

Załącznik do uchwały Nr 6/219/17
Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego
z dnia 15 lutego 2017 r.

**REGIONALNY PROGRAM OPERACYJNY
WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO
NA LATA 2007-2013**

WYTYCZNE

**W ZAKRESIE KONTROLI
PROJEKTÓW REALIZOWANYCH W RAMACH
REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO
WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO
na lata 2007-2013**

Toruń, luty 2017



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
KUJAWSKO-POMORSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Mój region w Europie

Spis treści

Wstęp	5
Dział 1. Postanowienia wstępne	6
Rozdział 1. Podstawy prawne dotyczące przeprowadzania kontroli _____	6
Dział 2. Zasady ogólne	7
Rozdział 1. Formy prowadzenia kontroli _____	7
Rozdział 2. Ogólne zasady dotyczące kontroli dokumentacji _____	8
Rozdział 3. Ogólne zasady dotyczące kontroli na miejscu realizacji projektu _____	10
Dział 3. Zakres przeprowadzanych kontroli	14
Rozdział 1. Metodologia doboru próby dla kontroli planowych projektów realizowanych w ramach RPO WK-P 2007-2013 _____	14
Podrozdział 1. Uzasadnienie zastosowania metody statystycznej doboru próby _____	14
Podrozdział 2. Populacja i liczebność populacji _____	15
Podrozdział 3. Założenia i metoda doboru próby _____	15
Podrozdział 4. Etapy doboru projektów _____	20
Dział 4. Kontrole planowe	21
Rozdział 1. Zasady ogólne dotyczące zakresu kontroli _____	21
Rozdział 2. Metodologia kontroli instrumentów inżynierii finansowej _____	24
Podrozdział 1. Kontrola instrumentów inżynierii finansowej bez udziału Funduszu Powierniczego _____	24
Podrozdział 2. Kontrola instrumentów inżynierii finansowej z udziałem Funduszu Powierniczego _____	28
Rozdział 3. Metodologia kontroli planowej dla projektów realizowanych w partnerstwie _____	33
Dział 5. Kontrole doraźne	33
Rozdział 1. Zasady ogólne dotyczące zakresu kontroli _____	33
Dział 6. Wizyty monitorujące	34
Rozdział 1. Zasady ogólne dotyczące zakresu kontroli _____	34
Rozdział 2. Metodologia doboru próby do kontroli projektów, których realizacja rozciega się na przestrzeni kilku lat _____	34
Rozdział 3. Metodologia doboru próby szkoleń do kontroli realizowanych w ramach projektów współfinansowanych z RPO WK-P _____	34
Rozdział 4. Metodologia doboru próby projektów do kontroli trwałości _____	38
Podrozdział 1. Ogólne zasady monitorowania i kontroli trwałości projektu _____	38
Podrozdział 2. Obowiązki beneficjenta _____	39
Podrozdział 3. Monitorowanie trwałości projektu _____	40
Podrozdział 4. Etapy procesu zbierania i weryfikacji sprawozdań _____	41
Podrozdział 5. Kontrola trwałości projektu _____	43
Dział 7 Kontrole krzyżowe	46
Rozdział 1. Postanowienia ogólne _____	46

Rozdział 2. Kontrole krzyżowe Programu	47
Rozdział 3. Kontrole krzyżowe horyzontalne z projektami PROW 2007-2013 i z projektami PO RYBY 2007-2013	48
Rozdział 4. kontrole krzyżowe horyzontalne (bez kontroli krzyżowych z projektami PROW 2007-2013 i z projektami PO RYBY 2007-2013) oraz kontrole krzyżowe międzyokresowe	49
Podrozdział 1. Kontrola krzyżowa horyzontalna bez kontroli krzyżowych z projektami PROW 2007-2013 i z projektami PO RYBY 2007-2013	50
Podrozdział 2. Kontrola krzyżowa międzyokresowa	50
<i>Dział 8. Szczegółowy zakres kontroli na miejscu realizacji projektu.....</i>	<i>51</i>
Rozdział 1. Zamówienia publiczne	51
Rozdział 2. Zakupy dokonywane na podstawie „Wytycznych w sprawie realizowania zamówień współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, w stosunku do których beneficjenci nie są zobowiązani do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych”	52
Rozdział 3. Rzeczowa i finansowa realizacja projektu	53
Podrozdział 1. Kontrola realizacji projektu pod względem rzeczowym	53
Podrozdział 2. Kontrola realizacji projektu pod względem finansowym	54
Rozdział 4. Informacja i promocja	57
Rozdział 5. Sprawozdawczość	58
Rozdział 6. Archiwizacja	58
Rozdział 7. Pomoc publiczna	58
Rozdział 8. Polityki horyzontalne	58
Rozdział 9. Wizyta w miejscu realizacji projektu	59
<i>Dział 9. Procedura przygotowania i prowadzenia czynności kontrolnych oraz informowania o jej wynikach.....</i>	<i>59</i>
Rozdział 1. Przygotowanie do kontroli	59
Podrozdział 1. Skład Zespołu Kontrolującego	59
Podrozdział 2. Powiadomienie beneficjenta o kontroli	60
Podrozdział 3. Upoważnienie do kontroli	61
Rozdział 2. Prowadzenie czynności kontrolnych	61
Podrozdział 1. Informacje ogólne	61
Podrozdział 2. Spotkanie otwierające	62
Podrozdział 3. Czynności kontrolne	63
Podrozdział 4. Spotkanie zamykające	65
Rozdział 3. Przygotowanie i przesłanie informacji pokontrolnej oraz wnoszenie zastrzeżeń do jej treści	66
Podrozdział 1. Przygotowanie informacji pokontrolnej	66
Podrozdział 2. Wnoszenie zastrzeżeń, odmowa podpisania informacji pokontrolnej	67
Podrozdział 3. Zalecenia pokontrolne	68
Podrozdział 4. Postępowanie w przypadku wykrycia nieprawidłowości	68
<i>Dodatek I: Załączniki</i>	<i>70</i>

Wykaz stosowanych skrótów i pojęć

Do celów niniejszego dokumentu poniższym terminom przypisuje się następujące znaczenie:

- DRR – Departament Rozwoju Regionalnego;
- DW EFRR – Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego;
- EFRR – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;
- IK NSRO – Instytucja Koordynująca Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia;
- IPOC – Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji;
- IW RPO WK-P – Instrukcja Wykonawcza Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013;
- IZ RPO WK-P – Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013;
- KE – Komisja Europejska;
- KSI (SIMIK 07-13) – Krajowy System Informatyczny SIMIK 2007-2013;
- MliR – Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju;
- MR – Ministerstwo Rozwoju;
- PKP RPO WK-P – Plan Kontroli Projektów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na dany rok;
- PO RYBY 07-13 – Program Operacyjny „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”;
- PROW 07-13 – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013;
- RPO WK-P/ Program – Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013;
- SIWZ – Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia;
- UE – Unia Europejska;
- UM WK-P – Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- ZK – Zespół Kontrolujący;
- Beneficjent – podmiot gospodarczy, podmiot lub przedsiębiorstwo, publiczne lub prywatne, odpowiedzialne za inicjowanie lub inicjujące i realizujące operacje. W ramach programów pomocy objętych art. 87 Traktatu beneficjentami są przedsiębiorstwa publiczne lub prywatne, realizujące indywidualny projekt i otrzymujące pomoc publiczną;
- Nieprawidłowość – jakiegokolwiek naruszenie przepisu prawa wspólnotowego wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego, które powoduje lub mogłoby spowodować szkodę w budżecie ogólnym Unii Europejskiej w drodze finansowania nieuzasadnionego wydatku z budżetu ogólnego;
- Pośrednik Finansowy – należy przez to rozumieć osobę prawną, która uchwałą właściwego organu utworzyła wyodrębniony księgowo fundusz poręczeniowy lub fundusz pożyczkowy odpowiedzialną za realizację Operacji III stopnia.

Wstęp

Jedną z głównych funkcji IZ RPO WK-P jest, zgodnie z art. 60 lit. b rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. z *późn. zm.* ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1260/1999 oraz art. 13 rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. z *późn. zm.* ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia Rady (WE) nr 1080/2006 z Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego dokonywanie kontroli projektów realizowanych w ramach RPO WK-P, w celu sprawdzenia czy:

- a) towary i usługi współfinansowane w ramach projektów zostały rzeczywiście dostarczone,
- b) zadeklarowane przez beneficjentów wydatki zostały faktycznie poniesione i są kwalifikowane oraz zgodne z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu,
- c) wydatki zostały poniesione zgodnie z zasadami unijnymi i krajowymi – w tym politykami horyzontalnymi: konkurencji, ochrony środowiska i niedyskryminacji.

Na podstawie art. 13 rozporządzenia (WE) nr 1828/2006 wskazane wyżej czynności sprawdzające obejmują formalne, finansowe, techniczne oraz rzeczowe aspekty projektu i polegają na:

- a) kontroli dokumentacji – weryfikacja administracyjna („zza biurka”) dokumentacji związanej z realizowanym projektem,
- b) kontroli projektów w miejscu ich realizacji, podczas której sprawdzeniu podlega fizyczna realizacja projektu oraz związana z nią dokumentacja.

Zgodnie z § 14 umowy o dofinansowanie projektu w ramach RPO WK-P, beneficjent jest zobowiązany poddać się kontroli dokonywanej przez IZ RPO WK-P oraz inne podmioty uprawnione do jej przeprowadzenia.

Niniejsze Wytyczne stanowią zarys systemu kontroli, za prowadzenie której odpowiedzialna jest IZ RPO WK-P. W Wytycznych przedstawiono najważniejsze procesy kontrolne, zasady i przesłanki dopuszczalności przeprowadzania poszczególnych rodzajów kontroli, zakres przeprowadzanych kontroli oraz określono podstawowe obowiązki IZ RPO WK-P.

Dział 1. Postanowienia wstępne

Rozdział 1. Podstawy prawne dotyczące przeprowadzania kontroli

§ 1.1 Niniejsze Wytyczne zostały opracowane i należy je stosować z uwzględnieniem następujących aktów prawnych oraz dokumentów unijnych i krajowych:

- a) Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r., z *późn. zm.* ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1260/1999 (Dz. U. UE L Nr 210 z 31 lipca 2006., str. 25 – 78 z *późn. zm.*), zwane dalej: *rozporządzeniem Rady (WE) nr 1083/2006*;
- b) Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r., z *późn. zm.* ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z *późn. zm.* ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia Rady (WE) nr 1080/2006 z *późn. zm.* Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz. U. UE L Nr 371 z 27 grudnia 2006 r., str. 1 – 169 z *późn. zm.*), zwane dalej: *rozporządzeniem (WE) nr 1828/2006*;
- c) Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2016 r. poz. 383 z *późn. zm.*), zwana dalej: *ustawą o zasadach prowadzenia polityki rozwoju*;
- d) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z *późn. zm.*), zwana dalej: *ustawą o finansach publicznych*;
- e) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1020 z *późn. zm.*), zwana dalej: *ustawą Pzp*;
- f) Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2016 r., poz. 290, z *późn. zm.*), zwana dalej: *ustawą prawo budowlane*;
- g) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047, z *późn. zm.*), zwana dalej: *ustawą o rachunkowości*;
- h) Wytyczne w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013 zatwierdzone przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju dnia 23 października 2014 r. (MliR/H/10(6)10/2014);

- i) Wytyczne w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013 zatwierdzone przez Ministra Rozwoju Regionalnego dnia 26 czerwca 2012 r. (MRR/H/9(5)06/2012).

Dział 2. Zasady ogólne

Rozdział 1. Formy prowadzenia kontroli

§ 2.1. Kontrola dokumentacji obejmuje:

- 1) weryfikację dokumentacji przedstawionej przez beneficjenta, szczególnie informacji o zmianach w realizacji projektu, wniosków o płatność wraz z częścią sprawozdawczą projektu – w siedzibie DW EFRR – Wydziale Wdrażania Projektów;
- 2) kontrolę prowadzonych przez beneficjenta postępowań o udzielenie zamówień publicznych na podstawie dokumentów załączonych do wniosków o płatność (weryfikacja ogłoszenia o zamówieniu, protokołów postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, informacji o wyniku postępowania, umów z wykonawcami aneksów do tych umów) – w siedzibie DW EFRR – Wydziale Wdrażania Projektów oraz w Biurze Kontroli i Weryfikacji Postępowań PZP Wydziału Kontroli Wdrażania EFRR:
 - kontrola zakończonych postępowań o udzielenie zamówień przeprowadzana niezwłocznie po zawarciu umowy z beneficjentem (podjęciu uchwały) o dofinansowaniu i rozstrzygnięciu przez beneficjenta postępowań dotyczących realizowanego projektu,
 - kontrola zakończonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych przeprowadzana w związku ze złożeniem wniosku o płatność pośrednią oraz płatność zaliczkową, o ile beneficjent nie udzielał zamówień do dnia zawarcia umowy o dofinansowanie,
 - kontrola zakończonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych na koniec realizacji projektu, w stosunku do projektów, które są na etapie rozliczania wniosku o płatność końcową, o ile ww. etapy kontrolne nie zostały przeprowadzone;
- 3) weryfikację innych dokumentów przekazanych przez beneficjenta na wezwanie IZ RPO WK-P, w szczególności dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych – w siedzibie DW EFRR – Wydziale Wdrażania Projektów;

4) weryfikację prawidłowości dokonania zakupów przez beneficjentów, którzy nie są zobowiązani do stosowania ustawy Pzp, stosownie do *Wytycznych w sprawie udzielania zamówień współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, w stosunku do których beneficjenci nie są zobowiązani do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych*¹, w tym prawidłowość zebrania co najmniej 3 ofert handlowych bądź przedstawienia uzasadnienia dla skierowania zapytań ofertowych do mniejszej niż 3 liczby wykonawców. Weryfikacji podlegać również będzie upublicznienie przez beneficjenta informacji o zamiarze udzielenia zamówienia na stronie internetowej podmiotu zamawiającego (bądź portalu internetowego dedykowanego zamówieniom publicznym).

2. Kontrola na miejscu realizacji projektu obejmuje:

- 1) weryfikację dokumentów w siedzibie beneficjenta podczas planowej/ doraźnej kontroli realizacji projektu lub wizyty monitorującej – Biuro Kontroli,
- 2) oględziny miejsca fizycznej realizacji projektu – Biuro Kontroli.

3. Kontrola może być prowadzona przy użyciu następujących technik kontrolnych:

- 1) przegląd kopii i oryginałów dokumentacji (w wypadku oryginałów dowodów księgowych i innych ważnych dokumentów dokonuje się potwierdzenia faktu ich sprawdzenia poprzez parafowanie oraz opatrzenie datą i pieczęcią przez pracowników Biura Kontroli,
- 2) analizę porównawczą (poszczególnych dokumentów oraz dokumentów ze stanem rzeczywistym),
- 3) pisemne oświadczenia/ wyjaśnienia kontrolowanego,
- 4) wypełnienie list sprawdzających,
- 5) wywiady z pracownikami i innymi osobami biorącymi udział projekcie,
- 6) oględziny.

Rozdział 2. Ogólne zasady dotyczące kontroli dokumentacji

§ 3.1. Kontroli dokumentów związanych z realizacją projektu oraz dokumentów sporządzanych przez beneficjenta obligatoryjnie podlegają złożone do IZ RPO WK-P wnioski o płatność wraz z częścią sprawozdawczą oraz wszystkimi wymaganymi załącznikami.

2. Weryfikacja wniosku beneficjenta o płatność prowadzona jest w oparciu o listę sprawdzającą i dzieli się na 3 etapy:

¹ Załącznik do uchwały nr 35/1077/12 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 29 sierpnia 2012 r. z późn. zm.

- 1) weryfikację formalną - sprawdzenie zgodności zapisów we wniosku o płatność z posiadaną dokumentacją (wniosek o dofinansowanie projektu, umowa o dofinansowanie projektu wraz z aneksami), kontrola kompletności opisów na fakturach,
- 2) weryfikację merytoryczną - przede wszystkim kwalifikowalność kosztów (w tym ich zgodność merytoryczną z wnioskiem o dofinansowanie projektu, treść opisów na fakturach, terminowość ponoszenia wydatków), zgodność numeru rachunku z numerem wskazanym w umowie,
- 3) weryfikację rachunkową - prawidłowość rachunkowa kwot, zgodność dokonanych wydatków z kwotami określonymi we wniosku o dofinansowanie projektu.

3. Celem weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność jest sprawdzenie kwalifikowalności dokonanych wydatków, poświadczenie tych wydatków oraz dokonanie płatności na rzecz beneficjenta. Sprawdzeniu podlegają w szczególności następujące zagadnienia:

- kompletność wniosku o płatność (wypełnienie wszystkich pól) oraz zgodność wersji papierowej z wersją elektroniczną,
- zgodność danych dotyczących beneficjenta i projektu z zapisami wniosku o dofinansowanie projektu i umowy o dofinansowanie projektu,
- prawidłowość określenia okresu, za jaki sporządzony został wniosek o płatność,
- zgodność podanych we wniosku o płatność wskaźników, ich jednostek miar i wartości bazowych/ osiągniętych/ docelowych ze wskaźnikami podanymi we wniosku o dofinansowanie projektu oraz prawidłowość obliczenia stopnia realizacji wskaźników,
- prawidłowość określenia kwoty do refundacji (z uwzględnieniem przychodów osiągniętych w związku z realizacją projektu oraz korekt finansowych),
- poprawność rachunkowa obliczeń, w szczególności dokonanych sumowań kwot i wskaźników procentowych (np. poziom dofinansowania),
- dokonanie płatności w wysokości określonej na fakturze lub innym równoważnym dokumencie,
- terminy poniesienia wydatków (zgodnie z fakturami, w okresie realizacji projektu, w okresie, którego dotyczy wnioski o płatność),
- zgodność poniesienia wydatków z harmonogramem rzeczowo-finansowym (zgodność terminów i kwot),
- zgodność treści wniosku o płatność z załącznikami (kopiami dokumentów księgowych),
- kompletność załączników do wniosku o płatność oraz ich prawidłowość (przede wszystkim prawidłowość i kompletność opisów na dokumentach księgowych oraz potwierdzenie zgodności przekazanych kopii z oryginałami dostępnymi u beneficjenta),

- niezbędność wydatków do realizacji projektu,
- złożenie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu (przed pierwszą wypłatą środków w ramach projektu),
- kontrola prowadzonych przez beneficjenta postępowań o udzielenie zamówień publicznych na podstawie dokumentów załączonych do wniosku o płatność (weryfikacja ogłoszenia o zamówieniu, informacji o wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z protokołem postępowania oraz kosztorysem ofertowym lub innym dokumentem w tym zakresie, informacji o wszczynanych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, deklaracji bezstronności i poufności członków komisji przetargowej, umów z wykonawcami i aneksów do tych umów),
- sprawdzenie, czy w ramach kontroli na miejscu nie stwierdzono uchybień lub nieprawidłowości mających wpływ na wysokość wypłaconych środków oraz czy wszystkie zalecenia pokontrolne zostały przez beneficjenta zrealizowane.

4. Beneficjent otrzymuje pisemną informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność oraz o dokonanej na jego rzecz refundacji.

Rozdział 3. Ogólne zasady dotyczące kontroli na miejscu realizacji projektu

§ 4.1. W ramach kontroli na miejscu realizacji projektów przeprowadzane są kontrole:

- 1) planowe – przeprowadzane zgodnie z PKP RPO WK-P na dany rok, po otrzymaniu informacji z Wydziału Wdrażania Projektów o potrzebie przeprowadzenia kontroli, w związku z zaakceptowaniem wniosku o płatność końcową;
- 2) doraźne – nie ujęte w PKP RPO WK-P na dany rok, prowadzone w momencie podejrzenia wystąpienia przyczyn uzasadniających podjęcie kontroli lub będące wynikiem zaleceń wizyt monitorujących;
- 3) wizyty monitorujące – nie ujęte w PKP RPO WK-P na dany rok, prowadzone niezwłocznie po wystąpieniu podstaw uzasadniających przeprowadzenie wizyty monitorującej lub na pisemne lub ustne zawiadomienie o potrzebie realizacji wizyty monitorującej przekazane przez Wydział Wdrażania Projektów. Zawiadomienie zawiera wskazanie zakresu, jaki ma zostać objęty kontrolą przeprowadzaną w ramach wizyty.

2. Podstawą kontroli doraźnych i wizyt monitorujących stanowią również informacja medialna (prasa, telewizja), informacja powzięta przez pracownika Wydziału Kontroli Wdrażania EFRR, w tym m.in. Biura Kontroli z innych źródeł (doniesienie ustne, pisemne), informacja przesłana przez instytucje, organy ścigania, itp.

3. Kontrola na zakończenie realizacji projektu (kontrola końcowa) przeprowadzana jest po złożeniu przez beneficjenta wniosku o płatność końcową (wraz z wypełnioną częścią sprawozdawczą). Możliwe jest także przeprowadzenie kontroli w trakcie realizacji inwestycji (kontrola planowa lub kontrola doraźna, wizyta monitorująca).

4. W trakcie kontroli końcowej weryfikacji podlega w szczególności:

- zgodność rzeczowej realizacji inwestycji z przepisami prawa, w szczególności z przepisami ustawy prawo budowlane (w tym m. in. dokumentacja projektowo-kosztorysowa, dziennik budowy, protokoły odbioru robót);
- zgodność finansowej realizacji projektu z przepisami prawa, w szczególności z przepisami ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych (w tym m. in. oryginały dowodów księgowych, wydruki z ewidencji księgowej);
- zgodność udzielania zamówień publicznych w ramach projektu z przepisami ustawy Pzp;
- zgodność dokonanych w ramach projektu zakupów z *Wytycznymi w sprawie realizowania zamówień współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, w stosunku do których beneficjenci nie są zobowiązani do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych*, w tym dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, w szczególności zgodnie z zasadami przejrzystości, jawności, ochrony uczciwej konkurencji, równych szans wykonawców na rynku;
- zgodność projektu z politykami horyzontalnymi Unii Europejskiej;
- obowiązujące u beneficjenta procedury archiwizacji dokumentów związanych z projektem realizowanym w ramach RPO WK-P.

