

Sygnatura Wytycznych



Minister Infrastruktury i Rozwoju

**Wytyczne w zakresie kontroli dla Programu Operacyjnego Infrastruktura
i Środowisko 2014-2020**

(projekt)

(ZATWIERDZAM)

-/-

Maria Wasiak

***Minister
Infrastruktury
i Rozwoju***

Warszawa,

2015 r.

Spis treści

WYKAZ SKRÓTÓW	4
WYKAZ POJĘĆ	5
SPIS ZAŁĄCZNIKÓW	7
WSTĘP	8
ROZDZIAŁ 1 – PODSTAWY PRAWNE	9
ROZDZIAŁ 2 – CEL I ZAKRES WYTYCZNYCH	12
ROZDZIAŁ 3 – PODMIOTY UPRAWNIONE DO KONTROLI PO IIŚ I POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ROZBIEŻNOŚCI WYNIKÓW KONTROLI	13
ROZDZIAŁ 4 – RODZAJE KONTROLI	15
4.1 PODROZDZIAŁ 1 - KONTROLE SYSTEMOWE	17
4.1.1. <i>Sekcja 1 - Kontrole systemowe instytucji</i>	17
4.1.2. <i>Sekcja 2 - Kontrole zdolności do realizacji projektów wybieranych w trybie pozakonkursowym</i>	19
4.2 PODROZDZIAŁ 2 – WERYFIKACJA WYDATKÓW	20
4.2.1. <i>Sekcja 1 - Kontrole wniosków o płatność beneficjenta</i>	20
4.2.2. <i>Sekcja 2 - Kontrole krzyżowe</i>	22
4.2.2.1. <i>Podsekcja 1 - Kontrole krzyżowe programu prowadzone na etapie weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu</i>	23
4.2.2.2. <i>Podsekcja 2 - Kontrole krzyżowe programu prowadzone na etapie weryfikacji wniosków o płatność beneficjenta</i>	24
4.2.2.3. <i>Podsekcja 3 - Kontrole krzyżowe programu prowadzone na etapie realizacji kontroli projektu na miejscu</i>	25
4.2.2.4. <i>Podsekcja 4 - Kontrole krzyżowe horyzontalne z PROW 14-20 i PO RYBY</i>	25
4.2.2.5. <i>Podsekcja 5 - Kontrole krzyżowe horyzontalne i międzyokresowe</i>	26
4.2.3. <i>Sekcja 3 - Kontrole projektów</i>	27
4.2.3.1. <i>Podsekcja 1 - Kontrole w trakcie realizacji projektów</i>	27
4.2.3.2. <i>Podsekcja 2 - Kontrole projektów zaawansowanych finansowo przed dokonaniem pierwszego rozliczenia wydatków</i>	28
4.2.3.3. <i>Podsekcja 3 - Kontrole realizacji projektów PT</i>	31
4.3 PODROZDZIAŁ 3 - KONTROLE NA ZAKOŃCZENIE REALIZACJI PROJEKTU	34
4.3.1. <i>Sekcja 1 - Podstawowe reguły przeprowadzania kontroli na zakończenie realizacji projektu</i> ..	34
4.3.2. <i>Sekcja 2 - Zakres kontroli na zakończenie realizacji projektu przeprowadzanej na dokumentach dla wszystkich projektów (obligatoryjna)</i>	36
4.3.3 <i>Sekcja 3 - Zakres kontroli na zakończenie realizacji projektu przeprowadzanej na miejscu realizacji projektu</i>	36

4.3.4 Sekcja 4 - <i>Metodyka doboru obszarów do kontroli na zakończenie realizacji projektu</i>	38
4.4. PODROZDZIAŁ 4 – KONTROLA TRWAŁOŚCI PROJEKTU	38
4.5. PODROZDZIAŁ 5 - KONTROLE W ZAKRESIE PRAWIDŁOWOŚCI PRZEPROWADZANIA WŁAŚCIWYCH PROCEDUR 40	
4.5.1 <i>Sekcja 1 - Kontrole procedur zawierania umów dla zadań objętych projektem</i>	40
4.5.2. <i>Sekcja 2 - Kontrole procedur dotyczących OOS</i>	41
4.5.3. <i>Sekcja 3 - Kontrole procedur udzielania pomocy publicznej</i>	41
4.6 PODROZDZIAŁ 6 – WIZYTY MONITORUJĄCE	42
4.7 PODROZDZIAŁ 7 – KONTROLE INSTRUMENTÓW FINANSOWYCH	42
4.8. PODROZDZIAŁ 8 – TRYB KONTROLI	42
ROZDZIAŁ 5 – PROCEDURY KONTROLI WEWNĘTRZNEJ BENEFICJENTÓW.....	44
ROZDZIAŁ 6 – REGUŁY POSTĘPOWAŃ KONTROLNYCH	44
6.1 PODROZDZIAŁ 1 - WSZCZĘCIE I PRZYGOTOWANIE KONTROLI	45
6.2 PODROZDZIAŁ 2 - UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI KONTROLUJĄCYCH ORAZ DOWODY ZBIERANE W TOKU KONTROLI	51
6.3 PODROZDZIAŁ 3 - INFORMACJA POKONTROLNA ORAZ ZALECENIA POKONTROLNE/REKOMENDACJE.....	56
6.4 PODROZDZIAŁ 4 - WDRAŻANIE ZALECEŃ POKONTROLNYCH	61
ROZDZIAŁ 7 – REGUŁY PRZECHOWYWANIA I UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI ZWIĄZANEJ Z KONTROLĄ.....	62

Wykaz skrótów

CUPT – Centrum Unijnych Projektów Transportowych

GDDKiA – Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad

IA – Instytucja Audytowa

IC – Instytucja Certyfikująca

IF – Instrumenty finansowe

IK UP – Instytucja Koordynująca Umowę Partnerstwa

IP – Instytucja Pośrednicząca

IW – Instytucja Wdrażająca

IZ – Instytucja Zarządzająca

KE – Komisja Europejska

MŚP – mikro-, małe lub średnie przedsiębiorstwo

SL2014 – aplikacja główna Centralnego Systemu Informatycznego

PKP PLK S.A. – Polskie Koleje Państwowe Polskie Linie Kolejowe S.A.

PO IiŚ – Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko 2014-2020

PO RYBY 2014-2020 – Program Operacyjny „Rybnactwo i Morze” na lata 2014-2020

PROW 2014-2020 – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020

PT – pomoc techniczna w ramach PO IiŚ

projekt PT – Plan Działań pomocy technicznej PO IiŚ, dalej PD PT

WFOŚiGW – wojewódzkie fundusze ochrony środowiska i gospodarki wodnej

Wytyczne – *Wytyczne w zakresie kontroli dla PO IiŚ 2014-2020*

Wykaz pojęć

1) Najważniejsze pojęcia występujące w Wytocznych:

- a) **beneficjent** – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 10 rozporządzenia ogólnego oraz podmiot, o którym mowa w art. 63 rozporządzenia ogólnego,
- b) **centralny system teleinformatyczny** – centralny system teleinformatyczny, o którym mowa w art. 69 ustawy wdrożeniowej,
- c) **decyzja o dofinansowaniu projektu** – decyzja w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy wdrożeniowej,
- d) **Instrukcja wykonawcza** – wewnętrzne zasady (procedury) postępowania odpowiednich komórek organizacyjnych jednostek zaangażowanych we wdrażanie PO liŚ, dotyczące systemu realizacji PO liŚ,
- e) **Instytucja Certyfikująca** - instytucja, o której mowa w art. 126 rozporządzenia ogólnego; funkcję Instytucji Certyfikującej pełni Instytucja Zarządzająca,
- f) **Instytucja Pośrednicząca** – instytucja w rozumieniu art. 2 pkt 9 ustawy wdrożeniowej,
- g) **Instytucja Wdrażająca** – instytucja w rozumieniu art. 2 pkt 10 ustawy wdrożeniowej,
- h) **Instytucja Zarządzająca** – instytucja, o której mowa w art. 125 rozporządzenia ogólnego,
- i) **kontrola** – narzędzie skutecznego i sprawnego zarządzania, obejmujące w szczególności badanie stanu rzeczywistego i jego porównanie ze stanem pożądanym oraz umożliwiające wyeliminowanie zidentyfikowanych, negatywnych zjawisk. Kontroli nie należy mylić z audytem prowadzonym przez IA w ramach PO liŚ oraz inne podmioty do tego uprawnione na podstawie odrębnych przepisów. Szczegółowe regulacje odnoszące się do zakresu działania IA określają odrębne dokumenty,
- j) **nieprawidłowość** – nieprawidłowość w rozumieniu odpowiednio art. 2 pkt 36 i pkt 38 rozporządzenia ogólnego,
- k) **podmiot kontrolowany** – kontrolowany wnioskodawca, beneficjent lub kontrolowana instytucja, o których mowa w art. 25 ust.1 ustawy wdrożeniowej,
- l) **projekt** – projekt w rozumieniu art. 2 pkt 18 ustawy wdrożeniowej,
- m) **Plan Działań Pomocy Technicznej PO liŚ** – projekt finansowany ze środków pomocy technicznej PO liŚ,

- n) **roczny plan kontroli PO liŚ** – plan kontroli sporządzany przez Instytucję Zarządzającą PO liŚ, o którym mowa w rozdz. 9 *Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*,
 - o) **rozporządzenie ogólne** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320.),
 - p) **sektorowy plan kontroli** – plan kontroli priorytetów, o którym mowa w porozumieniach zawartych pomiędzy IZ a IP. Instytucja, która pełni funkcje IP dla kilku priorytetów PO liŚ sporządza jeden sektorowy plan kontroli,
 - q) **uchybenia** – odstępstwa od przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych systemu zarządzania i kontroli PO liŚ nie będące nieprawidłowościami w rozumieniu art. 2 pkt 36 i pkt 38 rozporządzenia ogólnego,
 - r) **umowa o dofinansowanie projektu** – umowa w rozumieniu art. 2 pkt 26 ustawy wdrożeniowej,
 - s) **ustawa wdrożeniowa** – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1146 oraz z 2015 r. poz. 378),
 - t) **wnioskodawca** – podmiot w rozumieniu art. 2 pkt 28 ustawy wdrożeniowej. Na potrzeby Wytycznych przez wnioskodawcę należy rozumieć także podmiot odpowiedzialny za przygotowanie i realizację projektu pozakonkursowego przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu.
- 2) Ilekroć w Wytycznych jest mowa o „dniach” należy przez to rozumieć dni kalendarzowe, chyba że w danym miejscu wyraźnie wskazano „dni robocze”.

Spis załączników

- 1 - Reguły prowadzenia kontroli procedur zawierania umów dla zadań objętych projektem
- 1a - Lista sprawdzająca dot. ustalenia stosowanego trybu zwiększenia wartości zamówień podstawowych na roboty budowlane
- 1b - Lista sprawdzająca dot. prawidłowości zamówień udzielanych w trybach bez uprzedniej publikacji ogłoszenia o zamówieniu (negocjacje bez ogłoszenia, zamówienie z wolnej ręki)
- 1c - Wzór wniosku o wstępną weryfikację prawidłowości wydatków
- 2 - Minimalny zakres kontroli w trakcie realizacji projektu (na miejscu lub w siedzibie beneficjenta), na zakończenie realizacji projektu oraz kontroli trwałości.
- 3 - Reguły prowadzenia kontroli wniosków o płatność beneficjenta
- 3a - Minimalny zakres listy sprawdzającej do weryfikacji wniosku o płatność beneficjenta (w tym kwalifikowalności wydatków)
- 4 - Reguły oraz minimalny zakres kontroli na miejscu realizacji Planów Działań Pomocy Technicznej
- 5 - Wzory upoważnień do prowadzenia kontroli/wizyty monitorującej
- 6 - Wzór listy sprawdzającej do kontroli systemowej

Wstęp

Podstawowe założenia tego dokumentu opierają się na koncepcji kontroli wewnętrznej¹ rozumianej jako ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Kontrola wewnętrzna ma stanowić w tym podejściu narzędzie skutecznego zarządzania programem operacyjnym i jego projektami.

Część systemu kontroli wewnętrznej każdej instytucji zaangażowanej we wdrażanie funduszy UE stanowią kontrole w rozumieniu przepisów art. 125 ust. 4 rozporządzenia ogólnego. Kontrole te zapewniają prawidłowość realizacji procesów wykonywanych przez każdą instytucję. Istotnym celem powyższych kontroli jest orientacja na zarządzanie ryzykiem. Kontrole wykonywane są w celu sprawdzenia, czy współfinansowane produkty i usługi zostały dostarczone oraz czy wydatki zadeklarowane przez beneficjentów na pokrycie poszczególnych operacji zostały rzeczywiście poniesione w sposób zgodny z przepisami prawa, programem operacyjnym oraz zasadami wspólnotowymi i krajowymi. Kontrole te powinny jednocześnie przyczyniać się do zapobiegania i wykrywania nieprawidłowości w realizacji projektów. Kontrole obejmują procedury eliminujące możliwość równoległego finansowania wydatków z innych programów wspólnotowych lub krajowych lub w ramach innych okresów programowania.

Kontrole w rozumieniu przepisów art. 125 ust. 4 lit. a rozporządzenia ogólnego składają się z dwóch kluczowych elementów: kontroli administracyjnych (na dokumentach) w odniesieniu do składanego przez beneficjenta wniosku o płatność oraz kontroli na miejscu. Kontrole te powinny dać racjonalne zapewnienie o prawidłowości realizacji kontrolowanego projektu w celu umożliwienia Instytucji Zarządzającej przeprowadzenia prawidłowego i efektywnego procesu rozliczenia wydatków z Komisją Europejską², a w szczególności wydania **deklaracji zarządczej**, o której mowa w art. 59 ust. 5 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr 966/2012 z dnia 25 października 2012 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002.

¹ Raport The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) definiuje kontrolę wewnętrzną jako proces wykonywany przez kierownictwo oraz inny personel, którego celem jest dostarczenie racjonalnego zapewnienia, dotyczącego osiągnięcia celów w jednej lub więcej kategoriach: efektywności i skuteczności operacji, rzetelności sprawozdań finansowych, zgodności działań z odpowiednimi regulacjami prawnymi. Źródło: www.coso.org

² Zgodnie z art. 137-139 rozporządzenia ogólnego.

Rozdział 1 – Podstawy prawne

- 1) Wytyczne zostały wydane na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1146 oraz z 2015 r. poz. 378).
- 2) Treść wytycznych jest zgodna z *Wytycznymi w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020* oraz *Wytycznymi w zakresie procesu desygnacji na lata 2014-2020* wydanymi przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju, oraz uwzględnia prawa i obowiązki odpowiednich instytucji tam określone.
- 3) Proces kontroli realizacji Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko regulują następujące akty prawne oraz dokumenty:
 - a) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320),
 - b) rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. Urz. UE L 138 z 13.05.2014, str. 5), zwane dalej „rozporządzeniem delegowanym”,
 - c) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz

- w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 289) zwane dalej „rozporządzeniem 1301/2013”,
- d) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1300/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1084/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 281), zwane dalej „rozporządzeniem 1300/2013”,
 - e) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1299/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie przepisów szczegółowych dotyczących wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach celu „Europejska współpraca terytorialna” (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 259), zwane dalej „rozporządzeniem 1299/2013”,
 - f) rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 215/2014 z dnia 7 marca 2014 r. ustanawiające zasady wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1303/2013 ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego w zakresie metod wsparcia w odniesieniu do zmian klimatu, określania celów pośrednich i końcowych na potrzeby ram wykonania oraz klasyfikacji kategorii interwencji w odniesieniu do europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych (Dz. Urz. UE L 69 z 08.03.2014, str. 65), zwane dalej „rozporządzeniem wykonawczym”,
 - g) rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) 2015/207 z dnia 20 stycznia 2015 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzoru sprawozdania z postępów, formatu dokumentu służącego przekazywaniu informacji na temat dużych projektów, wzorów wspólnego planu działania, sprawozdań z wdrażania w ramach celu "Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia", deklaracji zarządczej, strategii audytu, opinii audytowej i rocznego sprawozdania z kontroli oraz metodyki przeprowadzania analizy kosztów i korzyści, a także zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1299/2013 w odniesieniu do wzoru sprawozdań z wdrażania w ramach celu "Europejska współpraca terytorialna (Dz. Urz. UE L 38 z 13.02.2015, str. 1),

- h) rozporządzenie Rady (WE) nr 659/1999 z 22 marca 1999 r. ustanawiające szczegółowe zasady stosowania art. 93 Traktatu WE (Dz. Urz. UE L 83 z 27.03.1999, str. 1, z późn. zm.), zwane dalej „rozporządzeniem 659/1999”,
- i) ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U.z 2007 r. Nr 59, poz. .404,z późn zm.³⁾), zwana dalej „ustawą o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej”,
- j) ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1146 oraz z 2015 r. poz. 378),
- k) ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907, z późn. zm.⁴⁾), zwana dalej „ustawą Pzp”,
- l) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm.⁵⁾), zwana dalej „ufp”;
- m) Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, przyjęty przez Radę Ministrów w dniu 8 stycznia 2014 r. i zatwierdzony przez KE w dniu 16 grudnia 2014 r., zwany dalej „PO IiŚ”,
- n) *Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*, wydane w dniu 28.05.2015 r. przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju, zwane dalej „Wytycznymi horyzontalnymi dotyczącymi kontroli”,
- o) *Wytyczne w zakresie procesu desygnacji na lata 2014-2020*, wydane w dniu 19.02.2015 r. przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju, zwane dalej „Wytycznymi horyzontalnymi dotyczącymi procesu desygnacji”,
- p) *Wytyczne w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020*, wydane w dniu 31.03.2015 r. przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju, zwane dalej „Wytycznymi w zakresie certyfikacji”,

³ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2008 r. Nr 93, poz. 585, z 2010 r. Nr 18, poz. 99 oraz z 2011 r. Nr 233, poz. 1381.

⁴ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 984, 1047 i 1473, z 2014 r. poz. 423, 768, 811, 915, 1146 i 1232 oraz z 2015 r. poz. 349, 478 i 605.

