

## **Załącznik Nr II.11.1 Wytyczne do przeprowadzania kontroli projektów w ramach RPOWP**



**PROGRAM REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



### **I. Kontrola dokumentacji projektu**

#### **1. Wytyczne ogólne**

- 1) Kontrola dokumentacji projektu oznacza kontrolę wszelkich dokumentów otrzymywanych okresowo i na żądanie od Beneficjentów, w tym w szczególności: wniosków Beneficjenta o płatność wraz z załącznikami oraz raportów monitoringowych.
- 2) W przypadku stwierdzenia albo podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w realizacji projektu, Instytucja Zarządzająca może żądać przedstawienia dodatkowych dokumentów, informacji lub wyjaśnień.
- 3) Jednostki kontrolowane zobowiązane są do udostępnienia w trakcie przeprowadzanych kontroli wszystkich dokumentów związanych z realizacją projektów RPO w województwie, o których udostępnienie Instytucja Zarządzająca zwróci się w piśmie informującym o kontroli, jak i innych dokumentów dotyczących wdrażania RPOWP.

#### **2. Weryfikacja wniosków beneficjenta o płatność**

- 1) W ramach kontroli dokumentacji projektu Instytucja Zarządzająca RPOWP weryfikuje wnioski o płatność otrzymywane od Beneficjentów, zawierające informacje na temat wydatków kwalifikowalnych poniesionych w ramach projektu wraz z opisem postępu rzeczowego. Referaty weryfikujące wnioski Beneficjenta o płatność weryfikują wszystkie wydatki ujęte we wniosku Beneficjenta o płatność. Sposób weryfikacji wniosków Beneficjenta o płatność został opisany w odrębnej części instrukcji wykonawczej.
- 2) Wniosek o płatność wraz z wymaganymi załącznikami służy uznaniu i potwierdzeniu kwalifikowalności wydatków. Weryfikacja obejmuje sprawdzenie wniosku o płatność oraz dokumentacji poświadczającej poniesienie 100 % wydatków, przedkładanej w ramach wniosku o płatność (nie dotyczy wniosku o płatność zaliczkową). Weryfikacja wniosku o płatność przeprowadzana jest z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”, co oznacza, że każdy wniosek weryfikowany jest przez co najmniej dwie osoby.

### **II. Kontrola projektów na miejscu**

#### **1. Wytyczne ogólne**

- 1) Kontrola projektu na miejscu obejmuje wizytację w miejscu realizacji projektu Beneficjenta, w siedzibie Beneficjenta i/lub w każdym miejscu bezpośrednio związanym z realizacją projektu. Przez Beneficjenta należy rozumieć podmioty określone dla poszczególnych działań w *Szczegółowym Opisie Priorytetów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013*, w tym Instytucję Zarządzającą

Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013 - Zarząd Województwa Podlaskiego, wykonujący m.in. obowiązki i uprawnienia Beneficjenta Osi Priorytetowej VII Pomoc Techniczna, obsługiwany przez referat właściwy ds. pomocy technicznej, będący wewnętrzną komórką organizacyjną Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego oraz realizujący inne własne projekty.

2) Kontrola projektów na miejscu jest formą weryfikacji wydatków potwierdzającą, że współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone oraz że wydatki zadeklarowane przez beneficjentów w związku z realizowanymi projektami zostały rzeczywiście poniesione i są zgodne z zasadami wspólnotowymi i krajowymi.

3) Zgodnie z art. 60 lit. b Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 kontrole projektów na miejscu mogą być prowadzone na próbie projektów zgodnie z przyjętą metodologią.

4) Metodologii nie sporządza się, jeżeli kontroli na miejscu podlegają wszystkie projekty realizowane w ramach RPOWP. IZ RPOWP przyjęła, że kontroli na miejscu podlegać będą wszystkie projekty realizowane w ramach RPOWP.

5) Kontrola na miejscu powinna być przeprowadzona na każdym projekcie, chyba, że rokrocznie aktualizowana/wprowadzana metodologia doboru próby projektów do kontroli dopuszcza kontrolę na miejscu na próbie wybranych projektów. Kontrola na miejscu może się również odbyć na podstawie stwierdzenia wystąpienia lub podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w realizacji projektu (kontrola ad hoc/doraźna). Przeprowadzenie kontroli na miejscu dotyczy jedynie projektów, których realizacja została rozpoczęta i nie powinno następować w zbyt wczesnej fazie realizacji projektu, objętego umową/decyzją o dofinansowanie.

6) IZ RPOWP nie przewiduje opracowania metodologii doboru próby projektów do kontroli, ponieważ wszystkie projekty, w stosunku do których zawarto umowy/wydano decyzje o dofinansowanie, będą objęte kontrolą. Jest to kontrola na zakończenie realizacji projektów. Dodatkowo IZ RPOWP zakłada przeprowadzenie kontroli w trakcie realizacji projektów, których całkowita wartość przekracza 10 mln zł. Kontrolę w trakcie realizacji projektu dla projektów przekraczających wartość 10 mln zł przeprowadza się po realizacji 40 % ale nie więcej niż 70 % wydatków.

Jeżeli w wyniku okresowej (kwartalnej) analizy projektów przekraczających wartość 10 mln złotych okaże się, że do poprzedniego okresu analitycznego wydatki projektu były mniejsze niż 40 %, a po upływie danego okresu analitycznego łącznie wydatki przekraczają już 70% całkowitych wydatków wówczas kontroli w trakcie realizacji nie przeprowadza się. Jeżeli poziom wydatkowania osiągnął 40% a do zakończenia realizacji projektu pozostało mniej niż 4 miesiące kontroli w trakcie realizacji nie przeprowadza się.

Kontrolą/ami w trakcie realizacji projektu są objęte projekty dotyczące wsparcia instrumentów inżynierii finansowej, niezależnie od ich wielkości, okresu realizacji oraz poziomu wydatkowania. Zaleca się przeprowadzenie pierwszej takiej kontroli po upływie 1 roku od przekazania środków wsparcia Beneficjentowi ale nie później niż po upływie 2 lat od przekazania tych środków.

7) Zgłoszenie nieprawidłowości nie zwalnia instytucji odpowiedzialnej za kontrolę od zgłoszenia naruszenia prawa właściwym organom, o ile zaistnieją przesłanki, o których mowa w odrębnych przepisach. Postępowanie w sytuacji stwierdzenia lub uzasadnionego

podejrzenia przestępstwa lub nadużycia finansowego podlegające zgłoszeniu właściwym organom ścigania zostało opisane w rozdziale 9 *Proces raportowania o nieprawidłowościach* – Instrukcji Wykonawczej RPOWP.

8) Informacje na temat przeprowadzonej kontroli wprowadzane są do funkcjonujących systemów informatycznych m.in. do KSI (SIMIK 07-13) w zakresie ustalonym przez te systemy, zgodnie z obowiązującą Instrukcją użytkownika Krajowego Systemu Informatycznego SIMIK 07-13 oraz do wprowadzania danych do systemu niezwłocznie po wystąpieniu określonego systemem zdarzenia (np. podpisanej ostatecznej informacji pokontrolnej) w ciągu 5 dni roboczych. Postawą rejestrowania danych w systemach informatycznych są ostateczne informacje pokontrolne.

## **2. Zakres i cele kontroli na miejscu realizacji projektu**

1) Zakres przedmiotowy kontroli w miejscu realizacji projektu obejmuje weryfikację zgodności realizacji projektu z jego założeniami określonymi w umowie/decyzji o dofinansowanie projektu, a w szczególności:

- Prawidłowość rozliczeń finansowych (weryfikacja dowodów zapłaty i innych dokumentów potwierdzających fakt dostarczenia zamówionych towarów i usług, sprawdzenie czy istnieje wyodrębniona ewidencja księgowa itd.);
- Zgodność danych przekazywanych we wniosku o płatność w części dotyczącej postępu rzeczowego, w tym realizacji wskaźników oraz postępu finansowego z dokumentacją dotyczącą realizacji projektu dostępną w siedzibie beneficjenta,
- Zgodność z politykami horyzontalnymi, w tym przede wszystkim:
  1. zgodność z zasadami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych,
  2. zgodność z zasadami dotyczącymi ochrony środowiska,
  3. zgodność z zasadami dotyczącymi pomocy publicznej,
- Sposób realizacji działań informacyjnych i promocyjnych,
- Sposób prowadzenia i archiwizacji dokumentacji projektu.

Kontrola rozliczeń finansowych obejmuje:

-weryfikację na podstawie reprezentatywnej próby oryginałów dokumentów księgowych dokumentujących wydatki poniesione w ramach projektu, które zostały zweryfikowane w zatwierdzonych wnioskach o płatność, w tym wydatków poniesionych w ramach *cross-financingu*, jeśli występuje, oraz weryfikację opisu dokumentów księgowych o poniesieniu wydatku w ramach projektu,

- weryfikację dowodów zapłaty i innych dokumentów potwierdzających fakt zakupu zamówionych towarów i usług,

- sprawdzenie, czy prowadzona jest wyodrębniona/odrębna ewidencja wydatków dla projektu.

Kontrola udzielania zamówień publicznych obejmuje w szczególności:

- sprawdzenie, czy beneficjent prawidłowo stosuje ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2007 Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.),
- czy spełnione zostały przesłanki zastosowania trybu udzielenia zamówienia (gdy zamawiający wybrał tryb inny niż przetarg nieograniczony i ograniczony),
- czy ustalenie wartości zamówienia było prawidłowe,

- czy beneficjent posiada kompletny protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- czy SIWZ jest kompletna tj. zawiera wszystkie elementy zawarte w art. 36 ustawy, np. opis przedmiotu zamówienia, tryb udzielenia zamówienia, kryteria dotyczące wyboru oferty,
- czy ogłoszenia o postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego przekazywane są do publikacji zgodnie z przepisami ustawy,
- czy umowa podpisana z wykonawcą została przygotowana zgodnie z warunkami określonymi w SIWZ.

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

Dokument Ministerstwa Rozwoju Regionalnego pt. *Wymierzanie korekt finansowych za naruszenia prawa zamówień publicznych związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE* należy traktować jako wiążące Instytucję Zarządzającą RPOWP. Stosowanie w/w dokumentu powinno znaleźć zastosowanie jedynie w odniesieniu do tych przypadków naruszeń przepisów prawa zamówień publicznych, w których nie jest możliwe oszacowanie nieprawidłowo wydatkowanej kwoty.

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

- sposób informowania o realizacji projektu i dofinansowaniu projektu z EFRR,
- weryfikację prawidłowości oznaczenia dokumentacji związanej z realizacją projektu,
- sposób oznakowania pomieszczeń, w których realizowany jest projekt,
- sposób oznakowania wyposażenia i innych rzeczy zakupionych w ramach projektu,
- sposób informowania uczestników projektu o udziale w projekcie współfinansowanym z EFRR.

W przypadku kontroli doraźnych kontrolą mogą zostać objęte wybrane w/w obszary tematyczne.

Kontrola jest przeprowadzana w oparciu o szczegółową dokumentację projektu (m.in. wniosek aplikacyjny, umowę/decyzję o dofinansowanie projektu, dokumenty potwierdzające odbiór prac/usług, złożone wnioski o płatność, wyciągi bankowe potwierdzające dokonanie płatności, dokumenty księgowe odnotowujące poniesione wydatki w systemie księgowym, złożone raporty monitoringowe, etc.).

2) Celem kontroli na miejscu realizacji projektu jest :

- sprawdzenie faktycznego stanu realizacji projektu;
- sprawdzenie czy charakter projektu jest zgodny z założonym we wniosku aplikacyjnym;
- sprawdzenie czy realizacja projektu następuje zgodnie z harmonogramem rzeczowo - finansowym zawartym we wniosku aplikacyjnym;
- zidentyfikowanie potencjalnych problemów na możliwie wczesnym etapie realizacji projektu i udzielenie zaleceń mających na celu podjęcie działań

korygujących, określenie efektywnych i skutecznych rozwiązań oraz tzw. *dobrych praktyk*.

3) Zadaniem kontroli na miejscu jest sprawdzenie czy informacje dostarczone przez Beneficjenta w sprawozdaniach i wnioskach o płatność są prawdziwe. Ciężar dostarczania tych informacji spoczywa na Beneficjencie. Kontrola ma potwierdzać dane, nie jest narzędziem ich dostarczania.

Uwaga: Brak oryginałów faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, które Beneficjent ujął we wniosku o płatność, powoduje nieuznanie takiego wydatku za kwalifikowalny.

4) Kontrola nie jest audytem ani inspekcją. W przypadku, kiedy Beneficjent będzie próbował uzyskać zgodę kontrolującego np. na stosowanie pewnych metod księgowych, kontrolujący nie ma uprawnień wydawać takiej zgody.

### **3. Etapy kontroli na miejscu**

1) Kontrola w miejscu realizacji projektu/w miejscu bezpośrednio związanym z realizacją projektu lub w siedzibie beneficjenta składa się z następujących podstawowych etapów:

- a) zaplanowania czynności kontrolnych (zebranie dokumentów i informacji o projekcie; powołanie zespołu kontrolującego; sporządzenie upoważnienia do kontroli),
- b) przekazania zawiadomienia o kontroli,
- c) przeprowadzenia czynności kontrolnych,
- d) sporządzenia i przekazania beneficjentowi/ instytucji kontrolowanej informacji pokontrolnej
- e) sporządzenia i przekazania beneficjentowi ewentualnych zaleceń pokontrolnych,
- f) informowania o ewentualnych nieprawidłowościach zgodnie z warunkami określonymi w: *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013 oraz w Systemie informowania o nieprawidłowościach finansowych w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007-2013.*

Wyniki kontroli przekazywane są na wniosek upoważnionej instytucji (IPOC) w postaci informacji pokontrolnej oraz zaleceń pokontrolnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami.

#### **2) Zaplanowanie czynności kontrolnych**

##### 1. Przygotowanie pisma informującego o kontroli/powołanie zespołu kontrolującego:

- a) Zespół Kontrolujący, powoływany jest przez Dyrektora /Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym działającego z upoważnienia Marszałka Województwa w terminie co najmniej 5 dni kalendarzowych przed planowanym rozpoczęciem kontroli.
- b) Skład Zespołu Kontrolującego, w tym wskazanie kierownika zespołu kontrolującego podawany jest w piśmie informującym o kontroli (będącym również dokumentem powołującym skład zespołu kontrolującego).

c) W skład każdego Zespołu Kontrolującego powoływane są co najmniej dwie osoby:

- Pracownik Referatu Kontroli RPOWP

oraz:

- Pracownik Referatu Kontroli RPOWP,
- Pracownik referatu zaangażowanego we wdrażanie RPOWP, w tym pracownik referatu weryfikującego wnioski Beneficjenta o płatność, pracownik innych referatów dokonujących kontroli w urzędzie. W zależności od potrzeby do składu zespołu kontrolującego mogą zostać powołane inne osoby, z zastrzeżeniem uniknięcia konfliktu interesów: referatu rozliczeń i płatności, Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP, przedstawiciele służb informatycznych UMWP, innych referatów/komórek organizacyjnych urzędu/jednostek organizacyjnych, które mogą być pomocne przy kontroli lub specjalizujących się w dziedzinie będącej przedmiotem kontroli, pracownik ds. audytu wewnętrznego.

W kontrolach na miejscu mogą brać również udział eksperci zewnętrzni lub wewnętrzni zapewniający odpowiednie wsparcie merytoryczne, np. w obszarze zamówień publicznych, oceny oddziaływania na środowisko, pomocy publicznej. O ewentualnym udziale eksperta w kontroli decyduje Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach osoba przeprowadzająca kontrole krzyżowe w ramach PROW 07-13 może wziąć udział w kontroli beneficjenta RPOWP jako członek zespołu kontrolującego w charakterze niezależnego eksperta. W takiej sytuacji podlega on procedurom prowadzenia kontroli właściwym dla instytucji przeprowadzającej kontrolę.

d) Pracownicy Instytucji Zarządzającej RPOWP wybierani są w sposób zapewniający uniknięcie konfliktu interesów. Członkiem zespołu kontrolującego dany projekt nie może być osoba biorąca udział w weryfikacji formalnej i merytorycznej wniosku o dofinansowanie tego projektu. Zaleca się, aby w skład zespołu kontrolującego wchodził pracownik dokonujący weryfikacji wniosku Beneficjenta o płatność.

e) Powołując skład zespołu kontrolującego Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym wyznacza kierownika zespołu kontrolującego.

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

z postępowania kontrolnego na podstawie art. 24 Kodeksu Postępowania Administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 r. Kontrolujący podlega wyłączeniu również w razie zaistnienia w toku kontroli okoliczności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

Przed przystąpieniem do działań kontrolnych każdy członek zespołu kontrolującego zobowiązany jest do podpisania oświadczenia deklaracji poufności i bezstronności. Wzór deklaracji stanowi **załącznik nr 11** do niniejszych wytycznych. Za zebranie i włączenie oświadczeń od każdego członka zespołu kontrolującego do akt kontroli odpowiada kierownik zespołu kontrolującego.

Oświadczenia nie składa się przy kontroli projektów własnych Instytucji Zarządzającej RPOWP.

g) Deklarację poufności i bezstronności podpisują również eksperci.

h) W uzasadnionych przypadkach skład zespołu może być zmieniony przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym.

i) Kierownik zespołu kontrolującego, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez kierownika referatu pracownik Referatu Kontroli RPOWP przygotowuje projekt pisma informującego o kontroli w terminie co najmniej 5 dni kalendarzowych przed planowaną kontrolą.

j) Projekt pisma przekazywany jest do akceptacji osoby podejmującej decyzję o przeprowadzeniu kontroli – Dyrektora/Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym.

k) Pismo informujące o kontroli podpisywane jest przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym.

l) Pracownik Referatu Kontroli RPOWP przesyła pismo informujące o zakresie i terminie planowanej kontroli faksem i w wersji papierowej (ewentualnie również w wersji elektronicznej) a następnie upewnia się o otrzymaniu pisma przez jednostkę, która ma zostać poddana kontroli, na przykład w formie potwierdzenia telefonicznego. W sytuacji niedostępności/awarii faksu lub gdy Beneficjent nie posiada faksu, dopuszcza się w miejsce formy faksowej - telefoniczne poinformowanie Beneficjenta o zamiarze przeprowadzenia kontroli. Na dowód przeprowadzonej rozmowy należy sporządzić notatkę służbową. Każda z w/w form informowania stanowi skuteczne poinformowanie jednostki kontrolowanej o kontroli.

