



**Fundusze
Europejskie**
Program Regionalny



**Pomorze
Zachodnie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



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

**Zasady dotyczące kontroli realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa Zachodniopomorskiego 2014 – 2020**

Szczecin, listopad 2017

SPIS TRESCI

Wykaz skrótów	3
Słownik pojęć	4
Rozdział 1 - Podstawa prawna	5
Rozdział 2 - Cel Wytucznych	6
Rozdział 3 Podział zadań w zakresie czynności kontrolnych	6
Rozdział 4 Rodzaje kontroli	6
4.1 Kontrola w zakresie weryfikacji wydatków	7
4.1.1 Kontrola w miejscu realizacji projektu/ w siedzibie beneficjenta	8
4.1.2 Kontrole krzyżowe	8
4.1.2.1 Kontrole krzyżowe programu prowadzone na etapie weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu	10
4.1.2.2 Kontrole krzyżowe programu prowadzone na etapie weryfikacji wniosków o płatność	10
4.1.2.3 Kontrole krzyżowe programu prowadzone na etapie realizacji kontroli projektu na miejscu	11
4.1.2.4 Kontrole krzyżowe horyzontalne z PROW i PO RYBY	11
4.1.2.5 Kontrole krzyżowe horyzontalne i międzyokresowe	12
4.2 Kontrola na zakończenie realizacji projektu	12
4.3 Kontrola trwałości projektu	14
4.4 Kontrole uprzednie	15
Rozdział 5 Kontrole w trybie doraźnym	16
Rozdział 6 Roczne Plany Kontroli (RPK)	17
Rozdział 7 Zasady prowadzenia postępowań kontrolnych	18
7.1 Zaplanowanie czynności kontrolnych	19
7.2 Przekazanie zawiadomienia o kontroli instytucji kontrolowanej	20
7.3 Przeprowadzenie czynności kontrolnych	21
7.4 Informacja pokontrolna	22
7.5 Zalecenia pokontrolne	23
7.6 Wdrażanie zaleceń pokontrolnych	24
Rozdział 8 Metodyka doboru próby do kontroli	25
Rozdział 9 Monitorowanie wdrożenia uzyskanych zaleceń/rekomendacji pokontrolnych	26
Załącznik nr 1 - MINIMALNY ZAKRES ZAŁOŻEN DO ROCZNEGO PLANU KONTROLI RPO WZ	28
Załącznik nr 2 - RAPORT Z REALIZACJI OBOWIĄZKÓW KONTROLNYCH	29

Wykaz skrótów

IA	–	Instytucja Audytowa
IK UP	–	Instytucja Koordynująca Umowę Partnerstwa , której rolę pełni właściwy departament w MR
IP	–	Instytucja Pośrednicząca RPO WZ (WUP/SSOM/GMK)
IZ	–	Instytucja Zarządzająca RPO WZ
MR	–	Ministerstwo Rozwoju
PE	–	Parlament Europejski
PO RYBY	–	Program Operacyjny „Rybacktwo i Morze”
PROW	–	Program Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020
RPO WZ	–	Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego 2014 – 2020
RPK	–	Roczny Plan Kontroli
SL2014	–	aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego
UE	–	Unia Europejska

Słownik pojęć

Użyte w wytycznych pojęcia oznaczają:

- a) 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.
- b) rozporządzenie delegowane 480/2014 - 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 Rybackiego².
- c) rozporządzenie wykonawcze 1011/2014 - Rozporządzenie Wykonawcze Komisji (UE) 1011/2014, z dnia 22 września 2014 r. ustanawiające szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi³.
- d) rozporządzenie wykonawcze 2015/207 - 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 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”⁴.

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. Urz. UE L 286/1 z dnia 30.09.2014 r.

⁴ Dz. Urz. UE L 38/1 z dnia 13.02.2015 r.

- e) ustawa wdrożeniowa - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020⁵.
- f) Porozumienie - należy przez to rozumieć właściwe Porozumienie zwarte pomiędzy IZ i IP na postawie, którego IZ powierzyła określone zadania IP zgodnie z art. 10 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.
- g) wytyczne do kontroli - należy przez to rozumieć aktualne Wytyczne horyzontalne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.
- h) procedury wewnętrzne - wewnętrzne zasady postępowania odpowiednich komórek organizacyjnych jednostek zaangażowanych we wdrażanie RPO WZ,
- 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.
- j) Wniosek o dofinansowanie projektu - dokument, w którym zawarty jest opis projektu lub przedstawione w innej formie informacje na temat projektu, na podstawie których dokonuje się oceny spełnienia przez ten projekt kryteriów wyboru projektów. Za integralną część wniosku o dofinansowanie uznaje się wszystkie jego załączniki.
- k) Beneficjent – podmiot, który otrzymuje pomoc, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy wdrożeniowej;
- l) Nieprawidłowość – nieprawidłowość w rozumieniu odpowiednio w art. 2 pkt 36 i 38 rozporządzenia ogólnego.
- m) Rok obrachunkowy – rok zdefiniowany w art. 2 pkt 29 rozporządzenia ogólnego, oznacza termin od dnia 1 lipca do dnia 30 czerwca roku następnego.
- n) Umowa Partnerstwa – umowa partnerstwa, o której mowa w art. 2 pkt 20 rozporządzenia ogólnego 1303/2013.
- o) Wnioskodawca – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 28 ustawy wdrożeniowej.
- p) Umowa o dofinansowanie projektu - umowa o której mowa w art 2 ust. 26 ustawy.

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

Rozdział 1 - Podstawa prawna

- 1) Art. 7 ust. 1 ustawy wdrożeniowej;
- 2) Art. 125 ust. 2 pkt c rozporządzenia ogólnego 1303/2013;
- 3) Wytyczne do kontroli;
- 4) Właściwe Porozumienie zwarte pomiędzy IZ i IP na postawie, którego IZ powierzyła określone zadania IP zgodnie z art. 10 ust. 1 ustawy wdrożeniowej;
- 5) Regulamin organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego.

⁵ Dz.U. 2017 poz. 1460 z późn. zm.

Rozdział 2 - Cel Wytycznych

- 1) Niniejsze zasady stanowią opis systemu kontroli, w ramach którego przedstawiono najważniejsze procesy kontrolne i określono podstawowe obowiązki IZ oraz IP, którym IZ delegowała swoje zadania w zakresie wdrażania RPO WZ 2014 – 2020.
- 2) Przedmiotowy dokument uszczegóławia i uzupełnia obowiązki instytucji objętych systemem wdrażania w zakresie procesu kontroli wskazane w wytycznych do kontroli.

Rozdział 3 Podział zadań w zakresie czynności kontrolnych

- 1) Podział funkcji i zadań powierzonych przez IZ poszczególnym IP określa właściwe porozumienie lub (w przypadku określonych osi priorytetowych realizowanych bezpośrednio przez IZ) regulamin organizacyjny. Dokumenty te zobowiązują IP do realizacji zadań w zakresie kontroli, o jakich mowa w niniejszych wytycznych.
- 2) Na podstawie art. 72 rozporządzenia ogólnego 1303/2013, każda z Instytucji powinna zapewnić taki podział obowiązków w ramach struktury organizacyjnej, aby zachowanie zasady rozdziału funkcji dokonane było co najmniej na poziomie pionu w komórce organizacyjnej. Dodatkowo, należy także zwrócić uwagę na konieczność zapewnienia rozdzielności w taki sposób, aby pracownicy biorący jakikolwiek udział w realizacji projektu nie uczestniczyli w procesie poświadczania wydatków związanych z tym projektem.
- 3) W sytuacji, gdy IP nie jest w stanie zapewnić dostatecznej ilości pracowników do kontroli, a w ramach działania ilość projektów jest bardzo duża, IP może zlecić przeprowadzanie kontroli projektów na miejscu podmiotowi zewnętrznemu. Instytucja taka zobowiązana jest poinformować o tym IZ.
- 4) Zlecając zadania kontroli realizacji projektów podmiotom zewnętrznym, IP ponosi odpowiedzialność przed IZ za prawidłowość realizacji powierzonych zadań.
- 5) Osoby wykonujące czynności kontrolne powinny posiadać w opisie stanowiska i w zakresie czynności wykonywanie takich zadań.
- 6) Każda z IP powinna zapewnić w ramach struktury organizacyjnej możliwość wykonywania kontroli w zespołach co najmniej dwuosobowych.

