NARODOWA
STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Kontrola projektów finansowanych z Funduszy Europejskich.

**(na przykładzie
Programu Kapitał Ludzki i
Programu Innowacyjna Gospodarka)**

PUNKT INFORMACYJNY NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI
MINISTERSTWO ROZWOJU REGIONALNEGO
CENTRUM PROJEKTÓW EUROPEJSKICH
UNIA EUROPEJSKA EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

I. REGULACJE PRAWNE

1) Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999.

- art. 58 określa ogólne zasady systemów zarządzania i kontroli,

- art. 59 wyszczególnia instytucje odpowiedzialne za realizację obowiązków w zakresie kontroli,

- art. 60 określa funkcje Instytucji Zarządzającej, w tym lit. a i lit. b w zakresie kontroli,

- art. 70 zobowiązuje Państwa Członkowskie do ustanowienia systemów zarządzania i kontroli zgodnie z art. 58-62 rozporządzenia.

2) 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.

- art. 12 nakazuje sformalizowanie zlecania zadań Instytucji Pośredniczącej przez Instytucję Zarządzającą,

- art. 13 określa obowiązki Instytucji Zarządzającej w zakresie realizacji postanowień art. 60 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006.

3) Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju - **art. 35 ust. 3 pkt. 9, a także art. 26 ust. 1 pkt. 14, art. 27 ust. 1 pkt. 5 oraz art. 35 ust. 2 pkt. 5.**

W przypadku środków pochodzących z funduszy strukturalnych oraz Funduszu Spójności, główny ciężar związany z ich kontrolą spoczywa na państwie członkowskim, a w szczególności na instytucjach odpowiedzialnych za wdrażanie programów i Inicjatyw współfinansowanych ze środków Wspólnoty Europejskiej.

Kontrola realizacji projektu współfinansowanego ze środków unijnych może zostać przeprowadzona zarówno przez instytucje krajowe, jak i przez przedstawicieli Unii Europejskiej.

Instytucje Wspólnoty:

- Komisja Europejska
- Europejski Trybunał Obrachunkowy
- Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF)

Kontrola w ramach NSRO na **szczeblu krajowym** podzielona jest na dwa niezależne od siebie procesy:

a) kontrolę zapewnianą przez Instytucję Zarządzającą;

b) kontrolę i audyt wykonywany przez Instytucję Audytową.

Wykonywanie audytu przez Instytucję Audytową jest wymogiem postawionym przez art. 62 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006. Audyt prowadzony jest w celu weryfikacji skutecznego funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli PO/RPO oraz na podstawie stosownej próby projektów w celu weryfikacji Zadeklarowanych wydatków. W Polsce rolę Instytucji Audytowej pełni Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej w MF.

Instytucja Zarządzająca zapewnia realizację dwóch typów kontroli w systemie wdrażania programów operacyjnych:

a) **kontrole systemowe** (art. 60 i art. 70 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006);

b) **weryfikacje wydatków** (art. 60 lit. b Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006).

IZ jest zobowiązana do prowadzenia **kontroli systemowej** w sytuacji, gdy deleguje część swoich funkcji określonych w art. 60 lub art. 70 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 innym podmiotom, w tym również zadania z zakresu weryfikacji wydatków.

Celem kontroli systemowej jest uzyskanie pewności, że wszystkie delegowane funkcje są realizowane w odpowiedni sposób, a system zarządzania i kontroli PO/RPO funkcjonuje prawidłowo, efektywnie i zgodnie z prawem.

Kontrola systemowa przeprowadzana przez IZ co do zasady dotyczy weryfikacji zadań realizowanych przez IP lub IP2 (IW) albo WST lub K1. Kontrola systemowa przeprowadzana przez IP dotyczy weryfikacji zadań realizowanych przez IP2 (IW).

Kontrola systemowa obejmuje kontrolę dokumentacji oraz kontrolę na miejscu. Warunki kontroli systemowej określa IZ uwzględniając postanowienia Wytycznych z zakresie kontroli.

Weryfikacja wydatków polega na sprawdzeniu dostarczenia towarów i usług współfinansowanych w ramach projektów, faktyczności poniesienia wydatków oraz ich zgodności z zasadami wspólnotowymi i krajowymi.