ł) Jednostka kontrolowana informowana jest o zakresie i terminie planowanej kontroli na miejscu przynajmniej 5 dni kalendarzowych przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych. Za terminowe (tj. w terminie 5 dni przed planowaną kontrolą) poinformowanie jednostki kontrolowanej odpowiada kierownik zespołu kontrolującego. Wzór pisma informującego o kontroli stanowi **załącznik nr 1** do Wytycznych do przeprowadzenia kontroli.

m) Na uzasadniony wniosek jednostki kontrolowanej, z przyczyn organizacyjnych leżących zarówno po stronie jednostki kontrolującej jak i jednostki kontrolowanej lub innych uzasadnionych przyczyn, termin przeprowadzenia kontroli może ulec zmianie. O zmianie terminu jednostka kontrolowana jest informowana pisemnie. Jeśli Beneficjent wnioskuje o przyspieszenie terminu rozpoczęcia kontroli tryb 5-dniowego wcześniejszego informowania o kontroli nie musi być zachowany. Jeśli rozpoczęcie kontroli jest przesunięte na termin późniejszy kolejne pisma informujące o kontroli nie muszą zachować 5-dniowego terminu wcześniejszego informowania o kontroli.

## 2. Upoważnienie do przeprowadzenia czynności kontrolnych

a) Kontrola przeprowadzana jest na podstawie wydanego przez jednostkę kontrolującą pisemnego imiennego upoważnienia do przeprowadzenia czynności kontrolnych.

Upoważnienie podpisuje Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym z upoważnienia Marszałka Województwa Podlaskiego. Wzór upoważnienia został określony w **załączniku nr 2** do niniejszych wytycznych. Możliwe jest udzielenie stałego upoważnienia do kontroli projektów realizowanych w ramach RPOWP na miejscu na zakończenie i w trakcie ich realizacji. Wzór upoważnienia do przeprowadzania kontroli (na cały rok) stanowi **załącznik nr 3** do niniejszych wytycznych. Kontrole doraźne przeprowadzane są na podstawie odrębnego upoważnienia zgodnie z załącznikiem nr 2 do n/wytycznych.

b) Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli zawiera:

- oznaczenie jednostki kontrolującej;
- datę i miejsce wystawienia
- podstawę prawną przeprowadzenia kontroli;
- imię i nazwisko kierownika zespołu kontrolującego;
- imiona i nazwiska osób wchodzących w skład zespołu kontrolującego;
- nazwę i adres jednostki kontrolowanej;
- zakres kontroli;
- podpis osoby udzielającej upoważnienia wraz z informacją o zajmowanym stanowisku;
- datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli/ważności upoważnienia w przypadku upoważnienia na cały rok.

c) Do kontroli spraw, przy których zachodzi konieczność zapoznania się z informacjami niejawnymi, kontrolujący powinien posiadać poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych, uzyskane na podstawie przepisów ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631 z późn. zm.).

d) stałe upoważnienie do kontroli na miejscu projektów może być wystawione wyłącznie pracownikom Referatu Kontroli RPOWP na dany rok i traci ważność z chwilą:

- rozwiązania/wygaśnięcia stosunku pracy
- przesunięcia do innego referatu w urzędzie
- upływu terminu ważności, na który zostało wydane
- odwołania upoważnienia.

### 3. Planowanie czynności kontrolnych:

- a) Pracownik Instytucji Zarządzającej wyznaczony na kierownika zespołu kontrolującego zobowiązany jest do zebrania informacji o jednostce kontrolowanej oraz dokonania przeglądu dokumentów dotychczas otrzymanych od Beneficjenta. Przed kontrolą należy zapoznać się z dokumentacją projektową. Dobrze przygotowana kontrola to taka, przed którą zbierane są wszystkie możliwe informacje, jakimi dysponują inne komórki w IZ RPOWP, poza komórką kontrolną. Jako minimum należy dysponować w momencie rozpoczęcia kontroli: umową/decyzją o dofinansowanie, wnioskiem o dofinansowanie projektu wraz z korespondencją z Beneficjentem. Niezbędne jest otrzymanie ostatniego sprawozdania z realizacji projektu oraz wniosków Beneficjenta o płatność.
- b) Kierownik zespołu kontrolującego odpowiedzialny jest za przygotowanie listy sprawdzającej, jaką będzie posługiwał się zespół kontrolujący w trakcie kontroli. Standardowa lista sprawdzająca do kontroli na miejscu realizacji projektu dla projektów realizowanych w ramach poszczególnych działań, stanowiąca **załącznik nr 4a i nr 4b** do



wytucznych może być zmieniona/uzupełniona o dodatkowe punkty, ale wtedy jej zastosowanie wymaga zatwierdzenia przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym przed daną kontrolą. Sytuacja taka może mieć zastosowanie np. przy kontroli doraźnej. Akceptacji nie wymaga niezmienną standardową listą sprawdzającą do kontroli na miejscu realizacji projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego (z wyłączeniem Osi Priorytetowej VII- Pomoc techniczna), stanowiącą **załącznik nr 4a** do wytucznych oraz listą sprawdzającą do kontroli projektów Osi Priorytetowej VII - Pomoc techniczna stanowiącą załącznik nr 4b do niniejszych wytucznych.

Lista sprawdzająca jest stosowana w trakcie kontroli/wizyty na miejscu oraz w trakcie weryfikacji dokumentów w siedzibie jednostki kontrolującej i wykorzystywana jest pomocniczo oraz uzupełniając.

Listę sprawdzającą podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolującego, zgodnie z zasadą co najmniej „dwóch par oczu”. W uzasadnionych przypadkach np. z powodu nieobecności któregoś członka zespołu kontrolującego wymagany jest podpis co najmniej dwóch członków zespołu kontrolującego. W miejscu brakującego podpisu powinna być sporządzona właściwa adnotacja informująca o przyczynach braku podpisu. W przypadku wystąpienia uwag czy zastrzeżeń wniesionych przez poszczególnych członków zespołu kontrolującego sporządzają oni własną adnotację w kolumnie „uwagi/zastrzeżenia” tejże listy sprawdzającej.

Lista sprawdzająca podpisywana jest przez kontrolujących po zakończeniu czynności weryfikacyjnych przeprowadzanych na miejscu realizacji projektu oraz przeprowadzanych na dokumentach pobranych w trakcie wizyty kontrolnej. Dokumenty te mogą być weryfikowane przez kontrolujących do dnia sporządzenia informacji pokontrolnej.

- c) Kierownik zespołu kontrolującego odpowiedzialny jest za sporządzenie planu danej kontroli na miejscu, zawierającego podział obowiązków pomiędzy poszczególne osoby przeprowadzające kontrolę (np. przydzielenie danego punktu z planu kontroli pracownikowi).
- d) Plan kontroli projektu uwzględnia w szczególności badanie:
  - przestrzegania zasad archiwizacji dokumentów związanych z wdrażaniem projektów współfinansowanych z publicznych środków wspólnotowych;
  - przestrzegania prawidłowości rozliczeń finansowych, w tym poprawności kwalifikowania wydatków oraz sprawdzanie rzetelności sprawozdań;
  - informowania społeczeństwa o źródłach finansowania projektu;
  - przestrzegania zgodności z politykami Wspólnoty oraz
  - sprawdzenie wdrażania projektu.
- e) Wzór planu kontroli projektu (z wyłączeniem kontroli projektów z VII Osi Priorytetowej RPOWP) stanowi **załącznik nr 5a** do niniejszych wytucznych i Wzór planu kontroli projektu w ramach Osi Priorytetowej VII – Pomoc Techniczna stanowi **załącznik nr 5b** do niniejszych wytucznych. Plan kontroli projektu może być poszerzony/zmieniony przez kierownika zespołu kontrolującego o elementy, które uzna za zasadne w kontroli danego projektu. Znaczące zmiany planu kontroli projektu ponad określony w załączniku nr 5a i załączniku nr 5b wzór, w tym w szczególności dla doraźnej kontroli projektów, wymaga akceptacji Dyrektora/Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym.

- f) Każdy plan kontroli projektu powinien być odpowiednio podzielony tak, aby służył jako podstawa podziału pracy między poszczególnych członków zespołu oraz jako narzędzie kontroli odpowiedniego wykonania poszczególnych czynności kontrolnych. Plany kontroli projektu mogą być modyfikowane w razie konieczności w miarę postępu prac kontrolnych. Ewentualne modyfikacje opierają się na przeprowadzanych w trakcie kontroli badaniach projektu w kontrolowanej jednostce. Plany kontroli projektu stanowią dokumenty pomocnicze dla sporządzania informacji pokontrolnych i są załączane do akt kontroli jednostki kontrolującej.

#### 4 Uprawnienia kontrolujących oraz dowody zbierane w toku kontroli

a) Osoby przeprowadzające kontrolę na miejscu realizacji projektu, zwane kontrolującymi, upoważnione są do:

- swobodnego poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej, z wyjątkiem miejsc podlegających szczególnej ochronie z uwagi na tajemnicę państwową;
- wglądu oraz tworzenia kopii i odpisów dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej zgodnie z przepisami i postanowieniami o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych, w zakresie dotyczącym tematu kontroli;
- przeprowadzenia oględzin obiektów i składników majątkowych w zakresie dotyczącym tematu kontroli;
- żądania od pracowników jednostki kontrolowanej ustnych i pisemnych wyjaśnień;
- zabezpieczania materiałów dowodowych;
- sprawdzania przebiegu określonych czynności w zakresie dotyczącym tematu kontroli;
- przyjmowania oświadczeń i wyjaśnień od osób kontrolowanych.

b) Zadaniem kontrolujących jest ustalenie stanu faktycznego na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów. Jako dowód należy dopuścić wszystko, co może przyczynić się do wyjaśnienia sprawy, a nie jest sprzeczne z prawem. Dowodami w szczególności są dokumenty i inne nośniki informacji, opinie biegłych, oględziny, pisemne wyjaśnienia, zaświadczenia i oświadczenia oraz inne materiały. Zebrane w toku postępowania kontrolnego materiały dowodowe kontrolujący odpowiednio zabezpieczają.

c) Kontrolujący mogą zabezpieczyć materiały, o których mowa powyżej, w szczególności poprzez:

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

d) Zabezpieczone dowody w postaci dokumentów, opinii biegłych oraz pisemnych wyjaśnień, zaświadczeń i oświadczeń stanowią załączniki do informacji pokontrolnej.

e) Dowody, które nie mogą stanowić załącznika do informacji pokontrolnej, powinny zostać zabezpieczone, a ich wykaz dołączony do informacji pokontrolnej.

f) Podmiot kontrolowany powinien przedstawić podczas kontroli, na żądanie kontrolującego, dokumenty związane z przedmiotem kontroli oraz udzielić szczegółowych wyjaśnień.

g) W razie potrzeby ustalenia stanu obiektu, innych składników majątkowych albo przebiegu określonych czynności kontrolujący mogą przeprowadzić oględziny. Przeprowadza się je w obecności kierownika jednostki kontrolowanej, odpowiedzialnego za obiekt i składniki majątkowe poddane oględzinom lub w obecności osoby przez niego wyznaczonej. Informacja na temat przeprowadzonych oględzin wraz z ich charakterystyką oraz ustaleniami zamieszczana jest w informacji pokontrolnej.

h) W przypadku uzasadnionych wątpliwości kontrolujących co do treści przedstawionych im w toku kontroli dokumentów, kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona potwierdza zgodność odpisów i wyciągów oraz zestawień i obliczeń sporządzanych na potrzeby kontroli. W razie odmowy udostępnienia kontrolującym określonych dowodów należy fakt ten odnotować w informacji pokontrolnej.

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

j) W przypadku stwierdzenia sytuacji czy problemów wymagających dodatkowych wyjaśnień, problemów organizacyjnych, termin zakończenia kontroli może zostać przedłużony. Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym w świetle powyższego przedłuża ważność upoważnienia/dzień zakończenia kontroli.

k) Adnotacja o przedłużeniu terminu kontroli sporządzana jest przez kierownika jednostki kontrolującej na upoważnieniu znajdującym się w aktach kontroli (według wzoru upoważnienia stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszych wytycznych), natomiast Beneficjent/jednostka kontrolowana informowana jest o przedłużeniu terminu kontroli odrębnym pismem.

l) Kontrolujący podlegają przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z materiałami i dokumentami ustawowo chronionymi, obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

## 5. Przeprowadzenie czynności kontrolnych

a) Czynności kontrolne Kierownik zespołu kontrolującego rozpoczyna spotkaniem otwierającym, w trakcie którego przedkłada kontrolowanemu do wglądu oryginał upoważnienia do kontroli, przedstawia członków zespołu kontrolującego, określa cele i tryb kontroli. Zespół kontrolujący wpisuje się do książki kontroli jednostki kontrolowanej. Wpisu do książki kontroli nie dokonuje się w przypadku kontroli projektów własnych IZ RPOWP.

b) Osoby kontrolujące mają obowiązek obiektywnego i rzetelnego ustalania i dokumentowania faktów. Mają prawo do sporządzania kopii i odpisów dokumentów, protokołów ustaleń, itp. związanych z realizacją projektu i żądania poświadczenia kopii dokumentów za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania beneficjenta. Kontrolujący nie mają prawa do wynoszenia oryginałów dokumentów poza siedzibę jednostki kontrolowanej.

W trakcie kontroli wizytowane jest miejsce fizycznej realizacji projektu (np. miejsce budowy/modernizacji/szkolenia/kursu itd.)

c) W trakcie kontroli zespół kontrolujący sprawdza całość lub wybraną w sposób reprezentatywny próbę dokumentów świadczących o faktyczności i prawidłowości poniesienia wydatków. Kontrolują dokumenty, które zdaniem zespołu kontrolującego

są istotne dla prawidłowej realizacji danego projektu i powinny być zweryfikowane. Dobór dokumentów do próby może być dokonywany w drodze losowania przypadkowego, osądu profesjonalnego lub kombinacji losowania przypadkowego z profesjonalnym osądem.

Kierownik zespołu kontrolującego sporządza krótką notatkę służbową, która określa uzasadnienie wyboru. Dokument włączany jest do akt kontroli i stanowi integralną część planu kontroli projektu.

W przypadkach doboru części dokumentów do kontroli można zastosować również metody statystyczne lub niestatystyczne, opisane w Podręczniku Standardy Kontroli NIK, metodyka doboru próby do kontroli, umieszczonego na stronie internetowej NIK.

O zastosowanej metodzie doboru dokumentów decydują wszyscy członkowie zespołu kontrolującego, na dowód czego wszyscy podpisują w/w notatkę służbową sporządzoną przez kierownika zespołu kontrolującego.

Próba dokumentów wybranych do kontroli na miejscu powinna stanowić minimum 10 % poniesionych wydatków z każdej określonej kategorii interwencji lub kategorii wydatków/kosztów oraz z dokumentacji merytorycznej. W przypadku pojawienia się znaczącego błędu dotyczącego kwestii finansowych lub błędów w opisie dokumentów źródłowych w wybranej próbie powinna ona zostać poszerzona o kolejne 10 % dokumentacji finansowej i merytorycznej projektu, a w przypadku wystąpienia rażących nieprawidłowości projekt powinien zostać poddany kontroli w całości. Zespół kontrolujący zobowiązany jest do włączenia do akt kontroli kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzających wykryte nieprawidłowości/uchybienia.

Sprawdzone są również dokumenty w stosunku, do których wykryto nieprawidłowości podczas poprzednich kontroli i nakazano ich poprawienie.

Istotnym zadaniem w trakcie kontroli na miejscu jest sprawdzenie zgodności kontraktów zawieranych z wykonawcami z prawem krajowym i wspólnotowym, w szczególności z ustawą Prawo Zamówień Publicznych, prawem budowlanym (jeśli dotyczy).

Można w trakcie kontroli na miejscu wybrać np. planowaną, rozpoczętą lub zakończoną procedurę przetargową z listy przygotowanej przez beneficjenta, zgodnie z analizą ryzyka lub odpowiednim uzasadnieniem sporządzonym w postaci notatki wewnętrznej, o której mowa w w/w ppkt c).

d) W przypadku kontroli na zakończenie realizacji projektu przeprowadzanej po złożeniu wniosku Beneficjenta o płatność końcową w ramach projektu zespół kontrolujący dokonuje sprawdzenia kompletności dokumentacji zgromadzonej w trakcie realizacji projektu oraz przyjmuje od Beneficjenta potwierdzenie jej kompletności (lub niekompletności).

e) Pozytywny wynik kontroli na miejscu jest jednym z warunków przekazania płatności końcowej na rzecz Beneficjenta, z zastrzeżeniem sytuacji, że rokrocznie weryfikowana metodologia doboru próby projektów do kontroli (jeśli istnieje) nie obejmuje wszystkich projektów. Projekty gdzie dopuszczona jest kontrola na miejscu na wybranej próbie projektów, nie objęte kontrolą na miejscu, nie muszą spełniać powyższego warunku. Informację na temat projektów objętych próbą kontroli na miejscu, w kolejnym roku, w trakcie lub na zakończenie ich realizacji przekazuje się do końca roku poprzedzającego wykonanie planu kontroli do komórki weryfikującej wnioski Beneficjenta o płatność. W wyżej opisanej sytuacji komórka ta dokonuje zakończenia czynności weryfikacyjno-kontrolnych w oparciu o kontrolę na dokumentach, jaką przeprowadza podczas weryfikacji wniosku Beneficjenta o płatność końcową na projektach nie objętych kontrolą na miejscu na zakończenie realizacji projektu. W takich sytuacjach osoby weryfikujące wniosek beneficjenta o płatność mogą żądać od Beneficjenta dokumentów dodatkowych.

f) O wyniku kontroli na miejscu, referaty dokonujące finansowego rozliczenia projektów w ramach poszczególnych działań będą informowane poprzez przekazanie informacji o wyniku kontroli projektu łącznie z kopią ostatecznej informacji pokontrolnej, niezwłocznie po jej podpisaniu przez wszystkie strony oraz po wykonaniu/odniesieniu się do zaleceń pokontrolnych.

g) W dniu wizyty kontrolnej na miejscu realizacji projektu powinny być obecne osoby odpowiedzialne za realizowany projekt, w tym za sprawy finansowe.