⁵ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 938 i 1646, z 2014 r. poz. 379, 911, 1146, 1626 i 1877 oraz z 2015 r. poz. 238 i 532.

- q) *Wytyczne w zakresie weryfikacji przeprowadzanych przez Państwa Członkowskie w odniesieniu do projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych, FS i EFMiR (ang. Guidance for Member States and Programme Authorities - Management verifications to be carried out by Member States on operations co-financed by the Structural Funds, the Cohesion Fund and the EMFF for the 2014- 2020 programming period)* – projekt z dnia 6 stycznia 2015 r., przyjęty przez Grupę ekspercką ds. Europejskich Funduszy Strukturalnych i Inwestycyjnych (EGESIF), zwane dalej „Wytycznymi EGESIF”.

Rozdział 2 – Cel i zakres Wytycznych

- 1) Wytyczne dotyczą kontroli, o których mowa w art. 22 ust. 1 pkt 1 ustawy wdrożeniowej, prowadzonych w ramach PO liŚ.
- 2) Celem Wytycznych jest określenie podstawowych reguł dotyczących przeprowadzania kontroli w systemie realizacji PO liŚ przez Instytucję Zarządzającą, Instytucję Certyfikującą, Instytucje Pośredniczące oraz Instytucje Wdrażające.
- 3) Zakres Wytycznych obejmuje przede wszystkim relacje pomiędzy podmiotem kontrolującym a kontrolowanym, a zwłaszcza zadania, uprawnienia i obowiązki podmiotu kontrolującego.
- 4) Obowiązki instytucji wykraczające poza zakres przedmiotowych Wytycznych, w tym kwestie dotyczące planowania kontroli, metodyki doboru próby do kontroli, sprawozdawania wyników kontroli, są uregulowane w *Zaleceniach Ministra Infrastruktury i Rozwoju dla instytucji zaangażowanych w realizację PO Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 w zakresie procedur kontrolnych, korygowania wydatków oraz systemu rocznych rozliczeń*, zwanych dalej *Zaleceniami w zakresie kontroli i rozliczenia rocznego*.
- 5) Reguły przedstawione w Wytycznych powinny zostać uwzględnione (a tam gdzie to konieczne - uszczegółowione) w Instrukcjach wykonawczych odpowiednich instytucji (Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej, Instytucji Wdrażającej).
- 6) Wytyczne nie naruszają uprawnień innych organów prowadzących kontrole/audyty w zakresie realizacji PO liŚ na podstawie odrębnych przepisów; w szczególności dotyczy to:
 - a) audytów lub kontroli Komisji Europejskiej prowadzonych na podstawie art. 75 ust. 2 rozporządzenia ogólnego. Audyty lub kontrole prowadzone na miejscu przez urzędników Komisji Europejskiej lub jej upoważnionych przedstawicieli służą weryfikacji

- skuteczności funkcjonowania systemów zarządzania i kontroli w ramach programu lub ocenie należytego zarządzania finansami w odniesieniu do operacji lub programów,
- b) audytów prowadzonych przez IA zgodnie z art. 127 rozporządzenia ogólnego,
 - c) kontroli prowadzonych przez Europejski Trybunał Obrachunkowy działający na mocy art. 285 Traktatu o Funkcjonowaniu Unii Europejskiej,
 - d) kontroli prowadzonych przez Najwyższą Izbę Kontroli na podstawie ustawy z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (Dz. U. z 2012 r. poz. 82, z późn. zm.⁶⁾),
 - e) kontroli prowadzonych przez regionalne izby obrachunkowe działające na podstawie ustawy z dnia 7 października 1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych (Dz. U. z 2012 r. poz. 1113 oraz z 2013 r. poz. 1646),
 - f) kontroli skarbowych prowadzonych przez urzędy kontroli skarbowej na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o kontroli skarbowej (Dz. U. z 2015 r. poz. 553),
 - g) kontroli prowadzonych przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych zgodnie z działem V, rozdział 3 ustawy Pzp,
 - h) kontroli, o których mowa w art. 22 ust. 1 pkt 3 ustawy wdrożeniowej, wykonywanych na podstawie *Wytycznych horyzontalnych dotyczących procesu desygnacji*,
 - i) kontroli prowadzonych przez Europejski Urząd ds. Zwalczenia Nadużyć Finansowych (OLAF), powołany decyzją Komisji 2013/478/UE z dnia 27 września 2013 r. zmieniającą decyzję 1999/352/WE, EWWiS, Euratom ustanawiającą Europejski Urząd ds. Zwalczenia Nadużyć Finansowych (OLAF) (Dz. Urz. UE L.2013.257.19).

Rozdział 3 – Podmioty uprawnione do kontroli PO liŚ i postępowanie w przypadku rozbieżności wyników kontroli

- 1) Podmiotami uprawnionymi do prowadzenia kontroli w systemie realizacji PO liŚ są: IZ, IC, IP oraz IW.
- 2) IZ, a za zgodą tej instytucji – IP i IW, może zlecić innym podmiotom usługi związane z kontrolą. Zlecenie usługi polegającej na prowadzeniu całości lub części kontroli odbywa się w rygorach obowiązującego prawa i z zastosowaniem przepisów ustawy Pzp.

⁶ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2012 r. poz. 1529 i 1544 oraz z 2015 r. poz. 142..

W specyfikacji istotnych warunków zamówienia należy wyraźnie określić zakres zleconej usługi.

- 3) Możliwość zlecenia innym podmiotom przeprowadzenia kontroli nie dotyczy kontroli systemowych, które przeprowadzane są przez IZ, IC oraz IP oraz kontroli wniosków o płatność, które przeprowadzane są przez IZ, IP oraz IW. W przypadku tych kontroli możliwe jest jednak zatrudnienie w charakterze pomocniczym biegłych lub specjalistów w danej dziedzinie.
- 4) Podejmując decyzję dotyczącą zlecenia podmiotom zewnętrznym prowadzenia kontroli realizacji PO liŚ, należy uwzględnić co najmniej następujące kwestie:
 - a) zlecenie przez IZ, IP, IW podmiotom zewnętrznym prowadzenia kontroli realizacji PO liŚ nie zwalnia danej instytucji z odpowiedzialności za prawidłowe i terminowe przeprowadzenie kontroli w zakresie wskazanym w Wytocznych i sektorowych planach kontroli lub rocznym planie kontroli PO liŚ,
 - b) zapewnienie odpowiedniego źródła finansowania wydatków związanych z prowadzeniem kontroli przez podmioty zewnętrzne, w szczególności w ramach projektów PT,
 - c) zapewnienie przez podmiot zewnętrzny poufności co do okoliczności, o których dowiedział się w czasie kontroli,
 - d) konieczność złożenia oświadczenia o braku konfliktu interesów przez pracowników podmiotu zewnętrznego,
 - e) zapewnienie wyłączenia podmiotu zewnętrznego lub jego pracowników od udziału w czynnościach kontrolnych w sytuacji wystąpienia konfliktu interesów,
 - f) zapewnienie przeprowadzenia oceny jakości wykonania zleconej usługi.
- 5) Odpowiedzialność za przeprowadzenie kontroli oznacza w szczególności, że IZ, IP, IW zlecająca przeprowadzenie kontroli innym podmiotom odpowiada za:
 - a) określenie metodyki, szczegółowego zakresu i celu zleconej kontroli lub jej części,
 - b) weryfikację narzędzi (np. list sprawdzających) stosowanych przez podmiot, któremu zalecono prowadzenie kontroli, przed jej rozpoczęciem,
 - c) weryfikację prawidłowości i efektywności przeprowadzenia kontroli przez podmiot zewnętrzny, zgodności z założeniami, metodyką, ustalonym zakresem i celem usługi,

- d) ostateczną akceptację treści informacji pokontrolnej.
- 6) Pracownicy IZ lub IP mogą wziąć udział w kontrolach realizowanych przez instytucje niższego szczebla (IP lub IW) w charakterze członka zespołu kontrolującego lub pełnić rolę obserwatora w ramach realizacji kontroli systemowej prowadzonej w zakresie weryfikacji prawidłowości prowadzenia kontroli przez te instytucje. Podstawą prowadzenia takiej kontroli jest upoważnienie wydane przez instytucję właściwą ze względu na miejsce zatrudnienia pracowników biorących udział w kontroli. W upoważnieniu zostanie wskazany charakter udziału pracownika w czynnościach kontrolnych. Pracownik biorący udział w kontroli korzysta z uprawnień przypisanych kontrolującemu. W przypadku uczestniczenia w kontroli pracownik sporządza odrębną informację pokontrolną dotyczącą weryfikowanych przez niego obszarów. Oznacza to, że podmiot kontrolowany otrzyma dwie niezależne informacje pokontrolne z realizowanej jednocześnie kontroli. W przypadku realizacji zadań obserwatora w związku z prowadzeniem kontroli systemowej pracownik sporządza informację pokontrolną o przebiegu kontroli prowadzonej przez instytucję niższego szczebla.
- 7) Kontrole prowadzone przez poszczególne instytucje oraz organy, w tym, o których mowa w pkt 1 oraz w rozdziale 2 pkt 6, należy traktować jako uzupełniające się. Możliwa jest zatem sytuacja, kiedy różne zespoły kontrolujące/audytowe podejmą inne ustalenia. Nie oznacza to, że uchyla się wówczas wyniki kontroli.
- 8) Żadna z kontroli prowadzonych przez jakiegokolwiek instytucje, w której nie dochodzi do negatywnych ustaleń, nie daje absolutnego zapewnienia o braku występowania nieprawidłowości w ramach danego kontraktu/projektu.
- 9) Sytuacja gdy w toku kolejnej kontroli w ramach danego kontraktu/projektu zostanie wykryta nieprawidłowość, która nie została zidentyfikowana w toku wcześniejszych kontroli, nie zwalnia beneficjenta z odpowiedzialności za jej wystąpienie i nie stanowi przesłanki do odstąpienia od właściwych działań korygujących, zgodnie z art. 24 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.

Rozdział 4 – Rodzaje kontroli

- 1) Kontrole prowadzone w ramach systemu realizacji PO LiŚ można podzielić na następujące rodzaje:
- a) ze względu na przedmiot kontroli:

- i) kontrole **systemowe**, w tym:
 - (1) kontrole systemowe instytucji (4.1.1 Sekcja 1)
 - (2) kontrole zdolności do realizacji projektów wybieranych w trybie pozakonkursowym (4.1.2. Sekcja 2),
 - ii) weryfikacja wydatków w rozumieniu ustawy wdrożeniowej, w tym:
 - (1) kontrole wniosków o płatność beneficjenta (4.2.1. Sekcja 1),
 - (2) kontrole krzyżowe (4.2.2. Sekcja 2),
 - (3) kontrole projektów:
 - kontrole w trakcie realizacji projektu (4.2.3.1. Podsekcja 1),
 - kontrole projektów zaawansowanych finansowo przed dokonaniem pierwszego rozliczenia wydatków (4.2.3.2. Podsekcja 2),
 - kontrole realizacji projektów PT (4.2.3.3. Podsekcja 3),
 - iii) kontrole na zakończenie realizacji projektu (4.3. Podrozdział 3),
 - iv) kontrole trwałości projektu (4.4. Podrozdział 4),
 - v) kontrole w zakresie prawidłowości przeprowadzania właściwych procedur, o których mowa w art. 22 ust. 4 ustawy wdrożeniowej, w tym w szczególności kontrole procedur zawierania umów dla zadań objętych projektem (4.5. Podrozdział 5),
 - vi) wizyty monitorujące (4.6. Podrozdział 6),
 - vii) kontrole instrumentów finansowych (4.7. Podrozdział 7).
- b) ze względu na tryb kontroli:
- i) kontrole **planowe**,
 - ii) kontrole **doraźne (ad hoc)**,
- c) ze względu na miejsce prowadzenia czynności kontrolnych:
- i) kontrole **w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie podmiotu kontrolowanego**,

- ii) kontrole **na dokumentach**, które w odniesieniu do weryfikacji wydatków ponoszonych przez beneficjenta są równoznaczne z **kontrolami administracyjnymi**, o których mowa w *Wytycznych EGESIF*.
- 2) Powyższy podział na rodzaje kontroli jest umowny, gdyż nie ma możliwości wprowadzenia ścisłego i rozłącznego podziału na rodzaje kontroli. Dopuszczalna jest sytuacja, że jedna kontrola będzie obejmowała kilka rodzajów kontroli, np. jednym z elementów kontroli na zakończenie realizacji projektu jest kontrola wniosku o płatność końcową. Dopuszcza się również sytuację, w której w ramach kontroli „w miejscu” realizacji projektu część dokumentacji będzie weryfikowana w siedzibie instytucji kontrolującej (kontrola prowadzona na dokumentacji w siedzibie instytucji kontrolującej może stanowić dodatkowe czynności, które nie powodują pominięcia etapu realizacji kontroli w miejscu/siedzibie podmiotu kontrolowanego). Dodatkowo, ww. katalog rodzajów i typów kontroli nie stanowi katalogu zamkniętego.
- 3) Prowadząc kontrole należy unikać dublowania czynności weryfikacyjnych, które zostały już przeprowadzone w tym samym zakresie na innych etapach weryfikacji projektu m.in. na etapie kontroli wniosków o płatność, na etapie kontroli procedur zawierania umów. Kontrola na miejscu powinna rozszerzać i pogłębiać analizę dokumentów oraz polegać na sprawdzeniu dowodów rzeczowych dostępnych jedynie w miejscu realizacji projektu.

4.1 Podrozdział 1 - Kontrole systemowe

4.1.1. Sekcja 1 - Kontrole systemowe instytucji

- 1) Istotą kontroli systemowej jest sprawdzenie prawidłowości, skuteczności i zgodności z prawem procedur oraz systemu zarządzania i kontroli PO liŚ w danej instytucji, której IZ lub IP powierzyła zadania związane z realizacją PO liŚ, przy uwzględnieniu badania efektywności stosowanych przez te instytucje procedur i rozwiązań systemowych, związanych z powierzonymi funkcjami.
- 2) Instytucjami, które będą prowadziły kontrole systemowe są:
- a) IZ oraz IC – w odniesieniu do IP oraz IW (samodzielnie lub jako udział w kontrolach systemowych prowadzonych przez IP),
 - b) IP – w odniesieniu do IW,

- c) Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej– w odniesieniu do WFOŚiGW, jeśli WFOŚiGW zostaną powierzone zadania zgodnie z art. 400b ust. 8 ustawy Prawo ochrony środowiska.
- 3) Instytucje, o których mowa w pkt 2 nie mogą zlecić prowadzenia kontroli systemowej podmiotom zewnętrznym.
- 4) Kontrole systemowe obejmują m.in.:
 - a) weryfikację prawidłowości stosowania instrukcji wykonawczej oraz innych właściwych procedur lub zasad obowiązujących w danej instytucji oraz ich efektywności w praktyce, w tym istnienie odpowiedniej ścieżki audytu,
 - b) przestrzeganie przepisów porozumienia lub umowy przez instytucję kontrolowaną.
- 5) Kontrole systemowe co do zasady prowadzone są w trybie kontroli na miejscu w danej instytucji. Kontrola systemowa prowadzona na dokumentacji w siedzibie instytucji kontrolującej może stanowić część kontroli systemowej, która nie powoduje pominięcia etapu realizacji tej kontroli w miejscu/siedzibie instytucji kontrolowanej.
- 6) Dodatkowo na podstawie przekazywanej **dokumentacji** IZ, IC oraz IP wykonuje w stosunku do instytucji, której IZ lub IP powierzyła realizację zadań, inne działania o charakterze weryfikacyjnym, m.in.:
 - a) weryfikuje i zatwierdza instrukcje wykonawcze,
 - b) weryfikuje i zatwierdza deklaracje wydatków instytucji,
 - c) weryfikuje raporty i zestawienia o nieprawidłowościach,
 - d) weryfikuje sprawozdania okresowe,
 - e) weryfikuje i zatwierdza plany kontroli,
 - f) weryfikuje wyniki audytów i kontroli realizowanych przez instytucję lub w instytucji, której powierzyła realizację zadań,
 - g) weryfikuje wdrożenie przez instytucję kontrolowaną zaleceń pokontrolnych.

Do realizacji ww. działań o charakterze weryfikacyjnym, za wyjątkiem lit. g, nie stosuje się Wytucznych. Działania te są realizowane w sposób określony w instrukcjach wykonawczych instytucji prowadzących weryfikację dokumentacji, zgodnie z obowiązkami wynikającymi z dokumentów dotyczących systemu realizacji PO liŚ.

- 7) Kontrole systemowe prowadzone na miejscu w danej instytucji powinny zostać uwzględnione przez IP w sektorowym planie kontroli, a przez IZ - w rocznym planie kontroli PO LiŚ, niemniej jednak możliwe jest również prowadzenie kontroli systemowych w trybie doraźnym (poza planami kontroli).
- 8) Kontrole systemowe powinny być przeprowadzane w każdej instytucji, której powierzono wykonywanie określonych zadań, co najmniej raz w każdym roku obrachunkowym, zgodnie z zatwierdzonym Planem Kontroli. W uzasadnionych przypadkach, po dokonaniu szczegółowej analizy ryzyka, IZ przekazując Roczny Plan Kontroli lub jego aktualizację może wystąpić do IK UP z wnioskiem o zmniejszenie liczby obowiązkowych kontroli systemowych.
- 9) Dobór obszarów do kontroli systemowych powinien być dokonywany zgodnie z metodyką opisaną w *Zaleceniach w zakresie kontroli i rozliczenia rocznego*.