Rozdział 4 Rodzaje kontroli

- 1) IP zapewnia w systemie wdrażania RPO realizację:
 - a) Kontroli w zakresie weryfikacji wydatków służących sprawdzeniu poprawności i kwalifikowalności poniesionych wydatków, które:
 - i. przybierają formę weryfikacji Wniosku beneficjenta o płatność;
 - ii. mogą przybrać formę kontroli projektu w miejscu jego realizacji/ w siedzibie beneficjenta;
 - iii. mogą przybrać formę kontroli krzyżowych w ramach RPO;

- b) Kontroli na zakończenie realizacji projektu;
 - c) Kontroli trwałości projektu, o jakiej mowa w art. 71 rozporządzenia ogólnego 1303/2013;
 - d) Kontroli uprzednich, o jakich mowa w art. 22 ust. 3 i 4 ustawy wdrożeniowej.
- 2) Kontrole dzieli się również ze względu na tryb przeprowadzania kontroli:
- a) kontrole planowe;
 - b) kontrole doraźne (ad hoc).
- 3) Ze względu na sposób prowadzenia czynności kontrolnych:
- a) kontrole na miejscu/w siedzibie beneficjenta;
 - b) kontrole na dokumentach.
- 4) Kontrole o jakich mowa w pkt 1 lit b-d mogą być prowadzone w formie wizyt monitoringowych. Warunki prowadzenia wizyt monitoringowych określa IP, z zastrzeżeniem:
- a) stosowania pisemnego upoważnienia do ich przeprowadzenia;
 - b) opracowania właściwej dla przedmiotu wizyty monitoringowej metodyki w postaci Listy sprawdzającej;
 - c) sporządzenia po ich zakończeniu dokumentu Informacji pokontrolnej na warunkach określonych w Art. 25 ustawy wdrożeniowej.

4.1 Kontrola w zakresie weryfikacji wydatków

- 1) Weryfikacja wydatków polega na sprawdzeniu dostarczenia produktów i usług współfinansowanych w ramach projektów⁶, faktycznego poniesienia wydatków oraz ich zgodności z programem operacyjnym oraz zasadami wspólnotowymi i krajowymi⁷.
- 2) Kontrola w zakresie weryfikacji wydatków obejmuje:
- a) weryfikację Wniosku beneficjenta o płatność;
 - b) kontrolę projektu w miejscu realizacji lub w siedzibie beneficjenta,
 - c) kontrolę krzyżową.
- 3) Minimalne warunki w zakresie Weryfikacji wydatków na podstawie Wniosku beneficjenta o płatność, na podstawie których IP powinny określić procedury wewnętrzne w tym zakresie z uwzględnieniem zapisów art. 19 ustawy wdrożeniowej oraz podrozdziału 5.1 Wytucznych do kontroli .
- 4) Szczegółowe warunki kontroli w miejscu realizacji/ w siedzibie beneficjenta w zakresie weryfikacji wydatków w ramach RPO WZ opracowuje IP, z uwzględnieniem:
- a) częstotliwości kontroli,

⁶ 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.

⁷ Zasady obowiązujące beneficjenta/odbiorcę pomocy, ujęte w powszechnie obowiązujących aktach prawa oraz m.in. w umowie o dofinansowanie i właściwych wytycznych.

b) zakresu kontroli,

proporcjonalnie do kwoty wsparcia publicznego dla operacji oraz do poziomu ryzyka stwierdzonego w toku takich kontroli oraz audytów przeprowadzanych przez instytucję audytową w odniesieniu do systemu zarządzania i kontroli jako całości kwoty dofinansowania.

4.1.1 Kontrola w miejscu realizacji projektu/ w siedzibie beneficjenta

- 1) Kontrola projektów w miejscu ich realizacji lub w siedzibie beneficjenta jest formą weryfikacji wydatków potwierdzającą, że współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone, a roboty budowlane wykonane, że faktyczny stan realizacji projektu odpowiada informacjom ujętym we wnioskach o płatność oraz że wydatki zadeklarowane przez beneficjentów RPO w związku z realizowanymi projektami zostały rzeczywiście poniesione i są zgodne z wymaganiami programu operacyjnego oraz z zasadami unijnymi i krajowymi.
- 2) Zasady przeprowadzenia czynności kontrolnych w miejscu realizacji projektu/ w siedzibie beneficjenta zostały szczegółowo opisane w części 7 niniejszych zasad.
- 3) Kontrole projektów w miejscu ich realizacji/ w siedzibie beneficjenta mogą być prowadzone na próbie projektów podlegających kontroli, zgodnie z Metodką doboru próby projektów do kontroli przygotowaną przez właściwą IP. Minimalne wymagania w zakresie przygotowania Metodyki zostały opisane w części 8 niniejszych zasad.

4.1.2 Kontrole krzyżowe

- 1) W systemie wdrażania RPO WZ prowadzone są:
 - a) kontrole krzyżowe programu, których celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach RPO WZ,
 - b) kontrole krzyżowe horyzontalne, których celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków poniesionych równolegle w ramach RPO WZ, PROW i PO RYBY.
- 2) Instytucjami, które prowadzą kontrole krzyżowe w ramach RPO WZ są IZ, IP (w zależności od podziału zadań pomiędzy tymi instytucjami).
- 3) Dodatkowo, IZ bierze udział w realizacji procesu kontroli krzyżowych horyzontalnych i międzyokresowych prowadzonych przez IK UP.
- 4) 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 beneficjenta o płatność,
 - c) realizacji kontroli projektu na miejscu.

- 5) 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.
- 6) Wyjaśnienie kwestii budzących zastrzeżenia jest dokonywane poprzez kontrolę oryginałów albo poświadczonych kopii zestawień wydatków 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 nieprawidłowości i usuwaniem nieprawidłowości, zgodnie z wymogami określonymi w odrębnych dokumentach.
- 7) Kontroli krzyżowej może podlegać wybierana cyklicznie próba beneficjentów. W zależności od typu kontroli krzyżowej próba ta wybierana jest spośród:
 - a) beneficjentów realizujących co najmniej 2 projekty w ramach RPO WZ;
 - b) beneficjentów RPO WZ realizujących przynajmniej jeden projekt w innym PO;
 - c) beneficjentów realizujących projekty w ramach dwóch perspektyw finansowych (dotyczy instytucji, które zajmowały się wdrażaniem w perspektywie finansowej 2007 – 2013).
- 8) Minimalna wielkość próby, o której mowa w pkt. 7, wynosi 5% liczby beneficjentów wybieranych raz w każdym kwartale.
- 9) IP z zastrzeżeniem niniejszych zasad odpowiedzialna jest za określenie procedur wewnętrznych zapewniających rozwiązania techniczne i proceduralne w zakresie przeprowadzania kontroli krzyżowych, o jakich mowa w pkt 1.
- 10) 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.
- 11) Kontrola krzyżowa koordynowana prowadzona jest przez IK UP we współpracy z IZ i właściwymi IP.
- 12) Podstawowe etapy kontroli krzyżowej koordynowanej:
 - a) decyzja IK UP o przeprowadzeniu kontroli krzyżowej koordynowanej;
 - b) uzgodnienia pracowników IK UP, IZ oraz właściwych IP 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 IP (z upoważnienia IP);
 - d) przeprowadzenie czynności kontrolnych w zakresie uzgodnionym z IK UP;

- e) sporządzenie wkładu do informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami w zakresie kontroli, jaki był realizowany przez IP;
- f) rozpatrzenie zastrzeżeń wniesionych przez podmiot kontrolowany do tej części informacji pokontrolnej o której mowa w ppkt e) wraz z ewentualnym sporządzeniem i przekazaniem wkładu do ostatecznej informacji pokontrolnej, w części dotyczącej czynności kontrolnych realizowanych przez IP. Czynności te są realizowane w terminach uzgodnionych z IK UP z zastrzeżeniem z art. 25 ustawy wdrożeniowej;
- g) IK UP rejestruje kontrolę w SL2014;
- h) ewentualne informowanie o nieprawidłowościach i korygowanie wydatków pozostaje w zakresie właściwych IP.

