

11.1. Roczny plan kontroli

Roczny plan kontroli zawiera ramowe wytyczne dla kontroli na poziomie projektów w programie. IZ RPOWP nie przewiduje opracowania metodologii doboru próby projektów do kontroli (ale zastrzega sobie prawo wprowadzenia takiej metodologii w sytuacji, kiedy uzna, że jej wprowadzenie usprawni system realizacji Programu), ponieważ wszystkie projekty, w stosunku do których zawarto umowy o dofinansowanie/wydano decyzje przyznające dofinansowanie, będą objęte kontrolą. Będą to kontrole na zakończenie realizacji projektów. Dodatkowo IZ RPOWP zakłada przeprowadzenie kontroli w trakcie realizacji projektów, których wartość przekracza 10 mln zł. Kontrole te ujmowane są w rocznym planie kontroli na dany rok.

Roczny plan kontroli opracowuje komórka odpowiedzialna za przeprowadzenie kontroli (Referat Kontroli RPOWP), przy czym roczny plan kontroli zatwierdzany jest przez kierownika jednostki kontrolującej lub osobę przez niego upoważnioną.

Użyte w treści instrukcji określenie „kierownik jednostki kontrolującej” należy rozumieć: działający z upoważnienia Marszałka Województwa Podlaskiego Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO.

Roczne plany kontroli oraz aktualizacje zaakceptowanych wcześniej rocznych planów kontroli (z wyszczególnionymi zmianami) przekazywane są przez Instytucję Zarządzającą do akceptacji Instytucji Koordynującej RPO. Roczne plany kontroli IZ RPOWP oraz zaktualizowane roczne plany kontroli IZ RPOWP, zaakceptowane przez IK RPO są przekazywane przez IZ RPOWP do wiadomości IPOC.

11.1.1 Instrukcja przygotowania rocznego planu kontroli projektów.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	Referat Kontroli RPOWP	Przygotowanie rocznego planu kontroli projektów	Do 15 listopada roku poprzedzającego rok wykonania planu. Termin ten nie dotyczy pierwszego roku wdrażania RPOWP.	IK RPO IPOC
1	Wyznaczony przez Kierownika pracownik Referatu Kontroli RPOWP	Pozyskuje z KSI (SIMIK 07-13) informację dotyczącą w szczególności: podpisanych umów/podjętych decyzji o dofinansowanie projektów, aneksów/decyzji zmieniających, zawierającą elementy: termin realizacji projektu, wielkość projektu, oraz z referatów weryfikujących wnioski o płatność informację nt poziomu wydatkowania dla projektów większych niż 10 mln zł, daty weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność, daty przekazania środków wsparcia Beneficjentom realizującym projekty dotyczące wsparcia inżynierii finansowej według stanu na dzień 20 października roku poprzedzającego rok, na który sporządzany jest plan.	(nie później niż do 25 października) Informacja nt poziomu wydatkowania przekraczającego 40% przekazywana jest na bieżąco niezwłocznie po zweryfikowaniu wniosku Beneficjenta o płatność i dopiero wtedy projekt ujmuje się w planie kontroli, przyjmując za punkt odniesienia datę zweryfikowania wniosku Beneficjenta	Referaty Departamentu Zarządzania RPO

			o płatność.	
2	Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Kontroli RPOWP	Przeprowadza analizę informacji pozyskanych w wyniku poddziałania z ppkt 1. Pod kątem wielkości i okresu realizacji projektów, a szczególnie okresu zakończenia realizacji projektu oraz poziomu wydatkowania i daty zweryfikowania wniosku Beneficjenta o płatność oraz daty przekazania środków wsparcia Beneficjentom realizującym projekty dotyczące wsparcia inżynierii finansowej. Kontrolę każdego projektu umiejscawia się w planie rocznym po dacie zakończenia realizacji projektu i upływie okresu przewidywanego do zweryfikowania wniosku Beneficjenta o płatność końcową a w przypadku projektów przekraczających wartość 10 mln zł, dodatkowo po zweryfikowaniu wniosku o płatność wykazującego 40 % wydatków ale nie więcej niż 70 %. Jeżeli poziom wydatkowania przekroczył 40% a do zakończenia realizacji projektu pozostało mniej niż 4 miesiące kontroli w trakcie realizacji nie przeprowadza się. Kontrolę w trakcie realizacji projektu dotyczącego wsparcia instrumentów inżynierii finansowej umiejscawia się po upływie 1 roku od przekazania Beneficjentowi środków wsparcia, ale nie później niż po upływie 2 lat.	(nie później niż do 30 października)	-
3	Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Kontroli RPOWP	Sporządza projekt rocznego planu kontroli projektów. Patrz załącznik nr II.11.2–Wytyczne do Roczego Planu Kontroli	(nie później niż do 7 listopada)	-
4	Kierownik Referatu Kontroli RPOWP	Dokonuje weryfikacji poprawności sporządzenia rocznego planu kontroli projektów. -W przypadku uznania rocznego planu kontroli za poprawnie sporządzony- podpisać/parafować i przekazuje do zatwierdzenia Dyrektorowi /Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. -W przypadku stwierdzenia konieczności dokonania korekty rocznego planu kontroli projektów obowiązują procedury opisane w ppkt 2 i/lub 3.	(nie później niż 10 listopada)	-
5	Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Dokonuje weryfikacji poprawności sporządzenia rocznego planu kontroli. -W przypadku uznania rocznego planu kontroli za poprawnie sporządzony – zatwierdza roczny plan kontroli i poleca przekazanie go do IK RPO – W przypadku stwierdzenia konieczności dokonania korekty rocznego planu kontroli obowiązują procedury opisane	Niezwłocznie (nie więcej niż 2 dni robocze, licząc od daty z poz. 4)	-