5. Kontrola doraźna na miejscu realizacji projektu prowadzona jest w wyniku przyjęcia informacji o podejrzeniu wystąpienia uchybienia/ nieprawidłowości na podstawie:

- podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości (w przypadku instrumentów inżynierii finansowej uwzględnia się ich specyfikę m. in. realizację projektu niezgodnie ze Strategią Inwestycyjną Pośrednika Finansowego/ Menadżera Funduszu Powierniczego itp.),
- zawiadomienia/ przekazania pisemnej informacji o konieczności jej dokonania na podstawie powziętych ustaleń przez pracownika Wydziału Wdrażania Projektów podczas przeprowadzania czynności weryfikacji wniosku o płatność bądź pracownika wyznaczonego do przeprowadzania kontroli krzyżowych Programu i/ oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych RPO WK-P z projektami PROW 07-13 lub PO RYBY 07-13 o prawdopodobnym wystąpieniu podwójnego finansowania wydatków danego beneficjenta,
- informacji medialnej (prasa, telewizja),

- informacji pozyskanej przez pracownika Biura Kontroli z innych źródeł (doniesienie ustne, pisemne),
- informacji przesłanej przez instytucje, organy ścigania, itp.,
- stwierdzenia nieprawidłowości lub uchybień w raporcie z przeprowadzonej wizyty monitorującej na miejscu realizacji projektu budzących podejrzenie realizacji projektu, niezgodnie z zawartą umową.

6. Kontrola doraźna przeprowadzana jest w każdym wypadku podejrzenia wystąpienia naruszenia bądź nieprawidłowości powodujących podejrzenie realizacji projektu niezgodnie z zawartą umową o dofinansowanie projektu bądź wykorzystywaniem środków niezgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie o dofinansowanie projektu.

7. Kontrole doraźne mogą być przeprowadzane bez zapowiedzi lub z minimalnym wyprzedzeniem, w terminie od 3 do 5 dni roboczych po powołaniu ZK.

8. Z przeprowadzonej kontroli doraźnej sporządzana jest informacja pokontrolna w terminie 30 dni kalendarzowych od zakończenia kontroli, zaś w przypadku przekazania wezwania do dostarczenia przez beneficjenta wyjaśnień, termin biegnie od dnia otrzymania przez IZ RPO WK-P przedmiotowej korespondencji lub do 45 dni roboczych na podstawie notatki kierownika ZK wskazującej czynności, jakie należało wykonać, celem dokonania niezbędnych ustaleń do sporządzenia informacji pokontrolnej. W przypadku, gdy kontrola doraźna:

- wykazała podczas wykonywania czynności kontrolnych wystąpienie nieprawidłowości – potwierdziła wystąpienie podwójnego finansowania wydatków danego beneficjenta na podstawie oryginałów dokumentów finansowo-księgowych przedkładanych w ramach RPO WK-P lub równoległe w ramach RPO WK-P i PROW 07-13 lub PO RYBY 07-13 lub
- została wszczęta wskutek zawarcia w raporcie z wizyty monitorującej podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości, a informacja pokontrolna potwierdza jej wystąpienie,

należy rozpocząć procedurę uzgodnienia, w porozumieniu z pracownikami Wydziału Wdrażania Projektów, czy stwierdzone naruszenie stanowi w rzeczywistości nieprawidłowość zgodnie z rozporządzeniem Rady (WE) 1083/2006 Informacja pokontrolna jest wprowadzana do KSI (SIMIK 07-13).

9. Wizyta monitorująca dokonywana jest na miejscu realizacji projektu niezwłocznie po wystąpieniu podstaw uzasadniających jej przeprowadzenie, w oparciu o pisemne zawiadomienie o potrzebie realizacji wizyty, przekazane przez Wydział Wdrażania Projektów z zaznaczeniem zakresu wykonania kontroli. Wizyta monitorująca jest przeprowadzana w szczególności, w celu:

- sprawdzenia stanu rzeczowego realizacji projektu,
- weryfikacji statusu beneficjenta,

- weryfikacji, sprawdzenia, wykonania czynności kontrolnych w zakresie zleconym przez Wydział Wdrażania Projektów,
- weryfikacji wykonania zaleceń pokontrolnych w charakterze/ formie wizji lokalnej,
- weryfikacji faktycznego dostarczenia usługi szkolenia w charakterze/ formie wizji lokalnej w miejscu przeprowadzania szkoleń – opisaney w *Metodologii doboru próby szkoleń do kontroli realizowanych w ramach projektów współfinansowanych z RPO WK-P 2007-2013*,
- weryfikacji zgłoszonego we wniosku o płatność postępu rzeczowego lub postępu finansowego realizacji projektu w charakterze/ formie wizji lokalnej w miejscu realizacji projektów wieloletnich – zgodnie z zasadami procedury opisaney w *Metodologii doboru próby do kontroli projektów, których realizacja rozciąga się na przestrzeni kilku lat*,
- przeprowadzania kontroli trwałości projektów – której założenia zostały zawarte w *Metodologii doboru próby projektów do kontroli trwałości*, niniejszego dokumentu.

10. Wizyta monitorująca obejmuje czynności mające na celu: wykrycie zaistniałych uchybień lub nieprawidłowości dotyczących realizacji projektu oraz wyjaśnienie ich przyczyn, bądź zweryfikowanie dokumentacji na prośbę Wydziału Wdrażania Projektów, zgodnie z wnioskowanym zakresem w piśmie zawiadamiającym o potrzebie jej realizacji, ustalenie, czy zaistniałe uchybienia bądź nieprawidłowości uzasadniają przeprowadzenie kontroli doraźnej obejmującej weryfikację 100 % dokumentacji, zgodnie z zakresem wskazanym w programie kontroli, związanej z realizowanym projektem.

11. W przypadku przeprowadzania wizyty monitorującej u Pośrednika Finansowego kontrolą można objąć również małe oraz średnie przedsiębiorstwa (zwane dalej: MŚP) związane umową z poddanym wizycie monitorującej Pośrednikiem Finansowym celem weryfikacji legalności finansowania Operacji II stopnia oraz stwierdzeniu czy zachodzą przesłanki do objęcia Pośrednika Finansowego kontrolą doraźną.

12. W przypadku, gdy warunki atmosferyczne (w szczególności zalegający śnieg) uniemożliwiają przeprowadzenie wizji lokalnej, czynności podejmuje się niezwłocznie po ustaniu przedmiotowych przesłanek. W takim przypadku w informacji pokontrolnej zamieszczany jest zapis o tym, iż zostanie przeprowadzona wizyta monitorująca w przedmiotowym zakresie, w momencie gdy dokonanie wizji lokalnej, czy też dokonanie pomiarów będzie możliwe.

13. Wizyty monitorujące mogą być przeprowadzane bez uprzedniego informowania beneficjenta w tym przedmiocie, bądź z minimalnym wyprzedzeniem - wówczas, niezwłocznie, nie później niż 3 do 5 dni kalendarzowych przed planowaną wizytą monitorującą, następuje przesłanie pisma do beneficjenta, informującego o wizycie monitorującej ze wskazaniem terminu i jej zakresu.

Wynikiem wizyty monitorującej jest sporządzenie raportu z przeprowadzonej wizyty monitorującej, traktowanego jako wstępne ustalenie administracyjne, zawierającego wskazanie celu przeprowadzonej wizyty, dokonanych czynności sprawdzających oraz wskazanie dokonanych ustaleń, w tym stwierdzonych nieprawidłowości lub uchybień w toku realizacji projektu, w terminie 30 dni kalendarzowych od zakończenia wizyty monitorującej, zaś w przypadku przekazania wezwania do dostarczenia przez beneficjenta wyjaśnień, termin biegnie od dnia otrzymania przez IZ RPO WK-P przedmiotowej korespondencji lub do 45 dni roboczych na podstawie notatki kierownika ZK wskazującej czynności, jakie należało wykonać, celem dokonania niezbędnych ustaleń do sporządzenia raportu z przeprowadzonej wizyty monitorującej. Przedmiotowy raport załączany jest do dokumentacji oraz wprowadzany do KSI (SIMIK 07-13). Raport z wizyty monitorującej zawierający stwierdzenie podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości, bądź innych uchybień w realizacji rzeczowej projektu, może stanowić podstawę do wszczęcia kontroli doraźnej w projekcie. Wzmiankę o zaleceniu przeprowadzenia kontroli doraźnej należy zawrzeć w treści raportu z wizyty monitorującej.

14. Podczas planowych kontroli na miejscu realizacji projektu, jak również w trakcie przeprowadzania kontroli doraźnych, stosowane są listy sprawdzające dotyczące postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz realizacji rzeczowej i finansowej inwestycji.

15. Ogólne zasady oraz zakres prowadzonych w IZ RPO WK-P kontroli krzyżowych został zawarty w Dziale 7 niniejszych Wytucznych.

Dział 3. Zakres przeprowadzanych kontroli

Rozdział 1. Metodologia doboru próby dla kontroli planowych projektów realizowanych w ramach RPO WK-P 2007-2013

Podrozdział 1. Uzasadnienie zastosowania metody statystycznej doboru próby

§ 5.1. Metodologia doboru próby jest oparta na zastosowaniu metody statystycznej, czyli metody umożliwiającej otrzymanie próby reprezentatywnej (takiej, która uzyskane wyniki badań, z założoną ufnością, odpowiada wynikiem, jakie otrzymałoby w przypadku zbadania całej populacji).

2. Doświadczenia w zakresie wykonywania merytorycznych czynności kontrolnych jak i w zakresie organizacji kontroli potwierdzają, że w pełni są spełnione przesłanki zastosowania statystycznej metody doboru próby. Przesłanki te zdefiniowano następująco:

- 1) nie jest możliwe z powodów ograniczonych zasobów ludzkich i czasowych objęcie kontrolą 100 % populacji projektów (100 % zrealizowanych projektów),
 - 2) istnieje wystarczający i wiarygodny system zapewniający rejestrację i identyfikację wszystkich elementów populacji (rejestr zawartych umów o dofinansowanie w KSI (SIMIK 07-13),
 - 3) celem kontroli jest wydanie całościowej oceny kontrolowanej działalności (wydanie opinii na temat prawidłowego, zgodnego z prawem i umową o dofinansowanie projektu zrealizowaniu projektów w ramach RPO WK-P),
 - 4) kontrola na zakończenie realizacji projektu (po rzeczowym i finansowym zakończeniu realizacji projektu) jest kontrolą rozpoznawczą, czyli brak jest pełnych informacji, które mogłyby ukierunkować czynności kontrolne,
 - 5) istnieje bezsprzeczna korzyść z punktu widzenia czasu przewidzianego na kontrolę (przekładanego na koszty).
3. Korzyścią zastosowania statystycznego doboru próby jest uzyskanie wiarygodnego i statystycznego uzasadnionego wyniku kontroli, nie obciążonego ryzykiem tendencyjności, mogącego wystąpić przy zastosowaniu metod niestatystycznych, gdzie zawsze występuje element osądu kontrolera, co do określenia wielkości próby.

Podrozdział 2. Populacja i liczebność populacji

§ 6.1. Populację, czyli całą zbiorowość jednorodnych elementów, których dotyczy kontrola, stanowią wszystkie projekty realizowane w ramach RPO WK-P z podziałem na dwie grupy: projekty złożone przez podmioty z sektora finansów publicznych i projekty złożone przez beneficjentów spoza tego sektora (z wyłączeniem projektów kluczowych – 100 % kontroli, które zostały zweryfikowane na podstawie prawidłowo złożonych *Wniosków o płatność końcową*).

Podrozdział 3. Założenia i metoda doboru próby

§ 7.1. 100 % kontroli poddane są projekty kluczowe.

2. Wyłączeniu spod obowiązku kontroli planowych od 2016 r. podlegają projekty z działania 5.5.
3. Metodologia doboru próby opiera się na analizie ryzyka projektów realizowanych w ramach RPO WK-P oraz na nabytej praktyce i powtarzalnych błędach we wdrażaniu projektów przez beneficjentów.
4. Z uwagi na specyfikę charakteru projektów i różnorodność podmiotową beneficjentów dobór próby dokonywany jest oddzielnie dla projektów, w których beneficjentami są podmioty

stosujące ustawę Pzp ex lege oraz dla projektów, w których beneficjenci ze względu na formę prawną prowadzenia działalności gospodarczej, nie są zobowiązani do stosowania ustawy Pzp. Z tego też względu, wprowadzono gradację stopnia ryzyk.

5. Przyjęto następujące czynniki ryzyka niewłaściwego zrealizowania projektu w ramach RPO WK-P i odpowiednio przypisano im wartości znaczenia procentowego:

a) Wartość dofinansowania – 40 %

Wartość dofinansowania uznano za podstawowy czynnik ryzyka i dlatego też przypisano jej największą wagę. Wysokość wartości dofinansowania pozostaje w związku z wartością projektu. Przyjęto, zatem założenie, że wartość projektu jest wprost proporcjonalna do ilości operacji i czynności podejmowanych w tym projekcie i tym samym zwiększa się ryzyko popełnienia błędu przez beneficjenta. Należy mieć na uwadze, że im większa wartość realizowanego projektu, tym większa w konsekwencji staje się wartość dofinansowania i w konsekwencji zwiększa się ryzyko wystąpienia większej szkody w budżecie UE, w przypadku zrealizowania projektu niezgodnie z zawartą umową o dofinansowanie projektu.

W związku z powyższym, wartość dofinansowania projektu jest podstawowym czynnikiem ryzyka – projekty o dużej wartości winny, zatem podlegać kontroli w pierwszej kolejności z uwagi na ich ogromne znaczenie z punktu widzenia ochrony budżetu UE. Dane w zakresie wielkości projektu będą generowane z KSI (SIMIK 07-13), tj. z Oracle Discoverer Plus, spośród projektów beneficjentów, z którymi zawarto umowy o dofinansowanie w ramach danego działania, poddziałania.

b) Czas trwania projektu – 25 %

Czas trwania projektu liczony w dniach rozumiany jest jako termin od rozpoczęcia realizacji projektu, czyli od daty podjęcia przez beneficjenta pierwszego prawnie wiążącego zobowiązania w ramach projektu, dotyczącego wydatków kwalifikowanych, z zachowaniem zasad kwalifikowalności wydatków, tj. np. daty zawarcia przez beneficjenta pierwszej umowy w ramach projektu z wykonawcą, pierwszego zobowiązania beneficjenta do zamówienia/zakupu środków trwałych/prac przygotowawczych/usług (data ta, wskazana jest w umowie o dofinansowanie projektu) do daty planowanego zakończenia realizacji projektu wskazanej we wniosku o dofinansowanie projektu/umowie o dofinansowanie projektu.

W zakresie finansowej jak i merytorycznej realizacji projektu przyjęto założenie, że projekty długoterminowe stanowią większe zagrożenie nieprawidłowościami, jak projekty

krótkoterminowe. W dużej mierze projekty realizowane w dłuższym okresie czasu związane są z wartością projektu, stanowią długotrwałe inwestycje wymagające poniesienia wysokich nakładów finansowych. W ramach projektu rozłożonego w czasie wykonywanych jest więcej czynności i dokonywanych jest więcej zakupów, czy też udzielanych zamówień publicznych, niż w przypadku projektów ze stosunkowo krótkim okresem realizacji, np. rok. Natomiast w projektach, w których beneficjenci z reguły spoza sektora finansów publicznych, dokonują inwestycji polegającej na zakupie jednego czy kilku środków trwałych, zaś okres realizacji takiego projektu może się zamknąć w przedziale dwóch-trzech miesięcy, ryzyko niewłaściwego wykorzystania dotacji jest znikome.

Mając na względzie powyższe, należy uznać, iż długość okresu realizacji projektu jest czynnikiem zwiększającym ryzyko wystąpienia nieprawidłowości podczas wykonywania zawartej umowy o dofinansowanie i należy uwzględnić ten czynnik przy dokonywaniu wyboru projektów, które mają zostać poddane kontroli. W związku z tym, przyjęto gradację stopnia ryzyka uzależnionego od czasu trwania projektu.

c) Forma prawna beneficjentów – 20 %

Mając na uwadze charakter dotychczas stwierdzonych uchybień w trakcie czynności kontrolnych, formę prawną pod jaką prowadzi działalność beneficjent, przyjęto jako kolejny czynnik ryzyka. W wyniku dotychczasowych doświadczeń stwierdzono, że wyższym ryzykiem zagrożona jest działalność beneficjentów zobowiązanych do stosowania ustawy Pzp. Mimo iż, przedmiotowi beneficjenci mają sformalizowane procedury udzielania zamówień w oparciu o przepisy ustawy Pzp, jak i zamówień o wartościach poniżej progu określonego na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Pzp (niejednokrotnie posiadają sporządzone regulaminy postępowania, w przypadku udzielania zamówień o wartości poniżej określonego na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Pzp), jako podmioty wydatkujące środki publiczne, podlegają również rygorom ustawy o finansach publicznych oraz poddawani są kontrolom przeprowadzanym przez inne organy uprawnione do kontrolowania prawidłowości wydawania przez nich środków publicznych, a także występują w nich wewnętrzne instrukcje oraz procedury kontroli, które stanowią podstawę do weryfikacji dokumentów przez większą ilość osób w danej jednostce organizacyjnej (np. instrukcja obiegu dokumentów, wewnętrzne procesy kontroli), to dotychczasowe doświadczenia, oparte na wynikach kontroli ww. podmiotów, pokazują dużą ilość nałożonych korekt finansowych w dwóch podstawowych obszarach tj. przestrzeganie ustawy Pzp oraz rzeczowe wykonanie inwestycji zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie i przepisami ustawy prawo budowlane.

Nie mniej jednak beneficjenci spoza sektora finansów publicznych prowadzący działalność gospodarczą, z uwagi na brak w większości z nich wewnętrznych instrukcji i procedur kontroli, obarczeni są ryzykiem wystąpienia naruszeń w kwestii wydatkowania środków publicznych gdyż, wydatkowanie przez nich środków następuje najczęściej w sposób niesformalizowany (nie są zawierane pisemne umowy z dostawcami lub usługodawcami, płatności za dostarczone dostawy bądź wykonane usługi, dokonywane są gotówką bez sporządzenia np. raportów kasowych), a wybór potencjalnego Wykonawcy nie jest dokonywany z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców funkcjonujących na rynku.

W związku z tym, wprowadzono stopniowanie ryzyka odpowiednio dla beneficjentów będących:

- organizacją rządową, samorządową, jednostką samorządu terytorialnego i jego związku, stowarzyszeniem jednostek samorządu terytorialnego,
- inną jednostką sektora finansów publicznych,
- podmiotem spoza sektora finansów publicznych.

d) Ilość przeprowadzonych kontroli projektów danego beneficjenta – 15 %

Na podstawie dotychczas przeprowadzonych kontroli stwierdzono, że umiejętność właściwego wdrażania projektu jest uzależniona od nabytego doświadczenia przez beneficjenta, podczas realizacji kolejnych projektów w ramach RPO WK-P. Powyższa konkluzja stanowi podstawę do przyjęcia, iż poszczególne kontrole prowadzone u beneficjenta i poszczególne zalecenia pokontrolne, skutkowały doskonaleniem przez beneficjenta wiedzy na temat sposobu realizowania projektów, w tym opisywania poszczególnych dokumentów księgowych oraz kierowania zapytań ofertowych. Natomiast u beneficjentów realizujących projekt po raz pierwszy, istnieje ryzyko jego wykonania niezgodnie z zawartą umową o dofinansowanie oraz z obowiązującymi w tym zakresie dokumentami IZ RPO WK-P.

Kierując się, zatem zasadą ochrony budżetu UE, przed mogącą wystąpić w nim szkodą, kontroli w pierwszej kolejności należy poddać projekty tych beneficjentów, którzy nie realizowali wcześniej żadnych projektów w ramach Programu. Tym samym wprowadzono, jako kolejny czynnik ryzyka - ilość przeprowadzonych kontroli projektów u danego beneficjenta, z gradacją niskiego, średniego i wysokiego ryzyka. Ze względu na zgoła inny charakter kontroli innych instytucji kontrolujących do zakwalifikowania projektu do odpowiedniego stopnia ryzyka, nie bierze się pod uwagę kontroli przeprowadzonych przez te jednostki, a tylko kontrole przeprowadzone przez IZ RPO WK-P na wcześniejszych projektach danego beneficjenta.

Poszczególnym czynnikom ryzyka, przy uwzględnieniu procentowych wag (wskazanych powyżej) przypisano trzy stopnie ryzyka: niskie, średnie i wysokie zgodnie z poniższą tabelą. Zakłada się, że czynniki ryzyka w zależności od pojawienia się i ujawnienia przez IZ RPO WK-P będą mogły podlegać modyfikacji zarówno procentowej jak i przedmiotowej.