W polskim systemie, ze względu na dużą liczbę instytucji uczestniczących we wdrażaniu programów, weryfikacja wydatków delegowana jest z reguły na niższe poziomy zarządzania. W takiej sytuacji IZ określa warunki prowadzenia weryfikacji wydatków oraz podział obowiązków w ramach systemu zarządzania i kontroli PO/RPO.

Wyjątek stanowi prowadzenie kontroli krzyżowych pod kątem eliminowania podwójnego finansowania wydatków, za realizację których odpowiedzialność ponoszą odpowiednio IZ lub IK NSRO.

Instytucja, która stwierdzi w trakcie prowadzenia czynności kontrolnych nieprawidłowość, jest zobowiązana do jej zgłoszenia zgodnie z:

a) powszechnie obowiązującymi aktami prawa;

b) wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013;

c) procedurą informowania Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007-2013;

d) w programach EWT – dodatkowo zgodnie ze szczegółowymi zasadami obowiązującymi w programie.

ZASADY KONTROLI
W RAMACH
PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI 2007-2013

1. Rodzaje kontroli

W ramach systemu wdrażania PO KL realizowane są następujące typy kontroli:
- kontrola systemowa,
- kontrola projektów rozumiana jako weryfikacja wydatków,
- kontrola prawidłowości realizacji Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej, rozumiana jako kontrola wydatków .

Na system kontroli składa się:
- kontrola dokumentacji dostępnej w siedzibie instytucji kontrolującej,
- kontrola na miejscu.

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

2. Instytucje Pośredniczące (IP) w odniesieniu do 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.

2.1 Kontrola dokumentacji

Kontrola dokumentacji w ramach kontroli systemowej odbywa się na dwóch poziomach – kontroli dokumentacji IP przez IZ i dokumentacji IP2 przez IP. Weryfikacji dokumentacji IP2 w ramach Priorytetu V PO KL dokonuje IZ.

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

- weryfikuje i zatwierdza Instrukcje wykonawcze,
- weryfikuje Poświadczenia i deklaracje wydatków (w przypadku kontroli przeprowadzanej przez IZ),
- weryfikuje otrzymywane raporty i zestawienia o nieprawidłowościach,
- weryfikuje sprawozdania okresowe, roczne i końcowe,
- weryfikuje Roczne Plany Kontroli i sprawozdania z realizacji Rocznych Planów Kontroli.

2.2 Kontrola na miejscu

Kontrola systemowa na miejscu dotyczy weryfikacji poprawności stosowania procedur oraz przestrzegania zapisów porozumienia przez jednostkę kontrolowaną. Zakres kontroli systemowej na miejscu obejmuje w szczególności sprawdzenie:

- zgodności procesu wyboru projektów konkursowych i systemowych z:
· Systemem realizacji PO KL 2007-2013,
· procedurami jednostki kontrolowanej,
· kryteriami wyboru projektów zawartymi w Planie Działania,
· Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL.

- zgodności dokonywania rozliczeń finansowych z Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL i procedurami, w tym poprawności kwalifikowania wydatków (sposobu weryfikacji i zatwierdzania wydatków przez IP oraz IP2),

- prawidłowości oraz zgodności z procedurami realizacji obowiązków w zakresie kontroli,

- prawidłowości oraz terminowości realizacji obowiązków w zakresie monitorowania wdrażania Priorytetu/Działania oraz opracowywania i przekazywania sprawozdań z realizacji Priorytetu/Działania,
- prawidłowości realizacji obowiązków w zakresie odzyskiwania środków od beneficjentów, prowadzenia rejestru obciążeń na projekcie oraz informowania o nieprawidłowościach,
- poprawności realizacji zadań z zakresu promocji i informacji,
- zachowania właściwej ścieżki audytu dla realizowanych procesów,
- przestrzegania zasad archiwizacji dokumentów,
- realizacji obowiązków w zakresie wprowadzania danych do KSI SIMIK 07–13,
- realizacji obowiązków w zakresie zabezpieczenia i przetwarzania danych osobowych w zbiorze PEFS 2007 zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

3. Kontrole projektów

Kontrola realizacji projektu ma na celu weryfikację prawidłowości realizacji projektu zgodnie z zapisami :

- Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL,
- umową/decyzją o dofinansowanie projektu oraz
- załączonym do niej Wnioskiem o dofinansowanie projektu,

a także

sprawdzenie, czy informacje dotyczące postępu realizacji projektu oraz poniesione wydatki przedstawiane przez beneficjenta we wnioskach o płatność są zgodne z ww. Wytycznymi, ze stanem rzeczywistym, harmonogramem realizacji projektu, harmonogramem płatności oraz budżetem projektu.