## 6. Przygotowanie informacji pokontrolnej

a) Po zakończeniu kontroli zespół kontrolujący sporządza najpóźniej w ciągu 21 dni kalendarzowych od zakończenia kontroli, w formie pisemnej, informację pokontrolną w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które podpisują obydwie strony tj. kontrolujący oraz kontrolowany.

b) Zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu czynności na miejscu osoby kontrolujące mogą zwracać się do kierownika jednostki kontrolowanej o udzielenie pisemnych wyjaśnień i informacji, wyznaczając jednocześnie termin na ich udzielenie.

c) Kierownik zespołu kontrolującego projekt przygotowuje pismo przewodnie, przy którym wysyłana jest nie później niż w ciągu 21 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kontroli, informacja pokontrolna do Beneficjenta/jednostki kontrolowanej. Informacja pokontrolna w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach (jeden dla kierownika jednostki kontrolowanej i jeden dla kierownika jednostki kontrolującej) łącznie z pismem przewodnim parafowanym przez kierownika Referatu Kontroli RPOWP i podpisanym przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO, wysyłana jest do jednostki kontrolowanej w celu podpisania.

d) Informacja pokontrolna zawiera w szczególności:

- podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,
- oznaczenie instytucji kontrolującej,
- imiona i nazwiska osób wchodzących w skład zespołu kontrolującego,
- nazwę i adres jednostki kontrolowanej,
- nazwę/tytuł i numer kontrolowanego projektu,
- termin kontroli,
- miejsce kontroli (siedziba Beneficjenta lub/i miejsce związane z realizacją projektu),
- opis kontrolowanych procesów wg zakresu przedmiotowego kontroli, określonego w pkt 2.1) rozdziału II niniejszych wytycznych,
- ustalenia przeprowadzonej kontroli.

Wzór informacji pokontrolnej stanowi **załącznik nr 6** do niniejszych wytycznych.

Za treść informacji pokontrolnej odpowiada zespół kontrolujący.

e) Wzór pisma przekazującego informację pokontrolną z informacją o możliwości złożenia wyjaśnień i zastrzeżeń stanowi **załącznik nr 7** do wytycznych.

f) Za sporządzenie i terminowe przedstawienie do akceptacji kierownika jednostki realizującej projekt/jednostki kontrolowanej informacji pokontrolnej odpowiedzialny jest kierownik zespołu kontrolującego.

g) Jeżeli sporządzenie informacji pokontrolnej wymaga dodatkowych uzupełnień lub wyjaśnień, polegających w szczególności na zasięgnięciu przez kontrolujących opinii prawnych, termin przeznaczony na sporządzanie informacji pokontrolnej zostaje wydłużony o czas niezbędny do uzyskania tych wyjaśnień. Wszelka korespondencja wyjaśniająca pomiędzy jednostką kontrolującą i jednostką kontrolowaną niezakończona w trakcie lub po upływie ważności upoważnienia/terminu planowanego zakończenia kontroli wstrzymuje bieg terminu przesłania informacji pokontrolnej. Termin 21 dni liczy się od dnia przekazania do Instytucji Zarządzającej uzupełnienia wymaganej dokumentacji/uzyskania wyjaśnienia lub opinii/itp. dokumentu niezbędnego do sporządzenia informacji pokontrolnej.

h) Informację pokontrolną podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolującego oraz kierownik jednostki kontrolowanej, a w razie jego nieobecności - osoba przez niego upoważniona i składają parafkę na każdej stronie informacji pokontrolnej. W sytuacji, kiedy członek zespołu kontrolującego uczestniczący w kontroli na miejscu, z różnych powodów jest nieobecny w pracy, a jego nieobecność wydłuża określony procedurą termin np. sporządzenia informacji pokontrolnej, Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym może wystawić upoważnienie innej osobie do podpisania dokumentu w zastępstwie osoby przeprowadzającej kontrolę. Jeżeli pomimo nieobecności osoby uczestniczącej w kontroli, skład pozostałego zespołu kontrolującego, który podpisze dokument jest minimum 2-osobowy, zastępstwo nie jest wymagane. Informację pokontrolną lub inny dokument występujący w sprawie, w takiej sytuacji podpisują pozostałe osoby uczestniczące w kontroli, minimum w składzie dwuosobowym. W przypadku dłuższej nieobecności kierownika zespołu kontrolującego Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO może wyznaczyć spośród dotychczasowego składu zespołu inną osobę na kierownika zespołu kontrolującego lub jeśli to niemożliwe inną osobę.

i) Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie przez niego upoważnionej przysługuje prawo zgłoszenia zastrzeżeń co do treści w niej zawartych, w terminie 14 dni od dnia otrzymania/doręczenia Informacji Pokontrolnej.

Zastrzeżenia do Informacji Pokontrolnej wraz z niepodpisaną Informacją Pokontrolną kierownik jednostki kontrolowanej przesyła do jednostki kontrolującej.

j) Jeżeli jednostka kontrolowana nie zgłasza zastrzeżeń do Informacji Pokontrolnej, kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona podpisuje przesłaną Informację Pokontrolną i przekazuje 1 egzemplarz do jednostki kontrolującej w terminie do 14 dni od dnia doręczenia.

k) W przypadku przekroczenia 14-dniowego terminu kierownik jednostki kontrolującej może odmówić rozpatrzenia zgłoszonych zastrzeżeń.

l) Jednostka kontrolująca rozpatruje zgłoszone zastrzeżenia w terminie do 14 dni od dnia ich otrzymania. Kontrolujący mogą w razie potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne w celu ustalenia zasadności zastrzeżeń.

ł) W przypadku stwierdzenia zasadności zgłoszonych zastrzeżeń kontrolujący zmieniają lub uzupełniają część informacji pokontrolnej, której dotyczyły zastrzeżenia, a następnie w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia ich otrzymania przesyłają poprawioną informację pokontrolną ponownie do akceptacji jednostki kontrolowanej. Wzór pisma przekazującego zmienioną/ uzupełnioną informację pokontrolną stanowi **załącznik nr 8** do wytycznych.

m) W przypadku nieuwzględnienia zgłoszonych zastrzeżeń, w całości lub w części, kontrolujący przekazują na piśmie stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia/do jednostki kontrolowanej oraz ponownie przekazują dwa egzemplarze informacji pokontrolnej do podpisu w terminie do 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń.

- n) Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji pokontrolnej przesyła podpisany egzemplarz ponownie przekazanej informacji pokontrolnej albo przygotowuje w formie pisemnej uzasadnienie odmowy podpisania informacji pokontrolnej i wysyła je kierownikowi jednostki kontrolującej wraz z jednym egzemplarzem niepodpisanej informacji pokontrolnej.
- o) Kontrolujący zamieszcza w informacji pokontrolnej adnotację o odmowie podpisania informacji pokontrolnej przez kierownika jednostki kontrolowanej/osobę uprawnioną oraz dołącza otrzymane uzasadnienie do akt sprawy.
- p) Odmowa podpisania informacji pokontrolnej przez kierownika jednostki kontrolowanej lub osobę przez niego upoważnioną nie wstrzymuje sporządzenia, przekazania i wdrożenia zaleceń pokontrolnych.
- r) Kierownik jednostki kontrolującej nie zatwierdza informacji pokontrolnej, a jedynie podpisuje pismo przewodnie przekazujące przedmiotową informację.
- s) Za sporządzenie informacji pokontrolnej oraz przekazanie do podpisu kierownika jednostki kontrolowanej odpowiedzialny jest kierownik zespołu kontrolującego.

## 7. Wprowadzanie danych do systemów informatycznych

Informacje na temat przeprowadzonej kontroli wprowadzane są do funkcjonujących systemów informatycznych m.in. do KSI (SIMIK 07-13) w zakresie ustalonym przez te systemy. Podstawą rejestrowania danych w systemach informatycznych są ostateczne informacje pokontrolne. Za niezwłoczne ( w terminie 5 dni roboczych) wprowadzenie, aktualizację i przedstawienie do weryfikacji drugiej osobie danych, w zakresie kontrolowanego projektu, w systemie odpowiedzialny jest kierownik zespołu kontrolującego. Dane do systemu KSI (SIMIK 07-13) wprowadzane są zgodnie z obowiązującą *Instrukcją użytkownika obsługi Krajowego Systemu Informatycznego SIMIK 07-13*.

## 8. Zalecenia pokontrolne

- a) Kierownik jednostki kontrolującej w uzasadnionych przypadkach - w wyniku stwierdzenia podczas przeprowadzonej kontroli uchybień lub nieprawidłowości w realizacji projektu, wymagających podjęcia działań naprawczych, w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania od jednostki kontrolowanej podpisanej informacji pokontrolnej, formułuje i wydaje w formie pisemnej, z wniosku kierownika zespołu kontrolującego lub innego członka zespołu kontrolującego w przypadku nieobecności kierownika zespołu kontrolującego, zalecenia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski zmierzające do usunięcia stwierdzonych uchybień lub nieprawidłowości i wysyła je kierownikowi jednostki kontrolowanej.
- b) Zalecenia pokontrolne zawierają w szczególności:
- podstawę prawną sformułowania zaleceń;
  - informację o kontroli, do której się odnoszą;
  - uwagi i wnioski zmierzające do usunięcia stwierdzonych w czasie przeprowadzonej kontroli uchybień i nieprawidłowości lub zastrzeżeń;
  - wskazany termin na przekazanie informacji o wdrożeniu zaleceń pokontrolnych.
- c) Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany, w terminie wyznaczonym w zaleceniach pokontrolnych, do pisemnego poinformowania kierownika jednostki kontrolującej o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych lub o przyczynach niepodjęcia działań nałożonych na niego w ramach zaleceń pokontrolnych.

d) Zalecenia pokontrolne zawierają ocenę kontrolowanych obszarów, wynikającą z ustaleń opisanych w informacji pokontrolnej, a także uwagi i wnioski zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości lub uchybień. Wzór zaleceń pokontrolnych stanowi **załącznik nr 9** do niniejszych wytycznych.

e) Informacja pokontrolna z załącznikami oraz zalecenia pokontrolne przechowywane są w Departamencie Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym w Referacie Kontroli RPOWP. Kopia informacji pokontrolnej łącznie z informacją o wyniku kontroli projektu sporządzonej na formularzu stanowiącym **załącznik nr 10** do niniejszych wytycznych, niezwłocznie po otrzymaniu podpisanej/odmowie podpisania przez Beneficjenta ostatecznej informacji pokontrolnej i wykonaniu/odniesieniu się do zaleceń pokontrolnych przekazywana jest do właściwego referatu weryfikującego wniosek Beneficjenta o płatność.

f) W przypadku kiedy w wyniku kontroli na miejscu stwierdzono wydatki niekwalifikowane w projekcie lub istotne błędy w przekazywanej do IZ RPOWP części sprawozdawczej wniosku Beneficjenta o płatność, 1 dodatkowy egzemplarz sformułowanych zaleceń pokontrolnych przekazywany jest do komórki weryfikującej i rozliczającej dany wniosek Beneficjenta o płatność w celu rozliczenia finansowego projektu, w tym naliczenia należnych odsetek (w sytuacji kiedy doszło do wcześniejszej płatności) oraz dokonania ewentualnych korekt we wniosku Beneficjenta o płatność lub wezwania Beneficjenta do złożenia korekty wniosku o płatność. Referat Kontroli RPOWP nie formułuje zaleceń dotyczących potrzeby dokonania przez Beneficjenta ewentualnej korekty wniosku Beneficjenta o płatność, opisuje jedynie w informacji pokontrolnej lub/i w zaleceniach pokontrolnych stwierdzoną nieprawidłowość i/lub uchybienie.

W sytuacji stwierdzenia istotnych naruszeń, mogących skutkować rozwiązaniem umowy o dofinansowanie przekazywana jest odrębna informacja lub kopia zaleceń pokontrolnych wskazujących co zostało naruszone do właściwej komórki zarządzającej umową/decyzją, która ostatecznie prowadzi działania zmierzające do ewentualnego rozwiązania umowy.

g) Instytucja, która wydała zalecenie pokontrolne jest zobowiązana do weryfikacji, czy zalecenia te zostały wdrożone przez jednostkę kontrolowaną. Weryfikacja ta może być dokonana na dwa sposoby, w zależności od rodzaju wykrytych nieprawidłowości i/lub uchybień:

- poprzez weryfikację odpowiednich dokumentów w siedzibie jednostki kontrolującej – jednostka kontrolowana przesyła do instytucji kontrolującej, informacje bądź dokumenty poświadczające wdrożenie zaleceń pokontrolnych. Jeżeli informacje w ten sposób uzyskane są w ocenie instytucji kontrolującej wiarygodne i wystarczające do tego by uznać, że zalecenia pokontrolne zostały wdrożone, jednostka kontrolująca poprzestaje na tym etapie monitoringu, tj. „weryfikacji korespondencyjnej”.
- poprzez kontrolę sprawdzającą na miejscu – zarządzaną, jeśli weryfikacja odpowiednich dokumentów jest utrudniona, niewystarczająca lub nieprawidłowość jest na tyle poważna, że weryfikacja dokumentów w siedzibie jednostki kontrolującej będzie niewystarczająca. Jednostka kontrolująca podczas kontroli na miejscu weryfikuje czy zalecenia pokontrolne zostały wdrożone; kontrola na miejscu w celu weryfikacji wdrożenia zaleceń pokontrolnych może przyjąć formę odrębnej kontroli sprawdzającej bądź stanowić część innej kontroli tego samego rodzaju realizowanej przez instytucję kontrolującą w danej instytucji.

h) Decyzja dotycząca trybu weryfikacji zaleceń pokontrolnych podejmowana jest po uwzględnieniu charakteru nieprawidłowości i charakteru zaleceń pokontrolnych. W przypadku stwierdzenia, że niezbędna będzie weryfikacja wykonania zaleceń poprzez kontrolę sprawdzającą, kierownik zespołu kontrolującego formułuje pisemny wniosek o



przeprowadzenie kontroli na miejscu. Wniosek ten kierowany jest do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO za pośrednictwem Kierownika Referatu Kontroli RPOWP. Po uzyskaniu akceptacji Dyrektora/Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO następuje weryfikacja wykonania zaleceń pokontrolnych w formie kontroli sprawdzającej.

i) Weryfikacji wykonania zaleceń pokontrolnych dokonują członkowie zespołu kontrolującego a wyniki weryfikacji zawierają w dokumencie „Informacja o wyniku kontroli projektu”, którego wzór stanowi **załącznik nr 10** do wytycznych. Informację o wyniku kontroli przekazuje się również wtedy, gdy nie sformułowano zaleceń pokontrolnych. W przypadku kontroli doraźnej informację o wyniku kontroli przygotowuje się indywidualnie z uwzględnieniem kontrolowanego zakresu.

j) W przypadku niewykonania/niewdrożenia zaleceń pokontrolnych w całości lub w części, kierownik zespołu kontrolującego informuje o tym kierownika Referatu Kontroli RPOWP oraz Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO.

k) Za wprowadzenie i/lub uaktualnienie odpowiednich danych dotyczących przeprowadzonych kontroli oraz umieszczenie daty podpisania informacji pokontrolnej we właściwym systemie informatycznym w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania od jednostki kontrolowanej ostatecznej informacji pokontrolnej odpowiedzialny jest kierownik zespołu kontrolującego, za jego weryfikację wskazany przez kierownika referatu inny członek danego zespołu kontrolującego lub jeśli jest nieobecny inna wskazana przez kierownika referatu osoba. Po wprowadzeniu danych do systemu osoby dokonujące wprowadzenia danych oraz weryfikacji podpisują się na wydruku Karty informacyjnej kontroli wygenerowanej z systemu oraz opatrują wydruk datą dokonania wprowadzenia danych i weryfikacji.

l) W przypadku wykrycia nieprawidłowości w realizacji projektu kierownik zespołu kontrolującego niezwłocznie informuje o stwierdzonej nieprawidłowości Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym oraz jest odpowiedzialny za umieszczenie opisu stwierdzonej nieprawidłowości w informacji pokontrolnej. Postępowanie w stosunku do stwierdzonej nieprawidłowości opisane zostało w części instrukcji wykonawczej pn. *Proces raportowania o nieprawidłowościach*, dotyczącej postępowania w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości.

## 9. Przechowywanie i udostępnianie dokumentacji związanej z kontrolą.

a) Dokumentacja dotycząca przeprowadzanych kontroli na miejscu, w tym:

- całość korespondencji związanej z kontrolą (pisma informujące o kontroli, pisma przewodnie przekazujące informację pokontrolną, korespondencja służąca podjęciu decyzji o przeprowadzeniu kontroli doraźnej, informacje dla służb finansowych, egzemplarz informacji pokontrolnej, itd.)
- wypełniona przez członków Zespołu Kontrolującego lista sprawdzająca,
- dokumentacja zgromadzona podczas kontroli na miejscu (poświadczone za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do reprezentowania jednostki kontrolowanej kopie i odpisy dokumentów, protokoły ustaleń, inne dowody, itd.)

przechowywana jest w Departamencie Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym

– w Referacie Kontroli RPOWP w zamykanych szafach. Instytucja Zarządzająca przechowuje całość dokumentacji dotyczącej kontroli danego projektu przez okres 3 lat od zamknięcia RPOWP lub częściowego zamknięcia RPOWP.

