



**Fundusze
Europejskie**
Program Regionalny



Pomorze
Zachodnie

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



**ZARZĄD WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO
INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA REGIONALNYM PROGRAMEM OPERACYJNYM
WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO**

**Zasady dotyczące kontroli Instrumentów Finansowych
Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020**

Szczecin, wrzesień 2018 r.

SPIS TREŚCI

WYKAZ SKRÓTÓW	3
SŁOWNIK POJĘĆ	3
ROZDZIAŁ 1- PODSTAWA PRAWNA	5
ROZDZIAŁ 2- CEL ZASAD	5
ROZDZIAŁ 3- RODZAJE KONTROLI IF	5
ROZDZIAŁ 4- PODMIOTY UPRAWNIONE DO KONTROLI	6
ROZDZIAŁ 5- KONTROLA REALIZACJI UMÓW O FINASOWANIU	7
5.1 WERYFIKACJE ADMINISTRACYJNE	7
5.2 KONTROLA O CHARAKTERZE SYSTEMOWYM	8
5.3 KONTROLA NA POZIOMIE INSTRUMENTU FINANSOWEGO	9
ROZDZIAŁ 6- KONTROLA W ZAKRESIE WERYFIKACJI WYDATKÓW	10
6.1 KONTROLA ZGODNOŚCI PROJEKTÓW WYBIERANYCH DO WSPARCIA Z IF	11
6.2 KONTROLA PROJEKTÓW PRZEPROWADZONA NA DOKUMENTACH	11
6.3 KONTROLA KRZYŻOWA	12
ROZDZIAŁ 7- KONTROLA DOKUMENTÓW	13
ROZDZIAŁ 8- KONTROLA W MOMENCIE ZAMKNIĘCIA RPO WZ	13
8.1 WERYFIKACJA FINANSOWA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH W RAMACH IF	14
8.2 WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I ZGODNOŚCI	14
ROZDZIAŁ 9- KONTROLE W TRYBIE DORAŻNYM	14
ROZDZIAŁ 10- ZASADY PROWADZENIA POSTĘPOWAŃ KONTROLNYCH	15
10.1 ZAPLANOWANIE CZYNNOŚCI KONTROLNYCH	16
10.2 PRZEKAZANIE ZAWIADOMIENIA O KONTROLI INSTYTUCJI KONTROLOWANEJ	17
10.3 PRZEPROWADZENIE CZYNNOŚCI KONTROLNYCH	18
10.4 INFORMACJA POKONTROLNA	20
10.5 ZALECENIA POKONTROLNE	21
10.6 WDRAŻANIE ZALECEŃ POKONTROLNYCH	22
ROZDZIAŁ 11- REGUŁY PRZECHOWYWANIA I UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI ZWIĄZANEJ Z KONTROLĄ	23
ROZDZIAŁ 12- METODYKA DOBORU PRÓBY	23

Wykaz skrótów

CKK	– Centrum Kontroli Krzyżowych (aplikacja dedykowana do wymiany danych do kontroli krzyżowych, udostępniania przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa)
ETO	– Europejski Trybunał Obrachunkowy
MFF	– Bank Gospodarstwa Krajowego, pełniący rolę beneficjenta w rozumieniu art. 2 pkt 10 Rozporządzenia Ogólnego oraz art. 2 ust. 1 Ustawy Wdrożeniowej, który na zasadach <i>Umowy o Finansowaniu projektu pn. Wspieranie przedsiębiorczości poprzez Fundusz Funduszy Pomorza Zachodniego Jeremie 2 z dnia 16 listopada 2016 r.</i> występuje w roli Menadżera Funduszu Funduszy
KE	– Komisja Europejska
IA	– Instytucja Audytowa
IK UP	– Instytucja Koordynująca Umowę Partnerstwa, której rolę pełni właściwy departament w ministerstwie ds. rozwoju regionalnego
IF	– Instrumenty finansowe
IP	– Instytucja Pośrednicząca RPO WZ (WUP)
IZ	– Instytucja Zarządzająca RPO WZ
IZ/IP	– oznacza bezpośrednie odniesienie do IZ jako podmiotu decyzyjnego dla Działania 1.9 i Działania 1.17 oraz bezpośrednie odniesienie do IP jako podmiotu decyzyjnego dla Działania 6.4
OBIEE	– Oracle Business Intelligence Enterprise Edition, platforma analityczno-raportowa
MR	– Ministerstwo właściwe ds. rozwoju regionalnego
OO	– Odbiorca ostateczny
PF	– Pośrednik Finansowy
RPO WZ	– Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020;
RPK	– Roczny Plan Kontroli
UE	– Unia Europejska

Ponadto, użyty w niniejszych zasadach symbol „/” należy odczytać jako „lub”.

Słownik pojęć

Użyte w zasadach pojęcia oznaczają:

- 1) rozporządzenie ogólne 1303/2013- 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 1083/2006¹.
- 2) rozporządzenie delegowane 480/2014- rozporządzenie 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 Rybackiego².
 - 3) ustawa wdrożeniowa, - ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020³.
 - 4) umowa o finansowanie należy przez to rozumieć właściwą umowę o finansowaniu o, której mowa w art. 38 ust. 7 rozporządzenia PE i Rady (UE) nr 1301/2013 zawarta przez IZ/IP z MFF.
 - 5) wytyczne do kontroli zarządczych - Wytyczne dla państw członkowskich dotyczące kontroli zarządczych (okres programowania 2014–2020) –EGESIF_14-0012_02 final 17/09/2015
 - 6) wytyczne do kontroli – aktualne Wytyczne horyzontalne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych.
 - 7) procedury wewnętrzne - należy przez to rozumieć wewnętrzne zasady postępowania odpowiednich komórek organizacyjnych jednostek zaangażowanych we wdrażanie RPO WZ, w tym instrukcje wykonawcze.
 - 8) Kontrola- należy przez to rozumieć narzędzie skutecznego i sprawnego zarządzania, obejmujące w szczególności badanie stanu rzeczywistego i jego porównanie ze stanem pożądanym oraz umożliwiające wyeliminowanie zidentyfikowanych, negatywnych zjawisk. W przypadku kontroli IF powinno być to zapewnienie zgodności z obowiązującymi przepisami ustawowymi i wykonawczymi, należytego zarządzania finansami EFSI, ochrony aktywów i niezawodnej kontroli i sprawozdawczości finansowej ze strony organów, które w stosownych przypadkach wdrażają fundusze funduszy lub instrumenty finansowe.
 - 9) Pośrednik Finansowy - podmiot publiczny lub prywatny wybrany w celu wdrażania Instrumentu Finansowego; Pośrednik Finansowy pełni rolę podmiotu wdrażającego Instrument Finansowy
 - 10) projekt - należy przez to rozumieć operację, o jakiej mowa w art. 2 pkt 9 Rozporządzenia ogólnego 1303/2013.
 - 11) Menadżer Funduszu Funduszy – Podmiot pełniący rolę beneficjenta w rozumieniu art. 2 pkt 10 Rozporządzenia Ogólnego oraz art. 2 ust. 1 Ustawy Wdrożeniowej, który w okresie realizacji Projektu.
 - 12) nieprawidłowość – nieprawidłowość w rozumieniu odpowiednio w art. 2 pkt 36 i 38 rozporządzenia ogólnego.
 - 13) rok obrachunkowy – rok zdefiniowany w art. 2 pkt 29 rozporządzenia PE i Rady (UE) nr 1303/2013.
 - 14) umowa o finansowaniu – właściwa umowa, o jakiej mowa w art. 38 ust. 7 Rozporządzenia ogólnego nr 1303/2013.

¹ Dz. Urz. UE L 347/320 z dnia 20.12.2013 r.

² Dz. Urz. UE L 138/5 z dnia 13.05.2014 r.

³ Dz.U. 2018 poz. 1431 tj.

- 15) umowa operacyjna – umowa zawarta między Menadżerem Funduszu Funduszy a Pośrednikiem Finansowym w celu ustanowienia Instrumentu Finansowego, o której mowa w art. 38 ust. 7 lit. b Rozporządzenia Ogólnego.
- 16) umowa inwestycyjna - umowa zawarta pomiędzy Pośrednikiem Finansowym a Ostatecznym Odbiorcą w celu udzielenia wsparcia finansowego z Instrumentu Finansowego
- 17) uchybienia – odstępstwa od przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych systemu zarządzania i kontroli RPO WZ niebędące nieprawidłowościami w rozumieniu art. 2 pkt 26 rozporządzenia ogólnego nr 1303/2013.
- 18) wniosek o rozliczenie wsparcia z IF - wniosek złożony przez Ostatecznego Odbiorcę lub Pośrednika Finansowego w celu rozliczenia wsparcia uzyskanego w postaci IF.