4.1.2. Sekcja 2 – Kontrole zdolności do realizacji projektów wybieranych w trybie pozakonkursowym

- 1) IZ, IP, IW może prowadzić kontrole zdolności beneficjentów realizujących projekty wybrane w trybie pozakonkursowym do prawidłowej i efektywnej realizacji projektów.
- 2) Kontrole mogą obejmować również weryfikację zdolności wnioskodawców ubiegających się o dofinansowanie projektu w ramach trybu pozakonkursowego, do prawidłowej i efektywnej realizacji projektu. Kontrola ta prowadzona jest po **złożeniu wniosku o dofinansowanie projektu**.
- 3) Istnieje możliwość przeprowadzenia kontroli zdolności wnioskodawcy do prawidłowej i efektywnej realizacji projektu, na etapie przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu, o ile w deklaracji o przygotowaniu projektu wnioskodawca wyrazi zgodę na poddanie się takiej kontroli.
- 4) Kontrole, o których mowa w pkt 1-3, polegają w szczególności na weryfikacji prawidłowości, skuteczności i zgodności z prawem procedur stosowanych przez beneficjenta w celu prawidłowej realizacji projektu/projektów wdrażanych w ramach PO LiŚ.
- 5) Kontrola, o której mowa w pkt 3, może również obejmować swoim zakresem weryfikację poprawności przygotowania projektu i postępu w przygotowaniu projektu do złożenia wniosku o dofinansowanie oraz wykorzystania środków finansowych przyznanych na wsparcie w przygotowaniu projektu.

- 6) Zalecane jest, by kontrole miały charakter kontroli uprzednich, prowadzonych przed dniem otrzymania przez wnioskodawcę informacji o wyborze projektu do dofinansowania. W przypadku projektów już realizowanych, kontrole o których mowa w pkt 1, powinny mieć charakter doraźny i być wszczynane w uzasadnionych przypadkach.
- 7) Kontrole przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu, o których mowa w pkt 3, należy przeprowadzać tylko w przypadkach zidentyfikowania istotnego ryzyka mogącego skutkować nieprawidłowym lub nieterminowym przygotowaniem projektu do realizacji. Co do zasady, weryfikacja informacji przedstawianych przez wnioskodawcę przed złożeniem wniosku o dofinansowanie odbywa się w ramach bieżącego monitoringu prowadzonego przez właściwą instytucję.

4.2 Podrozdział 2 – Weryfikacja wydatków

4.2.1. Sekcja 1 – Kontrole wniosków o płatność beneficjenta

- 1) Istotą kontroli wniosku o płatność beneficjenta jest weryfikacja i potwierdzenie prawidłowości wydatków deklarowanych przez beneficjenta jako kwalifikowalne w ramach PO liŚ.
- 2) Weryfikacja przeprowadzana jest w oparciu o wniosek oraz dołączone do niego dowody księgowe i inne dokumenty (o ile są wymagane), a także inne informacje posiadane przez instytucję weryfikującą (np. wyniki kontroli innych instytucji).
- 3) Instytucjami, które prowadzą kontrole wniosków o płatność beneficjenta są IZ, IP lub IW (w zależności od priorytetu i podziału zadań pomiędzy tymi instytucjami).
- 4) Weryfikacji podlegają wszystkie wnioski o płatność przedłożone przez beneficjentów. Dopuszcza się sytuację, w której właściwa instytucja dokonuje weryfikacji formalnej, merytorycznej lub finansowej załączonych do wniosku o płatność beneficjenta dokumentów, jeżeli jest to wymagane, potwierdzających poniesienie wydatków nie w 100%, ale na wybranej próbie.
- 5) Reguły dotyczące weryfikacji na próbie zostały określone w **Załączniku nr 3** do Wytucznych oraz w *Zaleceniach w zakresie kontroli i rozliczenia rocznego*. Założenia dotyczące metodyki doboru dokumentów przy weryfikacji wniosku o płatność beneficjenta ujemowane są w rocznym planie kontroli PO liŚ. Co najmniej raz w roku obrachunkowym założenia te podlegają przeglądowi a metodyka ewentualnej aktualizacji.

- 6) Tryb kontroli wniosków o płatność beneficjenta oraz minimalny zakres, który powinien zostać sprawdzony podczas kontroli wniosku o płatność beneficjenta oraz wybranych do kontroli dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków, załączonych do wniosku o płatność beneficjenta, określono w **Załączniku nr 3** do Wytucznych.
- 7) Dodatkowo, przed zaakceptowaniem wniosku o płatność beneficjenta, instytucja kontrolująca wniosek powinna:
 - a) zweryfikować dokumenty załączone do wniosku o płatność beneficjenta (jeżeli są wymagane) potwierdzające wykonanie robót budowlanych, usług lub dostaw, za które poniesiono wydatki i potwierdzające zakres wykonanych robót, a w przypadku, gdy beneficjent wykonywał część prac siłami własnymi, dokumenty potwierdzające wykonanie tych prac i ich wartość,
 - b) upewnić się, że wydatki zostały poniesione na podstawie umów zawartych zgodnie z odpowiednimi procedurami (na podstawie wyników kontroli procedur zawierania umów przeprowadzonych zgodnie z zasadami określonymi w **Załączniku nr 1** do Wytucznych).
- 8) Zakres wskazany w pkt 7 nie musi być sprawdzany podczas kontroli wniosku o płatność beneficjenta, z zastrzeżeniem pkt 9. Możliwe jest przeprowadzenie kontroli w innym trybie, pod warunkiem przekazania wyników kontroli osobom odpowiedzialnym za kontrolę wniosków o płatność beneficjenta, w tym wszystkich informacji powziętych podczas kontroli, które mają potencjalne skutki finansowe.
- 9) Nie jest wymagane, aby kontrola o której mowa w pkt 7 lit. b odbywała się w odniesieniu do każdego wydatku i każdego wniosku o płatność beneficjenta, z zastrzeżeniem pkt 10. Weryfikacja w zakresie określonym w pkt 7 lit. b opiera się, co do zasady, na weryfikacjach prowadzonych w ramach procesu kontroli procedur zawierania umów, który jest procesem równoległym i niezależnym od procesu kontroli wniosków o płatność beneficjenta, odbywa się częściowo na próbie, zgodnie z zasadami określonymi w *Zaleceniach w zakresie kontroli i rozliczenia rocznego*.
- 10) Kontrola, o której mowa w pkt 7 lit. b, obligatoryjnie powinna odbyć się przed zatwierdzeniem wniosku o płatność beneficjenta w przypadku:
 - a) pierwszego wniosku o płatność beneficjenta dla projektu zaawansowanego finansowo przed dokonaniem pierwszego rozliczenia wydatków w zakresie określonym w rozdziale 4.2.3.2. pkt 10 lit. c Wytucznych,

- b) wydatków, o których mowa w pkt 1 Podrozdziału 4.1 **Załącznika nr 1** do Wytycznych.
- 11) Przy kontroli wniosku o płatność beneficjenta **należy uwzględnić wyniki innych rodzajów kontroli projektu**, które odnoszą się do prawidłowości poniesionych przez beneficjenta wydatków. W przypadkach określonych w umowie o dofinansowanie, właściwa instytucja może podjąć decyzję o wstrzymaniu wypłaty dofinansowania.
- 12) W odniesieniu do projektów realizowanych w ramach Planów Działań pomocy technicznej stosuje się postanowienia niniejszej sekcji z wyłączeniem pkt 7 lit. b, 8 oraz 9. Cel kontroli, o których mowa w pkt 7 lit. b realizowany jest w odrębnym trybie określonym w sekcji 4.2.3.3 Wytycznych.

4.2.2. Sekcja 2 - Kontrole krzyżowe

- 1) W systemie wdrażania PO liŚ prowadzone są:
- a) kontrole krzyżowe programu, których celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach PO liŚ;
 - b) kontrole krzyżowe horyzontalne, których celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach różnych PO realizowanych w ramach Umowy Partnerstwa;
 - c) kontrole krzyżowe międzyokresowe, których celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach PO dwóch perspektyw finansowych.
- 2) Za sposób realizacji kontroli krzyżowej horyzontalnej i międzyokresowej w ramach PO polityki spójności odpowiada minister właściwy ds. rozwoju regionalnego, powierzając to zadanie:
- a) w zakresie kontroli krzyżowej horyzontalnej z projektami PROW 14-20 i PO RYBY – właściwym IZ;
 - b) w zakresie kontroli krzyżowej horyzontalnej, z wyłączeniem kontroli, o których mowa w lit. a – IK UP;
 - c) w zakresie kontroli krzyżowej międzyokresowej – IK UP.
- 3) Instytucjami, które prowadzą kontrole krzyżowe w ramach PO liŚ są IZ, IP lub IW (w zależności od podziału zadań pomiędzy tymi instytucjami).
- 4) IZ odpowiada za sposób realizacji kontroli krzyżowej programu oraz kontroli krzyżowej horyzontalnej z projektami PROW 14-20 i z projektami PO RYBY, opracowując pisemnie szczegółowe warunki ich prowadzenia.

- 5) Kontrole krzyżowe mogą być prowadzone dodatkowo przez właściwą instytucję na wniosek podmiotu mającego uzasadnione podejrzenie podwójnego finansowania wydatków przez beneficjenta.
- 6) Kontrole krzyżowe programu mogą być prowadzone zarówno przed, jak i po podpisaniu umowy o dofinansowanie, na następujących etapach:
 - a) **weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu,**
 - b) **weryfikacji wniosku o płatność beneficjenta,**
 - c) **realizacji kontroli projektu na miejscu.**
- 7) W sytuacji wystąpienia okoliczności uzasadniających podejrzenie, iż mogło dojść do podwójnego finansowania wydatków, instytucja prowadząca kontrolę podejmuje wszelkie niezbędne działania w celu wyjaśnienia, czy podwójne finansowanie miało miejsce. W sytuacji, w której wyjaśnienie wykracza poza kompetencje instytucji, która stwierdziła wystąpienie podejrzenia podwójnego finansowania, instytucja ta bezzwłocznie zgłasza sprawę instytucji wyższego szczebla.
- 8) W szczególności wyjaśnienie kwestii budzących zastrzeżenia jest dokonywane poprzez kontrolę oryginałów albo poświadczonych kopii dokumentów finansowo-księgowych przedkładanych przez beneficjenta do rozliczenia lub kontrolę projektów na miejscu w trybie doraźnym. W przypadku potwierdzenia wystąpienia podwójnego finansowania, właściwa instytucja podejmuje działania związane z raportowaniem o nieprawidłowości i usuwaniem nieprawidłowości, zgodnie z wymogami określonymi w odrębnych dokumentach.
- 9) Szczegółowe wymogi i reguły prowadzenia kontroli krzyżowych w ramach PO liŚ określa IZ w dokumencie *System kontroli krzyżowych w ramach PO liŚ*.
- 10) Szczegółowe rozwiązania techniczne i proceduralne w zakresie przeprowadzania kontroli krzyżowych, o których mowa w pkt 1 lit. a powinny zostać zawarte w instrukcjach wykonawczych IP oraz IW.

4.2.2.1. Podsekcja 1 - Kontrole krzyżowe programu prowadzone na etapie weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu

- 1) Kontrola na etapie weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu stanowi mechanizm prewencyjny, zapobiegający podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu o tym samym zakresie rzeczowym w ramach różnych działań/priorytetów PO liŚ, zapobiegając w ten

sposób podwójnemu finansowaniu projektu. Weryfikacja, co do zasady, odbywa się w oparciu o oświadczenie o niewspółfinansowaniu projektu z innych instrumentów UE⁷.

- 2) Instytucjami, które prowadzą kontrole krzyżowe w zakresie określonym w pkt 1 są IP lub IW (w zależności od podziału zadań pomiędzy tymi instytucjami).
- 3) W przypadku, gdy beneficjent złożył więcej niż jeden wniosek o dofinansowanie/realizuje więcej niż jeden projekt i na podstawie dostępnych informacji nastąpi uzasadnione podejrzenie, iż zakresy rzeczowe tych projektów mogą się nakładać instytucja oceniająca wniosek powinna dokładnie przeanalizować zakresy tych projektów, aby wyeliminować możliwość podwójnego finansowania. Do czasu wyjaśnienia wątpliwości, umowa o dofinansowanie projektu nie może być podpisana. W przypadku potwierdzenia ubiegania się przez beneficjenta o dofinansowanie projektu o pokrywającym się zakresie rzeczowym częściowo lub w całości, właściwa instytucja podejmuje odpowiednie działania z wykorzystaniem wszystkich możliwych środków prawnych.
- 4) Kontrola krzyżowa programu prowadzona na etapie weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu musi znaleźć swoje odzwierciedlenie w liście sprawdzającej.

4.2.2.2. Podsekcja 2 - Kontrole krzyżowe programu prowadzone na etapie weryfikacji wniosków o płatność beneficjenta

- 1) W systemie realizacji PO liŚ istnieje wymóg wprowadzania do SL2014 danych dotyczących wszystkich dowodów księgowych. Identyfikacja beneficjentów realizujących więcej niż jeden projekt w ramach PO liŚ dokonywana jest w oparciu o Numery Identyfikacji Podatkowej (NIP). Kontrola krzyżowa programu prowadzona jest poprzez weryfikację, czy dany dokument załączony do wniosku o płatność beneficjenta nie był już wcześniej przedłożony do zrefundowania.
- 2) Instytucjami, które prowadzą kontrole krzyżowe w ww. zakresie są IP lub IW (w zależności od podziału zadań pomiędzy tymi instytucjami).
- 3) Wszystkie instytucje weryfikujące wnioski o płatność beneficjenta zobowiązane są zachować właściwą ścieżkę audytu, w tym wypełnić listę sprawdzającą do weryfikacji każdego wniosku o płatność beneficjenta ze wskazaniem sprawdzenia w zakresie weryfikacji krzyżowej.

⁷ Treść oświadczenia: „Żaden element projektu nie był, nie jest i nie będzie współfinansowany z innych instrumentów finansowych Wspólnot Europejskich oraz Beneficjent ani inny podmiot nie ubiega się o dofinansowanie dla zakresu objętego projektem w ramach innych projektów w PO liŚ lub innych programów operacyjnych”.

- 4) Kontrola krzyżowa programu prowadzona na etapie weryfikacji wniosku o płatność beneficjenta musi znaleźć swoje odzwierciedlenie w liście sprawdzającej.

4.2.2.3. Podsekcja 3 - Kontrole krzyżowe programu prowadzone na etapie realizacji kontroli projektu na miejscu

- 1) Weryfikacja podwójnego finansowania odbywa się również podczas prowadzenia kontroli projektów na miejscu, w ramach której należy obligatoryjnie weryfikować (dopuszcza się weryfikację na próbie dokumentów) prawidłowość opisu oryginału dowodu księgowego w celu upewnienia się, że te same wydatki nie zostały uznane za kwalifikowalne w ramach różnych instrumentów wspólnotowych (zagadnienie to jest elementem wzoru listy sprawdzającej do kontroli projektu na miejscu, która zawiera minimalny obligatoryjny zakres kontroli - **Załącznik nr 2** do Wytycznych).
- 2) Instytucjami, które prowadzą kontrole krzyżowe w ww. zakresie są IP lub IW (w zależności od podziału zadań pomiędzy tymi instytucjami).
- 3) Kontrola krzyżowa programu prowadzona na etapie realizacji kontroli projektu na miejscu musi znaleźć swoje odzwierciedlenie w liście sprawdzającej.

4.2.2.4. Podsekcja 4 - Kontrole krzyżowe horyzontalne z PROW 2014-2020 i PO RYBY 2014-2020

- 1) Celem kontroli jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach PO LiŚ oraz PROW 2014-2020 lub PO RYBY 2014-2020.
- 2) IZ PO LiŚ odpowiada za prowadzenie bieżącej kontroli krzyżowej horyzontalnej, wynikającej z Porozumienia o współpracy między ministrem właściwym ds. rozwoju regionalnego a właściwymi instytucjami systemów wdrażania PROW 2014-2020 i PO RYBY 2014-2020.
- 3) W przypadku podejrzenia podwójnego finansowania IZ może zwrócić się do właściwej IP w systemie realizacji PO LiŚ o podjęcie działań wyjaśniających.
- 4) Dane do prowadzenia kontroli krzyżowych horyzontalnych z projektami PROW 2014-2020 i projektami PO RYBY 2014-2020, dotyczące beneficjentów tych programów, zostaną zapewnione IZ na podstawie porozumienia ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego z właściwymi instytucjami systemu wdrażania PROW 2014-2020 lub PO RYBY.

4.2.2.5. Podsekcja 5 - Kontrole krzyżowe horyzontalne i międzyokresowe

- 1) Celem kontroli krzyżowych horyzontalnych jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach różnych PO perspektywy finansowej 2014-2020, a ponadto kontrole krzyżowe międzyokresowe, których celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach dwóch perspektyw finansowych. Kontrole te wykonywane są bezpośrednio przez **IK UP**.
- 2) W szczególnych przypadkach możliwe jest przeprowadzenie kontroli krzyżowej koordynowanej, której celem jest weryfikacja i wykluczenie podwójnego finansowania wydatków w ramach różnych PO poprzez przeprowadzenie czynności kontrolnych w miejscu realizacji projektów lub w siedzibie beneficjenta.
- 3) Kontrola krzyżowa koordynowana prowadzona jest przez IK UP we współpracy z właściwymi IZ.
- 4) Podstawowe etapy kontroli krzyżowej koordynowanej:
 - a) decyzja IK UP o przeprowadzeniu kontroli krzyżowej koordynowanej;
 - b) uzgodnienia pracowników IK UP oraz właściwych IZ dotyczące zakresu kontroli, sposobu jej przeprowadzenia, podziału zadań;
 - c) powołanie zespołu kontrolującego, składającego się z przedstawicieli IK UP (z upoważnienia ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego) oraz przedstawicieli właściwych IZ (z upoważnienia IZ);
 - d) przeprowadzenie czynności kontrolnych;
 - e) sporządzenie informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami;
 - f) rozpatrzenie zastrzeżeń wniesionych do informacji pokontrolnej wraz z ewentualnym sporządzeniem i przekazaniem ostatecznej informacji pokontrolnej, zgodnie z art. 25 ustawy wdrożeniowej;
 - g) rejestracja kontroli w SL2014 - obowiązek IK UP;
 - h) ewentualne informowanie o nieprawidłowościach i korygowanie wydatków – obowiązek właściwych IZ.
- 5) IK UP opracowuje pisemnie szczegółowe warunki prowadzenia kontroli krzyżowej horyzontalnej (z wyłączeniem kontroli krzyżowej horyzontalnej z projektami PROW 14-20 i PO RYBY), kontroli krzyżowej międzyokresowej oraz kontroli krzyżowej koordynowanej.

