfikacji wniosku o płatność

Lista kontrolna do weryfikacji wniosku o płatność			
Numer wniosku o płatność			
Wniosek o płatność za okres od... do...			
Nazwa projektu			
Nazwa Beneficjenta			
Data otrzymania wniosku			
Lp.	Wyszczególnienie	TAK/NIE/ nie dotyczy	Uwagi
1.	Czy wniosek został złożony za pośrednictwem SL 2014?		
2.	Czy wniosek został złożony przez osoby do tego upoważnione?		
3.	Czy wniosek został złożony w terminie?		
4.	Czy w przypadku niezłożenia wniosku o płatność rozliczającego wymaganą kwotę środków lub w wymaganym terminie naliczono odsetki zgodnie z art. 189 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.)? (wskazać wysokość)		
5.	Czy wypełnione są wszystkie wymagane pola we wniosku?		
6.	Czy wniosek o płatność jest sporządzony poprawnie pod względem rachunkowym?		
7.	Czy do wniosku o płatność zostały dołączone wszystkie wymagane załączniki?		
8.	Czy do wniosku o płatność zostały dołączone wszystkie wymagane dodatkowe załączniki w związku z prowadzoną pogłębioną analizą (jeśli tak, należy wskazać ich listę)?		

Postęp rzeczowy realizacji projektu			
9.	Czy we wniosku zamieszczono szczegółową informację na temat stanu realizacji poszczególnych zadań w projekcie w danym okresie rozliczeniowym?		
10.	Czy przekazane dane są zgodne z Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych?		
11.	Czy stan realizacji poszczególnych zadań w ramach postępu rzeczowego jest zgodny z harmonogramem realizacji projektu (jeśli nie – proszę o analizę opóźnień)?		
12.	Czy wsparcie merytoryczne zaplanowane w projekcie jest realizowane zgodnie z założeniami wskazanymi we wniosku o dofinansowanie?		
13.	Czy dane dotyczące uczestników objętych wsparciem zostały wykazane/ wypełnione poprawnie?		
14.	Czy w przypadku rozliczania w projekcie wydatków w oparciu o stawki jednostkowe lub kwoty ryczałtowe opis postępu rzeczowego realizacji projektu wskazuje stopień/etap realizacji działań/zadań/usług oraz pozwala – na etapie weryfikacji wniosku o płatność – uznać te wydatki za kwalifikowalne?		
15.	Czy właściwie opisano działania z zakresu równości szans i dostępności projektu dla osób z niepełnosprawnościami określone we wniosku o dofinansowanie?		
16.	Czy działania z zakresu równości szans kobiet i mężczyzn realizowane są w projekcie zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie?		
17.	Czy istnieje ryzyko nieosiągnięcia wskaźników produktu lub rezultatu – (jeśli tak to jakich)?		
18.	Czy zamieszczono właściwą informację na temat planowanego przebiegu realizacji projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność?		

19.	Czy zamieszczono informację nt. problemów / trudności związanych z realizacją projektu?		
20.	Czy - w przypadku stwierdzenia problemów, trudności związanych z realizacją projektu - beneficjent zakłada przyjęcie środków naprawczych?		
21.	Czy środki naprawcze, o których mowa w pkt 20 są właściwe w ocenie instytucji weryfikującej wnioski o płatność?		
Postęp finansowy realizacji projektu			
22.	Czy wykazane kwoty są zgodne z dotychczas złożonymi i zatwierdzonymi wnioskami o płatność i otrzymaną wysokością transz?		
23.	Czy wskazano wnioskowaną kwotę transzy zgodną z harmonogramem?		
24.	Czy prawidłowo wskazano źródła sfinansowania wydatków?		
25.	Czy kwota wydatków pośrednich jest rozliczona w oparciu o ustaloną stawkę ryczałtową?		
26.	Czy we wniosku o płatność wykazano dochód?		
27.	Czy we wniosku o płatność wykazano korekty (czy są one wykazane prawidłowo)?		
Ocena kwalifikowalności wydatków			
28.	Czy rozliczane dokumenty dotyczą zadań zrealizowanych w okresie kwalifikowalności wydatków dla danego projektu i nie zostały wykazane we wcześniejszych wnioskach?		
29.	Czy beneficjent rozlicza we wniosku zamówienia o wartości równej lub wyższej niż próg określony w przepisach na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy PZP (jeśli tak – proszę wskazać, czy zostało udzielone zgodnie z przepisami)?		
30.	Czy dokonano wyboru i zweryfikowano dokumentację źródłową na próbie w zakresie dokumentów finansowo-księgowych wraz z dowodami zapłaty (proszę o podanie numerów pozycji i opisanie wyniku weryfikacji dokumentów)?		
31.	Czy dokonano wyboru i zweryfikowano dokumentację źródłową na próbie w zakresie pozostałych dokumentów		

	źródłowych (proszę o podanie numerów pozycji i opisanie wyniku weryfikacji dokumentów)?		
32.	Czy w przypadku rozliczania w projekcie wydatków w oparciu o kwoty ryczałtowe lub stawki jednostkowe zweryfikowano dowody postępu rzeczowego dotyczące okresu rozliczeniowego wskazanego we wniosku?		
33	Czy zweryfikowane dokumenty są wystarczające do potwierdzenia, że poszczególne etapy zadań są realizowane zgodnie z wnioskiem i umową o dofinansowanie?		
34.	Czy wszystkie wydatki wykazane w zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki / wydatki rozliczane ryczałtowo są kwalifikowalne?		
34.1	Czy wydatki w ramach cross-financingu zostały prawidłowo wykazane i są kwalifikowalne?		
34.2	Czy wydatki w ramach zakupu środków trwałych zostały prawidłowo wykazane i są kwalifikowalne?		
34.3	Czy wydatki w ramach zlecenia zadań merytorycznych zostały prawidłowo wykazane i są kwalifikowalne?		
34.4	Czy zweryfikowane dokumenty dotyczące danych uczestników są poprawne i potwierdzają ich kwalifikowalność?		
34.5	Czy zastosowano prawidłową stawkę ryczałtowych kosztów pośrednich i czy naliczono koszty pośrednie od właściwych kosztów bezpośrednich?		
34.6	Czy w przypadku uznania za niekwalifikowalne kosztów bezpośrednich, w stosunku do których zostały naliczone koszty pośrednie, odpowiedniemu pomniejszeniu uległy koszty pośrednie rozliczane ryczałtem?		
Wyniki kontroli na miejscu			
35	Czy projekt podlegał kontroli na miejscu (w trakcie lub na zakończenie)?		
36	Czy wyniki kontroli dotyczą wydatków wskazanych we wniosku o płatność?		
37	Czy rekomendacje z kontroli zostały uwzględnione we wniosku o płatność?		

Harmonogram płatności			
38	Czy beneficjent wnioskował o zmianę harmonogramu płatności (jeśli tak, to czy i kiedy harmonogram został zaakceptowany)?		

WNIOSKI ZE SPRAWDZENIA LISTY KONTROLNEJ			
L.p.	Wyszczególnienie	TAK/NIE/ nie dotyczy	Uwagi
1	Czy wniosek wymaga dodatkowych wyjaśnień/korekt ze strony beneficjenta?		
2	Czy wniosek w istniejącej formie może zostać zatwierdzony przez instytucję dokonującą weryfikacji?		
Pierwsza osoba weryfikująca wniosek (opiekun projektu):		Data:	Podpis:
Druga osoba weryfikująca wniosek:		Data:	Podpis:
Zatwierdzam:		Data:	Podpis:

Załącznik nr 1.1 - dotyczy końcowego wniosku o płatność⁵²

Dane ogólne

	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	Wkład własny	Cross-financing	Środki trwałe	Środki trwałe i cross-financing	Zadania zlecone	Pomoc de minimis	Pomoc publiczna	Wydatki poza terytorium UE	Wkład rzeczowy
Wartość pierwotna umowy ⁵³											
Wartość ostateczna umowy											
Wartość rozliczona w ramach projektu ⁵⁴											
% wykonania ⁵⁵											

⁵² Nie ma konieczności wydruku ww. załącznika w przypadku wniosków o płatność innych niż końcowy wniosek o płatność.

⁵³ Umowy/Porozumienia/Decyzji

⁵⁴ Jako suma zatwierdzonych wniosków o płatność, pomniejszonych o kwoty stwierdzonych nieprawidłowości, bądź korekt finansowych (po zwrotach).

⁵⁵ % wykonania należy wyliczać jako stosunek wartości rozliczonej w ramach projektu (po zwrotach) do wartości ostatecznej umowy (po ostatnim aneksie/ ostatnim zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie).

Lp.	Wyszczególnienie	TAK/NIE/ nie dotyczy	Uwagi
1.	Czy instytucja posiada wszystkie wnioski o dofinansowanie, umowy, aneksy do umów (ew. inne dokumenty potwierdzające zmiany we wniosku) oraz wnioski o płatność złożone przez beneficjenta w ramach projektu?		
2.	Czy instytucja posiada dokumenty potwierdzające wybór projektu do dofinansowania, weryfikację złożonych wniosków o płatność oraz przeprowadzenie kontroli na miejscu (m.in. zgromadzone w systemie SL 2014)?		
3.	Czy wszystkie wnioski o płatność zostały zatwierdzone?		
4.	Czy dokumentacja umożliwia weryfikację płatności dofinansowania na rzecz beneficjenta?		
5.	Czy zwrócono należne środki ⁵⁶ / dokonano płatności końcowej na rzecz beneficjenta?		
6.	Czy zwrócono kwoty nieprawidłowo wydatkowane/ korekty finansowe?		
7.	Czy kryteria, które obowiązywały w ramach procedury wyboru projektów zostały spełnione?		
8.	Czy w projekcie osiągnięte zostały wskaźniki produktu i		

⁵⁶ Dotyczy wszystkich należnych środków, zgodnie z *Informacją o weryfikacji wniosku o płatność*, w tym środków niewykorzystanych (oszczędności w projekcie) oraz ewentualnych należnych odsetek z tytułu art. 189 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o *finansach publicznych* (Dz.U. Nr 157 poz. 1240).

	rezultatu wskazane we wniosku o dofinansowanie i czy została spełniona reguła proporcjonalności?				
8.1	Wskaźnik	Wartość zakładana	Wartość osiągnięta	% osiągnięcia zakładanych wartości wskaźników	Uwagi
a					
b					
9.	Czy w przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie przewiduje trwałość projektu lub rezultatów, beneficjent otrzymał wzór dokumentów potwierdzających zachowanie trwałości po zakończeniu realizacji projektu?				
10.	Czy na IP/IP2 przeniesiono autorskie prawa majątkowe do utworów wytworzonych w ramach projektu?				
11.	Czy przeprowadzono kontrolę/ wizytę monitoringową/ audyt projektu, w tym kontrolę na zakończenie projektu ⁵⁷ ?				
12.	Czy wykonano zalecenia pokontrolne/ z wizyty monitoringowej/ z audytu?				
13.	Czy prawidłowo wprowadzono wszystkie dane dotyczące projektu do SL 2014, w tym czy są one zgodne z wersjami papierowymi dokumentów wymienionych w pkt 1 i 2?				

⁵⁷ Dotyczy kontroli dokumentacji na zakończenie projektu.

