



MINISTERSTWO
ROZWOJU
REGIONALNEGO



EFŚ

Europejski Fundusz Społeczny

Zasady kontroli w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013



NARODOWA
STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Warszawa, marzec 2008 r.

SPIS TREŚCI

1. WSTĘP	2
2. PODSTAWY PRAWNE	2
3. RODZAJE KONTROLI	2
4. KONTROLA SYSTEMOWA	3
4.1 KONTROLA DOKUMENTACJI.....	3
4.2 KONTROLA NA MIEJSCU.....	4
5. KONTROLE PROJEKTÓW	5
5.1 KONTROLA DOKUMENTACJI PROJEKTU.....	6
5.1.1 WERYFIKACJA WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ.....	6
5.2 KONTROLA NA MIEJSCU PROJEKTU.....	7
5.3 KONTROLE PLANOWE I KONTROLE DORAŻNE.....	10
5.4 KONTROLE NA ZAKOŃCZENIE REALIZACJI PROJEKTU.....	10
6. KONTROLA PRAWIDŁOWOŚCI REALIZACJI ROCZNYCH PLANÓW DZIAŁANIA POMOCY TECHNICZNEJ PO KL	11
6.1 KONTROLA DOKUMENTACJI.....	11
6.2 KONTROLA NA MIEJSCU.....	11
7. ROCZNY PLAN KONTROLI	12
7.1 ROCZNY PLAN KONTROLI INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ.....	12
7.2 ROCZNY PLAN KONTROLI INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ I INSTYTUCJI WDRAŻAJĄCEJ (INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ II STOPNIA) W RAMACH PRIORYTETU V.....	13
7.3 ROCZNE PLANY KONTROLI INSTYTUCJI WDRAŻAJĄCEJ (IP2).....	15
7.4 ZMIANA ROCZNEGO PLANU KONTROLI.....	15
8. METODOLOGIA DOBORU PRÓBY	16
8.1 METODOLOGIA DOBORU PRÓBY PROJEKTÓW DO KONTROLI NA MIEJSCU.....	16
8.2 METODOLOGIA DOBORU PRÓBY DOKUMENTÓW PODCZAS KONTROLI NA MIEJSCU.....	16
9. TRYB KONTROLI NA MIEJSCU	17
9.1 WSZCZĘCIE KONTROLI.....	17
9.2 UPRAWNIENIA KONTROLUJĄCYCH ORAZ DOWODY ZBIERANE W TOKU KONTROLI.....	18
9.3 INFORMACJA POKONTROLNA.....	19
9.4 LISTA SPRAWDZAJĄCA.....	22
9.5 ZALECENIA POKONTROLNE.....	22
9.6 ZASADY PRZECHOWYWANIA I UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI ZWIĄZANEJ Z KONTROLĄ.....	23
10. INNE INSTYTUCJE UPRAWNIONE DO PRZEPROWADZANIA KONTROLI W RAMACH PO KL	23
ZAŁĄCZNIKI.....	25
ZAŁĄCZNIK NR 1 - WZÓR SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI ROCZNEGO PLANU KONTROLI.....	25
ZAŁĄCZNIK NR 2 - WZÓR UPOWAŻNIENIA DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI.....	27
ZAŁĄCZNIK NR 3 - WZÓR UPOWAŻNIENIA DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI (NA CAŁY ROK).....	28
ZAŁĄCZNIK NR 4 - WZÓR INFORMACJI POKONTROLNEJ.....	29
ZAŁĄCZNIK NR 5 - WZÓR ZALECEŃ POKONTROLNYCH.....	31
ZAŁĄCZNIK NR 6 - WZÓR LISTY SPRAWDZAJĄCEJ DO KONTROLI SYSTEMOWEJ NA MIEJSCU.....	32
ZAŁĄCZNIK NR 7 - WZÓR LISTY SPRAWDZAJĄCEJ DO KONTROLI NA MIEJSCU PROJEKTU.....	37
ZAŁĄCZNIK NR 8 - PRZYKŁADOWA ANALIZA RYZYKA.....	44

1. Wstęp

Niniejsze opracowanie ma na celu zaprezentowanie głównych założeń systemu kontroli Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL) w latach 2007-2013. W dokumencie określone zostały podstawy prawne procesów kontroli, zadania poszczególnych instytucji odpowiedzialnych za kontrolę, ogólne zasady systemu kontroli, zakres podmiotowy i przedmiotowy kontroli oraz tryb kontroli na miejscu.

2. Podstawy prawne

Proces kontroli w ramach PO KL regulują następujące akty prawne i dokumenty:

- Rozporządzenie Rady (WE) Nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. *ustanawiające przepisy ogólne dotyczące EFRR, EFS oraz FS i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999*, zwane dalej „rozporządzeniem ogólnym”;
- Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. *ustanawiające 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 (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego*;
- Rozporządzenie (WE) nr 1081/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. *w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1784/1999*;
- Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (Dz. U. 2006 Nr 227, poz. 1658, z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. 2007 Nr 223, poz. 1655),
- Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. *o finansach publicznych* (Dz. U. 2005 r. Nr 249 poz. 2104, z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. *o rachunkowości* (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.);
- *Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007 – 2013, Wytoczne w zakresie procesu kontroli obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym*.

3. Rodzaje kontroli

W ramach systemu wdrażania PO KL realizowane są następujące typy kontroli:

- kontrola systemowa,
- kontrola projektów rozumiana jako weryfikacja wydatków¹,
- kontrola prawidłowości realizacji Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej, rozumiana jako kontrola wydatków (patrz przypis 1).

Na system kontroli składa się:

¹ W świetle Wytocznych w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym

- kontrola dokumentacji dostępnej w siedzibie instytucji kontrolującej,
- kontrola na miejscu.

4. Kontrola systemowa

Kontrola systemowa ma na celu sprawdzenie prawidłowości, skuteczności i zgodności z prawem procedur oraz funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli PO KL w danej instytucji.

Kontrole systemowe przeprowadzają:

1. Instytucja Zarządzająca (IZ) w stosunku do:

- Instytucji Pośredniczących (IP),
- Instytucji Wdrażających (Instytucji Pośredniczących II stopnia) w ramach Priorytetu V PO KL,
- w szczególnie uzasadnionych przypadkach Instytucji Wdrażających (Instytucji Pośredniczących II stopnia) (IW (IP2)) w ramach Działań tych Priorytetów, których wdrażanie zostało oddelegowane przez IP do IW (IP2).

2. Instytucje Pośredniczące w odniesieniu do IW (IP2).

Jednostka kontrolująca jest zobowiązana do przeprowadzenia w każdym roku, w latach 2008-2015 przynajmniej jednej kontroli systemowej w każdej instytucji, do której oddelegowała część swoich zadań.

Kontrola systemowa obejmuje kontrolę dokumentacji i kontrolę na miejscu.

4.1 Kontrola dokumentacji

Kontrola dokumentacji w ramach kontroli systemowej odbywa się na dwóch poziomach – kontroli dokumentacji IP przez IZ i dokumentacji IW (IP2) przez IP. W ramach Priorytetu V PO KL weryfikacji dokumentacji IW (IP2) dokonuje IZ.

W ramach kontroli dokumentacji jednostka kontrolująca wykonuje w szczególności następujące zadania w stosunku do jednostki kontrolowanej:

- weryfikuje i zatwierdza *Instrukcje wykonawcze*,
- weryfikuje deklaracje i poświadczenia wydatków,
- weryfikuje otrzymanywane raporty i zestawienia o nieprawidłowościach,
- weryfikuje sprawozdania okresowe, roczne i końcowe,
- weryfikuje Roczne Plany Kontroli i sprawozdania z realizacji Rocznych Planów Kontroli.

Na podstawie informacji uzyskanych z powyższych dokumentów oraz z innych źródeł jednostka kontrolująca sporządza raporty o nieprawidłowościach oraz zestawienia nieprawidłowości, które przesyłane są do uprawnionych instytucji zgodnie z *Systemem informowania o nieprawidłowościach finansowych na lata 2007-2013 w ramach PO KL*. Poza dokumentacją, o której mowa powyżej, jednostka kontrolująca może zwrócić się z prośbą o przekazanie dodatkowej dokumentacji od jednostki kontrolowanej i innych instytucji zaangażowanych w realizację programu.

4.2 Kontrola na miejscu

Kontrola systemowa na miejscu dotyczy weryfikacji poprawności stosowania procedur oraz przestrzegania zapisów porozumienia przez jednostkę kontrolowaną.

Zakres przedmiotowy kontroli systemowej na miejscu realizowanej przez jednostkę kontrolującą obejmuje stosowanie przez jednostkę kontrolowaną zapisów porozumienia, w szczególności:

- zgodność procesu wyboru projektów z *Systemem realizacji PO KL 2007-2013*,
- zgodność procesu wyboru projektów z procedurami jednostki kontrolowanej,
- zgodność wybieranych projektów z kryteriami wyboru projektów zawartymi w Rocznym Planie Działania,
- zgodność dokonywania rozliczeń finansowych z procedurami, w tym weryfikacja poprawności kwalifikowania wydatków (sposobu weryfikacji i zatwierdzania wydatków przez IP oraz IW (IP2)),
- zgodność realizacji obowiązków w zakresie kontroli z procedurami,
- badanie prawidłowości oraz terminowości realizacji obowiązków w zakresie monitorowania wdrażania Priorytetu/Działania oraz opracowywania i przekazywania sprawozdań z realizacji Priorytetu/Działania,
- badanie prawidłowości realizacji obowiązków w zakresie odzyskiwania środków od beneficjentów, prowadzenia rejestru dłużników oraz informowania o nieprawidłowościach,
- poprawność realizacji zadań z zakresu promocji i informacji,
- przestrzeganie zasad archiwizacji dokumentów.

Institucja Zarządzająca w ramach kontroli systemowej weryfikuje również:

- czy IP nadzoruje wykonywanie przez IW (IP2) obowiązków związanych z wdrażaniem działania, w tym także obowiązków wynikających z zapisów porozumienia,
- czy IP, w ramach działań bezpośrednio wdrażanych przez IP, nadzoruje wykonywanie przez beneficjentów obowiązków wynikających z umowy/decyzji o dofinansowanie projektu,
- czy IW (IP2) w ramach Priorytetu V nadzoruje wykonywanie przez beneficjentów obowiązków wynikających z umowy/decyzji o dofinansowanie projektu.

Institucja Pośrednicząca w ramach kontroli systemowej weryfikuje również:

- poprawność podpisywanych przez IW (IP2) umów/decyzji o dofinansowanie projektu z beneficjentami w ramach Działań wdrażanych przez IW (IP2),
- czy IW (IP2) nadzoruje wykonanie obowiązków wynikających z umowy/decyzji o dofinansowanie projektu przez beneficjentów.

Jednostka kontrolująca może skontrolować wszystkie obszary w trakcie jednej kontroli lub w rozbiciu na kilka kontroli, jednakże w ciągu roku kontrola systemowa w danej instytucji powinna objąć wszystkie zagadnienia. W sytuacji gdy dokonywana jest kontrola wybranych obszarów w trakcie danej kontroli, jednostka kontrolująca wybiera w pierwszej kolejności te

zakresy tematyczne, co do których istnieje wątpliwość, że ich poprawna realizacja jest zagrożona lub zaniedbana przez kontrolowaną instytucję.

W kontrolach systemowych na miejscu mogą brać również udział eksperci zewnętrzni zapewniający odpowiednie wsparcie merytoryczne, np. w obszarze zamówień publicznych. O ewentualnym udziale eksperta w kontroli decyduje kierownik jednostki kontrolującej. Każdy ekspert przed przystąpieniem do działań kontrolnych zobligowany jest do podpisania Oświadczenia o bezstronności.

5. Kontrole projektów

Kontrola realizacji projektu ma na celu weryfikację prawidłowości realizacji projektu zgodnie z umową/decyzją o dofinansowanie projektu oraz załączonym do niej wnioskiem o dofinansowanie projektu oraz sprawdzenie, czy informacje dotyczące postępu realizacji projektu oraz poniesione wydatki przedstawiane przez beneficjenta we wnioskach o płatność są zgodne ze stanem rzeczywistym, harmonogramem realizacji projektu, harmonogramem płatności oraz budżetem projektu.

Kontrole projektów przeprowadzane są w trakcie, jak i na zakończenie projektów.