- 6) W kontrolach krzyżowych horyzontalnych prowadzonych przez IK UP oraz w kontrolach krzyżowych międzyokresowych:
- a) w sytuacji wystąpienia uzasadnionego podejrzenia, iż mogło dojść do podwójnego finansowania wydatków w ramach co najmniej dwóch PO, podmiot prowadzący kontrolę zwraca się do właściwych IZ (a IZ do właściwej IP lub IW) o przedłożenie do weryfikacji, w terminie nie dłuższym niż 20 dni roboczych od dnia otrzymania przedmiotowej prośby, poświadczonych kopii wskazanych dowodów księgowych (chyba, że dokumenty te dostępne są w wersji elektronicznej w SL2014 a ich wiarygodność nie budzi wątpliwości). W ramach kontroli krzyżowej podmiot kontrolujący może, w uzasadnionych przypadkach, wystąpić do IZ (a IZ do właściwej IP lub IW) o przekazanie wyjaśnień w zakresie podejrzenia podwójnego finansowania wydatków lub podejrzenia innej nieprawidłowości, bez konieczności przedkładania do weryfikacji kopii dowodów księgowych;
 - b) w przypadku wykrycia podwójnego finansowania tego samego wydatku lub innej nieprawidłowości, instytucja kontrolująca zawiadamia niezwłocznie o tym fakcie IZ, która uruchamia procedury postępowania przewidziane w sytuacji wykrycia nieprawidłowości w realizacji projektu. IZ informuje właściwą IP i IW o ustaleniach instytucji kontrolującej.
- 7) W przypadku podejrzenia podwójnego finansowania IZ może zwrócić się do właściwej IP w systemie realizacji PO IiŚ o podjęcie działań wyjaśniających.

4.2.3. Sekcja 3 - Kontrole projektów

4.2.3.1. Podsekcja 1 - Kontrole w trakcie realizacji projektów

- 1) Istotą prowadzenia kontroli w trakcie realizacji projektów jest weryfikacja prawidłowości realizacji projektu, w tym sprawdzenie, czy informacje dotyczące postępu w realizacji projektu oraz poniesionych wydatków, przedstawiane przez beneficjenta we wnioskach o płatność, są zgodne ze stanem rzeczywistym, a także weryfikacja, czy współfinansowane produkty i usługi zostały dostarczone⁸ oraz że wydatki zadeklarowane przez beneficjentów w związku z realizowanymi projektami zostały rzeczywiście poniesione i są zgodne z wymaganiami programu operacyjnego oraz z zasadami unijnymi i krajowymi.

⁸ Dostarczenie produktów i usług w rozumieniu art. 125 ust. 4 lit. a rozporządzenia PE i Rady (UE) nr 1303/2013, obejmujące także wykonanie robót budowlanych.

- 2) Celem kontroli w trakcie realizacji projektu jest sprawdzenie, czy projekt jest realizowany prawidłowo, w tych aspektach, które nie mogą być zweryfikowane podczas kontroli dokumentów w siedzibie instytucji kontrolującej oraz wyjaśnienie problemów w realizacji projektu, które nie mogą być skutecznie rozwiązane bez wizyty w miejscu realizacji projektu.
- 3) Kontrole w trakcie realizacji projektu są obligatoryjnie prowadzone w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta.
- 4) Instytucjami, które prowadzą kontrole w trakcie realizacji projektu są:
 - a) IP lub IW (w zależności od podziału zadań pomiędzy IP a IW) – na podstawie planów kontroli, a w uzasadnionych przypadkach w trybie doraźnym,
 - b) IZ – w uzasadnionych przypadkach (dot. kontroli w trybie doraźnym).
- 5) Minimalny zakres kontroli w trakcie realizacji projektu został określony w **Załączniku nr 2** do Wytucznych.
- 6) Postanowienia niniejszej sekcji nie mają zastosowania do projektów realizowanych w ramach projektów PT.

4.2.3.2. Podsekcja 2 - Kontrole projektów zaawansowanych finansowo przed dokonaniem pierwszego rozliczenia wydatków

- 1) Mając na uwadze, że system realizacji PO liŚ, z zastrzeżeniem szczególnych zasad dotyczących pomocy publicznej, dopuszcza finansowanie projektów rozpoczętych przed dokonaniem pierwszego rozliczenia wydatków (tj. projektów, w ramach których, przed podpisaniem umowy o dofinansowanie poniesiono wydatki, które zostaną następnie przedstawione do refundacji w ramach wniosku o płatność beneficjenta), niezbędna jest ich kontrola.
- 2) Celem kontroli takich projektów, jest upewnienie się, że projekt przed dokonaniem pierwszego rozliczenia wydatków, w tym przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, był realizowany zgodnie z zasadami i regułami obowiązującymi w ramach PO liŚ. Zgodnie z *Wytuczynymi EGESIF*, należy w szczególności upewnić się, że spełniono wszystkie odnoszące się do projektu wymogi prawa unijnego i krajowego. Warunkiem koniecznym rozliczenia wydatków poniesionych przez beneficjentów takich projektów jest:
 - pozytywne zakończenie pełnej oceny wniosku o dofinansowanie projektu,
 - podpisanie umowy o dofinansowanie,

- pozytywny wynik kontroli wniosku o płatność beneficjenta, w tym potwierdzenie kwalifikowalności wydatku.
- 3) W przypadku projektów, których zaawansowanie finansowe wynosi co najmniej 50%, tj. kwota wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez beneficjenta stanowi co najmniej 50% całkowitej kwoty wydatków kwalifikowalnych wskazanej we wniosku o dofinansowanie, przeprowadzenie kontroli przed dokonaniem pierwszego rozliczenia wydatków, co najmniej w zakresie opisanym w pkt 10, jest obligatoryjne.
 - 4) W przypadku projektów rozpoczętych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, dla których zaawansowanie finansowe jest niższe niż 50%, obligatoryjne jest przeprowadzenie kontroli co najmniej w zakresie opisanym w pkt 10 lit. b i c.
 - 5) Zatwierdzenie pierwszego wniosku o płatność beneficjenta w ramach projektu jest uwarunkowane przeprowadzeniem kontroli w zakresie, o którym mowa odpowiednio w pkt 3 i 4. Kontrola pierwszego wniosku o płatność beneficjenta powinna obejmować jedynie te zagadnienia, które nie podlegały kontroli przed jego złożeniem.
 - 6) Zaawansowanie finansowe projektu realizowanego przed podpisaniem umowy o dofinansowanie oceniać należy według stanu na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie⁹. W celu określenia stopnia zaawansowania projektu oraz określenia rodzajów wydatków poniesionych przez wnioskodawcę, powinien on przedstawić instytucji kontrolującej zestawienie wydatków, które zostaną po podpisaniu umowy o dofinansowanie przedstawione do rozliczenia w ramach wniosku o płatność beneficjenta.
 - 7) Instytucjami, które prowadzą kontrole projektów rozpoczętych przed dokonaniem pierwszego rozliczenia wydatków są: IP lub IW (w zależności od podziału zadań pomiędzy IP a IW). Kontrole prowadzone są w trybie doraźnym. W uzasadnionych przypadkach kontrole prowadzi także IZ.
 - 8) Kontrola projektu obejmuje zarówno kontrolę dokumentów otrzymanych od beneficjenta, jak również kontrolę w miejscu realizacji, z zastrzeżeniem postanowień pkt 4. Weryfikację prawidłowości zakwalifikowania wydatków przez wnioskodawcę/beneficjenta przed dokonaniem pierwszego rozliczenia wydatków należy dokonywać na podstawie przedłożonego przez wnioskodawcę/beneficjenta **zestawienia wydatków**, które po podpisaniu umowy o dofinansowanie zostaną przedstawione do rozliczenia w ramach

⁹ Na potrzeby niniejszych wytycznych przez „dzień złożenia wniosku o dofinansowanie” należy rozumieć **datę złożenia pierwszej wersji wniosku o dofinansowanie**.

wniosku o płatność beneficjenta. Na żądanie instytucji kontrolującej, wnioskodawca/beneficjent przedstawi dokumenty umożliwiające skuteczne przeprowadzenie kontroli, w szczególności te, które na podstawie *Zaleceń w zakresie wzoru wniosku beneficjenta o płatność w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko* powinien załączyć beneficjent do wniosku o płatność. Do kontroli dokumentacji dotyczącej poniesionych wydatków należy stosować odpowiednio reguły określone w **Załączniku nr 3** do Wytycznych oraz listy sprawdzające do weryfikacji wniosku o płatność beneficjenta, w części, w której możliwe jest jej wypełnienie na tym etapie prowadzenia weryfikacji. Jeżeli kontrola została przeprowadzona przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, wynik kontroli powinien zostać uwzględniony przy określaniu kwoty wydatków kwalifikowalnych w umowie. Jeżeli w wyniku kontroli konieczne jest zmniejszenie kwoty dofinansowania, z beneficjentem zostanie zawarta umowa o dofinansowanie na kwotę odpowiednio skorygowaną, zgodnie z zasadami korygowania wydatków określonymi w odrębnych dokumentach.

9) W przypadku braku możliwości przeprowadzenia kontroli przed podpisaniem umowy o dofinansowanie nie należy wstrzymywać procesu podpisywania umów o dofinansowanie. Weryfikacja w takich przypadkach może być prowadzona już po podpisaniu umowy o dofinansowanie, a negatywne wyniki weryfikacji będą odpowiednio korygowane na etapie kontroli wniosku o płatność beneficjenta, a nie ustalania kwoty wydatków kwalifikowalnych w umowie o dofinansowanie.

10) Zakres kontroli obejmuje:

- a) kontrolę realizacji projektu w miejscu realizacji w celu zweryfikowania, czy produkty i usługi¹⁰, które beneficjent zadeklarował jako dostarczone, zostały faktycznie dostarczone. Kontrola w tym zakresie prowadzona jest zgodnie z wymogami określonymi w rozdziale 6 Wytycznych,
- b) weryfikację, czy zadeklarowane przez beneficjenta wydatki zostały prawidłowo zakwalifikowane, tj. zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach PO IiŚ na lata 2014-2020*. Do kontroli dokumentacji dotyczącej poniesionych wydatków stosuje się odpowiednio reguły określone w sekcji 4.2.1 Wytycznych oraz **Załączniku nr 3** do Wytycznych,

¹⁰ Dostarczenie produktów i usług w rozumieniu art. 125 ust. 4 lit. a rozporządzenia PE i Rady (UE) nr 1303/2013, obejmujące także wykonanie robót budowlanych.

- c) kontrolę procedur zawierania umów dla umów zawartych przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie (w oparciu o dobór próby). Dla umów objętych zakresem stosowania ustawy Pzp kontrola powinna objąć co najmniej jedną umowę dla każdego projektu zawartą na najwyższą kwotę oraz wszystkie postępowania prowadzone w trybie innym niż podstawowy. Dla umów nie objętych zakresem stosowania ustawy Pzp kontrola powinna objąć co najmniej jedną umowę zawartą na najwyższą kwotę. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości kontrola może zostać rozszerzona na pozostałe umowy w ramach projektu. Kontrola jest prowadzona zgodnie z regułami określonymi dla kontroli ex-post, w **Załączniku nr 1** do Wytucznych.
- 11) Kontrole projektów zaawansowanych należy przeprowadzać po **otrzymaniu przez wnioskodawcę informacji o wyborze projektu do dofinansowania**, z zastrzeżeniem pkt 12.
- 12) Kontrola, o której mowa w pkt 10 lit. c może być prowadzona po **złożeniu wniosku o dofinansowanie projektu**.
- 13) Kontrola obejmuje również sprawdzenie czy projekt został fizycznie ukończony lub w pełni zrealizowany przed złożeniem wniosku o dofinansowanie w ramach PO IiŚ¹¹.
- 14) Postanowienia niniejszej sekcji nie mają zastosowania do projektów realizowanych w ramach projektów PT.

4.2.3.3. Podsekcja 3 – Kontrole realizacji projektów PT

- 1) Niniejsza sekcja określa szczególne wymogi w zakresie kontroli projektów pomocy technicznej. Dodatkowo, należy w tym w przypadku stosować odpowiednio postanowienia sekcji:
- a) 4.2.1 - kontrole wniosków o płatność beneficjenta,
 - b) 4.3 - kontrole na zakończenie realizacji projektu,
 - c) 4.4 - kontrole trwałości projektu.

W przypadku projektów PT **nie stosuje się** innych niż ww. sekcji określających reguły prowadzenia pozostałych rodzajów kontroli projektów.

¹¹ Przez projekt ukończony/zrealizowany należy rozumieć projekt, dla którego przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie nastąpił odbiór ostatecznych robót, dostaw lub usług.

- 2) Do beneficjentów PT w ramach PO liŚ należą: IZ, IP, IW oraz kwalifikujący się beneficjenci projektów inwestycyjnych (GDDKiA oraz PKP PLK S.A.).
- 3) Instytucjami, które prowadzą kontrole realizacji projektów PT są:
 - a) IZ w odniesieniu do projektów PT w zakresie realizowanym przez IZ oraz daną IP,
 - b) IP (z wyłączeniem CUPT) – w odniesieniu do projektów PT w zakresie realizowanym przez daną IW,
 - c) IP - CUPT, w zakresie realizowanym przez odpowiednich beneficjentów (GDDKiA oraz PKP PLK S.A.).
- 4) Bieżący nadzór nad realizacją projektów PT będzie dokonywany przez IZ oraz IP na podstawie wniosków o płatność otrzymywanych odpowiednio od IZ, IP lub IW, kwalifikujących się beneficjentów projektów inwestycyjnych lub na podstawie sporządzanych przez właściwych beneficjentów innych zestawień dotyczących wydatków ponoszonych w ramach projektu.
- 5) Istotą kontroli realizacji projektów PT będzie sprawdzenie prawidłowości realizacji projektów w danej instytucji, zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie projektu PT.
- 6) Kontrola realizacji projektów PT, odrębna od kontroli wniosków o płatność w ramach PT, powinna obejmować w szczególności:
 - a) ustalenie rzeczowego i finansowego stanu zaawansowania realizacji projektu PT oraz porównanie ustaleń z danymi przedstawianymi przez odpowiednią instytucję we wnioskach o płatność/zestawieniach wydatków (bądź innych dokumentach),
 - b) sprawdzenie zgodności zakresu realizowanych działań z zakresem przedmiotowym projektu PT (na podstawie złożonych do IZ lub IP przez IZ, IP lub IW oraz kwalifikujących się beneficjentów projektów inwestycyjnych wniosków o dofinansowanie),
 - c) określenie realnych możliwości zrealizowania zakresu określonego w projekcie PT do końca okresu objętego umową o dofinansowanie,
 - d) prawidłowość procedur zawierania umów związanych z realizacją projektów PT (dotyczy wydatków wytypowanych do próby zgodnie z metodyką przedstawioną w *Zaleceniach w zakresie kontroli i rozliczenia rocznego*),
 - e) kwalifikowalność wydatków poniesionych w ramach projektów PT,

- f) prawidłowość sporządzania zestawień wydatków/wniosków o płatność przekazywanych do instytucji nadrzędnych,
 - g) uzyskanie zapewnienia utrzymywania przez beneficjenta odrębnego systemu księgowego albo odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z projektem,
 - h) stosowanie przez daną instytucję zasad dotyczących obiegu i weryfikacji dokumentów księgowych związanych z realizacją projektu PT,
 - i) ocenę podstawowych dokumentów formalno-prawnych związanych z projektem PT (np. umów zawartych w związku z realizacją projektu), ich zgodności z zakresem przedmiotowym projektu, dokumentów potwierdzających wykonanie dostaw/usług (np. protokołów odbioru),
 - j) stosowanie przez daną instytucję zasad dotyczących przechowywania dokumentów,
 - k) stosowanie przez daną instytucję zasad dotyczących informacji i promocji w zakresie działań finansowanych ze środków PT PO liŚ.
- 7) Kontrola realizacji projektów PT powinna, co do zasady, być prowadzona na miejscu, tj. w siedzibie instytucji realizującej badany projekt PT, zgodnie z regułami określonymi w rozdziale 6 Wytucznych. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą IZ, możliwe jest prowadzenie kontroli w całości na dokumentach.
- 8) Kontrolę realizacji projektu PT IZ lub IP, zgodnie z podziałem określonym w pkt 3, przeprowadza w każdej instytucji realizującej projekty PT przynajmniej raz w odniesieniu do danego projektu. Wszczęcie kontroli będzie możliwe od momentu poniesienia przez beneficjenta co najmniej 30% wydatków planowanych przez niego do rozliczenia w danym projekcie PT lub od momentu złożenia czwartego wniosku o płatność pośrednią w danym projekcie PT. Ponadto, należy przyjąć przy doborze projektów do kontroli, że każda instytucja realizująca PD PT, będzie kontrolowana przynajmniej raz na dwa lata.
- 9) Ponieważ na etapie opracowywania planów kontroli nie da się przewidzieć momentu, od którego należy przeprowadzić kontrolę projektu PT, kontrole te realizowane są w trybie kontroli doraźnej. Kontrole prowadzi się na próbie wydatków, zgodnie z metodyką określoną w *Zaleceniach w zakresie kontroli i rozliczenia rocznego*.
- 10) Kontrole projektów PT mogą być realizowane przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, jeżeli poniesione zostały wydatki, które zostaną następnie przedstawione

do refundacji w ramach wniosku o płatność. Podstawowy zakres takiej kontroli obejmuje weryfikację, czy poniesione przez beneficjenta wydatki zostały prawidłowo zakwalifikowane, zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach PO liŚ na lata 2014-2020* oraz weryfikację prawidłowości zastosowania procedur zawierania umów, na podstawie której ponoszone były wydatki.

- 11) Reguły oraz minimalny zakres kontroli na miejscu realizacji projektów PT zostały określone w **Załączniku nr 4** do Wytycznych.