L.p.	Czynniki ryzyka	Stopień ryzyka		
		niskie ryzyko	średnie ryzyko	wysokie ryzyko
2.	Wartość dofinansowania dla przedsiębiorców (podmiotów nie stosujących ustawy Pzp spoza sektora fin. publ.)	≤ 200.000 zł	200.001 zł - 500.000 zł	> 500.001 zł
2a.	Wartość dofinansowania dla j.s.t. (podmiotów z sektora fin. publ. stosujących ustawę Pzp)	≤ 1.000.000 zł	1.000.001 zł - 2.000.000 zł	> 2.000.001 zł
3.	Czas trwania projektu	do 1 roku <360 dni	1rok - 2 lata (360 - 720dni)	> 2 lata >720 dni
4.	Forma prawna beneficjenta	—————	podmiot spoza sektora fin. publ.; organizacja rządowa, samorządowa, jst, związki jst, stowarzyszenie jst	inna jednostka sektora fin. publ.
5.	Ilość przeprowadzonych kontroli projektów danego beneficjenta	przeprowadzone i zakończone 3 i więcej kontroli	przeprowadzone i zakończone 2 kontrole	brak kontroli lub przeprowadzona i zakończona 1 kontrola

Niskiemu, średniemu i wysokiemu ryzyku przypisana jest właściwa ilość punktów odpowiednio: 1, 2, 3 pkt. Konkretny projekt poddawany jest analizie pod kątem wskazanych ryzyk, przy wykorzystaniu odpowiednich formuł JEŻELI () programu Microsoft Office Excel. Ze względu na specyfikę projektów i formę prowadzenia działalności przez beneficjentów, dokonywana jest próba na dwóch populacjach oddzielnie (beneficjentów nie stosujących przepisów ustawy Pzp spoza sektora finansów publicznych i beneficjentów z sektora finansów publicznych stosujących przepisy ustawy Pzp), przy wykorzystaniu tych samych rodzajowo czynników ryzyka, jednakże

różnych pułapach wartości dofinansowania. Zróżnicowanie to jest podyktowane różnymi kwotami dofinansowania w poszczególnych osiach, działaniach Programu.

Na podstawie stopnia ryzyka (w przedziale 0-100 %), projekty zostały podzielone na trzy grupy:

- a) projekty o wysokim ryzyku (≥ 75 %),
- b) projekty o średnim ryzyku (45 %-75 %),
- c) projekty o niskim ryzyku (≤ 45 %).

Wśród projektów, dla których zidentyfikowano wysokie ryzyko, kontroli podlega 40 % losowo wybranych projektów. W przypadku projektów, dla których zidentyfikowano średnie ryzyko, kontroli podlega 20 % wybranych losowo projektów, natomiast projekty o niskim ryzyku, podlegają planowej kontroli na miejscu w 5 % przypadków.

Wybór konkretnych projektów do kontroli dokonywany jest za pomocą generatora liczb losowych przy wykorzystaniu funkcji „los” w arkuszu kalkulacyjnym Microsoft Office Excel 2003/2007 lub funkcji o równoważnym działaniu (generowanie liczb losowych), w innym typie arkusza kalkulacyjnego makr i formuł stworzonych w aplikacji losującej projekty do kontroli.

Podrozdział 4. Etapy doboru projektów

§ 8.1. Ustalono dokonywanie doboru prób (oddzielnie dla „podmiotów nie stosujących przepisów ustawy Pzp spoza sektora finansów publicznych” i „podmiotów z sektora finansów publicznych stosujących przepisy ustawy Pzp”) na początku każdego kwartału dla projektów (umów o dofinansowanie projektu), które zostały wprowadzone do KSI (SIMIK 07-13) w kwartale poprzednim.

2. Możliwe jest również dokonywanie doboru próby częściej niż raz na kwartał, kontrole projektów przeprowadzone na podstawie tej próby są uwzględniane w PKP RPO WK-P na dany rok w aktualizacjach kwartalnych. Wyznacznikiem do generowania danych są daty wprowadzenia projektów (umów) do KSI (SIMIK 07-13) (np. od 6 kwiecień danego roku do 5 lipca tego roku). Kontrole są zaplanowane na kwartał, w którym dokonano próby. Dane niezbędne do wykonania próby są generowane z Oracle Discoverer Plus, wprowadzane do arkusza Microsoft Office Excel i poddane procesowi losowego wyboru. Niezwłocznie po zaplanowaniu kontroli na dany kwartał, uaktualnieniu podlega PKP RPO WK-P na dany rok. Właściwym Biurem do dokonywania przeprowadzania wyboru projektów do kontroli jest Biuro Analiz i Zachowania Trwałości w Wydziale Kontroli Wdrażania EFRR w DW EFRR.

3. Z chwilą podjęcia przez Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego stosownej uchwały w sprawie przyjęcia metodologii doboru próby i innych dokumentów podlegających zmianie, dokonywana jest próba na wszystkich projektach niezaplanowanych i niepoddanych do tej pory kontroli końcowej – kontroli planowej. W stosunku do projektów, na dofinansowanie których zawierane są umowy w ostatnim kwartale bieżącego roku, próba dokonywana jest w styczniu roku następnego.
4. Na podstawie zawartych umów o dofinansowanie w danym kwartale są wprowadzane dane generowane z KSI (SIMIK 07-13) przy pomocy Oracle Discoverer Plus do arkusza Microsoft Office Excel, a następnie poddane procesowi losowego wyboru.
5. Po dokonaniu prób losowych, Wydział Wdrażania Projektów DW EFRR zostanie poinformowany o tym, które projekty będą poddane kontroli planowej. Projekty, które nie zostaną wylosowane do kontroli planowej są uwzględniane w pierwszej kolejności do przeprowadzenia kontroli trwałości projektu.
6. Formuły programu Excel, są sporządzane w sposób uniemożliwiający jakąkolwiek ingerencję w wynikach doboru projektów do kontroli przez pracownika Biura Analiz i Zachowania Trwałości. Wszelkie czynności z tym związane, są dokumentowane w formie wydruków komputerowych i przechowywane w aktach Biura Analiz i Zachowania Trwałości w DW EFRR.
7. IZ RPO WK-P/ DW EFRR/ Wydział Kontroli Wdrażania EFRR/ Biuro Analiz i Zachowania Trwałości z częstotliwością nie mniejszą niż raz do roku, przeprowadza przegląd *Metodologii doboru próby dla kontroli planowych projektów realizowanych w ramach RPO WK-P 2007-2013*.

Dział 4. Kontrole planowe

Rozdział 1. Zasady ogólne dotyczące zakresu kontroli

- § 9.1. Kontroli planowej podlega 100 % dokumentów w przypadku, gdy liczba dokumentów wskazanych w *Raporcie dokumentów księgowych* załączonych do wniosków o płatność w całym okresie realizacji projektu, stanowiącym załącznik do niniejszej procedury, zawarty w adekwatnej procedurze IW RPO WK-P, wynosi do 50 dokumentów.
2. W przypadku, gdy liczba dokumentów wskazanych w *Raporcie dokumentów księgowych* załączonych do wniosków o płatność w całym okresie realizacji projektu stanowiącym załącznik do niniejszej procedury, zawarty w adekwatnej procedurze IW RPO WK-P, wynosi powyżej 50 dokumentów kontrolą, należy objąć próbę dokumentów wybranych do kontroli na miejscu metodą losową. Liczba dokumentów wylosowanych do kontroli nie może być niższa niż 50 % dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem, jednakże nie mniej niż

50 dokumentów. Dobór dokumentów podlegających kontroli dokonywany jest za pomocą wygenerowanych losowo liczb za pomocą funkcji „los” w arkuszu kalkulacyjnym Microsoft Office Excel 2003/2007 lub funkcji o równoważnym działaniu (generowanie liczb losowych), w innym typie arkusza kalkulacyjnego. Po dokonaniu wyboru dokumentów do kontroli arkusz jest drukowany, podpisywany przez kierownika ZK oraz dołączany do dokumentacji kontrolnej i wraz z przedmiotową dokumentacją podlega archiwizacji.

3. W przypadku, gdy podczas kontroli na próbie dokumentów zostanie stwierdzone wystąpienie:

1) uchybień – rozumianych, jako zdarzenie nie będące nieprawidłowością, a powodujące skutki finansowe – wówczas próba losowa zostaje zwiększona o 20 % dokumentacji.

W przypadku wystąpienia uchybień po rozszerzeniu kontrolowanej próby, kontroli podlega 100 % dokumentów,

2) nieprawidłowości, wówczas kontrolą należy objąć 100 % dokumentów.

4. W przypadku, gdy projekt, w którym przeprowadzane będą szkolenia został wylosowany do kontroli na miejscu na zakończenie realizacji projektu – wówczas przeprowadzona jest procedura opisana – w *Metodologii doboru próby szkoleń do kontroli realizowanych w ramach projektów współfinansowanych z RPO WK-P 2007-2013*.

5. Zasady przeprowadzania kontroli planowych instrumentów inżynierii finansowej zawarte zostały w *Metodologii kontroli instrumentów inżynierii finansowej*, natomiast zasady przeprowadzania kontroli planowej projektów realizowanych w partnerstwie opisano w *Metodologii kontroli planowej dla projektów realizowanych w partnerstwie*, niniejszych Wytucznych.

6. Zasady przeprowadzania kontroli trwałości w odniesieniu do projektów podlegających kontroli planowej zostały opisane w *Metodologii doboru próby projektów do kontroli trwałości*, niniejszych Wytucznych.

7. W celu zebrania informacji dotyczących realizacji projektu, w tym m.in. dokonuje się sprawdzenia, czy w przypadku danego projektu, była przeprowadzona wizyta monitorująca w zakresie postępu rzeczowego i finansowego, według procedury opisanej w *Metodologii doboru próby do kontroli projektów, których realizacja rozciąga się na przestrzeni kilku lat*.

8. W zakresie Pomocy Technicznej RPO WK-P, projekty o wartości równej i wyższej 2 mln zł należy poddać badaniu 2-krotnie tj. w momencie zatwierdzenia wniosków o płatność potwierdzających poniesienie wydatków na poziomie co najmniej 50 % wartości projektu oraz kontroli na miejscu na zakończenie realizacji projektu. W przypadku projektów o wartości poniżej 2 mln zł kontrolę na miejscu należy przeprowadzić jednokrotnie, na zakończenie realizacji projektu.

9. Kontrolą należy objąć 100 % dokumentów w przypadku, gdy liczba dokumentów wskazanych w *Raporcie dokumentów księgowych* załączonych do wniosków o płatność w całym okresie realizacji projektu, stanowiącym załącznik do niniejszej procedury, zawarty w adekwatnej procedurze IW RPO WK-P, wynosi do 50 dokumentów.

10. W przypadku, gdy liczba dokumentów wskazanych w *Raporcie dokumentów księgowych* załączonych do wniosków o płatność w całym okresie realizacji projektu, stanowiącym załącznik do niniejszej procedury, zawarty w adekwatnej procedurze IW RPO WK-P, przekracza 50 pozycji, kontrolą objęte zostanie 15 % ogółu dokumentacji jednak nie mniej niż 50 pozycji.

11. Dobór dokumentów podlegających kontroli dokonywany jest za pomocą wygenerowanych losowo liczb za pomocą funkcji „los” w arkuszu kalkulacyjnym Microsoft Office Excel 2003/2007 lub funkcji o równoważnym działaniu (generowanie liczb losowych), w innym typie arkusza kalkulacyjnego. Po dokonaniu wyboru dokumentów do kontroli arkusz jest drukowany, podpisywany przez kierownika ZK oraz dołączany do dokumentacji kontrolnej i wraz z przedmiotową dokumentacją podlega archiwizacji:

- 1) W przypadku, gdy kilkakrotnie zostanie wylosowany dany dokument dokonane zostanie dodatkowe losowanie w celu uzupełnienia zakładanej próby.
- 2) W sytuacji, kiedy podczas dokonywania kontroli na próbie dokumentów, zostanie stwierdzone wystąpienie błędów bądź uchybień (rozumianych, jako zdarzenie nie będące nieprawidłowością, a powodujące skutki finansowe), kontrolą objęte zostanie 30 % ogółu dokumentacji (nie mniej niż 50 dokumentów, z wyłączeniem dokumentów kontrolowanych w ramach próby 15 % ogółu skontrolowanych już dokumentów). W wypadku wykrycia nieprawidłowości w kontrolowanej próbie sprawdzeniu ulega 100 % dokumentacji.
- 3) W przypadku, gdy podczas kontroli na próbie dokumentów zostanie stwierdzone wystąpienie nieprawidłowości, wówczas kontrolą należy objąć 100 % dokumentów.

12. W przypadku, gdy projekt, w którym przeprowadzane będą szkolenia został wylosowany do kontroli na miejscu na zakończenie realizacji projektu – wówczas przeprowadzona jest procedura opisana – w *Metodologii doboru próby szkoleń do kontroli realizowanych w ramach projektów współfinansowanych z RPO WK-P 2007-2013*.

13. W celu zebrania informacji dotyczących realizacji projektu, w tym m.in. dokonuje się sprawdzenia, czy w przypadku danego projektu, była przeprowadzona wizyta monitorująca w zakresie postępu rzeczowego i finansowego, według procedury opisanej w *Metodologii doboru próby do kontroli projektów, których realizacja rozciąga się na przestrzeni kilku lat*.

14. Zasady przeprowadzania kontroli trwałości w odniesieniu do projektów realizowanych w ramach Pomocy Technicznej RPO WK-P zostały opisane w *Metodologii doboru próby projektów do kontroli trwałości*, niniejszych Wytycznych.

Rozdział 2. Metodologia kontroli instrumentów inżynierii finansowej

Podrozdział 1. Kontrola instrumentów inżynierii finansowej bez udziału Funduszu Powierniczego

§ 10.1. W przypadku instrumentów inżynierii finansowej bez udziału Funduszu Powierniczego (z ang. *Holding Fund*):

- 1) pierwsza kontrola planowa odbywa się po przyjęciu informacji o zaakceptowaniu wniosku o płatność pełniącemu funkcję sprawozdawczą, w związku z rozliczeniem przez beneficjenta 40 % przyznanego dofinansowania,
- 2) ostateczna kontrola planowa przeprowadzana jest po rozliczeniu przez beneficjenta obrotu środkami finansowymi wniesionymi przez Program, określonego jako datę zakończenia realizacji projektu,
- 3) kontrole zarządcze w odniesieniu do instrumentów inżynierii finansowej są przeprowadzane w całym okresie programowania zgodnie z wytycznymi COCOF dotyczącymi kontroli zarządczych z dnia 5 czerwca 2008 r. (COCOF 08/0020/04).

§11.1. W zakresie kontroli planowej instrumentu inżynierii finansowej bez udziału Funduszu Powierniczego (z ang. *Holding Fund*) w siedzibie Pośrednika Finansowego szczegółowej weryfikacji podczas kontroli podlegają w szczególności:

- 1) **kwalikowalność kosztów administracyjnych i zarządzania instrumentem inżynierii finansowej** zgodnie z określonym katalogiem kosztów kwalifikowanych² i w ramach limitu określonego w umowie o finansowanie projektu. Kontrolą należy objąć 100 % dokumentów w przypadku, gdy liczba dokumentów księgowych potwierdzających poniesione wydatki zawarte w Sprawozdaniu kwartalnym/ końcowym/ rocznym z działalności funduszu pożyczkowego/ poręczeniowego dokapitalizowanego w ramach RPO WK-P. Zestawienie kosztów zarządzania projektem wynosi do 50 dokumentów. W przypadku, gdy liczba dokumentów zawartych w ww. Sprawozdaniu wynosi powyżej 50, kontrolą należy objąć próbę dokumentów wybranych do kontroli na miejscu metodą losową. Liczba dokumentów wylosowanych do kontroli nie może być niższa niż 50 % dokumentów

² Katalog ten został szczegółowo określony w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013*.

potwierdzających poniesione wydatki, jednakże nie mniej niż 50 dokumentów. Dobór dokumentów podlegających kontroli dokonywany jest za pomocą wygenerowanych losowo liczb za pomocą funkcji „los” w arkuszu kalkulacyjnym Microsoft Office Excel 2003/2007 lub funkcji o równoważnym działaniu (generowanie liczb losowych), w innym typie arkusza kalkulacyjnego. Po dokonaniu wyboru dokumentów do kontroli arkusz jest drukowany, podpisany przez kierownika ZK oraz dołączany do dokumentacji kontrolnej i wraz z przedmiotową dokumentacją podlega archiwizacji.

W przypadku, gdy podczas kontroli na próbie dokumentów zostanie stwierdzone wystąpienie:

a) uchybień – rozumianych, jako zdarzenie nie będące nieprawidłowością, a powodujące skutki finansowe – wówczas próba losowa zostaje zwiększona o 20 % dokumentacji.

W przypadku wystąpienia uchybień po rozszerzeniu kontrolowanej próby, kontroli podlega 100 % dokumentów;

b) nieprawidłowości, wówczas kontrolą należy objąć 100 % dokumentów;

- 2) regulamin Pośrednika Finansowego (lub równoważny dokument);
- 3) strategia inwestycyjna Pośrednika Finansowego określająca główne kierunki alokacji środków przekazanych do Pośrednika Finansowego oraz zasady zarządzania;
- 4) kontrola wykorzystania udzielonej pożyczki/poręczenia w sposób zgodny z umową zawartą między Pośrednikiem Finansowym a MŚP.
Kontrolą należy objąć 5 % podpisanych umów z MŚP, nie mniej jednak niż 20 umów (kontrola dokumentów w siedzibie Pośrednika Finansowego);
- 5) sposób dokonywania oceny MŚP – w zakresie ukierunkowania na MŚP w zakresie świadczenia usług udzielania pożyczek/poręczeń;
- 6) kwalifikowalność udzielonego wsparcia w ramach instrumentów inżynierii finansowej;
- 7) weryfikacja czy Pośrednik Finansowy działa w sposób zapewniający przestrzeganie obowiązujących przepisów krajowych oraz unijnych dotyczących pomocy publicznej;
- 8) sposób wyodrębnienia księgowego Pośrednika Finansowego, zapewniającego przejrzystość dokonywanych operacji;
- 9) regulamin dokonywania oceny MŚP w zakresie udzielenia wsparcia w ramach instrumentów inżynierii finansowej;
- 10) polityka rachunkowości określająca sposób wyodrębnienia księgowego Pośrednika Finansowego.

§ 12.1. W zakresie kontroli planowej instrumentów inżynierii finansowej **w siedzibie MŚP** szczegółowej weryfikacji podczas kontroli podlegają w szczególności:

- 1) kontrola wykorzystania udzielonej pożyczki/poręczenia w sposób zgodny z umową zawartą między Pośrednikiem Finansowym a MŚP,
- 2) warunki i terminy przechowywania odpowiedniej dokumentacji projektowej,
- 3) przestrzeganie przez MŚP zasady nieangażowania się w działania lub decyzje sprzeczne z zasadami Unii Europejskiej, w szczególności zasadami dotyczącymi konkurencji,
- 4) realizowanie Umowy Operacyjnej II³ stopnia z najwyższą starannością uwzględniając profesjonalny charakter działalności MŚP,
- 5) wypełnianie obowiązków informacyjnych w zakresie projektów finansowanych ze środków EFRR,
- 6) przestrzeganie przepisów krajowych i unijnych dotyczących wykorzystania pomocy publicznej,
- 7) realizacja horyzontalnych polityk unijnych.

2. W przypadku, gdy dokumenty potwierdzające prawidłowość wykorzystania danego produktu finansowego nie są dostępne na poziomie Pośrednika Finansowego lub w przypadku niedostatecznego monitorowania i weryfikacji lub uzasadnionych wątpliwości, że dokumenty nie odzwierciedlają stanu faktycznego inwestycji podlegających zwrotowi ZK sporządza Informację pokontrolną z zaleceniami dotyczącymi uzupełnienia ww. dokumentacji. W momencie kiedy Pośrednik Finansowy nie wykona zalecenia we wskazanym w informacji pokontrolnej terminie, zostanie przeprowadzona, w formie wizyty monitorującej, kontrola w siedzibie MŚP.

3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości skutkującej niekwalifikowalnością danego produktu, należy przeprowadzić rekontrolę u Pośrednika Finansowego na rozszerzonej próbie tj. 10 % MŚP nie kontrolowanych poprzednio. Jeśli w wyniku czynności kontrolnych ponownie zostaną wykryte nieprawidłowości kontrolą należy objąć kolejne 20 %, a w przypadku wystąpienia uchybień/nieprawidłowości po rozszerzeniu kontrolowanej próby, kontrolą zostają objęte wszystkie umowy między MŚP a Pośrednikiem Finansowym.

§ 13.1. Metodologia doboru do kontroli Odbiorców Ostatecznych w ramach instrumentów inżynierii finansowej

W oparciu o dotychczasowe doświadczenie w kontroli, w celu doboru do kontroli Odbiorców Ostatecznych w ramach instrumentów inżynierii finansowej wprowadza się trzy czynniki ryzyka z przypisanymi im wartościami procentowymi:

- 1) Okres działalności (40 %) - przedmiotowy czynnik przyjęto z uwagi na fakt, iż wiele nowo utworzonych firm, w obecnych warunkach rynkowych, jest zamykanych w stosunkowo

³ Oznacza umowę poprzez którą MŚP uzyskuje wsparcie przez pośredników finansowych, którzy uzyskali wsparcie w ramach Operacji I stopnia.

krótkim czasie. Tym samym, istnieje ryzyko nie spłacenia pożyczki (wyplacenie poręczenia), a co za tym idzie utraty kapitału powierzonego Pośrednikom Finansowym. Zasadne jest przypisanie wysokiego ryzyka podmiotom o okresie działalności krótszym niż 6 miesięcy, średniego ryzyka podmiotom z przedziału 7 do 36 miesięcy oraz niskiego podmiotom działającym na rynku powyżej 36 miesięcy.

- 2) Rodzaj udzielonej pożyczki/poręczenia (40 %) - biorąc pod uwagę fakt, iż obecnie, ze środków RPO WK-P, można udzielać (poręczać) pożyczek zarówno na cele inwestycyjne, jak i na bieżącą działalność, biorąc pod uwagę utrudnienia przy kontroli wydatków poniesionych na cele obrotowe, zasadne jest przypisanie wysokiego ryzyka pożyczkom (poręczeniom) na wydatki o charakterze bieżącym (obrotowym), średniego ryzyka pożyczkom (poręczeniom) na wydatki o charakterze inwestycyjno-obrotowym, natomiast niskiego ryzyka pożyczkom (poręczeniom) na wydatki o charakterze inwestycyjnym.
- 3) Pomoc publiczna/pomoc de minimis (20 %) - ostatnim czynnikiem ryzyka jest udzielenie pożyczki (poręczenia) na zasadach pomocy publicznej, gdyż wiąże się to z możliwością popełnienia błędów przez Pośredników Finansowych przy jej udzielaniu. Zasadne jest obarczenie dużym ryzykiem pożyczek (poręczeń) udzielonych na zasadach pomocy publicznej/pomocy de minimis oraz niskim ryzykiem pozostałych pożyczek (poręczeń).