Kontrole projektów przeprowadzają:

Instytucja Zarządzająca:

- w przypadku projektów systemowych realizowanych przez IP w ramach Działań wdrażanych przez IP (w sytuacji gdy projekty systemowe są realizowane przez komórkę organizacyjną w urzędzie, która realizuje zadania IP)² oraz projektów systemowych realizowanych przez IW (IP2) w ramach Działania 5.2 PO KL,
- w przypadku projektów systemowych realizowanych przez beneficjentów w ramach Działania 5.3 PO KL,
- w szczególnie uzasadnionych przypadkach u innych beneficjentów.

Instytucja Pośrednicząca:

- w przypadku projektów konkursowych, jeżeli wdrażane Działania nie zostały oddelegowane do IW (IP2),
- w przypadku projektów systemowych IP w ramach Działań wdrażanych przez IP (w sytuacji gdy projekty systemowe są realizowane przez komórkę organizacyjną w urzędzie, która nie realizuje zadań IP),
- w przypadku projektów systemowych realizowanych przez beneficjentów systemowych, jeżeli wdrażane Działania nie zostały oddelegowane do IW (IP2),
- w przypadku projektów systemowych realizowanych przez IW (IP2),
- w uzasadnionych przypadkach projektów konkursowych w ramach Działań wdrażanych przez IW (IP2).

Instytucja Wdrażająca (IP2):

- w przypadku projektów konkursowych w ramach wdrażanych przez IW (IP2) Działań,
- w przypadku projektów systemowych realizowanych przez IP w ramach tych Działań, które są wdrażane przez IW (IP2),

² Dotyczy tylko kontroli projektów na miejscu

- w przypadku projektów systemowych realizowanych przez beneficjentów systemowych w ramach wdrażanych przez IW (IP2) Działań,
- w przypadku projektów systemowych realizowanych przez IW (IP2)³

Kontrola projektów obejmuje kontrolę dokumentacji i kontrolę na miejscu.

5.1 Kontrola dokumentacji projektu

W ramach kontroli dokumentacji projektu odpowiednia jednostka kontrolująca:

- weryfikuje wnioski o płatność otrzymywane od beneficjentów, zawierające informacje na temat wydatków kwalifikowalnych poniesionych w ramach projektu wraz z opisem postępu rzeczowego.

5.1.1 Weryfikacja wniosków o płatność

Weryfikacja wniosków o płatność dokonywana jest w oparciu o następujące zasady:

- okres weryfikacji wynosi maksymalnie 20 dni roboczych (okres 20 dni roboczych dotyczy każdej przedłożonej wersji wniosku),
- weryfikacja każdej wersji wniosku o płatność powinna zostać udokumentowana w formie listy sprawdzającej (nie wyklucza to możliwości przygotowywania jednej listy sprawdzającej do danego wniosku, na której odnotowane będą weryfikacje wszystkich wersji danego wniosku o płatność, o ile wynika to z procedur weryfikującego),
- wniosek o płatność weryfikowany jest pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym przez osobę wyznaczoną jako opiekun projektu; ponadto przed dokonaniem wypłaty na rzecz beneficjenta wniosek o płatność może podlegać weryfikacji przez odpowiednią komórkę finansowo-księgową,
- podczas weryfikacji wniosku o płatność należy sprawdzić również postęp rzeczowy oraz wyciągi bankowe, jeśli są załączone do wniosku o płatność,
- weryfikacja nie obejmuje dokumentów księgowych potwierdzających poniesione wydatki, gdyż dokumenty te co do zasady są sprawdzane na podstawie reprezentatywnej próby podczas kontroli na miejscu. Jednakże w przypadku wątpliwości lub podejrzeń co do prawidłowej realizacji projektu IP/IW(IP2) **może** zażądać od beneficjenta przesłania wybranych lub wszystkich kserokopii dokumentów księgowych poświadczonych za zgodność z oryginałem, celem ich weryfikacji. Nie powinno być to jednak traktowane jako standardowa praktyka,
- do zatwierdzonego wniosku o płatność sporządzana jest w dwóch egzemplarzach informacja o wynikach weryfikacji. Jeden egzemplarz przekazywany jest beneficjentowi, a drugi archiwizowany jest w siedzibie IP lub IW (IP2).

Szczegółowe zasady dotyczące weryfikacji wniosków o płatność zawarte zostały w dokumencie *System realizacji PO KL 2007-2013, część Zasady finansowania PO KL*.

³ Dotyczy tylko IW (IP2) w ramach Priorytetu V, z wyjątkiem IW (IP2) w ramach Działania 5.2, której projekty systemowe weryfikowane są przez IZ

5.2 Kontrola na miejscu projektu

Kontrola na miejscu projektu obejmuje wizytę monitoringową oraz kontrolę w siedzibie beneficjenta.

Celem wizyty monitoringowej jest weryfikacja rzeczywistej realizacji projektu oraz faktycznego postępu rzeczowego projektu (np. w miejscu szkolenia, stażu, konferencji). **Jednostki kontrolujące zobowiązane są do przeprowadzenia przynajmniej jednej wizyty monitoringowej w ramach każdego jednego projektu wybranego do skontrolowania w danym roku. Wizyty monitoringowe powinny być przeprowadzane w ramach tych projektów, w których przeprowadzenie wizyty monitoringowej jest możliwe ze względu na stopień zaawansowania projektu i zasadne z punktu widzenia jego tematyki. Wizyty monitoringowe powinny być przeprowadzane w miarę możliwości bez zapowiedzi.**

Zakres przedmiotowy wizyty monitoringowej powinien umożliwiać ocenę jakości i prawidłowości realizowanej usługi i obejmować, m.in:

- sprawdzenie, czy świadczona usługa jest zgodna z umową/decyzją o dofinansowanie projektu oraz umową na realizację usługi,
- sprawdzenie, czy realizowana usługa jest zgodna z harmonogramem realizacji projektu przedstawionym we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu,
- sprawdzenie, czy zakres tematyczny szkolenia/warsztatu/ konferencji jest zgodny z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu,
- sprawdzenie dokumentów potwierdzających zrealizowanie usługi zgodnie z liczbą osobogodzin zawartą w umowie z wykonawcą na realizację usługi,
- wywiad z uczestnikiem projektu w celu poznania jego opinii na temat realizowanej usługi oraz zweryfikowania, czy wie, iż jest ona współfinansowana z EFS,
- sprawdzenie, czy pomieszczenia, w których realizowana jest dana usługa są oznakowane plakatami lub tablicami z logo EFS informującymi o współfinansowaniu projektu z EFS,
- sprawdzenie, czy uczestnicy otrzymują materiały szkoleniowe, które są oznakowane zgodnie z zasadami informowania i promowania projektów w ramach PO KL.

Jednostka kontrolująca zobowiązana jest również do przeprowadzenia kontroli na miejscu w siedzibie beneficjenta. Zakres przedmiotowy kontroli realizacji projektów u beneficjentów w siedzibie obejmuje, m.in.: weryfikację zgodności realizacji projektu z jego założeniami określonymi w umowie o dofinansowanie projektu, a w szczególności:

1. prawidłowość rozliczeń finansowych,
2. sposób rekrutacji uczestników projektu (sprawdzenie kwalifikowalności przynajmniej 10% uczestników projektu w ramach danego projektu poprzez odniesienie zapisów *Szczegółowego Opisu Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013, Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*, dokumentacji konkursowej oraz założeń projektu do dokumentacji przedłożonej beneficjentowi przez potencjalnych uczestników projektu na etapie ich rekrutacji, np. oświadczeń),
3. sposób pozyskiwania i przechowywania oraz przetwarzania danych o uczestnikach projektu (w ramach Podsystemu PEFS) zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o Ochronie Danych Osobowych,

4. zgodność danych przekazywanych we wniosku o płatność w części dotyczącej postępu rzeczowego oraz postępu finansowego z dokumentacją dotyczącą realizacji projektu dostępną w siedzibie beneficjenta,
5. poprawność udzielania zamówień publicznych,
6. poprawność udzielania pomocy publicznej,
7. sposób realizacji działań promocyjnych,
8. sposób prowadzenia i archiwizacji dokumentacji projektu.

Kontrola rozliczeń finansowych obejmuje:

- weryfikację na podstawie reprezentatywnej próby oryginałów dokumentów księgowych dokumentujących wydatki poniesione w ramach projektu, które zostały rozliczone w zatwierdzonych wnioskach o płatność i w szczególności wydatków poniesionych w ramach *cross-financingu*, w tym weryfikację opisu dokumentów księgowych o poniesieniu wydatku w ramach projektu oraz weryfikację prawidłowości sporządzania metodologii wyliczania kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem. Zasady/metodologię określenia reprezentatywnej próby dokumentów finansowych do kontroli na miejscu należy określić w Rocznych Planach Kontroli,
- weryfikację dowodów zapłaty i innych dokumentów potwierdzających fakt zakupu zamówionych towarów i usług,
- sprawdzenie, czy prowadzona jest wyodrębniona ewidencja wydatków dla projektu zgodnie z zasadami określonymi *dla programu operacyjnego w Systemie Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013*,
- sprawdzenie, czy wkład własny jest wniesiony zgodnie z harmonogramem projektu i jeśli to możliwe, ujęty w wyodrębnionej ewidencji wydatków projektu (w przypadku gdy w projekcie przewidziany jest wkład własny, w tym w przypadku projektów objętych pomocą publiczną),
- sprawdzenie, czy w ramach projektu nie finansuje się zwykłej działalności jednostki realizującej projekt, a jedynie koszty związane z realizacją projektu w ramach PO KL,
- sprawdzenie statusu podatkowego beneficjenta

Zespół kontrolujący może ostemplować wybrane do kontroli dokumenty księgowe na dowód przeprowadzonej weryfikacji wraz z wstawieniem parafy osoby kontrolującej i daty weryfikacji obok pieczęci.

Kontrola dokumentacji dotyczącej personelu projektu powinna obejmować weryfikację, m.in.:

- umów zawartych z personelem projektu,
- sposobu dokumentowania wydatków związanych z personelem projektu pracującym w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- sposobu wyboru osób zaangażowanych w realizację projektu.

Kontrola udzielania zamówień publicznych obejmuje w szczególności:

- sprawdzenie, czy beneficjent prawidłowo stosuje Ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2007 Nr 223, poz. 1655):

- czy spełnione zostały przesłanki zastosowania trybu udzielenia zamówienia (gdy zamawiający wybrał tryb inny niż przetarg nieograniczony i ograniczony),
- czy ustalenie wartości zamówienia było prawidłowe,
- czy beneficjent posiada kompletny protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- czy SIWZ jest kompletny tj. zawiera wszystkie elementy zawarte w art. 36 ustawy, np. opis przedmiotu zamówienia, tryb udzielenia zamówienia, kryteria dotyczące wyboru oferty,
- czy ogłoszenia o postępowaniach prowadzonych przez zamawiających przekazywane są do publikacji zgodnie z przepisami Ustawy,
- czy umowa podpisana z wykonawcą została przygotowana zgodnie z warunkami określonymi w SIWZ.

W przypadku beneficjentów, którzy nie są zobligowani do stosowania Ustawy prawo zamówień publicznych kontrola powinna obejmować także prawidłowość zakupu dostaw i usług pod kątem racjonalności wydatków.

Kontrola z zakresu udzielania pomocy *de minimis* obejmuje, m.in.:

- zweryfikowanie, czy beneficjent posiada kopię oświadczenia beneficjenta pomocy o kwocie udzielonej pomocy *de minimis* w ciągu ostatnich trzech lat kalendarzowych (pomoc nie może przekroczyć 200 tys. EUR w ciągu ostatnich trzech lat kalendarzowych),
- zweryfikowanie, czy beneficjent będący jednocześnie beneficjentem pomocy publicznej posiada zaświadczenie o kwocie udzielonej mu pomocy *de minimis* w ciągu ostatnich trzech lat kalendarzowych (pomoc nie może przekroczyć 200 tys. EUR w ciągu ostatnich trzech lat kalendarzowych).