4.3 Podrozdział 3 - Kontrole na zakończenie realizacji projektu

4.3.1. Sekcja 1 - Podstawowe reguły przeprowadzania kontroli na zakończenie realizacji projektu

- 1) Celem przeprowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektu jest przede wszystkim uzyskanie zapewnienia, że istnieją i są dostępne wszystkie dokumenty obrazujące cykl życia projektu, niezbędne dla udokumentowania przez instytucję w systemie realizacji PO liŚ oraz na poziomie beneficjentów (w przypadku, gdy kontrola odbywa się na miejscu realizacji) właściwej ścieżki audytu, o której mowa w art. 125 ust. 4 lit. d rozporządzenia ogólnego, w odniesieniu do zrealizowanego projektu.
- 2) Kontrola na zakończenie realizacji projektu polega na sprawdzeniu na poziomie instytucji przeprowadzającej kontrolę, czy instytucja przeprowadzająca kontrolę posiada całość dokumentacji (w tym dokumentacji w wersji elektronicznej) przekazanej przez beneficjenta związanej z realizacją projektu oraz czy dokumentacja ta jest kompletna i zgodna z przepisami oraz właściwymi procedurami.
- 3) W wyniku kontroli na zakończenie realizacji projektu instytucja kontrolująca musi uzyskać wiedzę na temat tożsamości i lokalizacji podmiotów przechowujących dokumenty wymagane w celu zapewnienia właściwej ścieżki audytu oraz miejsca ich przechowywania.
- 4) Dokumentami obrazującymi cykl życia projektu są w szczególności: wnioski o dofinansowanie wraz z załącznikami, umowy z beneficjentami, wnioski o płatność wraz z załącznikami (o ile wymagane), dokumenty księgowo potwierdzające poniesione wydatki wraz z zapisami księgowymi w systemie księgowym, dokumenty związane z wyborem wykonawcy, specyfikacje techniczne oraz inne dokumenty wymienione w wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków PO liŚ, wytycznych w zakresie sprawozdawczości, zaleceniach w zakresie wzoru wniosku beneficjenta o płatność, a także dokumenty potwierdzające weryfikację, np.: listy sprawdzające, informacje pokontrolne

z przeprowadzonych kontroli, zalecenia pokontrolne, wyniki innych kontroli i audytów, dokumenty potwierdzające realizację zaleceń pokontrolnych i poaudytowych, dokumenty związane z pomocą publiczną, dokumenty niezbędne do celów ewaluacji i sprawozdawczości po zamknięciu PO liŚ oraz inne nie wymienione dokumenty związane z realizacją projektu.

- 5) Instytucjami, które prowadzą kontrole na zakończenie realizacji projektu są: IP lub IW (w zależności od podziału zadań pomiędzy tymi instytucjami).
- 6) Przeprowadzenie kontroli na zakończenie realizacji projektu na dokumentach jest **obligatoryjne dla wszystkich projektów**. Pozytywny wynik kontroli jest warunkiem przekazania beneficjentowi płatności końcowej.
- 7) **Dodatkowo, zaleca się** sprawdzenie faktycznego efektu rzeczowego **na miejscu** realizacji projektu. Kontrola na zakończenie na miejscu może być przeprowadzana w danym roku obrachunkowym na próbie projektów. Metodyka doboru próby projektów do kontroli określona jest w *Zaleceniach w zakresie kontroli i rozliczenia rocznego*.
- 8) Kontroli na miejscu nie podlegają projekty przygotowawcze oraz projekty polegające na opracowaniu analiz, dokumentów strategicznych, planów i programów itp.
- 9) Przeprowadzenie kontroli na zakończenie realizacji projektu na miejscu nie zwalnia instytucji kontrolującej z przeprowadzenia kontroli na dokumentach. W przypadku realizacji kontroli na miejscu oraz na dokumentach należy je traktować jako etapy tej samej kontroli, nie zaś odrębne kontrole.
- 10) Kontrola na zakończenie realizacji projektu przeprowadzana jest po przekazaniu przez beneficjenta wniosku o płatność końcową, przed akceptacją tego wniosku. W przypadku, gdy kontrola na zakończenie realizacji projektu realizowana jest na miejscu, powinna być zakończona przed akceptacją wniosku o płatność końcową. Wyjątkowo wniosek o płatność końcową może zostać zatwierdzony przed formalnym zakończeniem kontroli na zakończenie realizacji projektu, jednak nie wcześniej niż po przekazaniu informacji pokontrolnej, w której zawarte zostały ustalenia nie mające wpływu na kwotę wydatków kwalifikowalnych.
- 11) **W odniesieniu do projektów PT kontrole na zakończenie realizacji projektu prowadzi się na dokumentach, zgodnie z regułami określonymi w sekcji 4.3.2 „Zakres kontroli na zakończenie realizacji projektu przeprowadzanej na dokumentach dla wszystkich projektów...”, natomiast kontrola na miejscu projektów PT odbywa się w trakcie realizacji projektu lub po jego zakończeniu w odrębnym trybie określonym w sekcji 4.2.3.3 *Wytycznych*.**

- 12) W przypadku przeprowadzania kontroli na zakończenie realizacji projektu na dokumentach (w siedzibie instytucji kontrolującej) nie sporządza się informacji pokontrolnej.

4.3.2. Sekcja 2 - Zakres kontroli na zakończenie realizacji projektu przeprowadzanej na dokumentach dla wszystkich projektów (obligatoryjna)

- 1) Kontrola na zakończenie realizacji projektu przeprowadzana **na dokumentach** obejmuje co najmniej:
- a) weryfikację wniosku o płatność końcową przekazanego przez beneficjenta i sprawdzenie jego zgodności z poprzednimi wnioskami o płatność, jeżeli były składane przez beneficjenta, zgodnie z regułami, o których mowa w sekcji 4.2.1 Wytucznych,
 - b) sprawdzenie, czy instytucja kontrolująca posiada wszystkie dokumenty związane z realizacją projektu, których dostarczenie przez beneficjenta do instytucji było wymagane na poprzednich etapach jego realizacji, w tym wnioski o dofinansowanie wraz z załącznikami, umowy o dofinansowanie wraz z aneksami, wnioski o płatność oraz dokumenty potwierdzające prawidłowość poniesionych wydatków (dokumenty księgowo, dokumenty związane z procedurami zawierania umów w ramach projektów). Ponadto, należy sprawdzić, czy dokumenty te zostały zweryfikowane zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami (kontrola formalna) oraz czy zapewniony jest właściwy sposób ich archiwizacji,
 - c) weryfikację wykonania rzeczowego projektu w odniesieniu do wartości wskaźników produktu zakładanych w umowie o dofinansowanie na podstawie dokumentów przedstawionych przez beneficjenta.

4.3.3 Sekcja 3 - Zakres kontroli na zakończenie realizacji projektu przeprowadzanej na miejscu realizacji projektu

- 1) Instytucja prowadząca kontrolę na miejscu realizacji projektu stosuje odpowiednio reguły, o których mowa w rozdziale 6 Wytucznych.
- 2) Instytucja prowadząca kontrolę na miejscu projektu stosuje listy sprawdzające określone w **Załączniku nr 2** do Wytucznych.
- 3) Kontrola na zakończenie realizacji projektu na miejscu obejmuje co najmniej:
- a) sprawdzenie czy dokumentacja przekazywana przez beneficjenta przy wnioskach o płatność beneficjenta jest zgodna z oryginalną dokumentacją projektu,

- b) sprawdzenie sposobu archiwizacji dokumentacji związanej z realizacją projektu, niezbędnej do zapewnienia właściwej ścieżki audytu, ze szczególnym uwzględnieniem dokumentów potwierdzających prawidłowość poniesionych wydatków oraz dochowania terminu przechowania dokumentacji, zgodnie z zapisami art. 71 i 140 rozporządzenia ogólnego, art. 25 rozporządzenia delegowanego oraz innymi przepisami, które przewidują dłuższy termin przechowywania dokumentacji, w szczególności dot. pomocy publicznej¹², pomocy *de minimis*¹³, zmiany deklaracji VAT¹⁴. Szczególną uwagę należy zwrócić na ryzyko niedochowania ścieżki audytu w zakresie dokumentacji księgowej, skutkujące brakiem potwierdzenia, że wydatki „zostały faktycznie i prawidłowo poniesione”.

W przypadku, gdy część dokumentów dotyczących projektu przechowywana będzie poza siedzibą beneficjenta (np. w siedzibie podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych) sprawdzeniu powinna podlegać w szczególności dostępność tych dokumentów w trakcie kontroli oraz sposób zabezpieczenia przez beneficjenta dostępu do tych dokumentów w przyszłości (np. poprzez odpowiednie postanowienia umowy/porozumienia z podmiotem upoważnionym),

- c) potwierdzenie fizycznego istnienia obiektów zgodnie z dokumentacją projektu, potwierdzenie, że obiekty zostały odebrane i/lub są dopuszczone do użytkowania w zależności od rodzaju obiektu w zakresie, który nie był przedmiotem wcześniejszych kontroli oraz sprawdzenie, czy została zachowana trwałość projektu zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie i podpisanej umowy z beneficjentem, w przypadku zmian własności infrastruktury wytworzonej w ramach projektu bądź zarządzania tą infrastrukturą,
- d) weryfikację sposobu prowadzenia działań informacyjno-promocyjnych, w szczególności, czy wszystkie działania finansowane z projektu są udokumentowane i

¹² art. 15 rozporządzenia 659/1999

¹³ art. 6 Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L352 z 24.12.2013, str. 1), art. 3 Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 360/2012 z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym (Dz. Urz. UE L 114 z 26.04.2012, str. 8)

¹⁴ Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054, z późn. zm.)

zgodne

z wymaganiami IZ, a w szczególności ze *Strategią Komunikacji PO IiŚ 2014-2020* oraz *Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020*,

- e) weryfikację wykonania rzeczowego projektu w odniesieniu do wartości wskaźników produktu zakładanych w umowie o dofinansowanie oraz tam gdzie możliwe, sprawdzenie osiągnięcia wskaźników rezultatu,
 - f) weryfikację, czy nie zachodzą okoliczności mogące mieć wpływ na powstanie prawa do odliczenia przez beneficjenta podatku VAT, w przypadku gdy VAT stanowił wydatek kwalifikowalny w projekcie, w szczególności w związku z faktycznym wykorzystaniem infrastruktury wytworzonej w ramach projektu bądź związanymi ze zmianami w strukturze beneficjenta bądź w strukturze własności wytworzonego majątku,
 - g) weryfikację, czy w instytucji kontrolowanej zgodnie z art. 125 ust. 4 lit. b rozporządzenia ogólnego zapewniona jest wyodrębniona ewidencja księgową lub czy wyodrębniono kod księgowy dla transakcji związanych z operacją,
 - h) weryfikację projektu pod względem zgodności z polityką ochrony środowiska w tym w szczególności sprawdzenia realizacji zaleceń wynikających z decyzji środowiskowej oraz z zapisów/zobowiązań dotyczących spełnienia wymogów (regulacji) ochrony środowiska przez beneficjenta, przedstawionych we wniosku o dofinansowanie,
 - i) weryfikację projektu pod względem zgodności z zasadami udzielania pomocy publicznej,
 - j) sprawdzenie zrealizowania zaleceń z poprzednich kontroli.
- 4) Wszystkie powyższe działania kontrolne mogą być przeprowadzone na reprezentatywnej próbie.

4.3.4 Sekcja 4 - Metodyka doboru obszarów do kontroli na zakończenie realizacji projektu

Dobór próby dokumentów podczas kontroli i listy sprawdzające stosuje się odpowiednio w zależności od rodzaju przeprowadzanej kontroli (kontrola wniosków o płatność beneficjenta, kontrola na miejscu realizacji projektu, kontrola projektów PT).

4.4. Podrozdział 4 – Kontrola trwałości projektu

- 1) Kontrola trwałości projektu przeprowadzana jest przynajmniej rok po zakończeniu realizacji projektu, nie później niż w terminie, o którym mowa w art. 71 rozporządzenia ogólnego

tj. 5 lat licząc od dnia otrzymania płatności końcowej na rzecz projektu przez beneficjenta. Okres ten może być skrócony do 3 lat w zakresie utrzymania inwestycji lub miejsc pracy w projekcie beneficjenta, który jest mikro, małym lub średnim przedsiębiorcą.

- 2) Instytucjami, które prowadzą kontrole po zakończeniu realizacji projektu są IP lub IW (w zależności od podziału zadań pomiędzy tymi instytucjami).
- 3) Kontrola trwałości projektu może być przeprowadzona w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta.
- 4) Kontrola trwałości może być przeprowadzana w danym roku obrachunkowym na próbie projektów. Metodyka doboru próby projektów do kontroli określona jest w *Zaleceniach w zakresie kontroli i rozliczenia rocznego*.
- 5) Kontrole trwałości przeprowadza się również w odniesieniu do beneficjentów pomocy technicznej (PT), jeżeli poniesione przez nich wydatki na zakup sprzętu, wyposażenia lub remont, stanowią co najmniej 20 % ogólnej kwoty wydatków poniesionych w ramach projektu PT. IZ przeprowadza kontrole w IP, IP przeprowadza kontrolę w IW¹⁵. Kontrole prowadzi się na próbie projektów oraz próbie wydatków, zgodnie z metodyką określoną w *Zaleceniach w zakresie kontroli i rozliczenia rocznego*.
- 6) Kontrola trwałości służy sprawdzeniu, czy w odniesieniu do współfinansowanego projektu nie zaszła jedna z okoliczności, o których mowa w art. 71 rozporządzenia ogólnego.
- 7) Ponadto, zakres kontroli trwałości obejmuje następujące elementy podlegające weryfikacji po zakończeniu realizacji projektu:
 - a) zachowanie celu projektu, definiowanego poprzez osiągnięcie i utrzymanie wskaźników rezultatu (określonych w decyzji o dofinansowaniu lub umowie o dofinansowanie projektu),
 - b) występowanie podwójnego finansowania, zwłaszcza w kontekście możliwości zmiany statusu podatnika podatku VAT,
 - c) zaistnienie okoliczności powodujących możliwość odzyskania przez beneficjenta podatku VAT, który stanowił wydatek kwalifikowalny w okresie realizacji projektu,
 - d) generowanie dochodu w projekcie po jego ukończeniu, który nie został uwzględniony zgodnie z art. 61 ust. 3 i 5 rozporządzenia ogólnego (kontrola w tym zakresie może być prowadzona w okresie wskazanym w art. 61 ust. 6 rozporządzenia ogólnego),
 - e) osiągnięcie i utrzymanie wskaźników założonych w dokumentacji projektowej, innych niż podlegające obowiązkowemu monitoringowi w okresie trwałości projektu,
 - f) wypełnianie obowiązków w zakresie informacji i promocji projektu,

¹⁵ W sektorze transportu IP przeprowadza kontrole w GDDKiA oraz PKP PLK S.A.

- g) poprawność przechowywania dokumentacji związanej z projektem (kontrola w tym zakresie może być prowadzona w okresie wskazanym w art. 23 ust. 3 ustawy wdrożeniowej).
- 8) Katalog elementów podlegających weryfikacji w trakcie kontroli, określony w pkt 7, nie ma charakteru zamkniętego, tzn. instytucja kontrolująca może w przypadkach uzasadnionych specyfiką projektu zbadać zakres, który nie został w nim uwzględniony (np. zgodność z zasadami udzielania pomocy publicznej).
- 9) Kontrole trwałości po zakończeniu realizacji projektu należy ująć w rocznych planach kontroli wraz z opisem założeń dotyczących doboru próby do kontroli po zakończeniu realizacji projektu. Kontrole trwałości projektów po zakończeniu realizacji projektów mogą być również prowadzone w trybie doraźnym.
- 10) Kontrola trwałości przeprowadzana jest raz na danym projekcie, chyba że instytucja kontrolująca podejmie decyzję o konieczności przeprowadzeniu kolejnej kontroli.
- 11) Instytucja prowadząca kontrolę trwałości stosuje odpowiednio reguły, o których mowa w rozdziale 6 Wytycznych.

4.5. Podrozdział 5 - Kontrole w zakresie prawidłowości przeprowadzania właściwych procedur

4.5.1 Sekcja 1 - Kontrole procedur zawierania umów dla zadań objętych projektem

- 1) Istotą kontroli procedur zawierania umów dla zadań objętych projektem jest sprawdzenie prawidłowości przeprowadzenia przez beneficjenta PO liŚ procedury wyboru wykonawcy oraz zawarcia umowy dla zadania objętego projektem.
- 2) Instytucjami, które prowadzą kontrole procedur zawierania umów dla zadań objętych projektem są:
- a) IP lub IW (w zależności od podziału zadań pomiędzy IP a IW),
 - b) IZ – w uzasadnionych przypadkach (dot. kontroli w trybie doraźnym).
- 3) W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że w postępowaniu o zamówienie publiczne doszło do naruszenia przepisów ustawy Pzp, które mogło mieć wpływ na wynik postępowania, instytucja kontrolująca procedury zawierania umów zgodnie z przepisami ustawy Pzp i z uwzględnieniem Wytycznych może wystąpić do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli doraźnej udzielania zamówień.

Z ww. wnioskiem można wystąpić także w sytuacji, gdy kontrola procedur zawierania umów prowadzona jest w ramach kontroli na miejscu realizacji projektu.

- 4) Reguły dotyczące prowadzenia kontroli procedur zawierania umów dotyczących zadań objętych projektem zostały określone w **Załączniku nr 1** do Wytycznych.
- 5) Postanowienia niniejszej sekcji oraz **Załącznika nr 1** nie mają zastosowania do projektów realizowanych w ramach projektów PT.

4.5.2. Sekcja 2 – Kontrole procedur dotyczących OOS

- 1) Czynności weryfikacyjne realizowane są (co do zasady) w trakcie oceny wniosku o dofinansowanie.
- 2) Kontrola powinna obejmować co najmniej ocenę projektu pod kątem zgodności przeprowadzonej oceny oddziaływania na środowisko z właściwymi przepisami prawa krajowego i unijnego oraz zgodności z *Wytycznymi w zakresie dokumentowania postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych* (w przygotowaniu). W szczególności kontrola powinna obejmować weryfikację czy cały projekt jest realizowany na podstawie prawidłowo uzyskanych zezwoleń na inwestycję¹⁶.