- b) W przypadku toczących się postępowań sądowych lub też na właściwie uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej powyższy termin ulega zawieszeniu.
- c) Dokumenty przechowuje się w formie oryginałów albo kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem na powszechnie uznawanych nośnikach danych.
- d) Instytucja przeprowadzająca kontrolę zapewnia, aby w/w dokumentacja była udostępniana do kontroli osobom i instytucjom, które mają uprawnienia do kontrolowania tych dokumentów.
- e) Proces archiwizacji dokonywany jest przez pracowników Referatu Kontroli RPOWP, zgodnie z Instrukcją kancelaryjną dla organów samorządu województwa oraz z właściwymi zarządzeniami Marszałka Województwa Podlaskiego, odnośnie archiwizacji dokumentacji w ramach Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego.

### **III. Kontrola na zakończenie realizacji projektu**

1) Kontrola na zakończenie realizacji projektu oznacza kontrolę na miejscu po złożeniu przez Beneficjenta i zweryfikowaniu przez właściwy referat rozliczeń i płatności wniosku Beneficjenta o płatność końcową, przed akceptacją tego wniosku i ostatecznym rozliczeniem projektu.

2) Kontrola na zakończenie realizacji projektu polega na sprawdzeniu kompletności i zgodności

z przepisami dokumentacji związanej z realizacją projektu, ze szczególnym uwzględnieniem dokumentów potwierdzających prawidłowość poniesionych wydatków.

3) Kontrola na zakończenie realizacji projektu obejmuje sprawdzenie efektu rzeczowego w miejscu realizacji projektu.

4) Przy przeprowadzaniu kontroli na zakończenie realizacji projektu obowiązują procedury określone dla kontroli na miejscu.

5) Kontrolą na miejscu na zakończenie realizacji projektów, co do zasady objęte są wszystkie projekty realizowane w ramach RPOWP.

6) Kontrola na zakończenie realizacji projektu przeprowadzana jest zgodnie z warunkami określonymi w rozdziale II niniejszych wytycznych.

7) Bezpośrednio przed przystąpieniem do kontroli na zakończenie realizacji projektu należy wypełnić kartę obiegową do kontroli na zakończenie realizacji projektu na formularzu stanowiącym załącznik nr 12 do niniejszych wytycznych. Za zebranie niezbędnych informacji w układzie formularza odpowiedzialny jest kierownik zespołu kontrolującego dany projekt.

### **IV. Kontrola doraźna**

1) Kontrola doraźna na miejscu realizacji projektu to kontrola, której potrzeba przeprowadzenia wynika z przesłanek dających podstawy do podejrzenia popełnienia poważnych nieprawidłowości przez beneficjenta. Podstawę do przeprowadzenia kontroli mogą stanowić m.in. informacje/skargi o niewłaściwej realizacji projektu.

2) U Beneficjentów, u których podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym może być przeprowadzona kontrola doraźna w siedzibie lub/i miejscu realizacji projektu w celu sprawdzenia prawidłowości kwalifikowalności tego podatku.

3) U podmiotów zdefiniowanych w systemie jako grupy docelowe (mikroprzedsiębiorstwa, małe i średnie przedsiębiorstwa) może być przeprowadzona kontrola doraźna w siedzibie lub/i miejscu realizacji przedsięwzięcia w celu sprawdzenia prawidłowości realizacji przedsięwzięcia. W przypadku tej kontroli informację pokontrolną sporządza się w 3 egzemplarzach po jednym dla: podmiotu kontrolowanego, Beneficjenta, Instytucji Zarządzającej RPOWP. Kopię ewentualnych zaleceń pokontrolnych przekazuje się do Beneficjenta.

4) Osobą podejmującą decyzję o przeprowadzeniu kontroli doraźnej na miejscu tzw. ad hoc jest Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym.

5) Procedura podejmowania decyzji o przeprowadzeniu kontroli doraźnej na miejscu:

a) Wszystkie komórki organizacyjne urzędu zaangażowane w proces wdrażania RPOWP po powzięciu informacji o zaistniałej lub możliwej do zaistnienia nieprawidłowości, mają obowiązek przekazywania jej do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym, w formie pisemnej.

b) O podjętej decyzji o kontroli doraźnej kierownik referatu/komórki zgłaszającego/ej informację o zaistniałej lub możliwej do zaistnienia nieprawidłowości informuje Referat Kontroli RPOWP oraz inne referaty związane ze sprawą, opisując nieprawidłowość lub jej podejrzenie.

c) O kontroli doraźnej Beneficjent nie musi być informowany. Decyzję o tym czy należy poinformować Beneficjenta o kontroli doraźnej podejmuje Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym w zależności od specyfiki i charakteru nieprawidłowości/podejrzenia nieprawidłowości. Jeżeli Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym uzna, że poinformowanie Beneficjenta o kontroli doraźnej może zaszkodzić ustaleniom kontroli Beneficjent nie jest informowany. Wskazane jest skuteczne poinformowanie o kontroli doraźnej, o ile jest to uzasadnione szczególnymi względami organizacyjnymi np. dostępnością Beneficjenta, w terminie 1 dnia przed dniem rozpoczęcia kontroli.

d) Informowanie, przygotowanie i przeprowadzenie doraźnej kontroli na miejscu odbywa się zgodnie z procedurą przeprowadzania kontroli na miejscu opisaną w rozdziale II niniejszych wytycznych z wykluczeniem przygotowania pisma informującego o kontroli, o którym mowa w pkt II 3.2) 1 - w sytuacji, kiedy podjęto decyzję o nieinformowaniu Beneficjenta o kontroli. W przypadku podjęcia decyzji o informowaniu danego Beneficjenta o kontroli doraźnej wykluczenia nie stosuje się, natomiast termin poinformowania może ulec skróceniu do 1 dnia przed kontrolą, zgodnie z ustaleniami powyższego ppkt c. Celem kontroli doraźnej na miejscu jest przede wszystkim zweryfikowanie informacji o nieprawidłowościach w realizacji projektu oraz ustalenie sposobu dalszego postępowania w kwestii zaistniałej nieprawidłowości.

e) W dokumentowaniu kontroli doraźnej zastosowanie mają szczególnie zapisy pkt 3.2) 3.b) rozdziału II niniejszych wytycznych odnoszące się do kontroli doraźnej.

f) Kontrole doraźne nie muszą być ujęte w rocznym planie kontroli.

## **V. Kontrola krzyżowa**

W oparciu o art.13 ust.2 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz *Wytyczne w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym z dnia 22 grudnia 2009 r.* Ministerstwa Rozwoju Regionalnego, Instytucja Zarządzająca RPOWP realizuje:

a) kontrolę krzyżową programu, której celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013 oraz

b) kontrolę krzyżową horyzontalną z projektami PROW 07-13, której celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013 i PROW 07-13 perspektywy finansowej 2007-2013.

1. M.in. w trakcie kontroli na miejscu realizacji projektów realizowana jest kontrola krzyżowa horyzontalna z projektami PROW 07-13. W kontroli krzyżowej horyzontalnej, mającej na celu wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków na podstawie dokumentów finansowo-księgowych przedkładanych równolegle w ramach programów RPOWP i PROW 07-13, zespół kontrolujący projekt zapewnia sprawdzanie w trakcie kontroli na miejscu występowanie na oryginałach wszystkich objętych daną kontrolą faktur (lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej) adnotacji instytucji wdrażających PROW 07-13 o treści: „Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013”. Adnotacja ta potwierdza fakt przedłożenia faktur do refundacji w ramach PROW 07-13, w związku z czym instytucja kontrolująca w ramach czynności kontrolnych ustala czy wydatki zostały zrefundowane. Ustalenie następuje poprzez kontakt z pracownikami IZ, mającymi dostęp do danych na temat wydatków rozliczonych przez beneficjentów w ramach PROW 07-13. Sprawdzeniu pod kątem możliwości podwójnego finansowania podlegają także wszystkie duplikaty faktur.

2. Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, których kopie będą przedkładane do wniosków Beneficjenta o płatność również będą podlegały powyższej weryfikacji.

3. W sytuacji wystąpienia uzasadnionego podejrzenia, iż mogło dojść do próby uzyskania przez Beneficjenta podwójnego sfinansowania tego samego wydatku, IZ RPOWP ustala, czy podwójne finansowanie miało miejsce. W tym celu występuje do właściwej instytucji w ramach PROW 07-13 z wnioskiem o przekazanie w możliwie najkrótszym terminie, nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia doręczenia wniosku, poświadczonych za zgodność z oryginałem (za zgodność z odpisem) kopii wskazanych faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej. Obowiązek ten nie dotyczy sytuacji, gdy z opisu oryginału faktury (potwierdzonego informacją z informatycznych systemów rejestracji danych o beneficjentach PROW 07-13 odnośnie opłacenia wydatku dokumentowanego daną fakturą) wynika wprost, iż została ona wcześniej rozliczona w ramach PROW 07-13.

W sytuacji wykrycia podwójnego finansowania wydatków przez beneficjenta realizującego projekty w ramach RPOWP i PROW 07-13, informacja na temat dokonanych ustaleń przekazywana jest do instytucji PROW 07-13, o której mowa powyżej, agencji płatniczej PROW 07-13 (jeśli jest różna od instytucji udostępniającej dokumenty), IPOC oraz Instytucji Zarządzającej delegującej obowiązek prowadzenia tej kontroli. Właściwe instytucje stosują procedury postępowania przewidziane w sytuacji wykrycia nieprawidłowości w realizacji projektu.

4. W sytuacji wystąpienia uzasadnionego podejrzenia, w trakcie kontroli krzyżowej prowadzonej przez instytucje kontrolujące PROW 07-13, iż mogło dojść do próby uzyskania podwójnego sfinansowania tego samego wydatku, podmiot przeprowadzający kontrole krzyżowe w ramach PROW 07-13 może wystąpić do IZ RPOWP z wnioskiem o przekazanie w możliwie najkrótszym terminie, nie dłuższym niż 14 dni roboczych od dnia doręczenia/otrzymania wniosku, poświadczonych za zgodność z oryginałem lub za zgodność z odpisem kopii wskazanych we wniosku faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, na warunkach określonych w obowiązujących *Wytycznych w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym*.

5. W sytuacji potwierdzenia próby uzyskania przez beneficjenta podwójnego sfinansowania wydatków, informacja na temat dokonanych ustaleń przekazywana jest przez podmiot przeprowadzający kontrolę krzyżową w ramach PROW 07-13 do instytucji przekazującej dokumenty.

6. W przypadku potwierdzenia próby uzyskania przez beneficjenta podwójnego sfinansowania wydatków, informacja jest przekazywana do komórki odpowiedzialnej za monitorowanie i raportowanie nieprawidłowości w IZ RPOWP.

## **VI. Kontrola trwałości**

1. IZ RPOWP może przeprowadzać w ramach kontroli na miejscu kontrolę trwałości Projektu. Kontrola trwałości obejmować będzie przede wszystkim sprawdzenie, czy Beneficjent zachowuje prawo do otrzymanych w ramach RPOWP środków poprzez zachowanie charakteru projektu przez 5 lub 3 lat (w zależności od statusu prawnego/organizacyjnego Beneficjenta) od daty zakończenia projektu zgodnie z art. 57 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006. Za datę zakończenia projektu należy rozumieć termin realizacji projektu określony w umowie o dofinansowanie projektu, z uwzględnieniem przepisów art. 88 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006. Zgodnie z art. 57 ww. rozporządzenia operacja zachowuje wkład funduszy, wyłącznie jeżeli operacja ta w terminach, o których wyżej od zakończenia realizacji nie zostanie poddana zasadniczym modyfikacjom:

- a) mającym wpływ na jej charakter lub warunki jej realizacji lub powodującym uzyskanie nieuzasadnionej korzyści przez przedsiębiorstwo lub podmiot publiczny oraz
- b) wynikającym ze zmiany charakteru własności elementu infrastruktury albo zaprzestania działalności produkcyjnej.

W przypadku zaistniałej znaczącej modyfikacji stosowane są korekty finansowe w oparciu o art. 98 ww. rozporządzenia, czego konsekwencją może być: dokonanie wymaganych korekt finansowych poprzez anulowanie całości lub części wkładu funduszy.

2. Kontrole trwałości przeprowadza Referat Kontroli RPOWP w oparciu o wyniki badania ankietowego przeprowadzonego przez Referat Finansów i Monitorowania RPOWP.

## VII. Zmiany aktów prawnych

W przypadku zmian obowiązujących aktów prawnych/wytycznych horyzontalnych, do czasu wprowadzenia w ślad za nimi zmian w niniejszej Instrukcji Wykonawczej - IZ RPOWP może odejść od stosowania postanowień niniejszej Instrukcji Wykonawczej w zakresie zmienionym aktem wyższej rangi, dostosowując się do aktu wyższego rangą.

## VIII. Inne ustalenia

1. Referat Kontroli RPOWP przygotowuje w imieniu IZ RPOWP informację do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji o wynikach kontroli przeprowadzanych u beneficjentów - na żądanie IPOC. Na wniosek IPOC przekazuje również szczegółową dokumentację pokontrolną, dotyczącą kontroli projektu.
  2. Referat Kontroli RPOWP przygotowuje również do IPOC w okresach półrocznych informacje o kontrolach projektów wykonanych przez IZ RPOWP w ramach programu RPOWP w danym półroczu, zawierające dane wymagane obowiązującymi *Wytycznymi w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013*, w tym dane na temat: numeru umowy/decyzji o dofinansowaniu, numeru wniosków beneficjentów o płatność, objętych zakresem kontroli, daty przeprowadzenia kontroli, nazwy beneficjenta, instytucji przeprowadzającej kontrolę, ustaleń kontroli, zaleceń pokontrolnych. Informacje te przekazuje się w terminie do dnia 30 lipca za I półrocze danego roku i do dnia 30 stycznia za II półrocze roku poprzedniego.
  3. W sytuacji, gdy zaistniało uzasadnione przypuszczenie, że określona nieprawidłowość może występować także u innych podmiotów, kierownicy zespołów kontrolujących, za pośrednictwem kierownika Referatu Kontroli RPOWP kierują wnioski do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym, o rozpatrzenie problemu dotyczącego określonej nieprawidłowości. Dyrektor/Zastępca Dyrektora akceptuje takie wnioski lub nie, adresując je do komórek organizacyjnych mających związek z daną nieprawidłowością, mogących wpłynąć na eliminację lub zmniejszenie tego zjawiska, a tym samym obniżenie ryzyka nieprawidłowej realizacji projektów.
- W/w wnioski formułują również kierownicy pozostałych referatów, które podjęły w/w przypuszczenie, adresując je do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym, który rozpatruje je w wyżej określonym trybie.
4. Załączone do niniejszych wytycznych wzory dokumentów mają charakter instrukcyjny. Jeżeli treść tego wymaga można je modyfikować z zachowaniem wyszczególnionych we wzorach elementów.

**Załącznik nr 1 do Wytycznych do przeprowadzania kontroli projektów- wzór pisma informującego o kontroli/ powołującego skład zespołu kontrolującego**



**PROGRAM REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



Białystok, .....

**Beneficjent/Jednostka kontrolowana**

**Znak pisma:**

Na podstawie art. 26 ust.1 pkt 14 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 z późn. zm.\*)\*\* oraz § ..... umowy/decyzji\* Nr .....o dofinansowanie Projektu (nazwa umowy, w tym tytuł i nr projektu) ..... zawartej/podjętej\* w dniu ..... pomiędzy Województwem Podlaskim/ ..... a Beneficjentem: (nazwa beneficjenta) ...../przez Zarząd Województwa Podlaskiego\*, Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego działająca poprzez Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku informuje, że od dnia ..... r. od godz. .... planuje kontrolę (rodzaj kontroli)..... w/w projektu w siedzibie Beneficjenta, oraz/lub na miejscu bezpośrednio związanym z realizacją projektu nr....., w zakresie .....

Kontrolę przeprowadzą następujące osoby:

1. (imię i nazwisko) ..... – kierownik zespołu kontrolującego, (stanowisko służbowe, nazwa departamentu, nazwa instytucji kontrolującej,) .....
2. (imię i nazwisko) ..... – członek zespołu kontrolującego, (stanowisko służbowe, nazwa departamentu, nazwa instytucji kontrolującej,)

w oparciu o upoważnienie nr ..... z dnia .....

Przewidywany termin zakończenia kontroli : .....

Podczas kontroli proszę o zapewnienie obecności osób odpowiedzialnych za realizowany projekt oraz pomieszczenia do pracy kontrolującym.

Jednocześnie proszę o przygotowanie do wglądu kontrolerów wszystkich dokumentów związanych z realizacją projektu, w tym:

1. ....
2. ....
3. ....

W trakcie kontroli na miejscu kontrolujący wskażą dokumenty dotyczące obszaru kontroli, których poświadczane przez Beneficjenta kopie, włączone zostaną do akt kontroli.

W razie jakichkolwiek wątpliwości związanych z przeprowadzeniem kontroli osobą wyznaczoną do kontaktów jest Pan/Pani\* ....., tel. fax. ...., e-mail .....

.....  
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej)

\*) niepotrzebne usunąć

\*\*) należy wypełnić zgodnie z obowiązującym stanem prawnym i faktycznym

Załącznik nr 2 do Wytycznych do przeprowadzania kontroli projektów - wzór upoważnienia do kontroli



PROGRAM REGIONALNY  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



Białystok, .....