14.	Czy projekt można uznać za zamknięty?		
-----	--	--	--

Załącznik nr 3 – Wzór minimalnego zakresu listy sprawdzającej do kontroli projektu na miejscu

LISTA SPRAWDZAJĄCA DO KONTROLI NA MIEJSCU PROJEKTU:					
Nazwa					
Termin kontroli:		Skróty: PO WER – Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój			
Uwagi:					
Lp.	Pytania	Tak	Nie	Nie dotyczy	Uwagi/Uzasadnienie
1	Zgodność rzeczowa realizacji projektu				
1.1	Czy projekt jest zgodny z właściwymi celami szczegółowymi PO WER?				
1.2	Czy projekt jest zgodny z mającymi zastosowanie szczegółowymi kryteriami wyboru projektów?				
1.3	Czy realizacja projektu odbywa się zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu, tzn.:				
A)	Zgodnie z założeniami merytorycznymi w zakresie realizacji poszczególnych zadań?				
B)	Terminowo?				
1.4	Czy informacje przekazywane we wnioskach o płatność w zakresie postępu rzeczowego są zgodne ze stanem faktycznym?				
1.5	Czy projekt jest monitorowany zgodnie z zasadami określonymi w <i>Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych</i> , w tym czy beneficjent monitoruje osiągnięcie wskaźników produktu i rezultatu w projekcie oraz				

	zbiera dane uczestników projektu zgodnie z tymi wytycznymi?				
1.6	Czy beneficjent posiada produkty projektu, które powinny zostać opracowane do czasu kontroli?				
1.7	Czy produkty projektu są odpowiedniej jakości?				
1.8	Czy zakupione w projekcie elementy infrastruktury, sprzętu oraz wyposażenia są wykorzystywane zgodnie z przeznaczeniem?				
1.9	Czy istnieje ryzyko niezrealizowania założeń merytorycznych projektu oraz osiągnięcia jego wskaźników?				
1.10	Czy beneficjent realizuje zadeklarowane we wniosku o dofinansowanie i wniosku o płatność działania z zakresu równości szans zgodnie z <i>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?</i> a w tym:				
A)	Czy beneficjent zapewnia równość szans i dostęp do projektu dla osób z niepełnosprawnościami oraz identyfikuje ich potrzeby na etapie rekrutacji do projektu?				
B)	Czy pomieszczenia, materiały i produkty przygotowywane w ramach projektu są dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (np. czy w celu eliminacji barier zastosowano racjonalne usprawnienie)?				
C)	Czy beneficjent realizuje zadania z zakresu równości szans kobiet i mężczyzn zgodnie z założeniami				

	określonymi we wniosku o dofinansowanie oraz we wniosku o płatność?				
2	Kwalifikowalność uczestników projektu i dane osobowe				
2.1	Czy liczba uczestników projektu dotycząca poszczególnych rodzajów wsparcia jest zgodna z założeniami projektu zawartymi we wniosku o dofinansowanie?				
2.2	Czy beneficjent posiada dokumenty potwierdzające kwalifikowalność uczestników projektu?				
2.3	Czy dokumenty potwierdzające kwalifikowalność uczestników projektu zostały złożone przed udzieleniem pierwszej formy wsparcia danej osobie lub podmiotowi?				
2.4	Czy uczestnicy zakwalifikowani do projektu spełniają kryteria kwalifikowalności wskazane we wniosku o dofinansowanie?				
2.5	Czy osoby korzystające ze wsparcia będącego przedmiotem wizyty monitoringowej znajdują się na liście osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie?				
2.6	Czy beneficjent prowadzi procedurę rekrutacji i przyznawania wsparcia uczestnikom projektu w sposób przejrzysty i zapewniający równy dostęp do otrzymania wsparcia?, a w tym:				
A)	Czy właściwie upublicznia ogłoszenie o rekrutacji?				
B)	Czy prawidłowo określa kryteria wyboru uczestników projektu?				
C)	Czy dokonuje prawidłowej oceny				

	formularzy zgłoszeniowych zgodnie z określonymi kryteriami?				
2.7	Czy proces rekrutacji i udzielania wsparcia w projekcie jest dokonywany z zachowaniem bezstronności oraz nie dyskryminuje żadnej z grup/osób ubiegających się o wsparcie?				
2.8	Czy beneficjent posiada wszystkie wymagane dane o uczestniku, niezbędne do monitorowania wskaźników projektu?				
2.9	Czy dane uczestników projektu są zbierane zgodnie z <i>Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych oraz Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020</i> , w szczególności są prawidłowe i kompletne?				
2.10	Czy dane uczestników zbierane w formie papierowej są zgodne z danymi zawartymi w centralnym systemie teleinformatycznym SL 2014?				
2.11	Czy w ramach projektu beneficjent przetwarza dane osobowe, w szczególności dane uczestników korzystających ze wsparcia?				
2.12	Czy dane osobowe są przetwarzane wyłącznie w celu aplikowania o środki unijne i realizacji projektów, w szczególności potwierdzania kwalifikowalności wydatków, udzielania wsparcia uczestnikom projektów, ewaluacji, monitoringu, kontroli, audytu, sprawozdawczości oraz				

	działań informacyjno-promocyjnych, w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 w zakresie wskazanym w umowie o dofinansowanie?				
2.13	Czy beneficjent przetwarza powierzone mu dane osobowe zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz umową o dofinansowanie projektu?, a w szczególności:				
A)	Czy beneficjent realizuje obowiązek informacyjny wobec osób, których dane są przetwarzane?				
B)	Czy beneficjent prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, która zawiera daty nadania i ustania uprawnień?				
C)	Czy do przetwarzania danych osobowych dopuszczeni są wyłącznie pracownicy beneficjenta, którzy posiadają ważne imienne upoważnienia do ich przetwarzania?				
D)	Czy beneficjent posiada dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych, w tym w szczególności politykę bezpieczeństwa oraz instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych?				
2.14	Czy beneficjent powierzył przetwarzanie danych osobowych innym podmiotom?				
2.15	Czy beneficjent przekazuje do IZ/IP wykaz podmiotów, którym powierzył przetwarzanie danych osobowych?				

2.16	Czy powierzenie przetwarzania danych osobowy nastąpiło za zgodą IZ/IP oraz zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie, a w szczególności umowa została zawarta na piśmie, zachowano zgodność celu przetwarzania danych oraz wskazano zakres danych, jaki zostanie powierzony?				
2.17	Czy dane osobowe są przetwarzane wyłącznie w celu aplikowania o środki unijne i realizacji projektów, w szczególności potwierdzania kwalifikowalności wydatków, udzielania wsparcia uczestnikom projektów, ewaluacji, monitoringu, kontroli, audytu, sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych, w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 w zakresie wskazanym w umowie o dofinansowanie?				
3	Rozliczenia finansowe⁵⁸				
3.1	Czy beneficjent posiada oryginalne dokumenty finansowo-księgowe wraz z dowodami zapłaty potwierdzające poniesienie wydatków?				
3.2	Czy ww. dokumenty są prawidłowo opisane?				
3.3	Czy współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone?				
3.4	Czy dane wykazane we wnioskach o płatność są zgodne z dokumentami księgowymi?				
3.5	Czy wydatki rozliczane we wnioskach o				

⁵⁸ Nie podlega weryfikacji przy zadaniach rozliczanych uproszczoną metodą rozliczania wydatków.

	płatność są kwalifikowalne?				
A)	Czy wydatki zostały uwzględnione w budżecie projektu?				
B)	Czy współfinansowane towary i usługi sfinansowane ze środków projektu są należytej jakości oraz zgodne z warunkami określonymi w umowach z wykonawcami?				
C)	Czy wydatki są niezbędne do osiągnięcia celów projektu?				
D)	Czy wydatki zostały dokonane w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny?				
E)	Czy w przypadku wydatków o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto, dokonano rozeznania rynku co najmniej poprzez upublicznienie zapytania ofertowego na stronie internetowej beneficjenta lub innej powszechnie dostępnej stronie przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych w celu wybrania najkorzystniejszej oferty?				
F)	Czy wydatki znajdują się w katalogu kosztów niekwalifikowalnych określonych w <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020</i> ?				
3.6	Czy koszty pośrednie i bezpośrednie są prawidłowo kwalifikowane?				
3.7	Czy wysokość kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem jest zgodna z określonym limitem procentowym?				
A)	Czy koszty personelu zaangażowanego w zarządzanie				

	projektem i jego rozliczanie oraz koszty działań promocyjnych są rozliczane w kosztach pośrednich?				
3.8	Czy wydatki objęte cross-financingiem i wydatki przeznaczone na zakup środków trwałych są rozliczane zgodnie z obowiązującymi limitami?				
3.9	Czy rozliczenia finansowe prowadzone są zgodnie z ustawą o rachunkowości?				
3.10	Czy beneficjent prowadzi wyodrębnioną ewidencję wydatków?				
3.11	Czy płatności są co do zasady realizowane z wyodrębnionego rachunku projektu (jeśli dotyczy)?				
3.12	Czy zapewniony jest wymagany wkład własny?				
A)	Czy wkład własny jest wniesiony zgodnie z harmonogramem projektu i jeśli to możliwe ujęty w wyodrębnionej ewidencji księgowej?				
B)	Czy wkład wniesiony w postaci wynagrodzeń spełnia wymogi określone w <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020</i> ?				
3.13	Czy w ramach projektu finansuje się zwykłą działalność jednostki realizującej projekt?				
3.14	Czy przekazane środki na realizację projektu przyczyniły się do wygenerowania dochodu?				
3.15	Czy dochód został wykazany we wniosku o płatność?				
3.16	Czy podatek VAT w ramach projektu jest kwalifikowalny?				

A)	Czy dokumentacja podatkowa jest zgodna z oświadczeniem w sprawie kwalifikowalności VAT?				
B)	Czy faktury ujęte we wniosku o płatność zostały zawarte w rejestrze VAT prowadzonym przez beneficjenta w kwocie podatku naliczonego, który pomniejsza podatek należny?				
3.17	Czy stwierdzono podwójne finansowanie wydatków w przypadku realizacji przez beneficjenta więcej niż jednego projektu (dotyczy w szczególności wydatków związanych z zatrudnianiem personelu projektu oraz zakupem środków trwałych)?				
3.18	Czy stwierdzono inne przypadki podwójnego finansowania określone w <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020?</i>				
3.19	Czy beneficjent zleca usługi merytoryczne w projekcie?				
3.20	Czy zlecenie usługi nastąpiło zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie?				
3.21	Czy realizacja zleconej usługi merytorycznej została udokumentowana zgodnie z umową zawartą z wykonawcą, np. poprzez pisemny protokół odbioru zadania, przyjęcia wykonanych prac?				

4	Stosowanie ustawy Prawo Zamówień Publicznych i przepisów wspólnotowych⁵⁹				
4.1	Czy beneficjent stosuje co do zasady podstawowe tryby udzielania zamówień, tj. przetarg ograniczony i nieograniczony?				
4.2	Czy beneficjent udzielał zamówień w trybach innych niż podstawowe?				
A)	Czy w sposób niebudzący wątpliwości zostały spełnione przesłanki umożliwiające zastosowanie trybu innego niż podstawowy?				
B)	Czy w przypadku udzielenia zamówienia w trybie negocjacji bez ogłoszenia na podstawie art. 62 ust. 1 pkt 3, z wolnej ręki na podstawie art. 67 ust. 1 pkt 1 lit. a lub b oraz ust. 1 pkt 1a oraz zapytania o cenę beneficjent przed wszczęciem postępowania zastosował się do wymogów Podrozdziału 6.5.2 pkt 3 i 4 <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020</i> , w tym, czy opublikował informację o zamówieniu na swojej stronie internetowej oraz w swojej siedzibie?				
4.3	Czy beneficjent szacuje wartości zamówień z należytą starannością, w tym:				
A)	Czy beneficjent udokumentował				

⁵⁹ Nie podlega weryfikacji przy zadaniach rozliczanych uproszczoną metodą rozliczania wydatków.

	sposób oszacowania wartości zamówienia?				
B)	Czy podstawa ustalenia wartości zamówienia jest zgodna z obowiązującym w momencie przeprowadzania postępowania rozporządzeniem w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych?				
C)	Czy beneficjent dokonuje niedozwolonego podziału zamówienia na części w celu ominięcia stosowania przepisów ustawy?				
D)	Czy ustalenia wartości zamówienia publicznego dokonano nie wcześniej niż 3 bądź 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania dla dostaw lub usług/robót budowlanych?				
4.4	Czy postępowanie zostało przeprowadzone z zachowaniem formy pisemnej?				
4.5	Czy ogłoszenie o zamówieniu zostało opublikowane w odpowiedni sposób: ➤ w miejscu ogólnie dostępnym, ➤ na stronie internetowej, ➤ w Biuletynie Zamówień Publicznych, ➤ w Dzienniku Urzędowym WE⁶⁰?				
4.6	Czy wszyscy biorący udział w postępowaniu złożyli oświadczenia dotyczące niepodlegania wyłączeniu z czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia?				