4.5.3. Sekcja 3 – Kontrole procedur udzielania pomocy publicznej

- 1) Czynności weryfikacyjne realizowane są (co do zasady) w trakcie oceny wniosku o dofinansowanie.
- 2) Kontrola procedur w zakresie pomocy publicznej powinna obejmować co najmniej:
 - a) tryb oceny dofinansowania projektów pod kątem możliwości uznania go za pomoc publiczną;
 - b) tryb oceny zgodności ewentualnej pomocy z rynkiem wewnętrznym UE;
 - c) tryb sporządzania i przedstawiania Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, o których mowa w art. 32 ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej

¹⁶ Zezwolenie na inwestycję (ang. development consent) – przez zezwolenie na inwestycję należy rozumieć zbiór niezbędnych decyzji koniecznych do uzyskania w procesie inwestycyjnym warunkujących rozpoczęcie prac (od rozstrzygnięć środowiskowych, poprzez dotyczące wyboru lokalizacji przedsięwzięcia, po regulujące szczegółowe kwestie techniczne), którego ostatnim etapem jest pozwolenie na budowę, ewentualnie inna z decyzji administracyjnych kończących proces inwestycyjny, jeżeli dla danego przedsięwzięcia przepisy prawa nie przewidują możliwości uzyskania pozwolenia na budowę.

- 3) Kontrola powinna odbywać się na podstawie listy sprawdzającej.

4.6 Podrozdział 6 – Wizyty monitorujące

- 1) Wizyta monitorująca jest uproszczoną formą kontroli doraźnej u beneficjenta, której założeniem jest wczesne identyfikowanie ewentualnych zagrożeń i nieprawidłowości oraz/lub monitorowanie postępu w realizacji projektu.
- 2) Wizyta monitorująca może być prowadzona przez IP i IW, w zależności od podziału zadań między tymi instytucjami. W uzasadnionych przypadkach wizytę monitorującą może prowadzić również IZ.
- 3) Przystępując do wizyty monitorującej, instytucja kontrolująca przedkłada beneficjentowi upoważnienie do przeprowadzenia wizyty. Po zakończeniu czynności kontrolnych sporządzany jest protokół lub notatka z przeprowadzonych działań wraz z opisem ustaleń zespołu kontrolującego.
- 4) Wzór upoważnienia jest określony w pkt 3 **Załącznika nr 5** do Wytycznych.
- 5) Można wyróżnić następujące typy wizyty monitorującej:
 - a) ex-ante, przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu i na etapie jego oceny, mająca na celu wykrycie potencjalnych obszarów ryzyka i podjęcie ewentualnych działań zaradczych, może być przeprowadzana o ile w deklaracji o przygotowaniu projektu wnioskodawca wyrazi zgodę na poddanie się takiej kontroli konstruowania wniosku o dofinansowanie,
 - b) w trakcie realizacji projektu, w celu monitorowania jego postępu rzeczowego,
 - c) na zakończenie realizacji projektu.

4.7 Podrozdział 7 – Kontrole instrumentów finansowych

Do opracowania po opublikowaniu dokumentów horyzontalnych i ustaleniu systemu wdrażania IF w PO liŚ.

4.8. Podrozdział 8 – Tryb kontroli

- 1) Ze względu na tryb przeprowadzania kontroli przyjmuje się podział na:
 - a) **kontrole planowe** – kontrole prowadzone na podstawie rocznych planów kontroli,

- b) **kontrole w trybie doraźnym (ad hoc)** – kontrole prowadzone poza rocznym planem kontroli, gdy konieczność ich przeprowadzania wynika z zaistnienia okoliczności, których nie można było przewidzieć na etapie zatwierdzania planu kontroli.
- 2) Kontrole w trybie doraźnym realizowane są w szczególności w przypadku:
- uzyskania informacji o podejrzeniu wystąpienia istotnych uchybień w pracy instytucji zaangażowanej w system wdrażania PO IŚ,
 - podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w projekcie,
 - stwierdzenia znaczących opóźnień/innych problemów w przygotowaniu projektu lub jego realizacji,
 - aktualizacji rocznych planów kontroli lub w sytuacji odstąpienia od przeprowadzenia kontroli planowej bądź jej przesunięcia na rok kolejny, w celu pełnego wykorzystania potencjału instytucji kontrolującej do realizacji działań kontrolnych.
- 3) Kontrolę w trybie doraźnym IZ lub IP może zlecić instytucjom niższego szczebla określając jej zakres (w przypadku zlecenia kontroli przez IP należy poinformować o tym fakcie IZ).
- 4) IP lub IW, w przypadku podjęcia decyzji o przeprowadzeniu kontroli w trybie doraźnym z własnej inicjatywy (nie na zlecenie innej instytucji), są zobowiązane przekazać IZ oraz IP (w przypadku kontroli podjętej przez IW) wyłącznie w formie elektronicznej informację o terminie przeprowadzenia kontroli doraźnej oraz podać przyczyny podjęcia decyzji o jej przeprowadzeniu niezwłocznie, nie później niż na jeden dzień roboczy przed planowanym rozpoczęciem kontroli.
- 5) Do przeprowadzenia kontroli doraźnej stosuje się zasady postępowania jakie obowiązują podczas planowych kontroli z tą różnicą, że nie ujmuje się ich w rocznych planach kontroli.
- 6) Szczególnego rodzaju kontrolą doraźną (prowadzoną poza planem kontroli) są kontrole projektów realizowanych w trybie pozakonkursowym, kontrole projektów zaawansowanych finansowo przed dokonaniem pierwszego rozliczenia wydatków, kontrole na zakończenie realizacji projektu (na dokumentach) oraz kontrole realizacji projektów PT.
- 7) Kontrole doraźne mogą być przeprowadzane bez konieczności przekazywania do podmiotu kontrolowanego zawiadomienia o planowanym rozpoczęciu kontroli lub z minimalnym wyprzedzeniem, o którym mowa w pkt 6.1.3 Wytycznych.

Rozdział 5 – Procedury kontroli wewnętrznej beneficjentów

- 1) Zgodnie z *Wytycznymi EGESIF*, beneficjenci są odpowiedzialni za zapewnienie, że wydatki deklarowane przez nich do współfinansowania są prawidłowe i zgodne z mającymi zastosowanie zasadami unijnymi i krajowymi.
- 2) W związku z powyższym beneficjenci powinni posiadać procedury kontroli wewnętrznej, adekwatne do wielkości podmiotu i rodzaju projektu.
- 3) Procedury kontroli wewnętrznej beneficjentów powinny obejmować w szczególności procesy:
 - a) szacowania wartości zamówienia, wyboru wykonawcy oraz zawarcia umowy dla zadania objętego projektem,
 - b) przeciwdziałania oraz odpowiedniego postępowania w przypadku wystąpienia konfliktu interesów,
 - c) zapobiegania wystąpieniu korupcji i nadużyć finansowych oraz odpowiedniego postępowania w przypadku ich wykrycia,
 - d) monitorowania realizacji kontraktu i zgodności prac z podpisaną umową,
 - e) potwierdzania i odbioru zrealizowanych prac,
 - f) archiwizacji i przekazywania dokumentów w wersji elektronicznej¹⁷,
 - g) wprowadzenie zmian do umów lub kontraktów.

Rozdział 6 – Reguły postępowania kontrolnych

- 1) Reguły zawarte w niniejszym rozdziale odnoszą się do kontroli prowadzonych w miejscu/w siedzibie podmiotu kontrolowanego.
- 2) Postanowienia zawarte w niniejszym rozdziale nie dotyczą:
 - a) kontroli wniosków o płatność beneficjenta,
 - b) kontroli projektów zaawansowanych finansowo przed dokonaniem pierwszego rozliczenia wydatków – realizowanych w zakresie, o którym mowa w pkt 4.2.3.2 10 lit. b i c Wytycznych,
 - c) kontroli na zakończenie realizacji projektu – realizowanych jedynie na dokumentach w trybie przewidzianym w pkt 4.3.2. Wytycznych,

¹⁷ W szczególności pod kątem potwierdzania zgodności dokumentu w wersji elektronicznej, przekazywanego za pomocą systemu SL2014, z oryginalną wersją papierową.

- d) kontroli prawidłowości przeprowadzenia właściwych procedur w zakresie udzielania zamówień publicznych, oceny oddziaływania na środowisko lub udzielania pomocy publicznej, o których mowa w art. 22 ust. 4 ustawy wdrożeniowej,
- e) kontroli krzyżowych, za wyjątkiem kontroli krzyżowej koordynowanej oraz kontroli na etapie realizacji kontroli projektu na miejscu,
- f) wizyt monitorujących.

Oznacza to m.in., że dla ww. rodzajów kontroli nie wydaje się upoważnienia do kontroli, nie sporządza się informacji pokontrolnej ani zaleceń pokontrolnych, o których mowa w niniejszym rozdziale. Co do zasady, do ww. rodzajów kontroli stosuje się tryb kontroli przyjęty dla kontroli wniosków o płatność beneficjenta (**Załącznik nr 3** do Wytucznych), tryb kontroli na zakończenie realizacji projektu (**pkt 4.3.2.** Wytucznych) lub tryb kontroli przyjęty dla kontroli prawidłowości przeprowadzania właściwych procedur (**Załącznik nr 1** do Wytucznych).

3) W przypadku:

- a) kontroli systemowych prowadzonych w formie weryfikacji dokumentacji,
 - b) kontroli krzyżowej (koordynowanej oraz na etapie realizacji kontroli projektu na miejscu) w ramach PO IŚ,
 - c) kontroli w trakcie realizacji projektów - realizowanych jedynie na dokumentach,
 - d) kontroli realizacji projektów PT – realizowanych jedynie na dokumentach,
- postanowienia niniejszego rozdziału należy stosować odpowiednio z zachowaniem zasad odpowiedniej formy zawiadomienia o kontroli, z przygotowaniem upoważnienia dla zespołu kontrolującego oraz sporządzeniem informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi.

6.1 Podrozdział 1 - Wszczęcie i przygotowanie kontroli

- 1) Instytucja kontrolująca wszczyna kontrolę:
 - a) w trybie planowym (zgodnie z planem kontroli) lub
 - b) w trybie doraźnym.
- 2) O terminie przeprowadzenia kontroli podmiot kontrolowany powinien zostać skutecznie poinformowany (zawiadomienie o kontroli, do którego dołącza się kopię upoważnienia). Instytucja kontrolująca powiadamia podmiot kontrolowany o terminie i zakresie planowanej kontroli na piśmie, co najmniej **5 dni roboczych** przed rozpoczęciem kontroli.

- 3) W przypadku kontroli prowadzonych w trybie doraźnym co do zasady instytucja kontrolująca powiadamia podmiot kontrolowany o terminie i zakresie kontroli na piśmie, co najmniej **5 dni roboczych** przed rozpoczęciem kontroli (do powiadomienia dołącza się kopię upoważnienia).
- 4) Zarówno w sytuacji, o której mowa w pkt 2, jak i 3, wskazane jest nawiązanie kontaktu roboczego w celu upewnienia się, iż podmiot kontrolowany został poinformowany, a kluczowy personel będzie dostępny podczas kontroli. W uzasadnionych przypadkach (np. konieczność zabezpieczenia środków dowodowych dotyczących podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości lub nadużycia finansowego), reguła ta nie ma zastosowania, wówczas pożądanym jest informowanie podmiotu kontrolowanego o zamiarze przeprowadzenia kontroli doraźnej co najmniej na jeden dzień roboczy przed planowaną kontrolą.
- 5) W szczególnych przypadkach podmiot kontrolowany może zwrócić się do instytucji kontrolującej z wnioskiem o zmianę terminu kontroli podając uzasadnienie. Instytucja kontrolująca może podjąć decyzję o zmianie terminu kontroli.
- 6) Termin realizacji kontroli jest określany **indywidualnie** dla każdego przypadku przez instytucję kontrolującą.
- 7) Przed formalnym rozpoczęciem kontroli i przed wydaniem upoważnienia do kontroli instytucja kontrolująca może zwrócić się o udzielenie pisemnych lub ustnych wyjaśnień od podmiotu, który będzie podlegał kontroli. Podmiot kontrolowany udziela wyjaśnień w wyznaczonym terminie przez instytucję kontrolującą. Instytucja kontrolująca może również zwrócić się z prośbą o dostarczenie kopii dokumentów lub skompletowanie dokumentów i udostępnienie w wyznaczonym miejscu oraz sporządzenie wykazów, odpisów, analiz, zestawień.
- 8) Na jakość wyników kontroli zasadniczy wpływ mają staranność i gruntowność podjętych prac przygotowawczych. W związku z tym, kontrolę należy przygotowywać w sposób wydajny i skuteczny, uwzględniając zakres pracy niezbędny do osiągnięcia celów kontroli, złożoność oraz znaczenie obszarów kontroli, prawdopodobieństwo wystąpienia uchybień, nieprawidłowości lub przypadków działań niezgodnych z przepisami prawa.
- 9) Przed rozpoczęciem **kontroli projektu** należy zapoznać się z wnioskiem o dofinansowanie projektu oraz umową o dofinansowanie lub decyzją o dofinansowaniu i aneksami do niej (zmianami umowy lub decyzji) oraz zebrać wszystkie istotne informacje, jakimi dysponują

również inne komórki w instytucji, poza komórką wykonującą zadania kontrolne. Niezbędnym jest zapoznanie się co najmniej z ostatnim wnioskiem o płatność beneficjenta. Ponadto, należy w miarę możliwości, zapoznać się z wynikami poprzednio przeprowadzanych kontroli u podmiotu kontrolowanego.

- 10) Przed rozpoczęciem **kontroli systemowej** należy zapoznać się z instrukcją wykonawczą podmiotu kontrolowanego i innymi dokumentami regulującymi jego działalność/funkcjonowanie w zależności od zakresu przeprowadzanej kontroli. Ponadto, należy w miarę możliwości, zapoznać się z wynikami poprzednio przeprowadzanych kontroli u podmiotu kontrolowanego.
- 11) W ramach przygotowania do każdej **kontroli projektu prowadzonej w miejscu jego realizacji lub w siedzibie podmiotu kontrolowanego** należy określić zasady doboru próby elementów objętych zakresem kontroli (w odniesieniu do elementów, które mogą być badane na próbie zgodnie z *Zaleceniami w zakresie kontroli i rozliczenia rocznego*). Realizacja tych zasad powinna pozwalać na wydanie opinii odnośnie prawidłowości realizacji całego projektu. W związku z tym należy dążyć do tego, aby zakres objęty kontrolą był reprezentatywny dla całego projektu. Z drugiej strony należy także kontrolować pozycje, które w opinii kontrolujących obarczone są ryzykiem wystąpienia uchybienia, w tym nieprawidłowości. Należy przyjąć odrębne zasady w zależności od specyfiki projektów, które poddawane będą kontroli. W przypadku doraźnej kontroli realizacji projektu zakres kontroli określany jest przez jednostkę podejmującą decyzję o przeprowadzeniu kontroli (w uzasadnionych przypadkach można odstąpić zatem od zakresu określonego w **Załączniku nr 2** do Wytucznych).
- 12) Przygotowaniu do kontroli projektu powinno towarzyszyć uzyskanie informacji na temat podmiotu kontrolowanego i jego działalności. Jest to konieczne szczególnie ze względu na zebranie informacji, czy beneficjent mógł potencjalnie skorzystać ze wsparcia innego programu/funduszu oraz czy nie próbuje finansować przy pomocy środków z PO IŚ działalności pozaprojektowej.
- 13) Przystępując do przygotowania danej kontroli należy przeprowadzić pogłębioną analizę ryzyka. Ocena ryzyka na etapie przygotowywania kontroli ma decydujący wpływ na określenie ilości koniecznych do przeprowadzenia badań kontrolnych. Jest też narzędziem wskazującym na obszary wysokiego ryzyka, którym należy poświęcić szczególną uwagę podczas przeprowadzania kontroli. Wyniki analizy powinny być odzwierciedlone w celach kontroli.

- 14) Właściwe określenie celów kontroli jest niezbędne dla przyjęcia optymalnego zakresu kontroli, opracowania sposobu prowadzenia kontroli, a także zapewnienia efektywności wykonywania czynności kontrolnych.
- 15) Przed przystąpieniem do kontroli pożądanym jest opracowanie przez zespół kontrolujący **programu kontroli** określającego w szczególności cel (ogólne założenie, co kontrola ma osiągnąć oraz wyniki analizy ryzyka) i zakres kontroli (powinien być wystarczający do osiągnięcia celów kontroli), sposób prowadzenia postępowania kontrolnego, harmonogram działań, założenia organizacyjne oraz listę sprawdzającą do weryfikacji obszarów poddanych kontroli. Każdy program kontroli powinien być wystarczająco dokładny i odpowiednio sformułowany tak, aby służył jako podstawa podziału pracy między poszczególnych członków zespołu kontrolującego oraz jako narzędzie kontroli odpowiedniego wykonania poszczególnych czynności kontrolnych. Programy kontroli mogą być modyfikowane w razie konieczności w miarę postępu prac kontrolnych. Programy kontroli stanowią dokumenty pomocnicze dla sporządzania informacji pokontrolnych i są załączane do akt kontroli instytucji kontrolującej.
- 16) Lista sprawdzająca, którą obowiązani są stosować kontrolujący powinna być dostatecznie szczegółowa i zawierać pytania odnośnie wszystkich badanych obszarów kontroli.
- 17) Należy dążyć do tego, aby zespół kontrolujący składał się z pracowników, którzy wspólnie posiadają wystarczające kompetencje wymagane dla skutecznego przeprowadzenia danego rodzaju kontroli. Na etapie przygotowania do kontroli należy oszacować wielkość zasobów odpowiednią do realizacji celów kontroli. Po uwzględnieniu rodzaju i złożoności kontroli należy określić: liczbę i doświadczenie kontrolujących niezbędnych do danej kontroli; wiedzę i umiejętności kontrolujących; potrzeby szkoleniowe kontrolujących; rozważenie ewentualnego zaangażowania zasobów zewnętrznych.
- 18) W kontrolach, oprócz pracowników komórki, której głównym zadaniem jest prowadzenie kontroli, mogą brać udział pracownicy właściwi merytorycznie w obszarze spraw objętych kontrolą. Przykładowo, w kontroli w obszarze przekazywania środków finansowych może wziąć udział pracownik, do którego głównych zadań należy realizacja spraw związanych z zarządzaniem finansowym.
- 19) Jeżeli obszar objęty kontrolą wymaga od kontrolujących posiadania szczególnej wiedzy i umiejętności, które nie są w wystarczającym stopniu dostępne w instytucji kontrolującej, należy rozważyć możliwość przeprowadzenia, przed rozpoczęciem kontroli, szkoleń

specjalistycznych dla kontrolujących, którzy mają wziąć udział w danej kontroli oraz rozważyć potrzebę wykorzystania biegłych lub specjalistów w danej dziedzinie. Zlecenie usług następuje z zastosowaniem przepisów ustawy Pzp.