**UPOWAŻNIENIE Nr .....**

Na podstawie art.26 ust. 1 pkt 14 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 z późn. zm\*).\*\*), oraz § ... umowy/decyzji\* Nr .....o dofinansowanie Projektu (nazwa umowy, w tym tytuł i nr projektu) ..... zawartej/podjętej\* w dniu..... pomiędzy Województwem Podlaskim/..... a Beneficjentem: (nazwa beneficjenta/jednostki kontrolowanej) ...../przez Zarząd Województwa Podlaskiego\*, w imieniu Marszałka Województwa Podlaskiego, upoważniam z ramienia Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego działającej poprzez Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku

1. (imię i nazwisko) ..... – kierownika zespołu kontrolującego, (stanowisko służbowe, nazwa departamentu, nazwa instytucji kontrolującej) .....

2. (imię i nazwisko) ..... – członka zespołu kontrolującego (stanowisko służbowe, nazwa departamentu, nazwa instytucji kontrolującej) .....

.....  
do przeprowadzenia kontroli na miejscu na zakończenie realizacji/w trakcie realizacji/doraźnej\* projektu tytuł i numer projektu w zakresie sprawdzenia prawidłowości jego realizacji, w ramach w/w umowy/decyzji\* w siedzibie Beneficjenta:

.....  
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej/beneficjenta)  
oraz/lub\* na miejscu bezpośrednio związanym z realizacją w/w projektu, w dniach:  
data rozpoczęcia kontroli .....  
data zakończenia kontroli .....

Upoważnienie niniejsze ważne jest do dnia ..... za okazaniem dokumentu tożsamości kontrolera.

.....  
(pieczęć i podpis osoby udzielającej upoważnienia wraz z informacją o zajmowanym stanowisku )

Termin zakończenia kontroli przedłuża się do dnia .....

.....  
(data, pieczęć i podpis osoby udzielającej przedłużenia wraz z informacją o zajmowanym stanowisku )

\* niepotrzebne skreślić lub usunąć

\*\*) należy wypełnić zgodnie z obowiązującym stanem prawnym i faktycznym



Załącznik nr 3 do Wytycznych do przeprowadzania kontroli projektów - **wzór upoważnienia do kontroli na cały rok**



**PROGRAM REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



Białystok, .....

**UPOWAŻNIENIE Nr .....**

Na podstawie art. 26 ust. 1 pkt 14 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 z późn. zm.)\*\*\*, w imieniu Marszałka Województwa Podlaskiego, upoważniam z ramienia Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego działającej poprzez Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku

(imię i nazwisko)..... – (stanowisko służbowe, nazwa departamentu, nazwa instytucji kontrolującej) .....

do przeprowadzania kontroli na miejscu na zakończenie i w trakcie realizacji projektów realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego w zakresie sprawdzenia prawidłowości realizacji w/w projektów realizowanych w oparciu o umowy/decyzje o dofinansowanie tych projektów, w siedzibach Beneficjentów oraz/lub na miejscu bezpośrednio związanym z realizacją poszczególnych projektów.

Termin ważności upoważnienia: .....

Upoważnienie jest ważne łącznie z pismem informującym o kontroli.

Upoważnienie niniejsze ważne jest za okazaniem dokumentu tożsamości kontrolera.

.....  
(pieczęć i podpis osoby udzielającej upoważnienia wraz z  
informacją o zajmowanym stanowisku )

\* niepotrzebne skreślić lub usunąć

\*\* należy wypełnić zgodnie z obowiązującym stanem prawnym i faktycznym

Załącznik nr 4a do Wytycznych do przeprowadzania kontroli projektów – wzór listy sprawdzającej do kontroli na miejscu realizacji projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego (z wyłączeniem VII Osi Priorytetowej- Pomoc Techniczna)



**PROGRAM REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



Termin przeprowadzenia kontroli .....  
Nazwa Beneficjenta i adres.....  
Tytuł projektu.....  
Numer projektu.....  
Umowa/decyzja o dofinansowanie projektu nr.....  
Rodzaj kontroli .....

Lp.	Wyszczególnienie	Tak *	Nie*	Nie doty czy*	Uwagi/ Zastrzeżenia**
<b>I</b>	<b>Kontrola merytoryczna i formalno-prawna</b>				
1.	Czy Beneficjent realizował projekt w okresie określonym umową?				
2.	Czy projekt jest/był realizowany w zakresie zgodnym z zawartą umową o dofinansowanie?				
3.	Czy realizowane są założenia Beneficjenta dotyczące polityk horyzontalnych UE?				
4.	Czy istnieją opóźnienia i/lub zagrożenia dotyczące realizacji projektu?				
5.	Czy zostały osiągnięte zakładane we wniosku o dofinansowanie projektu wskaźniki produktu?				
6.	Czy zostały osiągnięte zakładane we wniosku o dofinansowanie projektu wskaźniki rezultatu?				
7.	Czy informacje zawarte we wniosku beneficjenta o płatność są zgodne ze stanem faktycznym?				
<b>II</b>	<b>Stosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych</b> (Jeżeli Beneficjent i projekt nie był objęty ustawą należy wpisać obok „nie dotyczy”)				
1.	Czy zamawiający właściwie dokonał wyboru trybu udzielenia zamówienia?				
2.	Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty, o których mowa w art. 11 ust. 8, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich ogłoszeń o zamówieniach na dostawy lub usługi, czy zamawiający w terminie 3 dni od wszczęcia postępowania, zawiadomił Prezesa Urzędu ZP o jego wszczęciu, podając uzasadnienie faktyczne i prawne zastosowania trybu?				

	a) negocjacje bez ogłoszenia (art. 62 ust. 2), b) zamówienie z wolnej ręki (art. 67 ust. 2)				
3.	Czy wartość zamówienia została określona zgodnie z przepisami prawa? (art. 32, 33, 34, art. 35 ust. 1)				
4.	Czy powołano komisję przetargową? (art. 19 ust.1)				
5.	Czy wszyscy biorący udział w przeprowadzeniu postępowania złożyli oświadczenie na druku ZP-11? (art. 17 ust. 2)				
6.	Czy prawidłowo został określony rodzaj zamówienia publicznego (roboty budowlane, usługi, dostawy)? (art. 2 pkt 13)				
7.	Czy zamawiający nie podzielił zamówienia w celu uniknięcia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych/Dzienniku Urzędowym UE lub w celu obejścia obowiązku stosowania ustawy pzp? (art. 11, art.32)				
<b>OGŁOSZENIU O ZAMÓWIENIU</b>					
8.	Czy ogłoszenie o zamówieniu zostało opublikowane w odpowiedni sposób: – w miejscu ogólnie dostępnym w siedzibie zamawiającego, – na stronie internetowej, – w prasie o zasięgu ogólnokrajowym, – w Biuletynie Zamówień Publicznych, – w Dzienniku Urzędowym UE? (art.: 11, 12, 40, 48 ust. 1, 56 ust. 1, art. 75 ust. 1) (należy udzielić odpowiedzi dla każdej wyspecyfikowanej pozycji)				
9.	Czy ogłoszenie o zamówieniu zawiera wymagane informacje? (art. 40 ust. 6 pkt 3, art. 41, 48 ust. 2, art. 49 ust. 1, art. 56 ust. 2, art. 75 ust. 2)				
10.	Czy informacje zawarte w ogłoszeniach są spójne? (art. 40 ust. 6 pkt 2)				
11.	Czy ogłoszenie o zamówieniu nie zostało zamieszczone w miejscu ogólnie dostępnym w siedzibie zamawiającego i stronie internetowej przed dniem zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub dniem jego przekazania Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich? (art. 40 ust. 6 pkt 1)				
<b>SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA</b>					
12.	Czy SIWZ zawiera wszystkie elementy wymagane przepisami art. 36 ustawy PZP?				
13.	Czy SIWZ jest zgodna w zakresie przedmiotu zamówienia z zapisami umowy/decyzji o dofinansowanie projektu?				
14.	Czy warunki udziału w postępowaniu zostały ustalone w sposób nieutrudniający uczciwej konkurencji? (art. 22 ust.2)				
15.	Czy zamawiający żądał od wykonawców dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu (czy żądał ich w sposób zgodny z treścią Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać ...), jeżeli				

	wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty progowe? (art. 26 ust. 1 i 2)				
<b>OCENA I WYBÓR OFERT</b>					
16.	Czy wszystkie oferty wpłynęły w terminie? (art. 84)				
17.	Czy otwarcie ofert nastąpiło w przepisowym terminie tj. w dniu złożenia ofert? (art. 86)				
18.	Czy bezpośrednio przed otwarciem ofert została ogłoszona kwota jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia? (informacja z protokołu otwarcia ofert)? (art. 86 ust. 3)				
19. ***	Czy wykonawcy złożyli oświadczenie i właściwe dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu? (art. 25, 26, 44) Jeżeli „tak” należy przejść do pytania 21.				
20.	Czy wszyscy wykonawcy, którzy nie złożyli wszystkich dokumentów zostali wezwani do uzupełnienia dokumentów na takich samych warunkach? (art. 26 ust. 3, 87 ust.1)				
21.	Czy zamawiający wykluczył wszystkich wykonawców podlegających wykluczeniu? (art. 24 ust. 1 i 2)				
22. ***	Czy wszyscy wykonawcy wyrazili zgodę na przedłużenie okresu związania ofertą? (jeżeli dotyczy) (art. 24 ust. 2 pkt 4)				
23.	Czy oferty nie odrzucone są zgodne z SIWZ? (art. 82 ust. 3)				
24.	Czy zamawiający odrzucił wszystkie oferty podlegające odrzuceniu? (art. 89 ust. 1)				
25.	Czy najkorzystniejsza oferta została wyłoniona w oparciu o ustalone wcześniej kryteria? (art. 91 ust. 1)				
26.	Czy określono jasne zasady przyznawania punktów za poszczególne elementy oceny ofert (w przypadku gdy cena nie jest jedynym kryterium)? (art. 91)				
27.	Czy w toku postępowania nie została złożona oferta z rażąco niską ceną? (art. 90)				
28.	Czy zamawiający dołożył wszelkich starań, aby wyjaśnić przyczyny dlaczego została w ofercie umieszczona rażąco niska cena? (art. 90 ust. 2 i 3)				
29.	Czy zamawiający zawiadomił wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o wyborze najkorzystniejszej oferty? (art. 92 ust.1)				
30.	Czy informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty została: a) umieszczona na stronie internetowej, b) umieszczona w miejscu ogólnie dostępnym w swojej siedzibie? (art. 92 ust.2)				
31.	Czy informacja o wykonawcach, których oferty odrzucono została rozesłana do wykonawców, którzy złożyli oferty? (art. 92 ust. 1 pkt 2)				

32.	Czy informacja o wykonawcach, których wykluczono z postępowania została rozesłana do wykonawców, którzy złożyli oferty? (art. 92 ust. 1 pkt 3)				
33.	Czy ogłoszenie o udzieleniu zamówienia zostało: zamieszczone w Biuletynie Zamówień Publicznych, przekazane Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich? (art. 95)				
<b>PROTOKÓŁ</b>					
34.	Czy został sporządzony protokół postępowania o udzielenie zamówienia?				
35.	Czy protokół z postępowania został podpisany przez Kierownika zamawiającego lub osobę do tego upoważnioną? (art. 96 ust. 5)				
<b>WADIUM</b>					
36.	Czy zostało prawidłowo wniesione wadium przez wykonawcę, związane z przetargiem (art. 45 ust. 1,3,4)				
<b>PROTESTY I ODWOŁANIA</b>					
37. ***	Czy w toku procedury o zamówienie wniesiono protesty? (art. 180, 181) Jeżeli nie wniesiono protestów w pytaniach 38-42 należy udzielić odpowiedzi „nie dotyczy”				
38.	Czy wniesione protesty zostały rozpatrzone w obowiązującym terminie? (art. 180, 181, 182 ust. 2)				
39.	Czy kopię wniesionego protestu zamawiający przekazał wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, czy zamieścił ją także na stronie internetowej jeżeli protest dotyczył treści ogłoszenia lub SIWZ?				
40.	Czy w przypadku wniesienia protestu została przedłużona ważność wadium? (art. 181 ust. 2a)				
41.	Czy wykonawcy zostali powiadomieni o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą? (art. 181 ust. 1 i 2)				
42.	Czy zgodnie z art.183 ust.4 Pzp zamawiający przekazał informacje o rozstrzygnięciu protestu lub opublikował ją?				
43. ***	Czy zostały wniesione odwołania? (art. 184) Jeżeli nie wniesiono odwołań w pytaniu 44 należy udzielić odpowiedzi „nie dotyczy”				
44.	Czy zamawiający wykonał postanowienia Krajowej Izby Odwoławczej? (art. 191 ust.2)				
<b>UMOWA Z WYKONAWCĄ</b>					
45.	Czy umowa z wykonawcą została zawarta w terminie określonym przepisami ustawy? (art. 94, 183)				
46.	Czy warunki określone w umowie są tożsame z ofertą?				

47.	Czy zamawiający zażądał od wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy? (art. 147 ust 3)				
48.	Czy zamówienie wykonano zgodnie z umową z wykonawcą?				
49. ***	Czy dokonano istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy? (Art. 144)				
50.	Czy zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub SIWZ oraz określił warunki takiej zmiany?				
51.	Czy w przypadku niewywiązywania się wykonawcy z zobowiązań, beneficjent nałożył odpowiednie kary na wykonawcę?				
52. ***	Czy wystąpiły przesłanki unieważnienia umowy określone art. 146 ustawy PZP?				
53.	Czy kwota wypłacona wykonawcy jest równa bądź mniejsza kwocie określonej w umowie z wykonawcą?				
<b>III</b>	<b>Kontrola dokumentacji procesu budowlanego i z zakresu ochrony środowiska</b>				
1	Czy inwestycja posiada/ła ostateczne pozwolenie na budowę?				
2.	Czy inwestycja posiada/ła prawomocne pozwolenie wodnoprawne?				
3.	Czy przedsięwzięcie zrealizowane zostało zgodnie z decyzją o środowiskowych uwarunkowaniach?				
4.	Czy ocena oddziaływania na środowisko jest prowadzona: a) według Dyrektywy OOŚ, b) ustawy z 3 października 2008r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko ?				
5.	Czy Beneficjent dysponuje oryginałami dokumentacji z postępowania OOŚ, których poświadczane kopie przedstawił wcześniej IZ RPOWP przy wniosku o dofinansowanie?				
6.	Czy oryginały dokumentacji z postępowania OOŚ są zgodne z kopiami przekazanymi wcześniej IZ RPOWP?				
7.	Czy dokonano oceny oddziaływania przedsięwzięcia na obszary Natura 2000 (wyznaczone lub potencjalne) włączając wpływ na integralność danych obszarów i spójność całej sieci?				
8.	Jeśli w poz.7 udzielono odpowiedzi <i>nie</i> , czy Beneficjent posiada zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 o tym, że przedsięwzięcie nie wywrze znaczącego negatywnego oddziaływania na obszar Natura 2000?				

9.	Czy spełniono w trakcie realizacji projektu warunki postawione w decyzji(ach) środowiskowej(ych)?				
10.	Czy spełniono w trakcie realizacji projektu warunki postawione w pozwoleniu na budowę?				
11.	Czy kierownik budowy posiada/ł odpowiednie uprawnienia budowlane?				
12.	Czy kierownik/cy robót posiadają/li odpowiednie uprawnienia budowlane?				
13.	Czy inspektor/rzy nadzoru posiada/ją/li odpowiednie uprawnienia budowlane?				
14.	Czy są oświadczenia o podjęciu obowiązków kierownika budowy, robót?				
15.	Czy są oświadczenia o podjęciu obowiązków inspektora nadzoru?				
16.	Czy sporządzono protokół przekazania placu budowy?				
17.	Czy dziennik budowy prowadzony jest/był w sposób właściwy?				
18.	Czy są protokoły konieczności na roboty dodatkowe?				
19.	Czy są sporządzone protokoły częściowych odbiorów robót?				
20.	Czy sporządzono protokół odbioru końcowego?				
21.	Czy przestrzegane są/były zapisy umowy z wykonawcą?				
22.	Czy jest/był aktualny harmonogram robót?				
23.	Czy roboty wykonywane są/były zgodnie z harmonogramem?				
24.	Czy jest pozwolenie na użytkowanie obiektu budowlanego?				
<b>IV</b>	<b>Kontrola dokumentacji zakupów</b>				
1.	Czy zawarto umowy na zakup?				
2.	Czy są protokoły odbioru				
3.	Czy zakup jest używany zgodnie z przeznaczeniem?				
4.	Czy zakup odpowiada warunkom zamówienia?				
5.	Czy nabyty sprzęt jest nowy?				
6.	Czy istnieje dokument z wyceny sprzętu używanego?				
<b>V</b>	<b>Kontrola dokumentacji finansowej</b>				
1.	Czy projekt finansowany jest wyłącznie z jednego funduszu UE?				
2.	Czy oryginały faktur/dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej zawierają opis „Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013”?				
3.	Czy prowadzony jest wyodrębniony/odrębny system księgowy na potrzeby projektu?				
4.	Czy wydatki są udokumentowane zapłaconymi fakturami lub dowodami o równorzędnej wartości dowodowej?				
5.	Czy faktury są opłacone w całości?				
6.	Czy daty na fakturach/dokumentach księgowych o równoważnej wartości dowodowej zawierają się w okresie realizacji projektu określonym umową/decyzją o dofinansowanie projektu?				
7.	Czy faktury /dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej zostały opłacone w okresie realizacji projektu określonym umową/decyzją o dofinansowanie				

	projektu?				
8.	Czy zakupione środki trwałe/wartości niematerialne i prawne ujęto w ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych?				
9.	Czy wydatki rzeczywiście są kwalifikowane w rozumieniu że oryginały dokumentów przedstawione w trakcie kontroli są zgodne z kopiami przedstawionymi do wniosku Beneficjenta o płatność?				
10.	Czy wydatki zostały uwzględnione w harmonogramie rzeczowo - finansowym realizacji projektu?				
11.	Czy według umowy/decyzji o dofinansowanie projektu podatek VAT stanowi koszt kwalifikowany w kontrolowanym projekcie?				
12.	Czy istnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie podatku VAT? a) Beneficjent może utracić zwolnienie podmiotowe, b) Inwestycje mogą generować zyski?				
VI	<b>Kontrola cross-finansingu</b> Jeżeli nie występuje wpisz „nie dotyczy”				
1.	Czy w projekcie wystąpił cross-financing?				
2.	Czy wysokość udziału cross-finansingu nie przekracza 10 % kosztów kwalifikowanych?				
3.	Czy zakres tematyczny i przedmiot szkolenia jest zgodny z umową o dofinansowanie?				
4.	Czy zostały zachowane dokumenty potwierdzające przeprowadzenie szkolenia?				
5.	Czy zostały zachowane dokumenty potwierdzające uczestnictwo w zorganizowanym szkoleniu?				
6.	Czy zostały zachowane materiały promocyjne wykorzystane w trakcie szkolenia?				
7.	Czy uczestnicy szkolenia zostali poinformowani o źródle finansowania szkolenia?				
8.	Czy zostały zawarte umowy z prowadzącymi szkolenia?				
VII	<b>Zaliczki</b> Jeżeli IZRPOWP nie wypłaciła zaliczki należy wpisać obok „nie dotyczy”				
1.	Czy zaliczki wypłacone przez IZRPOWP Beneficjentowi pomocy publicznej zostały zaksięgowane?				
2.	Czy zaliczki wypłacone przez IZRPOWP Beneficjentowi pomocy publicznej są/zostały właściwie wydatkowane/rozliczone?				
VIII	<b>Pomoc publiczna</b>				
1.	Czy Beneficjent realizuje inne projekty ze środków unijnych?				
2.	Czy Beneficjent otrzymał pomoc publiczną na realizację projektu z innych źródeł?				