⁶⁰ Dotyczy zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy PZP.

4.7	Czy SIWZ zawiera wszystkie elementy, zgodnie z zapisami ustawy pzp?				
4.8	Czy SIWZ została udostępniona wszystkim zainteresowanym wykonawcom (w przypadku przetargu nieograniczonego, czy została zamieszczona na stronie internetowej)?				
4.9	Czy warunki udziału w postępowaniu oraz kryteria oceny ofert zostały określone prawidłowo, tj.:				
A)	W sposób przejrzysty i zgodny z prawem?				
B)	W sposób adekwatny do przedmiotu zamówienia?				
C)	W sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców?				
4.10	Czy terminy odnoszące się do poszczególnych etapów postępowania zostały ustalone zgodnie z prawem unijnym i krajowym <i>Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020</i> oraz w sposób umożliwiający ich dotrzymanie?				
A)	Czy w przypadku zmiany ogłoszenia o zamówieniu beneficjent przesunął termin składania ofert?				
B)	Czy wystąpiły przypadki bezprawnego skrócenia etapów postępowania?				
4.11	Czy odpowiedzi na pytania do SIWZ zostały rozesłane do wszystkich wykonawców, którzy pobrali SIWZ (w przypadku przetargu				

	nieograniczonego, czy zostały zamieszczone na stronie internetowej)?				
4.12	Czy dokonywano modyfikacji SIWZ?				
A)	Czy modyfikacja SIWZ dotyczyła kryteriów oceny ofert?				
B)	Czy modyfikacja SIWZ dotyczyła warunków udziału w postępowaniu?				
4.13	Czy w przypadku zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust 8 ustawy PZP:				
A)	wniesiono wadium w wymaganej wysokości i formie?				
B)	powołano Komisję Przetargową, która składa się z co najmniej 3 osób?				
4.14	Czy otwarcie ofert odbyło się w przepisowym terminie?				
4.15	Czy beneficjent posiada prawidłowo wypełniony i kompletny protokół z postępowania?				
A)	Czy protokół z postępowania został podpisany przez Kierownika zamawiającego lub osobę do tego upoważnioną?				
4.16	Czy dokonano wyboru najkorzystniejszej oferty, zgodnie z kryteriami oceny ofert?				
4.17	Czy Beneficjent dopuścił do udziału w postępowaniu oferty, które powinny zostać odrzucone lub/i wykonawca powinien zostać wykluczony?				
4.18	Czy w przypadku zgłoszenia odwołań zostały one rozpatrzone?				
4.19	Czy odwołania wraz z wezwaniem do wzięcia udziału w postępowaniu toczącym się w wyniku wniesienia				

	środka odwoławczego zostały rozesłane do wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty/pobrali SIWZ (w przypadku przetargu nieograniczonego, czy zostały zamieszczone na stronie internetowej)?				
4.20	Czy w wyniku wniesienia środków odwoławczych beneficjent powtórzył kwestionowane w ramach postępowania czynności?				
4.21	Czy umowa podpisana z wykonawcą została przygotowana zgodnie z warunkami określonymi w SIWZ oraz treścią oferty?				
4.22	Czy umowa została zawarta po zakończeniu postępowania odwoławczego?				
4.23	Czy umowa została zawarta na czas oznaczony?				
4.24	Czy treść umowy jest zgodna z SIWZ?				
4.25	Czy beneficjent zamieścił ogłoszenie o zawarciu umowy w Dzienniku Urzędowym UE/Biuletynie Zamówień Publicznych?				
4.26	Czy wprowadzone zostały zmiany do umowy oraz czy zmiany umowy dokonano zgodnie z ustawą?				
4.27	Czy zamówione towary/usługi zostały dostarczone zgodnie z umową, SIWZ oraz ofertą wykonawcy?				
4.28	Czy w przypadku nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia zostały zastosowane sankcje określone w umowie z wykonawcą?				
4.29	Czy, w przypadku udzielenia przez beneficjenta zamówień dodatkowych, były one udzielone zgodnie z				

	przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych?				
4.30	Czy beneficjent zastosował <i>Zalecenia i rekomendacje dotyczące przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawę i usługi zawarte w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020?</i>				
4.31	Czy nastąpiło inne naruszenie przepisów unijnych, przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych?				
4.32	W przypadku negatywnej oceny zamówienia: Czy w konsekwencji wykrytych nieprawidłowości wymagane jest nałożenie korekty lub uznanie całego wydatku za niekwalifikowalny?				
5	Stosowanie Zasady konkurencyjności⁶¹				
5.1	Czy beneficjent stosuje zasadę konkurencyjności w odniesieniu do zamówień o wartości wyższej niż 50 tys. PLN netto (nie dotyczy zamówień przekraczających wartość określoną w art. 4 pkt 8 ustawy PZP w przypadku beneficjentów zobowiązanych do stosowania przepisów ustawy PZP oraz zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy PZP)?				
5.2	Czy beneficjent prawidłowo określił wartość zamówienia, tj. dokonał zsumowania usług i towarów w ramach				

⁶¹ Nie podlega weryfikacji przy zadaniach rozliczanych uproszczoną metodą rozliczania wydatków.

	danego projektu realizowanego przez beneficjenta przy uwzględnieniu kryteriów: tożsamości przedmiotowej (rodzajowej lub funkcjonalnej) i czasowej zamówienia oraz tożsamości podmiotowej?				
5.3	Czy beneficjent umieścił zapytanie ofertowe na dedykowanej stronie internetowej wskazanej w komunikacie Ministra Infrastruktury i Rozwoju, a do momentu jej uruchomienia - wysłał zapytanie ofertowe do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców oraz upublicznił na swojej stronie internetowej?				
5.4	Czy w przypadku zamówień nieprzekraczających wartości określonej w art. 4 pkt 8 ustawy PZP, udzielanych przez beneficjentów zobowiązanych do stosowania przepisów ustawy PZP zapytanie ofertowe zostało zamieszczone na stronie internetowej przeznaczonej do zamieszczania zapytań ofertowych innej niż strona wskazana w komunikacie Ministra Infrastruktury i Rozwoju?				
5.5	Czy w przypadku zamówień o wartości równej lub wyższej niż próg określony w przepisach na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy PZP zapytanie ofertowe zostało zamieszczone w Dzienniku Urzędowym UE?				
5.6	Czy termin składania ofert wynosi nie mniej niż 7 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego (w przypadku dostaw i usług)?				
5.7	Czy zapytanie ofertowe zawiera wszystkie wymagane elementy, tj.:				

A)	Opis przedmiotu zamówienia?				
B)	Warunki udziału w postępowaniu i kryteria oceny ofert?				
C)	Informacje o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oraz opis sposobu przyznawania punktacji?				
D)	Termin i sposób składania ofert?				
E)	Informacje na temat zakresu wykluczenia w przypadku wystąpienia powiązań osobowych lub kapitałowych?				
F)	Warunki zmian umowy o udzielenie zamówienia publicznego (o ile przewiduje się możliwość zmiany umowy)?				
5.8	Czy opis przedmiotu zamówienia został prawidłowo skonstruowany i nie odnosi się do określonego wyrobu lub źródła?				
5.9	Czy beneficjent posiada kompletny protokół potwierdzający prawidłowość wyboru wykonawcy zgodnie z zasadą konkurencyjności?				
5.10	Czy beneficjent dokonał wyboru najkorzystniejszej spośród złożonych ofert w oparciu o ustanowione kryteria?				
5.11	Czy zawarto umowę z wybranym wykonawcą?				
5.12	Czy informacja o wyniku postępowania została odpowiednio upubliczniona?				
5.13	Czy beneficjent udzielił zamówienia podmiotowi powiązanemu z nim osobowo lub kapitałowo?				
5.14	Czy postępowanie zostało przeprowadzone w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie				

	wykonawców?				
5.15	W przypadku negatywnej oceny zamówienia: Czy w konsekwencji wykrytych nieprawidłowości wymagane jest nałożenie korekty finansowej lub uznanie całego wydatku za niekwalifikowalny?				
6	Kwalifikowalność personelu projektu⁶²				
6.1	Czy beneficjent angażuje do projektu personel wskazany we wniosku o dofinansowanie projektu?				
6.2	Czy beneficjent posiada dokumentację uzasadniającą wybór osób wchodzących w skład personelu projektu?				
6.3	Czy beneficjent angażuje do projektu personel projektu posiadający kwalifikacje określone we wniosku?				
6.4	Czy liczba personelu jest adekwatna do realizowanych zadań w ramach projektu?				
6.5	Czy osoby dysponujące środkami dofinansowania są prawomocnie skazane za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe (zgodnie z oświadczeniem) ⁶³ ?				
6.6	Czy łączne zaangażowanie zawodowe				

⁶² Nie podlega weryfikacji przy zadaniach rozliczanych uproszczoną metodą rozliczania wydatków oraz w odniesieniu do kosztów pośrednich, z wyłączeniem pytania nr 6.5..

⁶³ Dotyczy również personelu projektu rozliczanego w ramach kosztów pośrednich (w tym personelu zarządzającego)..

	osób stanowiących personel w realizację wszystkich projektów unijnych oraz działań finansowanych ze środków beneficjenta i innych źródeł przekracza dopuszczalny miesięczny limit godzin na osobę, który określono w <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020?</i>				
6.7	Czy obciążenie wynikające z realizacji przez daną osobę zadań w projekcie lub projektach wyklucza możliwość efektywnej ich realizacji?				
6.8	Czy wykonanie zadań zostało potwierdzone protokołem odbioru, wskazującym na prawidłowość ich realizacji, a także liczbę oraz ewidencję godzin w danym miesiącu kalendarzowym? ⁶⁴				
6.9	Czy beneficjent rejestruje dane dotyczące formy zaangażowania oraz godzin pracy personelu w SL 2014 i są one zgodne z dokumentacją papierową?				
6.10	Czy beneficjent posiada dokumentację potwierdzającą prawidłowość zatrudnienia personelu projektu na umowę o pracę, w tym opis stanowiska pracy, zakres obowiązków służbowych pracownika?				
A)	Czy beneficjent prawidłowo ustalił proporcję zaangażowania personelu				

⁶⁴ Nie dotyczy przypadku, gdy osoba wykonuje zadania na podstawie stosunku pracy, a umowa określa godziny pracy tej osoby.

	projektu zatrudnionego na umowę o pracę w niepełnym wymiarze czasu pracy?				
B)	Czy umowa o pracę zawarta z osobą stanowiącą personel projektu obejmuje wszystkie zadania wykonywane przez tę osobę w ramach projektu/projektów tego beneficjenta ⁶⁵ ?				
6.11	Czy beneficjent angażuje personel projektu na podstawie umów cywilnoprawnych, zgodnie z <i>Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020</i> ?				
6.12	Czy beneficjent angażuje personel na podstawie umowy o dzieło?				
A)	Czy charakter powierzonych zadań uzasadnia zawarcie umowy o dzieło?				
B)	Czy wynagrodzenie na podstawie umowy o dzieło wskazane zostało w takiej wysokości w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie?				
6.13	Czy wysokość wynagrodzeń personelu odpowiada stawkom stosowanym u beneficjenta poza projektami współfinansowanymi z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności na analogicznych stanowiskach lub na stanowiskach wymagających analogicznych kwalifikacji ⁶⁶ lub stawkom rynkowym?				