2. Niskiemu, średniemu i wysokiemu ryzyku przypisuje się ilość punktów odpowiednio: 1, 2, 3 punkty. Poszczególnym czynnikiem ryzyka, przy uwzględnieniu procentowych wag (wskazanych powyżej) przypisano trzy stopnie ryzyka: niskie, średnie i wysokie w zależności od ilości uzyskanych punktów. Operacje, które znajdują się w przedziale 2,6 - 3 pkt należy uznać za najbardziej ryzykowne, a tym samym skontrolować je w 50 % (losowanie operacji przy wykorzystaniu funkcji „los” w arkuszu kalkulacyjnym Microsoft Office Excel 2003/2007 lub funkcji o równoważnym działaniu w innym typie arkusza kalkulacyjnego). W przypadku operacji, dla których zidentyfikowano średnie ryzyko (przedział 1,5 - 2,5 pkt), kontroli podlegać będzie 25 % wybranych losowo operacji, natomiast operacje o niskim ryzyku (przedział 1 – 1,4 pkt), będą podlegać kontroli w 5 % przypadków.

3. Ponadto, w przypadku gdy liczba operacji nie przekraczałaaby 20, należy odstąpić od oceny ryzyka i skontrolować wszystkie operacje.

Podrozdział 2. Kontrola instrumentów inżynierii finansowej z udziałem Funduszu Powierniczego

§ 14.1. W przypadku wdrażania instrumentów inżynierii finansowej przy udziale Funduszu Powierniczego (z ang. *Holding Fund*) z uwagi na **trzystopniowość** przekazywania środków publicznych koniecznym jest przeprowadzenie kontroli planowej u Menadżera Funduszu Powierniczego oraz wybranych przez niego Pośredników Finansowych. Tym samym koniecznym jest przeprowadzenie kontroli dwuetapowo.

1) **Etap I:** Kontrola w siedzibie Menadżera Funduszu Powierniczego przeprowadzana każdorazowo po przeprowadzeniu wyboru Pośredników Finansowych obejmująca swoim zakresem szczegółową weryfikację dokumentów, w szczególności:

- a) Regulaminu Organizacyjnego Menadżera (lub równoważnego dokumentu);
- b) Strategii Inwestycyjnej Menadżera;
- c) Kwalifikowalności kosztów administracyjnych i zarządzania Menadżera zgodnie określonym katalogiem kosztów kwalifikowanych⁴ i w ramach limitu określonego w umowie o finansowanie – kontrolą należy objąć próbę dokumentów z zestawienia kosztów zarządzania wybranych do kontroli na miejscu metodą losową. Liczba dokumentów wylosowanych do kontroli nie może być niższa niż 50 % dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, jednakże nie mniej niż 30 dokumentów (jeśli dotyczy). Dobór dokumentów podlegających kontroli dokonywany jest za pomocą wygenerowanych losowo liczb za pomocą funkcji „los” w arkuszu kalkulacyjnym Microsoft Office Excel 2003/2007 lub funkcji o równoważnym działaniu (generowanie liczb losowych), w innym typie arkusza kalkulacyjnego. Po dokonaniu wyboru dokumentów do kontroli arkusz jest drukowany, podpisywany przez kierownika ZK oraz dołączany do dokumentacji kontrolnej i wraz z przedmiotową dokumentacją podlega archiwizacji;
- d) Procedury oceny i wyboru Pośredników Finansowych;
- e) Sposób wyodrębnienia księgowego Funduszu, w tym polityki rachunkowości;
- f) Sposób lokowania środków finansowych przekazanych do dyspozycji Menadżera;
- g) Procedury kontrolne i działania sprawozdawcze przeprowadzane przez Menadżera – m.in. dotyczące końcowych odbiorców – MŚP;
- h) Weryfikacja czy Menadżer działa w sposób zapewniający przestrzeganie obowiązujących przepisów krajowych oraz unijnych dotyczących pomocy publicznej.

⁴ Katalog ten został szczegółowo określony w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013*.

Kolejna kontrola – po wykazaniu przez Menadżera, w sprawozdaniu składanym do IZ RPO WK-P, zaangażowania środków (liczonego od alokacji środków RPO WK-P wskazanej w strategii inwestycyjnej Menadżera, aktualnej na moment przeprowadzania kontroli) w co najmniej jeden produkt finansowy (pożyczka lub reporeczenie) na poziomie 40 % oraz na zakończenie realizacji projektu.

Kontroli na tym etapie podlega również monitorowanie realizacji inwestycji i wolumenów transakcji, w tym sprawozdawczość instrumentów inżynierii finansowej do Funduszu Powierniczego.

Kontrolą kwalifikowalności kosztów administracyjnych i zarządzania należy objąć próbę dokumentów nie niższą niż 20 % dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, jednakże nie mniej niż 20 dokumentów (jeśli dotyczy). W sytuacji gdy podczas poprzedniej kontroli na próbie dokumentów, wystąpiły uchybienia lub nieprawidłowości, wówczas próba losowa zostaje zwiększona do 50 % dokumentacji (nie mniej niż 30 dokumentów).

2) **Etap II:** kontrola u Pośredników Finansowych przeprowadzana po zakontraktowaniu przez Menadżera 40 % otrzymanych środków, po jednym Pośredniku z puli Pośredników oferujących produkt pożyczkowy i z puli Pośredników oferujących produkt poręczeniowy, wylosowanych za pomocą funkcji „los” w arkuszu kalkulacyjnym Microsoft Office Excel 2003/2007 lub funkcji o równoważnym działaniu (generowanie liczb losowych) w innym typie arkusza kalkulacyjnego. Następną kontrola u Pośredników Finansowych przeprowadzana jest po zakończeniu u Menadżera kontroli przeprowadzanej przez IZ RPO WK-P na zakończenie realizacji projektu. Kontroli podlega wówczas, po jednym Pośredniku z puli Pośredników oferujących produkt pożyczkowy i z puli Pośredników oferujących produkt poręczeniowy, wylosowanych za pomocą funkcji „los” w arkuszu kalkulacyjnym Microsoft Office Excel 2003/2007 lub funkcji o równoważnym działaniu (generowanie liczb losowych) w innym typie arkusza kalkulacyjnego – innych niż wylosowanych podczas poprzedniej kontroli.

W przypadku stwierdzenia uchybień/nieprawidłowości, które nie zostały wykryte przez Menadżera, kontroli podlegałyby 50 % Pośredników z każdej populacji, natomiast przy kolejnych uchybieniach kontroli podlegaliby wszyscy Pośrednicy.

Kontrola u Pośredników przeprowadzana byłaby po zaangażowaniu przez danego Pośrednika całości środków otrzymanych w ramach pierwszej transzy, natomiast w przypadku gdy Pośrednik otrzymał całość środków – po zaangażowaniu co najmniej 40 % z nich.

Kontrola w siedzibie Pośrednika Finansowego obejmuje swoim zakresem szczegółową weryfikację w szczególności:

- a) Prawdopodobieństwa realizacji umowy zawartej z Menadżerem Funduszu Powierniczego;

Kontrolą należy objąć 20 % podpisanych umów z MŚP, nie mniej jednak niż 10 umów (kontrola dokumentów w siedzibie Pośrednika Finansowego);

- b) Regulaminu Organizacyjnego Pośrednika Finansowego (lub równoważnego dokumentu);
- c) Zgodności zaangażowania środków publicznych będących dyspozycji Menadżera ze Strategią Inwestycyjną Menadżera Funduszu Powierniczego;
- d) Kwalifikowalności kosztów administracyjnych i zarządzania Pośrednika Finansowego zgodnie z określonym katalogiem kosztów kwalifikowalnych⁵ i w ramach limitu określonego w umowie o dofinansowanie – kontrolą należy objąć próbę dokumentów z zestawienia kosztów zarządzania wybranych do kontroli na miejscu metodą losową. Liczba dokumentów wylosowanych do kontroli nie może być niższa niż 50 % dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, jednakże nie mniej niż 30 dokumentów (jeśli dotyczy). Dobór dokumentów podlegających kontroli dokonywany jest za pomocą wygenerowanych losowo liczb za pomocą funkcji „los” w arkuszu kalkulacyjnym Microsoft Office Excel 2003/2007 lub funkcji o równoważnym działaniu (generowanie liczb losowych), w innym typie arkusza kalkulacyjnego. Po dokonaniu wyboru dokumentów do kontroli arkusz jest drukowany, podpisany przez kierownika ZK oraz dołączany do dokumentacji kontrolnej i wraz z przedmiotową dokumentacją podlega archiwizacji;
- e) Procedury udzielania pożyczek/poręczeń;
- f) Sposobu wyodrębnienia księgowego Pośrednika Finansowego, w tym jego polityki rachunkowości;
- g) Sposobu lokowania środków finansowych przekazanych do dyspozycji Pośrednika Finansowego;
- h) Weryfikacja czy Pośrednik Finansowy działa w sposób zapewniający przestrzeganie obowiązujących przepisów krajowych oraz unijnych dotyczących pomocy publicznej.

2. W przypadku stwierdzenia:

- a) uchybień podczas kontroli w siedzibie Menadżera Funduszu Powierniczego, mających istotny wpływ na wdrażanie Inicjatywy JEREMIE, następuje zwiększenie do 70 % ilości Pośredników Finansowych w ramach każdego produktu finansowego (pożyczka czy reporeczenie). u których przeprowadzana zostanie kontrola;
- b) uchybień (dotyczących udzielania pożyczek/poręczeń) podczas kontroli w siedzibie Pośrednika Finansowego następuje zwiększenie ilości kontrolowanych umów z MŚP

⁵ Katalog ten został szczegółowo określony w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013*.

- o 20 % (co daje łącznie 40 % populacji podpisanych umów z MŚP). Dokonane zostaje ponowne losowanie umów, które zostaną poddane kontroli;
- c) w przypadku ponownego wylosowania umowy, która znajdowała się w 20 % próbie umów, w których wykryto uchybienie, wówczas należy objąć próbą następną w kolejności wylosowaną umową zawartą z Pośrednikiem Finansowym;
 - d) w przypadku wystąpienia uchybień po rozszerzeniu kontrolowanej próby kontrolą zostają objęte wszystkie umowy (zapis dotyczy funduszy które zawarły do 100 umów z MŚP). W przypadku funduszy, w których liczba umów z MŚP przekracza 100, ZK zwiększy próbę (obejmującą jednak nie mniej niż 100 umów z MŚP) w zależności od rodzaju uchybienia, możliwości jego powielenia i stopnia zagrożenia dla budżetu UE;
 - e) W przypadku stwierdzenia, podczas kontroli w siedzibie Menadżera bądź Pośrednika Finansowego uchybień dotyczących kwalifikowalności kosztów administracyjnych i zarządzania następuje zwiększenie ilości kontrolowanych dokumentów finansowych o 10 % populacji. Dokonane zostaje dolosowanie dokumentów które zostaną poddane kontroli z populacji obejmującej niewylosowane poprzednio dokumenty. W przypadku wystąpienia uchybień po rozszerzeniu kontrolowanej próby kontrolą zostają objęte wszystkie dokumenty dotyczące kosztów administracyjnych i zarządzania.

§ 15.1. Metodologia doboru do kontroli Odbiorców Ostatecznych w ramach instrumentów inżynierii finansowej

W oparciu o dotychczasowe doświadczenie w kontroli, w celu doboru do kontroli Odbiorców Ostatecznych w ramach instrumentów inżynierii finansowej wprowadza się trzy czynniki ryzyka z przypisanymi im wartościami procentowymi:

- 1) Okres działalności (40 %) - przedmiotowy czynnik przyjęto z uwagi na fakt, iż wiele nowo utworzonych firm, w obecnych warunkach rynkowych, jest zamykanych w stosunkowo krótkim czasie. Tym samym, istnieje ryzyko nie spłacenia pożyczki (wyplacenie poręczenia), a co za tym idzie utraty kapitału powierzonego Pośrednikom Finansowym. Zasadne jest przypisanie wysokiego ryzyka podmiotom o okresie działalności krótszym niż 6 miesięcy, średniego ryzyka podmiotom z przedziału 7 do 36 miesięcy oraz niskiego podmiotom działającym na rynku powyżej 36 miesięcy.
- 2) Rodzaj udzielonej pożyczki/poręczenia (40 %) - biorąc pod uwagę fakt, iż obecnie, ze środków RPO WK-P, można udzielać (poręczać) pożyczek zarówno na cele inwestycyjne, jak i na bieżącą działalność, biorąc pod uwagę utrudnienia przy kontroli wydatków poniesionych na cele obrotowe, zasadne jest przypisanie wysokiego ryzyka pożyczkom (poręczeniom) na wydatki o charakterze bieżącym (obrotowym), średniego

ryzyka pożyczkom (poręczeniom) na wydatki o charakterze inwestycyjno-obrotowym, natomiast niskiego ryzyka pożyczkom (poręczeniom) na wydatki o charakterze inwestycyjnym.

- 3) Pomoc publiczna/pomoc de minimis (20 %) - ostatnim czynnikiem ryzyka jest udzielenie pożyczki (poręczenia) na zasadach pomocy publicznej, gdyż wiąże się to z możliwością popełnienia błędów przez Pośredników Finansowych przy jej udzielaniu. Zasadne jest obarczenie dużym ryzykiem pożyczek (poręczeń) udzielonych na zasadach pomocy publicznej/pomocy de minimis oraz niskim ryzykiem pozostałych pożyczek (poręczeń).
2. Niskiemu, średniemu i wysokiemu ryzyku przypisuje się ilość punktów odpowiednio: 1, 2, 3 punkty. Poszczególnym czynnikom ryzyka, przy uwzględnieniu procentowych wag (wskazanych powyżej) przypisano trzy stopnie ryzyka: niskie, średnie i wysokie w zależności od ilości uzyskanych punktów. Operacje, które znajdują się w przedziale 2,6 - 3 pkt należy uznać za najbardziej ryzykowne, a tym samym skontrolować je w 50 % (losowanie operacji przy wykorzystaniu funkcji „los” w arkuszu kalkulacyjnym Microsoft Office Excel 2003/2007 lub funkcji o równoważnym działaniu w innym typie arkusza kalkulacyjnego). W przypadku operacji, dla których zidentyfikowano średnie ryzyko (przedział 1,5 - 2,5 pkt), kontroli podlegać będzie 25 % wybranych losowo operacji, natomiast operacje o niskim ryzyku (przedział 1 – 1,4 pkt), będą podlegać kontroli w 5 % przypadków.
3. Ponadto, w przypadku gdy liczba operacji nie przekraczałaby 10, należy odstąpić od oceny ryzyka i skontrolować wszystkie operacje.
4. W przypadku, gdy dokumenty potwierdzające prawidłowość wykorzystania danego produktu finansowego nie są dostępne na poziomie Pośrednika Finansowego/Menadżera Funduszu Powierniczego lub w przypadku niedostatecznego monitorowania i weryfikacji lub uzasadnionych wątpliwości, że dokumenty nie odzwierciedlają stanu faktycznego inwestycji podlegających zwrotowi ZK sporządza Informację pokontrolną z zaleceniami dotyczącymi uzupełnienia ww. dokumentacji. W momencie kiedy Pośrednik Finansowy nie wykona zalecenia we wskazanym w informacji pokontrolnej terminie, zostanie przeprowadzona, w formie wizyty monitorującej, kontrola w siedzibie MŚP.
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości skutkującej niekwalifikowalnością danego produktu, należy przeprowadzić rekontrolę u Pośrednika Finansowego na rozszerzonej próbie tj. 10 % MŚP nie kontrolowanych poprzednio. Jeśli w wyniku czynności kontrolnych ponownie zostaną wykryte nieprawidłowości kontrolą należy objąć kolejne 20 %, a w przypadku wystąpienia uchybień/nieprawidłowości po rozszerzeniu kontrolowanej próby kontrolą zostają objęte wszystkie umowy między MŚP a Pośrednikiem Finansowym.

Rozdział 3. Metodologia kontroli planowej dla projektów realizowanych w partnerstwie

§ 16.1. Kontroli podlegają obowiązkowo lider oraz poszczególni partnerzy w zależności od ilości:

- do 5 partnerów – kontrolowany jest w całości lider wraz z 5 partnerami,
- od 6 do 50 partnerów – kontrolowany jest w całości Lider oraz 20 % dobrana losowo próba partnerów, jednak nie mniej niż 5,
- od 51 do 100 partnerów – kontrolowany jest w całości Lider oraz 15 % dobrana losowo próba partnerów, jednak nie mniej niż 10,
- powyżej 101 – kontrolowany jest w całości Lider oraz 10 % dobrana losowo próba partnerów, jednak nie mniej niż 15.

2. W przypadku, gdy w wylosowanej próbie podczas kontroli zostaną wykryte uchybienia mające skutki finansowe (uznanie wydatków za niekwalifikowane), należy zwiększyć próbę partnerów o 15 %.

3. W przypadku, gdy w rozszerzonej próbie zostaną wykryte uchybienia mające skutki finansowe (uznanie wydatków za niekwalifikowane), należy kolejny raz zwiększyć próbę partnerów – tym razem o 25 %.

4. W przypadku wykrycia nieprawidłowości w rozszerzonej próbie, należy skontrolować projekt w całości.

Dział 5. Kontrole doraźne

Rozdział 1. Zasady ogólne dotyczące zakresu kontroli

§ 17.1 Przeprowadzenie czynności kontrolnych na miejscu realizacji projektu i w siedzibie beneficjenta (kontrolą należy objąć 100 % dokumentów, zgodnie z zakresem wskazanym w programie kontroli), w tym m.in. oryginałów faktur, w stosunku, do których ustalono prawdopodobne wystąpienie podwójnego finansowania wydatków danego beneficjenta – w ramach Programu bądź RPO WK-P z projektami PROW 07-13 lub PO RYBY 07-13.

2. Na mocy umowy o finansowanie projektu – Działanie 5.1 – *schemat fundusze pożyczkowe i poręczeniowe* ze względu na specyfikę ww. Działania, polegającą na dwuetapowości

przekazywania środków, kontrola może odbywać się w siedzibie MŚP, w celu sprawdzenia legalności i zgodności z prawem finansowania Operacji II stopnia.

Dział 6. Wizyty monitorujące

Rozdział 1. Zasady ogólne dotyczące zakresu kontroli

§ 18.1. Przeprowadzenie czynności mających charakter sprawdzający, które mają zweryfikować, czy rzeczowa realizacja projektu dokonywana jest zgodnie z wyznaczonym harmonogramem i zawartą umową oraz czynności mających na celu wykrycie zaistniałych uchybień lub nieprawidłowości, dotyczących realizacji projektu bądź zweryfikowanie dokumentacji na prośbę Wydziału Wdrażania Projektów zgodnie z wnioskowanym zakresem, ujętym w piśmie zawiadamiającym o potrzebie realizacji wizyty monitorującej. Wizyta monitorująca ma ponadto na celu stwierdzenie, czy zaistniałe uchybienia bądź nieprawidłowości, uzasadniają przeprowadzenie kontroli doraźnej, obejmującej weryfikację 100 % dokumentacji związanej z realizowanym projektem;

2. W przypadku przeprowadzania wizyty monitorującej Pośrednika Finansowego kontrolą można objąć również MŚP związane umową z poddanym wizycie monitorującej Pośrednikiem Finansowym celem weryfikacji legalności finansowania Operacji II stopnia oraz stwierdzenia czy zachodzą przesłanki do objęcia Pośrednika Finansowego kontrolą doraźną.

Rozdział 2. Metodologia doboru próby do kontroli projektów, których realizacja rozciąga się na przestrzeni kilku lat

§ 19.1. Z uwagi na fakt, iż okres realizacji projektu jest jednym z głównych czynników ryzyka w metodologii doboru próby projektów do kontroli na miejscu na zakończenie realizacji projektu zasadne jest, w celu zmniejszenia ryzyka niezrealizowania projektu, przeprowadzenie wizyt monitorujących weryfikujących rzeczowy postęp realizacji projektu w stosunku do środków wypłaconych beneficjentom.

2. Monitoring realizacji projektów wieloletnich - monitoring ryzyka niezrealizowania projektu przeprowadza Biuro Raportowania i Analiz w Wydziale Wdrażania Projektów DW EFRR, dokonując analizy otrzymanych od beneficjentów wniosków o płatność, informując Biuro Kontroli DW EFRR o konieczności przeprowadzenia wizyty monitorującej, po spełnieniu przesłanek określonych § 19.3. niniejszych Wytycznych.

3. Zgodnie z procedurą IW RPO WK-P, dotyczącą monitorowania ryzyka niezrealizowania projektu, pracownik Biura Raportowania i Analiz w Wydziale Wdrażania Projektów DW EFRR co miesiąc dokonuje, na podstawie danych zawartych w KSI (SIMIK 07-13), analizy projektów w ramach RPO WK-P pod kątem poziomu zaangażowania środków finansowych w trakcie cyklu życia projektu, z uwzględnieniem postępu rzeczowego projektu.

Na podstawie przedmiotowej analizy ww. pracownik identyfikuje projekty, które kwalifikują się do co najmniej jednej z następujących grup:

- I. projekty z zaangażowaniem środków finansowych poniżej 5 % mimo, że od rozpoczęcia realizacji projektu minęło 6 miesięcy;
- II. projekty, których zaangażowanie środków finansowych nie przekracza 50 % mimo, że od rozpoczęcia realizacji minęło co najmniej 6 miesięcy i do końca okresu realizacji rzeczowej pozostały mniej niż 3 miesiące;
- III. projekty, dla których minął okres realizacji rzeczowej projektu, a mimo to nie złożono wniosku o płatność końcową;
- IV. projekty, których koniec realizacji przypada na lata 2014 i 2015;
- V. projekty, których okres realizacji został przedłużony uchwałą Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego poza dzień 30 września 2015 r.