2a.	Jeżeli Beneficjent otrzymał pomoc publiczną z innych źródeł na część inwestycyjną- czy całkowita intensywność pomocy przekracza poziom dozwolony?				
2b	Czy Beneficjent otrzymał pomoc publiczną z innych źródeł na część doradczą- czy całkowita intensywność pomocy przekracza dozwolony poziom?				
3.	Czy projekt inwestycyjny obejmuje nową inwestycję?				
4.	Czy inwestycja jest inwestycją odtworzeniową?				
5.	Czy na zakupionym sprzęcie znajdują się oznaczenia wskazujące na udział innych środków niż EFRR?				
6.	Czy pomoc została wykorzystana na dofinansowanie kosztów inwestycji zgodnie z wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków?				
7.	Czy w dokumentacji przedstawionej przez Beneficjenta znajdują się zapisy o otrzymaniu pomocy z innego źródła niż RPOWP?				
8.	Jeśli tak, to czy uzyskana pomoc została udzielona na realizację tego samego projektu, co pomoc udzielona w ramach RPOWP?				
9.	Czy pomoc na nowe inwestycje była udzielana w związku z pomocą na tworzenie nowych miejsc pracy? <i>(jeśli nie, przejść do pytania 11)</i>				
10a.	Czy Beneficjent otrzymał wsparcie z innych źródeł na tworzone zatrudnienie w związku z realizacją inwestycji? <i>(jeśli nie, przejść do pytania 11)</i>				
10b.	Czy badając poziom intensywności, odnoszono się do kosztów zatrudnienia? <i>(jeśli nie, przejść do pytania 11)</i>				
10c.	Czy monitorowano utworzone miejsca pracy?				
11.	Czy Beneficjent utrzymuje inwestycję w trakcie trwania wymaganego rozporządzeniem okresu 3/5 lat od momentu jej zakończenia?				
12.	Czy pomoc została wykorzystana na dofinansowanie kosztów inwestycji lub kosztów usług doradczych zgodnie z katalogiem kosztów kwalifikowanych zamieszczonym w rozporządzeniu?				
13.	Czy kwota uzyskanej pomocy <i>de minimis</i> nie przekracza limitów wynikających z Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego w sprawie udzielania pomocy <i>de minimis</i> w ramach regionalnych programów operacyjnych?				
<b>IX</b>	<b>Kontrola działań informacyjno – promocyjnych</b>				
1.	Czy właściwie oznakowano miejsce realizacji projektu?				
2.	Czy właściwie oznakowano sprzęt zakupiony w ramach projektu?				
3.	Czy dokumentacja dotycząca projektu została właściwie oznakowana?				

<b>X</b>	<b>Ścieżka audytu</b>				
1.	Czy właściwie są przechowywane i archiwizowane dokumenty związane z projektem?				
2.	Czy Beneficjent udostępnił kontrolującym wszystkie wymagane przez nich dokumenty oraz umożliwił kontrolę na miejscu realizacji projektu?				
3.	Czy wszystkie dokumenty stworzone w ramach projektu są dostępne?				
4.	Czy Beneficjent został poinformowany, że może być kontrolowany przez inne instytucje (m.in. ETO, KE, UKS)?				
<b>XI</b>	<b>Inne</b>				
1.	.....				
2.	.....				

Wskazane w liście przepisy prawne należy traktować instrukcyjnie, natomiast przy kontroli projektów stosować obowiązujące na czas realizacji przepisy prawne.

Uwagi.....  
.....  
.....

Data i czytelne podpisy członków zespołu kontrolującego:	
1.	
2.	
3.	
4.	

<p>Wynik informacji pokontrolnej (zgodnie z instrukcją użytkownika obsługi KSI SIMIK 07-13)* :</p> <p>1. bez zastrzeżeń</p> <p>2. z nieistotnymi zastrzeżeniami</p> <p>3. z istotnymi zastrzeżeniami</p>	<p>Data i podpis członów zespołu kontrolującego :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
--	--

#### Objaśnienia:

\*) zaznaczyć właściwe

\*\*) w sytuacji kiedy członkowie zespołu kontrolującego mają odmienne zdanie, informacja o tym powinna znaleźć się w kolumnie „uwagi/zastrzeżenia”

\*\*\*) jeżeli zaznaczono odpowiedź „Nie” nie znajduje zastosowania pkt 2 Uwagi. Sytuację tak oznaczoną należy opisać w Informacji Pokontrolnej.

#### Uwaga!

- 1) Odpowiedź TAK LUB NIE DOTYCZY w liście sprawdzającej w zakresie zamówień publicznych oznacza, że zamówienie przeprowadzono zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych
- 2) Odpowiedź NIE w liście sprawdzającej w zakresie zamówień publicznych oznacza (z wyjątkiem pytań oznaczonych\*\*\*) , że zamówienie przeprowadzono z naruszeniem przepisów ustawy prawo zamówień publicznych, co znajduje odzwierciedlenie w Informacji Pokontrolnej

Załącznik nr 4b do Wytycznych do przeprowadzania kontroli projektów – **wzór listy sprawdzającej do kontroli na miejscu realizacji projektu w ramach Osi Priorytetowej VII – Pomoc Techniczna Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego**



**PROGRAM REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



Termin przeprowadzenia kontroli .....  
Nazwa Beneficjenta i adres.....  
Tytuł projektu.....  
Numer projektu.....  
Decyzja o dofinansowanie projektu nr.....  
Rodzaj kontroli .....

Lp.	Wyszczególnienie	Tak*	Nie*	Nie dotyczy*	Uwagi/ Zastrzeżenia**
<b>I</b>	<b>Kontrola merytoryczna i formalno-prawna</b>				
1.	Czy Beneficjent realizował projekt w okresie określonym decyzją o dofinansowanie?				
2.	Czy projekt jest/był realizowany w zakresie zgodnym z podjętą decyzją o dofinansowanie?				
3.	Czy realizowane są założenia Beneficjenta dotyczące polityk horyzontalnych UE?				
4.	Czy istnieją opóźnienia i/lub zagrożenia dotyczące realizacji projektu?				
5.	Czy zostały osiągnięte zakładane w Rocznym Planie Działań Pomocy Technicznej wskaźniki produktu?				
6.	Czy w przypadku nie osiągnięcia zakładanych wskaźników produktu określonych w RPDPT zachowano cel projektu?				
7.	Czy zostały osiągnięte zakładane w Rocznym Planie Działań Pomocy Technicznej wskaźniki rezultatu?				
8.	Czy informacje zawarte we wniosku beneficjenta o płatność są zgodne ze stanem faktycznym?				
<b>II. Stosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych</b>					
Jeżeli Beneficjent i projekt nie był objęty ustawą należy wpisać obok „nie dotyczy”					
1.	Czy zamawiający właściwie dokonał wyboru trybu udzielenia zamówienia?				

2.	Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty, o których mowa w art. 11 ust. 8, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich ogłoszeń o zamówieniach na dostawy lub usługi, czy zamawiający w terminie 3 dni od wszczęcia postępowania, zawiadomił Prezesa Urzędu ZP o jego wszczęciu, podając uzasadnienie faktyczne i prawne zastosowania trybu? a) negocjacje bez ogłoszenia (art. 62 ust. 2), b) zamówienie z wolnej ręki (art. 67 ust. 2)				
3.	Czy wartość zamówienia została określona zgodnie z przepisami prawa? (art. 32, 33, 34, art. 35 ust. 1)				
4.	Czy powołano komisję przetargową? (art. 19 ust.1)				
5.	Czy wszyscy biorący udział w przeprowadzeniu postępowania złożyli oświadczenie na druku ZP-11? (art. 17 ust. 2)				
6.	Czy prawidłowo został określony rodzaj zamówienia publicznego (roboty budowlane, usługi, dostawy)? (art. 2 pkt 13)				
7.	Czy zamawiający nie podzielił zamówienia w celu uniknięcia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych/Dzienniku Urzędowym UE lub w celu obejścia obowiązku stosowania ustawy pzp? (art. 11, art.32)				
<b>OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU</b>					
8.	Czy ogłoszenie o zamówieniu zostało opublikowane w odpowiedni sposób: – w miejscu ogólnie dostępnym w siedzibie zamawiającego, – na stronie internetowej, – w prasie o zasięgu ogólnokrajowym, – w Biuletynie Zamówień Publicznych, – w Dzienniku Urzędowym UE? (art.: 11, 12, 40, 48 ust. 1, 56 ust. 1, art. 75 ust. 1) (należy udzielić odpowiedzi dla każdej wyspecyfikowanej pozycji)				
9.	Czy ogłoszenie o zamówieniu zawiera wymagane informacje? (art. 40 ust. 6 pkt 3, art. 41, 48 ust. 2, art. 49 ust. 1, art. 56 ust. 2, art. 75 ust. 2)				
10.	Czy informacje zawarte w ogłoszeniach są spójne? (art. 40 ust. 6 pkt 2)				
11.	Czy ogłoszenie o zamówieniu nie zostało zamieszczone w miejscu ogólnie dostępnym w siedzibie zamawiającego i stronie internetowej przed dniem zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub dniem jego przekazania Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich? (art. 40 ust. 6 pkt 1)				
<b>SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA</b>					
12.	Czy SIWZ zawiera wszystkie elementy wymagane przepisami art. 36 ustawy PZP?				

13.	Czy SIWZ jest zgodna w zakresie przedmiotu zamówienia z zapisami umowy/decyzji o dofinansowanie projektu?				
14.	Czy warunki udziału w postępowaniu zostały ustalone w sposób nieutrudniający uczciwej konkurencji? (art. 22 ust.2)				
15.	Czy zamawiający żądał od wykonawców dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu (czy żądał ich w sposób zgodny z treścią Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać ...), jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty progowe? (art. 26 ust. 1 i 2)				
<b>OCENA I WYBÓR OFERT</b>					
16.	Czy wszystkie oferty wpłynęły w terminie? (art. 84)				
17.	Czy otwarcie ofert nastąpiło w przepisowym terminie tj. w dniu złożenia ofert? (art. 86)				
18.	Czy bezpośrednio przed otwarciem ofert została ogłoszona kwota jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia? (informacja z protokołu otwarcia ofert)? (art. 86 ust. 3)				
19. ***	Czy wykonawcy złożyli oświadczenie i właściwe dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu? (art. 25, 26, 44). Jeżeli „tak” należy przejść do pytania 21.				
20.	Czy wszyscy wykonawcy, którzy nie złożyli wszystkich dokumentów zostali wezwani do uzupełnienia dokumentów na takich samych warunkach? (art. 26 ust. 3, 87 ust.1)				
21.	Czy zamawiający wykluczył wszystkich wykonawców podlegających wykluczeniu? (art. 24 ust. 1 i 2)				
22. ***	Czy wszyscy wykonawcy wyrazili zgodę na przedłużenie okresu związania ofertą? (jeżeli dotyczy) (art. 24 ust. 2 pkt 4)				
23.	Czy oferty nie odrzucone są zgodne z SIWZ? (art. 82 ust. 3)				
24.	Czy zamawiający odrzucił wszystkie oferty podlegające odrzuceniu? (art. 89 ust. 1)				
25.	Czy najkorzystniejsza oferta została wyłoniona w oparciu o ustalone wcześniej kryteria? (art. 91 ust. 1)				
26.	Czy określono jasne zasady przyznawania punktów za poszczególne elementy oceny ofert (w przypadku gdy cena nie jest jedynym kryterium)? (art. 91)				
27.	Czy w toku postępowania nie została złożona oferta z rażąco niską ceną? (art. 90)				
28.	Czy zamawiający dołożył wszelkich starań, aby wyjaśnić przyczyny dlaczego została w ofercie umieszczona rażąco niska cena? (art. 90 ust. 2 i 3)				

29.	Czy zamawiający zawiadomił wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o wyborze najkorzystniejszej oferty? (art. 92 ust.1)				
30.	Czy informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty została: a) umieszczona na stronie internetowej, b) umieszczona w miejscu ogólnie dostępnym w swojej siedzibie? (art. 92 ust.2)				
31.	Czy informacja o wykonawcach, których oferty odrzucono została rozesłana do wykonawców, którzy złożyli oferty? (art. 92 ust. 1 pkt 2)				
32.	Czy informacja o wykonawcach, których wykluczono z postępowania została rozesłana do wykonawców, którzy złożyli oferty? (art. 92 ust. 1 pkt 3)				
33.	Czy ogłoszenie o udzieleniu zamówienia zostało: zamieszczone w Biuletynie Zamówień Publicznych, przekazane Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich? (art. 95)				
<b>PROTOKÓŁ</b>					
34.	Czy został sporządzony protokół postępowania o udzielenie zamówienia?				
35.	Czy protokół z postępowania został podpisany przez Kierownika zamawiającego lub osobę do tego upoważnioną? (art. 96 ust. 5)				
<b>WADIUM</b>					
36.	Czy zostało prawidłowo wniesione wadium przez wykonawcę, związane z przetargiem (art. 45 ust. 1,3,4)				
<b>PROTESTY I ODWOŁANIA</b>					
37. ***	Czy w toku procedury o zamówienie wniesiono protesty? (art. 180, 181) Jeżeli nie wniesiono protestów w pytaniach 38-42 należy udzielić odpowiedzi „nie dotyczy”				
38.	Czy wniesione protesty zostały rozpatrzone w obowiązującym terminie? (art. 180, 181, 182 ust. 2)				
39	Czy kopię wniesionego protestu zamawiający przekazał wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, czy zamieścił ją także na stronie internetowej jeżeli protest dotyczył treści ogłoszenia lub SIWZ?				
40.	Czy w przypadku wniesienia protestu została przedłużona ważność wadium? (art. 181 ust. 2a)				
41.	Czy wykonawcy zostali powiadomieni o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą? (art. 181 ust. 1 i 2)				
42.	Czy zgodnie z art.183 ust.4 Pzp zamawiający przekazał informacje o rozstrzygnięciu protestu lub opublikował ją?				
43.	Czy zostały wniesione odwołania? (art. 184) Jeżeli nie wniesiono odwołań w pytaniu 44 należy udzielić odpowiedzi „nie dotyczy”				

***					
44.	Czy zamawiający wykonał postanowienia Krajowej Izby Odwoławczej? (art. 191 ust.2)				
<b>UMOWA Z WYKONAWCĄ</b>					
45.	Czy umowa z wykonawcą została zawarta w terminie określonym przepisami ustawy ? (art. 94, 183)				
46.	Czy warunki określone w umowie są tożsame z ofertą?				
47.	Czy zamawiający zażądał od wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy? (art. 147 ust 3)				
48.	Czy zamówienie wykonano zgodnie z umową z wykonawcą?				
49. ***	Czy dokonano istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy? (Art. 144)				
50.	Czy zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub SIWZ oraz określił warunki takiej zmiany?				
51.	Czy w przypadku niewywiązywania się wykonawcy z zobowiązań, beneficjent nałożył odpowiednie kary na wykonawcę?				
52. ***	Czy wystąpiły przesłanki unieważnienia umowy określone art. 146 ustawy PZP?				
53.	Czy kwota wypłacona wykonawcy jest równa bądź mniejsza kwocie określonej w umowie z wykonawcą?				
<b>III</b>	<b>Kontrola zatrudnienia</b>				
1	Czy w ramach realizacji projektu zostały zatrudnione wszystkie osoby przewidywane w RPDPT?				
2.	Czy zatrudnione osoby są zaangażowane w proces realizacji RPOWP na lata 2007-2013?				
3.	Czy osoby zaangażowane w proces realizacji RPOWP na lata 2007-2013 są zatrudnione na podstawie umowy o pracę?				
4.	Czy został opracowany imienny zakres obowiązków dla tych osób?				
5.	Czy zadania wykonywane przez osobę wybraną do rozmowy dotyczą w 100% realizacji RPOWP na lata 2007-2013?				
6.	Czy wynagrodzenia pracowników ujęto w listach prac?				
7.	Czy wynagrodzenie jest zgodne z zawartymi umowami o pracę?				
8.	Czy przy drzwiach wejściowych do pomieszczeń biurowych, w których pracują osoby zatrudnione w				

	ramach projektu, zostały zamieszczone tabliczki informujące o źródłach finansowania zatrudnienia?				
9.	Czy w proces realizacji RPOWP na lata 2007-2013 są zaangażowane osoby zatrudnione na podstawie umów cywilno-prawnych?				
10.	Czy umowy te określają zakres zadań do wykonania?				
11.	Czy wystawiono rachunki za wykonane zadania wynikające z umów cywilnoprawnych?				
12.	Czy potwierdzono wykonanie zadań wynikających z umów cywilnoprawnych?				
13.	Czy wynagrodzenie jest zgodne z zawartymi umowami cywilnoprawnymi?				
<b>IV.</b>	<b>Kontrola kosztów ogólnych</b>				
1.	Czy amortyzację naliczono zgodnie z zasadą proporcjonalności?				
2.	Czy koszty konserwacji sprzętu biurowego dotyczą wyłącznie sprzętu używanego przez pracowników zaangażowanych w realizację RPOWP na lata 2007-2013?				
3.	Czy koszty eksploatacji budynku naliczono zgodnie z zasadą proporcjonalności?				
4.	Czy koszty eksploatacji samochodów naliczono zgodnie z zasadą proporcjonalności?				
5.	Czy została zawarta umowa najmu/umowa na wykonanie remontu/ pomieszczeń biurowych na potrzeby realizacji RPOWP na lata 2007-2013?				
6.	Czy umowa najmu/umowa na wykonanie remontu została podpisana przez upoważnione osoby?				
7.	Czy w/w umowa zawiera wymagane elementy promocyjne?				
8.	Czy Beneficjent korzysta z wynajmowanych/ wyremontowanych pomieszczeń wyłącznie na potrzeby związane z realizacją RPOWP 2007-2013?				
9.	Czy sporządzono protokół odbioru wykonanych prac remontowych?				
10.	Czy są przechowywane/zachowane dokumenty potwierdzające wyjazdy służbowe?				
11.	Czy delegacje zostały prawidłowo rozliczone?				
12.	Czy delegacje zostały prawidłowo opisane?				
<b>V.</b>	<b>Kontrola dokumentacji zakupów</b>				
1.	Czy zawarto umowy na zakupy?				
2.	Czy są protokoły odbioru zakupów?				
3.	Czy dostarczony sprzęt/urządzenia jest używany zgodnie z przeznaczeniem?				
4.	Czy dostawy odpowiadają warunkom zamówienia?				
5.	Czy nabyty sprzęt/urządzenia jest nowy?				
6.	Czy istnieje dokument z wyceny sprzętu/urządzenia?				