4.1.2.1 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 RPO WZ, zapobiegając w ten sposób podwójnemu finansowaniu projektu.
- 2) IP powinny opracować procedury wewnętrzne spełniające wymóg kontroli krzyżowej w trakcie weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu.
- 3) IP zobowiązane są zachować właściwą ścieżkę audytu, w tym uwzględnić w kartach oceny Wniosku o dofinansowanie pytania odnoszące się do kontroli krzyżowej w zakresie danego projektu.

4.1.2.2 Kontrole krzyżowe programu prowadzone na etapie weryfikacji wniosków o płatność

- 1) W systemie realizacji RPO WZ istnieje wymóg wprowadzania do SL2014 danych dotyczących wszystkich faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej.
- 2) Identyfikacja beneficjentów realizujących więcej niż jeden projekt w ramach RPO WZ dokonywana jest w oparciu o Numery Identyfikacji Podatkowej (NIP). Kontrola krzyżowa programu prowadzona jest poprzez weryfikację, czy dany dokument załączony do wniosku o płatność nie był już wcześniej przedłożony do zrefundowania.
- 3) IP powinny opracować procedury wewnętrzne uwzględniające wymóg prowadzenia kontroli krzyżowej w trakcie weryfikacji Wniosku beneficjenta o płatność.
- 4) IP zobowiązane są zachować właściwą ścieżkę audytu, w tym uwzględnić w liście sprawdzającej do weryfikacji Wniosku o płatność pytania odnoszące się do kontroli krzyżowej w zakresie danego projektu.

4.1.2.3 Kontrole krzyżowe programu prowadzone na etapie realizacji kontroli projektu na miejscu

- 1) Weryfikacja podwójnego finansowania odbywa się również podczas prowadzenia kontroli projektów na miejscu, podczas której należy obligatoryjnie weryfikować (dopuszcza się weryfikację na próbie dokumentów zgodnie z metodyką opisaną w pkt 7) prawidłowość opisu oryginału dowodu księgowego w celu upewnienia się, że te same wydatki nie zostały uznane za kwalifikowalne w ramach różnych instrumentów wspólnotowych.
- 2) Wszystkie instytucje prowadzące kontrole projektów na miejscu zobowiązane są zachować właściwą ścieżkę audytu, w tym wypełnić przygotowaną listę do przeprowadzenia kontroli ze wskazaniem sprawdzenia w zakresie weryfikacji krzyżowej.

4.1.2.4 Kontrole krzyżowe horyzontalne z PROW i PO RYBY

- 1) Celem kontroli jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków na podstawie dokumentów finansowo-księgowych przedkładanych równoległe w ramach RPO WZ, PROW i PO RYBY.
- 2) IZ odpowiada za prowadzenie kontroli krzyżowej horyzontalnej, wynikającej z Porozumienia o współpracy między Ministrem właściwym ds. rozwoju regionalnego a Ministrem właściwym ds. rolnictwa i rozwoju wsi oraz Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (ARiMR).
- 3) Dane z systemu informatycznego OFSA PROW, aplikacji RYBY oraz przekazywane przez ARiMR w trybie odrębnym, pozwalają na identyfikację beneficjentów (wg nr NIP), którzy równoległe realizują projekty w ramach RPO WZ, PROW i PO RYBY.
- 4) W przypadku podejrzenia podwójnego finansowania IZ może zwrócić się do właściwej IP w systemie realizacji RPO WZ o podjęcie działań wyjaśniających.
- 5) Niezależnie od powyższego instytucje prowadzące kontrole projektów na miejscu w ramach RPO WZ powinny zapewnić sprawdzanie braku występowania na oryginałach faktur (lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej) adnotacji potwierdzającej fakt przedłożenia faktur do refundacji w ramach PROW lub PO RYBY. Adnotacja potwierdza fakt przedłożenia faktur do refundacji w ramach PROW lub PO RYBY, w związku z czym instytucja kontrolująca w ramach czynności kontrolnych ustala czy wydatki zostały zrefundowane. Ustalenie następuje poprzez kontakt z przedstawicielami IZ, mającymi dostęp do danych na temat wydatków rozliczonych przez beneficjentów w ramach PROW oraz PO RYBY. Sprawdzeniu pod kątem możliwości podwójnego finansowania podlegają także wszystkie duplikaty faktur, aby wykluczyć możliwość rozliczenia wydatków na podstawie oryginału faktury w PROW/PO RYBY, a na podstawie duplikatu w RPO WZ.
- 6) W sytuacji prowadzenia kontroli na miejscu na próbie, fakt realizowania przez beneficjenta RPO WZ projektów równoległe w ramach PROW lub PO RYBY należy uwzględnić jako jeden z

czynników ryzyka przy konstruowaniu metodologii doboru próby projektów do kontroli na miejscu.

4.1.2.5 Kontrole krzyżowe horyzontalne i międzyokresowe

- 1) Dodatkowo, na podstawie Wytycznych do kontroli prowadzone są:
 - a) kontrole krzyżowe horyzontalne, których celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach różnych PO/RPO perspektywy finansowej 2014-2020,
 - b) 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.

4.2 Kontrola 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 ścieżki audytu, przez IP oraz na poziomie beneficjentów (w przypadku, gdy kontrola odbywa się na miejscu realizacji projektu/ siedzibie beneficjenta) oraz weryfikację zgodności tychże dokumentów z przepisami oraz właściwymi procedurami.
- 2) Instytucjami, które prowadzą kontrole na zakończenie realizacji projektu są IP. Przeprowadzenie kontroli na zakończenie realizacji projektu jest obligatoryjne dla wszystkich projektów.
- 3) Kontrola na zakończenie realizacji projektu przeprowadzana jest po przekazaniu przez beneficjenta wniosku o płatność końcową, przed akceptacją tego wniosku.
- 4) Pozytywny wynik kontroli jest warunkiem przekazania beneficjentowi płatności końcowej.
- 5) Kontrola na zakończenie realizacji projektu polega na sprawdzeniu na poziomie IP, czy jednostka przeprowadzając a kontrolę posiada całość dokumentacji (jeśli dotyczy - również dokumentacji w wersji elektronicznej) przekazanej przez beneficjenta związanej z realizacją projektu oraz czy dokumentacja ta jest zgodna z obowiązującymi przepisami prawa..
- 6) Dokumentami obrazującymi cykl życia projektu, są w szczególności:
 - a) wnioski o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami,
 - b) dokumentacja związana z oceną projektu,
 - c) umowy z beneficjentami,
 - d) wnioski o płatność (jeśli dotyczy również załączniki takie jak dokumenty księgowe potwierdzające poniesione wydatki wraz z zapisami księgowymi w systemie,
 - e) dokumenty związane z wyborem wykonawcy,