⁶⁵ Z wyjątkiem umów, w wyniku których następuje wykonanie oznaczonego dzieła.

⁶⁶ Jeżeli beneficjent zatrudnia osoby poza projektami współfinansowanymi z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności na zbliżonych stanowiskach pracy.

6.14	Czy w projekcie są rozliczane niekwalifikowalne składniki wynagrodzeń, określone w <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020?</i>				
6.15	Czy wyposażenie stanowiska pracy personelu jest finansowane w ramach projektu jedynie w przypadku pracownika zatrudnionego do projektu na podstawie stosunku pracy w wymiarze co najmniej ½ etatu?				
6.16	Czy w ramach projektu są kwalifikowane dodatki do wynagrodzeń?				
A)	Czy dodatki są kwalifikowane do wysokości 40% wynagrodzenia podstawowego lub do wysokości wynikającej z aktów prawa ogólnie obowiązującego?				
B)	Czy spełnione zostały pozostałe wymogi dotyczące kwalifikowalności dodatków, określone w <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020?</i>				
6.17	Czy w przypadku projektów partnerskich lider projektu angażuje pracowników partnera projektu i odwrotnie?				
6.18	Czy beneficjent angażuje osoby zatrudnione w IZ lub IP PO WER, a jeśli tak, czy występuje konflikt interesów i/lub podwójne finansowanie?				

6.19	Czy wydatki poniesione na wynagrodzenie personelu są zgodne z pozostałymi przepisami krajowymi i <i>Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020?</i>				
7	Pomoc publiczna				
7.1	Czy pomoc publiczna udzielana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z:				
A)	<i>Rozporządzeniem w sprawie udzielania pomocy de minimis i pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020?</i>				
B)	<i>Rozporządzeniem Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis?</i>				
C)	<i>Rozporządzeniem Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis?</i>				
7.2	Czy w przypadku pomocy udzielanej na zasadach wyłączeń blokowych zapewniono zgodność wysokości udzielonej pomocy z odpowiednimi pułapami intensywności określonymi w przepisach unijnych i krajowych oraz prawidłowość wyliczenia intensywności				

	pomocy publicznej oraz wkładu prywatnego wnoszonego w postaci gotówki, wynagrodzenia lub w formie mieszanej?				
7.3	Czy beneficjent pomocy złożył następujące dokumenty:				
A)	Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie?				
B)	Oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy na te same koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą, na pokrycie których dany podmiot ubiega się o pomoc publiczną ramach danego projektu (jeśli podmiot nie otrzymał tej pomocy)?				
7.4	Czy w przypadku pomocy udzielanej na zasadach pomocy <i>de minimis</i> beneficjent pomocy posiada zaświadczenie/oświadczenie o kwocie udzielonej pomocy <i>de minimis</i> w ciągu ostatnich trzech lat podatkowych albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy, złożone przed dniem udzielenia pomocy w danym projekcie?				
7.5	Czy w przypadku pomocy udzielanej na zasadach pomocy <i>de minimis</i> beneficjent pomocy złożył:				
A)	Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc <i>de minimis</i> ?				
B)	Oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy na te same koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą, na pokrycie których dany podmiot ubiega się o pomoc w ramach danego projektu (jeśli podmiot nie otrzymał tej pomocy)?				

8	Kwoty ryczałtowe – dodatkowe pytania				
8.1	Czy w przypadku kosztów bezpośrednich rozliczanych ryczałtem beneficjent posiada dokumentację potwierdzającą wykonanie zadań i osiągnięcie produktów/rezultatów uzgodnionych w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie?				
8.2	Czy beneficjent posiada oryginały dokumentów przekazywanych z wnioskiem o płatność, jako potwierdzenie wykonania zadań rozliczanych w oparciu o kwoty ryczałtowe?				
8.3	Czy beneficjent posiada oryginały dokumentów potwierdzających wykonanie zadań, które nie były dołączone do wniosku o płatność, a powinny znaleźć się w dokumentacji projektu?				
8.4	Czy ww. dokumenty potwierdzają osiągnięcie w pełni wartości wskaźników i jakość zrealizowanych zadań oraz standard wykonania wskazany we wniosku o dofinansowanie?				
8.5	Czy wskaźniki produktu, do osiągnięcia których miały przyczynić się zadania rozliczane na podstawie kwot ryczałtowych, zostały osiągnięte?				
8.6	Czy współfinansowane zadania sfinansowane ze środków projektu są należytej jakości oraz zgodne z warunkami określonymi we wniosku o dofinansowanie?				
8.7	Czy umowa partnerska określa specyfikę projektu rozliczanego kwotami ryczałtowymi i czy określono				

	w niej dokumentację potwierdzającą wykonywanie zadań objętych kwotą/kwotami ryczałtowymi, którą musi gromadzić partner?				
8.8	Czy beneficjent prawidłowo kwalifikuje koszty bezpośrednie i koszty pośrednie, tj. zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie i obowiązującymi limitami?				
A)	Czy wysokość kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem jest zgodna z określonym limitem procentowym?				
8.9	Czy osoby dysponujące środkami dofinansowania są prawomocnie skazane za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe (zgodnie z oświadczeniem)?				
9	Stawki jednostkowe – dodatkowe pytania				
9.1	Czy beneficjent stosuje stawki jednostkowe wyłącznie do usług w ramach projektu, które zostały określone przez IZ?				
9.2	Czy beneficjent stosuje prawidłową wysokość stawki jednostkowej określoną dla danej usługi?				
9.3	Czy beneficjent posiada oryginały dokumentów potwierdzających zrealizowanie zadań rozliczanych w oparciu o stawki jednostkowe?				
9.4	Czy ww. dokumenty potwierdzają osiągnięcie w pełni wartości wskaźników i jakość zrealizowanych zadań oraz standard wykonania				

	wskazany we wniosku o dofinansowanie?				
9.5	Czy wskaźniki, do których realizacji miały przyczynić się zadania rozliczane na podstawie stawek jednostkowych zostały osiągnięte?				
9.6	Czy wykonana została wymagana liczba usług objętych stawką jednostkową, wykazanych we wnioskach o płatność?				
9.7	Czy zakres usług rozliczanych stawkami jednostkowymi zgodny jest z tym określonym przez IZ?				
9.8	Czy listy obecności w zadaniach rozliczanych stawkami jednostkowymi wykazują wielkość grup nie większą niż określone przez IZ, o ile stawki jednostkowe potwierdzone są listą obecności?				
9.9	Czy beneficjent prawidłowo kwalifikuje koszty bezpośrednie i koszty pośrednie, tj. zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie i obowiązującymi limitami?				
A)	Czy wysokość kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem jest zgodna z określonym limitem procentowym?				
9.10	Czy osoby dysponujące środkami dofinansowania są prawomocnie skazane za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe (zgodnie z oświadczeniem)?				
10	Ścieżka audytu i archiwizacja dokumentacji				

10.1	Czy beneficjent przechowuje dokumenty dotyczące projektu zgodnie z wymogami określonymi w umowie o dofinansowanie?				
10.2	Czy dokumentacja dotycząca projektu jest przechowywana w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz właściwą ścieżkę audytu?				
10.3	Czy beneficjent zapewnia dostępność dokumentacji w sposób umożliwiający weryfikację zgodności z prawem i prawidłowości zadeklarowanych wydatków?				
11	Działania promocyjno-informacyjne				
11.1	Czy beneficjent realizuje działania informacyjno-promocyjne zgodnie z wymogami wskazanymi w umowie o dofinansowanie oraz w zgodnie z <i>Podręcznikiem beneficjentów programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji i Księgą identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020?</i>				
11.2	Czy beneficjent należycie informuje społeczeństwo o otrzymaniu wsparcia z Unii Europejskiej, w tym z Funduszu oraz z Programu?, a w szczególności:				
A)	Czy realizowane działania są adekwatne do zakresu merytorycznego i zasięgu oddziaływania projektu?				
B)	Czy prawidłowo oznakowano miejsce realizacji projektu?				
C)	Czy dokumentacja merytoryczna, strona internetowa projektu oraz inne materiały informacyjne zostały oznakowane znakiem Unii Europejskiej				

	wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i do Europejskiego Funduszu Społecznego oraz znakiem Fundusze Europejskie wraz z nazwą Programu Wiedza Edukacja Rozwój?				
11.3	Czy beneficjent na stronie internetowej, (jeśli ją posiada) zamieścił krótki opis projektu?				
11.4	Czy beneficjent ponosi wydatki związane z działaniami informacyjno-promocyjnymi w ramach kosztów bezpośrednich?				
12	Wizyta monitoringowa				
12.1	Czy forma wsparcia jest zgodna z wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu, m.in. w zakresie: - tematyki wsparcia, - terminu realizacji wsparcia, - sposobu udzielania wsparcia, - liczby uczestników?				
12.2	Czy forma wsparcia jest realizowana zgodnie z harmonogramem realizacji wsparcia, udostępnionym przez beneficjenta zgodnie z umową o dofinansowanie?				
12.3	Czy forma wsparcia jest zgodna z umową na realizację usługi (jeśli została zlecona)?				
12.4	Czy liczba osób podpisanych na liście obecności jest zgodna z liczbą osób obecnych na szkoleniu oraz ewentualnie z innymi dokumentami kwalifikującymi uczestników projektu do udziału w danej formie wsparcia?				
12.5	Czy pomieszczenia, w których realizowana jest dana forma wsparcia są oznakowane prawidłowo?				
12.6	Czy uczestnik projektu wie, że bierze				

	udział w projekcie dofinansowanym z EFS?				
12.7	Czy uczestnicy projektu otrzymują materiały szkoleniowe i czy są one prawidłowo oznakowane?				
12.8	Czy uczestnicy projektu są zadowoleni z udziału w danej formie wsparcia?				
12.9	Czy pomieszczenia, w których realizowana jest usługa oraz materiały są dostosowane pod kątem potrzeb osób z niepełnosprawnościami?				
12.10	Czy sprzęt, wyposażenie oraz elementy infrastruktury zakupione w celu udzielania wsparcia są dostępne w miejscu realizacji formy wsparcia i są wykorzystywane zgodnie z przeznaczeniem?				
13	Projekty partnerskie – pytania dodatkowe				
13.1	Czy zostało zawarte porozumienie lub umowa partnerska określająca podział obowiązków pomiędzy liderem i partnerem projektu?				
13.2	Czy partnerstwo zostało utworzone zgodnie z zapisami ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020, w tym:				
A)	Czy porozumienie/umowa zawiera elementy wskazane w art. 33 ust. 5 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020?				
13.3	Czy realizacja projektu odbywa się zgodnie z podziałem i warunkami określonymi w umowie partnerskiej?				