Rozdział 1- Podstawa prawna

- 1) Art. 125 ust. 2 pkt c Rozporządzenia ogólnego nr 1303/2013.
- 2) Właściwe Porozumienie zwarte pomiędzy IZ i IP na postawie, którego IZ powierzyła określone zadania IP zgodnie z art. 10 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.
- 3) Właściwa umowa o finansowaniu, o której mowa w art. 38 ust. 7 rozporządzenia ogólnego nr 1303/2013 zawarta przez IZ/IP z MFF.

Rozdział 2- Cel zasad

- 1) Niniejsze zasady stanowią zarys systemu kontroli instrumentów finansowych, o których mowa w art. 38 ust 1 lit. b rozporządzenia ogólnego nr 1303/2013. W dokumencie tym przedstawiono najważniejsze procesy kontrolne realizowane w związku z właściwą Umową o finansowaniu i określono podstawowe obowiązki Instytucji Zarządzającej RPO WZ 2014-2020 i Instytucji Pośredniczących w zakresie realizacji przedmiotowych kontroli.
- 2) Celem Zasad jest określenie reguł dotyczących przeprowadzania kontroli IF w systemie realizacji RPO WZ przez IZ, IP oraz MFF i PF.

Rozdział 3- Rodzaje kontroli IF

- 1) Kontrole IF prowadzone w ramach systemu realizacji RPO WZ można podzielić na następujące rodzaje:
 - a) Ze względu na przedmiot kontroli:
 - i. kontrole realizacji umów o finansowaniu tj.:
 - weryfikacje administracyjne – realizowane przez IZ/IP na podstawie złożonego przez MFF wniosku o płatność oraz realizowane przez MFF na podstawie sprawozdań składanych przez PF;
 - kontrole o charakterze systemowym realizowane przez IZ/IP u MFF, a w uzasadnionych przypadkach u PF/OO;
 - kontrole na poziomie instrumentu finansowego realizowane przez MFF u PF w zakresie realizacji umowy operacyjnej.
 - ii. kontrole projektów, przez co należy rozumieć weryfikację wydatków prowadzone odpowiednio przez MFF i PF, w rozumieniu Wytycznych do kontroli , w tym:

- kontrole zgodności projektów wybieranych do wsparcia,
 - kontrole projektów przeprowadzone na dokumentach dostarczonych odpowiednio przez PF/OO,
 - kontrole krzyżowe w ramach IF, prowadzone przez MR za zasadach określonych w wytycznych do kontroli;
- b) ze względu na tryb kontroli:
- i. kontrole planowe,
 - ii. kontrole doraźne (ad hoc);
- c) ze względu na miejsce prowadzenia czynności kontrolnych:
- i. kontrole na miejscu, realizowane w szczególności na poziomie IF tj. u MFF i PF oraz w uzasadnionych przypadkach na poziomie OO;
 - ii. kontrole na dokumentach, które w odniesieniu do weryfikacji wydatków są równoznaczne z kontrolami administracyjnymi.
- 2) Dodatkowo w systemie kontrolnym IF wyróżnia się:
- a) kontrole dokumentów, potwierdzające zachowanie ścieżki audytu;
- b) kontrolę w momencie zamknięcia RPO WZ, w tym:
- i. Weryfikacje finansową wydatków kwalifikowalnych w zakresie ich zgodności z warunkami, o których mowa w art. 42 rozporządzenia ogólnego nr 1303/2013;
 - ii. weryfikację kompletności i zgodności w właściwych przepisami i procedurami dokumentów, składających się na ścieżkę audytu, o których mowa w art. 9 ust. 1 lit. e rozporządzenia delegowanego 480/2014.
- 3) Dopuszczalna jest sytuacja, że jedna kontrola będzie obejmowała kilka rodzajów czynności kontrolnych, o jakich mowa powyżej.

Rozdział 4- Podmioty uprawnione do kontroli

- 1) Podmiotami uprawnionymi do prowadzenia kontroli IF w systemie realizacji RPO WZ są: IZ, IP, MFF oraz PF.
- 2) IZ wykonuje kontrole samodzielnie, lub powierza obowiązek ich wykonywania do IP, zgodnie z art. 10 ust. 1 ustawy wdrożeniowej. MFF/PF wykonują zadania kontrole w związku z obowiązkiem wynikającym z zawartych umów (odpowiednio umów o finansowaniu i umów operacyjnych).
- 3) Kontrole zapewniane przez IZ/IP/MFF/PF są realizowane z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych⁴.
- 4) IZ/IP są zobowiązane do prowadzenia kontroli realizacji przez MFF umowy o finansowaniu, o jakich mowa w rozdziale 5. Ponadto w odniesieniu do Wytycznych do kontroli zarządczych MFF realizuje kontrole w zakresie realizacji umowy operacyjnej przez PF, a PF kontrole w zakresie realizacji umowy inwestycyjnej u OO, w tym przypadku biorąc pod uwagę zidentyfikowany poziom ryzyka.
- 5) MFF/PF są zobowiązane do prowadzenia kontroli w zakresie weryfikacji wydatków, o jakich mowa w rozdziale 6.

⁴ Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926, z późn. zm.

- 6) Instytucjami odpowiedzialnymi za kontrole dokumentów, o jakich mowa w rozdziale 7, są wszystkie instytucje zaangażowane we wdrażanie IF w systemie realizacji RPO WZ wskazane w punkcie 1 niniejszego rozdziału.
- 7) Instytucjami odpowiedzialnymi na kontrole w momencie zamknięcia RPO WZ, o jakich mowa w rozdziale 8, są wszystkie instytucje zaangażowane we wdrażanie IF w systemie realizacji RPO WZ wskazane w punkcie 1 niniejszego rozdziału, w zakresie obowiązków danej instytucji.
- 8) Pracownicy IZ lub IP mogą wziąć udział w kontrolach realizowanych przez instytucje niższego szczebla (odpowiednio MFF/PF) w charakterze członka zespołu kontrolującego lub pełnić rolę obserwatora w ramach realizacji kontroli o charakterze systemowym 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 kontrolowany otrzyma dwie niezależne informacje pokontrolne z realizowanej jednocześnie kontroli. W przypadku realizacji zadań obserwatora w związku z prowadzeniem kontroli o charakterze systemowym pracownik sporządza informację pokontrolną o przebiegu kontroli prowadzonej przez instytucję niższego szczebla.

Rozdział 5- Kontrola realizacji umów o finansowaniu

5.1 Weryfikacje administracyjne

- 1) IZ/IP są zobowiązane do prowadzenia weryfikacji administracyjnych w zakresie każdego wniosku o płatność, złożonego przez MFF w ramach realizacji umowy o finansowaniu.
- 2) Weryfikacji administracyjnej, zgodnie z wytycznymi do kontroli zarządczych, podlega zgodność rzeczywistej realizacji projektów z elementami umów o finansowaniu w szczególności:
 - a) wdrożenie strategii inwestycyjnej (np. produkty, OO, współfinansowanie z dotacjami);
 - b) monitorowanie i sprawozdawczość w zakresie wdrażania inwestycji, obejmujące również obowiązki w zakresie kontroli i ścieżki audytu na poziomie umów inwestycyjnych;
 - c) wybór PF i umowy zawierane z nimi, jeżeli wystąpiły zmiany w porównaniu z procesem ustanawiania.
- 3) Wnioski o płatność, w których MFF wnioskuje o przekazanie drugiej i kolejnych transz środków na rzecz IF weryfikowane są w oparciu o dane o wydatkach w rozumieniu art. 42 ust. 1 lit. a, b, d Rozporządzenia Ogólnego.
- 4) MFF jest uprawniony do składania wniosków o płatność po osiągnięciu określonych pułapów wydatkowania, zgodnie z zapisami Umowy o finansowaniu.
- 5) Weryfikacja wniosków o płatność realizowana jest przez IZ/IP na próbie wydatków ujętych we wniosku o płatność w oparciu o metodykę doboru próby zatwierdzoną w RPK na dany rok obrachunkowy.
- 6) Proces kontrolny obejmuje sprawdzenie na podstawie ich wykazu załączonego przez MFF do Wniosku o płatność następujących wydatków:
 - a) wydatki kwalifikowalne w rozumieniu art. 42 ust. 1 lit. a) i b) Rozporządzenia Ogólnego- wsparcie OO;

- b) wydatki kwalifikowalne w rozumieniu art. 42 ust. 1 lit. d) Rozporządzenia Ogólnego- Opłata za Zarządzanie.