- f) specyfikacje techniczne oraz inne dokumenty wymienione w wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków RPO, wytycznych w zakresie sprawozdawczości, zaleceniach w zakresie wzoru wniosku beneficjenta o płatność,
 - g) dokumenty potwierdzające weryfikację, np.: listy sprawdzające, informacje pokontrolne z przeprowadzonych kontroli, zalecenia pokontrolne, wyniki innych kontroli i audytów,
 - h) dokumenty potwierdzające realizację zaleceń pokontrolnych i poaudytowych,
 - i) dokumenty związane z pomocą publiczną
- oraz inne nie wymienione dokumenty związane z realizacją projektu, wymagane w art. 25 rozporządzenia delegowanego 480/2014 dot. minimalnych wymagań dotyczących ścieżki audytu.
- 7) Dokumentacja kontroli na zakończenie realizacji projektu musi m.in. zapewnić IP wiedzę na temat tożsamości i lokalizacji podmiotów przechowujących dokumenty wymagane w celu zapewnienia właściwej ścieżki audytu oraz miejsca ich przechowywania. Dokumentacja ta może przybrać formę listy sprawdzającej wskazującej miejsce przechowywania wymaganych dokumentów wraz ze wskazaniem osób/stanowisk odpowiedzialnych za posiadaną dokumentację.
 - 8) IP w ramach wewnętrznych procedur określa szczegółowe warunki przeprowadzania kontroli na dokumentach z zastrzeżeniem reulacji określonych w niniejszych zasadach.
 - 9) IP może podjąć decyzję o przeprowadzeniu kontroli za zakończenie realizacji projektu wraz z kontrolą w zakresie weryfikacji wydatków prowadzonej w formie kontroli na miejscu realizacji projektu/w siedzibie beneficjenta wszczynanej po złożeniu przez beneficjenta ostatniego wniosku o płatność. W tym przypadku IP powinna w regulacjach wewnętrznych zastosować zasady realizacji kontroli, o jakich mowa w części 7 niniejszych zasadach.
 - 10) IP powinna poinformować beneficjenta o dacie rozpoczęcia okresu określającego obowiązek, o którym mowa w programowych *Zasadach do przechowywania i udostępniania dokumentów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014 – 2020*. W tym zakresie IP zapewnia udostępnienie IZ, IA, KE, ETO oraz innym upoważnionym instytucjom kontrolnym wszystkich dokumentów potwierdzających prawidłowość poniesienia wydatku wspieranego z RPO WZ.
 - 11) W przypadku, gdy kontrola na zakończenie realizacji projektu realizowana jest równocześnie z kontrolą na miejscu/ w siedzibie beneficjenta, co do zasady powinna być zakończona przed akceptacją wniosku o płatność końcową.
 - 12) Wyjątkowo wniosek o płatność końcową może zostać zatwierdzony przed formalnym zakończeniem kontroli na zakończenie realizacji projektu, jednak nie wcześniej niż po przekazaniu do jednostki kontrolowanej informacji pokontrolnej, w której zawarte zostały ustalenia nie mające wpływu na kwotę wydatków kwalifikowalnych.

- 13) Kontrola na zakończenie realizacji projektu podlega rejestracji w krajowym systemie informatycznym, w zakresie zgodnym z instrukcją użytkownika SL2014.

4.3 Kontrola trwałości projektu

- 1) Kontroli trwałości podlega, co do zasady, projekt obejmujący inwestycje w infrastrukturę lub inwestycje produkcyjne, z uwzględnieniem przypadku operacji, o których mowa w art. 71 ust. 3 rozporządzenia ogólnego 1303/2013.
- 2) Kontrola trwałości jest prowadzona w okresie pięciu lat od daty dokonania płatności salda końcowego na rzecz beneficjenta lub końcowego rozliczenia wydatków w projekcie⁸. Okres ten może być skrócony do trzech lat w zakresie utrzymania inwestycji lub miejsc pracy w projekcie beneficjenta, który jest małym lub średnim przedsiębiorcą.
- 3) Kontrola trwałości służy sprawdzeniu, czy w odniesieniu do współfinansowanych projektów nie zaszła jedna z okoliczności, o których mowa w art. 71 rozporządzenia ogólnego 1303/2013.
- 4) Korekty finansowe związane z naruszeniem zasady trwałości projektu, powinny być proporcjonalne do okresu, w którym nie spełniono wymogów trwałości operacji.
- 5) Kontrola trwałości może być prowadzona w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta na próbie zgodnie z zasadami wskazanymi odpowiednio w części 7 i 8.
- 6) Przedmiotem kontroli powinno być zweryfikowanie zobowiązań Beneficjenta dotyczących finansowania i zarządzania projektem po zakończeniu okresu realizacji.
- 7) Kontrola trwałości, prowadzona w miejscu realizacji projektu/ w siedzibie beneficjenta, może być rozszerzona o kontrolę innych elementów podlegających weryfikacji po zakończeniu realizacji projektu, a w szczególności o:
 - a) weryfikację występowania podwójnego finansowania, zwłaszcza w kontekście możliwości zmiany kwalifikowalności podatku od towarów i usług;
 - b) weryfikację generowania dochodu w projekcie;
 - c) operacji sprawdzenie zachowania celu projektu, definiowanego poprzez osiągnięcie i utrzymanie wskaźników rezultatu;
 - d) sprawdzenie poprawności przechowywania dokumentów;
 - e) weryfikację zachowania zasad informacji i promocji projektu;
 - f) weryfikację zachowania zasad udzielenia pomocy publicznej;
 - g) kwalifikowalność podatku VAT
- 8) Uprawnienia IP do przeprowadzania kontroli trwałości projektów powinny wynikać m.in. z zapisów umowy o dofinansowanie projektu, zgodnie z którymi IP może przeprowadzać kontrole trwałości projektu w celu zbadania przestrzegania przez Beneficjenta RPO WZ zasady zachowania trwałości projektów.

⁸ Z uwzględnieniem, tam gdzie ma to zastosowanie, terminów określonych w zasadach udzielania pomocy publicznej.

- 9) Po zakończeniu okresu trwałości projektu, IP powinna zapewnić prowadzenie kontroli w zakresie i terminach wynikających z aktów prawa unijnego i krajowego, szczególnie tych, o których mowa w art. 23 ust. 3 ustawy wdrożeniowej.
- 10) Elementy podlegające weryfikacji po zakończeniu realizacji projektu mogą być sprawdzane w trakcie kontroli odrębnych.
- 11) Kontrole trwałości projektu podlegają rejestracji w SL2014, zgodnie z Instrukcją użytkownika SL2014.
- 12) IP w ramach wewnętrznych procedur określa szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli trwałości z zastrzeżeniem zasad określonych w niniejszych zasadach.

4.4 Kontrole uprzednie

- 1) Zgodnie z art. 22 ust. 3 i 4 ustawy wdrożeniowej kontrole realizacji programu operacyjnego służące zapewnieniu, że system zarządzania i kontroli programu operacyjnego działa prawidłowo, a wydatki w ramach programu operacyjnego ponoszone są zgodnie z prawem oraz zasadami unijnymi i krajowymi, mogą mieć charakter kontroli uprzednich.
- 2) Kontrole uprzednie mogą być prowadzone przed otrzymaniem przez wnioskodawcę informacji o wyborze projektu do dofinansowania, jak również w trakcie realizacji projektu na przykład przed poniesieniem określonych wydatków przez beneficjenta.
- 3) Kontrole uprzednie dotyczą:
 - a) Sprawdzenia zdolności wnioskodawców ubiegających się o dofinansowanie projektu w ramach trybu pozakonkursowego oraz beneficjentów realizujących projekty wybrane do dofinansowania w takim trybie, do prawidłowej i efektywnej realizacji projektów, polegającej w szczególności na weryfikacji procedur obowiązujących w zakresie realizacji projektów. W ramach kontroli sprawdzeniu podlegają w szczególności regulacje wewnętrzne oraz potencjał administracyjny wnioskodawcy/beneficjenta projektów wyłanianych w ramach trybu pozakonkursowego; celem kontroli jest weryfikacja organizacyjnego przygotowania wnioskodawcy/beneficjenta do realizacji projektu.
 - b) Weryfikacji dokumentów w zakresie przeprowadzenia właściwych procedur przez wnioskodawcę/beneficjenta w ramach udzielania zamówień publicznych. Przede wszystkim wynik kontroli ma potwierdzić bądź zakwestionować prawidłowość przeprowadzenia przez wnioskodawcę/beneficjenta postępowania w zakresie wyboru wykonawcy, bądź usługodawcy i spełnienie wymagań wynikających z zasad przeprowadzania zamówień publicznych;
 - c) Weryfikacji dokumentów w zakresie przeprowadzenia właściwych procedur przez wnioskodawcę/beneficjenta w ramach oceny oddziaływania na środowisko. Kontrola kończy się ustaleniem czy dokumentacja przedłożona przez wnioskodawcę w ramach

postępowania w zakresie oceny oddziaływania na środowisko jest wystarczająca do wydania zgody na realizację przedsięwzięcia;