Podczas kontroli na miejscu projektu należy przede wszystkim sprawdzić, czy beneficjent przestrzega obowiązujących reguł i zasad wynikających z Programu, a także obowiązujących aktów prawa wspólnotowego i krajowego. Szczególny nacisk należy położyć na weryfikację stosowania przez beneficjenta przepisów prawa krajowego, które są bezpośrednio związane z regulacjami wspólnotowymi w zakresie wykorzystania środków pochodzących z funduszy strukturalnych, tj. przepisów dotyczących zamówień publicznych, pomocy publicznej oraz finansów publicznych.

Prawidłowo przeprowadzona kontrola na miejscu powinna również rekompensować ewentualne braki i słabości występujące na etapie wyboru projektów. IP oraz IP 2 powinny zapewnić odpowiednią weryfikację prawidłowości realizacji projektów w poszczególnych obszarach jego wdrażania oraz wykrywalność istniejących uchybień/nieprawidłowości w celu podjęcia stosownych działań naprawczych.

IP i IP2 powinny obejmować szczególnym nadzorem realizację projektów systemowych, z uwagi na znaczną wartość tych projektów oraz ich strategiczny charakter. W trakcie czynności kontrolnych należy dokonać w szczególności weryfikacji zasadności założeń wskazanych we wniosku o dofinansowanie projektu, adekwatności ponoszonych Wydatków do założonych rezultatów i produktów, a także racjonalności kosztów ponoszonych na personel projektu i sprzęt zakupiony w ramach projektu.

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

Kontrole projektów przeprowadzają:

<u>Instytucja Zarządzająca:</u>

* 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) oraz projektów systemowych realizowanych przez IP2 w ramach Priorytetu V PO KL w ramach wdrażanych Działań (w sytuacji gdy projekty systemowe są realizowane przez komórkę organizacyjną w urzędzie, która realizuje zadania IP2),
* 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 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 IP2,
* w przypadku projektów systemowych realizowanych przez IP2,
* w uzasadnionych przypadkach projektów konkursowych w ramach Działań wdrażanych przez IP2.

Instytucja Pośrednicząca II Stopnia (IP2):

* w przypadku projektów konkursowych w ramach wdrażanych przez IP2 Działań,
* w przypadku projektów systemowych realizowanych przez IP w ramach tych Działań, które są wdrażane przez IP2,
* w przypadku projektów systemowych realizowanych przez beneficjentów systemowych w ramach wdrażanych przez IP2 Działań.

Kontrola projektów obejmuje kontrolę dokumentacji i kontrolę na miejscu.

3.1 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.

Weryfikacja wniosków o płatność

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

→ okres weryfikacji wynosi maksymalnie 20 dni roboczych (termin ten dotyczy pierwszej złożonej przez beneficjenta wersji wniosku o płatność. Kolejne wersje wniosku o płatność podlegają weryfikacji w terminie do 15 dni roboczych od daty ich otrzymania),

→ weryfikacja każdej wersji wniosku o płatność powinna zostać udokumentowana w formie listy kontrolnej (nie wyklucza to możliwości przygotowywania jednej listy kontrolnej 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 przede wszystkim przez pracownika właściwej instytucji wyznaczonego jako opiekun projektu. Następnie zweryfikowany wniosek podlega akceptacji bezpośredniego przełożonego opiekuna projektu. Przed dokonaniem wypłaty na rzecz beneficjenta wniosek o płatność może być zweryfikowany 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 co do zasady nie obejmuje dokumentów księgowych potwierdzających poniesione wydatki, gdyż dokumenty te są sprawdzane na podstawie reprezentatywnej próby podczas kontroli na miejscu. Jednakże w przypadku wątpliwości lub podejrzeń co do prawidłowej realizacji projektu IP/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 IP2.

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

3.2 KONTROLA NA MIEJSCU PROJEKTU.

Kontrola na miejscu projektu obejmuje kontrolę w siedzibie beneficjenta oraz kontrolę w miejscu realizacji usługi (wizytę monitoringową).