7.	Czy środki trwale nabyte w ramach projektu współfinansowane były ze środków krajowych lub wspólnotowych w przeciągu 10 lat poprzedzających złożenie RPDPT?				
<b>VI.</b>	<b>Kontrola realizacji planu szkoleń</b>				
1.	Czy był/jest program/plan szkoleń organizowanych w ramach pomocy technicznej?				
2.	Czy zakres tematyczny i przedmiot usług szkolenia jest zgodny z zapisami zawartymi RPDPT?				
3.	Czy istnieje rejestr/zestawienie przeprowadzonych szkoleń/konferencji/seminariów/spotkań informacyjnych/warsztatów?				
4.	Czy zostały zachowane dokumenty potwierdzające przeprowadzenie szkoleń/konferencji/seminariów/spotkań informacyjnych/warsztatów?				
5.	Czy zostały zachowane dokumenty potwierdzające uczestnictwo w zorganizowanych szkoleniach/konferencjach/seminariach/spotkaniach informacyjnych/warsztatach?				
6.	Czy zostały zachowane materiały promocyjne wykorzystane podczas przeprowadzania szkoleń/konferencji/seminariów/spotkań informacyjnych/warsztatów?				
7.	Czy uczestnicy szkoleń/konferencji/seminariów/spotkań informacyjnych/warsztatów zostali poinformowani o źródle finansowania projektu?				
8.	Czy zostały zawarte umowy z prowadzącym/i szkolenia?				
9.	Czy umowy zostały podpisane przez upoważnione osoby?				
10.	Czy umowy zawierają wymagane elementy promocyjne?				
<b>VII.</b>	<b>Kontrola planu działań ewaluacyjnych</b>				
1.	Czy był opracowany plan działań ewaluacyjnych?				
2.	Czy ewaluację prowadzono zgodnie z planem działań?				
3.	Czy zostały zawarte umowy z wykonawcami na przeprowadzenie działań ewaluacyjnych?				
4.	Czy umowy zostały podpisane przez upoważnione osoby?				
5.	Czy umowy zawierają wymagane elementy promocyjne?				
6.	Czy są zachowane raporty z przeprowadzonych działań ewaluacyjnych?				
7.	Czy rachunki/faktury za wykonane działań ewaluacyjnych są zgodne z zawartymi umowami?				
<b>VIII.</b>	<b>Kontrola planu kosztów wdrażania</b>				
1.	Czy zlecane były usługi wykonania analiz, ekspertyz, tłumaczeń, opinii prawnych?				
2.	Czy umowy zostały podpisane przez upoważnione osoby?				

3.	Czy potwierdzono wykonanie zadań wynikających z umów?				
4.	Czy wynagrodzenie jest zgodne z zawartymi umowami?				
5.	Czy zostały zachowane dokumenty potwierdzające odbycie zorganizowanych posiedzeń (listy obecności z podpisami członków, protokoły, program posiedzenia, uchwały) KM, KOP, KWOP?				
6.	Czy zachowano materiały dotyczące poruszanych zagadnień na posiedzeniach KM, KOP, KWOP?				
7.	Czy członkowie KOP, KM, KWOP zostali poinformowani o źródłach finansowania posiedzeń?				
8.	Czy w umowach, korespondencji i materiałach związanych z przeprowadzonymi posiedzeniami zostały zawarte wymagane elementy promocyjne?				
<b>IX. Ogłoszenia, materiały informacyjne i promocyjne programu</b>					
1.	Czy istnieje dokument, w którym opracowano system informacji i promocji?				
2.	Czy zostały zachowane zlecenia na publikacje ogłoszeń w mediach?				
3.	Czy zostały zachowane zamieszczone w prasie informacje o programie związane z realizacją projektu?				
4.	Czy zostały zachowane przykładowe egzemplarze materiałów informacyjno- promocyjnych?				
5.	Czy ogłoszenia, materiały informacyjne i promocyjne zostały prawidłowo oznaczone?				
<b>X. Kontrola wydatków związanych ze stroną internetową</b>					
1.	Czy w ramach realizacji projektu została stworzona strona internetowa?				
2.	Czy strona internetowa była rozbudowywana?				
3.	Czy zawarto umowę na stworzenie, rozbudowę i administrowanie stroną internetową?				
4.	Czy uruchomiona w ramach realizacji projektu strona internetowa działa?				
5.	Czy strona internetowa zawiera na bieżąco aktualizowane informacje?				
6.	Czy istnieje rejestr ilości wejść na uruchomioną stronę internetową?				
7.	Czy jest wyznaczona osoba do aktualizowania danych na stronie internetowej?				
8.	Czy strona internetowa jest prawidłowo oznaczona?				
<b>XI. Punkt informacyjny</b>					

1.	Czy punkt informacyjny został utworzony?				
2.	Czy punkt informacyjny jest dostępny dla Beneficjentów?				
3.	Czy został on wyraźnie i prawidłowo oznakowany?				
4.	Czy w punkcie są dostępne materiały informacyjne?				
5.	Czy w ramach konsultacji możliwe jest kierowanie pytań pocztą elektroniczną lub poprzez forum dyskusyjne?				
6.	Czy informacja o punkcie informacyjnym znajduje się na stronie internetowej Beneficjenta?				
<b>XII.</b>	<b>Kontrola działań informacyjno – promocyjnych</b>				
1.	Czy istnieje rejestr/zestawienie akcji informacyjno-promocyjnych?				
2.	Czy zostały zachowane dokumenty/nagrania potwierdzające przeprowadzenie akcji informacyjno-promocyjnych?				
3.	Czy właściwie oznakowano sprzęt/urządzenia zakupione w ramach projektu?				
4.	Czy dokumentacja dotycząca projektu została właściwie oznakowana?				
<b>XIII.</b>	<b>Kontrola dokumentacji finansowej</b>				
1.	Czy projekt finansowany jest wyłącznie z jednego funduszu UE?				
2.	Czy oryginały faktur/dokumentach księgowych o równoważnej wartości dowodowej zawierają opis „Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013”?				
3.	Czy prowadzony jest odrębny system księgowy albo odpowiedni kod księgowy dla wszystkich operacji gospodarczych związanych z projektem?				
4.	Czy wydatki są udokumentowane zapłaconymi fakturami lub dowodami o równorzędnej wartości dowodowej?				
5.	Czy faktury są prawidłowo opisane?				
6.	Czy faktury są opłacone w całości?				
7.	Czy daty na fakturach/dokumentach księgowych o równoważnej wartości dowodowej zawierają się w okresie realizacji projektu określonym decyzją o dofinansowanie projektu?				
8.	Czy faktury /dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej zostały opłacone w okresie realizacji projektu określonym decyzją o dofinansowanie projektu?				
9.	Czy zakupione środki trwałe/wartości niematerialne i prawne ujęto w ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych?				
10.	Czy płatność na rzecz wykonawcy/dostawcy została dokonana w sposób prawidłowy?				

11.	Czy wydatki rzeczywiście są kwalifikowalne w rozumieniu, że wydatki ujęte we wniosku Beneficjenta o płatność mają pokrycie w oryginałach dowodów księgowych?				
12.	Czy wydatki poniesiono zgodnie z harmonogramem finansowym realizacji projektu?				
13.	Czy zastosowano prawidłowy przelicznik dla faktury wystawionej w walucie obcej?				
14.	Czy według decyzji o dofinansowanie projektu podatek VAT stanowi koszt kwalifikowany w kontrolowanym projekcie?				
15.	Czy zaliczki wypłacone przez IZRPOWP Beneficjentowi pomocy publicznej zostały zaksięgowane?				
16.	Czy zaliczki wypłacone przez IZRPOWP Beneficjentowi pomocy publicznej są/zostały właściwie wydatkowane/rozliczone?				
<b>XIV.</b>	<b>Ścieżka audytu</b>				
1.	Czy właściwie są przechowywane i archiwizowane dokumenty związane z projektem?				
2.	Czy Beneficjent udostępnił kontrolującym wszystkie wymagane przez nich dokumenty oraz umożliwił kontrolę na miejscu realizacji projektu?				
3.	Czy wszystkie dokumenty utworzone w ramach projektu są dostępne?				
4.	Czy Beneficjent został poinformowany, że może być kontrolowany przez inne instytucje np. ETO, KE, UKS?				
5.	Czy w projekcie zostały stwierdzone nieprawidłowości?				
<b>XV.</b>	<b>Inne</b>				
1.	.....				
2.					

Wskazane w liście przepisy prawne należy traktować instrukcyjnie, natomiast przy kontroli projektów stosować obowiązujące na czas realizacji przepisy prawne.

Uwagi.....  
.....  
.....

Data i czytelne podpisy członków zespołu kontrolującego:	
1	
2	
3	
4	

Wynik informacji pokontrolnej (zgodnie z instrukcją użytkownika obsługi KSI SIMIK 07-	Data i podpis członów zespołu kontrolującego :
---	--

13)* :	.....
1. bez zastrzeżeń	.....
2. z nieistotnymi zastrzeżeniami	.....
3. z istotnymi zastrzeżeniami	.....

**Objaśnienia:**

\*) zaznaczyć właściwe

\*\*) w sytuacji kiedy członkowie zespołu kontrolującego mają odmienne zdanie, informacja o tym powinna znaleźć się w kolumnie „uwagi/zastrzeżenia”

\*\*\*) jeżeli zaznaczono odpowiedź „Nie” nie znajduje zastosowania pkt 2 Uwagi. Sytuację tak oznaczoną należy opisać w Informacji Pokontrolnej.

**Uwaga!**

1) Odpowiedź TAK LUB NIE DOTYCZY w liście sprawdzającej w zakresie zamówień publicznych oznacza, że zamówienie przeprowadzono zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych

2)Odpowiedź NIE w liście sprawdzającej w zakresie zamówień publicznych oznacza (z wyjątkiem pytań oznaczonych \*\*\*) , że zamówienie przeprowadzono z naruszeniem przepisów ustawy prawo zamówień publicznych, co znajduje odzwierciedlenie w Informacji Pokontrolnej

Załącznik Nr 5a do Wytycznych do przeprowadzania kontroli projektów – **wzór planu kontroli projektu (z wyłączeniem kontroli projektów z VII Osi Priorytetowej RPOWP)**



**PROGRAM REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



**Plan kontroli (rodzaj kontroli).....dla projektu realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego**

**Beneficjent:.....**

1. **Nr i tytuł projektu:** .....
2. **Nr umowy/decyzji:** .....
3. Ilość aneksów/zmian do w/w umowy/decyzji oraz data i czytelny podpis pracownika właściwego referatu \* .....
4. Data zweryfikowania wniosku Beneficjenta o płatność oraz data wpisu i czytelny podpis pracownika weryfikującego wniosek o płatność/ kierownika właściwego referatu\*:
  - a) o płatność pośrednią .....
  - b) o płatność pośrednią.....
  - c) innego wniosku o płatność (należy wskazać rodzaj wniosku)  
.....  
...
5. Zweryfikowana kwota kwalifikowalna odpowiednio w w/w wnioskach oraz data i czytelny podpis pracownika dokonującego weryfikacji wniosku Beneficjenta o płatność/kierownika właściwego referatu.\*
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....
6. **Stosowany tryb zamówienia publicznego**  
Przetarg nieograniczony/Przetarg ograniczony/ Inny tryb  
Przesłanki zastosowania innego trybu Jeżeli Beneficjent jest zwolniony ze stosowania ustawy Prawa zamówień publicznych - podstawa zwolnienia
  - a) ogłoszenie o zamówieniu
  - b) elementy ogłoszenia
  - c) Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia
  - d) ustalenie wartości szacunkowej zamówienia (kiedy i w jaki sposób?):
  - e) terminy złożenia i otwarcia ofert:
  - f) czy bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający podał kwotę jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie przedsięwzięcia?
  - g) kryteria oceny ofert:
  - h) umowa z dostawcą/wykonawcą (data zawarcia, czy termin realizacji zamówienia zawarty w umowie zgadza się z terminem określonym w SIWZi) informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty.

**7. Oryginały faktur/inne dowody księgowe oraz dowody zapłaty-badanie prawidłowości rozliczeń finansowych**

- a) faktury/inne dowody księgowe
- b) okres realizacji projektu
- c) koszty kwalifikowalne zgodnie z umową
- d) koszty kwalifikowalne zatwierdzone wnioskiem o płatność
- e) kwalifikowalność wydatków: zgodność oryginałów dowodów finansowych z kopiami załączonymi do wniosku o płatność
- f) zgodność wydatków z wnioskiem o płatność.

**8. Cele projektu (wskaźniki produktu i rezultatu)**

**9. Dokumentacja procesu budowlanego**

- a) Ostateczne pozwolenie na budowę/zgłoszenia
- b) Pozwolenie wodnoprawne
- c) Dziennik budowy
- d) Kierownik budowy z uprawnieniami
- e) Kierownik robót z uprawnieniami
- f) Inspektor nadzoru z uprawnieniami
- g) Przekazanie placu budowy
- h) Protokoły odbioru robót (częściowe, końcowy)
- i) Przestrzeganie zapisów umowy z wykonawcą
- j) Czy sporządzono harmonogram robót?
- k) Czy jest pozwolenie na użytkowanie obiektu?

**10. Procedura monitorowania/sprawozdawania**

**11. Pomoc publiczna:**

- a) wystąpiła/nie wystąpiła
- b) w jakiej formie?

**12. Zgodność dokumentacji z postępowania OOŚ.**

**13. Czy prowadzona jest wyodrębniona/odrębna ewidencja księgowa dla Projektu?  
W jakiej formie?**

**14. Promocja projektu/działania informacyjne**

**15. Zgodność z politykami horyzontalnymi UE**

**16. Czy dokumentacja projektowa jest właściwie przechowywana/archiwizowana?**

**17. Czy przeprowadzano audyt zewnętrzny projektu?**

**18. Cross-financing**

**19. Inne czynności**

.....

**20. Data i czytelny podpis kierownika zespołu kontrolującego:**

.....

\*) pkt 3-5 wypełnia się do kontroli innych niż na zakończenie realizacji projektu.