Kontrola z zakresu udzielania pomocy w ramach wyłączeń blokowych obejmuje, m.in.:

- sprawdzenie zgodności wysokości udzielonej pomocy z odpowiednimi pułapami intensywności określonymi w przepisach unijnych i krajowych (w przypadku pomocy na szkolenia – z pułapami odnoszącymi się do typu szkoleń, w przypadku pomocy na zatrudnienie – z pułapami wyznaczonymi zgodnie z mapą pomocy regionalnej, natomiast w przypadku usług doradczych – w pułapami odnoszącymi się do tej formy wsparcia),
- sprawdzenie, czy udzielona pomoc publiczna oraz wymagany wkład prywatny zostały obliczone w sposób prawidłowy (podstawę wyliczenia stanowią wykazane w budżecie projektu w ramach poszczególnych zdań koszty objęte pomocą publiczną w przeliczeniu na jednego uczestnika projektu),
- sprawdzenie, czy beneficjent pomocy publicznej nie prowadzi działalności w sektorze wykluczonym ze wsparcia.

Kontrola obowiązków z zakresu promocji i informacji obejmuje, m.in.:

- sposób informowania o realizacji projektu i dofinansowaniu projektu z EFS,
- weryfikację prawidłowości oznaczenia dokumentacji związanej z realizacją projektu,
- sposób oznakowania pomieszczeń, w których realizowany jest projekt – plakaty, tabliczki z logo EFS,

- sposób oznakowania wyposażenia i innych rzeczy zakupionych w ramach projektu,
- sposób informowania uczestników projektu o udziale w projekcie współfinansowanym z EFS.

Zakres kontroli projektów wybranych do kontroli planowych (zawartych w Rocznych Planach Kontroli) powinien obejmować co najmniej wszystkie ww. zagadnienia.

W kontrolach na miejscu projektów mogą brać również udział eksperci zewnętrzni zapewniający odpowiednie wsparcie merytoryczne, np. w obszarze zamówień publicznych. O ewentualnym udziale eksperta w kontroli decyduje kierownik jednostki kontrolującej. Każdy ekspert przed przystąpieniem do działań kontrolnych zobligowany jest do podpisania Oświadczenia o bezstronności.

Informacje dotyczące zasad wyboru projektów do kontroli zamieszczone zostały w pkt 8 niniejszego dokumentu. Biorąc pod uwagę specyfikę Priorytetów/Działania w ramach PO KL Instytucja Pośrednicząca może opracować dla IW (IP2) bardziej szczegółowe zasady dotyczące przeprowadzania kontroli na miejscu realizowanych projektów, uwzględniając specyfikę projektów w ramach Priorytetu/Działania.

5.3 Kontrole planowe i kontrole doraźne

Kontrole na miejscu realizacji projektów dzieli się na:

- kontrole planowe – kontrole prowadzone na podstawie Rocznych Planów Kontroli,
- kontrole doraźne – kontrole nieujęte w Rocznym Planie Kontroli. Kontrola doraźna powinna być przeprowadzona (w miarę możliwości kadrowych danej instytucji) szczególnie w przypadku:
 - wystąpienia nieprawidłowości/uchybień/zaniedbań ze strony beneficjenta lub uchybień w pracy instytucji zaangażowanej w system wdrażania,
 - otrzymania przez jednostkę kontrolującą informacji/skarg dotyczących domniemanych nieprawidłowości w projekcie lub zaniedbań ze strony instytucji zaangażowanej w system wdrażania,
 - w sytuacji, gdy w projekcie wprowadzane są częste (istotne) zmiany.

5.4 Kontrole na zakończenie realizacji projektu

Kontrola na zakończenie realizacji projektu jest przeprowadzana po złożeniu przez beneficjenta do właściwej instytucji weryfikującej wniosku o płatność końcową.

Celem kontroli na zakończenie realizacji projektu jest potwierdzenie, iż zakres rzeczowy projektu określony w umowie o dofinansowanie projektu został wykonany, a cele projektu osiągnięte. Kontrola na zakończenie realizacji projektu polega na weryfikacji końcowego wniosku o płatność oraz na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości całej dokumentacji związanej z realizacją projektu dostępnej w siedzibie kontrolującego. Kontrola na zakończenie realizacji projektu może również obejmować kontrolę na miejscu, która powinna być przeprowadzana po złożeniu przez beneficjenta końcowego wniosku o płatność, ale przed zatwierdzeniem ww. dokumentu.

6. Kontrola prawidłowości realizacji Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej PO KL

Kontrola na miejscu prawidłowości realizacji zadań w ramach Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej PO KL (RPD PT) przeprowadzana jest przez:

- Instytucję Zarządzającą w Instytucjach Pośredniczących,
- Instytucję Zarządzającą w Instytucjach Wdrażających (Instytucjach Pośredniczących II stopnia) w ramach Priorytetu V,
- Instytucje Pośredniczące w IW (IP2) i u beneficjentów systemowych korzystających ze środków Pomocy Technicznej.

Ponadto Instytucja Zarządzająca przeprowadza również kontrole na miejscu zadań realizowanych w ramach RPD PT przez IZ z uwzględnieniem wyodrębnienia organizacyjnego Instytucji Zarządzającej.

Powyższe kontrole obejmują kontrole dokumentacji dostępnej w siedzibie jednostki kontrolującej oraz kontrole na miejscu.

6.1 Kontrola dokumentacji

W ramach kontroli dokumentacji jednostka kontrolująca weryfikuje następujące dokumenty:

- Odpowiednie komórki w Instytucji Zarządzającej weryfikują wnioski o płatność oraz sprawozdania okresowe, roczne i końcowe z realizacji działań w ramach PT opracowane przez komórkę odpowiedzialną za realizację zadań w ramach PT w IZ.
- Instytucja Zarządzająca weryfikuje w IP i IW (IP2) w ramach Priorytetu V:
 - Roczne Plany Działania Pomocy Technicznej PO KL IP/IW (IP2),
 - Sprawozdania okresowe, roczne i końcowe z realizacji działań w ramach PT PO KL.
- Instytucja Pośrednicząca weryfikuje:
 - RPD PT w zakresie działań IW (IP2)/beneficjentów systemowych korzystających ze środków Pomocy Technicznej,
 - Wnioski o płatność od IW (IP2) (w zależności od delegacji weryfikacji wniosków o płatność do IW (IP2)),
 - Sprawozdania okresowe, roczne i końcowe z realizacji działań w ramach PT PO KL opracowane przez IW (IP2).

6.2 Kontrola na miejscu

Kontrola na miejscu obejmuje weryfikację faktycznej realizacji założeń Roczno Planu Działania Pomocy Technicznej.

Kontrola na miejscu obejmuje:

- W przypadku kontroli IZ zadań realizowanych w ramach RPD PT przez IZ:
 - weryfikację zgodności założeń/informacji zawartych w: RPD PT, sprawozdaniach i wnioskach o płatność (w tym weryfikacja dokumentów potwierdzających wydatki) z faktycznym postępowaniem rzeczowym,

- weryfikację kwalifikowalności wydatków.
- W przypadku kontroli IZ w IP i IW (IP2) w ramach Priorytetu V oraz Krajowego Ośrodka EFS:
 - weryfikację zgodności zapisów umowy o dofinansowanie RPD PT ze stanem rzeczywistym,
 - weryfikację zgodności założeń zawartych w RPD PT i w przekazanych sprawozdaniach z wnioskami o płatność (w tym weryfikacja dokumentów potwierdzających wydatki) oraz z faktycznym postępowaniem rzeczowym,
 - weryfikację kwalifikowalności wydatków.
- W przypadku kontroli IP w IW (IP2), Regionalnych Ośrodkach EFS oraz u beneficjentów systemowych (o ile korzystają ze środków Pomocy Technicznej):
 - weryfikację zgodności zapisów umowy zawartej pomiędzy IP a IW (IP2) o nałożeniu praw i obowiązków wynikających z otrzymania środków z PT przez IW (IP2)/beneficjentów systemowych ze stanem rzeczywistym,
 - weryfikację zgodności założeń zawartych w sprawozdaniach oraz we wnioskach o płatność IW (IP2) (w tym weryfikacja dokumentów potwierdzających wydatki) z faktycznym postępowaniem rzeczowym,
 - weryfikację kwalifikowalności wydatków.

Założenia danego Roczno-go Planu Działania Pomocy Technicznej powinny być skontrolowane przynajmniej raz w roku⁴.

7. Roczny Plan Kontroli

Kontrole na miejscu przeprowadzane są w oparciu o Roczny Plan Kontroli przygotowany przez odpowiednią jednostkę kontrolującą.

7.1 Roczny Plan Kontroli Instytucji Zarządzającej

Roczny Plan Kontroli Instytucji Zarządzającej jest przekazywany do Instytucji Koordynującej Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia (IK NSRO) do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok, na który sporządzany jest Plan, w celu zatwierdzenia.

Roczny Plan Kontroli sporządzany na poziomie IZ PO KL obejmuje kontrole systemowe w IP i IW (IP2) w ramach Priorytetu V oraz kontrole projektów systemowych realizowanych przez IP i IW (IP2) Działania 5.2 PO KL (zgodnie z zasadami zawartymi w pkt 5 niniejszego dokumentu) i beneficjentów w ramach Działania 5.3 PO KL. Dodatkowo zawiera ramowe wytyczne dla kontroli na poziomie projektów w programie.

Plan Kontroli IZ PO KL zawiera, m.in:

- ogólne zasady dotyczące kontroli,
- podstawy prawne,
- strukturę organizacyjną jednostki z wyodrębnioną komórką odpowiedzialną za przeprowadzenie kontroli,
- planowany czas trwania kontroli,

⁴ Kontrola Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej 2007- 2008 r. powinna odbyć się w 2008 r.

- informacje na temat liczby osób biorących udział w kontroli,
- zakres tematyczny kontroli,
- kryteria wyboru kolejności instytucji do kontroli,
- układ chronologiczny kontroli w Instytucjach Pośredniczących i w Instytucjach Wdrażających (IP2) V (w podziale kwartalnym),
- prognozę co do konieczności prowadzenia, częstotliwości i ewentualnych obszarów przeprowadzania kontroli doraźnej w danym roku,
- założenia co do zasad kontroli projektów w programie w danym roku,
- opis obiegu i przekazywanie informacji o wynikach przeprowadzonych kontroli.

Roczny Plan Kontroli IZ sporządzany jest zgodnie z Załącznikiem do *Wytycznych w zakresie kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym*.

7.2 Roczny Plan Kontroli Instytucji Pośredniczącej i Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) w ramach Priorytetu V

Roczny Plan Kontroli IP i IW (IP2) w ramach Priorytetu V zatwierdzany jest przez Instytucję Zarządzającą. Ww. instytucje przekazują Roczne Plany Kontroli do zatwierdzenia Instytucji Zarządzającej w terminie do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok, którego dotyczy Plan Kontroli.⁵ Do czasu zatwierdzenia Roczego Planu Kontroli przez IZ kontrole mogą być prowadzone w oparciu o niezatwierdzony projekt. O zatwierdzeniu Planu IZ niezwłocznie informuje IP i IW (IP2) w ramach Priorytetu V. Przedmiotowe Plany przesyłane są do IZ w formie pisemnej i elektronicznej.

Roczne Plany Kontroli IP obejmują kontrole systemowe w IW (IP2), kontrole projektów konkursowych i systemowych oraz kontrole realizacji RPD PT.

Roczne Plany Kontroli IW (IP2) w ramach Priorytetu V dotyczą kontroli projektów konkursowych i systemowych realizowanych przez IW (IP2) (nie dotyczy projektów systemowych IW (IP2) Działania 5.2 PO KL).

Roczny Plan Kontroli IP i IW (IP2) w ramach Priorytetu V powinien zawierać:

- ogólne założenia dotyczące kontroli. W tym punkcie należy zamieścić informacje na temat systemu przeprowadzanych przez instytucje kontroli (kontroli systemowych oraz kontroli projektów konkursowych i projektów systemowych) oraz głównych zadań kontroli systemowych i kontroli projektów na miejscu,
- podstawy prawne przeprowadzanych kontroli (zapisy porozumienia/umowy/decyzji) oraz *ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju*,
- krótki opis stosowanych w instytucji procedur kontroli (można zamieścić odwołanie do aktualnych *Instrukcji wykonawczych*),
- strukturę organizacyjną jednostki z wyodrębnioną komórką odpowiedzialną za przeprowadzenie kontroli oraz informacje na temat obsady personalnej komórki odpowiedzialnej za realizację zadań kontrolnych. Opis powinien dowodzić w szczególności niezależności osób zaangażowanych w kontrolę w stosunku do instytucji kontrolowanych,

⁵ Roczny Plan Kontroli IP i IW (IP2) w ramach Priorytetu V na 2008 r. powinien zostać przekazany do IZ PO KL do końca marca 2008 r.