<u>Kontrola w siedzibie beneficjenta:</u>

Jednostka kontrolująca zobowiązana jest do przeprowadzenia kontroli na miejscu w siedzibie beneficjenta.

W przypadku gdy projekt realizowany jest w partnerstwie, co do zasady kontrolę należy przeprowadzić u lidera projektu, który powinien zapewnić Kontrolującym dostęp do dokumentacji projektowej. Instytucja kontrolująca może również zdecydować o przeprowadzeniu czynności kontrolnych u partnera. IP/IP 2 powinna przeprowadzić kontrolę u partnera, jeśli istnieje wątpliwość co do prawidłowości jego działań w projekcie. W sytuacji gdy w realizacji projektu uczestniczy duża liczba partnerów, jednostka kontrolująca może podjąć decyzję o ich skontrolowaniu na podstawie próby.

W przypadku kontroli na miejscu beneficjentów realizujących więcej niż jeden projekt (konkursowy bądź systemowy) IP/IP2 powinny przeprowadzać również kontrole krzyżowe na miejscu projektów, zwłaszcza w odniesieniu do wydatków poniesionych na finansowanie personelu projektu, a także zakupionego sprzętu.

Zakres kontroli powinien obejmować, m.in. weryfikację zgodności realizacji projektu z jego założeniami określonymi w umowie o dofinansowanie oraz we wniosku o dofinansowanie projektu.

Kontroli na miejscu w siedzibie beneficjenta podlegają w szczególnościnastępujące obszary:

1. Prawidłowość rozliczeń finansowych:

W ramach tego obszaru należy zweryfikować kwalifikowalność i prawidłowość ponoszenia wydatków w ramach projektu pod kątem ich zgodności z zapisami *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL.*

2. Kwalifikowalność wydatków dotyczących personelu projektu.

3. 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).

4. Sposób przetwarzania danych osobowych uczestników projektu (w ramach zbioru PEFS 2007) zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

5. Zgodność danych przekazywanych we wniosku o płatność w części dotyczącej postępu rzeczowego oraz postępu finansowego z dokumentacją dotyczącą realizacji projektu dostępną w siedzibie beneficjenta.

6. Poprawność udzielania zamówień publicznych, tj. prawidłowość stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2010 nr 113, poz. 759 z późn. zm.) oraz przepisów prawa wspólnotowego.

7. Poprawność stosowania zasady konkurencyjności

W przypadku beneficjentów realizujących zamówienia o wartości powyżej wyrażonej w złotych równowartości 14 tys. euro netto, którzy nie są zobligowani do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, kontrola obejmuje w szczególności sprawdzenie, czy beneficjent stosuje zasadę konkurencyjności zgodnie z zapisami Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL, w tym, czy sporządził protokół zawierający co najmniej:

- informację, do których trzech potencjalnych wykonawców Beneficjent wysłał zapytanie ofertowe lub informację o tym, że na rynku nie istnieje trzech potencjalnych wykonawców wraz z uzasadnieniem,
- informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego,

- wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe wraz ze wskazaniem daty wpływu oferty od beneficjenta oraz z podaniem danych z ofert, które stanowią odpowiedź na kryteria oceny ofert,
- wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru,
- datę sporządzenia protokołu i podpis beneficjenta lub osoby upoważnionej.

Kwotę 14 tys. euro netto należy odnosić do usług, towarów i robót budowlanych (jeśli występują) sumowanych w ramach danego projektu realizowanego przez Beneficjenta. Przy ustaleniu wartości zamówień należy kierować się kryteriami: tożsamości przedmiotowej i czasowej zamówienia oraz możliwości jego wykonania przez jednego wykonawcę.

W przypadku stwierdzenia naruszenia przez beneficjenta zasady konkurencyjności, Instytucja kontrolująca stosuje dokument *Wytyczne dotyczące określania korekt finansowych za naruszenie zasady konkurencyjności dla wydatków współfinansowanych z EFS* (tzw. „taryfikator”), załączony do umowy o dofinansowanie projektu.

8. Poprawność udokumentowania rozeznania rynku w przypadku wydatków, do których nie mają zastosowania zapisy ustawy PZP i zasady konkurencyjności.