4. Jeżeli w wyniku analizy pracownik Biura Raportowania i Analiz zakwalifikuje projekt do jednej z grup określonych § 19.3. niniejszych Wytycznych, projekt podlega pogłębionej analizie poprzez konsultację z opiekunem projektu, której celem jest określenie przyczyn opóźnienia realizacji projektu.

5. Pracownik Biura Raportowania i Analiz sporządza notatkę służbową, dotyczącą monitorowania ryzyka niezrealizowania projektu, zawierającą informacje na temat zidentyfikowanych projektów oraz wskazanie projektów generujących ryzyko niezrealizowania, przedstawionych w formie zbiorczego zestawienia.

6. Po zatwierdzeniu notatki służbowej przez kierownika Biura Raportowania i Analiz, za pośrednictwem poczty elektronicznej do kierownika Biura Wdrażania Projektów I, II, III, IV przekazywana jest tabela dotycząca projektów, których realizacja jest zagrożona, a którą ww. kierownicy uzupełniają o:

- status, wskazujący przyczynę opóźnienia;
- wskazanie czy projekt powinien zostać poddany wizycie monitorującej.

7. Kierownicy Biura Wdrażania Projektów I, II, III, IV uzupełniają tabelę, o której mowa w § 19.6., w wersji elektronicznej w ciągu 5 dni roboczych od momentu jej otrzymania, a następnie odsyłają dokument do kierownika Biura Raportowania i Analiz

8. Pracownik Biura Raportowania i Analiz załącza przekazaną tabelę i stosowne dane do notatki dotyczącej monitorowania ryzyka niezrealizowania projektu. Uzupełniona notatka zostaje zatwierdzona przez przełożonych i niezwłocznie przekazana do Biura Wdrażania Projektów I, II, III, IV w Wydziale Wdrażania Projektów DW EFRR oraz do wiadomości Wydziału Zarządzania RPO w DRR.

9. Notatka, dokładnie opisana w § 19.8., zostaje zadekretowana na odpowiedniego pracownika zespołu ds. wdrażania właściwej osi priorytetowej w Wydziale Wdrażania Projektów DW EFRR, który na jej podstawie sporządza pisemne wystąpienie do Biura Kontroli DW EFRR o przeprowadzenie wizyty monitorującej – dalsze czynności przebiegają zgodnie z procedurą adekwatną dla przeprowadzania wizyty monitorującej.

10. W uzasadnionych przypadkach wystąpienie do Biura Kontroli może zostać sporządzone już w momencie otrzymania z Biura Raportowania i Analiz tabeli dotyczącej projektów, których realizacja jest zagrożona.

11. W przypadku, gdy w danym raporcie nie wystąpią projekty kwalifikujące się do którejkolwiek z ww. grup lub postępowanie wyjaśniające dotyczące danego projektu jest w toku, pracownik Biura Raportowania i Analiz archiwizuje w aktach zatwierdzoną notatkę służbową dotyczącą monitorowania ryzyka niezrealizowania projektu.

Rozdział 3. Metodologia doboru próby szkoleń do kontroli realizowanych w ramach projektów współfinansowanych z RPO WK-P 2007-2013

§ 20.1. Biuro Kontroli w terminie do 25 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc przeprowadzania szkoleń otrzymuje w formie elektronicznej, sporządzonej przez beneficjenta, informacje o terminie, miejscu oraz tematyce planowanych szkoleń – zgodnej ze *wzorem harmonogramu planowanych szkoleń*, stanowiącym załącznik do niniejszej procedury, zawarty w adekwatnej procedurze IW RPO WK-P.

2. Po otrzymaniu informacji, o której mowa w ust. 1 Biuro Kontroli przeprowadza następujące czynności:

- 1) wyznaczony przez kierownika Biura Kontroli pracownik ujmuje szkolenie w zestawieniu szkoleń oraz zestawieniu pokazującym ilość szkoleń narastająco w każdym projekcie, następnie obydwa zestawienia są drukowane;
- 2) wyznaczony przez kierownika Biura Kontroli pracownik dokonuje losowania szkolenia do kontroli:

- a) w przypadku gdy projekt, w którym przeprowadzane będą szkolenia został wylosowany do kontroli planowej dokonuje doboru 20 % próby szkoleń podlegających kontroli, w formie wizji lokalnej (wizyty monitorującej) w miejscu realizacji szkolenia,
 - b) w przypadku, gdy projekt nie podlega kontroli planowej, próba szkoleń podlegających kontroli w ramach wizji lokalnej generowana jest na poziomie 40 %. Dobór szkoleń dokonywany jest za pomocą wygenerowanych losowo liczb, za pomocą funkcji „los” w arkuszu kalkulacyjnym Microsoft Office Excel 2003/2007 lub funkcji o równoważnym działaniu (generowanie liczb losowych) w innym typie arkusza kalkulacyjnego.
Po dokonaniu wyboru szkoleń do kontroli arkusz jest drukowany, podpisywany przez pracownika Biura Kontroli a następnie przekazywany do kierownika Biura Kontroli, w celu jego akceptacji. Po akceptacji arkusz dołączany jest do dokumentacji kontrolnej oraz z przeprowadzonego losowania i wraz z przedmiotową dokumentacją podlega archiwizacji.
- 3) Kierownik Biura Kontroli bądź wyznaczony przez niego pracownik dokonuje wyznaczenia, zgodnie z procedurą przeprowadzania wizyty monitorującej, ZK.
3. W przypadku anulowania planowanych szkoleń wyznaczony przez kierownika Biura Kontroli pracownik usuwa zgłoszone szkolenie z zestawienia szkoleń oraz zestawienia pokazującego ilość szkoleń narastająco w każdym projekcie. Następnie obydwie zestawienia są drukowane i przekazywane do akceptacji przez kierownika Biura Kontroli.
4. W przypadku, gdy w wyniku wizji lokalnej zostanie dokonane ustalenie, iż szkolenie nie jest realizowane prawidłowo bądź nie odbywa się w ogóle, będzie to stanowić podstawę do przeprowadzenia kontroli doraźnej.
5. Na podstawie profesjonalnego osądu kierownika Biura Kontroli, istnieje możliwość odstąpienia od kontroli/ wizyty monitorującej szkoleń, między innymi w przypadku wystąpienia jednej z przesłanek, tj. gdy:
- przeprowadzone do dnia przesłania zgłoszenia kontrole realizowanych w ramach projektu szkoleń potwierdziły ich realizację zgodnie z tematyką, w miejscu wskazanym przez zgłaszającego;
 - planowo realizowany jest zakładany poziom kontroli szkoleń w ramach projektu.
6. W przypadku zgłoszenia szkoleń po terminie losowania, możliwe jest wytypowanie szkolenia do przeprowadzenia wizyty monitorującej z puli szkoleń zgłoszonych po terminie, w oparciu o profesjonalny osąd kierownika Biura Kontroli.

Rozdział 4. Metodologia doboru próby projektów do kontroli trwałości

Podrozdział 1. Ogólne zasady monitorowania i kontroli trwałości projektu

§ 21.1. Zgodnie z art. 57 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 projekt zachowuje wkład funduszy, wyłącznie jeżeli nie uległ znaczącym modyfikacjom w ciągu 5 lat od całkowitego zakończenia (3 lat w przypadku MŚP). Znaczące modyfikacje oznaczają takie zmiany podjęte w trakcie realizacji projektu lub po jego zakończeniu, które:

- 1) mają wpływ na jego charakter albo warunki realizacji lub mogą powodować uzyskanie nieuzasadnionych korzyści przez przedsiębiorstwo lub podmiot publiczny oraz
- 2) wynikają ze zmiany charakteru własności infrastruktury, która powstała w ramach realizacji projektu lub nawet doprowadzić do zaprzestania działalności produkcyjnej.

2. Znacząca modyfikacja oznacza jednoczesne spełnienie, co najmniej jednego z warunków wymienionych w ust. 1 pkt 1 i co najmniej jednego z warunków wymienionych w ust. 1 pkt 2.

3. Jeśli takie modyfikacje wystąpią, projekt nie może zachować wkładu z funduszy strukturalnych. Wkład funduszy, który wcześniej był podstawą realizacji projektu uznany jest w takim przypadku za kwotę nienależnie wypłaconą i podlega procedurze korekty finansowej, czyli procedurze odzyskiwania zgodnie z art. 98 - 102 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 oraz zgodnie z art. 207 ust. 1 ustawy o finansach publicznych. Beneficjent jest wówczas zobowiązany zwrócić dofinansowanie wraz z odsetkami, zgodnie z poleceniem zwrotu i w terminie wyznaczonym przez IZ RPO WK-P.

Beneficjenci objęci procedurą odzyskiwania kwot nienależnie wypłaconych (ze względu np. na przeniesienie działalności produkcyjnej w ramach lub do innego państwa członkowskiego) nie mogą korzystać ze współfinansowania z EFRR.

4. Zgodnie z umową o dofinansowanie projektu beneficjent zobowiązany jest do zachowania trwałości zrealizowanego projektu przez okres 5 lat (3 lat w przypadku MŚP) od terminu całkowitego zakończenia realizacji projektu, tj. od dnia w którym zostały spełnione łącznie trzy warunki tj.:

- 1) zaplanowane w ramach projektu czynności zostały faktycznie wykonane,
- 2) wszystkie wydatki zostały przez beneficjenta poniesione (zapłacone) oraz
- 3) dofinansowanie zostało wypłacone beneficjentowi.

5. W okresie trwałości projektu beneficjent zobowiązany jest do monitorowania wskaźników produktu i rezultatu oraz przekazywania do IZ RPO WK-P *Sprawozdania z trwałości projektu zrealizowanego w ramach RPO WK-P na lata 2007-2013* (zwanego dalej: sprawozdaniem), zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do niniejszych Wytycznych. W dokumencie

tym beneficjent oświadcza, iż zasady zachowania trwałości projektu nie zostały naruszone, informuje, na jakim poziomie realizacji znajdują się wskaźniki zrealizowanego projektu, składa oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT, a także oświadczenie dotyczące nowych przychodów, które pojawiły się w związku z realizowanym projektem oraz ewentualnych zmian w stosowanej dotychczas polityce taryfowej (potrzeba uzyskania informacji dotyczących nowych przychodów wynika z treści art. 55 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006).

Podrozdział 2. Obowiązki beneficjenta

§ 22.1. Beneficjenci sporządzają i składają do IZ RPO WK-P sprawozdania w okresie trwałości projektu (z wyjątkiem beneficjentów Działania 5.5 i instrumentów inżynierii finansowej oraz projektów Osi 8, gdzie nie nastąpił zakup środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych bądź wyposażenia), za okres 5 lat (3 lat w przypadku MŚP) liczony od dnia całkowitego zakończenia realizacji projektu.

2. Sprawozdanie powinno zostać przedłożone najpóźniej do dnia 15 kwietnia roku kalendarzowego, następującego po roku całkowitego zakończenia realizacji projektu, a następnie do 15 kwietnia w kolejnych latach trwałości projektu. Ostatnie sprawozdanie należy złożyć do 15 kwietnia roku następnego po roku, w którym upłynęła data zakończenia okresu trwałości projektu (w sytuacji gdy zakończenie okresu trwałości projektu nastąpiło np. w styczniu 2015 r., beneficjent jest zobowiązany do złożenia sprawozdania do 15 kwietnia 2016 r.).

IZ RPO WK-P może poprosić wybranych beneficjentów o złożenie sprawozdania częściej niż raz w roku, w ustalonym przez IZ RPO WK-P terminie.

3. Dane zawarte w sprawozdaniach winny odnosić się do pełnych, zamkniętych lat kalendarzowych. Przy czym, w zakresie sprawozdania za pierwszy i ostatni rok okresu trwałości, dane należy przedstawić odpowiednio dla pierwszego sprawozdania za okres licząc od dnia ostatniej płatności na rzecz projektu do końca roku, a dla ostatniego roku okresu trwałości do upływu daty okresu trwałości.

4. Sprawozdanie należy złożyć w wersji elektronicznej oraz w wersji papierowej.

Sprawozdanie w wersji elektronicznej należy wypełnić za pomocą linku udostępnianego w spersonalizowanej dla projektu wiadomości elektronicznej, przesyłanej na podany przez beneficjentów adres e-mail (zmiany adresu e-mail należy zgłaszać do Biura Analiz i Zachowania Trwałości Wydziału Kontroli Wdrażania EFRR DW EFRR). Po zakończeniu wypełniania sprawozdania, należy zapisać wprowadzone dane, wygenerować sprawozdanie w pliku PDF, a następnie wydrukować, czytelnie podpisać (w przypadku podpisu nieczytelnego zamieścić

pieczętą imienną) oraz zamieścić pieczętą firmową. W przypadku, gdy podpis jest składany przez osobę inną niż beneficjent, do sprawozdania każdorazowo należy załączyć stosowne upoważnienie lub jego potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię.

Podpisane przez beneficjenta (lub osobę upoważnioną) sprawozdanie należy wysłać na adres:

Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego

Departament Wdrażania EFRR

Plac Teatralny 2, 87-100 Toruń

z dopiskiem:

„TRWAŁOŚĆ RPO WK-P 2007-2013”.

5. IZ RPO WK-P dokonuje weryfikacji złożonych sprawozdań. W przypadku wystąpienia błędów/niejasności w przedłożonym sprawozdaniu, IZ RPO WK-P wzywa beneficjenta do niezwłocznego złożenia uzupełnień lub dodatkowych wyjaśnień, a w razie konieczności poprawionego sprawozdania, w terminie do 7 dni roboczych od otrzymania informacji z IZ RPO WK-P. **Niezłożenie sprawozdania mimo wezwania, może stanowić podstawę do rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu i zwrotu dofinansowania wraz z odsetkami (zgodnie z umową o dofinansowanie projektu, określającą możliwości wypowiedzenia umowy o dofinansowanie projektu przez IZ RPO WK-P).**

6. Informacje zawarte w sprawozdaniu umożliwiają monitorowanie trwałości projektów zrealizowanych w ramach RPO WK-P i stanowią podstawę do przeprowadzenia losowego doboru próby projektów do przeprowadzenia kontroli trwałości na miejscu ich realizacji.

7. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia kontroli trwałości projektu spoza określonego doboru próby projektów.

Podrozdział 3. Monitorowanie trwałości projektu

§ 23.1. **Monitorowaniem w okresie trwałości objęte są** wszystkie projekty, które uzyskały dofinansowanie w ramach RPO WK-P oraz zostały zakończone i prawidłowo rozliczone (z wyjątkiem beneficjentów Działania 5.5 i instrumentów inżynierii finansowej oraz projektów Osi 8, gdzie nie nastąpił zakup środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych bądź wyposażenia), tj. po całkowitym zakończeniu ich realizacji. Monitorowanie następuje poprzez analizę przesłanych przez beneficjentów sprawozdań.

2. Monitorowanie projektów po całkowitym zakończeniu ich realizacji (ostatniej płatności) obejmuje w szczególności następujące obszary:

- 1) wskaźniki realizacji projektu,

- 2) kwalifikowalność podatku VAT,
- 3) promocja projektu,
- 4) zgodność projektu z politykami horyzontalnymi,
- 5) archiwizacja,
- 6) generowanie dochodu w projekcie w rozumieniu art. 55 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006,
- 7) wypełniania szczególnych zasad określonych w dokumentacji konkursowej przez IZ RPO WK-P dla poszczególnych osi priorytetowych/ działań /poddziałów /typów projektów (np. funkcjonowania w publicznym systemie ochrony zdrowia przez ZOZ, który otrzymał dofinansowanie w ramach Działania 3.2; współpracy ze szkołami beneficjentów konkursu nr RPOWKP 121/V/5.2.2/2014; utrzymania tzw. „sztywnych zasad” przez beneficjentów konkursów: nr RPOWKP 20/V/5.2.2/2009 oraz nr RPOWKP 32/V/5.2.1/2010).

Podrozdział 4. Etapy procesu zbierania i weryfikacji sprawozdań

§ 24.1. Wygenerowanie z KSI (SIMIK 07-13) informacji o projektach, w odniesieniu do których beneficjenci są zobowiązani do złożenia sprawozdania za rok ubiegły - w terminie do 15 lutego danego roku kalendarzowego.

2. Poinformowanie beneficjentów o konieczności wypełnienia sprawozdania – informacja w formie elektronicznej (e-mail) oraz telefonicznej ze wskazaniem, iż sprawozdanie w wersji papierowej należy przesłać w terminie do 15 kwietnia danego roku kalendarzowego.

3. Sprawdzenie ilości otrzymanych sprawozdań z wykazem beneficjentów, którzy byli do tego zobowiązani.

4. Wysłanie wezwania do beneficjentów, którzy nie złożyli sprawozdań w ww. terminie.

5. Weryfikacja formalna i merytoryczna otrzymanych sprawozdań.

6. Wysłanie wezwania do beneficjentów do uzupełnienia i ponownego złożenia poprawnie wypełnionych sprawozdań w terminie 7 dni od daty wpływu informacji od IZ RPO WK-P.

7. Na podstawie analizy ilości wysłanych i odebranych sprawozdań następuje podział na:

- 1) projekty beneficjentów, którzy nie odesłali sprawozdania bądź odesłali ponownie nie wypełnione lub nieprawidłowo wypełnione sprawozdanie – **grupa ta zostanie objęta kontrolą trwałości w 100 %;**
- 2) projekty, w ramach których nastąpił zakup nieruchomości (gruntów, budynków) – grupa ta zostanie objęta kontrolą trwałości w 100 %, przy czym kontrola może zostać przeprowadzona przez IZ RPO WK-P na dokumentach;

- 3) projekty beneficjentów będących zakładami opieki zdrowotnej, które działają w publicznym systemie opieki zdrowotnej (beneficjenci Działania 3.2 Rozwój infrastruktury ochrony zdrowia i pomocy społecznej) - grupa ta zostanie objęta kontrolą trwałości w 100 %;
- 4) projekty pozostałych beneficjentów, podzielone zostaną na 2 grupy:
- projekty, na których przeprowadzono kontrolę planową na miejscu realizacji projektu/ w siedzibie beneficjenta na zakończenie realizacji projektu – przeprowadzoną przez pracowników IZ RPO WK-P,
 - projekty, na których nie przeprowadzono kontroli planowej na miejscu realizacji projektu/ w siedzibie beneficjenta na zakończenie realizacji projektu.

Dodatkowo przysłane sprawozdania zostaną pogrupowane według poziomu osiągnięcia wskaźników:

- 100 % (i więcej),
- 85,01 % – 99,99 % (z uwagi na 15 % możliwość nie osiągnięcia wskaźników za zgodą IZ RPO WK-P – zasada ta nie dotyczy konkursów: nr RPOWKP 20/V/5.2.2/2009 oraz nr RPOWKP 32/V/5.2.1/2010),
- pozostałe.

Lp.	Podział projektów według kategorii*	Stopień realizacji wskaźnika		
		100 %	85,01 - 99,99 %	0 - 85,00 %
1.	Projekty, w ramach których nastąpił zakup nieruchomości (gruntów, budynków).			
2.	Projekty realizowane przez zakłady opieki zdrowotnej, które działają w publicznym systemie opieki zdrowotnej (beneficjenci Działania 3.2 Rozwój infrastruktury ochrony zdrowia i pomocy społecznej).			
3.	Pozostałe projekty			
	Projekty, na których przeprowadzono kontrolę planową na miejscu na zakończenie realizacji projektu.			
	Projekty, na których nie przeprowadzono kontroli planowej na miejscu na zakończenie realizacji projektu.			

4.

Projekty beneficjentów, którzy nie odesłali sprawozdania bądź odesłali ponownie nie wypełnione lub nieprawidłowo wypełnione sprawozdanie.

* przydział do kategorii zależy od wskaźnika posiadającego najmniejszy stopień realizacji.

Na podstawie ww. danych następuje dobór próby projektów do kontroli trwałości – konieczny ze względów organizacyjnych, kadrowych, czasowych, biorąc pod uwagę liczbę przeprowadzanych kontroli i wizyt monitorujących.

11. Dobór próby do kontroli trwałości projektów na miejscu realizacji przeprowadzany jest spośród projektów będących w drugiej połowie okresu trwałości projektu przez IZ RPO WK-P/DW EFRR/ Wydział Kontroli Wdrażania EFRR/ Biuro Analiz i Zachowania Trwałości, przy czym:

- 1) W pierwszej kolejności kontrolą trwałości należy objąć beneficjentów, którzy nie wywiązali się z obowiązku sprawozdawczego – **100 % populacji**,
- 2) **Projekty skontrolowane na miejscu na zakończenie realizacji projektów** - kontrolą trwałości należy objąć:
 - w pierwszej kolejności projekty beneficjentów, w których osiągnięcie wskaźników wyniosło $\leq 85\%$ – **100 % populacji odesłanych sprawozdań**,
 - w drugiej kolejności projekty, w których osiągnięcie wskaźników wyniosło $85,01\% - 99,99\%$ – **10 % populacji odesłanych sprawozdań**,
 - następnie projekty beneficjentów, którzy osiągnęli wskaźniki w 100% – **5 % populacji odesłanych sprawozdań**.
- 3) **Projekty nie kontrolowane na miejscu na zakończenie realizacji projektu** – kontrolą trwałości należy objąć:
 - w pierwszej kolejności projekty beneficjentów, w których osiągnięcie wskaźników wyniosło $\leq 85\%$ – **100 % populacji odesłanych sprawozdań**,
 - w drugiej kolejności projekty w których osiągnięcie wskaźników wyniosło $85,01\% - 99,99\%$ – **30 % populacji odesłanych sprawozdań**,
 - następnie projekty beneficjentów, którzy osiągnęli wskaźniki w 100% – **10 % populacji odesłanych sprawozdań**.