- planowany czas trwania kontroli,
- informacje na temat liczby osób przeprowadzających kontrolę,
- informację o liczbie planowanych kontroli systemowych w IW (IP2) (nie dotyczy IW (IP2) w ramach Priorytetu V) (minimum jedna kontrola systemowa w IW (IP2) w danym roku),
- zakres tematyczny kontroli systemowych w IW (IP2) (nie dotyczy IW (IP2) w ramach Priorytetu V), który powinien obejmować co najmniej kwestie zawarte w pkt 4.2 przedmiotowego dokumentu,
- harmonogram planowanych kontroli systemowych w IW (IP2) (w podziale kwartalnym) (nie dotyczy IW (IP2) w ramach Priorytetu V) – przykładowy harmonogram przedstawiono poniżej,
- informację, jaki procent (oraz jaka liczba) projektów realizowanych w danym roku w ramach Działania jest planowana do skontrolowania,
- w przypadku założenia przeprowadzenia kontroli na miejscu wszystkich projektów realizowanych w danym roku należy zamieścić **kryteria** dotyczące **kolejności** wyboru projektów do kontroli. W przypadku zawężenia liczby projektów do kontroli – należy przedstawić metodologię wyboru reprezentatywnej grupy projektów do kontroli,
- informację na temat planowanych wizyt monitoringowych (przynajmniej jedna wizyta monitoringowa w ramach kontrolowanego projektu). Jeśli jednostka kontrolująca jest w stanie zaplanować wcześniej wizytę monitoringową, może być ona zawarta również w harmonogramie kontroli. Jeśli nie jest to możliwe wystarczy zamieścić informację, iż przeprowadzona zostanie co najmniej jedna wizyta w ramach projektu (w tych przypadkach, w których jest to możliwe i zasadne),
- zakres przedmiotowy kontroli realizacji projektów w siedzibie beneficjenta, który powinien obejmować co najmniej kwestie zawarte w pkt 5.2 przedmiotowego dokumentu,
- zakres przedmiotowy wizyty monitoringowej, który powinien obejmować co najmniej kwestie zawarte w pkt 5.2 niniejszego dokumentu,
- ogólne założenia metodologii wyboru dokumentacji podczas kontroli na miejscu projektów (w tym przykładowych kryteriów wyboru dokumentów),
- harmonogram planowanych kontroli projektów (w podziale kwartalnym) – przykładowy harmonogram przedstawiono poniżej,
- zakres planowanych kontroli realizacji RPD PT przez IW (IP2) i beneficjentów systemowych,
- harmonogram planowanych kontroli realizacji RPD PT (jeśli nie został ujęty w ramach harmonogramu kontroli systemowych lub kontroli projektów),
- prognozę częstotliwości i ewentualnych obszarów przeprowadzania kontroli doraźnej w danym roku.

RPK powinien prezentować osobno plan kontroli systemowych i kontroli projektów, zgodnie z poniższymi wzorami tabel zawierającymi układ chronologiczny i tematyczny.

Kontrola systemowe:

Kwartał	Kontrolowana instytucja	Czas trwania kontroli ⁶	Liczebność zespołu kontrolującego	Zakres kontroli

Kontrola projektów:

Kwartał	Kontrolowana instytucja lub komórka	Czas trwania kontroli	Termin przeprowadzania kontroli	Liczebność zespołu kontrolującego	Zakres kontroli

Kontrole realizacji RPD PT:

Kwartał	Kontrolowana instytucja	Czas trwania kontroli	Liczebność zespołu kontrolującego	Zakres kontroli

IP/IW (IP2) w ramach Priorytetu V są zobligowane do opracowania sprawozdań z realizacji Rocznych Planów Kontroli i przekazywania ich do IZ w terminie przez nią wyznaczonym (patrz pkt 7.4 niniejszego dokumentu).

7.3 Roczne Plany Kontroli Instytucji Wdrażającej (IP2)⁷

W oparciu o pkt 7.2 Instytucje Pośredniczące przygotowują dla Instytucji Wdrażających (IP2) zasady opracowania Rocznych Planów Kontroli.

Instytucje Wdrażające (IP2) przesyłają bezpośrednio do IP Roczne Plany Kontroli projektów na miejscu w terminie wyznaczonym przez IP w roku poprzedzającym rok, którego Plan dotyczy. IP zatwierdza Roczny Plan Kontroli we właściwym terminie. Do czasu zatwierdzenia Roczego Planu Kontroli przez IP kontrole mogą być prowadzone w oparciu o niezatwierdzony dokument.

Ponadto Instytucje Pośredniczące powinny zobligować IW (IP2) do opracowania sprawozdań z realizacji Rocznych Planów Kontroli i przekazania ich do IP w terminie przez nią wyznaczonym.

7.4 Zmiana Roczego Planu Kontroli

Roczny Plan Kontroli co do zasady nie powinien ulegać zmianom. O zmianach w sposobie realizacji Roczego Planu Kontroli, takich jak np: przesunięcia terminów kontroli, rozszerzenie o dodatkowe (wcześniej nieujęte) kontrole IP oraz IW (IP2) w ramach Priorytetu V są zobowiązane poinformować Instytucję Zarządzającą w sprawozdaniu rocznym z realizacji Roczego Planu Kontroli, które przekazuje do IZ w formie papierowej i elektronicznej w terminie do dnia 30 stycznia roku następnego. Sprawozdanie powinno zawierać informacje na temat realizowanych kontroli systemowych, kontroli projektów oraz zrealizowanych wizyt monitoringowych (wzór sprawozdania rocznego – Załącznik 1).

⁶ Należy podać planowaną liczbę dni do przeprowadzenia kontroli na miejscu

⁷ Nie dotyczy Iw (IP2) w ramach Priorytetu V

8. Metodologia doboru próby

8.1 Metodologia doboru próby projektów do kontroli na miejscu

Kontrola realizacji projektów na miejscu może być przeprowadzana na próbie projektów.

Instytucja Zarządzająca opracowuje ogólne zasady dotyczące metodologii wyboru projektów do kontroli, które przekazuje do akceptacji do Instytucji Certyfikującej. Przyjęta metodologia musi uwzględniać poziom ryzyka charakterystyczny dla różnych typów beneficjentów i projektów. Przykładowa metodologia – analiza ryzyka została przedstawiona w załączniku nr 8. Każda jednostka kontrolująca powinna przedstawić w swoim Rocznym Planie Kontroli szczegółową metodologię doboru próby projektów do kontroli na miejscu.

W ramach PO KL należy przeprowadzić kontrole na miejscu **przynajmniej 30 % liczby projektów realizowanych w danym roku w ramach Działania.**

Analiza ryzyka dotycząca wyboru projektów powinna uwzględniać fakt, iż projekty oceniane jako ryzykowne pod względem finansowym lub realizacyjnym muszą być weryfikowane i/lub kontrolowane w każdym przypadku tak, aby można było przystąpić do działań korygujących albo dokonać zwrotów udzielonego wsparcia w trakcie realizacji projektu.

Projekty uznawane za ryzykowne pod względem finansowym lub realizacyjnym to, m.in. projekty:

- które realizowane są przez nowo powstałe podmioty (funkcjonujące na rynku krócej niż 6 miesięcy od daty złożenia wniosku) i/lub nie mające doświadczenia w wykorzystywaniu środków z EFS,
- o znacznej wartości (powyżej 10 mln złotych lub których wartość przekracza o 30% średnią wartość projektu w ramach danego Działania),
- w ramach których składane wnioski o płatność zawierają liczne błędy lub braki wpływające na wartość wniosku lub kwalifikowalność wydatków,
- których realizacja znacznie odbiega od ustalonego harmonogramu,
- które uzyskały niską punktację podczas procesu wyboru projektu przez Komisję Oceny Projektów,
- które realizowane są przez beneficjenta, u którego wykryto poważne nieprawidłowości we wcześniejszych projektach współfinansowanych z EFS.

Każda jednostka kontrolująca może wskazać w Rocznym Planie Kontroli inne/dodatkowe kryteria wyboru projektów ryzykowanych wraz z uzasadnieniem.

8.2 Metodologia doboru próby dokumentów podczas kontroli na miejscu

Instytucja Zarządzająca zobowiązuje instytucje przeprowadzające kontrole na miejscu do skontrolowania, w celu sprawdzenia kwalifikowalności wydatków, **reprezentatywnej** próby dokumentacji finansowej (dokumentów źródłowych i dowodów zapłaty) i merytorycznej projektu (kwalifikowalność uczestników projektu, pomoc publiczna, zamówienia publiczne etc.) uwzględniającej, np. wartość projektu, liczbę uczestników projektu objętych projektem, czy realizowane formy wsparcia. Przy doborze próby dokumentów należy stosować statystyczne lub niestatystyczne metody doboru próby.

Ogólne założenia metodologii wyboru dokumentacji do weryfikowania podczas kontroli na miejscu powinny być zawarte w Rocznych Planach Kontroli.

W sytuacji gdy w trakcie kontroli wykryto poważne nieprawidłowości (np. wydatki niekwalifikowalne, błędnie opisane dokumenty źródłowe) jednostka kontrolująca powinna skontrolować odpowiednio większą próbę dokumentacji finansowej i merytorycznej projektu. Jednocześnie jednostka kontrolująca zobowiązana jest do włączenia do akt kontroli kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzających wykryte nieprawidłowości/uchybień.

9. Tryb kontroli na miejscu

Realizacja kontroli na miejscu składa się z następujących podstawowych etapów:

- zaplanowanie czynności kontrolnych (m.in. zebranie dokumentów i informacji o systemie w danej instytucji lub beneficjenta niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia kontroli projektu; powołanie zespołu kontrolującego; sporządzenie upoważnień do kontroli),
- przekazanie zawiadomienia o kontroli,
- przeprowadzenie czynności kontrolnych,
- sporządzenie Informacji pokontrolnej,
- sformułowanie zaleceń pokontrolnych (o ile stwierdzono uchybień lub nieprawidłowości),
- raportowanie o nieprawidłowościach do odpowiednich instytucji w ramach PO KL (o ile stwierdzono).

9.1 Wszczęcie kontroli

Jednostka kontrolująca wszczyna kontrolę:

- zgodnie z Rocznym Planem Kontroli,
- w trybie kontroli doraźnej.

Jednostka kontrolująca przekazuje podmiotowi kontrolowanemu zawiadomienie o kontroli zawierające co najmniej:

- podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,
- termin kontroli,
- szczegółowy zakres planowanej kontroli,
- informacje o składzie zespołu kontrolującego.

Zawiadomienie powinno być przekazane co najmniej 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem kontroli. Zasada ta nie dotyczy kontroli doraźnych, które mogą być przeprowadzane bez zapowiedzi lub z minimalnym wyprzedzeniem.

Przewidywany czas kontroli powinien wynosić od 1-4 dni (zgodnie z decyzją danej instytucji może trwać dłużej).

Przed wszczęciem postępowania kontrolnego, jednostka kontrolująca wyznacza Zespół kontrolujący (składający się co najmniej z dwóch osób, z których jedna jest kierownikiem zespołu kontrolującego) i upoważnia każdego członka zespołu kontrolującego w formie pisemnej do przeprowadzenia kontroli.

Upoważnienie powinno zawierać w swej treści następujące elementy:

- oznaczenie instytucji kontrolującej,
- datę i miejsce wystawienia,
- podstawę prawną przeprowadzanej kontroli,
- imię i nazwisko osób wchodzących w skład zespołu kontrolującego, ze wskazaniem osoby pełniącej funkcję kierownika zespołu kontrolującego,
- nazwę i adres jednostki kontrolowanej,
- tytuł i numer projektu⁸,
- zakres kontroli,
- podpis osoby udzielającej upoważnienia wraz z informacją o zajmowanym stanowisku i funkcji,
- termin ważności upoważnienia.

Przykładowy wzór upoważnienia do przeprowadzania kontroli został określony w załączniku nr 2. Możliwe jest udzielenie stałego upoważnienia do kontroli systemowej na miejscu objętych Rocznym Planem Kontroli, zgodnie z wewnętrznymi procedurami danej jednostki (przykładowy wzór upoważnienia zawarty został w załączniku nr 3). Upoważnienie jest wymagane zarówno w odniesieniu do kontroli ujętych w Rocznym Planie Kontroli, jak również kontroli doraźnej.