W przypadku gdy beneficjenci realizują zamówienia o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 14 tys. euro netto, zaś powyżej wartości 20 tys. zł netto, należy sprawdzić, czy przy dokonaniu zakupu usługi lub towaru beneficjent właściwie udokumentował rozeznanie rynku.

Beneficjent powinien wykazać, że cena towaru lub usługi to cena rynkowa. W przeciwnym razie wydatki mogą zostać uznane za niekwalifikowalne proporcjonalnie do stwierdzonego zawyżenia wydatków w stosunku do cen rynkowych.

9. Poprawność udzielania pomocy publicznej/pomocy de minimis.

10. Prawidłowość realizacji działań informacyjno - promocyjnych, w tym, m.in.:
- sposób informowania o realizacji projektu i dofinansowaniu projektu z EFS,
- prawidłowość oznaczenia dokumentacji związanej z realizacją projektu,
- sposób oznakowania pomieszczeń, w których realizowany jest projekt – plakaty, tabliczki z logo PO KL i UE,
- sposób oznakowania wyposażenia i innych rzeczy zakupionych w ramach projektu,
- adekwatność podjętych działań informacyjno – promocyjnych, w tym, m.in. przygotowanych materiałów promocyjnych, w stosunku do celu projektu,
- sposób informowania uczestników projektu o udziale w projekcie współfinansowanym z EFS.

11. Zapewnienie właściwej ścieżki audytu.

Zapewnienie właściwej ścieżki audytu oznacza udokumentowanie poszczególnych obszarów realizowanego projektu w sposób pozwalający na prześledzenie przebiegu danego procesu i jego ocenę.

12. Sposób prowadzenia i archiwizacji dokumentacji projektu

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,
- wglądu oraz tworzenia kopii i odpisów dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej, tworzenia dokumentacji fotograficznych 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 (w tym dane/dokumenty niezwiązane z realizacją kontrolowanego projektu, o ile są niezbędne do stwierdzenia kwalifkowalności wydatków), 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.

Wizyta monitoringowa:

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 projektu wybranego do skontrolowania w danym roku. Nie dotyczy to projektów, w których przeprowadzenie wizyty monitoringowej nie jest możliwe ze względu na stopień zaawansowania projektu i/lub rodzaj realizowanych działań/form wsparcia.

Wizyty monitoringowe powinny być przeprowadzane w miarę możliwości bez zapowiedzi.

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

- usługa jest zgodna z umową/decyzją o dofinansowanie projektu oraz umową na realizację usługi, jeśli została zlecona,
- usługa jest zgodna z harmonogramem realizacji projektu przedstawionym we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu,
- zakres tematyczny szkolenia/warsztatu/konferencji jest zgodny z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu,
- pomieszczenia, w których realizowana jest usługa, są oznakowane plakatami lub tablicami z logo POKL i UE, informującymi o współfinansowaniu projektu z EFS,
- uczestnicy otrzymują materiały szkoleniowe, które są oznakowane zgodnie z zasadami informowania i promowania projektów w ramach PO KL,
- beneficjent posiada dokumenty potwierdzające zrealizowanie usługi zgodnie z liczbą osobogodzin zawartą w umowie z wykonawcą na realizację usługi.

Podczas wizyty monitoringowej instytucja kontrolująca powinna również przeprowadzić wywiad/ankietę z uczestnikiem projektu w celu poznania jego opinii na temat realizowanej usługi, w tym jej jakości, oraz zweryfikowania, czy wie, iż jest ona współfinansowana z EFS.

Dane dotyczące wyników wizyty monitoringowej należy wprowadzić do KSI SIMIK 07-13 odrębnie od wyników kontroli w siedzibie beneficjenta.

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. Decyzja o przeprowadzeniu kontroli doraźnej może być podjęta, m.in. w następujących sytuacjach:
· podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości/uchybień/zaniedbań ze strony beneficjenta lub uchybień w pracy instytucji zaangażowanej w system wdrażania,
· otrzymania przez jednostkę kontrolującą informacji/skarg dotyczących domniemanych nieprawidłowości w projekcie lub zaniedbań ze strony Instytucji zaangażowanej w system wdrażania.

Do przeprowadzania kontroli doraźnych stosuje się tryb postępowania obowiązujące w odniesieniu do kontroli planowych z tą różnicą, iż nie ma konieczności wysyłania zawiadomienia o planowanej kontroli.