5.2 Kontrola o charakterze systemowym

- 1) IZ/IP są zobowiązane do prowadzenia kontroli o charakterze systemowym u MFF w ramach realizacji umowy o finansowaniu.
- 2) Istotą kontroli o charakterze systemowym jest uzyskanie pewności, że wszystkie zadania i obowiązki wynikające z umowy o finansowaniu są realizowane we właściwy sposób, a system zarządzania i kontroli w zakresie IF funkcjonuje prawidłowo, efektywnie i zgodnie z prawem, przy uwzględnieniu badania efektywności stosowanych procedur i rozwiązań systemowych.
- 3) Przedmiotem kontroli o charakterze systemowym są w szczególności następujące obszary:
 - a) prawidłowość oceny i wyboru pośredników finansowych,
 - b) prawidłowość przekazywania środków do pośredników finansowych,
 - c) sposób weryfikacji kwalifikowalności wydatków,
 - d) zapewnienie możliwości ponownego wykorzystania środków zwróconych z inwestycji jeśli przewiduje to umowa o finansowaniu,
 - e) monitorowanie pośredników finansowych w zakresie obowiązków dotyczących udzielania wsparcia ostatecznym odbiorcom,
 - f) monitorowanie jakości portfela inwestycyjnego pozostającego w obsłudze pośredników finansowych,
 - g) prawidłowość realizacji obowiązków sprawozdawczych w zakresie działalności IF,
 - h) prawidłowość archiwizacji dokumentacji i zachowanie ścieżki audytu.

Instytucja kontrolująca może jednak dokonać wyboru próby procesów do kontroli realizacji umowy o finansowaniu w oparciu a analizę ryzyka⁵. Dobór próby procesów do kontroli realizacji umowy o finansowaniu powinien być dokonywany zgodnie z metodyką opisaną w Rozdziale 12 niniejszych Zasad.
- 4) Kontrole realizacji umowy o finansowaniu, co do zasady, prowadzone są w trybie kontroli na miejscu. Jednak z uwagi na odległość siedziby MFF kontrola ta może być prowadzona na dokumentach dostarczonych przez MFF do siedziby instytucji kontrolującej. W tym przypadku jednak konieczna jest wizyta w miejscu realizacji projektu przynajmniej dwóch członków zespołu kontrolującego, jako uzupełnienie czynności kontrolnych, mających na celu weryfikację próby otrzymanych kopii dokumentów z oryginałem oraz wizję lokalną .
- 5) Kontrole realizacji umowy o finansowaniu mogą być prowadzone w trybie kontroli planowej, jak i w trybie kontroli doraźnej.
- 6) Instytucja, która zawarła umowę o finansowaniu przeprowadza, co najmniej jedną kontrolę o charakterze systemowym w każdym roku obrachunkowym. Informacje o kontrolach o charakterze systemowym planowanych w MFF stanowią obowiązkowy element rocznych planów kontroli RPO WZ.

⁵ W przypadku IZ/IP - na podstawie przyjętej metodyki ujętej procedurach wewnętrznych. Metodologię doboru próby do kontroli umowy o finansowaniu realizowanej przez MFF zatwierdza IZ zgodnie z zasadami przyjętymi w umowie o finansowaniu.

- 7) Szczegółowe warunki prowadzenia kontroli o charakterze systemowym określa IZ/IP uwzględniając postanowienia niniejszych zasad.
- 8) Minimalne wymagania w zakresie realizacji kontroli o charakterze systemowym zostały opisane w części 10 niniejszych zasad.
- 9) W uzasadnionych przypadkach, z zastrzeżeniem warunków o jakich mowa w Rozdziale 6.2 pkt 3, IZ/IP mogą w ramach kontroli o charakterze systemowym przeprowadzić kontrole u PF jak również u OO. Kontrole te mają na celu weryfikację właściwego funkcjonowania systemu zarządzania kontroli stosowanego odpowiednio przez MMF/PF, w zakresie zawartych umów operacyjnych/inwestycyjnych.
- 10) IP zgłaszają do IZ do dnia 15 kwietnia informację o planowanych do przeprowadzenia kontrolach realizacji umów o finansowaniu w zbliżającym się roku obrachunkowym. Informacja taka powinna uwzględniać następujące dane:
 - a) Miesiąc /kwartał realizacji planowanej kontroli,
 - b) Instytucja kontrolowana,
 - c) Kontrolowane procesy/obszary,
 - d) Czas trwania kontroli,
 - e) Liczebność zespołu kontrolnego,
 - f) Informacje dodatkowe,
 - g) Metodologię doboru procesów do kontroli – jeśli dotyczy,
 - h) Uzasadnienie dla objęcia kontrolą mniejszej liczby podmiotów w danym roku obrachunkowych, niż wynikających z liczby zawartych umów o finansowaniu – jeśli dotyczy.

5.3 Kontrola na poziomie instrumentu finansowego

- 1) MFF zgodnie z zapisami umowy o finansowaniu jest zobowiązany do prowadzenia kontroli w zakresie realizacji przez PF umów operacyjnych.
- 2) Istotą kontroli realizacji umowy o operacyjnej jest uzyskanie pewności, że wszystkie zdania i obowiązki wynikające z przedmiotowej umowy związane powierzeniem zadań związanych z utworzeniem i wdrażaniem IF są realizowane w odpowiedni sposób, a system zarządzania i kontroli funkcjonuje prawidłowo, efektywnie i zgodnie z prawem, przy uwzględnieniu badania efektywności stosowanych procedur.
- 3) Przedmiotem kontroli realizacji umowy operacyjnej są w szczególności następujące obszary:
 - a) realizacja celów określonych w umowach operacyjnych,
 - b) zasady i warunki wyboru oraz udzielania wsparcia OO, zapewniające kwalifikowalność inwestycji końcowych,
 - c) przestrzeganie prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej w ramach realizowanej umowy operacyjnej oraz prowadzenia dokumentacji związanej ze wsparciem udzielanym w ramach IF w celu zapewnienia właściwej ścieżki audytu,
 - d) realizacja obowiązków sprawozdawczych w ramach umowy operacyjnej w szczególności w zakresie postępu rzeczowego i finansowego,
 - e) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych przez PF,
 - f) przestrzeganie zasad postanowień dotyczących zarządzania konfliktem interesów,
 - g) prawidłowość ustalania wynagrodzenia PF, powiązanego z osiąganymi wynikami wdrażania IF,

- h) realizacja obowiązków informacyjno – promocyjnych w zakresie umowy operacyjnej,
 - i) przestrzeganie przez PF procedur zapobiegających nakładaniu się finansowania w ramach realizacji umowy operacyjnej,
 - j) przestrzeganie zasad w zakresie przechowywania dokumentów związanych z realizacją umowy operacyjnej,
 - k) realizacji umowy operacyjnej zgodnie z przepisami prawa oraz innymi regulacjami krajowymi i wspólnotowymi mającymi zastosowanie do IF, w tym dot. pomocy publicznej.
- 4) Kontrole realizacji umów operacyjnych, co do zasady, prowadzone są w trybie kontroli na miejscu. Kontrola ta prowadzona na dokumentacji w siedzibie instytucji kontrolującej może stanowić dodatkowe czynności w trakcie kontroli na poziomie instrumentu finansowego.
 - 5) Kontrole na poziomie instrumentu finansowego mogą być prowadzone w trybie kontroli planowej, jak i w trybie kontroli doraźnej.
 - 6) MFF powinien planować działania kontrolne z uwzględnieniem analizy ryzyka względem realizacji poszczególnych umów operacyjnych, z zastrzeżeniem przeprowadzenia, co najmniej jednej kontroli w okresie budowy portfela inwestycyjnego, a jeżeli będzie to uzasadnione po zamknięciu budowy portfela w okresie realizacji danej umowy. Informacje w zakresie liczby planowanych kontroli w danym roku MFF określa w Rocznych Planach Działań.
 - 7) Szczegółowe warunki prowadzenia kontroli umów operacyjnych określa MMF, uwzględniając postanowienia niniejszych zasad.
 - 8) Określając warunki realizacji kontroli operacyjnych MFF w zakresie jakim dotyczy powinien zastosować zasady opisane w Rozdziale 10 niniejszego dokumentu.
 - 9) W uzasadnionych przypadkach, z zastrzeżeniem warunków o jakich mowa w Rozdziale 6.2 pkt 3 i 4, MFF może, w ramach kontroli prawidłowości realizacji umowy operacyjnej przeprowadzić kontrole u OO. Kontrole te mają na celu weryfikację właściwego funkcjonowania systemu zarządzania kontroli stosowanego przez PF w zakresie zawartych umów inwestycyjnych .