13.4	Czy nastąpiło niedopuszczalne wzajemne zlecenie przez beneficjenta zakupu towarów lub usług partnerowi i odwrotnie?				
14	Projekty innowacyjne – pytania dodatkowe				
14.1	Czy strategia wdrażania projektu innowacyjnego została przesłana w terminie wskazanym w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie?				
14.2	Czy beneficjent realizuje projekt zgodnie ze strategią wdrażania projektu innowacyjnego zaakceptowaną przez IOK?				
14.3	Czy projekt jest realizowany zgodnie z zasadą partnerstwa zawartą w umowie o dofinansowanie?				
14.4	Czy produkt finalny został udostępniony do powszechnego stosowania w sposób zgodny z założeniami projektu?				
14.5	Czy podjęte zostały działania upowszechniające i/lub włączające do głównego nurtu polityki produkt finalny zgodnie z założeniami projektu?				
15	Projekty grantowe – pytania dodatkowe				
15.1	Czy grantobiorcy zostali wybrani w sposób przejrzysty, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020?				
15.2	Czy grantobiorcy zostali wybrani zgodnie z zasadami wynikającymi z umowy o dofinansowanie?				

15.3	Czy wydatki ponoszone przez grantobiorców zostały faktycznie poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków?				
15.4	Czy wydatki ponoszone przez grantobiorców są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego?				
15.5	Czy wydatki ponoszone przez grantobiorców zostały dokonane w sposób oszczędny, tzn. niezawyżony w stosunku do średnich cen i stawek rynkowych i spełniający wymogi uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów?				
15.6	Czy wydatki ponoszone przez grantobiorców spełniają pozostałe warunki kwalifikowalności określone w <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020</i> , o ile tak określono w umowie o powierzenie grantu?				
15.7	Czy beneficjent realizuje swoje zobowiązania względem grantobiorców zgodnie z umową o dofinansowanie?				
16.	Czy w projekcie wykryto błędy o charakterze systemowym?				

Podpisy członków Zespołu kontrolującego:

Data sporządzenia:

Załącznik nr 4 – Wzór minimalnego zakresu listy sprawdzającej do kontroli wykorzystania środków w ramach Pomocy Technicznej PO WER

Lista sprawdzająca do kontroli prawidłowości wykorzystania środków w ramach Pomocy Technicznej POWER					
Nazwa jednostki kontrolowanej:					
Uwagi: Termin kontroli:		Skróty: POWER – Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój IP – Instytucja Pośrednicząca IZ – Instytucja Zarządzająca Wytyczne – Wytyczne w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020			
Lp.	Pytania	Tak	Nie	Nie dotyczy	Uwagi/Uzasadnienie
1.	Umowa o dofinansowanie projektu pomocy technicznej PO WER				
1.1	Czy beneficjent posiada oryginały <i>Umowy / Decyzji</i> o dofinansowanie?				
1.2	Czy aneksy do umowy/decyzji podpisywane były zgodnie z obowiązującymi procedurami?				
2.	Dokumentacja dotycząca realizacji pomocy technicznej PO WER				
2.1	Czy dokumentacja dotycząca realizacji PT PO WER jest przechowywana w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz właściwą ścieżkę audytu?				
2.2	Czy wprowadzenie zmian do projektu pomocy technicznej nastąpiło zgodnie z obowiązującą w <i>Umowie/Decyzji</i> procedurą zmian?				
3.	Kwalifikowalność wydatków projektu PT PO WER				
3.1	Czy wydatki rozliczane we wnioskach o płatność są kwalifikowalne?				
3.2	Czy wydatki zostały poniesione zgodnie z <i>Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu</i>				

	<i>Spółecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 (w szczególności nie znajdują się w katalogu wydatków niekwalifikowalnych)?</i>				
3.3	<i>Czy wydatki zostały poniesione zgodnie z Wytycznymi w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020 (w szczególności nie znajdują się w katalogu wydatków niekwalifikowalnych)?</i>				
3.4	Czy współfinansowane towary i usługi sfinansowane ze środków projektu są należytej jakości oraz zgodne z warunkami określonymi w umowach z wykonawcami?				
3.5	Czy wydatki zostały dokonane w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny?				
3.6	Czy w przypadku wydatków o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto, dokonano rozeznania rynku co najmniej poprzez upublicznienie zapytania ofertowego na stronie internetowej beneficjenta lub innej powszechnie dostępnej stronie przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych w celu wybrania najkorzystniejszej oferty?				
4.	Personel PT PO WER				
4.1	Czy wszyscy pracownicy wykonujący zadania związane z realizacją PO WER oraz korzystający ze wsparcia PT PO WER posiadają wymagane w Wytycznych zapisy w zakresach czynności/opisach stanowiska, w tym procent zaangażowania pracownika w realizację PO WER?				
4.2	Czy pracownicy zaangażowani w realizację PO WER wykonują zadania na rzecz Programu zgodnie z procentem zaangażowania określonym w opisie stanowiska/zakresie czynności?				
4.3	Czy wynagrodzenie i wszystkie jego elementy (w tym dodatkowe wynagrodzenie roczne) wypłacane były proporcjonalnie do zaangażowania pracownika w zadania dotyczące PO WER?				
4.4	Czy premie i nagrody wypłacane były zgodnie z regulaminem obowiązującym w instytucji i czy potencjalnie obejmowały wszystkich jej pracowników?				
4.5	Czy dodatki do wynagrodzenia, finansowane z PT PO WER, zostały przyznane pracownikom w związku z nałożeniem na nich dodatkowych zadań oraz czy zostało to właściwie				

	udokumentowane?				
4.6	Czy beneficjent posiada poświadczane za zgodność z oryginałem kopie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia/ kursu, kopie uzyskanych przez pracowników certyfikatów, listy obecności uczestników szkoleń?				
4.7	Czy pracownicy uczestniczący w szkoleniach finansowanych z PT PO WER kierowani są na nie zgodnie z polityką szkoleniową instytucji oraz zgodnie z <i>Wytycznymi</i> ?				
4.8	Czy beneficjent rozlicza wydatki dot. najmu i opłat zgodnie z metodologią wynikającą z <i>Wytycznych</i> ?				
4.9	Czy zakupione ze środków PT PO WER elementy infrastruktury, sprzętu oraz wyposażenia są wykorzystywane na potrzeby wdrażania PO WER?				
4.10	Czy w przypadku zakupu sprzętu i mebli dla pracowników zaangażowanych w wykonywanie zadań związanych z PT POWER poniżej 50 % czasu pracy wydatek został poniesiony proporcjonalnie do procentowego zaangażowania pracownika w wykonywanie zadań związanych z POWER?				
5.	Rozliczenia finansowe				
5.1	Czy beneficjent posiada oryginalne dowody księgowe?				
5.2	Czy beneficjent posiada dowody zapłaty i inne dokumenty potwierdzające fakt zakupu zamówionych towarów i usług?				
5.2.1	Czy dokumenty księgowe są prawidłowo opisywane, m.in. czy umożliwiono identyfikację, w ramach jakiego projektu oraz kategorii wydatków i interwencji wydatek został poniesiony?				
5.2.2	Czy oryginalne dokumenty księgowe są zgodne z dokumentami wskazanymi w złożonych przez beneficjenta a wnioskach o płatność?				
5.3	Czy współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone?				
5.4	Czy beneficjent prowadzi wyodrębnioną ewidencję księgową PT POWER, umożliwiającą identyfikację poszczególnych operacji księgowych oraz wydatków poniesionych w ramach poszczególnych kategorii wydatków i interwencji?				
5.5	Czy zapewniony jest wymagany wkład własny? (dotyczy WUP)				
5.6	Czy wkład własny ujęty jest w wyodrębnionej ewidencji księgowej? (dotyczy WUP)				
5.7	Czy w ramach PT POWER nie finansuje się zwyklej				

	działalności jednostki?				
5.8	Czy stwierdzono podejrzenie podwójnego finansowania wydatków w ramach POWER i innego krajowego lub regionalnego programu operacyjnego? (dotyczy podmiotów realizujących projekty równoległe w ramach krajowych i regionalnych programów operacyjnych)?				
6.	Rozliczanie PT POWER⁶⁷				
6.1	Czy wnioski o płatność są rozliczane za pośrednictwem elektronicznego systemu wspierania realizacji projektów pomocy technicznej?				
6.2	Czy wnioski o płatność są weryfikowane na podstawie listy kontrolnej?				
6.3	Czy weryfikacja formalna, rachunkowa i merytoryczna wniosku o płatność jest dokonywana zgodnie z procedurami, w tym przez odpowiednie komórki?				
6.4	Czy wnioski o płatność są weryfikowane zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”?				
6.5	Czy weryfikacja wniosków o płatność dokonywana jest z należytą starannością?				
6.6	Czy uznanie wydatku za niekwalifikowalny jest prawidłowo uzasadnione?				
6.7	Czy wyniki weryfikacji wniosków o płatność są sporządzane prawidłowo oraz zamieszczane w SL2014?				
6.8	Czy były zgłaszane korekty finansowe do wniosków o płatność i czy prawidłowo były uwzględniane w informacjach o wynikach weryfikacji wniosków?				
6.9	Czy w Poświadczeniach wydatków uwzględniane są wnioski o płatność w ramach PT POWER zatwierdzone w danym okresie rozliczeniowym?				
6.10	Czy beneficjent posiada i prawidłowo archiwizuje dokumentację dotyczącą wniosków o płatność?				
7.	Stosowanie ustawy Prawo Zamówień Publicznych i przepisów wspólnotowych				
7.1	Czy beneficjent stosuje co do zasady podstawowe tryby udzielania zamówień, tj. przetarg ograniczony i				

⁶⁷ Obszar weryfikowany wyłącznie podczas kontroli przeprowadzanej w IZ PO WER.

	nieograniczony?				
7.2	Czy beneficjent udzielał zamówień w trybach innych niż podstawowe?				
A)	Czy w sposób niebudzący wątpliwości zostały spełnione przesłanki umożliwiające zastosowanie trybu innego niż podstawowy?				
B)	Czy w przypadku udzielenia zamówienia w trybie negocjacji bez ogłoszenia na podstawie art. 62 ust. 1 pkt 3, z wolnej ręki na podstawie art. 67 ust. 1 pkt 1 lit. a lub b oraz ust. 1 pkt 1a oraz zapytania o cenę beneficjent przed wszczęciem postępowania zastosował się do wymogów Podrozdziału 6.5.2 pkt 3 i 4 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, w tym, czy opublikował informację o zamówieniu na swojej stronie internetowej oraz w swojej siedzibie?				
7.3	Czy beneficjent szacuje wartości zamówień z należytą starannością, w tym:				
A)	Czy beneficjent udokumentował sposób oszacowania wartości zamówienia?				
B)	Czy podstawa ustalenia wartości zamówienia jest zgodna z obowiązującym w momencie przeprowadzania postępowania rozporządzeniem w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych?				
C)	Czy beneficjent dokonuje niedozwolonego podziału zamówienia na części w celu ominięcia stosowania przepisów ustawy?				
D)	Czy ustalenie wartości zamówienia publicznego dokonano nie wcześniej niż 3 bądź 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania dla dostaw lub usług/robót budowlanych?				
7.4	Czy postępowanie zostało przeprowadzone z zachowaniem formy pisemnej?				
7.5	Czy ogłoszenie o zamówieniu zostało opublikowane w odpowiedni sposób: ➤ w miejscu ogólnie dostępnym, ➤ na stronie internetowej,				

	➤ w Biuletynie Zamówień Publicznych, ➤ w Dzienniku Urzędowym WE⁶⁸?				
7.6	Czy wszyscy biorący udział w postępowaniu złożyli oświadczenia dotyczące niepodlegania wyłączeniu z czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia?				
7.7	Czy SIWZ zawiera wszystkie elementy, zgodnie z zapisami ustawy pzp?				
7.8	Czy SIWZ została udostępniona wszystkim zainteresowanym wykonawcom (w przypadku przetargu nieograniczonego, czy została zamieszczona na stronie internetowej)?				
7.9	Czy warunki udziału w postępowaniu oraz kryteria oceny ofert zostały określone prawidłowo, tj.:				
A)	W sposób przejrzysty i zgodny z prawem?				
B)	W sposób adekwatny do przedmiotu zamówienia?				
C)	W sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców?				
7.10	Czy terminy odnoszące się do poszczególnych etapów postępowania zostały ustalone zgodnie z prawem unijnym i krajowym <i>Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020</i> oraz w sposób umożliwiający ich dotrzymanie?				
A)	Czy w przypadku zmiany ogłoszenia o zamówieniu beneficjent przesunął termin składania ofert?				
B)	Czy wystąpiły przypadki bezprawnego skrócenia etapów postępowania?				
7.11	Czy odpowiedzi na pytania do SIWZ zostały rozesłane do wszystkich wykonawców, którzy pobrali SIWZ (w przypadku przetargu nieograniczonego, czy zostały zamieszczone na stronie internetowej)?				
7.12	Czy dokonywano modyfikacji SIWZ?				
A)	Czy modyfikacja SIWZ dotyczyła kryteriów oceny ofert?				
B)	Czy modyfikacja SIWZ dotyczyła warunków udziału w postępowaniu?				