- d) Weryfikacji dokumentów wnioskodawcy/beneficjenta w zakresie pomocy publicznej. Odnosi się ona w szczególności do ustalenia czy dokumentacja przedłożona przez wnioskodawcę w celu otrzymania pomocy publicznej jest poprawna i czy wymienione warunki w art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (TFUE) zaistniały.
- 4) Czynności kontrolne w zakresie kontroli uprzednich, co do zasady mają na celu m.in.
 - a) zidentyfikowanie wszelkich braków dokumentacji;
 - b) wskazanie ewentualnych sposobów poprawy jej jakości.
- 5) Pozytywny wynik kontroli uprzednich ma wspomóc IP w procesie wydania decyzji o wyborze projektu do dofinansowania lub w zakresie potwierdzenia kwalifikowalności wydatków poniesionych przez beneficjenta w związku z realizacją projektu.
- 6) IP może uwzględnić w systemie zarządzania i kontroli zasadność przeprowadzenia poszczególnych kontroli o jakich mowa w pkt. 3.
- 7) Szczegółowe rozwiązania techniczne i proceduralne w zakresie przeprowadzania kontroli uprzednich, powinny zostać zawarte w regulacjach wewnętrznych IP, a zasadność przeprowadzenia takich kontroli powinna mieć ścisły związek z przeprowadzeniem analizy ryzyka w obszarach będących przedmiotem kontroli uprzednich jak również w zakresie poszczególnych wnioskodawców / beneficjentów.
- 8) Kontrole uprzednie u wnioskodawcy/beneficjenta przeprowadza się w trybie kontroli na miejscu/w siedzibie wnioskodawcy/ beneficjenta lub na dokumentach dostarczonych przez wnioskodawcę/beneficjenta do siedziby IP.
- 9) Kontrole uprzednie przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi w części 7 niniejszych zasadach.
- 10) IP zobowiązana jest do przygotowania założeń doboru próby w odniesieniu do typowania projektów do kontroli zgodnie informacjami zawartymi w części 8 Metodyka doboru próby do kontroli.

Rozdział 5 Kontrole w trybie doraźnym

- 1) Przewiduje się możliwość przeprowadzania kontroli w trybie doraźnym w odniesieniu do wszystkich rodzajów kontroli, o których mowa w części 4.
- 2) Kontrole w trybie doraźnym realizowane są co do zasady w odniesieniu do kontroli w zakresie weryfikacji wydatków:
 - a) gdy IP ma uzasadnione podejrzenie występowania nieprawidłowości w projekcie, np. w przypadku otrzymania takiej informacji w podsumowaniu ustaleń poaudytowych od IA;

- b) w sytuacji podjęcia przez IK UP właściwą ds. wdrażania decyzji o konieczności przeprowadzenia kontroli krzyżowej koordynowanej.
- 3) Kontrola w trybie doraźnym jest przeprowadzana z uwzględnieniem – w odpowiednim zakresie – warunków, o których mowa w niniejszych zasadach, w odniesieniu do kontroli w zakresie weryfikacji wydatków. W przypadku kontroli w trybie doraźnym etap przekazania zawiadomienia o kontroli nie jest obligatoryjny.
- 4) Szczegółowe warunki prowadzenia kontroli w zakresie weryfikacji wydatków w trybie doraźnym opracowuje IP z uwzględnieniem zasad wskazanych w części 7.

Rozdział 6 Roczne Plany Kontroli (RPK)

- 1) RPK w ramach RPO WZ na dany rok obrachunkowy sporządzany jest przez IZ na podstawie przygotowanych przez IP informacji stanowiących założenia do RPK danej IP oraz założeń IZ w zakresie działań kontrolnych o charakterze systemowym.
- 2) Minimalny zakres informacji, jaki powinien zostać zawarty w Założeniach do RPK przygotowywanych przez IP na dany rok obrachunkowy zawiera Załącznik nr 1 do niniejszych zasadach.
- 3) Założenia do RPK, o jakich mowa w pkt. 2 lub ich aktualizacje (z wyszczególnionymi zmianami) przekazywane są przez IP do akceptacji IZ. Zaakceptowane przez IZ założenia do RPK lub ich aktualizacje przedstawione przez IP są podstawą odpowiednio do przygotowania RPK dla RPO WZ na dany rok obrachunkowy lub jego aktualizacji.
- 4) Założenia do RPK są przekazywane do IZ przez IP w terminie do dnia 15 kwietnia roku, w którym rozpoczyna się rok obrachunkowy ujmowany w planie.
- 5) IZ zajmuje stanowisko wobec przedłożonych przez IP założeń do RPK w terminie umożliwiającym przygotowanie RPK dla RPO WZ, tj. nie później niż do dnia 15 maja w roku, w którym RPK ma zostać przedłożony do IK UP.
- 6) Aktualizacja przyjętego na dany rok obrachunkowy RPK może zostać przeprowadzona w przypadku, gdy:
 - a) Nastąpi zmiana opisu uwarunkowań prowadzenia procesu kontroli w danym roku,
 - b) Nastąpi zmiana założeń, co do warunków kontroli projektów w programie w danym roku.
- 7) W przypadku aktualizacji zaakceptowanych wcześniej założeń IP do RPK, IZ ocenia zakres wprowadzonych zmian pod względem ich istotności i wpływu na liczbę kontroli planowanych do przeprowadzenia. Na podstawie sformułowanej oceny, IZ może podjąć decyzje o konieczności aktualizacji wcześniej przyjętego RPK.
- 8) RPK w ramach RPO WZ zawiera w szczególności:
 - a) opis uwarunkowań prowadzenia procesu kontroli w danym roku obrachunkowym,
 - b) plan kontroli systemowych,
 - c) warunki kontroli projektów.

- 9) IP przygotowuje i przedstawia do IZ *Raport z realizacji obowiązków kontrolnych* odnoszących się do RPK za dany rok obrachunkowy w terminach (począwszy od 2016 roku do 2024):
 - a) do 15 stycznia w zakresie danych za okres od 1 lipca do 31 grudnia,
 - b) do 31 lipca w zakresie danych za okres od 1 stycznia do 30 czerwca.
- 10) *Raport z realizacji obowiązków kontrolnych* o jakim mowa w pkt 9 powinien zostać przygotowany na podstawie załącznika 2 do niniejszych zasadach i zawierać:
 - a) Informacje o działaniach podjętych w ramach kontroli realizacji projektów (na miejscu lub na dokumentach), kontrolach trwałości, kontrolach uprzednich z uwzględnieniem liczby poszczególnych kontroli;
 - b) Informacje o działaniach podjętych w ramach kontroli krzyżowej;
 - c) Informacje o działaniach kontrolnych/audytowych podjętych przez inne instytucje (np. NIK, KE, IA) oraz przez audyt wewnętrzny;
 - d) Informacje w zakresie przyjętego systemu kontrolnego oraz informację o stwierdzonych uchybieniach i nieprawidłowościach;
- 11) Do Raportu o którym mowa w pkt 9 niniejszych zasadach IP załącza wyciąg z rejestru o którym mowa w części 9, sporządzonego na podstawie załącznika 3 tj. informacje w zakresie stanu wdrożenia rekomendacji wskazanych przez zewnętrzne instytucje kontrolne i audytowe oraz przez audyt wewnętrzny tzw. follow up, według stanu na zakończenie danego okresu sprawozdawczego.
- 12) Przekazane przez IP raporty, o jakich mowa w pkt 9 niniejszych zasadach IZ wykorzystywać będzie do monitorowania realizacji przez IP RPK, jak również w celu przygotowania Deklaracji zarządczej oraz Roczno podsumowania dla RPO WZ o jakich mowa w art. 138 Rozporządzenia ogólnego.

Rozdział 7 Zasady prowadzenia postępowań kontrolnych

- 1) IP zobowiązane są do przeprowadzania czynności kontrolnych na miejscu realizacji projektu/w siedzibie kontrolowanego i/lub na dokumentach w formie weryfikacji dokumentacji.
- 2) Zasady opisane w niniejszej części zasad nie dotyczą:
 - a) kontroli krzyżowych w ramach właściwego RPO WZ;
 - b) kontroli na zakończenie realizacji projektu, jeżeli nie są one prowadzone w ramach kontroli projektów na miejscu/ w siedzibie beneficjenta po złożeniu ostatniego wniosku o płatność;
- 3) Dla kontroli wskazanych w pkt 2 nie wydaje się upoważnienia do kontroli, nie sporządza się informacji pokontrolnej ani zaleceń pokontrolnych.