Rozdział 6- Kontrola w zakresie weryfikacji wydatków

- 1) Za przeprowadzenie kontroli projektów w zakresie weryfikacji wydatków odpowiedzialne są MFF oraz PF, zgodnie z zapisami właściwych umów (odpowiednio operacyjnych i inwestycyjnych).
- 2) Kontrole w zakresie weryfikacji wydatków w ramach IF obejmują:
 - a) kontrole zgodności projektów wybieranych do wsparcia z mającymi zastosowanie przepisami prawa unijnego i krajowego, z programem operacyjnym oraz z właściwą umową inwestycyjną,
 - b) kontrolę projektów przeprowadzoną na dokumentach dostarczonych przez OO/PF, w celu sprawdzenia czy produkty i usługi objęte wsparciem w ramach IF zostały dostarczone a poniesione wydatki są zgodnie z biznes planem i właściwą umową operacyjną/inwestycyjną zawartą odpowiednio z MFF/PF.
- 3) Kontrola, o której mowa w pkt 2 lit. b nie może być prowadzona w siedzibie OO (lub w miejscu realizacji przez niego inwestycji) z wyjątkiem sytuacji, gdy IZ/IP zidentyfikuje występowanie ryzyka uzasadnione go zastosowanie tego typu kontroli.

6.1 Kontrola zgodności projektów wybieranych do wsparcia z IF

- 1) Istotą kontroli zgodności projektów wybieranych do wsparcia jest zapewnienie poprawności przeprowadzenia procedury wyboru projektu, jaki ma uzyskać wsparcie w ramach IF ze środków RPO WZ odpowiednio przez MFF i PF.
- 2) Celem tych kontroli jest zapewnienie, że wsparcie udzielane odpowiednio PF, a następnie OO jest zgodnie z przyjętymi zasadami prawa unijnego i krajowego oraz zasadami oceny projektu przyjętymi przez odpowiednio przez MFF i PF. MFF/PF kontrolujący zgodność wybieranych do wsparcia projektów jest zobowiązany, w szczególności, do stosowania warunków o jakich mowa w art. 6 ust 1 rozporządzenia delegowanego 480/2014 oraz innych zasad określonych przez IZ/IP, a w przypadku PF również zasad wskazanych przez MFF.
- 3) Weryfikacji w ramach kontroli zgodności podlega każdy złożony projekt.
- 4) Kontrola projektu w przedmiotowym zakresie dokumentowana jest poprzez wypełnienie listy sprawdzającej. Weryfikacja ta przeprowadzana jest z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”, co oznacza, że każdy wniosek weryfikowany jest przez co najmniej dwie osoby.
- 5) MFF/PF są zobowiązani do opracowania szczegółowych warunków przeprowadzenia kontroli zgodności projektów wybieranych do wsparcia z IF.

6.2 Kontrola projektów przeprowadzona na dokumentach

- 1) Kontrola projektów przeprowadzona przez MMF/PF na dokumentach dostarczonych odpowiednio przez PF/OO ma na celu sprawdzenie, czy produkty i usługi będące przedmiotem wsparcia w ramach IF zostały dostarczone a poniesione wydatki są zgodnie z umową operacyjną/inwestycyjną.
- 2) W przypadku uzyskania wsparcia w ramach IF w formie poręczenia/reporęczenia OO są również zobowiązani do udowodnienia, że poręczone środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z wnioskiem o wsparcie z IF.
- 3) Podmioty odpowiedzialne za kontrole IF na podstawie art. 40 ust. 3 rozporządzenia PE i Rady (UE) nr 1303/2013 mogą przeprowadzać kontrole na poziomie OO, w tym kontrole na miejscu, wyłącznie w przypadku wystąpienia przynajmniej jednej z następujących sytuacji:
 - a) dokumenty potwierdzające, stanowiące potwierdzenie udzielenia wsparcia z IF na rzecz OO i jego wykorzystania do przewidzianych celów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa nie są dostępne na poziomie odpowiednio PF/MFF;
 - b) są dowody na to, że dokumenty dostępne na poziomie odpowiednio PF/MFF nie stanowią prawdziwego i rzetelnego zapisu udzielonego wsparcia,oraz w przypadku identyfikacji przez te podmioty występowania w ramach instrumentu finansowego ryzyka uzasadniającego konieczność prowadzenia tej kontroli na próbie.
- 4) MFF/PF są zobowiązani do opracowania szczegółowych warunków przeprowadzenia kontroli projektów dokonywanych na dokumentach, również z uwzględnieniem ewentualnej kontroli na miejscu u OO, uwzględniając m.in. poniższe zasady:
 - a) weryfikacji formalnej, merytorycznej i rachunkowej wydatków poniesionych przez PF/OO w zakresie projektu;
 - b) dokumentowania wydatków zadeklarowanych OO pod kątem wykluczenia nakładania się finansowania z innych środków publicznych, w tym funduszy, programów, środków

- i instrumentów UE, a także innych źródeł pomocy krajowej i zagranicznej w przypadku, gdy OO jest jednocześnie beneficjentem innych środków publicznych udzielonych w formie dotacji, w sposób respektujący zapisy ujęte w art. 37 ust. 9 rozporządzenia PE i Rady (UE) nr 1303/2013.
- c) weryfikacji prowadzona oddzielnej ewidencji księgowej, w tym odrębnej dla każdego źródła finansowania ewidencji księgowej, jeśli zachodzą przesłanki, o jakich mowa w art. 37 ust. 9 rozporządzenia PE i Rady (UE) nr 1303/2013.
 - d) wyboru projektów realizowanych przez OO do objęcia kontrolą z uwzględnieniem analizy ryzyka realizacji poszczególnych umów inwestycyjnych, na przykład w zakresie:
 - i. okresu, który upłynął od zawarcia umowy inwestycyjnej
 - ii. kwoty jednostkowej pożyczki wypłaconej OO,
 - iii. zakresu inwestycji,
 - iv. stopnia realizacji inwestycji przez OO,
 - v. okresu od ostatniej kontroli prowadzonej u OO,
 - vi. przesłanek wskazujących na niezgodne z postanowieniami umowy inwestycyjnej, w szczególności przesłanek wskazujących na możliwość wystąpienia nieprawidłowości na poziomie OO,
 - vii. stopnia realizacji zobowiązań dotyczących spłaty wsparcia i rozliczenia inwestycji
- 3) Weryfikacji podlega każdy złożony przez PF/OO wniosek o rozliczenie wsparcia z IF wraz z załącznikami.
- 4) Weryfikacja wniosku o rozliczenie wsparcia dokumentowana jest poprzez wypełnienie listy sprawdzającej. Zaleca się aby weryfikacja w przedmiotowym zakresie przeprowadzana była z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”, co oznacza, że każdy wniosek będzie weryfikowany, przez co najmniej dwie osoby.

6.3 Kontrola krzyżowa

- 1) W ramach IF przewiduje się przeprowadzenie kontroli krzyżowej mającej na celu weryfikację prawidłowości przeprowadzenia właściwego montażu finansowego w przypadku udzielenia łączonego wsparcia w formie dotacji i instrumentów finansowych zgodnie z zasadami, o jakich mowa w art. 37 ust. 9 rozporządzenia PE i Rady (UE) nr 1303/2013.
- 2) Na zasadach wytycznych do kontroli w ramach IF kontrole krzyżową⁶ prowadzi MR.
- 3) Nie zależnie od powyższego MFF powinien wymagać zapisami umów operacyjnych aby PF wprowadzili mechanizmy postępowania względem OO mające na celu ograniczenie ryzyka wystąpienia podwójnego finansowania i w tym zakresie powinni na przykład:
 - a) Zweryfikować na etapie wniosku o rozliczenie wsparcia od OO będącym jednocześnie beneficjentem innych środków publicznych udzielonych w formie dotacji, czy nie zachodzą okoliczności o jakich mowa w podrozdziale 6.2 pkt 4 lit. b.

⁶ Za wyjątkiem kontroli krzyżowej horyzontalnej z projektami PROW 14-20 i PO RYBY.

- b) Przeprowadzać weryfikację wydatków pod względem zastosowania właściwego montażu finansowego źródeł finansowania w przypadku identyfikacji innych źródeł finansowania danego wydatku.