Dobór projektów podlegających kontroli dokonywany jest za pomocą wygenerowanych losowo liczb za pomocą funkcji „los” w arkuszu kalkulacyjnym Microsoft Excel 2003/2007 lub funkcji o równoważnym działaniu (generowanie liczb losowych), w innym trybie arkusza kalkulacyjnego. Po dokonaniu wyboru projektów do kontroli arkusz jest drukowany, podpisywany przez pracownika odpowiedzialnego za dobór projektów podlegających kontroli, kierownika Biura

Analiz i Zachowania Trwałości oraz Naczelnika Wydziału Kontroli Wdrażania EFRR DW EFRR. Wszelkie czynności z tym związane są dokumentowane i przechowywane w aktach Biura Analiz i Zachowania Trwałości Wydziału Kontroli Wdrażania EFRR w DW EFRR.

12. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia kontroli trwałości projektu wcześniej w przypadku, gdy zajdzie prawdopodobieństwo braku zachowania trwałości projektu oraz jeżeli na podstawie weryfikacji sprawozdania IZ RPO WK-P uzna, że istnieje konieczność weryfikacji trwałości projektu.

13. U beneficjentów, będących zakładami opieki zdrowotnej, które działają w publicznym systemie opieki zdrowotnej, kontrole trwałości będą przeprowadzane co roku od momentu wejścia w drugą połowę okresu trwałości do końca tego okresu.

14. IZ RPO WK-P/ DW EFRR/ Wydział Kontroli Wdrażania EFRR/ Biuro Analiz i Zachowania Trwałości z częstotliwością nie mniejszą niż raz do roku, przeprowadza przegląd *Metodologii doboru próby dla kontroli trwałości projektów realizowanych w ramach RPO WK-P*.

Podrozdział 5. Kontrola trwałości projektu

§ 25.1. Celem głównym kontroli trwałości jest ocena zabezpieczenia trwałości projektu zgodnie art. 57 pkt 1 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006. Państwo członkowskie lub IZ RPO WK-P zapewniają, aby operacja obejmująca inwestycje w infrastrukturę lub inwestycje produkcyjne zachowała wkład funduszy, wyłącznie jeżeli w terminie 5 lat od jej zakończenia (3 lat w przypadkach dotyczących utrzymania inwestycji przez MŚP) nie zostanie poddana zasadniczej modyfikacji wynikającej ze zmiany charakteru własności elementu infrastruktury albo z zaprzestania działalności produkcyjnej i mającej wpływ na charakter lub warunki realizacji operacji lub powodującej uzyskanie nieuzasadnionej korzyści przez przedsiębiorstwo lub podmiot publiczny.

2. Kontrola trwałości projektów potwierdza m. in., czy:

- w projekcie nie nastąpiły zasadnicze modyfikacje w rozumieniu art. 57 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006,
- cel projektu został zachowany,
- beneficjent wypełnia obowiązki wynikające z umowy o dofinansowanie projektu w zakresie promocji projektu,
- nie dokonano zmiany lokalizacji projektu,
- nie nastąpiły zmiany w zakresie kwalifikowalności podatku VAT,
- beneficjent realizuje obowiązki w zakresie archiwizacji dokumentacji związanej z realizacją projektu,

- nie nastąpiły zmiany w zakresie generowanego dochodu w projekcie,
- beneficjent wypełnia obowiązki wynikające z umowy o dofinansowanie projektu w zakresie szczególnych zasad ustanowionych przez IZ RPO WK-P w dokumentacji konkursowej.

3. Kontrola trwałości projektów przeprowadzana jest przez IZ RPO WK-P/ DW EFRR/ Wydział Kontroli Wdrażania EFRR/ Biuro Analiz i Zachowania Trwałości/ Biuro Kontroli za okres 5 lat (3 lat dla projektów realizowanych przez MŚP) od daty całkowitego zakończenia projektu.

4. Pierwszym etapem jest przeprowadzana przez Biuro Analiz i Zachowania Trwałości weryfikacja sprawozdań z trwałości projektów zrealizowanych w ramach RPO WK-P za miniony okres sprawozdawczy (rok kalendarzowy) w kontekście wywiązania się beneficjentów ze zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu w okresie trwałości projektu.

5. Po czym, w oparciu o *Metodologię doboru próby projektów do kontroli trwałości* następuje losowanie projektów, które zostaną poddane kontroli na miejscu realizacji projektu/ w siedzibie beneficjenta. Projekty wylosowane do kontroli trwałości, zostaną objęte czynnościami kontrolnymi przez pracowników Biura Kontroli.

6. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia w uzasadnionych przypadkach czynności kontrolnych na dokumentach na podstawie sprawozdania wraz z załącznikami przez pracowników Biura Analiz i Zachowania Trwałości. W wyniku ww. czynności sporządzana jest notatka służbowa. W przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący ustaleń powiadamia o tym fakcie kierownika Biura Analiz i Zachowania Trwałości, który podejmuje decyzję o przeprowadzeniu wizyty monitorującej na miejscu realizacji projektu.

7. Kontrola trwałości projektów na miejscu realizacji projektu przeprowadzana jest przez członków ZK na podstawie pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia wizyty monitorującej, wystawianego przez IZ RPO WK-P. Kontrola może zostać przeprowadzona w każdym miejscu bezpośrednio związanym z realizacją projektu.

8. W przypadku beneficjentów realizujących projekty w partnerstwie, kontroli trwałości poddawany jest Lider projektu. Dopuszcza się możliwość przeprowadzania czynności kontrolnych u Partnera/ Partnerów projektu.

9. Przeprowadzenie czynności kontrolnych jest tożsame z czynnościami kontrolnymi opisanymi w dziale 8. *Prowadzenie czynności kontrolnych* niniejszych Wytycznych. W okresie trwałości projektu weryfikacji podlega realizacja przez beneficjenta wydanych w wyniku przeprowadzenia kontroli zaleceń pokontrolnych, rekomendacji (nie wykonanie zaleceń/rekomendacji może stanowić podstawę do przeprowadzenia kontroli w miejscu realizacji projektu).

10. Z uwagi na formę prowadzenia kontroli trwałości w postaci wizyty monitorującej dopuszcza się nie informowanie beneficjenta o zamiarze przeprowadzenia kontroli. Termin wizyty monitorującej może jednak zostać ustalony telefonicznie przez pracowników IZ RPO WK-P.

11. Proces opracowania informacji pokontrolnej, przekazanie dokumentu i prawa beneficjenta są tożsame z regulacjami zawartymi w dziale 9 rozdział 3. *Przygotowanie i przesłanie informacji pokontrolnej oraz wnoszenie zastrzeżeń do jej treści* niniejszych Wytycznych.

12. Wyniki kontroli potwierdzające prawidłowe utrzymanie trwałości projektu lub usunięcie uchybień i nieprawidłowości wskazanych w informacji pokontrolnej, zgodnie z wydanymi zaleceniami pokontrolnymi, są warunkiem poprawności utrzymania trwałości projektu.

13. Zgodnie z art. 35e ust. 1 *ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju*, „Beneficjent jest obowiązany poddać się kontroli w zakresie prawidłowości realizacji projektu, przeprowadzanej przez IZ RPO WK-P, instytucję pośredniczącą, instytucję wdrażającą, instytucję certyfikującą, instytucję audytową, przedstawicieli KE oraz inne instytucje uprawnione do przeprowadzenia kontroli na podstawie odrębnych przepisów”. Natomiast art. 35e ust. 2 ww. ustawy stanowi, że „kontrole mogą być przeprowadzane w każdym czasie od dnia otrzymania informacji o wyłonieniu projektu do dofinansowania do dnia upływu 3 lat od zamknięcia programu operacyjnego lub do dnia upływu 3 lat następujących po roku, w którym dokonano częściowego zamknięcia programu operacyjnego”. Z uwagi na powyższe, kontrola trwałości za ostatni rok trwałości projektu, może zostać przeprowadzona ze względu na obowiązek sprawozdawczy po upływie okresu trwałości, według stanu na ostatni dzień okresu trwałości.

Dział 7 Kontrole krzyżowe

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 26.1. Ze względu na cele kontroli krzyżowej wyróżnia się:

- 1) kontrolę krzyżową Programu,
- 2) kontrolę krzyżową horyzontalną,
- 3) kontrolę krzyżową międzyokresową.

2. Zgodnie z obowiązującymi *Wytycznymi w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013*, za zapewnienie prowadzenia kontroli krzyżowej RPO WK-P i kontroli krzyżowych horyzontalnych z projektami PROW 07-13 lub PO RYBY 07-13, jak również za organizację tych procesów odpowiedzialna jest IZ RPO WK-P.

Rozdział 2. Kontrole krzyżowe Programu

§ 27.1. Celem kontroli krzyżowej Programu jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków beneficjentów realizujących więcej niż jeden projekt w ramach RPO WK-P.

2. Dla prowadzenia kontroli krzyżowych Programu, wyznaczonym pracownikom IZ RPO WK-P, został przyznany dostęp do bazy danych KSI (SIMIK 07-13) (dostęp do wersji produkcyjnej aplikacji oraz dostęp poprzez narzędzie Oracle Discoverer w zakresie RPO WK-P).

3. Kontrole krzyżowe RPO WK-P prowadzone są z wykorzystaniem danych zawartych w KSI (SIMIK 07-13) – ex post w stosunku do weryfikacji wniosku o płatność.

4. Kontrola krzyżowa Programu prowadzona jest dla 100 % beneficjentów, realizujących więcej niż jeden projekt w ramach RPO WK-P. Weryfikacji podlegają wszystkie dokumenty księgowe, ułożone historycznie od początku realizacji RPO WK-P, załączone do wszystkich wniosków o płatność kontrolowanego beneficjenta. Identyfikacja potencjalnych przypadków podwójnego finansowania wydatków beneficjentów realizujących więcej niż jeden projekt w ramach RPO WK-P, dokonywana jest w oparciu o raport zawierający powielenia numerów dokumentów księgowych, przyporządkowane do Numerów Identyfikacji Podatkowej (NIP) oraz numerów wniosków o płatność.

5. Ze względu na fakt prowadzenia kontroli krzyżowej Programu odnośnie min. 5 % beneficjentów realizujących projekty w ramach RPO WK-P, IZ RPO WK-P rejestruje wyniki przeprowadzonych kontroli w KSI (SIMIK 07-13), zgodnie z zasadami zawartymi w „*Instrukcji użytkownika KSI. Kontrole krzyżowe*”.

6. Pracownik/cy DW EFRR/ Wydziału Wdrażania Projektów/ Biura Raportowania i Analiz dokonujący kontroli krzyżowej Programu - do 15 dnia każdego miesiąca następującego po danym kwartale roku kalendarzowego raportują o wynikach przeprowadzonych kontroli do DRR w postaci: *Bazy danych i Raportu kontroli krzyżowych RPO WK-P* – dokumentów opartych o informacje zawarte w KSI (SIMIK 07-13) oraz dokonują rejestracji kontroli krzyżowej RPO WK-P w KSI (SIMIK 07-13), w terminie 5 dni roboczych od sporządzenia przedmiotowego raportu.

7. Stosowna dokumentacja jest archiwizowana w DW EFRR w Biurze Raportowania i Analiz zarówno w wersji papierowej, jak i elektronicznej oraz przekazywana do wiadomości DRR w celu wypełniania obowiązków informacyjnych IZ RPO WK-P.

8. DRR niezwłocznie po otrzymaniu przedmiotowej dokumentacji z DW EFRR przekazuje do wiadomości IPOC analizę Raportu kontroli krzyżowych Programu.

Rozdział 3. Kontrole krzyżowe horyzontalne z projektami PROW 2007-2013 i z projektami PO RYBY 2007-2013

§ 28.1. Celem kontroli krzyżowej horyzontalnej jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków rozliczanych równolegle w ramach RPO WK-P i PROW 07-13 lub PO RYBY 07-13.

2. Dla prowadzenia przedmiotowych kontroli krzyżowych, wyznaczonym pracownikom IZ RPO WK-P, został przyznany dostęp do:

- bazy danych KSI (SIMIK 07-13) (dostęp do wersji produkcyjnej aplikacji oraz dostęp poprzez narzędzie Oracle Discoverer Plus w zakresie RPO WK-P),
- danych zgromadzonych w systemie wsparcia informatycznego dla działań pomocowych realizowanych w ramach PROW 07-13 (zwanego dalej: OFSA PROW),
- danych zgromadzonych w systemie wsparcia informatycznego dla środków realizowanych w ramach PO RYBY 07-13 (zwanego dalej: „aplikacją RYBY 2007-13”).

3. Dane dotyczące beneficjentów PROW 07-13, które nie podlegają rejestracji w systemie OFSA PROW, a które powinny być uwzględniane w trakcie kontroli krzyżowej, są przekazywane w każdym miesiącu pracownikom IZ RPO WK-P na zewnętrznym nośniku danych przez IK NSRO.

4. Na podstawie *Porozumienia o współpracy* zawartego w Warszawie w dniu 7 lipca 2009 r. pomiędzy Ministerstwem Rozwoju Regionalnego a Ministerstwem Rolnictwa i Rozwoju Wsi i Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Aneksu nr 1 do ww. *Porozumienia* zawartego w Warszawie w dniu 29 czerwca 2010 r. oraz Aneksu nr 2 do ww. *Porozumienia* zawartego w Warszawie w dniu 15 marca 2012 r., 2 pracownikom Biura Raportowania i Analiz z Wydziału Wdrażania Projektów DW EFRR, wyznaczonym do przeprowadzania kontroli krzyżowych, nadano uprawnienia użytkowników systemu OFSA PROW i aplikacji RYBY 2007-13. Tym samym ww. pracownicy mogą generować dane o beneficjentach PROW 07-13 lub PO RYBY 07-13 w formie dwóch raportów:

- Raportu podstawowego (OFSA PROW lub aplikacji RYBY 2007-13), lub
- Raportu pogłębionego⁶ (w przypadku kontroli krzyżowych horyzontalnych z projektami PROW 07-13),

⁶ Z aplikacji wspierającej PO RYBY 07-13, nie można wygenerować *Raportu pogłębionego*, pracownik wyznaczony do kontroli krzyżowych występuje z wnioskiem o wygenerowanie *Raportu pogłębionego* do instytucji systemu wdrażania PO RYBY 07-13. W celu stałego monitorowania wpływów nowych wniosków o płatność wraz z nowymi dokumentami do projektów już ocenionych, po każdym kwartale oraz po wygenerowaniu nowego raportu podstawowego z aplikacji RYBY 2007-13, pracownik Biura Raportowania i Analiz wysyła zbiorcze zapytanie do Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich, dotyczące nowych, powtarzających się numerów NIP oraz dodatkowo

w oparciu, o które dokonywana jest identyfikacja potencjalnych przypadków podwójnego finansowania wydatków beneficjentów rozliczanych równolegle w ramach RPO WK-P i PROW 07-13 lub PO RYBY 07-13.

5. Pracownik/cy DW EFRR/ Wydziału Wdrażania Projektów/ Biura Raportowania i Analiz wyznaczeni do przeprowadzania kontroli krzyżowej, raportują w trybie kwartalnym – tj. do 15 dnia każdego miesiąca następującego po danym kwartale roku kalendarzowego wyniki z przeprowadzonych kontroli do DRR w postaci:

- 1) Raportu z przeprowadzonej kontroli krzyżowej RPO WK-P z PROW 07-13 na podstawie danych z systemów KSI (SIMIK 07-13) oraz OFSA PROW;
- 2) Raportu z przeprowadzonej kontroli krzyżowej RPO WK-P z PO RYBY 07-13 na podstawie danych z systemów KSI (SIMIK 07-13) oraz aplikacji RYBY 2007-13.

Następnie dokumentacja jest archiwizowana w wersji papierowej, jak i elektronicznej oraz przekazywana do DRR.

6. DRR niezwłocznie po otrzymaniu przedmiotowej dokumentacji z DW EFRR przekazuje do wiadomości IPOC Raporty z przeprowadzonych kontroli krzyżowych horyzontalnych z projektami PROW 07-13 lub z projektami PO RYBY 07-13.

7. Wyniki kontroli krzyżowych horyzontalnych z projektami PROW 07-13 i projektami PO RYBY 07-13 są rejestrowane w KSI (SIMIK 07-13), zgodnie z zasadami zawartymi w „*Instrukcji użytkownika KSI. Kontrole krzyżowe*”.

8. Szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli krzyżowej Programu oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych z projektami PROW 07-13 lub z projektami PO RYBY 07-13, IZ RPO WK-P zawarła w aktualizacji *Opisu metodyki prowadzenia kontroli krzyżowych IZ RPO WK-P* – dokumencie, który w terminie 5 dni roboczych od dnia opracowania lub po każdej wprowadzonej modyfikacji/ aktualizacji jest przekazywany do zaopiniowania przez IK NSRO.

Rozdział 4. kontrole krzyżowe horyzontalne (bez kontroli krzyżowych z projektami PROW 2007-2013 i z projektami PO RYBY 2007-2013) oraz kontrole krzyżowe międzyokresowe

§ 29.1. Zgodnie z obowiązującymi *Wytycznymi w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013*, pracownicy IK NSRO przeprowadzają

wyselekcjonowanych beneficjentów zweryfikowanych na wcześniejszym etapie. Następnie dokonuje analizy pozyskanych danych.

kontrole krzyżowe horyzontalne (bez kontroli krzyżowych z projektami PROW 07-13 i z projektami PO RYBY 07-13) oraz kontrole krzyżowe międzyokresowe.

Podrozdział 1. Kontrola krzyżowa horyzontalna bez kontroli krzyżowych z projektami PROW 2007-2013 i z projektami PO RYBY 2007-2013

§ 30.1. Kontrole krzyżowe horyzontalne (bez kontroli krzyżowych z projektami PROW 07-13 i z projektami PO RYBY 07-13) prowadzone są przez pracowników IK NSRO, na podstawie danych zamieszczonych w KSI (SIMIK 07-13).

Podrozdział 2. Kontrola krzyżowa międzyokresowa

§ 31.1. Celem kontroli krzyżowej międzyokresowej jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach programów operacyjnych dwóch perspektyw finansowych.

2. Kontrole krzyżowe międzyokresowe prowadzone są przez pracowników IK NSRO na podstawie danych zamieszczonych w KSI (SIMIK 07-13) oraz w Systemie Informatycznym Monitoringu i Kontroli Finansowej Funduszy Strukturalnych i Funduszu Spójności SIMIK 04-06.

§ 32.1. Kontroli krzyżowej horyzontalnej (bez kontroli krzyżowych z projektami PROW 07-13 i z projektami PO RYBY 07-13), prowadzonej przez IK NSRO, podlega w każdym kwartale w roku kalendarzowym, wybierana metodą losową przez pracowników instytucji kontrolującej, próba co najmniej 5 % beneficjentów, którzy realizują/ realizowali więcej niż jeden projekt w ramach różnych PO/RPO. Natomiast kontroli krzyżowej międzyokresowej podlega w każdym półroczu, wybierana metodą losową przez pracowników instytucji kontrolującej, próba co najmniej 5 % beneficjentów, którzy realizują/ realizowali więcej niż jeden projekt w ramach dwóch perspektyw finansowych i przedłożyli do rozliczenia wnioski o płatność w czasie nakładania się okresów kwalifikowalności wydatków. Kontroli krzyżowej każdego typu, prowadzonej przez IK NSRO, może podlegać dodatkowo beneficjent spoza próby wylosowanej do kontroli, co do którego zachodzi podejrzenie podwójnego finansowania wydatków.

2. Identyfikacja beneficjentów realizujących więcej niż jeden projekt w ramach jednego lub kilku programów/ okresów programowania dokonywana jest w oparciu o Numery Identyfikacji Podatkowej (NIP).

3. W sytuacji podejrzenia podwójnego finansowania wydatków w ramach RPO WK-P i dowolnego innego Programu Operacyjnego NSRO, IK NSRO zwraca się do IZ RPO WK-P o przedłożenie do weryfikacji w terminie nie dłuższym niż 20 dni roboczych od daty otrzymania przedmiotowej próby, poświadczonych kopii wskazanych dokumentów finansowo-księgowych.

IK NSRO może również, w uzasadnionych przypadkach, wystąpić do IZ RPO WK-P o przekazanie wyjaśnień w zakresie podejrzenia podwójnego finansowania wydatków, bez konieczności przedkładania do weryfikacji kopii faktur.

4. W przypadku wykrycia kilkukrotnego finansowania tego samego wydatku, IK NSRO zawiadamia niezwłocznie o tym fakcie IZ RPO WK-P, która stosuje procedury postępowania przewidziane w sytuacji wykrycia nieprawidłowości w realizacji projektu.

5. Wyniki kontroli krzyżowych horyzontalnych (bez kontroli krzyżowych z projektami PROW 07-13 i z projektami PO RYBY 07-13) oraz międzyokresowych, prowadzonych przez IK NSRO, są rejestrowane w KSI (SIMIK 07-13). Wybrani pracownicy IZ RPO WK-P posiadają dostęp do modułu Kontrole krzyżowe w zakresie kontroli rejestrowanych przez IK NSRO w trybie „do odczytu”.

6. IZ RPO WK-P archiwizuje dokumentację przedłożoną do weryfikacji do IK NSRO, pod oznaczeniem 44 Kontrole w ramach regionalnych programów operacyjnych.