- 4) Kontrole zapewniane przez IP są realizowane z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych⁹.

7.1 Zaplanowanie czynności kontrolnych

- 1) IP jako Instytucja kontrolująca wszczyną kontrolę:
 - a) zgodnie z planem kontroli lub
 - b) w trybie kontroli doraźnej.
- 2) Przeprowadzenie kontroli powinno poprzedzać zaplanowanie czynności kontrolnych, w szczególności:
 - a) zebranie dokumentów i informacji o projekcie,
 - b) powołanie zespołu kontrolującego,
 - c) podpisanie deklaracji bezstronności przez członków zespołu kontrolującego,
 - d) sporządzenie upoważnień do kontroli,
 - e) opracowanie list sprawdzających do weryfikacji projektu/zagadnień poddanych kontroli.
- 3) Listy sprawdzające do kontroli powinny być wystarczająco dokładne i odpowiednio podzielone tak, aby służyły jako podstawa podziału pracy między poszczególnych członków zespołu kontrolującego oraz jako narzędzie kontroli odpowiedniego wykonania poszczególnych czynności kontrolnych.
- 4) Minimalny zakres list sprawdzających, co do zasady powinien stanowić element procedur wewnętrznych IP realizującej kontrole.
- 5) Listy sprawdzające mogą być modyfikowane w razie konieczności w miarę postępu prac kontrolnych.
- 6) Listy sprawdzające stanowią dokumenty pomocnicze dla sporządzania informacji pokontrolnych i są załączane do akt kontroli gromadzonych w danej IP.
- 7) Przed rozpoczęciem kontroli IP może zwrócić się o udzielenie pisemnych lub ustnych wyjaśnień do podmiotu kontrolowanego. IP może również zwrócić się do podmiotu kontrolowanego o dostarczenie kopii dokumentów lub skompletowanie dokumentów oraz ich udostępnienie w uzgodniony pomiędzy stronami sposób oraz w wyznaczonym terminie.
- 8) Skład zespołu kontrolującego powinien pozwolić na skuteczne przeprowadzenie 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; rozważenie ewentualnego zaangażowania zasobów zewnętrznych.
- 9) Skład zespołu kontrolującego mogą stanowić pracownicy właściwi merytorycznie w obszarze spraw objętych kontrolą. Przykładowo, w kontroli w obszarze przekazywania środków

⁹ Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926, z późn. zm.

finansowych może wziąć udział pracownik, do którego głównych zadań należy realizacja spraw związanych z zarządzaniem finansowym.

- 10) 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.
- 11) Zespół kontrolujący powinien składać się z co najmniej dwóch osób.

7.2 Przekazanie zawiadomienia o kontroli instytucji kontrolowanej

- 1) IP powinna powiadomić podmiot kontrolowany o terminie i zakresie planowanej kontroli na piśmie, co najmniej **7 dni** przed rozpoczęciem czynności kontrolnych.
- 2) O terminie przeprowadzenia kontroli doraźnej zaleca się poinformować podmiot kontrolowany co najmniej **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) W szczególnych przypadkach podmiot kontrolowany może zwrócić się do IP z wnioskiem o zmianę terminu kontroli podając uzasadnienie. IP może podjąć decyzję o zmianie terminu kontroli.
- 4) Termin realizacji kontroli u wnioskodawcy/beneficjenta powinien uwzględniać możliwości zespołu kontrolnego oraz zakres kontroli (złożoność przedmiotu kontroli).
- 5) Przed wszczęciem postępowania kontrolnego, IP upoważnia w formie pisemnej członków zespołu kontrolującego 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) nazwę i adres jednostki kontrolowanej,
 - e) temat kontroli¹⁰,
 - f) zakres kontroli,
 - g) podpis osoby udzielającej upoważnienia wraz z informacją o zajmowanym stanowisku i funkcji,

¹⁰ Jeżeli temat kontroli i zakres są identyczne, można zrezygnować z pkt. „temat kontroli”.

- h) termin ważności upoważnienia (tj. okres prowadzenia kontroli), nie dłuższy niż 15 dni roboczych. W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach może zostać przewidziany dłuższy termin realizacji kontroli.
- 6) Upoważnienie jest wymagane zarówno w odniesieniu do kontroli ujętych w planie kontroli, jak również kontroli doraźnej.

7.3 Przeprowadzenie czynności kontrolnych

- 3) IP jest zobowiązana do określenia procedur przeprowadzania czynności kontrolnych, jednakże powinny one zawierać, co najmniej takie elementy jak:
- a) naradę otwierającą z udziałem przedstawicieli IP (zespołu kontrolującego) i podmiotu kontrolowanego;
 - b) kontrola na miejscu realizowana jest w godzinach pracy obowiązujących w podmiocie kontrolowanym,
 - c) respektowanie przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisów o postępowaniu z materiałami i dokumentami ustawowo chronionymi, obowiązującymi w jednostce kontrolowanej;
 - d) zasady wyłączenia kontrolujących od udziału w kontroli;
 - e) zadania zespołu kontrolującego, w tym w szczególności:
 - i) powstrzymać się od wykonywania czynności, które mogłyby wywoływać podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
 - ii) zapoznać się z celem i zakresem kontroli oraz uzyskać wiedzę o obszarze objętym kontrolą i zrozumienie kontrolowanej działalności w stopniu wystarczającym dla przeprowadzenia kontroli,
 - iii) zidentyfikować, ocenić oraz odpowiednio udokumentować informacje wystarczające, istotne i przydatne do osiągnięcia celów kontroli,
 - iv) posiadać odpowiednie kwalifikacje i kompetencje niezbędne do skutecznego i właściwego przeprowadzenia kontroli,
 - v) wykazywać się należytą starannością, bezstronnością i terminowością na wszystkich etapach postępowania kontrolnego,
 - vi) obiektywnie i rzetelnie dokonywać oceny obszarów kontroli;
 - f) obowiązki podmiotu kontrolowanego wynikające w szczególności z art. 23 ustawy wdrożeniowej;
 - g) uprawnienia zespołu kontrolującego, w granicach przyznanego upoważnienia oraz wynikające z art. 23 ustawy wdrożeniowej;
 - h) postępowanie członków zespołu kontrolującego w przypadku uzasadnionych wątpliwości, co do treści przedstawionych im w toku kontroli dokumentów;

- i) zasady postępowania w razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na podejrzenie popełnienia przestępstwa;
2. IP fakultatywnie w ramach wewnętrznych procedur kontroli mogą wprowadzić regulacje mające na celu monitorowanie jakości wykonywanych prac oraz efektów, jakie przynoszą podmiotowi kontrolowanemu poprzez np. wystąpienie do przedstawicieli kontrolowanej instytucji o dokonanie oceny pracy zespołu kontrolującego – po przekazaniu kontrolowanemu wyniku kontroli/zaleceń pokontrolnych. Oceny takiej dokonać można poprzez zastosowanie kwestionariusza ankiety pokontrolnej.

7.4 Informacja pokontrolna

- 1) Podstawowy zakres praw i obowiązków IP jako 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 określa zasady i terminy związane z przekazaniem przez instytucję kontrolującą informacji pokontrolnej z zastrzeżeniem, iż termin sporządzenia informacji pokontrolnej nie powinien być dłuższy niż 60 dni. W tym zakresie termin powinien być liczony od dnia zakończenia ostatniej czynności realizowanej w związku z daną kontrolą. Ostatnia czynność związana z daną kontrolą jest równoznaczna z zakończeniem wszelkich kwestii w zakresie przedmiotu kontroli, na podstawie których zespół kontrolny będzie mógł dokonać ustaleń. 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 na uzyskanie niezbędnych informacji.
- 3) Informacja pokontrolna powinna zawierać przynajmniej następujące elementy:
 - a) termin i rodzaj przeprowadzonej kontroli,
 - b) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,
 - c) dane dotyczące podmiotu kontrolowanego,
 - 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,
- 4) W przypadku, gdy ustalenia z kontroli wskazują na konieczność podjęcia przez podmiot kontrolowany określonych działań w celu wyeliminowania stwierdzonych uchybień lub nieprawidłowości, IP jako instytucja kontrolująca uzupełnia informację pokontrolną o zalecenia pokontrolne jednocześnie wskazując termin przekazania do IP 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) IP określa zasady zgłoszenia przez podmiot kontrolowany zastrzeżeń do treści zawartych w informacji pokontrolnej z zastrzeżeniem warunków określonych w art. 25 ustawy wdrożeniowej.
- 6) IP 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.
- 7) IP zobowiązane jest do rejestracji wyniku kontroli w SL2014.