		w punkcie 2 i/lub 3 i/lub 4.		
6.	Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO / Kierownik Referatu Kontroli RPOWP	Przesyła roczny plan kontroli do IK RPO w celu zatwierdzenia (w wersji papierowej i elektronicznej)	Niezwłocznie – nie później niż w terminie wyznaczonym przez IK RPO. Łączne czynności określone w ppkt 1-6 nie mogą przekroczyć terminu 15 listopada roku poprzedzającego rok, na który sporządzono plan. Do 15 listopada plan powinien być dostarczony do IK RPO	IK RPO
7	Kierownik Referatu Kontroli RPOWP	Po uzyskaniu akceptacji rocznego planu kontroli z IK RPO przekazuje go do wiadomości IPOC	14 dni od uzyskania informacji o akceptacji planu (zgodnie z Wytocznymi w zakresie warunków certyfikacji MRR do końca roku kalendarzowego)	IPOC
8	-	W przypadku braku akceptacji powtórzenie poddziałań z ppkt 2-6	W okresach zapewniających wykonanie uwag/zaleceń IK RPO w wyznaczonym przez nią terminie.	-

11.1.2 Instrukcja dotycząca wprowadzania zmian w rocznym planie kontroli

Plany kontroli podlegają aktualizacji stosownie do zmian harmonogramów realizacji projektów. Plan kontroli ulega również zmianom w sytuacji wprowadzenia metodologii doboru próby projektów do kontroli lub stwierdzenia istotnych błędów. Szczegółowo procedurę zmiany opisano w tabeli poniżej:

Lp	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	Referat Kontroli RPOWP	Wprowadzanie zmian w rocznym planie kontroli Roczne plany kontroli podlegają półrocznej aktualizacji		IK RPO IPOC
1	Wyznaczony przez Kierownika pracownik Referatu Kontroli RPOWP	Systematycznie, raz w półroczu, pozyskuje z KSI (SIMIK 07-23) dane dotyczące podpisanych umów/decyzji o dofinansowanie projektów, aneksów/decyzji zmieniających oraz wniosków o płatność końcową i dokonuje analizy stopnia realizacji projektów, w celu wytypowania tych projektów gdzie stopień realizacji wydatków zbliża się do wyznaczonych	20 dni kalendarzowych po zakończeniu półrocza	Referaty Departamentu Zarządzania RPO

		40% - dla projektów większych niż 10 mln, według stanu na koniec półrocza kalendarzowego.		
2	Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Kontroli RPOWP	Przeprowadza analizę informacji pozyskanych w wyniku poddziałania z ppkt 1. Pod kątem, wielkości projektów, aktualnego okresu realizacji projektów- zmienionych terminów realizacji, zawarcia nowych umów/podjętych decyzji o dofinansowanie, rozwiązania umów dotychczasowych/uchylenia decyzji oraz poziomu wydatkowania i daty weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność, daty przekazania środków wsparcia Beneficjentom realizującym projekty dotyczące wsparcia inżynierii finansowej. Umieszczenie poszczególnych projektów w zmienionym planie kontroli odbywa się wg zasad określonych w ppkt 2 tabeli z pkt.11.1.1	3 dni robocze (od upływu terminu z pkt 1)	-
3	Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Kontroli RPOWP	Wprowadza zmiany do rocznego plan kontroli projektów. (Patrz załącznik nr II.11.2 – Wytyczne do rocznego planu kontroli projektów) i przekazuje do weryfikacji kierownikowi	5 dni roboczych (licząc od upływu terminu z pkt 2)	-
4	Kierownik Referatu Kontroli RPOWP	Dokonuje weryfikacji poprawności sporządzenia zmienionego rocznego planu kontroli projektów. -W przypadku uznania rocznego planu kontroli za poprawnie sporządzony- parafuje i przekazuje do zatwierdzenia Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. W przypadku stwierdzenia konieczności dokonania korekty zmienionego rocznego planu kontroli projektów obowiązują procedury opisane w ppkt 2 i/lub 3.	2 dni robocze (licząc od terminu z pkt. 3)	-
5	Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Dokonuje weryfikacji poprawności sporządzenia zmienionego rocznego planu kontroli. -W przypadku uznania zmienionego rocznego planu kontroli za poprawnie sporządzony – zatwierdza roczny plan kontroli i poleca przekazanie go do IK RPO -W przypadku stwierdzenia konieczności dokonania korekty rocznego planu kontroli obowiązują procedury opisane w punkcie 2 i/lub 3 i/lub 4.	Niezwłocznie (nie więcej niż 2 dni robocze licząc od terminu z pkt. 4)	-
6.	Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO; Kierownik Referatu Kontroli RPOWP	Przesyła zmieniony roczny plan kontroli do IK RPO w celu akceptacji. Nie wysyła się aktualizacji planu za II półrocze roku, na który sporządzany jest plan.	Niezwłocznie – (nie więcej niż 1 dzień roboczy – licząc od pkt 5)	IK RPO

7	Kierownik Referatu Kontroli RPOWP; Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO; Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO	Po uzyskaniu akceptacji zmienionego/aktualizowanego rocznego planu kontroli z IK RPO, IZ RPOWP przekazuje go do wiadomości IPOC	Najpóźniej 5 dni roboczych od dnia otrzymania zatwierdzonej zmiany planu	IPOC
8		W przypadku braku akceptacji powtórzenie poddziałań z ppkt 2-6	W okresach zapewniających wykonanie uwag/zaleceń IK RPO w wyznaczonym przez nią terminie.	-