Upoważnienie może dotyczyć zarówno kontroli w siedzibie beneficjenta, jak i wizyty monitoringowej. Jeśli jednostka kontrolująca podejmie taką decyzję, Upoważnienie do przeprowadzenia wizyty monitoringowej może stanowić odrębny dokument.

Przed przystąpieniem do działań kontrolnych każdy członek zespołu kontrolującego zobowiązany jest do podpisania Oświadczenia o bezstronności.

Kontrolujący podlega wyłączeniu od udziału w kontroli, na wniosek lub z urzędu, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego praw lub obowiązków albo praw lub obowiązków jego małżonka lub osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia albo osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Powody wyłączenia kontrolującego trwają mimo ustania małżeństwa, wspólnego pożycia, przysposobienia, opieki lub kurateli.

Kontrolujący podlega wyłączeniu również w razie zaistnienia w toku kontroli okoliczności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

Członkiem Zespołu kontrolującego dany projekt nie powinna być osoba biorąca udział w weryfikacji formalnej oraz merytorycznej wniosku o dofinansowanie tego projektu oraz osoba dokonująca weryfikacji wniosków o płatność projektu w celu zapewnienia odpowiedniego rozdziału obowiązków oraz obiektywizmu członków zespołu kontrolującego.

O wyłączeniu decyduje kierownik jednostki kontrolującej.

9.2 Uprawnienia kontrolujących oraz dowody zbierane w toku kontroli

Kontrolujący jest uprawniony, w granicach przyznanego upoważnienia, do:

- swobodnego poruszania się po terenie jednostki, z wyjątkiem miejsc podlegających szczególnej ochronie z uwagi na tajemnicę państwową,

⁸ W przypadku kontroli projektów

- wglądu oraz tworzenia kopii i odpisów dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej, tworzenia dokumentacji fotograficznej zgodnie z przepisami i postanowieniami o ochronie informacji niejawnej i ochronie danych osobowych,
- żądania od kontrolowanych sporządzania kopii, odpisów i wyciągów z weryfikowanych dokumentów,
- przeprowadzania oględzin obiektów i składników majątkowych,
- żądania od pracowników jednostki kontrolowanej ustnych oraz pisemnych wyjaśnień,
- zabezpieczania materiałów dowodowych,
- sprawdzania przebiegu określonych czynności,
- przyjmowania oświadczeń od osób kontrolowanych.

Zadaniem kontrolujących jest ustalenie stanu faktycznego na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów. Jako dowód należy dopuścić wszystko, co może przyczynić się do wyjaśnienia sprawy, a nie jest sprzeczne z prawem. Dowodami w szczególności są dokumenty i inne nośniki danych, opinie biegłych, oględziny oraz inne zabezpieczone rzeczy.

W razie potrzeby ustalenia stanu obiektu, innych składników majątkowych albo przebiegu określonych czynności kontrolujący mogą przeprowadzić oględziny. Przeprowadza się je w obecności kierownika jednostki kontrolowanej, odpowiedzialnego za obiekt i składniki majątkowe poddane oględzinom lub w obecności osoby przez niego wyznaczonej. Z oględzin należy sporządzić protokół, który stanowi załącznik do Informacji pokontrolnej.

W przypadku uzasadnionych wątpliwości członków zespołu kontrolującego, co do treści przedstawionych im w toku kontroli dokumentów, kierownik jednostki kontrolowanej potwierdza zgodność odpisów. W sytuacji nieuzasadnionej odmowy udostępnienia kontrolującym określonych dowodów należy fakt ten odnotować w Informacji pokontrolnej.

W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa kontrolujący niezwłocznie zawiadamiają na piśmie kierownika jednostki kontrolującej, który zawiadamia o tym fakcie właściwy organ.

W razie potrzeby kontrolujący odpowiednio zabezpieczają dowody, w szczególności poprzez:

- oddanie na przechowanie, za pokwitowaniem, kierownikowi lub upoważnionemu pracownikowi jednostki kontrolowanej,
- przechowanie w jednostce kontrolującej w oddzielnym zamkniętym pomieszczeniu.

9.3 Informacja pokontrolna

W terminie do 21 dni kalendarzowych od dnia zakończenia każdej kontroli sporządzana jest w formie pisemnej Informacja pokontrolna. Informacja pokontrolna jest sporządzana przez zespół kontrolujący w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: jeden dla kierownika jednostki kontrolowanej, drugi dla kierownika jednostki kontrolującej.

Informacja pokontrolna powinna zawierać co najmniej:

Numer kontroli w tytule.

1. Podstawę prawną przeprowadzania kontroli:

Należy powołać się na zapisy porozumienia i ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju z dnia 6 grudnia 2006 r. (Dz.U. 2006, Nr 227, poz. 1658, z późn. zm.).

2. Nazwę jednostki kontrolującej.
3. Informacje na temat osób uczestniczących w kontroli ze strony jednostki kontrolującej.
4. Termin kontroli.
5. Rodzaj kontroli (kontrola systemowa, kontrola projektu, kontrola planowa lub doraźna).
6. Nazwę jednostki kontrolowanej.
7. Adres jednostki kontrolowanej.
8. Nazwę i numer kontrolowanego projektu, Działanie/Priorytet, w ramach którego projekt jest realizowany, należy podać również nr umowy, wartość projektu i wartość wydatków zatwierdzonych do dnia kontroli w ramach danego projektu⁹.
9. Zakres kontroli:

W tym punkcie należy podać obszary, które zostały objęte kontrolą. Zakres kontroli powinien być zgodny z zakresem zawartym w Rocznym Planie Kontroli.

10. Informacje na temat sposobu wyboru dokumentów do kontroli:

Jednostka kontrolująca jest zobowiązana do opisanie w Informacji pokontrolnej metodologii doboru próby dokumentacji w poszczególnych zakresach tematycznych do kontroli (metody statystyczne lub niestatystyczne) oraz **do podania wielkości próby** skontrolowanych dokumentów w przypadku każdego kontrolowanego obszaru, w szczególności należy:

- opisać metodologię doboru próby dokumentacji badającej kwalifikowalność uczestników projektu oraz podać wielkość próby (procentową i liczbową) w stosunku do ogółu uczestników projektu),
- opisać metodologię doboru próby dokumentacji finansowej oraz podać wielkość próby (procentową i liczbową) w stosunku do wielkości wydatków zatwierdzonych do dnia kontroli).

11. Ustalenia kontroli:

Jednostka kontrolująca powinna zawrzeć w Informacji pokontrolnej rzetelny opis zastanego stanu faktycznego w jednostce kontrolowanej. Informacje powinny być pogrupowane tematycznie według obszarów kontroli. Obszary tematyczne kontroli systemowych na miejscu powinny zawierać co najmniej zakres tematyczny zawarty w pkt 4.2, natomiast obszary tematyczne kontroli projektów na miejscu powinny zawierać co najmniej zakres tematyczny zawarty w pkt 5.2¹⁰. W przypadku kontroli doraźnych kontrolą mogą zostać objęte wybrane obszary. W opisie ustaleń kontroli w ramach danego obszaru tematycznego jednostka kontrolowana powinna wymienić i opisać (tam, gdzie to możliwe) weryfikowane dokumenty.

W przypadku weryfikacji dokumentacji finansowej należy zawrzeć w Informacji następujące dane:

- numer oraz datę wystawienia dokumentu źródłowego (faktury, rachunku, wyciągu kasowego, protokołu odbioru sprzętu, wyciągu bankowego, zapisów księgowych),

⁹ W przypadku kontroli na miejscu projektu

¹⁰ W przypadku kontroli projektu należy w tym miejscu zamieścić ustalenia z wizyty monitoringowej oraz kontroli w siedzibie beneficjenta.

- informację, jakiego typu wydatku (w ramach budżetu projektu) dotyczy przedmiotowy dokument,
- wartość wydatków zatwierdzonych do dnia kontroli,
- oraz należy podać wartość, na jaką opiewały weryfikowane dokumenty źródłowe (i jaki w sumie procent wartości stanowiły w stosunku do zatwierdzonych do dnia kontroli wydatków w ramach projektu).

12. Wnioski z przeprowadzonej kontroli.

Należy przedstawić rzetelne podsumowanie wyników kontroli: wymienić obszary, które realizowane były w sposób prawidłowy oraz obszary, w których wykryto nieprawidłowości/uchybenia.

13. Informacje o wykrytych nieprawidłowościach/uchybeniach:

W tym punkcie powinny być wymienione i opisane wszystkie wykryte nieprawidłowości/uchybenia.

15. Data sporządzenia Informacji pokontrolnej.

W przypadku kontroli projektu na miejscu, gdy kontrola w miejscu realizowanej usługi odbywa się niezależnie od kontroli w siedzibie beneficjenta, należy sporządzić w dwóch egzemplarzach krótką Informację pokontrolną lub notatkę z przeprowadzonej wizyty. Jeden egzemplarz ww. dokumentu należy przekazać beneficjentowi, a drugi zarchiwizować w jednostce kontrolującej. W sytuacji, gdy wykryte zostały nieprawidłowości lub uchybenia należy sporządzić odpowiednie zalecenia pokontrolne.

Przykładowy wzór Informacji pokontrolnej zawarty został w załączniku nr 4. Informacja pokontrolna podpisywana jest przez członków Zespołu kontrolującego. Kierownik jednostki kontrolującej nie zatwierdza Informacji pokontrolnej, a jedynie podpisuje pismo przewodnie przekazujące przedmiotową Informację.

Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem Informacji pokontrolnej, uzasadnionych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w Informacji pokontrolnej. W takim przypadku kierownik jednostki kontrolowanej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania Informacji pokontrolnej przesyła do jednostki kontrolującej zastrzeżenia na piśmie i jeden egzemplarz niepodpisanej Informacji. W przypadku przekroczenia przez jednostkę kontrolowaną terminu na zgłoszenie uwag do Informacji pokontrolnej jednostka kontrolująca odmawia rozpatrzenia zgłoszonych zastrzeżeń.

W przypadku braku uwag do Informacji pokontrolnej ze strony kierownika jednostki kontrolowanej należy przekazać do jednostki kontrolującej podpisaną Informację pokontrolną w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przedmiotowego dokumentu.

W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do Informacji pokontrolnej przez jednostkę kontrolowaną:

- Jednostka kontrolująca stwierdza zasadność zastrzeżeń jednostki kontrolowanej w całości lub części; w takiej sytuacji kontrolujący zmienia lub uzupełnia odpowiednią część Informacji pokontrolnej, a następnie w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zastrzeżeń, wysyła ponownie do podpisu kierownikowi jednostki kontrolowanej 2 podpisane przez członków zespołu kontrolującego egzemplarze Informacji pokontrolnej,

- Jednostka kontrolująca nie uwzględnia zastrzeżeń zgłoszonych przez jednostkę kontrolowaną; w takiej sytuacji kontrolujący w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zastrzeżeń przekazują tę informację wraz z uzasadnieniem do jednostki kontrolowanej oraz ponownie przekazują do jednostki kontrolowanej 2 egzemplarze Informacji pokontrolnej.

Po otrzymaniu kolejnej Informacji pokontrolnej kierownik jednostki kontrolowanej upoważniona w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania Informacji pokontrolnej:

- przesyła podpisany egzemplarz Informacji pokontrolnej do jednostki kontrolującej lub
- przygotowuje w formie pisemnej uzasadnienie odmowy podpisania Informacji pokontrolnej i przesyła je kierownikowi jednostki kontrolującej wraz z jednym egzemplarzem niepodpisanej Informacji pokontrolnej.

W przypadku odmowy kontrolujący zamieszcza w Informacji pokontrolnej adnotację o odmowie podpisania Informacji pokontrolnej oraz jej uzasadnienie. Odmowa podpisania Informacji pokontrolnej przez kierownika jednostki kontrolowanej nie wstrzymuje sporządzenia zaleceń pokontrolnych, o których mowa niżej.