7.5 Zalecenia pokontrolne

- 1) Zalecenia pokontrolne stanowią element procesu związanego z przeprowadzaniem kontroli przez IP w obszarze powierzonych przez IZ zadań w ramach RPO WZ. Zawierają one w szczególności:
 - a) podstawę prawną sformułowania zaleceń,
 - b) uwagi i wnioski zmierzające do usunięcia stwierdzonych w czasie przeprowadzonej kontroli oraz opisanych w informacji pokontrolnej uchybień i nieprawidłowości.
- 2) IP 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 w realizacji projektu. 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 jednostki 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 wyznaczonym/ych terminie/terminach poinformować IP jako instytucję kontrolującą o wykonaniu zaleceń pokontrolnych oraz do

przekazania odpowiednich informacji (w tym w uzasadnionych przypadkach – przesłania na wniosek IP odpowiednich dokumentów potwierdzających wypełnienie zaleceń), a w przypadku niewdrożenia zaleceń – o przyczynach takiego postępowania.

- 5) IP, która stwierdzi w trakcie prowadzenia czynności kontrolnych nieprawidłowość, jest zobowiązana do postępowania z zgodnie z właściwymi Wytycznymi programowymi IZ w tym zakresie.

7.6 Wdrażanie zaleceń pokontrolnych

- 1) IP, która jako instytucja kontrolująca 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 IP (tzw. weryfikacja korespondencyjna):
 - i) Jeżeli uzyskane informacje są w ocenie IP jako instytucji kontrolującej wiarygodne i wystarczające do tego by uznać, że zalecenia pokontrolne zostały wdrożone, IP poprzestaje na tym etapie weryfikacji,
 - ii) Jeżeli informacje nadesłane przez podmiot kontrolowany w ocenie IP jako instytucji kontrolującej wskazują na brak pełnego wdrożenia zaleceń, których wykonanie IP uznała za konieczne w celu wyeliminowania stwierdzonych uchybień lub nieprawidłowości, lub są niepełne i na ich podstawie IP nie jest w stanie uznać, że zalecenia pokontrolne zostały wdrożone, IP 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 zaleceń¹¹,
 - ii) weryfikacji wdrożenia zaleceń podczas kontroli tego samego rodzaju,
 - iii) weryfikacji wdrożenia zaleceń jako części zakresu kontroli innego rodzaju.
- 2) Jeżeli realizacja zaleceń ma charakter ciągły sprawdzenie powinno zostać dokonane najpóźniej do:
 - a) zatwierdzenia wniosku o płatność końcową – w przypadku kontroli w miejscu realizacji projektu/w siedzibie beneficjenta będącej jednocześnie kontrolą na zakończenie realizacji projektu,
 - b) zatwierdzenia wniosku o płatność - w przypadku kontroli w miejscu realizacji projektu/ w siedzibie beneficjenta badającej prawidłowość poniesienia wydatków,
 - c) końca upływu okresu trwałości projektu – w przypadku kontroli trwałości,

¹¹ Zakres kontroli obejmuje jedynie sprawdzenie wdrożenia wydanych przez IP zaleceń pokontrolnych.

- d) dnia poniesienia wydatku mającego związek z wydanymi zaleceniami – w przypadku kontroli uprzednich,
 - e) dnia wydania decyzji o dofinansowaniu projektu – w przypadku kontroli uprzednich.
- 3) IP zobowiązana jest opracować regulacje wewnętrzne określające sposób postępowania w zakresie bieżącego monitorowania wdrażania zaleceń pokontrolnych. W tym celu powinna m.in. zapewnić bieżące prowadzenie rejestru wszystkich wydanych zaleceń z określeniem terminów ich planowanego wdrożenia i wykonania.

Rozdział 8 Metodyka doboru próby do kontroli

- 1) Zgodnie z art. 125 ust. 6 rozporządzenia ogólnego 1303/2013 kontrole poszczególnych operacji na miejscu mogą być przeprowadzone metodą badania próby z uwzględnieniem zasady proporcjonalności, o której mowa ust. 5, ww. artykułu.
- 2) IP, która przewiduje realizację kontroli:
- a) na miejscu realizacji projektu/ w siedzibie beneficjenta i/lub
 - b) kontroli trwałości i/lub,
 - c) kontroli uprzednich
- w oparciu o badanie próby jest zobowiązana do opracowania w formie pisemnej metodyki doboru próby do kontroli.
- 3) Metodyka o jakiej mowa w punkcie 2 powinna:
- a) zapewniać odpowiednią wielkość próby oraz uwzględniać poziom ryzyka charakterystyczny dla różnych typów beneficjentów/wnioskodawców i projektów, w celu osiągnięcia wystarczającej pewności w zakresie zgodności z prawem i prawidłowości transakcji będących podstawą wydatków. IP zobowiązana jest do przechowywania w formie pisemnej dokumentacji zawierającej opis i uzasadnienie stosowanej metodyki doboru próby oraz dokumentacji identyfikującej wybrane do weryfikacji projekty.
 - b) Metodyka doboru próby projektów do kontroli o jakich mowa w pkt 2 uwzględnia ograniczenia w zakresie terminu, w jakim beneficjent ma obowiązek zapewnienia dostępu do dokumentów związanych z realizacją projektu, tj. ograniczenia, o którym mowa w art. 23 ust. 3 ustawy wdrożeniowej.
 - c) Metodyka doboru próby projektów do kontroli w miejscu ich realizacji uwzględnia zapisy art. 125 ust. 5 rozporządzeniu ogólnym 1303/2013 tj. *częstotliwość i zakres kontroli na miejscu są proporcjonalne do kwoty wsparcia publicznego dla operacji oraz do poziomu ryzyka stwierzonego w toku takich kontroli oraz audytów przeprowadzanych przez instytucję audytową w odniesieniu do systemu zarządzania i kontroli jako całości.*
- 4) Metodyka doboru próby do kontroli bądź jej aktualizacja stanowi element założeń do Roczno Planu Kontroli przygotowywanych przez IP i podlega weryfikacji przez IZ w trybie określonym w części 6 niniejszych zasad.

- 5) Przyjęta przez IP i zatwierdzona przez IZ Metodyka doboru próby do kontroli powinna podlegać corocznemu przeglądowi w ramach prac Zespołu ds. Samooceny działającego w IZ RPO WZ. Analiza stosowanej Metodyki doboru próby do kontroli przez Zespół ds. Samooceny działający w IZ RPO WZ powinna być przeprowadzona, szczególnie z uwzględnieniem zmian w przyjętej analizie ryzyka i jeżeli to uzasadnione powinna zostać zmodyfikowana, jeżeli wyniki tego przeglądu wskazują na taką konieczność. Przeprowadzenie corocznego przeglądu w zakresie przyjętej Metodyki doboru próby do kontroli należy udokumentować.