Informacja pokontrolna:

Informacja pokontrolna sporządzana jest i przekazywana do jednostki kontrolowanej w terminie do 21 dni kalendarzowych od dnia zakończenia każdej kontroli. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, tj. gdy sporządzenie Informacji pokontrolnej wymaga dodatkowych wyjaśnień polegających w szczególności na zasięgnięciu przez oceniających opinii prawnych, powyższy termin może ulec przedłużeniu w zakresie niezbędnym do uzyskania tych wyjaśnień. O przedłużeniu ww. terminu należy pisemnie poinformować jednostkę kontrolowaną.

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.

• Podstawę prawną przeprowadzania kontroli:

Należy powołać się na zapisy porozumienia lub umowy o dofinansowanie projektu i ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju z dnia 6 grudnia 2006 r. (Dz. U. 2009 Nr 84 poz. 712).

• Nazwę jednostki kontrolującej.

• Informacje na temat osób uczestniczących w kontroli ze strony jednostki kontrolującej.

• Termin kontroli.

• Rodzaj kontroli (kontrola systemowa, kontrola projektu, kontrola prawidłowości realizacji RPD PT) i tryb kontroli (kontrola planowa lub doraźna).

•Nazwę jednostki kontrolowanej.

• Adres jednostki kontrolowanej.

• 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 projektu.

• Zakres kontroli:

W tym punkcie należy podać obszary, które zostały objęte kontrolą. Minimalny zakres kontroli systemowych, kontroli projektów i kontroli prawidłowości realizacji RPD PT na miejscu wskazany został we właściwych listach sprawdzających do kontroli na miejscu stanowiących załączniki nr 6, nr 7 i nr 8 do Zasad kontroli PO KL. W przypadku kontroli doraźnych, kontrolą mogą zostać objęte wybrane obszary. Ponadto, zakres kontroli powinien być zgodny z zakresem zawartym w Rocznym Planie Kontroli (nie dotyczy kontroli doraźnych).

• Informacje na temat sposobu wyboru dokumentów do kontroli: Jednostka kontrolująca jest zobowiązana do opisania 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 zadeklarowanych/zatwierdzonych do dnia kontroli.

• Ustalenia kontroli:

W tym punkcie należy wskazać zwięzłą i przejrzystą ocenę w odniesieniu do poszczególnych obszarów tematycznych. Ustalenia, w ramach których stwierdzono uchybienia/nieprawidłowości należy opisać w sposób szczegółowy. Kontrola projektu powinna stanowić krytyczną ocenę prawidłowości jego realizacji zarówno w ujęciu formalnym, jak i pod względem wartości dodanej oraz zgodności z zasadami gospodarności, efektywności i skuteczności.

• Stwierdzone nieprawidłowości/uchybienia

Należy przedstawić informacje na temat stwierdzonych uchybień oraz wydatków niekwalifikowalnych (jeśli dotyczy). W sytuacji gdy możliwe jest ostateczne określenie kwoty wydatków niekwalifikowalnych na etapie sporządzenia Informacji pokontrolnej, należy podać wysokość wydatków niekwalifikowalnych i sposób ich wyliczenia oraz umieścić informację, czy stwierdzone wydatki niekwalifikowalne stanowią nieprawidłowości w rozumieniu *Zasad raportowania o nieprawidłowościach finansowych w ramach POKL.*

Wnioski z przeprowadzonej kontroli oraz stwierdzone uchybienia / nieprawidłowości, powinny być adekwatne do stanu faktycznego zastanego w toku kontroli. Ponadto uchybienia/nieprawidłowości powinny zostać uszeregowane pod kątem istotności dla prawidłowej realizacji projektu (kontrola projektu)/funkcjonowania systemu (kontrola systemowa) zgodnie z przyjętą przez IP/IP2 skalą istotności (np. od kluczowych do mniej istotnych).