9.4 Lista sprawdzająca

Do każdej kontroli powinna zostać opracowana indywidualna lista sprawdzająca, uwzględniająca zakres kontroli zgodny z Rocznym Planem Kontroli i Upoważnieniem do kontroli. Lista sprawdzająca powinna być podpisywana przez wszystkich członków zespołu kontrolującego, włączona do akt kontroli oraz archiwizowana w jednostce kontrolującej (przykładowa *Lista sprawdzająca dla kontroli systemowej na miejscu* – załącznik nr 6 oraz przykładowa *Lista sprawdzająca dla kontroli projektu* – załącznik nr 7).

9.5 Zalecenia pokontrolne

W wyniku stwierdzenia podczas przeprowadzanej kontroli uchybień lub nieprawidłowości w uzasadnionych przypadkach jednostka kontrolująca powinna wydać zalecenia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski zmierzające do usunięcia stwierdzonych uchybień lub nieprawidłowości. Zalecenia pokontrolne powinny być przekazane kierownikowi jednostki kontrolowanej w formie pisemnej w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania od jednostki kontrolowanej podpisanej Informacji pokontrolnej lub informacji o odmowie jej podpisania. **Zalecenia pokontrolne są opracowywane i podpisywane przez członków Zespołu kontrolującego, jak i zatwierdzane przez kierownika jednostki kontrolującej.**

Zalecenia pokontrolne zawierają w szczególności:

- podstawę prawną sformułowania zaleceń,
- odniesienie do kontroli, w wyniku której zostały sformułowane
- ocenę kontrolowanej działalności,
- uwagi, rekomendacje i zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych w czasie przeprowadzonej kontroli, uchybień i nieprawidłowości
- informacje o skutkach niewdrożenia zaleceń,
- termin na przekazanie informacji o wdrożeniu zaleceń pokontrolnych.

Jednostka kontrolowana jest zobowiązana, w terminie wyznaczonym w zaleceniach pokontrolnych do wdrożenia zaleceń pokontrolnych oraz do pisemnego poinformowania

jednostki kontrolującej o sposobie wykorzystania uwag i wniosków oraz realizacji zaleceń pokontrolnych lub przyczynach niepodjęcia odpowiednich działań.

Instytucje, które wydały zalecenia pokontrolne są zobowiązane do weryfikacji, czy zalecenia te zostały wdrożone przez jednostkę kontrolowaną. Weryfikacja ta może być dokonana na dwa sposoby:

- poprzez weryfikację odpowiednich dokumentów w siedzibie jednostki kontrolującej - jednostka kontrolowana przesyła do instytucji kontrolującej informacje bądź dokumenty poświadczające wdrożenie zaleceń pokontrolnych. Jeżeli informacje w ten sposób uzyskane są w ocenie instytucji kontrolującej wiarygodne i wystarczające do tego by uznać, że zalecenia pokontrolne zostały wdrożone, jednostka kontrolująca przestaje na tym etapie monitoringu,
- poprzez kontrolę na miejscu – jednostka kontrolująca podczas kontroli tego samego rodzaju na miejscu weryfikuje, czy zalecenia pokontrolne zostały wdrożone; kontrola na miejscu w celu weryfikacji wdrożenia zaleceń pokontrolnych może przyjąć formę odrębnej kontroli, bądź stanowić część innej kontroli tego samego rodzaju realizowanej przez instytucję kontrolującą w danej instytucji.

Decyzję dotyczącą trybu weryfikacji zaleceń pokontrolnych podejmuje kierownik jednostki kontrolującej, biorąc pod uwagę charakter zaleceń pokontrolnych.

Przykładowy wzór zaleceń pokontrolnych zawarty został w załączniku nr 5.

9.6 Zasady przechowywania i udostępniania dokumentacji związanej z kontrolą

Instytucja przeprowadzająca kontrolę przechowuje całość dokumentacji dotyczącej kontroli danego projektu (pisma informujące o kontroli, listy sprawdzające, informacje pokontrolne, zalecenia pokontrolne wraz z informacją o ich wykonaniu i inne dokumenty dotyczące kontroli danego projektu) przez okres 3 lat od zamknięcia programu lub częściowego zamknięcia programu. W przypadku PO KL jest to termin 31 grudnia 2020 r.

W przypadku toczących się postępowań sądowych lub też na właściwie uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej powyższy termin ulega zawieszeniu.

Dokumenty przechowuje się w formie oryginałów albo kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem na powszechnie uznawanych nośnikach danych.

Instytucja przeprowadzająca kontrolę zapewnia, aby ww. dokumentacja była udostępniana do kontroli osobom i instytucjom, które mają uprawnienia do kontrolowania tych dokumentów.

10. Inne instytucje uprawnione do przeprowadzania kontroli w ramach PO KL

Oprócz Instytucji Zarządzającej PO KL, Instytucji Pośredniczących oraz Instytucji Wdrażających (IP2) do przeprowadzania kontroli/audytów wydatkowania środków w ramach PO KL uprawnione są również inne instytucje, m.in.:

- Komisja Europejska, która przeprowadza audyty na podstawie art. 72 ust. 2 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006. Audyty prowadzone na miejscu przez urzędników Komisji lub jej upoważnionych przedstawicieli służą weryfikacji skutecznego działania systemów zarządzania i kontroli,
- Europejski Trybunał Obrachunkowy działający na mocy Traktatu Brukselskiego z 22 lipca 1975 r.;

- Najwyższa Izba Kontroli na podstawie ustawy z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (Dz.U 1995, Nr 13, poz. 59, z późn. zm.);
- Instytucja Audytowa, która przeprowadza audyty zgodnie z art. 62 rozporządzenia Rady (WE) Nr 1083/2006;
- Instytucja Certyfikująca na podstawie zapisów *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego 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*,
- urzędy kontroli skarbowej przeprowadzające kontrole skarbowe zgodnie z ustawą z dnia 28 września 1991 r. o kontroli skarbowej (Dz.U. 1991 r., Nr 100, poz. 442, z późn. zm.);
- regionalne izby obrachunkowe działając na podstawie ustawy z dnia 7 października 1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych (Dz.U. 1992 r., Nr 85, poz. 428, z późn. zm.).

ZAŁĄCZNIKI

1. Wzór sprawozdania z realizacji Roczego Planu Kontroli.
2. Wzór Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.
3. Wzór Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli (na cały rok).
4. Wzór Informacji pokontrolnej.
5. Wzór Zaleceń pokontrolnych.
6. Przykładowa lista sprawdzająca do kontroli systemowej na miejscu.
7. Przykładowa lista sprawdzająca do kontroli na miejscu projektu.
8. Przykładowa analiza ryzyka.

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1 - Wzór sprawozdania z realizacji Roczego Planu Kontroli¹¹

A. Zestawienie kontroli systemowych:

L.p	Priorytet	Działanie	Jednostka kontrolowana	Data kontroli	Planowana data kontroli wg Roczego Planu Kontroli	Zakres kontroli	Planowany zakres kontroli wg Roczego Planu Kontroli	Stwierdzone uchybienia	Zalecenia pokontrolne wraz z terminem ich realizacji	Informacje odnośnie stanu realizacji zaleceń

W Zestawieniu kontroli systemowych należy również podać informacje na temat przeprowadzonych kontroli doraźnych (zrealizowanych dodatkowo w stosunku do tych przewidzianych w RPK)

I Ogólne założenia dotyczące realizacji Roczego Planu Kontroli (należy podać informacje na temat liczby kontroli systemowych planowanych w danym roku oraz nazwę kontrolowanych instytucji).

II. Zmiany w realizacji kontroli w stosunku do Roczego Planu Kontroli (np. rozszerzenie o dodatkowe kontrole, zmiana dat kontroli, zmiana zakresu kontroli), uzasadnienie.

III. Roczny Plan Kontroli został zrealizowany w całości/ nie został zrealizowany w całości w następującym zakresie – należy wskazać, które z planowanych kontroli nie zostały zrealizowane oraz wskazać przyczyny.

IV. Podsumowanie przeprowadzonych kontroli: najważniejsze wnioski, główne problemy, najczęściej występujące nieprawidłowości.

¹¹ Wzór zawiera minimalny/obligatoryjny zakres informacji

B. Zestawienie kontroli projektów:

L.p	Priorytet	Działanie	Tytuł projektu, nr projektu	Jednostka kontrolowana	Rodzaj kontroli	Data kontroli	Planowana data kontroli wg Roczego Planu Kontroli	Zakres kontroli	Planowany zakres kontroli wg Roczego Planu Kontroli	Stwierdzone uchybienia	Zalecenia pokontrolne wraz z terminem ich realizacji	Informacje odnośnie stanu realizacji zalecenia

W Zestawieniu kontroli projektów należy również podać informacje na temat przeprowadzonych kontroli doraźnych (zrealizowanych dodatkowo w stosunku do tych przewidzianych w RPK).

I. Ogólne założenia dotyczące realizacji Roczego Planu Kontroli (należy podać następujące informacje: wartość procentowa/ liczbę projektów skontrolowanych w ramach Działania, informacje na temat liczby kontroli przeprowadzonych w trakcie realizacji projektów oraz po ich zakończeniu).

II. Zmiany w realizacji kontroli w stosunku do Roczego Planu Kontroli (np. rozszerzenie o dodatkowe kontrole, zmiana dat kontroli, zmiana zakresu kontroli), uzasadnienie.

III. Roczny Plan Kontroli został zrealizowany w całości/ nie został zrealizowany w całości w następującym zakresie – należy wskazać, które z planowanych kontroli nie zostały zrealizowane oraz wskazać przyczyny.

IV. Podsumowanie przeprowadzonych kontroli: najważniejsze wnioski, główne problemy, najczęściej występujące nieprawidłowości.

Załącznik nr 2 - wzór Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli¹²

Warszawa, dnia

Oznaczenie organu upoważnionego do kontroli

UPOWAŻNIENIE Nr..... DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI

Działając na podstawie zapisów porozumienia/umowy (numer, data podpisania), i art. 26 lub 27 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju z dnia 6 grudnia 2006 r. (Dz.U. 2006, Nr 227, poz. 1658, z późn. zm.)

u p o w a ż n i a m:

.....
.....
.....

/imię i nazwisko kierownika zespołu kontrolującego,
imiona i nazwiska osób wchodzących w skład zespołu kontrolującego /

do przeprowadzenia kontroli

.....
/ zakres kontroli/

nazwa i numer projektu¹³

.....

w

.....
/nazwa i adres jednostki kontrolowanej/
.....

Termin ważności upoważnienia:

.....

Termin kontroli na miejscu:

.....

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dokumentu tożsamości

.....

(Podpis osoby upoważnionej)

(data, miejsce wystawienia)

¹² Wzór zawiera minimalny/obligatoryjny zakres informacji

¹³ Jeśli dotyczy kontroli projektu

Załącznik nr 3 - wzór Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli (na cały rok)¹⁴

Warszawa, dnia

Oznaczenie organu upoważnionego do kontroli

**UPOWAŻNIENIE Nr.....
DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI**

Działając na podstawie zapisów porozumienia/umowy i art. 26 lub 27 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju z dnia 6 grudnia 2006 r. (Dz.U. 2006 Nr 227, poz. 1658, z późn. zm.)

u p o w a ż n i a m:

.....
.....
.....

imiona i nazwiska osób wchodzących w skład zespołu kontrolującego /

do przeprowadzenia kontroli

.....
/ zakres kontroli/

w

.....
/nazwa i adres jednostki kontrolowanej/

Termin ważności upoważnienia:

.....

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dokumentu tożsamości

.....

(Podpis osoby upoważnionej)

(data, miejsce wystawienia)

¹⁴ Wzór zawiera minimalny/obligatoryjny zakres informacji i może być stosowany do kontroli systemowej obejmującej konkretne instytucje

Załącznik nr 4 - wzór Informacji pokontrolnej¹⁵

Informacja pokontrolna nr /.....