Załącznik Nr 5b do Wytycznych do przeprowadzania kontroli projektów – **wzór planu kontroli projektu w ramach Osi Priorytetowej VII – Pomoc Techniczna**



**PROGRAM REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



**Plan kontroli (rodzaj kontroli).....dla projektu realizowanego w ramach Osi Priorytetowej VII – Pomoc Techniczna Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego**

**Beneficjent:.....**

1. **Nr i tytuł projektu:** .....
2. **Nr decyzji:** .....
3. Ilość aneksów/zmian do w/w decyzji oraz data i czytelny podpis pracownika właściwego referatu \* .....
4. Data zweryfikowania wniosku beneficjenta o płatność oraz data wpisu i czytelny podpis pracownika weryfikującego wniosek o płatność/ kierownika właściwego referatu\*:
  - a) o płatność pośrednią .....
  - b) o płatność pośrednią.....
  - c) innego wniosku o płatność (należy wskazać rodzaj wniosku) .....
5. Zweryfikowana kwota kwalifikowalna odpowiednio w w/w wnioskach oraz data i czytelny podpis pracownika dokonującego weryfikacji wniosku Beneficjenta o płatność/kierownika właściwego referatu. \*
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....
6. **Stosowany tryb zamówienia publicznego**

Przetarg nieograniczony/Przetarg ograniczony/Inny tryb (jaki?) Przesłanki zastosowania innego trybu  
Jeżeli Beneficjent jest zwolniony ze stosowania ustawy Prawa zamówień publicznych - podstawa zwolnienia

  - a) ogłoszenia o zamówieniu
  - b) elementy ogłoszenia
  - c) Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia
  - d) ustalenie wartości szacunkowej zamówienia (kiedy i w jaki sposób?):
  - e) terminy złożenia i otwarcia ofert:
  - f) czy bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający podał kwotę jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie przedsięwzięcia?
  - g) kryteria oceny ofert:
  - h) umowa z dostawcą/wykonawcą (data zawarcia, czy termin realizacji zamówienia zawarty w umowie zgadza się z terminem określonym w SIWZ):
  - i) informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty.
7. **Oryginały faktur/inne dowody księgowe oraz dowody zapłaty-badanie prawidłowości rozliczeń finansowych**
  - a) faktury/inne dowody księgowe



- b) okres realizacji projektu
- c) koszty kwalifikowalne zgodnie z decyzją
- d) koszty kwalifikowalne zatwierdzone wnioskiem o płatność
- e) kwalifikowalność wydatków: zgodność oryginałów dowodów finansowych z kopiami załączonymi do wniosku o płatność
- f) kwalifikowalność VAT
- g) zgodność wydatków z wnioskiem o płatność.

**8. Cele projektu (wskaźniki produktu i rezultatu)**

**9. Procedura monitorowania/sprawozdawania:**

**10. Pomoc publiczna:**

- a) wystąpiła/nie wystąpiła
- b) w jakiej formie?

**11. Zgodność dokumentacji z postępowania OOS.**

**12. Czy prowadzona jest wyodrębniona/odrębna ewidencja księgowa dla Projektu?  
W jakiej formie?**

**13. Promocja projektu/działania informacyjne**

**14. Zgodność z politykami horyzontalnymi UE**

**15. Czy dokumentacja projektowa jest właściwie przechowywana/archiwizowana?**

**16. Czy przeprowadzano audyt zewnętrzny projektu?**

**17. Inne czynności**

.....

**18. Data i czytelny podpis kierownika zespołu kontrolującego:**

.....

\*) pkt 3-5 wypełnia się do kontroli innych niż na zakończenie realizacji projektu.

Załącznik nr 6 do Wytycznych do przeprowadzania kontroli projektów - **wzór informacji pokontrolnej**



**PROGRAM REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Podlaskie

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



**Informacja Pokontrolna**

z kontroli (rodzaj kontroli) projektu: (tytuł i numer projektu) przeprowadzonej w

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

(oznaczenie jednostki kontrolowanej, adres, NIP oraz miejsca kontroli)

w okresie od .....do .....  
przez:

1. ....-kierownika zespołu kontrolującego  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2. ....-członka zespołu kontrolującego  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

działających w imieniu Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym  
Województwa Podlaskiego na podstawie upoważnienia nr ..... z dnia .....

wydanego przez .....  
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

Podstawa prawna kontroli:

- 1) art. 26 ust.1 pkt 14 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 z późn.zm\*.)\*\*
- 2) § .... Umowy/decyzji\* Nr .....o dofinansowanie Projektu (tytuł i nr projektu) ..... z dnia ..... zawartej/podjętej\* pomiędzy Województwem Podlaskim/.....\* a Beneficjentem: (nazwa beneficjenta)  
.....  
.....  
.....

(nazwa jednostki kontrolowanej)

Przedmiotowy zakres kontroli (w tym tytuł i numer kontrolowanego projektu, numer i nazwa osi Priorytetowej, numer i nazwa działania/poddziałania):

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

Kierownictwo jednostki kontrolowanej:

1.....  
.....

2.....  
....

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

Wyjaśnień udzielali:

1. ....
  2. ....
  3. ....
- (imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

Informacje nt sposobu wyboru dokumentów do kontroli oraz doboru próby skontrolowanych dokumentów:

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

Ustalenia kontroli: (opis zastanego stanu faktycznego w podziale na tematyczne obszary badań kontrolnych, o których mowa w pkt 2.1) rozdziału II niniejszych wytycznych)

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

(opis stwierdzonego stanu faktycznego na podstawie materiału dowodowego)

Wnioski z przeprowadzonej kontroli:

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

Informacje o wykrytych nieprawidłowościach/uchybeniach:

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

Integralną część niniejszej Informacji Pokontrolnej stanowią niżej wymienione załączniki, dostępne Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego w Białymstoku w Departamencie Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym:

1. ....  
 .....
2. ....  
 ....

Dokonano wpisu do książki kontroli pod poz. ....

Informację pokontrolną sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.

#### POUCZENIE:

Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie przez niego upoważnionej przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem Informacji Pokontrolnej, uzasadnionych zastrzeżeń co do treści w niej zawartych i przekazanie ich na piśmie do jednostki kontrolującej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania/doręczenia Informacji Pokontrolnej. Zastrzeżenia do Informacji Pokontrolnej wraz z niezaakceptowaną Informacją Pokontrolną kierownik jednostki kontrolowanej przesyła do jednostki kontrolującej.

W przypadku przekroczenia przez jednostkę kontrolowaną 14 dniowego terminu na zgłoszenie uwag kierownik jednostki kontrolującej może odmówić rozpatrzenia zgłoszonych zastrzeżeń.

Jeżeli jednostka kontrolowana nie zgłasza zastrzeżeń do Informacji Pokontrolnej, kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona podpisuje przesłaną Informację Pokontrolną i przekazuje ją do jednostki kontrolującej w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przedmiotowego dokumentu.

Data

.....

Podpis kierownika  
jednostki kontrolowanej

.....

.....

Data

.....

Podpisy kontrolujących

.....

.....

.....

\*) niepotrzebne skreślić

\*\*) należy wypełnić zgodnie z obowiązującym stanem prawnym i faktycznym

Załącznik nr 7 do Wytycznych do przeprowadzania kontroli projektów - **wzór pisma przekazującego informację pokontrolną**



**PROGRAM REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



Białystok, .....

Znak pisma

**Szanowny Pan/Pani\***

Kierownik jednostki kontrolowanej/ Beneficjent

W związku z przeprowadzoną kontrolą na miejscu na zakończenie realizacji/w trakcie realizacji/doraźnej\*) projektu .....

( tytuł i nr projektu)

realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na ..... lata ..... 2007-2013 Osi Priorytetowej.....Działania.....Poddziałania.....przekazuję w załączeniu 2 egzemplarze Informacji Pokontrolnej.

Zwracam się z uprzejmą prośbą o parafowanie każdej strony oraz podpisanie dokumentu w 2 egzemplarzach przez kierownika jednostki kontrolowanej lub osobę przez niego upoważnioną. Jeden podpisany i parafowany egzemplarz Informacji Pokontrolnej proszę dostarczyć **w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania** do Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego, na adres:

**Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego**  
**Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym**

.....

(dokładny adres)

Jednocześnie informuję, że kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona może zgłosić **w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia jej dostarczenia/otrzymania**, zastrzeżenia do treści w niej zawartych.

.....  
(podpis Dyrektora/Z-cy Dyrektora DZRPO)

\* niepotrzebne skreślić lub usunąć

Załącznik nr 8 do Wytycznych do przeprowadzania kontroli projektów - **Wzór pisma przekazującego poprawioną/zmienioną ostateczną informację pokontrolną**



**PROGRAM REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



Białystok, .....

Znak pisma:

**Szanowny Pan/Pani\***

**Kierownik jednostki kontrolowanej**

(na wstępie pisma należy zawrzeć stanowisko IZ RPOWP w sprawie wniesionych zastrzeżeń)

W załączeniu przekazuję zmienioną/niezmienioną\*) ostateczną Informację Pokontrolną z kontroli przeprowadzonej w dniu/dniach\* ..... roku w siedzibie Beneficjenta oraz na miejscu bezpośrednio związanym z realizacją projektu ( tytuł projektu)..... nr ....., z uprzejmą prośbą o podpisanie oraz parafowanie każdej strony i odesłanie jednego egzemplarza Informacji Pokontrolnej do Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego na adres:

Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego

Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym

(dokładny adres) .....

lub przekazanie w formie pisemnej uzasadnienia odmowy podpisania informacji pokontrolnej i jej jednego niepodpisanego egzemplarza - **w terminie 7 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania Informacji Pokontrolnej.

Informuję, że odmowa podpisania Informacji Pokontrolnej przez kierownika jednostki kontrolowanej lub osobę przez niego upoważnioną nie wstrzymuje sporządzenia, przekazania i wdrożenia zaleceń pokontrolnych.

.....  
(data i podpis Dyrektora/Z-cy Dyrektora DZRPO)

\*)niepotrzebne skreślić lub usunąć

Załącznik Nr 9 do Wytycznych do przeprowadzania kontroli projektów - **wzór zaleceń pokontrolnych**



**PROGRAM REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



Białystok, .....

Znak pisma...

**Szanowny Pan/Pani\***

.....

**ZALECENIA POKONTROLNE**

Na podstawie art. 26 ust.1 pkt 14 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 z późn. zm.)\*, § ... umowy/decyzji\* nr....o dofinansowanie Projektu ..... „(tytuł i nr projektu)....” realizowanego w ramach Działania..... Osi Priorytetowej..... Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego została przeprowadzona przez pracowników Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku, działających w imieniu Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego w dniu/ w dniach\* ..... r. kontrola na miejscu w trakcie /na zakończenie/.....\* realizacji w/w Projektu.

W toku czynności kontrolnych zbadano prawidłowość realizacji w/w Projektu.

Wyniki kontroli zostały przedstawione w Informacji Pokontrolnej podpisanej przez .....w dniu .....r.

W trakcie kontroli ustalono, że kontrolowany Projekt zrealizowano poprawnie/niepoprawnie\* z następującymi uchybieniami/nieprawidłowościami\* :

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

**Zalecam**

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

W związku z powyższym oczekuję w terminie ..... dni kalendarzowych od daty otrzymania niniejszych zaleceń pokontrolnych przedstawienia przez Pana/Panią/Beneficjenta\* informacji o sposobie ich realizacji lub wskazania przyczyn niepodjęcia działań nałożonych w ramach zaleceń pokontrolnych.

.....  
(podpis kierownika jednostki kontrolującej  
lub osoby upoważnionej)

\*)niepotrzebne skreślić lub usunąć

\*\*)należy wypełnić zgodnie z obowiązującym stanem prawnym i faktycznym

**Załącznik nr 10 do Wytycznych do przeprowadzania kontroli projektów – wzór informacji o wyniku kontroli projektu.**



**PROGRAM REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



**INFORMACJA O WYNIKU KONTROLI PROJEKTU**

**Nazwa beneficjenta:**

**Numer umowy/decyzji\*:**

**Tytuł projektu:**

Potwierdzam, że nie wnoszę uwag dotyczących realizacji w/w projektu, zgodnie z poniższym zestawieniem:

Zakres merytoryczny	Podpisy członków zespołu kontrolującego (przynajmniej dwóch) lub wyznaczonego zastępcy, data
Kontrola na miejscu w trakcie/na zakończenie* realizacji w/w projektu. Projekt w kontrolowanym zakresie realizowany jest zgodnie/niezgodnie* z przepisami prawa polskiego i wspólnotowego oraz zawartą umową o dofinansowanie/wydaną decyzją*; zakładane cele Projektu zostały/nie zostały* osiągnięte; dokumentacja dotycząca realizacji Projektu zgromadzona przez beneficjenta jest prawidłowa/nieprawidłowa* i zgodna/niezgodna* ze stanem faktycznym.	
Prawo zamówień publicznych Wymienione poniżej dokumenty: – treść ogłoszenia o zamówieniu publicznym, – specyfikacja istotnych warunków zamówienia, – informacja o wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przed zawarciem umowy z wykonawcą, – umowa z wykonawcą, – aneks do umowy z wykonawcą, są zgodne pod względem podmiotowym i przedmiotowym z wnioskiem aplikacyjnym.	
W wyniku kontroli potwierdzono prawidłową realizację projektu lub beneficjent usunął nieprawidłowości.	
W ramach realizacji projektu wystąpiły/nie wystąpiły* wydatki niekwalifikowalne stwierdzone w wyniku przeprowadzonej kontroli: - wyszczególnienie, kwota.....  W poz. tej nie ujmuje się wydatków uznanych za niekwalifikowane przez komórkę weryfikującą wniosek Beneficjenta o płatność.	
Inne (określić jakie ) ..... .....	

W załączeniu kopia informacji pokontrolnej.

Potwierdzam, że projekt jest/został\* prawidłowo realizowany/zrealizowany\*, zgodnie z wnioskiem i obowiązującym prawem lub usunięto nieprawidłowości, a zakładane wskaźniki rezultatu realizacji projektu zostały osiągnięte/zgodnie z obowiązującą umową/decyzją\* o dofinansowanie projektu powinny być osiągnięte.....\*.

Podpis Dyrektora/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym

.....

Data otrzymania informacji i czytelny podpis pracownika/kierownika referatu weryfikującego wniosek Beneficjenta o płatność – data.....czytelny podpis .....

\*niepotrzebne skreślić lub usunąć.



**Załącznik nr 11 do Wytycznych do przeprowadzania kontroli projektów - wzór deklaracji poufności i bezstronności kontrolującego projektu**



**PROGRAM REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



**DEKLARACJA  
POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI KONTROLUJĄCEGO**

Niniejszym oświadczam, iż:

- Nie podlegam wyłączeniu od udziału w kontroli projektu:

.....  
(nr i tytuł projektu)

realizowanego przez: .....

(nazwa Beneficjenta)

- Nie pozostaję z w/w beneficjentem/ami w takim stosunku prawnym lub faktycznym, tego rodzaju, że mogłoby to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.
- Zobowiązuję się do zachowania poufności wszelkich informacji związanych z kontrolowanym Projektem.

W przypadku zaistnienia w trakcie kontroli okoliczności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności, bezzwłocznie poinformuję o tym Dyrektora Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku.

.....  
(data i podpis kontrolującego)

**Pouczenie:**

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

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

**Załącznik nr 12 do Wytycznych do przeprowadzania kontroli projektów – wzór karty obiegowej do kontroli na zakończenie realizacji projektu**



**PROGRAM REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



**Karta obiegowa do kontroli na zakończenie realizacji projektu**

Nazwa beneficjenta: .....

Tytuł projektu: .....

Numer umowy/decyzji: .....

Ilość aneksów/zmian do w/w umowy/decyzji oraz data i czytelny podpis pracownika właściwego referatu:.....

Data weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność końcową i uznana łączna kwota kwalifikowalna w projekcie w wyniku weryfikacji wszystkich wniosków o płatność

data wpisu i czytelny podpis pracownika weryfikującego wniosek o płatność/kierownika właściwego referatu: .....

*Potwierdzam, że nie wnoszę uwag dotyczących realizacji przedmiotowego projektu zgodnie z zawartą/podjętą\* umową/decyzją\* o dofinansowanie, zgodnie z poniższym zestawieniem:*

Zestawienie						
Nazwa Referatu***	Zakres merytoryczny**			Podpis kierownika właściwego referatu lub osoby zastępującej kierownika /Beneficjenta, data wpisu	Czy zaliczki wypłacone przez IZ RPOWP zostały przez Beneficjenta właściwie rozliczone? ** Wpisać TAK lub NIE, proszę wskazać niezgodność	Wynik kontroli krzyżowej ** (czytelny podpis osoby przeprowadzającej kontrolę lub kierownika właściwego referatu oraz data dokonania wpisu)  Stwierdzono/ Nie stwierdzono podwójnego dofinansowania
	Czy referat/Beneficjent posiada wszystkie dokumenty związane z realizacją w/w projektu, które były wymagane na etapach poprzedzających kontrolę na zakończenie realizacji projektu tj. m.in. na etapie wnioskowania, realizacji i rozliczania projektu? Wpisać TAK lub NIE, jeśli NIE, proszę wymienić braki i wskazać ich przyczynę	Czy dokumenty te zostały zweryfikowane zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami?  Wpisać TAK lub NIE, jeśli NIE, proszę wskazać niezgodności	Uwagi			
Referat Programowania i Koordynacji RPOWP						

Referat Oceny i Wyboru Wniosków Wspierających Rozwój Innowacyjności i Przedsiębiorczości						
Referat Oceny i Wyboru Wniosków Wspierających Rozwój Regionalny						
Referat Rozliczeń i Płatności Projektów Wspierających Rozwój Przedsiębiorczości i Innowacyjności						
Referat Rozliczeń i Płatności Projektów Wspierających Rozwój Regionalny						
Referat Finansów i Monitorowania RPOWP						
Beneficjent						

\*) niepotrzebne skreślić lub usunąć

\*\*) jeśli w polu brakuje miejsca należy wpisać „informacja posiada załącznik” a braki/uwagi zawrzeć w załączniku.

\*\*\*) jeśli dany projekt nie jest obsługiwany przez w/w referat kierownik zespołu kontrolującego projekt wpisuje: „nie dotyczy”.

W przypadku zgłoszenia uwag powodujących, że wskazana jednostka zestawienia ( np. wymagane zabezpieczenia, sprawozdawczość okresowa, wniosek Beneficjenta o płatność, dokumentacja uzupełniająca, inne) nie zostanie zaakceptowana (np. beneficjent zobowiązał się dostarczyć zabezpieczenie, sprawozdanie/wniosek lub inne dokumenty w ciągu dwóch dni roboczych ) pracownik nanoszący uwagi zobowiązany jest poinformować Referat Kontroli RPOWP niezwłocznie po zatwierdzeniu dokumentów / usunięciu braków / dokonaniu korekty przez beneficjenta itp.

Data i czytelny podpis kierownika zespołu kontrolującego projekt potwierdzający, że informacja została zebrana ze wszystkich referatów zaangażowanych we wdrażanie projektu oraz od Beneficjenta:.....

.....