⁶⁸ Dotyczy zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy PZP.

7.13	Czy w przypadku zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust 8 ustawy PZP:				
A)	wniesiono wadium w wymaganej wysokości i formie?				
B)	powołano Komisję Przetargową, która składa się z co najmniej 3 osób?				
7.14	Czy otwarcie ofert odbyło się w przepisowym terminie?				
7.15	Czy beneficjent posiada prawidłowo wypełniony i kompletny protokół z postępowania?				
A)	Czy protokół z postępowania został podpisany przez Kierownika zamawiającego lub osobę do tego upoważnioną?				
7.16	Czy dokonano wyboru najkorzystniejszej oferty, zgodnie z kryteriami oceny ofert?				
7.17	Czy Beneficjent dopuścił do udziału w postępowaniu oferty, które powinny zostać odrzucone lub/i wykonawca powinien zostać wykluczony?				
7.18	Czy w przypadku zgłoszenia odwołań zostały one rozpatrzone?				
7.19	Czy odwołania wraz z wezwaniem do wzięcia udziału w postępowaniu toczącym się w wyniku wniesienia środka odwoławczego zostały rozesłane do wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty/pobrali SIWZ (w przypadku przetargu nieograniczonego, czy zostały zamieszczone na stronie internetowej)?				
7.20	Czy w wyniku wniesienia środków odwoławczych beneficjent powtórzył kwestionowane w ramach postępowania czynności?				
7.21	Czy umowa podpisana z wykonawcą została przygotowana zgodnie z warunkami określonymi w SIWZ oraz treścią oferty?				
7.22	Czy umowa została zawarta po zakończeniu postępowania odwoławczego?				
7.23	Czy umowa została zawarta na czas oznaczony?				
7.24	Czy treść umowy jest zgodna z SIWZ?				
7.25	Czy beneficjent zamieścił ogłoszenie o zawarciu umowy w Dzienniku Urzędowym UE/Biuletynie Zamówień Publicznych?				
7.26	Czy wprowadzone zostały zmiany do umowy oraz czy zmiany umowy dokonano zgodnie z ustawą?				
7.27	Czy zamówione towary/usługi zostały dostarczone zgodnie z umową, SIWZ oraz ofertą wykonawcy?				

7.28	Czy w przypadku nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia zostały zastosowane sankcje określone w umowie z wykonawcą?				
7.29	Czy, w przypadku udzielenia przez beneficjenta zamówień dodatkowych, były one udzielone zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych?				
7.30	Czy beneficjent zastosował <i>Zalecenia i rekomendacje dotyczące przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy i usługi zawarte w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020?</i>				
7.31	Czy nastąpiło inne naruszenie przepisów unijnych, przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych?				
7.32	W przypadku negatywnej oceny zamówienia: Czy w konsekwencji wykrytych nieprawidłowości wymagane jest nałożenie korekty lub uznanie całego wydatku za niekwalifikowalny?				
8	Stosowanie Zasady konkurencyjności				
8.1	Czy beneficjent stosuje zasadę konkurencyjności w odniesieniu do zamówień o wartości wyższej niż 50 tys. PLN netto (nie dotyczy zamówień przekraczających wartość określoną w art. 4 pkt 8 ustawy PZP w przypadku beneficjentów zobowiązanych do stosowania przepisów ustawy PZP oraz zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy PZP)?				
8.2	Czy beneficjent prawidłowo określił wartość zamówienia, tj. dokonał zsumowania usług i towarów w ramach danego projektu realizowanego przez beneficjenta przy uwzględnieniu kryteriów: tożsamości przedmiotowej (rodzajowej lub funkcjonalnej) i czasowej zamówienia oraz tożsamości podmiotowej?				
8.3	Czy beneficjent umieścił zapytanie ofertowe na dedykowanej stronie internetowej wskazanej w komunikacie Ministra Infrastruktury i Rozwoju, a do momentu jej uruchomienia - wysłał zapytanie ofertowe do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców oraz upublicznił na swojej stronie internetowej?				
8.4	Czy w przypadku zamówień nieprzekraczających wartości				

	określonej w art. 4 pkt 8 ustawy PZP, udzielanych przez beneficjentów zobowiązanych do stosowania przepisów ustawy PZP zapytanie ofertowe zostało zamieszczone na stronie internetowej przeznaczonej do zamieszczania zapytań ofertowych innej niż strona wskazana w komunikacie Ministra Infrastruktury i Rozwoju?				
8.4	Czy w przypadku zamówień o wartości równej lub wyższej niż próg określony w przepisach na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy PZP zapytanie ofertowe zostało zamieszczone w Dzienniku Urzędowym UE?				
8.5	Czy termin składania ofert wynosi nie mniej niż 7 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego (w przypadku dostaw i usług)?				
8.6	Czy zapytanie ofertowe zawiera wszystkie wymagane elementy, tj.:				
A)	Opis przedmiotu zamówienia?				
B)	Warunki udziału w postępowaniu i kryteria oceny ofert?				
C)	Informacje o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oraz opis sposobu przyznawania punktacji?				
D)	Termin i sposób składania ofert?				
E)	Informacje na temat zakresu wykluczenia w przypadku wystąpienia powiązań osobowych lub kapitałowych?				
F)	Warunki zmian umowy o udzielenie zamówienia publicznego (o ile przewiduje się możliwość zmiany umowy)?				
8.7	Czy opis przedmiotu zamówienia został prawidłowo skonstruowany i nie odnosi się do określonego wyrobu lub źródła?				
8.8	Czy beneficjent posiada kompletny protokół potwierdzający prawidłowość wyboru wykonawcy zgodnie z zasadą konkurencyjności?				
8.9	Czy beneficjent dokonał wyboru najkorzystniejszej spośród złożonych ofert w oparciu o ustanowione kryteria?				
8.10	Czy zawarto umowę z wybranym wykonawcą?				
8.11	Czy informacja o wyniku postępowania została odpowiednio upubliczniona?				
8.12	Czy beneficjent udzielił zamówienia podmiotowi powiązanemu				

	z nim osobowo lub kapitałowo?				
8.13	Czy postępowanie zostało przeprowadzone w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców?				
8.14	W przypadku negatywnej oceny zamówienia: Czy w konsekwencji wykrytych nieprawidłowości wymagane jest nałożenie korekty finansowej lub uznanie całego wydatku za niekwalifikowalny?				
9.	Działania promocyjno-informacyjne				
9.1	Czy beneficjent realizuje zadeklarowane działania informacyjno-promocyjne?				
9.2	Czy działania realizowane w obszarze informacji i promocji są zgodne z <i>Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 i Strategią komunikacji PO WER?</i>				
9.3	Czy wszystkie działania informacyjne i promocyjne są realizowane i oznaczone zgodnie z wymogami <i>Podręcznika beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji?</i>				
9.4	Czy IP realizuje działania informacyjno-promocyjne zgodnie z <i>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?</i>				
9.5	Czy został umieszczony plakat w widocznym miejscu realizacji projektu?				

Załącznik nr 5 – Wzór minimalnego zakresu listy sprawdzającej do kontroli systemowej

LISTA SPRAWDZAJĄCA DO KONTROLI SYSTEMOWEJ NA MIEJSCU:					
Nazwa jednostki kontrolowanej:					
Termin kontroli:		Skróty: IZ – Instytucja Zarządzająca IP– Instytucja Pośrednicząca IOK – Instytucja Organizująca Konkurs POWER – Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój			
Uwagi:					
Lp.	Pytania	Tak	Nie	Nie dotyczy	Uwagi/Uzasadnienie
1.	Dokumentacja związana z systemem zarządzania i kontroli POWER				
1.1	Czy IP stosuje się do zatwierdzonych procedur wewnętrznych?				
1.2	Czy IP stosowała listy sprawdzające?				
1.3	Czy IP dokonała rozdzielania funkcjonalnego jednostek organizacyjnych i pracowników biorących udział w czynnościach administracyjnych oraz płatniczych?				
1.4	Czy w IP właściwie funkcjonuje system zarządzania i kontroli POWER?				
1.5	Czy IP archiwizuje dokumenty w sposób prawidłowy?				
1.6	Czy IP zapewniła właściwą ścieżkę audytu dla realizowanych procesów?				
1.7	Czy zapewniono odpowiedni przepływ informacji pomiędzy				

	komórkami (osobami) zaangażowanymi w proces wyboru projektów a komórkami (osobami) sprawującymi nadzór nad prawidłową realizacją projektów?				
1.8	Czy IP wdrożyła skuteczne i proporcjonalne środki przeciwdziałania nadużyciom finansowym?				
1.9	Czy w trakcie kontroli w IP zidentyfikowano błędy o charakterze systemowym?				
2.	Wybór projektów				
2.1	Czy IP wybiera i zatwierdza projekty do dofinansowania w sposób prawidłowy, a zwłaszcza zapewniający efektywność, przejrzystość, bezstronność oraz sprawność proceduralną procesu?				
2.2	Czy proces wyboru projektów odbywa się za pośrednictwem systemu obsługi wniosków aplikacyjnych SOWA?				
2.3	Czy ocena wniosków była dokonywana zgodnie z właściwym Rocznym Planem Działania (elementu konkursu, stosowane kryteria)?				
2.4	Czy proces wyboru projektów do dofinansowania jest zgodny z <i>Wytycznymi w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020</i> ?				
2.5	Czy wnioski o dofinansowanie projektu są weryfikowane zgodnie z Instrukcjami wykonawczymi IP?, w tym:				

A)	Czy IP stosuje prawidłowe wzory kart oceny?				
B)	Czy IP przeprowadza poszczególne elementy procedury wyboru projektu do dofinansowania terminowo?				
2.5	Czy pracownicy/eksperti oceniający wnioski posiadają stosowne certyfikaty, uprawniające do dokonania oceny?				
2.6	Czy czynności dokonane w ramach procedury wyboru projektów zostały odpowiednio udokumentowane, w tym:				
A)	Czy IP posiada deklaracje bezstronności podpisane przez oceniających przed przystąpieniem do oceny wniosków?				
B)	Czy IP posiada komplet kart oceny?				
C)	Czy IP posiada korespondencję prowadzoną na poszczególnych etapach oceny?				
2.7	Czy ocena merytoryczna wniosków została dokonana zgodnie z metodologią określoną przez IZ?				
2.8	Czy IP stosowała wzory dokumentów określone przez instytucję zarządzającą (w tym karty oceny)?				
2.9	Czy po zakończeniu oceny projektu wyniki oceny zostały przekazane do wiadomości wnioskodawców z zachowaniem anonimowości osób oceniających wnioski?				
2.10	Czy projekty wybrane do dofinansowania są zgodne z:				
A)	<i>Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych PO WER</i>				