1	Podstawa prawna kontroli	
2	Nazwa jednostki kontrolującej	
3	Osoby uczestniczące w kontroli ze strony jednostki kontrolującej	
4	Termin kontroli	
5	Rodzaj kontroli (systemowa, projektu, planowa, doraźna)	
6	Nazwa jednostki kontrolowanej	
7	Adres jednostki kontrolowanej	
8	Nazwa i numer kontrolowanego projektu, Działanie/Priorytet, numer umowy, wartość projektu oraz wartość wydatków zatwierdzonych do dnia kontroli (w przypadku kontroli projektów)	
9	Zakres kontroli	
10	Informacje na temat sposobu wyboru dokumentów do kontroli oraz doboru próby skontrolowanych dokumentów	
11	Ustalenia kontroli – opis zastanego stanu faktycznego w podziale na	

¹⁵ Wzór dotyczy kontroli systemowej i projektu na miejscu oraz zawiera minimalny/obligatoryjny zakres informacji. Informacja powinna być wypełniana zgodnie z wymogami zawartymi w pkt 9.3 przedmiotowego dokumentu.

	obszary badań kontrolnych	
12	Wnioski z przeprowadzonej kontroli	
13	Stwierdzone nieprawidłowości /uchybienia	
14	Data sporządzenia Informacji pokontrolnej	

Informację pokontrolną sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla jednostki kontrolującej i jednostki kontrolowanej.

Pouczenie:

Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem Informacji pokontrolnej, uzasadnionych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w Informacji pokontrolnej i przekazanie ich na piśmie do jednostki kontrolującej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania dokumentu. W przypadku przekroczenia przez jednostkę kontrolowaną terminu na zgłoszenie uwag do Informacji pokontrolnej jednostka kontrolująca odmawia rozpatrzenia zgłoszonych zastrzeżeń.

W przypadku braku uwag do Informacji pokontrolnej ze strony kierownika jednostki kontrolowanej należy przekazać do jednostki kontrolującej podpisaną Informację pokontrolną w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania od niej przedmiotowego dokumentu.

.....
(Podpisy członków zespołu kontrolującego, w tym kierownika zespołu kontrolującego)

.....
Podpis eksperta (w przypadku uczestnictwa w kontroli)

Załącznik nr 5 - wzór Zaleceń pokontrolnych

ZALECENIA POKONTROLNE NR

opracowane na podstawie ustaleń kontroli na miejscu nr...przeprowadzonej przez (nazwa jednostki kontrolującej) w... (nazwa jednostki kontrolowanej) w dniach ...

1. Podstawa prawna:

2. Ocena kontrolowanej działalności:

3. Zalecenia pokontrolne dotyczące:

A) podać obszar tematyczny

B) podać obszar tematyczny

C) ...

4. Termin na przekazanie informacji o wdrożeniu zaleceń pokontrolnych:

5. Informacje o skutkach niewdrożenia zaleceń:

Podpisy zespołu kontrolującego:

Akceptowane przez:

Zatwierdzone przez:

Załącznik nr 6 - wzór listy sprawdzającej do kontroli systemowej na miejscu ¹⁸:

LISTA SPRAWDZAJĄCA DO KONTROLI SYSTEMOWEJ NA MIEJSCU:					
Nazwa					
Uwagi: termin kontroli		Skróty: IP – Instytucja Pośrednicząca IW – instytucja wdrażająca IP2 – Instytucja Pośrednicząca II stopnia IZ – Instytucja Zarządzająca			
Lp.	Pytania	Tak	Nie	Nie dotyczy	Uwagi
1.	Instrukcje				
1.1	IW (IP2) określiła Instrukcje wykonawcze				
1.2	Instrukcje wykonawcze zostały zatwierdzone przez IP				
1.3	IW (IP2) przestrzegała zapisów określonych w Instrukcjach wykonawczych				
a)	IW (IP2) stosowała poszczególne Instrukcje				
b)	IW (IP2) stosowała listy sprawdzające				
c)	IW (IP2) dokonała rozdzielenia funkcjonalnego jednostek organizacyjnych i pracowników biorących udział w czynnościach administracyjnych oraz płatniczych				
1.4	IW (IP2) archiwizuje dokumenty w sposób prawidłowy				
2.	Wybór projektów				
2.1	IW (IP2) posiada oryginały wniosków o dofinansowanie realizacji projektów, dokumentację dotyczącą weryfikacji wniosków o dofinansowanie projektów (karty weryfikacji formalnej, karty oceny merytorycznej, pisma informujące beneficjentów o wynikach weryfikacji)				

¹⁸ Lista zawiera minimalny/obligatoryjny zakres kontroli

2.2	IW (IP2) ogłaszała konkursy na wybór projektów w sposób prawidłowy				
2.3	IW (IP2) udzielała informacji dotyczących zasad i kryteriów wyboru projektów konkursowych				
2.4	IW (IP2) zorganizowała punkt przyjęć wniosków o dofinansowanie projektów				
2.5	IW (IP2) powołała KOP				
2.6	IW (IP2) posiada całość dokumentacji związanej z KOP				
2.7	IW (IP2) poinformowała beneficjentów o wynikach konkursów terminowo				
2.8	IW (IP2) opracowała metodologię wyboru projektów beneficjentów				
3.	Umowy o dofinansowanie projektu				
3.1.	Czy IW (IP2) posiada oryginały umów z beneficjentami ?				
3.2	Czy aneksy podpisywane były zgodnie z obowiązującymi procedurami?				
3.3	Czy były szczególne przypadki związane z koniecznością wprowadzania zmian do projektów po terminie zgodnym z umową? Czy zostały prawidłowo udokumentowane?				
4	Rozliczanie projektów				
4.1.	Czy wnioski o płatność były weryfikowane zgodnie z procedurami?				
4.2.	Czy wnioski o płatność archiwizowane są prawidłowo?				
4.3.	Czy IW (IP2) posiada oryginały wniosków o płatność z projektów realizowanych w ramach Działania ?				
4.4	Czy wnioski o płatność są weryfikowane na podstawie listy kontrolnej? Czy wyniki weryfikacji na listach kontrolnych sporządzane są dla każdej wersji wniosku?				
4.5.	Czy weryfikacja formalna, rachunkowa i merytoryczna jest dokonywana przez odpowiednie komórki (zgodnie z procedurami)?				

4.6.	Czy uznanie przez IW (IP2) wydatku za niekwalifikowalny jest prawidłowo uzasadnione?				
4.7.	Czy nieścisłości we wnioskach o płatność są wyjaśniane z beneficjentem pisemnie lub w formie elektronicznej?				
4.8.	Czy informacje o wynikach weryfikacji wniosków zawierają wszystkie wymagane przez IZ informacje?				
4.9	Czy były zgłaszane korekty finansowe do wniosków o płatność i czy prawidłowo były uwzględniane w informacjach o wynikach weryfikacji wniosków?				
4.10.	Czy przychód był wykazywany we wnioskach o płatność i czy był uwzględniany w informacjach o wynikach weryfikacji wniosków?				
4.11.	Czy dyspozycje płatności były przygotowywane zgodnie z procedurami?				
4.12	Czy prowadzone są postępowania windykacyjne w stosunku do beneficjentów?				
4.13	Czy IW (IP2) wywiązuje się z obowiązków w zakresie odzyskiwania kwot nienależnie wykorzystanych?				
4.14	Czy dokonano prawidłowego wyliczenia kwoty wydatków zatwierdzonych wnioskiem, tj. dokonano pomniejszenia o korekty finansowej/lub nieprawidłowości?				
5	Rozliczanie działania				
5.1.	Czy IW przekazywała poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wnioski o płatność w terminie wskazanym przez IP?				
5.2.	Czy IW (IP2) posiada dokumentację dotyczącą danego poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność, w tym pisma od IP informujące o zatwierdzeniu bądź uwagach do poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność?				
5.3.	Czy IW (IP2) prowadzi wyodrębnioną ewidencję				

	księgową działania umożliwiającą identyfikację poszczególnych projektów?				
5.4	Czy IW (IP2) prowadzi rejestr dłużników?				
5.5	Czy IW (IP2) weryfikuje, że beneficjenci nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 211 ustawy o finansach publicznych?				
6.	Monitoring				
6.1	Czy sprawozdania z realizacji Działania są przesyłane do IP zgodnie z przyjętymi terminami?				
6.2	Czy IW (IP2) posiada i prawidłowo archiwizuje oryginalne wersje sporządzonych przez IW sprawozdań?				
6.3	Czy sprawozdania IW (IP2) są sporządzane i przesyłane przez odpowiednie komórki (zgodnie z Instrukcjami)?				
6.4	Czy IW (IP2) gromadzi informacje nt. uczestników projektu, którzy zakończyli udział w projekcie?				
6.5	Czy IW (IP2) wprowadza do KSI dane na odpowiednim etapie zgodnie z zapisami Instrukcji Wykonawczych IW (IP2)?				
7.	Kontrola				
7.1	IW (IP2) posiada Informacje pokontrolne				
7.2	IW (IP2) posiada listy sprawdzające				
7.3	IW (IP2) posiada Upoważnienie do kontroli				
7.4	IW (IP2) terminowo przesyłała zawiadomienie o kontroli				
7.5	IW (IP2) przeprowadzała kontrole zgodnie z Planem Kontroli				
7.6	IW terminowo przesyłała Informacje pokontrolne				
7.7	IW (IP2) przekazywała do IP informacje o nieprawidłowościach w formie raportów i zestawień				
7.8	IW (IP2) realizuje kontrole na miejscu zgodnie z Instrukcjami				

7.9	IW (IP2) poddała się kontroli uprawnionych organów oraz zapewniła nieograniczone prawo wglądu w dokumenty związane z realizacją Działania.				
8.	Obowiązki informacyjne				
8.1	IW (IP2) informowała społeczeństwo o współfinansowaniu realizacji projektów przez UE				
8.2	Czy na / w pomieszczeniach umieszczone są plakaty, tabliczki informujące o współfinansowaniu z EFS?				
8.3	Czy IW (IP2) wydaje materiały dotyczące EFS i czy na dokumentach rozpowszechnianych przez IW (IP2) znajduje się logo EFS?				
8.4	Czy publikacje rozpowszechniane przez IW (IP2) zawierają logo i informację o finansowaniu z EFS?				

Podpisy członków zespołu kontrolującego:

Załącznik nr 7 - wzór listy sprawdzającej do kontroli na miejscu projektu ¹⁹

LISTA SPRAWDZAJĄCA DO KONTROLI NA MIEJSCU PROJEKTU:					
Nazwa					
Uwagi: termin kontroli		Skróty: IP – Instytucja Pośrednicząca IW – instytucja wdrażająca IP2 – Instytucja Pośrednicząca II stopnia			
Lp.	Pytania	Tak	Nie	Nie dotyczy	Uwagi
1.	Dokumentacja dotycząca realizacji projektu				
1.1	Czy wniosek o dofinansowanie zakłada zatrudnienie osób bezpośrednio zaangażowanych do projektu?				
1.2	Czy realizacja projektu odbywa się zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu?				
1.3	Czy beneficjent prowadzi akta dotyczące zatrudnionych na potrzeby projektu pracowników?				
1.4	Czy beneficjent posiada ewidencję czasu pracy osób zaangażowanych w przeprowadzenie projektu?				
2.	Kwalifikowalność uczestników projektu				
2.1	Czy beneficjent posiada dokumenty poświadczające kwalifikowalność uczestników projektu?				
2.2	Czy beneficjent posiada deklaracje uczestnictwa w projekcie wszystkich uczestników projektu?				

¹⁹ Lista zawiera obligatoryjny/minimalny zakres kontroli

2.3	Czy liczba osób uczestniczących w projekcie a dotycząca poszczególnych rodzajów wsparć jest zgodna z założeniami projektu zawartymi we wniosku o dofinansowanie?				
3.	Rozliczenia finansowe				
3.1	Czy beneficjent posiada oryginalne dowody księgowe?				
3.2	Czy beneficjent posiada dowody zapłaty i inne dokumenty potwierdzające fakt zakupu zamówionych towarów i usług?				
3.3	Czy beneficjent prowadzi wyodrębnioną ewidencję wydatków?				
3.4	Czy płatności są co do zasady realizowane z wyodrębnionego rachunku projektu?				
3.5	Czy zapewniony jest wymagany wkład własny?				
3.6	Czy wkład własny jest wniesiony zgodnie z harmonogramem projektu i ujęty w wyodrębnionej ewidencji księgowej (jeśli to możliwe)?				
3.7	Czy w ramach projektu nie finansuje się zwykłej działalności jednostki realizującej projekt?				
3.8	Czy metodologia kosztów pośrednich w przypadku rozliczenia ryczałtem została sporządzona prawidłowo?				
3.9	Czy oryginalne dokumenty księgowe są zgodne z dokumentami wskazanymi w złożonych przez beneficjenta wnioskach o płatność?				
4.	Stosowanie ustawy Prawo Zamówień Publicznych:				
4.1	Czy spełnione zostały przesłanki wyboru trybu udzielenia zamówienia?				
4.2	Czy ustalenie wartości zamówienia jest prawidłowe?				
4.3.	Czy została powołana Komisja Przetargowa w sytuacji gdy ustawa przewiduje obowiązek jej powołania?				