Rozdział 7- Kontrola dokumentów

- 1) Kontrola dokumentów, potwierdzająca zachowanie ścieżki audytu, prowadzona jest przed uwzględnieniem wydatków IF w rocznych zestawieniach.
- 2) Celem kontroli dokumentów jest przede wszystkim uzyskanie zapewnienia, o jakim mowa w art. 9 ust. 1 lit. d rozporządzenia delegowanego 480/2014, potwierdzającego, że istnieją i są dostępne dokumenty niezbędne dla stwierdzenia, że wydatki zadeklarowane jako kwalifikowalne były:
 - a) przechowywane na poziomie IZ/IP/MFF/PF w odniesieniu do projektu zapewniając dowody wykorzystania funduszy do planowanych celów, zgodności z mającymi zastosowanie przepisami prawa oraz zgodności z kryteriami i warunkami finansowania w ramach RPO WZ,
 - b) dostępne, odpowiednio na poziomie IZ/IP/MFF/PF aby umożliwić weryfikację zgodności z prawem i prawidłowości wydatków zadeklarowanych Komisji.
- 3) Kontrola ta prowadzona jest na poziomie każdej instytucji zaangażowanej we wdrażanie IF w zależności od podziału zadań pomiędzy tymi instytucjami. Kontrola dokumentów obligatoryjnie przeprowadzana jest przed akceptacją:
 - a) ostatniego wniosku o rozliczenie wsparcia złożonego przez OO do PF;
 - b) rocznego sprawozdania złożonego przez PF odpowiednio do MFF;
 - c) rocznego sprawozdania złożonego MFF do IZ/IP .
- 4) Poświadczenie dokumentów, o jakich mowa w pkt 3, przez podmiot je przygotowujący jest jednocześnie potwierdzeniem, że zakres informacji w nich zawartych został poprzedzony kontrolą w zakresie przechowywania i dostępności dokumentów, o jakich mowa w art. 9 ust. 1 lit. d rozporządzenia delegowanego 480/2014.
- 5) Szczegółowe minimalne wymagania dotyczące ścieżki audytu, których spełnienie ma potwierdzić w odniesieniu do każdego projektu kontrola dokumentów, zostały określone w art. 9 ust. 1 pkt e rozporządzenia delegowanego 480/2014.
- 6) Złożenie przez IP/MFF/PF sprawozdania z realizacji postępu rzeczowego czy finansowego jest równoznaczne ze złożeniem oświadczenia dotyczącego przeprowadzenia kontroli wewnętrznej w zakresie posiadania i właściwego przechowywania dokumentów potwierdzających prawidłowość poniesienia wydatków zgodnie z w art. 9 ust. 1 pkt e rozporządzenia delegowanego 480/2014.
- 7) Przy dokumentowaniu wyników kontroli dokumentów nie stosuje się art. 25 ustawy wdrożeniowej.

Rozdział 8- Kontrola w momencie zamknięcia RPO WZ

- 1) Kontrola w momencie zamknięcia RPO WZ obejmuje co najmniej:
 - a) weryfikację finansową wydatków kwalifikowalnych w zakresie ich zgodności z warunkami, o których mowa w art. 42 rozporządzenia ogólnego nr 1303/2013;
 - b) weryfikację kompletności i zgodności w właściwych przepisami i procedurami dokumentów, składających się na ścieżkę audytu, o których mowa w art. 9 ust. 1 lit. e rozporządzenia delegowanego nr 480/2014.

8.1 Weryfikacja finansowa wydatków kwalifikowalnych w ramach IF

- 1) W momencie zamknięcia RPO WZ wydatki kwalifikowalne w ramach IF stanowi łączna kwota wkładów z RPO WZ faktycznie wypłacona lub w przypadkach określonych w art. 42 ust. 1, 2 i 3 rozporządzenia ogólnego nr 1303/2013 z uwzględnieniem warunków zawartych w ust. 4 i 5 wyżej wskazanego rozporządzenia.
- 2) Instytucje odpowiedzialne za kontrole IF informują podległe instytucje w systemie wdrażania IF o dacie rozpoczęcia okresu określającego obowiązek przechowywania i udostępniania dokumentów w ramach RPO WZ. W tym zakresie IZ, IP, MFF, PF zapewniają udostępnienie odpowiednio MFF, IP, IZ, IA, KE, ETO oraz innym upoważnionym instytucjom kontrolnym wszystkich dokumentów potwierdzających prawidłowość poniesienia wydatku wspieranego z RPO WZ przez okres 2 lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków⁷, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonej operacji z zachowaniem innych terminów wynikających z zasad dotyczących pomocy państwa oraz z uwzględnieniem w przekazywanej informacji terminów, wynikających z art. 23 ust. 3 ustawy wdrożeniowej.

8.2 Weryfikacja kompletności i zgodności

- 1) Weryfikacji kompletności i zgodności z właściwymi przepisami i procedurami dokumentów, składających się na ścieżkę audytu, o których mowa w art. 9 ust. 1 lit. e rozporządzenia delegowanego nr 480/2014 dokonywana jest na bieżąco przez wszystkie podmioty zaangażowane we wdrażanie IF, na zasadach wskazanych w Rozdziale 7 niniejszych Zasadach.
- 2) Kontrola zgodności informacji zawartych we wnioskach rozliczających wsparcie oraz sprawozdaniach przedkładanych przez PF/MFF/IP realizowana jest na próbie procesów w ramach kontroli realizacji umowy o finansowaniu, o jakiej mowa w Rozdziale 5 niniejszych zasadach.

Rozdział 9- Kontrole w trybie doraźnym

- 1) Przewiduje się możliwość przeprowadzania kontroli w trybie doraźnym w odniesieniu do wszystkich rodzajów kontroli, o których mowa w rozdziale 5 i 6 pkt 1-3 oraz w rozdziale 7. Kontrole w trybie doraźnym realizowane są w szczególności:
 - a) w odniesieniu do kontroli realizacji umów o finansowaniu – gdy instytucja powierzająca zadania zgodnie z tą umową u MFF ma uzasadnione podejrzenie wystąpienia istotnych uchybień w zakresie realizacji tych zadań;
 - b) w odniesieniu do kontroli projektów:
 - i. gdy IZ, IP, MFF lub PF ma uzasadnione podejrzenie występowania nieprawidłowości w ramach realizacji projektu;
 - ii. w sytuacji podjęcia przez IK UP właściwą ds. wdrażania decyzji o konieczności przeprowadzenia kontroli krzyżowej koordynowanej.

⁷ Zestawienie wydatków o jakim mowa w art. 137 Rozporządzenia ogólnego 1303/2013

- 2) Kontrola w trybie doraźnym jest przeprowadzana z uwzględnieniem – w odpowiednim zakresie – warunków, o których mowa w niniejszych zasadach, w odniesieniu do kontroli realizacji umów o finansowaniu, jak również kontroli projektów czy kontroli dokumentów. W przypadku kontroli w trybie doraźnym etap przekazania zawiadomienia o kontroli nie jest obligatoryjny.

Rozdział 10- Zasady prowadzenia postępowań kontrolnych

- 1) Reguły zawarte w niniejszym rozdziale odnoszą się do kontroli realizowanych na miejscu u kontrolowanego i na dokumentach w formie weryfikacji dokumentacji, w szczególności do kontroli o jakich mowa w podrozdziale 5.2 i 5.3.
- 2) Postanowienia niniejszych zasad należy stosować odpowiednio z zachowaniem zasad odpowiedniej formy poinformowania podmiotu kontrolowanego, przygotowaniem upoważnienia dla zespołu kontrolującego, sporządzenia informacji pokontrolnej oraz monitorowaniem wdrożenia zaleceń pokontrolnych.
- 3) Realizacja kontroli o charakterze systemowym składa się z następujących podstawowych etapów:
- a) zaplanowania czynności kontrolnych (m.in. zebranie dokumentów i informacji o zakresie obowiązków danej instytucji, powołanie zespołu kontrolującego i podpisanie deklaracji bezstronności przez jego członków, sporządzenie upoważnień do kontroli);
 - b) przekazania zawiadomienia o kontroli instytucji kontrolowanej;
 - c) przeprowadzenia czynności kontrolnych;
 - d) sporządzenia informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami i przedstawienia jej do podpisu instytucji kontrolowanej;
 - e) rozpatrzenia zastrzeżeń wniesionych do informacji pokontrolnej wraz z ewentualnym sporządzeniem i przekazaniem ostatecznej informacji pokontrolnej, analogicznie jak w art. 25 ustawy wdrożeniowej;
 - f) informowania o nieprawidłowościach;
 - g) przekazania ostatecznej wersji informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami do wiadomości:
 - i. IZ/IP - w przypadku kontroli realizowanej przez MFF - o ile wykryto istotne uchybienia w funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli, tj. uchybienia mogące skutkować nieprawidłowością indywidualną podlegającą zgłoszeniu do KE,
 - ii. ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego/członka kierownictwa MR właściwego w zakresie procesu desygnacji, w przypadku, gdy wynik kontroli wskazuje w ocenie IZ na niespełnienie kryteriów desygnacji, o których mowa w załączniku XIII do rozporządzenia PE i Rady (UE) nr 1303/2013,
 - iii. IK UP oraz IA, o ile IZ stwierdzi istotne uchybienia w funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli, tj. uchybienia mogące skutkować nieprawidłowością indywidualną podlegającą zgłoszeniu do KE lub nieprawidłowością systemową lub uchybienia niestwierdzone wcześniej, mogące mieć charakter horyzontalny poprzez prawdopodobieństwo ich wystąpienia w innych PO.