B)	kryteriami wyboru określonymi dla Osi Priorytetowej/Działania/konkursu?				
C)	Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020?				
D)	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?				
E)	Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych?				
F)	Wytycznymi tematycznymi (jeśli dotyczy) ⁶⁹ ?				
G)	Wymaganiami, w tym oczekiwanym standardem i cenami rynkowymi określonymi w regulaminie konkursu albo dokumentacji dotyczącej wyboru projektów pozakonkursowych?				
2.11	Czy karty oceny formalnej i				

⁶⁹ Tj.:

- Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 w obszarze przystosowania przedsiębiorstw i pracowników do zmian na lata 2014-2020,
- Wytycznymi w zakresie zasad realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 w obszarze rynku pracy,
- Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020,
- Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020.

	merytorycznej są wypełniane prawidłowo i kompletnie oraz wskazują na dokonanie weryfikacji projektów pod kątem obowiązujących kryteriów oceny (w tym analizy kosztów zawartych w budżetach)?				
2.12	Czy wnioski o dofinansowanie projektów pozakonkursowych były kierowane do poprawy/uzupełnienia zgodnie z uwagami zawartymi w kartach oceny?				
2.13	Czy IP zapewniła równe traktowanie wszystkich wnioskodawców?				
2.14	Czy wystąpiły sytuacje wskazujące na możliwość wystąpienia korupcji w procesie wyboru projektów?				
2.15	Czy zapewniono poufność informacji związanych z oceną wniosków o dofinansowanie?				
2.16	Czy dokumentacja związana z oceną wniosków była udostępniana podmiotom zgodnie z przepisami prawa?				
2.17	Czy IP zapewniła odpowiednią ścieżkę audytu dla procesu wyboru projektów?				
A	Tryb konkursowy (dodatkowe pytania)				
A.1	Czy IP opracowała dokumenty określające procedurę wyboru projektów, w tym regulamin konkursu?				
A.2	Czy ogłoszenie o konkursie oraz regulamin konkursu zostały podane do publicznej wiadomości co najmniej 30 dni przed ogłoszeniem konkursu:				

	• na portalu; • na stronie internetowej IOK; • w programie SOWA?				
A.3	Czy regulamin konkursu jest zgodny z: • <i>Wytycznymi w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020;</i> • <i>Minimalnym zakresem regulaminu konkursu dla PO WER;</i> • Właściwym Rocznym Planem Działania.				
A.4	Czy poszczególne elementy konkursu, w tym etapy oceny projektów konkursowych były realizowane terminowo?				
A.5	Czy na potrzeby dokonywania oceny wniosków w ramach konkursu została powołana Komisja Oceny Projektów?				
A.6	Czy skład KOP jest zgodny z regulaminem konkursu (liczba osób, udział ekspertów zewnętrznych)?				
A.7	Czy poszczególne elementy konkursu, w tym etapy oceny projektów były realizowane zgodnie z regulaminem konkursu?				
A.8	Czy IP zapewniła możliwość korekty lub uzupełnienia braków formalnych lub oczywistych omyłek we wniosku w określonym w regulaminie konkursu terminie?				
A.9	Czy IP nie dopuszczała możliwości korekty lub uzupełnienia wniosku o dofinansowanie w zakresie prowadzącym do jego istotnej				

	modyfikacji, o której mowa w art. 43 ust. 2 ustawy wdrożeniowej?				
A.10	Czy wszystkie wnioski o dofinansowanie złożone w ramach danego konkursu były oceniane zgodnie z tym samym zestawem kryteriów oceny?				
A.11	Czy osoby oceniające wnioski zostały wybrane w losowaniu?				
A.12	Czy oceny dokonywały niezależnie co najmniej dwie osoby oceniające?				
A.13	Czy ocena została dokonana przez osoby wchodzące w skład KOP?				
A.14	Czy Przewodniczący KOP rozstrzygał lub podejmował decyzję o sposobie rozstrzygnięcia rozbieżności w ocenie?				
A.15	Czy projekty były kierowane do negocjacji?				
A.16	Czy negocjacje zostały przeprowadzone w sposób prawidłowy?				
A.17	Czy rozstrzygnięcie konkursu jest zgodne z wynikami oceny wniosków?				
A.18	Czy do dofinansowania zostały wyłonione projekty, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, tj. od każdego z dwóch oceniających bezwarunkowo uzyskały co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej oraz liczba punktów pozwalała na ich dofinansowanie w ramach alokacji dostępnej na konkurs?				
A.19	Czy IP zamieściła listę projektów, które uzyskały wymaganą liczbę				

	punktów z wyróżnieniem projektów, które otrzymały dofinansowanie na stronie internetowej oraz na portalu, a także poinformowała pisemnie o wynikach oceny każdego z wnioskodawców niezwłocznie po zakończeniu oceny?				
A.20	Czy IP zapewniła realizację procedury odwoławczej?				
A.21	Czy procedura odwoławcza jest realizowana prawidłowo w zakresie dotyczącym obowiązków IP?				
2B	Tryb pozakonkursowy (dodatkowe pytania)				
B.1	Czy proces wyboru projektów pozakonkursowych był dokonywany zgodnie z założeniami właściwego Roczego Planu Działania?				
B.2	Czy wniosek o dofinansowanie został złożony na zasadach określonych przez IP, w odpowiedzi na wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie?				
B.3	Czy wezwanie do złożenia wniosku zawierało wszystkie wymagane informacje, w tym m.in. termin na złożenie wniosku?				
B.4	Czy wnioski zawierające błędy były kierowane do poprawy?				
B.5	Czy projekty ocenione negatywnie lub niezłożone w ostatecznym terminie zostały wykreślone z SZOOP?				
B.6	Czy IP zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na portalu informację o projektach wyłonionych do dofinansowania i przekazują ją do IZ?				

2C	Projekty pozakonkursowe PUP				
C.1	Czy ocena projektów pozakonkursowych PUP jest dokonywana zgodnie z określonymi przez IZ Warunkami uruchomienia naboru wniosków Powiatowych Urzędów Pracy?				
C.2	Czy oceny formalnej i merytorycznej wniosków dokonywała jedna osoba?				
2D	Projekty pozakonkursowe (bez projektów PUP)				
D.1	Czy ocena projektów pozakonkursowych jest dokonywana zgodnie z <i>Minimalnym zakresem instrukcji wykonawczych w zakresie procedury wyboru do dofinansowania projektów pozakonkursowych (z wyłączeniem projektów pomocy technicznej oraz projektów powiatowych urzędów pracy) dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020?</i>				
D.2	Czy ocena wniosku o dofinansowanie opracowywanego i składanego w jednej instytucji odbywa się z zachowaniem rozdzielności funkcjonalnej zadań?				
D.3	Czy przeprowadzono ocenę merytoryczną I i II stopnia?				
D.4	Czy ocena merytoryczna I stopnia została dokonana przez pracownika IP?				
D.5	Czy w ramach oceny merytorycznej I stopnia wnioski były kierowane do poprawy?				

D.6	Czy ocena merytoryczna II stopnia była dokonywana przez dwóch ekspertów?				
D.7	Czy projekty wybrane do dofinansowania uzyskały pozytywną ocenę spełniania właściwych kryteriów od obydwu ekspertów?				
3.	Umowy o dofinansowanie projektu				
3.1	Czy IP posiada oryginały umów z beneficjentami oraz dokumenty niezbędne do ich zawarcia?				
3.2	Czy umowy o dofinansowanie były zawierane zgodnie z procedurami?				
3.3	Czy wzory umów są zgodne ze wzorem minimalnego zakresu umowy o dofinansowanie projektu wymaganego przez IZ, a jeśli nie, czy IP uzyskała zgodę IZ na wprowadzenie zmian?				
3.4	Czy zapisy umów o dofinansowanie są prawidłowe, w szczególności, czy kwota dofinansowania jest zgodna z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu?				
3.5	Czy aneksy podpisywane były zgodnie z procedurami?				
3.6	Czy zmiany w projekcie niewymagające aneksu do umowy były zatwierdzane przez IP zgodnie z procedurami?				
3.7	Czy IP weryfikuje na etapie zawierania umowy o dofinansowanie, czy beneficjenci nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych?				

3.8	Czy IP zapewniła ścieżkę audytu umożliwiającą prześledzenie procesu zawierania umów o dofinansowanie oraz wprowadzanie zmian do projektów?				
4	Rozliczanie projektów				
4.1	Czy wnioski o płatność są rozliczane za pośrednictwem SL2014?				
4.2	Czy wnioski o płatność są weryfikowane zgodnie z procedurami?				
4.3	Czy wnioski o płatność są weryfikowane na podstawie obowiązującej listy kontrolnej?				
4.4	Czy wnioski o płatność weryfikowane są zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”?				
4.5	Czy opiekun projektu dokonuje weryfikacji postępu rzeczowego projektu?				
4.6	Czy opiekun projektu dokonuje weryfikacji kwalifikowalności wydatków, w tym na podstawie próby dokumentów źródłowych, a w przypadku projektów rozliczanych metodami uproszczonymi – na podstawie dokumentów określonych w umowie o dofinansowanie?				
4.7	Czy weryfikacja wniosków o płatność jest dokonywana z należytą starannością?				
4.8	Czy zatwierdzone w ramach wniosków o płatność wydatki są kwalifikowalne oraz dotyczą zadań zrealizowanych w okresie kwalifikowalności wydatków dla				

	danego projektu?				
4.9	Czy uznanie przez IP wydatku za niekwalifikowalny jest prawidłowo uzasadnione?				
4.10	Czy wyniki weryfikacji wniosku o płatność są prawidłowo sporządzane i zamieszczane w SL 2014?				
4.11	Czy były zgłaszane korekty do wniosków o płatność i czy były prawidłowo uwzględniane w SL 2014?				
4.12	Czy zlecenia/dyspozycje płatności były przygotowywane zgodnie z procedurami, z zachowaniem rozdzielności funkcji?				
4.13	Czy płatności na rzecz beneficjentów były realizowane terminowo?				
4.14	Czy IP wywiązuje się z obowiązków w zakresie odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi?				
4.15	Czy IP wywiązuje się z obowiązków w zakresie wydawania decyzji administracyjnych o zwrocie środków wydawanych na podstawie właściwych przepisów?				
5	Rozliczanie działania				
5.1	Czy IP poświadcza wydatki terminowo?				
5.2	Czy IP posiada dokumentację dotyczącą poświadczanych wydatków?				
5.3	Czy poświadczane wydatki dotyczą wniosków o płatność zatwierdzonych w danym okresie?				
5.4	Czy IP zapewnia odpowiednią				

	weryfikację, które wydatki powinny być poświadczane?				
5.5	Czy IP przekazuje do IZ wszystkie niezbędne informacje o procedurach i weryfikacjach prowadzonych w związku z rozliczaniem wydatków, w szczególności dla potrzeb certyfikacji?				
5.6	Czy kwoty odzyskane/wycofane w danym miesiącu są na bieżąco uwzględniane w certyfikacji wydatków?				
5.7	Czy IP prowadzi wyodrębnioną ewidencję księgową działania umożliwiającą identyfikację poszczególnych projektów?				
5.8	Czy IP zapewnia przekazywanie dokumentów niezbędnych do sporządzenia przez IZ rocznego zestawienia wydatków, o którym mowa w art. 137 rozporządzenia ogólnego (UE) nr 1303/2013 oraz deklaracji zarządczej i rocznego podsumowania kontroli, o którym mowa w art. 59 ust. 5 lit a) i b) rozporządzenia (UE) nr 966/2012?				
6.	Monitoring				
6.1	Czy IP zapewnia odpowiedni monitoring postępów Osi Priorytetowej/Działania oraz stopnia realizacji celów zgodnie z Wytocznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych?				
6.2	Czy IP zapewnia osiągnięcie celów pośrednich i końcowych Osi Priorytetowej/Działania określonych				