4.4	Czy beneficjent posiada kompletny protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego?				
4.5	Czy SIWZ zawiera wszystkie elementy, zgodnie z zapisami ustawy pzp?				
4.6	Czy ogłoszenia o postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego przekazywane są do publikacji zgodnie z przepisami ustawy pzp?				
4.7	Czy umowa podpisana z wykonawcą została przygotowana zgodnie z warunkami określonymi w SIWZ?				
5.	Pomoc publiczna				
A	Pomoc publiczna na subsydiowane zatrudnienie				
5.1	Czy podmiot korzystający z pomocy publicznej na subsydiowane zatrudnienie spełnia definicję mikro, małego lub średniego przedsiębiorstwa (kryteria określone w Załączniku I rozporządzenia Komisji (WE) nr 70/2001 oraz kryterium zależności)?				
5.2	Czy w ramach projektu subsydiowanego zatrudnienia powstały nowe miejsca pracy, które stanowią wzrost netto liczby pracowników w odniesieniu do średniego zatrudnienia z ostatnich 12 miesięcy w przeliczeniu na osobę zatrudnioną w pełnym wymiarze czasu?				
5.3	Czy beneficjent posiada dokumenty potwierdzające utrzymanie wzrostu netto zatrudnienia w trakcie trwania wymaganego rozporządzeniem okresu 2 lat (MSP) lub 3 lat (duże przedsiębiorstwa) od momentu stworzenia miejsc pracy?				
5.	Czy beneficjent założył wkład własny w wysokości co najmniej 25% wydatków objętych pomocą publiczną w przypadku projektu subsydiowanego zatrudnienia?				
5.5	Czy beneficjent poniósł wkład własny w wysokości co najmniej 25% wydatków				

	objętych pomocą publiczną w przypadku projektu subsydiowanego zatrudnienia?				
5.6	Czy pomoc została wykorzystana na dofinansowanie kosztów pracy pracowników w kwocie odpowiadającej 2 letnim płacom brutto pracowników, powiększonym o opłacane przez pracowników składki na ubezpieczenie społeczne?				
5.7	Jeżeli beneficjent otrzymał pomoc publiczną na subsydiowanie zatrudnienia z innych źródeł, czy całkowita intensywność pomocy przekracza poziom dozwolony dla regionu (50%, 40%, 30%)?				
5.8	Czy beneficjent realizuje inne projekty o podobnym zakresie w ramach PO KL?				
5.9	Czy beneficjent projektu subsydiowanego zatrudnienia należy do sektora wyłączonego ze wsparcia na zatrudnienie?				
B	Pomoc publiczna na szkolenia				
5.10	Czy podmiot korzystający z pomocy publicznej na szkolenia spełnia definicję mikro, małego lub średniego przedsiębiorstwa (kryteria określone w Załączniku I rozporządzenia Komisji (WE) nr 70/2001 oraz kryterium zależności)?				
5.11	Czy w przypadku pomocy udzielanej na szkolenia specjalistyczne pomoc publiczna nie przekroczyła dozwolonych pułapów intensywności?				
5.12	Czy w przypadku pomocy udzielanej na szkolenia ogólne pomoc publiczna nie przekroczyła dozwolonych pułapów intensywności)?				
5.13	Czy w ramach projektu pomoc na szkolenia nie została udzielona na kategorii wydatków objęte pomocą de minimis (m.in. na adaptację budynków, pomieszczeń oraz miejsc pracy, zakup sprzętów i systemów informatycznych, itp.)?				

5.14	Czy beneficjent realizuje inne projekty o podobnym zakresie w ramach PO KL?				
C	Pomoc publiczna na usługi doradcze				
5.15	Czy podmiot korzystający z pomocy publicznej na usługi doradcze spełnia definicję mikro, małego lub średniego przedsiębiorstwa (kryteria określone w Załączniku I rozporządzenia Komisji (WE) nr 70/2001 oraz kryterium zależności)?				
5.16	Czy pomoc publiczna na usługi doradcze nie przekroczyła dozwolonego pułapu intensywności, tj. 50% kosztów kwalifikowalnych usługi?				
5.17	Czy podmiot, któremu udzielono pomocy na usługi doradcze nie prowadzi działalności w sektorze: <ul style="list-style-type: none"> – związanym z produkcją, przetwarzaniem lub obrotem produktami rolnymi, – związanym z produkcją obrotem produktami mającymi imitować lub zastępować mleko lub przetwory mleczne, – w sektorze rybołówstwa i akwakultury, – w sektorze hutnictwa żelaza i stali, – w sektorze górnictwa węgla, – w sektorze włókien syntetycznych, działalność związaną z eksportem? 				
5.18	Czy beneficjent realizuje inne projekty o podobnym zakresie w ramach PO KL?				
D	Pomoc de minimis				
5.19	Czy osoba, która uzyskała dotację na rozwój przedsiębiorczości prowadzi działalność wykluczoną ze wsparcia w ramach pomocy de minimis?				
5.20	Czy pomoc na rozwój przedsiębiorczości została wykorzystana zgodnie z przeznaczeniem?				
5.21	Czy beneficjent otrzymał pomoc na rozwój przedsiębiorczości z innych źródeł?				
5.22	Czy beneficjent posiada zaświadczenie				

	stwierdzające, że udzielona pomoc publiczna jest pomocą de minimis?				
5.23	Czy beneficjent posiada oświadczenie beneficjenta pomocy o nieotrzymaniu w przeciągu trzech ostatnich lat pomocy de minimis, której ogólna kwota przekracza 200 tys. EUR?				
6	Działania promocyjno-informacyjne				
6.1.	Czy oznaczono miejsce realizacji projektu?				
6.2.	Czy oznaczono sprzęt zakupiony w ramach projektu?				
6.3	Czy prawidłowo stosuje się znaki graficzne EFS i UE?				
7.	Kontrola w miejscu realizowanej usługi²⁰				
7.1	Czy świadczona usługa jest zgodna z umową podpisaną z beneficjentem?				
7.2	Czy świadczona usługa jest zgodna z harmonogramem przedstawionym we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu?				
7.3	Czy zakres tematyczny danej formy wsparcia jest zgodny z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu?				
7.4	Czy liczba osób podpisanych na liście obecności jest zgodna z liczbą osób obecnych na szkoleniu oraz ewentualnie z innymi dokumentami kwalifikującymi uczestników projektu do udziału w danej formie wsparcia?				
7.5	Czy pomieszczenia, w których realizowana jest dana forma wsparcia są oznakowane prawidłowo?				
7.6	Czy uczestnik projektu wie, że bierze udział w projekcie dofinansowanym z EFS?				
7.7	Czy uczestnicy projektu otrzymują materiały szkoleniowe i czy zawierają one logo EFS?				

²⁰ Należy dostosować zakres listy do kontrolowanej formy wsparcia. Lista sprawdzająca do wizyty monitoringowej może stanowić odrębny dokument.

7.8	Czy uczestnicy projektu są zadowoleni z udziału w danej formie wsparcia?				
-----	--	--	--	--	--

Podpis członków Zespołu kontrolującego:

Załącznik nr 8 - przykładowa analiza ryzyka (każda IP może stosować inną metodę wyboru projektów oraz dobierać inne czynniki ryzyka).

Przed przystąpieniem do analizy ryzyka należy określić zasoby ludzkie (liczba osób, które w ciągu roku będą wykonywać kontrole na miejscu) oraz czasowe (ile dni roboczych w roku będą mogli spędzić na kontrolach, uwzględniając inne zajęcia, np. szkolenia, inne obowiązki, urlopy).

Dokonując powyższych czynności oraz ustalając szacunkowo, ile trwa jedna kontrola - łącznie z przygotowaniem i sprawozdawczością – można określić, jaką przybliżoną liczbę projektów w ciągu roku jednostka może objąć kontrolą.

Przykład:

- kontrole będzie przeprowadzać przynajmniej 2-osobowy zespół. W ciągu roku dni roboczych jest ok. 250, z czego ok. 50 poświęcana jest na inne niż kontrola na miejscu działania. Pozostaje 200 dni roboczych, podczas których można przeprowadzać kontrolę.
- Przy założeniu, iż proces kontrolny (przygotowanie, realizacja, sprawozdawczość) jednego projektu trwa np. 4 dni roboczych można przyjąć – iż 2-osobowy zespół może dokonać kontroli ok. **40 projektów**. Przy założeniu, że w komórce odpowiedzialnej za przeprowadzanie kontroli pracuje 4 lub więcej pracowników – liczba kontroli odpowiednio wzrasta.

Propozycja metodologii wyboru projektów do kontroli wg następujących czynników ryzyka:

Czynnik ryzyka	Małe ryzyko – wielkość przypisanej wagi: 1	Średnie - wielkość przypisanej wagi: 2	Duże - wielkość przypisanej wagi: 3
1. <i>Wielkość środków finansowych (w zależności od średniej wartości działania)</i>	Do 1 500 000 PLN	Od 1 500 000 PLN do 3 000 000 PLN	Powyżej 3 000 000 PLN
2. <i>Poprawność opracowania wniosków o płatność (ocena w skali 1-10)</i>	8-10 pkt.	4-7 pkt.	1-3 pkt.
3. <i>Doświadczenie beneficjenta</i>	funkcjonuje na rynku dłużej niż 6 miesięcy od daty złożenia wniosku oraz posiada doświadczenie we wdrażaniu projektów współfinansowanych z EFS	funkcjonuje na rynku dłużej niż 6 miesięcy od daty złożenia wniosku lub posiada doświadczenie we wdrażaniu projektów współfinansowanych z EFS	funkcjonuje na rynku krócej niż 6 miesięcy od daty złożenia wniosku oraz nie posiada doświadczenia we wdrażaniu projektów współfinansowanych z EFS
4. <i>Liczba podwykonawców</i>	1 - 2	2-4	Powyżej 5

<i>projektu</i>			
5. Liczba punktów przyznana podczas procesu wyboru projektu przez KOP (tryb konkursowy)	Od 85 do 100	Od 75 do 85	Od 60 - 75
6. Liczba realizowanych przez danego beneficjenta projektów współfinansowanych z EFS	1	2-3	Powyżej 4
7. Liczba zmian w projekcie	1-3	4-8	9-...
8. Ustalenia przeprowadzonych kontroli / audytów.	Kontrola / audyt przeprowadzony w ciągu ostatniego roku nie ustalił poważnych nieprawidłowości.	Kontrola / audyt opisała błędy, które jeśli nie będą poprawione mogą skutkować poważnymi stratami finansowymi.	Od początku realizacji projektu nie przeprowadzono kontroli / audytu.

Wyniki analizy ryzyka - punkty od 1 (najmniej ryzykowne) do 3 (najbardziej ryzykowne):

Czynnik ryzyka	Projekt I	Projekt II	Projekt III	Projekt IV	Projekt V	Projekt...
1. Wielkość środków finansowych	3	3	3	2	1	1
2. Poprawność opracowania wniosków o płatność (ocena w skali 1-10)	1	3	3	3	2	1
3. Doświadczenie beneficjenta	1	2	1	1	1	1
4. Liczba podwykonawców projektu	1	3	3	3	2	1
5. Liczba punktów przyznanych podczas procesu wyboru projektu przez Komisję Oceny Projektów	1	2	1	2	3	1
6. Liczba realizowanych przez danego beneficjenta projektów	1	2	3	2	1	2

współfinansowanych ze środków EFS						
7. Liczba zmian w projekcie	1	3	1	2	1	3
8. Ustalenia przeprowadzonych kontroli / audytów	1	3	3	1	1	1
<u>Łączna liczba uzyskanych punktów:</u>	<u>10</u>	<u>18</u>	<u>17</u>	<u>16</u>	<u>12</u>	<u>11</u>

Maksymalna możliwa liczba punktów: 24

W przypadku zastosowania próby 30% projektów w ramach Działania, w próbie tej powinny znaleźć się projekty najbardziej ryzykowne, które uzyskały największą liczbę punktów.