10.1 Zaplanowanie czynności kontrolnych

- 1) Instytucja kontrolująca wszczyna kontrolę:
 - a) zgodnie z planem kontroli lub
 - b) w trybie kontroli doraźnej.
- 2) Przeprowadzenie kontroli powinno poprzedzać opracowanie programu kontroli, który zatwierdza kierownik komórki właściwej ds. kontroli w danej instytucji kontrolującej.
- 3) Programu kontroli powinien określać w szczególności:
 - a) cel kontroli - ogólne założenie, co kontrola ma osiągnąć,
 - b) analiza ryzyka zadań realizowanych przez Instytucje kontrolowaną – w kontekście wyboru obszarów/procesów do kontroli,
 - c) zakres kontroli - powinien być wystarczający do osiągnięcia celów kontroli,
 - d) sposób prowadzenia postępowania kontrolnego – metodyka kontroli,
 - e) harmonogram działań,
 - f) założenia organizacyjne,
 - g) listę/y sprawdzającą/e do weryfikacji obszarów poddanych kontroli.
- 4) Przy opracowywaniu programu kontroli uwzględnia się w szczególności:
 - a) wyniki wcześniejszych kontroli – jeśli dotyczy,
 - b) czynniki ryzyka mające wpływ na realizację procesów objętych kontrolą,
 - c) informacje dotyczące działalności jednostki kontrolowanej,
 - d) termin kontroli,
 - e) stan prawny dotyczący przedmiotu kontroli oraz wskazówki metodyczne dotyczące sposobu i technik przeprowadzenia kontroli.
- 5) W ramach przygotowania do kontroli należy określić zakres badania kontrolnego, w szczególności, jakie procesy będą podlegały kontroli. W tym zakresie należy uzyskać informację w zakresie stanu realizacji umowy będącej przedmiotem kontroli. Następnie należy określić zasady doboru próby elementów umożliwiających zbadanie poprawności realizacji tych procesów. Zespół kontrolujący powinien przedstawić metodologię doboru procesów i elementów podlegających badaniu, mając na uwadze, że wynik badania tej próby ma pozwolić na wydanie opinii odnośnie prawidłowości realizacji umowy podlegającej kontroli. W związku z tym należy dążyć do tego, aby zakres objęty kontrolą był reprezentatywny. Należy również kontrolować pozycje, które w opinii kontrolujących obciążone są ryzykiem wystąpienia uchybienia lub nieprawidłowości. Należy przyjąć odrębne zasady w zależności od specyfiki procesów, które poddawane będą kontroli. W przypadku kontroli doraźnej zakres kontroli co do zasady powinien dotyczyć problemu jaki był powodem zainicjowania działań kontrolnych.
- 6) 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 czynności kontrolnych. Wyniki analizy powinny być odzwierciedlone w celach kontroli.
- 7) Lista sprawdzająca, którą obowiązani są stosować kontrolujący powinna być dostatecznie szczegółowa i zawierać pytania odnośnie wszystkich badanych obszarów kontroli.
- 8) Kontrola powinna być realizowana przez zespół kontrolujący składający się z co najmniej dwóch osób.

- 9) Przed rozpoczęciem kontroli instytucja kontrolująca może zwrócić się o udzielenie pisemnych lub ustnych wyjaśnień od podmiotu, który będzie podlegał kontroli. Podmiot kontrolowany udziela wyjaśnień w realnie 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 w podmiocie kontrolowanym oraz sporządzenie wykazów, odpisów, analiz, zestawień.
- 10) Przed kontrolą realizacji umowy o finansowaniu należy zapoznać się z dokumentami regulującymi zasady jej realizacji wewnątrz podmiotu kontrolowanego (np. instrukcja wykonawcza, regulaminy, polecenia służbowe itp.) w zależności od zakresu przeprowadzanej kontroli. Niezbędnym jest również zapoznanie się z ostatnim sprawozdaniem okresowym złożonym przez instytucję kontrolowaną. Ponadto, należy w miarę możliwości, zapoznać się z wynikami poprzednio przeprowadzanych kontroli u podmiotu kontrolowanego.
- 11) W przypadku, kiedy w ramach kontroli realizacji umowy o finansowaniu kontroli będą polegały również poszczególne operacje realizowane przez OO, kontrolujący powinni przede wszystkim zapoznać się z odpowiednim wnioskiem na podstawie, którego zostało udzielone wsparcie oraz właściwą umowę i aneksami do niej oraz zebrać wszystkie możliwe informacje, jakimi dysponują również inne komórki w instytucji, poza komórką wykonującą zadania kontrolne. Ponadto, należy w miarę możliwości, zapoznać się z wynikami kontroli dotychczas przeprowadzonych w ramach danej operacji. Realizując kontrole należy mieć na uwadze ograniczenie o jakim mowa w Podrozdziale 6.2 pkt 3.
- 12) W ramach przygotowania do kontroli należy określić zakres badania kontrolnego, w szczególności, jakie procesy będą podlegały kontroli. W tym zakresie należy uzyskać informację w zakresie stanu realizacji umowy będącej przedmiotem kontroli. Następnie należy określić zasady doboru próby elementów umożliwiających zbadanie poprawności realizacji tych procesów. Zespół kontrolujący powinien przedstawić metodologię doboru procesów i elementów podlegających badaniu, mając na uwadze, że wynik badania tej próby ma pozwolić na wydanie opinii odnośnie prawidłowości realizacji umowy podlegającej kontroli. W związku z tym należy dążyć do tego, aby zakres objęty kontrolą był reprezentatywny. Należy również kontrolować pozycje, które w opinii kontrolujących obarczone są ryzykiem wystąpienia uchybienia lub nieprawidłowości. Należy przyjąć odrębne zasady w zależności od specyfiki procesów, które poddawane będą kontroli. W przypadku kontroli doraźnej zakres kontroli co do zasady powinien dotyczyć problemu jaki był powodem zainicjowania działań kontrolnych.

10.2 Przekazanie zawiadomienia o kontroli instytucji kontrolowanej

- 1) O terminie przeprowadzenia kontroli planowej podmiot kontrolowany powinien zostać skutecznie poinformowany. W tym celu Instytucja kontrolująca powinna powiadomić podmiot kontrolowany o terminie i zakresie planowanej kontroli na piśmie, co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem kontroli.
- 2) O terminie przeprowadzenia kontroli doraźnej podmiot kontrolowany powinien zostać poinformowany, co najmniej na 1 dzień roboczy przed planowaną kontrolą. W uzasadnionych przypadkach takich jak np. konieczność zabezpieczenia środków dowodowych dotyczących podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości zespół kontrolujący może odstąpić od powyższej reguły.
- 3) Termin realizacji kontroli w podmiocie kontrolowanym nie powinien być dłuższy niż 15 dni roboczych. W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach może zostać przewidziany dłuższy termin realizacji

kontroli. W przypadku kontroli u przedsiębiorcy instytucja kontrolująca powinna uwzględniać terminy wskazane w art. 54 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz.U. 2018 poz. 646 z późn. zm.).

- 4) 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.
- 5) Przed wszczęciem postępowania kontrolnego, instytucja kontrolująca upoważnia w formie pisemnej odpowiednie osoby do przeprowadzenia kontroli. Upoważnienie powinno zawierać w swej treści następujące elementy:
 - a) oznaczenie instytucji kontrolującej,
 - b) podstawę prawną przeprowadzanej kontroli,
 - c) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład zespołu kontrolującego, oraz fakultatywnie – wskazanie kierownika (koordynatora) zespołu kontrolującego,
 - d) nazwę i adres jednostki kontrolowanej,
 - e) temat kontroli⁸,
 - f) zakres kontroli,
 - g) podpis osoby udzielającej upoważnienia wraz z informacją o zajmowanym stanowisku i funkcji,
 - h) termin ważności upoważnienia (tj. okres prowadzenia kontroli na miejscu), z uwzględnieniem informacji o jakiej mowa w pkt 3.