• Ocena według kryteriów:

Należy dokonać podsumowania wyników kontroli według poniższych kryteriów:

Kontrola systemowa w IP/IP2:	Kontrola projektu:	Kontrola RPD PT:
1. Funkcjonowanie systemu zarządzania i kontroli w IP/IP2 (m.in. podział funkcji), 2. Ścieżka audytu, 3. Procedury wyboru i zatwierdzania projektów, 4. Zarządzanie finansowe, 5. System monitorowania Programu, 6. System kontroli projektów, 7. System nadzoru IP nad IP2, 8. Obowiązki informacyjne, 9. System ewidencjonowania nieprawidłowości/korekt finansowych i odzyskiwania kwot nienależnie wypłaconych.	1 Ścieżka audytu, 2. Zarządzanie projektem i personel projektu, 3. Kwalifikowaność uczestników, 4. Rozliczenia finansowe, 5. Postęp rzeczowy (stopień wykonania rezultatów/ produktów/ zadań), 6. Zgodność realizacji projektu z przepisami i zasadami wspólnotowymi i krajowymi (w tym zamówienia publiczne), 7. Działania informacyjno – promocyjne.	1. Ścieżka audytu, 2. Kwalifkowalność wydatków dotyczących zatrudnienia, 3. Rozliczenia finansowe, 4. Postęp rzeczowy, 5. Zgodność realizacji RPD PT z przepisami i zasadami wspólnotowymi i krajowymi (w tym zamówienia publiczne), 6. Działania informacyjno-promocyjne.

• Data sporządzenia Informacji pokontrolnej

W przypadku przeprowadzenia wizyty monitoringowej niezależnie od kontroli w siedzibie beneficjenta, należy zastosować tryb kontroli obowiązujący w odniesieniu do kontroli na miejscu w siedzibie beneficjenta.

Do Informacji pokontrolnej należy dołączyć listę sprawdzającą do kontroli na miejscu, w której należy zamieścić rzetelny opis zastanego stanu faktycznego.

W przypadku weryfikacji dokumentacji finansowej, w liście sprawdzającej do kontroli na miejscu projektu należy zawrzeć następujące dane:

- numer oraz datę wystawienia dokumentu źródłowego (faktury, rachunku, wyciągu kasowego, protokołu odbioru towaru/usługi, wyciągu bankowego, zapisów księgowych),
- informację, jakiego typu wydatku (w ramach budżetu projektu) dotyczy przedmiotowy dokument,
- wartość wydatków zatwierdzonych do dnia kontroli,
- należy podać wartość, na jaką opiewały weryfikowane dokumenty źródłowe (i jaki w sumie procent wartości stanowiły w stosunku do zadeklarowanych/zatwierdzonych do dnia kontroli wydatków w ramach projektu).

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 wraz z ewentualną dokumentacją w sprawie. W przypadku przekroczenia przez jednostkę kontrolowaną terminu na zgłoszenie uwag do Informacji pokontrolnej jednostka kontrolująca może odmówić 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.

Kontrole na zakończenie realizacji projektu:

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

Kontrola dokumentacji na zakończenie realizacji projektu jest przeprowadzana obligatoryjnie i polega na weryfikacji końcowego wniosku o płatność oraz na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości dokumentacji związanej z realizacją projektu, która jest dostępna w siedzibie kontrolującego. Kontrola ta Jest dokumentowana za pomocą listy sprawdzającej do weryfikacji wniosku o płatność (wzór listy został określony w Zasadach finansowania w ramach PO KL).

Kontrola na zakończenie realizacji projektu może również obejmować kontrolę na miejscu. Celem kontroli jest potwierdzenie, iż zakres rzeczowy projektu określony we wniosku o dofinansowanie został wykonany, a cele projektu osiągnięte. Termin zakończenia weryfikacji wniosku końcowego o płatność ulega wstrzymaniu do czasu zakończenia postępowania kontrolnego.

Niezwłocznie po przeprowadzeniu kontroli dokumentacji na zakończenie realizacji projektu dane dotyczące ww. kontroli powinny zostać wprowadzone do Krajowego Systemu Informatycznego (KSI) SIMIK 07-13.
Dane dotyczące kontroli na miejscu na zakończenie projektu należy wprowadzić do KSI SIMIK 07-13 odrębnie, niezwłocznie po otrzymaniu podpisanej przez beneficjenta Informacji pokontrolnej lub informacji o odmowie jej podpisania.

Centralny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich

ul. Żurawia 3/5, 00-503 Warszawa
tel. 22 626 06 32/33 faks 22 201 97 25
punktinformacyjny@cpe.gov.pl
www.funduszeeuropejskie.gov.pl

Justyna Wieprzkowicz

DZIĘKUJĘ ZA UWAGĘ!