Rozdział 9 Monitorowanie wdrożenia uzyskanych zaleceń/rekomendacji pokontrolnych

- 1) IP są zobowiązane do opracowania regulacji wewnętrznych zapewniających prowadzenie bieżącego nadzoru w zakresie monitorowania wdrożenia otrzymanych zaleceń/rekomendacji pokontrolnych uzyskanych w wyniku kontroli jak i audytów przeprowadzonych w danej IP.
- 2) IP są zobowiązane do przekazywania w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania ostatecznych wyników kontroli/audytów przeprowadzonych w zakresie RPO WZ przez zewnętrzne organy kontrolne/audytowe lub audyt wewnętrzny, jeżeli wyniki te nie zostały wcześniej przekazane do IZ przez ww. instytucje.
- 3) Minimalny zakres rejestrów prowadzonych w zakresie kontroli/audytów o charakterze systemowym, badających prawidłowość zadań realizowanych przez IP, zostały określone w Części I Załącznika 3 do niniejszych zasad
- 4) Zakres rejestrów prowadzonych w obszarze kontroli/audytów operacji, o jakich mowa w art. 127 ust. 1 rozporządzenia ogólnego 1303/2013 w odniesieniu do projektów wdrażanych przez daną IP powinien uwzględniać minimum takie informacje jakie zostały określone w Części II Załącznika 3 do niniejszych zasad.
- 5) Informacje, o jakich mowa w pkt 3 i 4 będą wykorzystywane w celach sprawozdawczych, oraz w związku z przygotowaniem informacji w związku z kontrolą wdrożenia rekomendacji wydanych w ramach kontroli przeprowadzonych przez instytucje inne niż IZ realizujące kontrole w zakresie RPO WZ.
- 6) Informacje, o których mowa w pkt 5, IP przekazuje do IZ w formie elektronicznej w tabeli, której minimalny zakres stanowi załącznik nr 3 do niniejszych zasad.
- 7) Informacje, o których mowa w pkt 5, IP przekazuje do IZ przynajmniej w terminach określonych jak dla Raportów o jakich mowa w pkt 9 części 6 niniejszych Zasad.
- 8) IZ może zwrócić się do IP w każdym czasie, z zachowaniem 14 dniowego terminu, o informacje w zakresie stanu realizacji zaleceń pokontrolnych.

Załączniki:

Załącznik nr 1 - [MINIMALNY ZAKRES ZAŁOŻEN DO ROCZNEGO PLANU KONTROLI RPO WZ](#)

Załącznik nr 2 - [RAPORT Z PRZEPROWADZONYCH CZYNNOŚCI KONTROLNYCH](#)

Załącznik nr 3 - [REJESTRY REKOMENDACJI WYDANYCH PRZEZ INSTYTUCJE KONTROLUJĄCE/AUDYTOWE](#)

Załącznik nr 1 - MINIMALNY ZAKRES ZAŁOŻEN DO ROCZNEGO PLANU KONTROLI RPO WZ

I. Opis uwarunkowań prowadzenia procesu kontroli w danym roku obrachunkowym powinien zawierać:

- a) zwięzły opis struktury instytucjonalnej IP odpowiedzialnej za prowadzenie kontroli, w tym liczba osób i etatów zaangażowanych w proces kontroli w ramach RPO WZ (łącznie w proces weryfikacji wniosków o płatność, kontroli umów o finansowaniu, kontroli na miejscu, kontroli krzyżowych, kontroli procedur w zakresie udzielania zamówień publicznych i innych kontroli);
- b) krótki opis dokumentów, stosowanych przez IP, w których ujęto procedury związane z realizacją kontroli w ramach RPO WZ (dodatkowo – omówienie zakresu tych regulacji);
- c) w przypadku wyboru procesów do kontroli realizacji umów o finansowaniu zawieranych w ramach Instrumentów Finansowych – opis metodyki doboru tych procesów – jeśli dotyczy¹²;
- d) założenia metodyki:
 - i. doboru próby dokumentów do kontroli wniosków o płatność,
 - ii. doboru próby projektów do kontroli w miejscu realizacji lub siedzibie beneficjenta, w tym kontroli trwałości,
 - iii. doboru do kontroli projektów zintegrowanych, partnerskich, hybrydowych lub grantowych w miejscu ich realizacji lub w siedzibie beneficjenta – jeśli metodyka w tym zakresie została przygotowana odrębnie od metodyki doboru próby projektów do kontroli.

II. Plan kontroli realizacji umów o finansowaniu zawieranych w ramach Instrumentów Finansowych, powinien zawierać informacje w następującym układzie:

Tabela 1. Wzór tabeli z układem chronologicznym i tematycznym

Miesiąc /kwartał	Instytucja kontrolująca	Instytucja kontrolowana	Kontrolowane procesy	Czas trwania kontroli	Liczebność zespołu kontrolnego	Informacje dodatkowe

III. Warunki kontroli projektów powinien zawierać co najmniej:

- a) określenie wielkości próby projektów (liczba i odsetek projektów) do kontroli w ramach RPO WZ, zgodnie z przyjętą metodyką, o której mowa w pkt I. lit. d znacznik ii oraz iii;
- b) informacje nt. planowanego zlecenia działań kontrolnych podmiotom zewnętrznym, w danym roku (w tym orientacyjna liczba planowych do zlecenia kontroli);
- c) opis fakultatywnych procesów kontroli realizowanych w ramach RPO WZ.
- d) Informacja stanowiąca harmonogram kontroli dużych projektów – jeśli dotyczy.

¹² Kontrole prowadzone w oparciu o Zasady programowe w zakresie kontroli Instrumentów Finansowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020

Załącznik nr 2 - RAPORT Z REALIZACJI OBOWIĄZKÓW KONTROLNYCH

RAPORT Z REALIZACJI OBOWIĄZKÓW KONTROLNYCH

za okres od do¹³

Nazwa Instytucji.....

- 1) Liczba projektów poddanych kontroli w roku obrachunkowym.

Nr i nazwa osi	Liczba przeprowadzonych kontroli				Liczba projektów w stosunku do których zakończono czynności kontrolne
	łącznie	Kontrole planowe	Kontrole doraźne	Kontrole trwałości	
Razem:					

- 2) Informacja o działaniach podjętych w ramach kontroli realizacji projektów, w tym:
- kontrole w miejscu realizacji projektu,
 - kontrole na dokumentach,
 - kontrole uprzednie.
- 3) Informacja o ujawnionych w trakcie kontroli trwałości przypadkach znaczących modyfikacji, o których mowa w art. 71 rozporządzenia ogólnego 1303/2013.
- 4) Informacja o działaniach podjętych w ramach kontroli krzyżowej, w tym:
- informację na temat liczby przypadków podwójnego finansowania wydatków,
 - innych nieprawidłowości wykrytych w trakcie realizowania kontroli krzyżowych.
- 5) Informacja o działaniach kontrolnych/audytowych podjętych przez inne instytucje (np. NIK, KE, IA) oraz audyt wewnętrzny, w tym:
- liczbę przeprowadzonych kontroli, wyszczególnionych z podziałem na instytucje kontrolujące/audytowe;
 - liczbę oraz krótki opis nieprawidłowości systemowych wykrytych w trakcie kontroli.
- 6) Informacja dotycząca przyjętej strategii względem weryfikacji administracyjnych, o jakich mowa w art. 125 ust 5 lit a Rozporządzenia ogólnego 1303/2013, szczególnie w zakresie dokonanej analizy ryzyka (przypadku weryfikacji w oparciu o badanie próby należy wskazać również przyjętą metodologię). W informacji należy wskazać również opis głównych wyników i rodzajów nieprawidłowości wykrytych w danym typie kontroli.
- 7) Informacja dotycząca przyjętej strategii kontroli o jakich mowa w art. 125 ust 5 lit b Rozporządzenia ogólnego 1303/2013 realizowanych w celu potwierdzenia lub uzupełnienia wyniku weryfikacji administracyjnych

Łączna liczba weryfikacji na miejscu	[N°]
---	--------

Nr projektu	opis projektu	Łączna kwota kontrolowana (EUR)	Łączna kwota poziomu błędu (w EUR)	Łączna kwota poziomu błędu (%)	Rodzaj błędu ¹⁴	Kwota wycofana / odzyskana / do odzyskania (w EUR)

¹³ Raport zawiera dane za półrocze i dotyczy dwóch okresów:

- od 01.07.20RR do 31.12.20RR - sporządzany do 15.01 po zakończeniu danego okresu sprawozdawczego,
- od 01.01.20RR do 30.06.20RR – sporządzany do 31.07 po zakończeniu danego okresu sprawozdawczego.

¹⁴ np.: naruszenie ustawy pzp, wydatki niekwalifikowalne, fałszywe dokumenty, podwójne finansowanie, korekta podatku VAT, itp.