Upoważnienie jest wymagane zarówno w odniesieniu do kontroli ujętych w planie kontroli, jak również kontroli doraźnej.

10.3 Przeprowadzenie czynności kontrolnych

- 1) IZ/IP są zobowiązani do określenia procedur przeprowadzenia czynności kontrolnych, a gdzie to uzasadnione wprowadzić odpowiednie zapisy w umowach dotyczących IF uwzględniając zapisy niniejszych zasadach oraz zasad wynikających z art. 23 ustawy wdrożeniowej.
- 2) W trakcie kontroli kontrolujący mają za zadanie zrealizowanie wszystkich celów kontroli określonych w zatwierdzonym programie kontroli, w tym w listach sprawdzających.
- 3) Kontrolujący zobowiązani są:
 - a) powstrzymać się od wykonywania czynności, które mogłyby wywoływać podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
 - b) zapoznać się z celem i zakresem kontroli oraz uzyskać wiedzę o obszarze objętym kontrolą i zrozumienie kontrolowanej działalności w stopniu wystarczającym dla przeprowadzenia kontroli,
 - c) zidentyfikować, ocenić oraz odpowiednio udokumentować informacje wystarczające, istotne i przydatne do osiągnięcia celów kontroli,
 - d) posiadać odpowiednie kwalifikacje i kompetencje niezbędne do skutecznego i właściwego przeprowadzenia kontroli,

⁸ Jeżeli temat kontroli i zakres są identyczne, można zrezygnować z pkt. „temat kontroli”.

- e) wykazywać się należyłą starannością, bezstronnością i terminowością na wszystkich etapach postępowania kontrolnego,
 - f) obiektywnie i rzetelnie dokonywać oceny obszarów kontroli,
 - g) odnosić się z należyтым szacunkiem do pracowników podmiotu kontrolowanego.
- 4) Podmiot kontrolowany powinien przedstawić podczas kontroli, na żądanie kontrolującego, dokumenty związane z przedmiotem kontroli oraz udzielać szczegółowych wyjaśnień. W przypadku odmowy przedstawienia dokumentu lub udzielenia wyjaśnień nie uwzględnia się zastrzeżeń złożonych w tym zakresie przez podmiot kontrolowany do treści informacji pokontrolnej, chyba że odmowa w ocenie instytucji kontrolującej jest uzasadniona.
- 5) Kontrolujący jest uprawniony, w granicach przyznanego upoważnienia, do:
- a) swobodnego poruszania się po terenie jednostki, z wyjątkiem miejsc podlegających szczególnej ochronie z uwagi na tajemnicę ustawowo chronioną,
 - b) wglądu oraz tworzenia kopii i odpisów dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej,
 - c) przeprowadzania oględzin obiektów i składników majątkowych w tym sporządzania dokumentacji fotograficznej oraz audiowizualnej,
 - d) żądania od pracowników jednostki kontrolowanej ustnych oraz pisemnych wyjaśnień,
 - e) zabezpieczania materiałów dowodowych,
 - f) sprawdzania przebiegu określonych czynności,
 - g) przyjmowania oświadczeń od osób kontrolowanych,
 - h) Powyższe uprawnienia odnoszą się także do informacji, co do których została podpisana deklaracja bezstronności i poufności oraz deklaracja poufności eksperta.
- 6) 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. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.).
- 7) W razie potrzeby kontrolujący odpowiednio zabezpieczają dowody, w szczególności poprzez sporządzone w trakcie kontroli pisma, notatki i inne materiały, potwierdzające nieprawidłowość lub podejrzenie popełnienia przestępstwa, podpisywanie przez kontrolujących wchodzących w skład zespołu kontrolującego.
- 8) Dokumenty należą do podstawowych źródeł dowodowych w postępowaniu kontrolnym. Największą wartość dowodową posiada dokument źródłowy będący najczęściej w posiadaniu podmiotu kontrolowanego. Jeżeli zachodzi potrzeba pobrania dokumentu dla celów dowodowych wystarczającym będzie sporządzenie odpisu lub kopii dokumentu. Kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem powinny być pobierane tylko w przypadkach, gdzie będzie zachodziło podejrzenie wystąpienia uchybień/nieprawidłowości. W pozostałych przypadkach nie ma potrzeby poświadczania dokumentacji za zgodność z oryginałem. W trakcie kontroli mogą być, więc sporządzane wyciągi z dokumentów oraz zestawienia lub obliczenia na podstawie dokumentów. W wyjątkowych sytuacjach takich jak podejrzenie popełnienia przestępstwa należy zabezpieczać oryginalne dokumenty, będące w posiadaniu instytucji kontrolowanej, które stanowią materiał dowodowy w sprawie. W takim

przypadku należy przygotować zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa i dołączyć do niego zgromadzony materiał dowodowy (dokumenty oryginalne). Zawiadomienie wraz z załącznikami należy niezwłocznie przekazać właściwym organom.

- 9) Ponadto do dokumentów sporządzanych podczas kontroli można zaliczyć, w szczególności:
 - pisemne wyjaśnienia oraz oświadczenia składane przez pracowników jednostki kontrolowanej (winny zostać opatrzone co najmniej podpisem osoby oraz datą),
 - sporządzone dla kontrolera wydruki komputerowe,
 - dokumenty zawarte na 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. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.) 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.
- 10) 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. Informacja na temat przeprowadzonych oględzin wraz z ich charakterystyką oraz ustaleniami zamieszczana jest w treści informacji pokontrolnej.
- 11) W przypadku uzasadnionej wątpliwości członków zespołu kontrolującego, 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 kontrolującym określonych dowodów należy fakt ten odnotować w informacji pokontrolnej.
- 12) W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na podejrzenie popełnienia przestępstwa kontrolujący zobowiązani są podjąć właściwe działania na podstawie obowiązujących przepisów w zakresie postępowania karnego.
- 13) 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. W przypadku zidentyfikowania przykładów dobrych praktyk zaleca się ich zamieszczanie w sprawozdaniach z wykonania RPK.
- 14) Jeżeli w trakcie 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.

10.4 Informacja pokontrolna

- 1) Podstawowy zakres praw i obowiązków instytucji kontrolującej i podmiotów kontrolowanych, dotyczący etapów od sporządzenia informacji pokontrolnej do przekazania informacji o wykonaniu ewentualnych zaleceń pokontrolnych, został określony w art. 25 ustawy wdrożeniowej.
- 2) IP/MFF określa zasady i terminy związane z przekazaniem przez instytucję kontrolującą informacji pokontrolnej z zastrzeżeniem, iż termin sporządzenia informacji pokontrolnej nie powinien być dłuższy

niż 45 dni. W tym zakresie termin powinien być liczony od dnia zakończenia ostatniej czynności realizowanej w związku z daną kontrolą. Jeżeli sporządzenie informacji pokontrolnej będzie wymagało uzyskania dodatkowych wyjaśnień polegających na przykład na uzyskaniu przez podmiot kontrolujący opinii prawnych, stanowisk innych organów i instytucji, bądź wyjaśnień ze strony podmiotu kontrolowanego, termin wymagany na sporządzenie informacji pokontrolnej ulega zawieszeniu na czas potrzebny uzyskanie niezbędnych informacji.

- 3) Informacja pokontrolna zawiera obowiązkowo następujące elementy:
 - a) termin i rodzaj przeprowadzonej kontroli,
 - b) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,
 - c) dane dotyczące kontrolowanej jednostki,
 - d) dane dotyczące jednostki 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 (np. oględziny, przeprowadzenie wywiadów itp.) przeprowadzania kontroli,
 - g) zestawienie ustaleń przeprowadzonej kontroli,
 - h) określenie stwierdzonych uchybień/nieprawidłowości oraz, o ile to możliwe – ich przyczyn i skutków,
 - i) metodykę doboru próby do kontroli, jeżeli kontrola była prowadzona na próbie dokumentów, w szczególności opis określający: populację, z której dokonywany jest wybór, wybrane do kontroli elementy oraz sposób dokonania wyboru wraz z uzasadnieniem,
 - j) inne informacje konieczne do udokumentowania w ramach zadania kontrolnego.
- 4) W przypadku, gdy ustalenia z kontroli wskazują na konieczność podjęcia przez podmiot kontrolowany określonych działań w celu wyeliminowania stwierdzonych uchybień lub nieprawidłowości, instytucja kontrolująca uzupełnia informację pokontrolną o zalecenia pokontrolne jednocześnie wskazując termin przekazania instytucji kontrolującej informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub wykorzystania rekomendacji, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia. Termin ten wyznaczony jest z uwzględnieniem charakteru wydanych zaleceń.
- 5) IZ/IP/MFF określa zasady zgłoszenia przez podmiot kontrolowany zastrzeżeń do treści zawartych w informacji pokontrolnej z zastrzeżeniem warunków określonych w art. 25 ustawy wdrożeniowej.
- 6) IZ/IP/MFF określa sposób postępowania w przypadku zgłoszenia przez podmiot kontrolowany zastrzeżeń, w zakresie treści informacji pokontrolnej biorąc po uwagę warunki określone w art. 25 ustawy wdrożeniowej.