7. Szczegółowe zasady prowadzenia ww. kontroli krzyżowych zostały zawarte w IW RPO WK-P.

Dział 8. Szczegółowy zakres kontroli na miejscu realizacji projektu

Rozdział 1. Zamówienia publiczne

§ 33.1. Kontroli podlega prawidłowość wyboru wykonawcy: usług/ robót budowlanych albo dostawcy sprzętu/ wyposażenia, tj. zgodność wykonanych czynności z przepisami ustawy Pzp oraz z aktami wykonawczymi, w szczególności:

- zasady powoływania komisji przetargowej i organizowania jej pracy;
- zasady udostępniania dokumentacji z postępowań oraz zasady i termin jej przechowywania;
- prawidłowość określenia rodzaju zamówienia publicznego;
- prawidłowość oszacowania wartości przedmiotu zamówienia;
- prawidłowość i terminowość prowadzenia poszczególnych etapów postępowania oraz kompletność dokumentów w tym: ogłoszenia o zamówieniu, SIWZ (w tym wysokość i forma wadium, udostępnianie i modyfikacja SIWZ), dokumentacja potwierdzająca otwarcie i ocenę ofert, protokół z postępowania wraz z załącznikami, ogłoszenia o udzieleniu zamówienia;
- kompletność i prawidłowość złożonych ofert oraz prawidłowość dokonanego przez beneficjenta badania i oceny ofert, złożonych w prowadzonym przez niego postępowaniu, w sprawie udzielenia zamówienia publicznego w ramach realizowanego projektu (w szczególności w zakresie zasadności wykluczenia wykonawców oraz odrzucenia ofert);

- prawidłowość prowadzenia postępowania w zakresie rozpatrywania protestów (w tym przedłużenie związania ofertą – jeżeli było konieczne) oraz postępowania przed zespołem arbitrów/ krajową izbą odwoławczą;
- terminowość zawarcia umowy oraz prawidłowość jej formy i postanowień;
- prawidłowość ustanowienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
- prawidłowość unieważnienia postępowania;
- zgodność przedmiotu zamówienia w następujących dokumentach:
 - wniosku o dofinansowanie projektu złożonego do DW EFRR;
 - kompletnej dokumentacji projektowej;
 - SIWZ;
 - wybranej przez beneficjenta ofercie;
 - umowie zawartej pomiędzy beneficjentem a wykonawcą inwestycji;
 - dokumentacji powykonawczej.

Rozdział 2. Zakupy dokonywane na podstawie „Wytycznych w sprawie realizowania zamówień współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, w stosunku do których beneficjenci nie są zobowiązani do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych”

§ 34.1. Kontroli podlega prawidłowość wyboru wykonawcy: usług/robót budowlanych albo dostawcy sprzętu/ wyposażenia, tj. zgodność wykonanych czynności z zapisami *Wytycznych w sprawie realizowania zamówień współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, w stosunku do których beneficjenci nie są zobowiązani do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych* w szczególności:

- skierowanie zapytania ofertowego do co najmniej 3 wykonawców usług, dostaw lub robót budowlanych, które są przedmiotem zakupu dokonywanego w ramach projektu, a w przypadku braku możliwości skierowania zapytania do co najmniej 3 wykonawców weryfikacja uzasadnienia beneficjenta, iż zachowanie powyższego wymogu było niemożliwe z uwagi np. na specjalistyczny charakter zamówienia;
- upublicznienie przez beneficjenta informacji o zamiarze udzielenia zamówienia na stronie internetowej podmiotu zamawiającego (bądź portalu internetowego dedykowanego zamówieniom publicznym);

- weryfikacji podlegać również będzie upublicznienie przez beneficjenta informacji o zamiarze udzielenia zamówienia na stronie internetowej podmiotu zamawiającego (bądź portalu internetowego dedykowanego zamówieniom publicznym);
- sposób udokumentowania skierowania zapytań ofertowych do beneficjentów;
- sposób dokonania porównania złożonych ofert i wybór oferty najkorzystniejszej, w tym w szczególności prawidłowość zastosowanych przez beneficjenta kryteriów oceny ofert, w tym również prawidłowe wypełnienie druku „Wzór opisu udzielonego zamówienia”;
- sposób ustalenia wartości szacunkowej zamówienia;
- zachowanie przez beneficjenta w toku dokonywania zakupu zasad wyszczególnionych we wskazanych wytycznych, a w szczególności wyboru z zachowaniem zasady obiektywizmu, przejrzystości oraz równego traktowania wykonawców funkcjonujących na rynku.

Rozdział 3. Rzeczowa i finansowa realizacja projektu

Podrozdział 1. Kontrola realizacji projektu pod względem rzeczowym

§ 35.1. Kontrola prawidłowości realizacji projektu pod względem rzeczowym obejmuje sprawdzenie zgodności inwestycji z zapisami ustawy prawo budowlane i z innymi przepisami prawa oraz zgodności z założeniami wskazanymi we wniosku o dofinansowanie projektu.

Szczegółowej weryfikacji podlega w szczególności:

- zakres rzeczowy projektu i terminowość jego realizacji (wniosek o dofinansowanie, dokumentacja projektowa, SIWZ, oferta wybranego wykonawcy, umowa z wykonawcą, protokoły odbioru robót w toku, dokumentacja powykonawcza – zgodność zakresu we wszystkich wskazanych dokumentach);
- weryfikacja kosztów inwestycji (kosztorys inwestorski i inne dokumenty stanowiące podstawę oszacowania wartości inwestycji);
- weryfikacja zakresu i zasadności zmian wprowadzonych do rzeczowego zakresu inwestycji (w tym robót i/ lub materiałów zamiennych oraz robót dodatkowych);
- sprawdzenie zgodności realizacji projektu z harmonogramem rzeczowym lub rzeczowo finansowym (zakres rzeczowy i terminowość prac);
- potwierdzenie zgodności realizowanej inwestycji z przepisami dotyczącymi środowiska;
- sprawdzenie dochowania wymogów administracyjnych związanych z inwestycją (pozwolenie na budowę, zgłoszenie budowy, pozwolenie konserwatora zabytków,

- konserwatora przyrody, zgłoszenie zakończenia realizacji, pozwolenie na użytkowanie i inne);
- sprawdzenie istnienia świadectw/ certyfikatów potwierdzających przeprowadzone badania laboratoryjne wbudowanych materiałów (w zależności od obowiązujących przepisów prawa i od zapisów we wniosku o dofinansowanie/ SIWZ/ umowie z wykonawcą);
 - sprawdzenie istnienia gwarancji i instrukcji obsługi (w przypadku zakupu nowego sprzętu);
 - sprawdzenie istnienia licencji (w przypadku zakupu wartości niematerialnych i prawnych, np. oprogramowania);
 - weryfikacja wpisów w dzienniku budowy;
 - kontrola dokumentów związanych z zakończeniem prac (protokół końcowy odbioru robót, dokumentacja powykonawcza).

Podrozdział 2. Kontrola realizacji projektu pod względem finansowym

§ 36.1. Kontrola finansowej realizacji projektu polega przede wszystkim na potwierdzeniu zgodności realizacji projektu z zapisami ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz z innymi przepisami prawa, a także zgodności z wewnętrznymi regulacjami beneficjenta, przede wszystkim z planem kont i polityką rachunkowości. Kontrola obejmuje również sprawdzenie zasadności poniesionych kosztów i ich niezbędności do prawidłowej realizacji projektu.

2. Szczegółowej weryfikacji podlega przede wszystkim:

- zgodność kopii dokumentów księgowych przekazanych do DW EFRR z oryginałami przechowywanymi przez beneficjenta (zgodność kopii sprawdzana jest w każdym obszarze kontroli, w zależności od tego, jakie dokumenty zostały przekazane przez beneficjenta do DW EFRR);
- sprawdzenie prawidłowości formalnej dokumentów księgowych (numery ewidencyjne, dekrety, opisy, zatwierdzenia);
- porównanie wartości wykonanych robót/ usług/ dostaw określonych we wniosku o dofinansowanie, umowach z wykonawcami, fakturach za wykonane roboty/ usługi/ dostawy i wyciągach z rachunku bankowego;

- sprawdzenie danych wystawców faktur z informacjami zawartymi w umowach z wykonawcami oraz z danych wynikających z prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień;
- sprawdzenie kwalifikowalności kosztów, w szczególności: zgodność z wnioskiem o dofinansowanie i z umowami z wykonawcami, termin poniesienia wydatków, zasadność kosztów (niezbędność, oszczędność);
- sprawdzenie terminowości dokonania płatności (zgodnie z umową/ fakturą/ terminem realizacji projektu określonym w umowie) oraz jej formy (gotówka/ przelew – czy została dokonana zgodnie z umową/ fakturą). Jeżeli faktura została zapłacona po terminie wynikającym z umowy z wykonawcą/ faktury, beneficjent zobowiązany jest do przedstawienia faktury korygującej termin płatności, noty księgowej bądź pisemnego oświadczenia na temat wysokości odsetek lub ich braku;
- sprawdzenie prawidłowości dokumentów OT i PT;
- weryfikacja przyjętych stawek amortyzacyjnych i prawidłowego ich zastosowania;
- sprawdzenie zapisów w ewidencji księgowej beneficjenta, w tym potwierdzenie zgodności dokonanych;
- księgować z zakładowym planem kont;
- sprawdzenie zamówień /zleceń (w razie braku umów z wykonawcami) oraz protokołów odbioru (poza protokołami odbioru robót i urządzeń również protokoły odbioru materiałów zamawianych w dużych ilościach, np. ulotek);
- jeżeli miało miejsce przyjęcie i wydanie z magazynu zakupionego wyposażenia – dokonuje się sprawdzenia prawidłowości tych operacji.

3. W przypadku instrumentów inżynierii finansowej kontrola dostosowana jest do specyfiki instrumentów inżynierii finansowej (z *Holding Fund* i bez udziału *Holding Fund*) poprzez kontrolę przede wszystkim sposobu przestrzegania obowiązków wynikających z zapisów zawartej umowy oraz realizacji celów zawartych w Strategii Inwestycyjnej. Szczegółowej weryfikacji podczas kontroli instrumentów inżynierii finansowej podlegają w szczególności:

- kwalifikowalność kosztów administracyjnych i zarządzania instrumentem inżynierii finansowej zgodnie z katalogiem kwalifikowanych kosztów i w ramach limitu określonego w umowie dofinansowanie;
- regulamin Menedżera Funduszu Powierniczego/Pośrednika Finansowego;
- strategia inwestycyjna Menedżera Funduszu Powierniczego/Pośrednika Finansowego określająca główne kierunki alokacji środków przekazanych do finansowego instrumentu inżynierii finansowej oraz zasady zarządzania;

- sposób dokonywania oceny MŚP – w zakresie ukierunkowania na MŚP w zakresie świadczenia usług udzielania pożyczek i poręczeń;
- kwalifikowalność udzielonego wsparcia w ramach instrumentów inżynierii finansowej – przestrzeganie zakazu inwestowania w przedsiębiorstwa, które znajdują się w trudnej sytuacji finansowej w rozumieniu *Wytycznych wspólnotowych dotyczących pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw*;
- weryfikacja czy Menedżer Funduszu Powierniczego/Pośrednik Finansowy działa w sposób zapewniający przestrzeganie obowiązujących przepisów krajowych oraz unijnych dotyczących pomocy publicznej;
- kontrola wykorzystania udzielonej pożyczki/poręczenia w sposób zgodny z zawartą umową w siedzibie MŚP;
- sposób wyodrębnienia księgowego Menedżera Funduszu Powierniczego/Pośrednika Finansowego, zapewniającego przejrzystość dokonywanych operacji.

4. W przypadku projektów polegających m. in. na organizacji seminariów i konferencji, beneficjent zobowiązany jest przechowywać egzemplarz materiałów informacyjnych/szkoleniowych/promocyjnych przekazanych uczestnikom oraz program konferencji/seminarium i listę obecności uczestników. W przypadku organizowania poczęstunku należy zachować (jako załącznik do faktury) jadłospis. Dokumenty te także podlegają weryfikacji w trakcie kontroli.

5. W przypadku projektów polegających na uczestniczeniu w targach wystawienniczych beneficjent zobowiązany jest do przechowywania po jednym egzemplarzu materiałów promocyjnych, zakupionych w ramach realizowanego projektu, celem udokumentowania zobowiązań wynikających z umowy oraz wniosku o dofinansowanie, w szczególności gdy beneficjent zobowiązał się do opatrzenia logiem programu, UE oraz EFRR materiałów promocyjnych rozdawanych na targach (katalogi, foldery reklamowe, długopis, itp.).

6. Sprawdzeniu podlegają również następujące zagadnienia:

- w przypadku książki przychodów i rozchodów: zgodność zapisów książki, ewidencji zakupów i sprzedaży oraz ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, a także wykaz stawek amortyzacji;
- w przypadku pełnej księgowości: istnienie zarządzenia kierownika jednostki dotyczącego zakładowego planu kont oraz wprowadzającego politykę rachunkowości (zawierającą zasady prowadzenia rozliczeń, amortyzacji, okresy sprawozdawczości, archiwizacji dokumentów księgowych). beneficjenta prowadzącego pełną księgowość obowiązują przepisy ustawy o rachunkowości.

7. W przypadku beneficjentów, którzy przyjmują druki ścisłego zarachowania (np. wadia w procedurze postępowania o udzielenie zamówienia publicznego) kontrolujący sprawdzają, czy dokumenty te są rejestrowane w książce druków ścisłego zarachowania lub ewidencjonowane w formie ewidencji księgowej pozabilansowej.
8. Kontroli podlega również prawidłowość wydatkowania środków własnych beneficjenta stanowiących jego wkład w realizację projektu (niezależnie od kwalifikowalności wydatków sfinansowanych tym wkładem).
9. Zakres takiej kontroli jest identyczny z kontrolą wydatków, które zostały lub będą zrefundowane ze środków RPO WK-P.
10. Ponadto, kontrolujący dokonują analizy następujących ewidencji i dokumentów:
 - zapisów w rejestrach VAT i deklaracjach VAT za cały okres realizacji projektu oraz po zakończeniu realizacji w celu upewnienia się, że VAT zaliczony do kosztów kwalifikowanych nie został odzyskany na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r. poz. 710 z późn. zm.);
 - zapisów na kontach przychodów beneficjenta w celu upewnienia się, że beneficjent nie osiągnął wyższego niż deklarowany przychodu w związku z realizowanym projektem;
 - zapisów na koncie funduszu zasadniczego w celu uzyskania informacji na temat innych dotacji uzyskanych przez beneficjenta i upewnienia się, że żaden wydatek zrefundowany ze środków RPO WK-P nie został sfinansowany z innych źródeł publicznych w wysokości przewyższającej wartość wydatku.

Rozdział 4. Informacja i promocja

§ 37.1. W trakcie kontroli projektu sprawdzeniu podlegają również podejmowane przez beneficjenta działania promocyjne i informacyjne, w szczególności:

- sprawdzenie wykonania planowanych we wniosku o dofinansowanie działań promocyjnych i informacyjnych;
- zgodność wykonanych materiałów promocyjnych z obowiązującymi *Wytocznymi dla beneficjentów z zakresu promocji projektów realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013* oraz umowy o dofinansowanie projektu.

Rozdział 5. Sprawozdawczość

§ 38.1. W trakcie kontroli dokonuje się sprawdzenia zgodności danych ujętych przez beneficjenta w złożonej do IZ RPO WK-P części sprawozdawczej wniosku o płatność ze stanem rzeczywistym oraz z dokumentacją techniczną (np. protokołem odbioru). Szczególnej kontroli podlega osiągnięcie przez beneficjenta zakładanych wskaźników realizacji projektu.

Rozdział 6. Archiwizacja

§ 39.1. Kontrolujący dokonują sprawdzenia, czy beneficjent wprowadził mechanizmy zapewniające właściwy obieg i sposób archiwizowania wszystkich dokumentów związanych z realizacją projektów dofinansowanych ze środków UE (wniosek o dofinansowanie, umowa o dofinansowanie i aneksy, wnioski o płatność, oryginały dowodów księgowych, dokumentacja przetargowa, korespondencja prowadzona w ramach realizacji projektów itd.) oraz czy mechanizmy te (w postaci wewnętrznych regulacji beneficjenta) są zgodne z zapisami umowy o dofinansowanie projektu.

2. Poza tym, niezależnie od sprawdzenia istnienia pisemnych procedur regulujących przechowywanie i udostępnianie dokumentów związanych z realizacją projektu, kontrolujący uprawnieni są do przeprowadzenia wywiadów z osobami odpowiedzialnymi za realizację projektu, dotyczących m. in. zasad i terminu przechowywania dokumentów.

Rozdział 7. Pomoc publiczna

§ 40.1. Kontrolujący dokonują weryfikacji zgodności realizacji projektu w zakresie pomocy publicznej. W szczególności dokonują sprawdzenia kwalifikowalności wydatków w kontekście właściwych rozporządzeń MRR/ MliR obecnie MR/ programów pomocowych w ramach regionalnych programów operacyjnych, sprawdzenia zachowania limitów intensywności pomocy publicznej oraz innych dokumentów świadczących o wywiązywaniu się z obowiązków związanych z pomocą publiczną.

Rozdział 8. Polityki horyzontalne

§ 41.1. Kontrolujący potwierdzają zgodność realizowanego projektu z politykami horyzontalnymi UE. Określenie wpływu kontrolowanego projektu (pozytywny, neutralny) na polityki UE jest uzasadniane w informacji pokontrolnej.

Rozdział 9. Wizyta w miejscu realizacji projektu

§ 42.1. Wizyta w miejscu realizacji projektu ma upewnić kontrolujących, że projekt jest realizowany zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie, umowy o dofinansowanie projektu, protokołami odbioru i inną dokumentacją.

2. Kontrolujący mogą tworzyć dokumentację fotograficzną z wizyty na miejscu realizacji projektu.

3. W zależności od typu projektu, kontrola w miejscu realizacji inwestycji obejmuje:

- w przypadku kontroli inwestycji (budowa, rozbudowa): sprawdzenie wymaganych elementów promocyjnych, upewnienie się, że zrealizowana inwestycja jest zgodna z zapisami we wniosku o dofinansowanie projektu, umowie o dofinansowanie projektu i aneksach do tej umowy oraz w dokumentacji powykonawczej (lub w protokołach odbioru robót w toku), ponadto dokonuje się sprawdzenia zgodności inwestycji z projektem w zakresie wielkości (metraż, długość drogi, liczba komputerów itp.);
- w przypadku oględzin sprzętu/ wyposażenia: porównanie stanu faktycznego z dokumentacją dostępną u beneficjenta i w DW EFRR;
- w przypadku kontroli działań informacyjnych i promocyjnych realizowanych w ramach projektu: sprawdzenie istnienia materiałów reklamowych oraz innych materiałów zakupionych na potrzeby działań promocyjnych i informacyjnych;
- w przypadku seminariów, konferencji itp. organizowanych w ramach projektu: rozmowy z uczestnikami, ewentualne ankiety oceniające seminaria/ konferencje, sprawdzenie zgodności zakresu rzeczowego konferencji/seminarium z zakresem podanym w programie i innych dokumentach, sprawdzenie oznaczenia pomieszczeń i materiałów rozdawanych uczestnikom, sprawdzenie faktycznie dokonanych wydatków (catering, materiały, prelegenci).

Dział 9. Procedura przygotowania i prowadzenia czynności kontrolnych oraz informowania o jej wynikach

Rozdział 1. Przygotowanie do kontroli

Podrozdział 1. Skład Zespołu Kontrolującego

§ 43.1. Kierownik Biura Kontroli w DW EFRR ustala skład ZK, które co do zasady są dwu osobowe, w tym kierownika ZK.

2. Sposób doboru osób wchodzących w skład ZK musi odbywać się w sposób zapewniający uniknięcie konfliktu interesów.

3. Pracownicy wchodzący w skład ZK muszą spełniać warunki:

- powinni być pracownikami Biura Kontroli w Wydziale Kontroli Wdrażania EFRR DW EFRR lub pracownikami Wydziału Kontroli Wdrażania EFRR DW EFRR – w szczególnych okolicznościach pracownikami UM WK-P spoza DW EFRR – Biura Kontroli, którzy spełniają pozostałe warunki.
- osoby wchodzące w skład ZK podlegają wyłączeniu, gdy:
 - weryfikują wnioski o płatność;
 - wyniki kontroli mogą dotyczyć ich roszczeń, praw lub obowiązków albo roszczeń, praw lub obowiązków ich małżonków lub osoby pozostającej z nimi faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia bądź osób związanych z nimi z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
 - stwierdzono inne przyczyny, które mogą mieć wpływ na bezstronność ich postępowania.

4. W przypadku gdy konieczne jest uczestnictwo w kontroli osób z Wydziału Kontroli Wdrażania EFRR, wyznaczenie ZK wymaga akceptacji Naczelnika Wydziału Kontroli Wdrażania EFRR w DW EFRR UM WK-P.

Podrozdział 2. Powiadomienie beneficjenta o kontroli

§ 44.1. O planowanym przeprowadzeniu kontroli na miejscu beneficjent informowany jest na piśmie, z wyprzedzeniem umożliwiającym przygotowanie do wglądu dokumentów, o których udostępnienie zwrócą się kontrolujący i zapewnienie obecności osób niezbędnych do udzielenia informacji oraz sprawnego przeprowadzenia kontroli na miejscu. W przypadku kontroli planowych zawiadomienie o kontroli jest przekazywane do beneficjenta nie później niż 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem kontroli. Kontrole doraźne i wizyty monitorujące mogą być przeprowadzane bez zapowiedzi lub z minimalnym wyprzedzeniem.

2. W przypadku powzięcia decyzji o poinformowaniu beneficjenta o kontroli doraźnej lub wizycie monitorującej zawiadomienie jest przekazywane zgodnie z zasadami opisanymi w Rozdziale 3. Ogólne zasady dotyczące kontroli na miejscu realizacji projektu niniejszych Wytycznych.

3. Beneficjent zobowiązany jest do zapewnienia, że wskazane w piśmie informującym o kontroli dokumenty są przygotowane i dostępne dla ZK w momencie rozpoczęcia kontroli. Kontrolujący mają prawo prosić o potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie wszelkich dokumentów związanych z realizacją projektu.