- 20) Zaleca się prowadzenie kontroli przez zespół kontrolujący składający się z co najmniej dwóch osób. W wyjątkowych przypadkach, jeżeli możliwości organizacyjne i kadrowe instytucji kontrolującej nie są wystarczające, możliwe jest prowadzenie kontroli przez jednego kontrolującego.
- 21) Przed rozpoczęciem czynności kontrolujących, w celu zapewnienia jakości kontroli, zespół kontrolujący powinien przeprowadzić **naradę przedkontrolną**, której przedmiotem jest przedyskutowanie najważniejszych obszarów kontroli, zwrócenie uwagi na sposób kontroli poszczególnych zagadnień, mogące wystąpić trudności z udowodnieniem ustaleń, wyjaśnienie wątpliwości zgłoszonych przez kontrolujących. Efektem narady powinno być ujednoclenie sposobu rozumienia celu kontroli w kontekście zakresu i technik realizacji tematyki kontroli w przewidzianych programem obszarach.
- 22) Przed wszczęciem czynności kontrolnych na miejscu, kierownik instytucji kontrolującej upoważnia w formie pisemnej odpowiednie osoby (swoich pracowników lub pracowników podmiotu zewnętrznego, który będzie prowadził kontrolę na zlecenie instytucji uprawnionej do przeprowadzania kontroli) do przeprowadzenia kontroli.

Upoważnienie powinno zawierać w swej treści następujące elementy:

- a) oznaczenie instytucji kontrolującej (w przypadku zlecenia kontroli podmiotowi zewnętrznemu, oznaczenie instytucji, w imieniu której będzie przeprowadzona kontrola),
- b) podstawę prawną przeprowadzanej kontroli,
- c) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład zespołu kontrolującego oraz fakultatywnie – wskazanie kierownika (koordynatora) zespołu kontrolującego,
- d) numery legitymacji służbowych lub numery dokumentów tożsamości osób wchodzących w skład zespołu kontrolującego,
- e) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego,
- f) temat kontroli*,
- g) zakres kontroli,

- h) podpis osoby udzielającej upoważnienia wraz z informacją o zajmowanym stanowisku i funkcji,
- i) termin ważności upoważnienia (tj. okres prowadzenia kontroli).

** Jeżeli temat kontroli i zakres są identyczne można zrezygnować z punktu „temat kontroli”.*

Wzór upoważnienia do przeprowadzania kontroli został określony w pkt 1 **Załącznika nr 5** do Wytycznych. Upoważnienie jest wymagane zarówno w odniesieniu do kontroli ujętych w planie kontroli, jak również kontroli w trybie doraźnym.

- 23) Jeżeli w trakcie przeprowadzania kontroli wystąpią okoliczności, których nie można było przewidzieć, bądź dotychczasowe ustalenia kontrolne wskazują na konieczność pogłębienia kontroli (np. wykryte uchybienia lub nieprawidłowości powodujące konieczność zwiększenia przyjętej wielkości próby do kontroli), można przedłużyć okres ważności upoważnienia do kontroli lub rozszerzyć zakres kontroli.
- 24) Możliwe jest udzielenie dla pracowników instytucji prowadzących kontrole lub pracowników podmiotu zewnętrznego, który będzie prowadził kontrolę na zlecenie instytucji uprawnionej do przeprowadzania kontroli, **stałego upoważnienia** do przeprowadzenia kontroli objętych sektorowym/rocznym planem kontroli (upoważnienie jest zatem ważne do końca roku obrachunkowego, na który sporządzono dany plan). W takim przypadku, upoważnienie pozbawione jest elementów, o których mowa w pkt 21 lit. e-g oraz i. Wzór upoważnienia stałego do przeprowadzania kontroli został określony w pkt 2 **Załącznika nr 5** do Wytycznych.
- 25) Przed przystąpieniem do działań kontrolnych każdy członek zespołu kontrolującego zobowiązany jest do podpisania oświadczenia o bezstronności w podejmowanych działaniach kontrolnych. Z powyższego obowiązku zwolnieni są członkowie zespołu kontrolującego, którzy złożyli stosowne oświadczenie w zakresie braku konfliktu interesu w ramach wykonywanych zadań, zgodnie z *Wytycznymi w zakresie postępowania z podejrzeniami nadużyć finansowych w ramach PO liŚ 2014 – 2020*.
- 26) Kontrolujący podlega wyłączeniu z udziału w kontroli w przypadkach, o których mowa w art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267, z późn. zm.¹⁸⁾) – „k.p.a.”; przepis k.p.a. stosuje się odpowiednio.

¹⁸ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2014 r. poz. 183 i 1195 oraz z 2015 r. poz. 211.

- 27) Kontrolujący podlega wyłączeniu z udziału w kontroli również w razie zaistnienia w toku kontroli okoliczności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
- 28) O wyłączeniu, o którym mowa w pkt 26 i 27, decyduje kierownik instytucji kontrolującej, który jednocześnie deleguje do udziału w kontroli innego pracownika.
- 29) Przystępując do realizacji kontroli kontrolujący przeprowadza naradę otwierającą z udziałem przedstawicieli podmiotu kontrolowanego. Podczas narady otwierającej kontrolujący przedstawia cel, tematykę i założenia organizacyjne realizacji procesu kontroli. Ponadto, podczas narady otwierającej przedkładany jest oryginał upoważnienia. Podczas narady omawiane są sposoby sprawnego przeprowadzania kontroli. W uzasadnionych przypadkach (np. nieobecność osób decyzyjnych/przedstawicieli podmiotu kontrolowanego) można odstąpić od przeprowadzenia narady otwierającej.

6.2 Podrozdział 2 - Uprawnienia i obowiązki kontrolujących oraz dowody zbierane w toku kontroli

- 1) Podmiot kontrolowany ma obowiązek poddać się kontroli oraz audytowi w zakresie prawidłowości przygotowania i/lub realizacji projektu przeprowadzanym przez IZ, IP, IW, a także przez inne instytucje krajowe i zagraniczne uprawnione do kontroli.
- 2) Kierownik podmiotu kontrolowanego zapewnia kontrolującym warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
- 3) **Kontrola projektów** może być przeprowadzona w każdym miejscu bezpośrednio lub – w przypadku wnioskodawcy – potencjalnie związanym z realizacją projektu (nie tylko w miejscu realizacji projektu, ale także np. w siedzibie beneficjenta/wnioskodawcy, która może znajdować się w innym miejscu niż miejsce realizacji projektu, a w której może być przechowywana dokumentacja projektu wymagająca kontroli).
- 4) Kontrola na miejscu realizowana jest w godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej. Tylko w wyjątkowych sytuacjach, za zgodą kierownika podmiotu kontrolowanego, możliwe jest prowadzenie kontroli poza tymi godzinami.
- 5) Kontrolujący podlegają przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z materiałami i dokumentami ustawowo chronionymi, obowiązującymi w jednostce kontrolowanej.
- 6) W trakcie kontroli kontrolujący mają za zadanie zrealizowanie wszystkich celów kontroli określonych w zatwierdzonym programie kontroli, jeżeli został on sporządzony.

- 7) Kontrolujący obowiązani są:
- a) zgłosić niezwłocznie przełożonemu wszystkie sytuacje, które wystąpiły podczas kontroli, mogące zostać potraktowane jako wystąpienie choćby potencjalnego konfliktu interesów,
 - b) powstrzymać się od wykonywania czynności, które mogłyby wywoływać podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
 - c) poinformować swojego przełożonego o wszystkich sytuacjach mogących zostać potraktowane za zachowania nieetyczne ze strony podmiotu kontrolowanego, jeżeli zachowanie to odnosi się do przedmiotu kontroli (np. wręczenie prezentu członkowi zespołu kontrolującemu),
 - d) zapoznać się z celem i zakresem kontroli oraz uzyskać wiedzę o obszarze objętym kontrolą i zrozumienie kontrolowanej działalności w stopniu wystarczającym dla przeprowadzenia kontroli,
 - e) zidentyfikować, ocenić oraz odpowiednio udokumentować informacje **wystarczające, istotne i przydatne** do osiągnięcia celów kontroli,
 - f) posiadać odpowiednie kwalifikacje i kompetencje niezbędne do skutecznego i właściwego przeprowadzenia kontroli,
 - g) wykazywać się należyłą starannością, bezstronnością i terminowością na wszystkich etapach postępowania kontrolnego,
 - h) obiektywnie i rzetelnie dokonywać oceny obszarów kontroli,
 - i) odnosić się z należyтым szacunkiem do pracowników podmiotu kontrolowanego.
- 8) Podmiot kontrolowany jest obowiązany przedstawić podczas kontroli, na każde żądanie kontrolującego, dokumenty związane bezpośrednio z przedmiotem kontroli, jak również – w razie konieczności w przypadku kontroli projektów – inne dokumenty nie związane bezpośrednio z realizowanym projektem, o ile służą potwierdzeniu kwalifikowalności wydatków zgodnie z artykułem 23 ust. 6 ustawy wdrożeniowej oraz udzielać szczegółowych wyjaśnień.
- 9) W przypadku odmowy przedstawienia dokumentu lub udzielenia wyjaśnień nie uwzględnia się zastrzeżeń złożonych w tym zakresie przez kierownika podmiotu kontrolowanego lub osobę przez niego upoważnioną do treści informacji pokontrolnej, chyba że odmowa w ocenie instytucji kontrolującej jest uzasadniona.

- 10) Kontrolujący w trakcie przeprowadzania kontroli jest uprawniony, w granicach przyznanego upoważnienia, do:
- a) swobodnego poruszania się po terenie podmiotu kontrolowanego, z wyjątkiem miejsc podlegających szczególnej ochronie z uwagi na tajemnicę ustawowo chronioną,
 - b) wglądu do dokumentów związanych z działalnością podmiotu kontrolowanego oraz tworzenia kopii i odpisów z tych dokumentów,
 - c) przeprowadzania oględzin obiektów i składników majątkowych w tym sporządzania dokumentacji fotograficznej oraz audiowizualnej,
 - d) żądania od pracowników podmiotu kontrolowanego ustnych oraz pisemnych wyjaśnień,
 - e) zabezpieczania materiałów dowodowych,
 - f) sprawdzania przebiegu określonych czynności,
 - g) przyjmowania oświadczeń od osób kontrolowanych.
- 11) Powyższe uprawnienia odnoszą się także do informacji, co do których została podpisana deklaracja bezstronności i poufności oraz deklaracja poufności eksperta.
- 12) Zadaniem kontrolujących jest ustalenie stanu faktycznego na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów oraz uzyskanych wyjaśnień. 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 informacje na nośnikach danych, opinie biegłych, oględziny oraz inne zabezpieczone rzeczy w rozumieniu art. 45 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014 r. poz. 121, z późn. zm¹⁹).
- 13) W razie potrzeby kontrolujący odpowiednio zabezpieczają dowody, w szczególności poprzez:
- a) oddanie na przechowanie, za pokwitowaniem, kierownikowi lub upoważnionemu pracownikowi podmiotu kontrolowanego,
 - b) przechowanie w siedzibie podmiotu kontrolującego lub w miejscu realizacji projektu w przypadku kontroli projektu, w oddzielnym zamkniętym pomieszczeniu.
- Sporządzone w trakcie kontroli pisma, notatki i inne materiały, potwierdzające nieprawidłowość lub podejrzenie popełnienia przestępstwa, podpisują kontrolujący

¹⁹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2014 r. poz. 827 oraz z 2015 r. poz. 4, 397 i 539.

wchodzący w skład zespołu kontrolującego. Jeżeli zespół kontrolujący składa się z więcej niż dwóch osób, sporządzone dokumenty wymagają podpisu co najmniej dwóch kontrolujących.

Dokumenty należą do podstawowych źródeł dowodowych w postępowaniu kontrolnym. Największą wartość dowodową posiada **dokument źródłowy** będący najczęściej w posiadaniu podmiotu kontrolowanego. Nie ma jednak potrzeby zabierania oryginałów dokumentów z jednostek kontrolowanych, z wyjątkiem sytuacji, gdy konieczne jest zabezpieczenie dokumentu jako materiału dowodowego, celem jego przekazania organom ścigania wraz z zawiadomieniem o podejrzeniu popełnienia przestępstwa - jako załącznik do zawiadomienia, które należy niezwłocznie przekazać właściwym organom.

Jeżeli zachodzi potrzeba pobrania dokumentu dla celów dowodowych wystarczającym będzie więc zazwyczaj sporządzenie **odpisu lub kopii** dokumentu. Istotnym zagadnieniem jest wykorzystywanie w materiałach kontroli tylko części dokumentu źródłowego lub nawet samych danych w nim zawartych bez sporządzania odpisu dokumentu w kształcie dokładnie odzwierciedlającym całą jego treść.

Kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem należy obowiązkowo pobierać w przypadkach, gdzie będzie zachodziło podejrzenie wystąpienia uchybień/nieprawidłowości. W pozostałych przypadkach nie ma obowiązku poświadczania dokumentacji za zgodność z oryginałem.

W trakcie kontroli mogą być więc sporządzane **wyciągi z dokumentów oraz zestawienia lub obliczenia** na podstawie dokumentów.

Ponadto do dokumentów sporządzanych podczas kontroli można zaliczyć, w szczególności:

- **pisemne wyjaśnienia oraz oświadczenia** składane przez pracowników podmiotu kontrolowanego (winny zostać opatrzone co najmniej podpisem osoby oraz datą), także przekazane drogą elektroniczną,
- **protokoły przyjęcia ustnych wyjaśnień** lub oświadczeń złożonych przez pracowników podmiotu kontrolowanego (podpisane przez członka zespołu kontrolującego oraz pozostałe osoby uczestniczące),
- sporządzone dla kontrolera **wydruki komputerowe**,
- dokumenty zawarte na wszelkich ogólnodostępnych **informatycznych nośnikach danych**, o których mowa w art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji

działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114) np., płyty CD/DVD, pamięć USB, korespondencja za pośrednictwem poczty elektronicznej. Dokumentacja kontroli przekazana w formie elektronicznej powinna być traktowana jako posiadająca taką samą wartość dowodową, co dokument papierowy.

- 14) W razie potrzeby ustalenia stanu obiektu, innych składników majątkowych albo przebiegu określonych czynności, kontrolujący przeprowadzają oględziny. Przeprowadza się je w obecności kierownika podmiotu kontrolowanego, odpowiedzialnego za obiekt i składniki majątkowe poddane oględzinom lub w obecności osoby przez niego wyznaczonej. Z czynności kontrolnej, polegającej na przeprowadzeniu oględzin, sporządza się protokół, który podpisują kontrolujący oraz pozostałe osoby uczestniczące. Informacja na temat oględzin wraz z ich charakterystyką oraz ustaleniami zamieszczana jest w informacji pokontrolnej. Forma i zakres protokołu zgodne są z art. 32 ust. 2 *ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185, poz. 1092)*.
- 15) Członek zespołu kontrolującego dokonujący innych czynności niż wskazane w pkt 13 (polegającej na przyjęciu ustnych wyjaśnień lub oświadczeń) i pkt 14, które mają istotne znaczenie dla ustaleń kontroli, sporządza notatkę i ją podpisuje.
- 16) W przypadku uzasadnionych wątpliwości kontrolujących, co do treści przedstawionych im w toku kontroli dokumentów, kierownik podmiotu kontrolowanego lub osoba przez niego upoważniona potwierdza zgodność odpisów i wyciągów oraz zestawień i obliczeń sporządzanych na potrzeby kontroli. W sytuacji nieuzasadnionej odmowy udostępnienia kontrolującemu określonych dowodów należy fakt ten odnotować w informacji pokontrolnej.
- 17) W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na podejrzenie wystąpienia nadużycia finansowego, w szczególności przestępstwa, kontrolujący zobowiązani są podjąć właściwe działania określone w *Wytycznych w zakresie postępowania z podejrzeniami nadużyć finansowych w ramach PO liŚ 2014 – 2020*.
- 18) Kontrolujących zachęca się do wyszukiwania pozytywnych aspektów funkcjonowania badanego obszaru oraz odnotowywania przykładów zidentyfikowanych dobrych praktyk, które mogłyby zostać upowszechnione w działalności innych jednostek lub stanowić podstawę do wprowadzania zmian o charakterze systemowym.
- 19) Po zakończeniu czynności kontrolnych, przed wysłaniem informacji pokontrolnej, kontrolujący mogą przeprowadzić **naradę zamykającą** z udziałem przedstawicieli podmiotu kontrolowanego, w celu przedstawienia wstępnych ustaleń/wyników kontroli.

- 20) Zaleca się wprowadzenie przez instytucje kontrolujące wewnętrznych procedur kontroli jakości, mających na celu monitorowanie jakości wykonywanych prac oraz efektów, jakie przynoszą podmiotowi kontrolowanemu. W szczególności, zachęca się wystąpienie do przedstawicieli kontrolowanego o dokonanie oceny pracy zespołu kontrolującego - po przekazaniu kontrolowanemu informacji pokontrolnej/zaleceń pokontrolnych. Oceny takiej dokonać można poprzez zastosowanie kwestionariusza ankiety pokontrolnej.