10.5 Zalecenia pokontrolne

- 1) Zalecenia pokontrolne, o jakich mowa w podrozdziale 10.4 pkt 4 zawierają w szczególności uwagi i wnioski zmierzające do usunięcia stwierdzonych w czasie przeprowadzonej kontroli oraz opisanych w informacji pokontrolnej uchybień i nieprawidłowości.
- 2) IZ/IP/MF określa warunki, zgodnie z którymi odbywa się weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych. Warunki te powinny uwzględniać możliwość wprowadzenia różnych sposobów postępowania w zależności od rodzaju wykrytych nieprawidłowości i uchybień w funkcjonowaniu kontrolowanej instytucji. Można wyróżnić dwa podstawowe sposoby weryfikacji wdrożenia zaleceń pokontrolnych:

„weryfikację korespondencyjną” (na podstawie przekazanych przez instytucję kontrolowaną dokumentów) oraz kontrolę sprawdzającą na miejscu lub w siedzibie instytucji kontrolowanej.

- 3) Zaleca się przypisanie poszczególnych zaleceń pokontrolnych do odpowiednich punktów informacji pokontrolnej, z treści których wynika konieczność wdrożenia usprawnień i/lub wprowadzenia korekt.
- 4) Podmiot kontrolowany jest zobowiązany, w terminie/terminach wyznaczonym/ych na poinformowanie o planowanym wykonaniu bądź wykonaniu zaleceń pokontrolnych, do przekazania odpowiednich informacji do instytucji kontrolującej (w tym w uzasadnionych przypadkach – przesłania na wniosek instytucji kontrolującej odpowiednich dokumentów potwierdzających wypełnienie zaleceń), a w przypadku niewdrożenia zaleceń - o przyczynach takiego postępowania.
- 5) W przypadku, gdy w opinii podmiotu kontrolowanego realizacja zaleceń pokontrolnych jest niemożliwa bądź niecelowa, podmiot kontrolowany może przekazać do instytucji kontrolującej uzasadnienie dla braku realizacji danego zalecenia pokontrolnego. Instytucja kontrolująca akceptuje ww. uzasadnienie bądź przekazuje tę rozbieżność do rozstrzygnięcia instytucji nadrzędnej w systemie realizacji danej umowy o finansowaniu⁹. Od rozstrzygnięcia instytucji nadrzędnej jednostce kontrolowanej nie przysługuje odwołanie.
- 6) W trybie określonym w pkt 5 nie można odwoływać się od ustaleń pokontrolnych, jak również ich zmieniać. W przypadku stwierdzenia przez instytucję nadrzędną, że rozbieżność między instytucjami dotyczy strony merytorycznej ustalenia, sprawa jest zwracana bez rozpatrzenia.

10.6 Wdrażanie zaleceń pokontrolnych

- 1) Instytucja, która wydała zalecenia pokontrolne jest zobowiązana 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 jednostki kontrolującej (tzw. „weryfikacja korespondencyjna”):
 - i) Jeżeli uzyskane informacje są w ocenie instytucji kontrolującej wiarygodne i wystarczające do tego by uznać, że zalecenia pokontrolne zostały wdrożone, instytucja kontrolująca poprzestaje na tym etapie weryfikacji,
 - ii) Jeżeli informacje nadesłane przez podmiot kontrolowany 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 niepełne i na ich podstawie instytucja kontrolująca nie jest w stanie uznać, że zalecenia pokontrolne zostały wdrożone, instytucja kontrolująca podejmuje wszelkie możliwe działania mające na celu doprowadzenie do wdrożenia tych zaleceń.
 - b) poprzez kontrolę na miejscu, w formie:
 - i) odrębnej kontroli sprawdzającej stan wdrożenia zaleceń,
 - ii) weryfikacji wdrożenia zaleceń podczas kontroli tego samego rodzaju,
 - iii) weryfikacji wdrożenia zaleceń jako części zakresu kontroli innego rodzaju.

⁹ Nie dotyczy zaleceń wydanych przez IŻ.

Jeżeli realizacja zaleceń ma charakter ciągły sprawdzenie powinno zostać dokonane najpóźniej w trakcie kolejnej kontroli w 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 11- Reguły przechowywania i udostępniania dokumentacji związanej z kontrolą

- 1) Instytucja przeprowadzająca kontrolę przechowuje całość dokumentacji dotyczącej kontroli (informacje pokontrolne, dowody zebrane w toku postępowania – zdjęcia, kserokopie itp.) przez okres 2 lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków¹⁰, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonej operacji z zachowaniem innych terminów wynikających z zasad dotyczących pomocy państwa oraz z uwzględnieniem w przekazywanej informacji terminów, wynikających z art. 23 ust. 3 ustawy wdrożeniowej oraz zgodnie z wymogami art. 9, art. 24 i art. 25 rozporządzenia delegowanego 480/2014, a w przypadku dokumentów dotyczących pomocy publicznej mając na uwadze art. 15 rozporządzenia Rady (WE) nr 659/1999.
- 2) W przypadku toczących się postępowań sądowych lub też na właściwie uzasadniony wniosek KE termin wskazany w pkt. 1 ulega zawieszeniu.
- 3) Dokumenty przechowuje się w formie oryginałów albo kopii na powszechnie uznawanych nośnikach danych. Dokumenty z kontroli stanowiące dowód stwierdzonych nieprawidłowości powinny być zabezpieczone przed dostępem osób nieupoważnionych. Instytucja przeprowadzająca kontrolę zapewnia, aby ww. dokumentacja była udostępniana do kontroli osobom i instytucjom, które mają uprawnienia do kontrolowania tych dokumentów.

Rozdział 12- Metodyka doboru próby

- 1) Zakres kontroli o charakterze systemowym realizacji umowy o finansowaniu¹¹ powinien być doprecyzowany indywidualnie w zależności od stanu wdrożenia realizowanej umowy oraz analizy ryzyka w zakresie powierzonych daną umową zadań. W ramach jednej kontroli realizacji umowy o finansowaniu można skontrolować więcej niż jeden obszar kontroli.
- 2) Przy doborze obszarów do kontroli należy kierować się regułą, zgodnie z którą każdy obszar wskazany w pkt 3 li. a powinien zostać skontrolowany nie mniej niż jeden raz w okresie realizacji danej umowy.
- 3) Obszary do kontroli o charakterze systemowym realizacji umowy o finansowaniu na dany rok powinny być wybrane z uwzględnieniem następujących czynników:
 - a) wszystkie podstawowe procesy związane z realizacją umowy o finansowaniu realizowane przez MFF,

¹⁰ Zestawienie wydatków o jakim mowa w art. 137 Rozporządzenia ogólnego 1303/2013

¹¹ Zasady mogą być realizowane również w przypadku planowania kontroli w zakresie prawidłowości realizacji umowy operacyjnej przez MFF.

- b) termin przeprowadzenia ostatniej kontroli w danym obszarze,
 - c) priorytet kierownictwa – opinia kierownictwa jednostki lub komórki organizacyjnej wskazująca obszary, które powinny zostać w pierwszej kolejności objęte kontrolą,
 - d) ryzyko związane z realizacją poszczególnych procesów, w tym m.in.:
 - i) zaawansowanie realizacji danej umowy,
 - ii) określenie procesów kluczowych w kolejnym roku realizacji umowy,
 - iii) wyniki kontroli lub audytów przeprowadzanych dotychczas w danej instytucji w zakresie zadań związanych z realizacją umowy,
 - iv) częstotliwość zmian procedur w obszarze (innych dokumentów np. o charakterze systemowym – akty prawne, zasady),
 - v) zdolność instytucjonalną danej instytucji kontrolowanej do realizacji danego procesu.
- 4) Podczas prowadzenia kontroli realizacji umowy o finansowaniu podmiot odpowiedzialny za kontrole powinien opracować w ramach procedur wewnętrznych listę sprawdzającą do kontroli uwzględniającą specyfikę kontroli realizacji umowy o finansowaniu w ramach danego poziomu wdrażania IF.