4. Beneficjent proszony jest o zapewnienie obecności osób odpowiedzialnych za realizację projektu (w tym: osoby odpowiedzialnej za zagadnienia związane z udzielaniem zamówień publicznych, pracownika księgowości i inspektora nadzoru – w przypadku kontroli inwestycji budowlanych) oraz o udostępnienie kontrolującym (w miarę możliwości) odrębnego pomieszczenia.

Podrozdział 3. Upoważnienie do kontroli

§ 45.1. Każda kontrola (planowa, doraźna) prowadzona jest na podstawie upoważnienia, wydawanego przez Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego lub upoważnioną do tego osobę.

2. Upoważnienie zawiera w szczególności:

- oznaczenie jednostki kontrolującej;
- datę i miejsce wystawienia;
- podstawę prawną przeprowadzenia kontroli;
- imiona i nazwiska osób wchodzących w skład ZK;
- nazwę i adres jednostki kontrolowanej;
- zakres kontroli;
- podpis osoby udzielającej upoważnienia wraz z informacją o zajmowanym stanowisku i funkcji;
- datę ważności upoważnienia.

3. Wizyta monitorująca prowadzona jest również na podstawie upoważnienia, w tym przypadku - do przeprowadzenia wizyty monitorującej w miejscu realizacji projektu.

Rozdział 2. Prowadzenie czynności kontrolnych

Podrozdział 1. Informacje ogólne

§ 46.1. Celem kontroli jest ustalenie stanu faktycznego i potwierdzenie jego zgodności z wnioskiem o dofinansowanie i umową o dofinansowanie wraz z aneksami albo opisanie stwierdzonych różnic lub sprzeczności z prawem (ustawą Pzp, ustawą o rachunkowości, ustawą o finansach publicznych, ustawą prawo budowlane, RPO WK-P, wewnętrzne przepisy beneficjenta, szczególnie plan kont oraz instrukcja obiegu i archiwizacji dokumentów itp.).

2. Kontrolerzy mają obowiązek należytego i terminowego wykonywania powierzonych im zadań oraz rzetelnego prowadzenia i dokumentowania kontroli. Kontrolerzy są obiektywni

w przeprowadzanych kontrolach, to znaczy bezstronnie ustalają i prezentują fakty oraz przedstawiają wnioski oparte jedynie na podstawie stwierdzonych faktów, zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą i doświadczeniem. Kontrolerzy rzetelnie dokumentują wszelkie czynności związane z planowaniem i przeprowadzaniem kontroli oraz z wykorzystaniem uwag kontrolowanego. Kontrolerzy są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy ustawowo chronionej, zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskali wykonując obowiązki służbowe, także po ustaniu zatrudnienia w UM WK-P. Niedopuszczalne jest wykorzystywanie takich informacji do celów innych niż służbowe.

3. Kontrolerzy przestrzegają zasad dotyczących poufności i bezpiecznego przechowywania dokumentacji dotyczącej kontroli, w sposób i przez okres wymagany odrębnymi przepisami.

4. W przypadku nieobecności kierownika jednostki kontrolowanej i jego zastępcy, w sprawach związanych z prowadzeniem kontroli (okazanie upoważnienia i legitymacji służbowych, spotkanie otwierające i zamykające) należy kontaktować się z osobą upoważnioną przez kierownika jednostki kontrolowanej lub jego zastępcę bądź z sekretarzem (gminy, miasta, powiatu) albo Skarbnikiem/ Głównym księgowym beneficjenta.

5. W przypadku nieobecności wszystkich wymienionych powyżej osób kontrolujący kontaktują się z osobami odpowiedzialnymi za realizację projektu (wskazanymi we wniosku o dofinansowanie). Zapis o nieobecności kierownika jednostki kontrolowanej i jego zastępcy winien być umieszczony w informacji pokontrolnej.

6. W przypadku nieobecności osób zaangażowanych w realizację projektu (jeżeli niemożliwe jest uzyskanie informacji na temat projektu) lub w przypadku odmowy poddania się kontroli, kierownik ZK sporządza notatkę służbową, w której ujmuje przyczyny niewykonania kontroli, w tym uzasadnienie odmowy poddania się kontroli. Pomimo faktu, że beneficjent nie odmówił formalnie poddania się kontroli, nieobecność kluczowych osób i niemożność uzyskania informacji niezbędnych do oceny prawidłowości realizacji projektu może być uznana za odmowę poddania się kontroli. W takiej sytuacji IZ RPO WK-P ma prawo rozwiązać umowę o dofinansowanie projektu.

Podrozdział 2. Spotkanie otwierające

§ 47.1. W spotkaniu otwierającym biorą udział wszyscy członkowie ZK oraz kierownik jednostki kontrolowanej lub jego zastępca. W trakcie spotkania kierownik ZK dokonuje następujących czynności:

- przedstawia członków ZK,
- przedkłada upoważnienie do kontroli oraz legitymacje służbowe,

- dokonuje wpisu do książki kontroli beneficjenta,
- określa zakres badanej dokumentacji,
- przedstawia harmonogram prac członków ZK (w szczególności podanie przybliżonej godziny wizyty na miejscu realizacji projektu),
- określa przybliżoną godzinę zakończenia czynności kontrolnych,
- informuje obecnych o spotkaniu zamykającym.

Podrozdział 3. Czynności kontrolne

§ 48.1. Kontrolujący badają prawidłowość realizacji projektu w obszarach wskazanych poniżej.

Do podstawowych dokumentów podlegających kontroli należą:

- w zakresie przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego:
 - zarządzenie kierownika jednostki w sprawie powołania komisji przetargowej oraz w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy komisji przetargowej;
 - specyfikacje istotnych warunków zamówienia;
 - ogłoszenia o zamówieniach (opublikowane w Biuletynie Zamówień Publicznych; Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, na stronie internetowej zamawiającego lub w inny sposób, np. opublikowane w prasie);
 - wszystkie złożone oferty;
 - korespondencja z wykonawcami;
 - protokoły z postępowań wraz z załącznikami;
 - ogłoszenia o udzieleniu zamówień;
 - dokumentacja dotycząca złożonych protestów;
 - złożone przez wykonawców zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.
- w zakresie zakupów nieobjętych ustawą Pzp:
 - kierowanie zapytania ofertowego do co najmniej 3 wykonawców bądź uzasadnienie skierowania ww. zapytań do mniejszej liczby wykonawców oraz dowody ich nadania;
 - zebrane oferty handlowe;
 - sporządzenie formularza „Opis udzielonego zamówienia”;
 - kryteria oceny ofert i wyboru oferty najkorzystniejszej;
 - umowy zawierane z wybranymi wykonawcami.

- w przypadku wadium i zabezpieczeń złożonych w formie pieniężnej należy również przygotować wyciągi z rachunku bankowego beneficjenta potwierdzające dokonanie przez niego zwrotu wpłaconych środków wykonawcom.
- w zakresie rzeczowej realizacji projektu:
 - projekt budowlano-wykonawczy;
 - protokoły pomiarów geodezyjnych;
 - kosztorysy inwestorskie;
 - umowy z wykonawcami wraz z harmonogramami rzeczowo-finansowymi i ewentualnymi aneksami;
 - dziennik budowy;
 - protokoły odbioru (częściowe i końcowe);
 - protokoły konieczności;
 - pozwolenia, atesty;
 - certyfikaty i dokumenty potwierdzające jakość wbudowanych materiałów.
- w zakresie finansowej realizacji projektu:
 - zarządzenie kierownika beneficjenta wprowadzające zakładowy plan kont i politykę rachunkowości;
 - oryginały faktur, rachunków, rachunków do umów zleceń i/ lub o dzieło, oryginały innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej (poleceń księgowych, not obciążeniowych i uznaniowych);
 - oryginały przelewów bankowych i wyciągów z rachunku bankowego beneficjenta dokumentujących poniesienie wydatków;
 - oryginały dokumentów OT i PT;
 - dokumenty dotyczące dofinansowania przyznanego z innych środków publicznych na koszty ujęte w projekcie finansowanym w ramach RPO WK-P;
 - sprawozdanie z audytu zewnętrznego projektu.
- w zakresie instrumentów inżynierii finansowej:
 - regulamin funduszu pożyczkowego/doręczeniowego;
 - strategia inwestycyjna funduszu;
 - regulamin dokonywania oceny MŚP w zakresie udzielenia wsparcia w ramach instrumentów inżynierii finansowej;

- kontrola wykorzystania udzielonej pożyczki/poręczenia w sposób zgodny z zawartą umową w siedzibie MŚP;
- polityka rachunkowości określająca sposób wyodrębnienia księgowego funduszu;
- kwalifikowalność udzielonego wsparcia w ramach instrumentów inżynierii finansowej;
- przestrzeganie zakazu inwestowania w przedsiębiorstwa, które znajdują się w trudnej sytuacji finansowej w rozumieniu *Wytycznych wspólnotowych dotyczących pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw*.

2. W trakcie kontroli na miejscu realizacji projektu stosuje się następujące listy sprawdzające:

- lista sprawdzająca z kontroli na miejscu – w której zawarto pytania dotyczące rzeczowej i finansowej realizacji projektu oraz postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- lista sprawdzająca dla kontroli projektu - Działanie 5.1, JEREMIE, MŚP;
- lista sprawdzająca do kontroli trwałości projektu.

Podrozdział 4. Spotkanie zamykające

§ 49.1. Po zakończeniu czynności kontrolnych organizowane jest spotkanie zamykające (pożądana jest obecność kierownika beneficjenta lub jego zastępcy), na którym omawiany jest stwierdzony stan faktyczny i ewentualne nieprawidłowości w realizacji projektu. Celem spotkania zamykającego jest podsumowanie kontroli, tzn. streszczenie jej przebiegu, opis dokonanych ustaleń i wstępna ocena wyników kontroli. Członkowie ZK przedstawiają nie tylko stwierdzone uchybienia; omawiają także pozytywne zjawiska, które są godne pochwały. Kierownik ZK informuje kierownika kontrolowanego o ewentualnych wątpliwościach (w sytuacji, gdy beneficjent ma przesłać wyjaśnienia do DW EFRR), terminie przekazania wyjaśnień przez beneficjenta oraz o terminie przesłania informacji pokontrolnej. Kontrolowany jest także informowany o przysługującym mu prawie złożenia wyjaśnień lub zastrzeżeń do informacji pokontrolnej (w terminie 14 dni od jej otrzymania) i prawie odmowy podpisania informacji pokontrolnej z pisemnym podaniem przyczyn tej odmowy (w podanym wyżej terminie).

Rozdział 3. Przygotowanie i przesłanie informacji pokontrolnej oraz wnoszenie zastrzeżeń do jej treści

Podrozdział 1. Przygotowanie informacji pokontrolnej

§ 50.1. W trakcie prowadzenia czynności kontrolnych i po ich zakończeniu ZK sporządza informację pokontrolną, w której ujmuje ustalenia z kontroli (w tym stwierdzone nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, a także działania wzorcowe).

2. Informacja pokontrolna jest sporządzana w terminie 30 dni kalendarzowych od zakończenia kontroli, zaś w przypadku przekazania wezwania do dostarczenia przez beneficjenta wyjaśnień, termin biegnie od dnia otrzymania przez IZ RPO WK-P przedmiotowej korespondencji lub do 45 dni roboczych na podstawie notatki kierownika ZK wskazującej czynności, jakie należało wykonać, celem dokonania niezbędnych ustaleń do sporządzenia informacji pokontrolnej.

3. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń przez beneficjenta - pracownik ZK Biura Kontroli DW EFRR dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby, podejmuje dodatkowe czynności kontrolne, w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zastrzeżeń. W dalszej kolejności, ww. pracownik w ciągu 30 dni kalendarzowych od daty wpływu do Biura Kontroli niepodpisanej informacji pokontrolnej, powtórnie sporządza informację pokontrolną wraz z zaleceniami pokontrolnymi, w formie pisemnej w 3 egzemplarzach.

4. Informacja pokontrolna/ Raport z wizyty monitorującej jest przesyłana w trzech egzemplarzach do podpisania przez kierownika beneficjenta bądź osobę przez niego upoważnioną. Dzień zakończenia kontroli nie jest tożsamy z dniem zakończenia czynności kontrolnych w siedzibie beneficjenta: kontrolujący weryfikują dokumenty (szczególnie przekazane przez beneficjenta wyjaśnienia i dokumenty uzupełniające) także w siedzibie DW EFRR. Jeżeli sporządzenie informacji uzależnione jest od przekazania przez kontrolowanego dokumentacji, która nie została przedłożona kontrolującym w trakcie kontroli na miejscu realizacji projektu, termin sporządzenia i przesłania informacji biegnie od dnia zakończenia analizy przekazanej przez kontrolowanego dokumentacji.

5. Z przeprowadzonej wizyty monitorującej sporządza się raport zawierający wskazanie celu przeprowadzonej wizyty, dokonanych czynności sprawdzających oraz wskazanie dokonanych ustaleń, w tym stwierdzonych nieprawidłowości lub uchybień w toku realizacji projektu.

6. Podczas wizyty monitorującej dokonuje się czynności w zakresie niezbędnym do prawidłowego stwierdzenia rzeczywistego stanu realizacji projektu, bądź w zakresie

wskazany przez Wydział Wdrażania Projektów w piśmie zawiadamiającym o potrzebie realizacji wizyty monitorującej.

7. Przedmiotowy raport jest podpisywany przez pracownika dokonującego wizyty monitorującej.

Podrozdział 2. Wnoszenie zastrzeżeń, odmowa podpisania informacji pokontrolnej

§ 51.1. Beneficjent ma prawo wnieść pisemne wyjaśnienia i zastrzeżenia do informacji pokontrolnej w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania. Złożone pisemnie w wyznaczonym terminie wyjaśnienia lub zastrzeżenia są:

- rozpatrywane przez ZK. W przypadku niedochowania terminu zgłoszenia zastrzeżeń przez beneficjenta, DW EFRR może odmówić rozpatrzenia zgłoszonych zastrzeżeń;
- ZK pisemnie informuje beneficjenta o uznaniu zgłoszonych przez niego zastrzeżeń w całości lub w części albo o ich odrzuceniu. W przypadku uznaniu części/ całości zastrzeżeń kontrolowanego, ZK sporządza informację pokontrolną w wersji ostatecznej.

2. W przypadku braku uwag, wyjaśnień lub zastrzeżeń do informacji pokontrolnej w terminie wyznaczonym do ich składania, nabiera ona rangi ostatecznej informacji pokontrolnej. Kontrolowany zobowiązany jest odesłać podpisaną informację pokontrolną w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania. Beneficjent ma również prawo odmowy podpisania informacji pokontrolnej. 3. O odmowie podpisania należy poinformować na piśmie DW EFRR w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji pokontrolnej, podając jednocześnie przyczyny odmowy jej podpisania. Kontrolujący umieszczają informację o odmowie podpisania przez kontrolowanego informacji pokontrolnej i przyczynach odmowy w informacji pokontrolnej (dopisek ręczny na egzemplarzach). Odmowa podpisania informacji pokontrolnej nie wstrzymuje realizacji zaleceń pokontrolnych przez beneficjenta. Jeden egzemplarz informacji pokontrolnej z umieszczoną adnotacją, o której mowa powyżej, zostaje przekazany kontrolowanemu.

4. W przypadku, gdy beneficjent nie odesłał do DW EFRR informacji pokontrolnej podpisanej/ niepodpisanej po upływie 14 dni od dnia jej otrzymania, uznaje się, że informacja została podpisana przez beneficjenta bez zastrzeżeń wraz z upływem ostatniego dnia terminu (po upływie 21 dni od daty wpływu informacji pokontrolnej do beneficjenta (zwrotne potwierdzenie odbioru)).

5. Inne przypadki, w tym dokonania korekty ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej, zostały szczegółowo opisane w adekwatnych procedurach IW RPO WK-P.

Podrozdział 3. Zalecenia pokontrolne

§ 52.1. W wyniku stwierdzenia podczas przeprowadzanej kontroli uchybień lub nieprawidłowości w realizacji projektu, ZK może – w razie potrzeby – wydać zalecenia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski zmierzające do ich usunięcia. Beneficjent jest zobowiązany, w terminie wyznaczonym w zaleceniach pokontrolnych, do pisemnego poinformowania DW EFRR o sposobie wykorzystania uwag i wniosków oraz realizacji zaleceń pokontrolnych lub przyczynach niepodjęcia odpowiednich działań. W zależności od ilości i charakteru wydanych zaleceń DW EFRR może przeprowadzić również kontrolę sprawdzającą na miejscu, lub poprosić beneficjenta o dostarczenie do swojej siedziby dodatkowej dokumentacji potwierdzającej ich wykonanie.

2. Do czasu wykonania zaleceń pokontrolnych ZK może wstrzymać wszelkie płatności. Wstrzymanie tych płatności uzależnione jest od charakteru i specyfiki zaleceń pokontrolnych.

Podrozdział 4. Postępowanie w przypadku wykrycia nieprawidłowości

§ 53.1. W przypadku wykrycia/ podejrzenia nieprawidłowości finansowej w wykorzystaniu środków z UE w rozumieniu rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 w trakcie wykonywanych czynności kontrolnych, ZK jest odpowiedzialny za umieszczenie opisu stwierdzonej nieprawidłowości w informacji pokontrolnej oraz za poinformowanie o tej nieprawidłowości pracownika odpowiedzialnego za informowanie o nieprawidłowościach. Pracownik odpowiedzialny za informowanie o nieprawidłowościach dokonuje oceny otrzymanej informacji o nieprawidłowości i sporządza raport kwartalny lub bieżący albo umieszcza informację o nieprawidłowości w zestawieniu kwartalnym.

2. Raport bieżący/ kwartalny przekazywany jest do KE za pośrednictwem Ministerstwa Finansów, natomiast zestawienie kwartalne – do Ministerstwa Finansów. Informacja o stwierdzonej/podejrzewanej nieprawidłowości przekazywana jest również do komórki odpowiedzialnej za weryfikację i poświadczanie płatności.

3. ZK zawiadamia pisemnie komórkę odpowiedzialną za weryfikację i poświadczanie płatności o wszelkich kosztach poniesionych w ramach realizacji kontrolowanych projektów, których kwalifikowalność budzi wątpliwości.

4. Ostateczną decyzję o kwalifikowalności wątpliwego kosztu podejmuje komórka odpowiedzialna za weryfikację i poświadczanie płatności.

5. W wypadku kiedy beneficjent nie dokona zwrotu nienależnie wykorzystanych środków, DW EFRR wszczyna postępowanie administracyjne w przedmiotowej sprawie. Sporządzone

zostaje zawiadomienie o wszczęciu postępowania administracyjnego w sprawie o zwrot nieprawidłowo wykorzystanych środków przez beneficjenta. Postępowanie w sprawie trwa 1 miesiąc, a w sprawie szczególnie skomplikowanej 2 miesiące – termin jest liczony od dnia wszczęcia postępowania. Postępowanie w sprawie zwrotu środków toczy się zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 23 z późn. zm.). Postępowanie kończy się wydaniem przez Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego decyzji. Od takiej decyzji wydanej przez IZ RPO WK-P, stronie niezadowolonej z zapadłego rozstrzygnięcia, przysługuje w terminie 14 dni od dnia doręczenia orzeczenia - wnioski o ponowne rozpatrzenie sprawy do IZ RPO WK-P. Po rozpatrzeniu przedmiotowego wniosku IZ RPO WK-P po raz drugi wydaje decyzję administracyjną. Niemniej stronie nadal niezadowolonej z zapadłego rozstrzygnięcia na podstawie art. 54 § 1 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2016 r. poz. 718 z późn. zm.) przysługuje skarga do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego. Przedmiotową skargę wnosi się do WSA za pośrednictwem IZ RPO WK-P w terminie 30 dni od daty doręczenia decyzji po ponownym rozpatrzeniu sprawy. Wniesienie przez beneficjenta skargi na decyzję IZ RPO WK-P do WSA nie wstrzymuje wykonalności decyzji. W przypadku gdy beneficjent nie zastosuje się do ostatecznej decyzji w sprawie i nie zwróci środków nieprawidłowo wykorzystanych Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego wystawia *tytuł wykonawczy* i przekazuje go Naczelnikowi Urzędu Skarbowego właściwego wg miejsca siedziby beneficjenta, bądź miejsca rozliczania się beneficjenta z Urzędem Skarbowym, bądź wg miejsca położenia nieruchomości będącej własnością beneficjenta. Naczelnik Urzędu Skarbowego jako organ egzekucyjny przeprowadza egzekucję administracyjną należności pieniężnych.

Dodatek I: Załączniki

1. Wzory pieczętek:

1) Duża pieczętka – stawiana na pierwszej stronie dokumentu podczas kontroli na miejscu, w szczególności najpierwszej stronie:

- specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
- ogłoszenia o zamówieniu oraz ogłoszenia o udzieleniu zamówienia kierowanych do właściwych organów publikacyjnych,
- protokołu postępowania o udzielenie zamówienia (druk ZP-1/ZP-2),
- wniesionego protestu oraz rozstrzygnięcia,
- faktury,
- opisu udzielonego zamówienia, sporządzanego przez beneficjenta niezobowiązanego do stosowania ustawy Pzp.

Skontrolowano przez IZ RPO WK-P
kontrola z art. 60 lit. b *rozporządzenia
Rady (WE) nr 1083/2006*
w dniach.....
imię i nazwisko
podpis

2) Mała pieczętka – stawiana na kolejnych stronach dokumentu oraz załącznikach do dokumentów księgowych, a także stronach dokumentów mających istotne znaczenie w dokumentacji, w szczególności na korespondencji prowadzonej w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, załącznikach do faktur, załącznikach do opisu udzielonego zamówienia (ofertach, katalogach, folderach, kosztorysach itp.).

Skontrolowano przez IZ RPO WK-P
.....
(data, parafa osoby kontrolującej)

2. Wzór *Sprawozdania z trwałości projektu zrealizowanego w ramach RPO WK-P na lata 2007-2013.*

3. Wzór listy sprawdzającej do kontroli trwałości projektu.