6.3 Podrozdział 3 - Informacja pokontrolna oraz zalecenia pokontrolne

- 1) W terminie 14 dni od zakończeniu kontroli (termin liczony od dnia upływu terminu ważności upoważnienia lub, w przypadku posługiwania się upoważnieniem stałym, od dnia wskazanego w piśmie informującym o kontroli) zespół kontrolujący sporządza informację pokontrolną lub – w przypadku, o którym mowa w pkt 4 – wydzielonej części kontroli, informację pokontrolną etapową, która po podpisaniu jest przekazywana w formie pisemnej podmiotowi kontrolowanemu (informacja pokontrolna może zostać sporządzona również w trakcie kontroli).
- 2) Jeżeli sporządzenie informacji pokontrolnej wymaga uzyskania dodatkowych wyjaśnień, polegających w szczególności na zasięgnięciu przez instytucję kontrolującą opinii prawnych, stanowiska innych organów i instytucji, bądź wyjaśnień ze strony podmiotu kontrolowanego, termin, o którym mowa w pkt 1, liczony jest ponownie od czasu uzyskania wyjaśnień bądź opinii (stanowiska). O przedłużeniu terminu należy pisemnie poinformować podmiot kontrolowany.
- 3) Zespół kontrolujący przesyła podpisany egzemplarz informacji pokontrolnej do podmiotu kontrolowanego (w przypadku gdy kontrolowanych było kilka komórek organizacyjnych/ instytucji kontrolowanych, np. IP i IW, powinna być wyznaczona **komórka wiodąca**, która otrzymuje oryginał informacji i koordynuje dalsze etapy procedury kontradyktoryjnej). Drugi egzemplarz podpisanej informacji pozostaje w instytucji kontrolującej.
- 4) W uzasadnionym przypadku, w szczególności w odniesieniu do kontroli o złożonym zakresie bądź charakteryzujących się długotrwałością lub w przypadku wystąpienia do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli doraźnej udzielania zamówień, dopuszcza się sporządzenie informacji pokontrolnej **etapowej**, odnoszącej się do określonej części przedmiotu kontroli.

- 5) W odniesieniu do każdej części informacji pokontrolnej etapowej stosuje się odpowiednio terminy oraz tryb procedowania, określony w pkt 1-3 oraz 6-24.
- 6) Informacja pokontrolna powinna być:
 - a) obiektywna – przedstawiać bezstronnie ocenę stanu faktycznego kontroli (w przypadku niezgodności stanu faktycznego ze stanem pożądanym wskazanie, czy stwierdzona niezgodność stanowi uchybienie, nieprawidłowość itp.),
 - b) jasna – łatwa do zrozumienia, wolna od nieścisłości i logiczna, zawierająca poprawną redakcję tekstu, ze szczególną dbałością o zachowanie reguł gramatycznych i stylistycznych,
 - c) zwięzła – zawierać informacje niezbędne z punktu widzenia celu i zakresu kontroli, należy unikać zbędnych informacji nie służących realizacji celu kontroli,
 - d) konstruktywna – koncentrować się na wsparciu podmiotu kontrolowanego w usprawnianiu jego działalności i zapobieganiu występowaniu uchybień/ nieprawidłowości w przyszłości, a nie na krytyce stanu z przeszłości,
 - e) terminowa – sporządzona i przekazana odbiorcom w terminie określonym w Wytocznych.

Zwięzłość informacji pokontrolnej oznacza w szczególności, że nie należy opisywać szczegółowo całości badanego procesu, ani opisywać drobiazgowo wykonanych czynności, należy natomiast, co do zasady, podawać jedynie ustalenia o charakterze negatywnym. Jednocześnie zaleca się wskazywanie dobrych praktyk.

- 7) Informacja pokontrolna zawiera obowiązkowo następujące elementy:
 - a) termin i rodzaj przeprowadzonej kontroli,
 - b) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,
 - c) dane dotyczące podmiotu kontrolowanego,
 - d) dane dotyczące instytucji kontrolującej (w tym skład zespołu kontrolującego),
 - e) zakres kontroli (obszary które zostały objęte kontrolą, dane dotyczące kontrolowanego projektu, jeżeli kontrola dotyczy określonego projektu),
 - f) podjęte czynności, w tym wymienienie zastosowanych technik przeprowadzania kontroli (np. oględziny, przeprowadzenie wywiadów itp.),

- g) zestawienie ustaleń przeprowadzonej kontroli,
- h) określenie stwierdzonych uchybień/nieprawidłowości oraz, o ile to możliwe - ich przyczyn i skutków,
- i) w przypadku, gdy ustalenia z kontroli wskazują na konieczność podjęcia przez podmiot kontrolowany określonych działań w celu wyeliminowania stwierdzonych uchybień lub nieprawidłowości - **zalecenia pokontrolne wraz z terminem przekazania informacji o sposobie ich wdrożenia lub przyczynach niepodjęciach odpowiednich działań** (format zaleceń określony jest w pkt 8),
- j) w przypadku kontroli systemowych, jeżeli kontrola była prowadzona na próbie dokumentów, opis określający: populację, z której dokonywany jest wybór, wybrane do kontroli elementy oraz sposób dokonania wyboru wraz z uzasadnieniem,
- k) w przypadku kontroli projektu na miejscu, szczegółowy opis określający populację, z której dokonywany jest wybór, wybrane do kontroli elementy oraz sposób dokonania wyboru wraz z uzasadnieniem (możliwe do zastosowania metody to np. analiza ryzyka lub gdy jest to uzasadnione - metoda statystyczna).

W przypadku sporządzenia, podpisania przez zespół kontrolujący i przekazania informacji pokontrolnej na zakończenie czynności kontroli na miejscu w siedzibie kontrolowanego, w informacji należy zawrzeć również pouczenie o przysługujących kontrolowanemu uprawnieniach w zakresie wnoszenia zastrzeżeń do treści informacji pokontrolnej. Zaleca się aby możliwość sporządzenia, podpisania przez zespół kontrolujący i przekazania informacji na zakończenie czynności kontroli na miejscu wykorzystywać przede wszystkim przy prowadzeniu kontroli doraźnych oraz kontroli planowych, których ustalenia są niezbędne do podejmowania pilnych decyzji (np. kontrole na zakończenie realizacji projektu).

- 8) Zaleca się stosowanie w informacji pokontrolnej oraz w ostatecznej informacji pokontrolnej następującego formatu dla zaleceń pokontrolnych:

L.p.	Pkt w części inf. pok.	Podsumowanie ustalenia	Zalecenia pokontrolne	Termin realizacji zalecenia	Stopień ważności
1.					
2.					

...					
Termin przekazania informacji o sposobie wdrożenia zaleceń pokontrolnych lub przyczynach niepodjęcia odpowiednich działań:					

- 9) Termin przekazania informacji o sposobie wdrożenia zaleceń pokontrolnych lub przyczynach niepodjęcia odpowiednich działań wyznacza instytucja kontrolująca, uwzględniając charakter zaleceń pokontrolnych, termin ich realizacji oraz stopień ważności.
- 10) Fakultatywnie, informacja pokontrolna zawiera **streszczenie dla kierownictwa** (podmiotu kontrolowanego i instytucji kontrolującej) opisujące cel kontroli z najważniejszymi ustaleniami i wnioskami.
- 11) W piśmie przekazującym informację pokontrolną należy poinformować kierownika jednostki kontrolowanej o przysługującym prawie zgłoszenia zastrzeżeń do treści zawartych w informacji pokontrolnej.
- 12) Informację pokontrolną podpisują wszyscy obecni w pracy w momencie podpisywania informacji pokontrolnej członkowie zespołu kontrolującego. W przypadku nieobecności członka zespołu kontrolującego, należy w miejscu podpisu wpisać stosowną informację.
- 13) Kierownikowi podmiotu kontrolowanego lub osobie przez niego upoważnionej przysługuje prawo do zgłoszenia **w terminie 14 dni** od dnia otrzymania informacji pokontrolnej, umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do tej informacji, w tym do treści zaleceń pokontrolnych. W przypadku przekroczenia określonego terminu kierownik instytucji kontrolującej **może odmówić rozpatrzenia zgłoszonych zastrzeżeń**.
- 14) Kierownik instytucji kontrolującej może **przedłużyć termin na zgłoszenie zastrzeżeń** na czas oznaczony, na wniosek podmiotu kontrolowanego złożony przed upływem terminu zgłoszenie zastrzeżeń.
- 15) Instytucja kontrolująca ma prawo poprawienia w informacji pokontrolnej, w tym w treści zaleceń pokontrolnych, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek podmiotu kontrolowanego, oczywistych omyłek. Informację o dokonanych zmianach instytucja kontrolująca przekazuje bez zbędnej zwłoki podmiotowi kontrolującemu. Sprostowanie nie ma wpływu na bieg terminu zgłoszenia zastrzeżeń do informacji pokontrolnej. Jeżeli zmiany dokonane w treści zaleceń wpływają na ich realizację, instytucja kontrolująca może w takim przypadku wydłużyć termin realizacji zaleceń pokontrolnych.

- 16) W przypadku braku zgłoszenia zastrzeżeń przekazana wersja informacji pokontrolnej staje się ostateczną.
- 17) W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do informacji pokontrolnej, kontrolujący rozpatrują je **w terminie do 14 dni** od dnia ich otrzymania.
- 18) W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń w razie potrzeby kontrolujący mogą przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub zażądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie w celu ustalenia ich zasadności. Podjęcie dodatkowych czynności lub działań każdorazowo przerywa bieg terminu rozpatrzenia zastrzeżeń.
- 19) Kierownik podmiotu kontrolowanego może w każdym czasie wycofać złożone zastrzeżenia. Wycofane zastrzeżenia pozostawia się bez rozpatrzenia.
- 20) Jeśli po rozpatrzeniu zastrzeżeń kontrolujący:
 - a) **stwierdzą zasadność wszystkich zgłoszonych zastrzeżeń** - zmieniają lub uzupełniają część informacji pokontrolnej, której dotyczyły zastrzeżenia, a następnie w terminie do 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń, przesyłają ostateczną informację pokontrolną,
 - b) **nie uwzględnią wszystkich zgłoszonych zastrzeżeń** - przekazują w terminie do 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń. Przekazana wersja informacji pokontrolnej staje się ostateczną.
 - c) **stwierdzą zasadność części zgłoszonych zastrzeżeń** - zmieniają lub uzupełniają część informacji pokontrolnej, której dotyczyły zastrzeżenia, następnie w terminie do 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń, przesyłają ostateczną informację pokontrolną, a w odniesieniu do nieuwzględnionych zastrzeżeń przekazują pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń.
- 21) Do ostatecznej informacji pokontrolnej oraz do pisemnego stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń nie przysługuje możliwość złożenia zastrzeżeń.
- 22) Podmiot kontrolowany jest zobowiązany, **w terminie wyznaczonym w ostatecznej informacji pokontrolnej na poinformowanie o wykonaniu zaleceń pokontrolnych lub ich wykorzystaniu**, do przekazania odpowiednich informacji do instytucji kontrolującej (w tym w uzasadnionych przypadkach – przesłania na wniosek kierownika instytucji

kontrolującej odpowiednich dokumentów potwierdzających wypełnienie zaleceń), a w przypadku niepodjęcia odpowiednich działań – o przyczynach takiego postępowania.

- 23) Przy realizacji kontroli należy mieć na uwadze przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 i 1662)
- 24) Instytucja kontrolująca, dla zachowania odpowiedniej ścieżki audytu, jest zobowiązana do przechowywania dokumentacji odzwierciedlającej działania i ustalenia powzięte w ramach procedury kontradyktoryjnej.

6.4 Podrozdział 4 – Wdrażanie zaleceń pokontrolnych

- 1) Kierownicy instytucji, które wydały zalecenia pokontrolne, **są zobowiązani** do weryfikacji, czy zalecenia te zostały wdrożone przez podmiot kontrolowany. Weryfikacja ta może być dokonana na dwa sposoby:
 - a) poprzez **weryfikację odpowiednich dokumentów (zarówno w wersji papierowej jak i elektronicznej) w siedzibie instytucji kontrolującej** (tzw. „weryfikacja korespondencyjna”):
 - i) Jeżeli informacje uzyskane w sposób określony w pkt 22 Podrozdziału 6.3 Wytycznych są w ocenie instytucji kontrolującej wiarygodne i wystarczające do tego, by uznać, że zalecenia pokontrolne zostały wdrożone, instytucja kontrolująca przestaje na tym etapie weryfikacji,
 - ii) Jeżeli informacje nadesłane przez podmiot kontrolowany zgodnie z pkt 22 Podrozdziału 6.3 Wytycznych w ocenie instytucji kontrolującej wskazują na brak pełnego wdrożenia zaleceń, których wykonanie instytucja kontrolująca uznała za konieczne w celu wyeliminowania stwierdzonych uchybień lub nieprawidłowości, lub są one niepełne i na ich podstawie nie można uznać, że zalecenia pokontrolne zostały wdrożone, instytucja kontrolująca podejmuje wszelkie możliwe działania mające na celu doprowadzenie do wdrożenia tych zaleceń. W przypadku trudności z wyegzekwowaniem wdrożenia istotnych zaleceń, informacja o tym fakcie przekazywana jest do IZ (w przypadku, gdy kontrolę prowadziła IW informacja przekazywana jest również do wiadomości IP), która przekazuje Instytucji Certyfikującej, IK UP (jeśli wykryto nieprawidłowości lub istotne błędy w funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli), komórce organizacyjnej Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju ds. desygnacji oraz IA informacje o niewykonaniu zaleceń.

- b) poprzez **kontrolę sprawdzającą na miejscu**, w formie:
 - i) odrębnej kontroli doraźnej sprawdzającej stan wdrożenia zaleceń,
 - ii) weryfikacji wdrożenia zaleceń podczas kontroli tego samego rodzaju,
 - iii) weryfikacji wdrożenia zaleceń jako części zakresu kontroli innego rodzaju.

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

Jeżeli realizacja zaleceń ma charakter ciągły, sprawdzenie ich wdrożenia powinno zostać dokonane najpóźniej w trakcie kolejnej kontroli projektu lub danej instytucji.

- 2) Instytucja kontrolująca zobowiązana jest na bieżąco monitorować (zgodnie z przyjętą procedurą) wdrażanie zaleceń pokontrolnych. W tym celu prowadzi rejestr wszystkich wydanych zaleceń z określeniem terminów ich planowanego wdrożenia i wykonania.

Rozdział 7 – Reguły przechowywania i udostępniania dokumentacji związanej z kontrolą

- 1) Instytucja przeprowadzająca kontrolę, z zastrzeżeniem zasad określonych w pkt 3-5, przechowuje całość dokumentacji dotyczącej kontroli (pisma informujące o kontroli, listy sprawdzające, ostateczne informacje pokontrolne, informacje dot. wykonania zaleceń pokontrolnych, dowody zebrane w toku postępowania – zdjęcia, kserokopie itp.) zgodnie z art. 140 rozporządzenia ogólnego, z uwzględnieniem wymogów określonych w art. 25 rozporządzenia delegowanego, przez okres dwóch lat, liczony od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu do KE zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakońzonego projektu. IZ może przedłużyć ten termin i informuje o tym IP (a IP – IW) przed upływem tego terminu.
- 2) IP/IW (w zależności od podziału zadań pomiędzy instytucjami) informuje beneficjenta o dacie rozpoczęcia okresu liczonego zgodnie z pkt 1 (w szczególności o złożeniu do KE zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakońzonego projektu), w którym beneficjent zobowiązany jest przechowywać dokumentację i udostępniać ją do kontroli.
- 3) W przypadku dokumentów dotyczących zachowania trwałości projektu, o której mowa w art. 71 rozporządzenia ogólnego, instytucja przechowuje dokumentację przez okres 5 lat

(3 lat w przypadku projektów realizowanych przez MŚP) liczony od dnia otrzymania płatności końcowej na rzecz projektu przez beneficjenta.

- 4) W przypadku dokumentów dotyczących pomocy publicznej, instytucja przechowuje je przez okres 10 lat od dnia udzielenia pomocy publicznej w ramach realizacji osi priorytetowych, ale nie krócej niż do dnia upływu terminu, o którym mowa w pkt 1, z możliwością jego przedłużenia w sytuacji określonej w art. 15 ust. 2 rozporządzenia 659/1999 oraz zapewnienie udostępniania przez beneficjentów dokumentacji związanej z realizacją wszystkich projektów w ramach osi priorytetowych, z uwzględnieniem powierzenia zadań IP. Dla projektów, w przypadku których udzielone dofinansowanie stanowi pomoc publiczną przyznaną w formie rekompensaty z tytułu świadczenia usług w ogólnym interesie gospodarczym (publicznych), z wyjątkiem pomocy *de minimis*, okres obowiązkowego przechowywania dokumentacji wynosi 10 lat od końca okresu powierzenia świadczenia tych usług, tj. od końca okresu obowiązywania aktu powierzenia, w ramach którego danemu przedsiębiorstwu przyznano rekompensatę sfinansowaną ze środków funduszy UE.
- 5) W przypadku dokumentów dotyczących rozliczania i odzyskiwania podatku VAT, instytucja przechowuje dokumenty przez okres wskazany przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054, z późn. zm²⁰).
- 6) W przypadku toczących się postępowań sądowych lub też na właściwie uzasadniony wniosek KE termin wskazany w pkt 1 ulega zawieszeniu.
- 7) Dokumenty przechowuje się albo w formie oryginałów albo ich uwierzytelnionych odpisów lub kopii lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej. Dokumenty z kontroli stanowiące dowód stwierdzonych nieprawidłowości powinny być zabezpieczone przed dostępem osób nieupoważnionych.
- 8) Instytucja przeprowadzająca kontrolę zapewnia, aby ww. dokumentacja była udostępniana do kontroli osobom i instytucjom, które mają uprawnienia do kontrolowania tych dokumentów.

²⁰ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2012 r. poz. 1342, 1448, 1529 i 1530, z 2013 r. poz. 35, 1027 i 1608, z 2014 r. poz. 312, 1171 i 1662 oraz z 2015 r. poz. 211 i 605.