	w Programie w formie wskaźników produktu i finansowych oraz kluczowych etapów wdrażania, oraz celów końcowych określonych dla wskaźników rezultatu?				
6.3	Czy IP gromadzi wymagane dane na temat uczestników biorących udział w projektach?				
6.4	Czy IP stosuje testy logiczne do weryfikacji jakości i kompletności danych uczestników projektów zgodnie z zaleceniami IZ?				
6.5	Czy sprawozdania IP są sporządzane i przesyłane przez odpowiednie komórki (zgodnie z procedurami)?				
6.6	Czy prowadzone przez IP ewaluacje Osi Priorytetowej/Działania (m.in. ich zakres) są zgodne z aktualnym Planem ewaluacji?				
7.	Jakość danych wprowadzanych do SL 2014				
7.1	Czy IP zapewnia gromadzenie danych w SL2014 zgodnie z <i>Wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020?</i>				
7.2	Czy dane dotyczące projektów są wprowadzane zgodnie z Instrukcją użytkownika centralnego systemu teleinformatycznego SL2014?				
7.3	Czy dane dotyczące projektów są wprowadzane do centralnego systemu teleinformatycznego SL2014 terminowo?				
7.4	Czy dane dotyczące projektów				

	wprowadzane do centralnego systemu teleinformatycznego SL2014 są zgodne z dokumentacją źródłową?				
7.5	Czy IP prowadzi przeglądy jakości danych zamieszczanych w centralnym systemie teleinformatycznym SL2014, a w szczególności czy weryfikuje zgodność i kompletność danych dotyczących uczestników projektów?				
8.	Dane osobowe				
8.1	Czy IP przetwarza dane osobowe uczestników projektów zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz porozumieniem w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych?				
8.1.1	Czy pracownicy, którzy mają dostęp do danych osobowych posiadają imienne upoważnienia do ich przetwarzania?				
8.1.2	Czy IP prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, która zawiera imiona i nazwiska osób upoważnionych oraz daty nadania i ustania oraz zakres upoważnień do przetwarzania danych osobowych?				
8.1.3	Czy IP w drodze umowy powierzyła przetwarzanie danych osobowych podmiotom wykonującym zadania związane z realizacją programu, w tym w szczególności realizującym badania ewaluacyjne, lub podmiotom realizującym zadania związane z monitoringiem,				

	sprawozdawczością i kontrolą?				
9.	Kontrola				
9.1	Czy IP zapewniła właściwy nadzór nad realizowanymi projektami?				
9.2	Czy kontrole były realizowane zgodnie z procedurami?				
9.3	Czy IP przeprowadzała kontrole zgodnie z <i>Wytycznymi w zakresie kontroli w ramach POWER</i> oraz z założeniami Roczego Planu Kontroli?				
9.4	Czy IP zrealizowała wymagane minimum kontroli projektów w ramach Działania (w trakcie realizacji projektów)?				
9.5	Czy IP wywiązała się z obowiązku wykonania kontroli trwałości po zakończeniu realizacji projektów?				
9.6	Czy IP posiada i prawidłowo archiwizuje Roczne Plany Kontroli oraz wyniki analiz ryzyka?				
9.7	Czy metodologia doboru projektów do kontroli jest zgodna z założeniami RPK?				
9.8	Czy projekty wybrane do kontroli wynikają z analizy ryzyka?				
9.9	Czy IP sporządza i prawidłowo archiwizuje dokumentację z przeprowadzonych kontroli (m.in. upoważnienia do kontroli, oświadczenia o bezstronności członków zespołu kontrolującego, Informacje pokontrolne, listy sprawdzające, korespondencję z jednostką kontrolowaną)?				
9.10	Czy IP przeprowadziła kontrolę na miejscu w pełnym zakresie (dotyczy kontroli planowych)?				

9.11	Czy wnioski z przeprowadzonych kontroli są adekwatne do opisu stanu faktycznego zawartego w Informacjach pokontrolnych oraz listach sprawdzających?				
9.12	Czy zmiany powstałe w ramach procedury kontradyktoryjnej są zasadne i odnoszą się do wyjaśnień oraz dokumentacji przekazanej przez jednostkę kontrolowaną?				
9.13	Czy IP w Informacji pokontrolnej zostały zamieszczone Zalecenia pokontrolne (jeśli dotyczy)?				
9.14	Czy Zalecenia pokontrolne były adekwatne do stwierdzonych uchybień (w tym w zakresie wydatków niekwalifikowalnych podlegających zwrotowi)?				
9.15	Czy Informacje pokontrolne wraz zaleceniami, listy sprawdzające zostały sporządzone na obowiązujących wzorach i zawierają wszystkie wymagane elementy?				
9.16	Czy IP zapewnia odpowiednią weryfikację prawidłowości realizacji projektów/wdrażania systemu oraz wykrywalność istniejących uchybień/ nieprawidłowości?				
9.17	Czy IP właściwie monitoruje wdrożenie Zaleceń pokontrolnych?				
9.18	Czy IP przekazywała informacje o nieprawidłowościach?				
9.19	Czy IP poddała się kontroli oraz zapewniła nieograniczone prawo wglądu w dokumenty związane z realizacją Działania?				
9.20	Czy IP kontrolowała				

	przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego/stosowanie zasady konkurencyjności/ dokumentowanie rozeznania rynku przez beneficjentów?				
9.21	Czy IP określiła wysokość wydatków niekwalifikowalnych w związku z naruszeniem przepisów Prawa zamówień publicznych/zasady konkurencyjności?				
9.22	Czy IP prawidłowo wywiązuje się z obowiązku przekazywania wyników kontroli?				
10.	Obowiązki informacyjne				
10.1	Czy IP prowadziła działania informacyjne i promocyjne skierowane do potencjalnych beneficjentów i beneficjentów programu i ew. uczestników i potencjalnych uczestników projektów zgodnie z <i>Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014 – 2020 i Strategią komunikacji PO WER?</i>				
10.2	Czy IP przekazywała beneficjentom informacje niezbędne do realizacji projektu i prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych?				
10.3	Czy IP prowadzi stronę internetową poświęconą obszarowi PO WER, który leży w jej kompetencji??				
10.4	Czy wszystkie działania informacyjne i promocyjne i dokumenty podawane do wiadomości publicznej zawierają				

	odpowiednie logotypy czyli znak FE z odniesieniem do nazwy programu i znak UE z odniesieniem do Europejskiego Funduszu Społecznego? ?				
10.5	Czy IP realizuje działania informacyjno-promocyjne zgodnie z zasadą równości szans płci oraz równości szans i dostępności projektów dla osób niepełnosprawnych?				

Podpisy członków Zespołu kontrolującego:

Data sporządzenia:

Załącznik nr 6 – Wzór sprawozdania z realizacji Roczego Planu Kontroli

A. Zestawienie kontroli na miejscu projektów w podziale na kontrole planowe i dorażne:

Lp.	Nr projektu	Opis projektu	Data kontroli (należy wskazać datę kontroli i wizyty monitoringowej)	Łączna kwota kontrolowanych wydatków (EUR)	Łączna kwota stwierdzonych nieprawidłowości (EUR)	Łączna wartość stwierdzonych nieprawidłowości(%)	Rodzaj błędu	Kwota wycofana/odzyskana/ do odzyskania (EUR)
Planowe								
Dorażne								

- Roczny Plan Kontroli został zrealizowany w całości/nie został zrealizowany w całości w następującym zakresie – należy wskazać, które z planowanych kontroli i wizyt monitoringowych nie zostały zrealizowane oraz wskazać przyczyny.
- Zmiany w realizacji kontroli w stosunku do Roczego Planu Kontroli wraz z uzasadnieniem.
- Podsumowanie wyników weryfikacji wydatków:
 - Weryfikacje wniosków o płatność:
 - Podsumowanie najważniejszych wyników weryfikacji i rodzajów wykrytych błędów,
 - Podsumowanie najważniejszych wniosków wynikających z weryfikacji wniosków oraz podjętych działań naprawczych, również w odniesieniu do funkcjonowania systemu
 - Kontrole na miejscu:
 - Podsumowanie najważniejszych wyników kontroli i rodzajów wykrytych błędów,
 - Podsumowanie najważniejszych wniosków wynikających z kontroli oraz podjętych działań naprawczych, również w odniesieniu do funkcjonowania systemu
- Informacja o stwierdzonych podejrzeniach nadużyć finansowych (jeśli tak, należy wskazać nr projektu i zamieścić krótki opis sprawy)

A.1 Stopień wykonania kontroli projektów na miejscu w ramach Działania.

Nazwa Instytucji/ Numer Działania	Liczba projektów podlegających analizie ryzyka	Liczba przeprowadzonych kontroli planowych zgodnie z RPK na rok ...*			% wykonania kontroli	Liczba kontroli doraźnych
		Kontrole w siedzibie beneficjenta	Wizyty monitoringowe	Liczba kontroli wykonanych w całości ⁷⁰		
	(A)			(B)	(B/A)	
Działanie nr 1						
Działanie nr 2						
Działanie nr 3						
Działanie nr 4						

* Informacje na temat realizacji kontroli zaległych w ramach poprzednich RPK należy wykazać osobno.

⁷⁰ Do stopnia wykonania kontroli należy wliczać wyłącznie kontrole przeprowadzone w pełnym zakresie, włącznie z realizacją wizyty monitoringowej (jeśli dotyczy).

B. Zestawienie kontroli trwałości po zakończeniu realizacji projektu:

L.p	Jednostka kontrolowana	Nr projektu	Data obowiązywania zasady trwałości	Przedmiot zasady trwałości	Data kontroli	Stwierdzone uchybienia/ nieprawidłowości	Zalecenia pokontrolne wraz z terminem ich realizacji	Informacje odnośnie stanu realizacji Zaleceń

Numer Działania	Liczba projektów podlegających kontroli trwałości rezultatu w roku kalendarzowym	Liczba kontroli zrealizowanych	% realizacji kontroli
	(A)	(B)	(C=B/A)
Działanie nr 1			
Działanie nr 2			
Działanie nr 3			
Działanie nr 4			
Łączny % realizacji kontroli			

C. Zestawienie kontroli zewnętrznych organów kontrolnych i audytowych:**1. Kontrole i audyty przeprowadzone w roku obrachunkowym**

Lp.	Rodzaj/zakres audytu (kontroli)	Numer raportu	Podsumowanie najważniejszych ustaleń wraz z rekomendacjami	Opinia audytowa/Konkluzje wraz z ewentualną identyfikacją problemów o charakterze systemowym	Szacunkowy poziom błędów (oszacowana wartość nieprawidłowości)	Działania naprawcze podjęte/planowane do podjęcia

2. Monitorowanie wdrożenia rekomendacji z audytów/kontroli wykonanych w poprzednich latach obrachunkowych

Lp.	Numer raportu	Podsumowanie działań naprawczych dotyczących funkcjonowania systemu	Stan wdrażania działań naprawczych (planowane/w trakcie wdrażania/wdrożone)	Opis wpływu na kompletność, dokładność i wiarygodność wydatków	Wartość korekt finansowych nałożonych/planowanych do nałożenia