



**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 kwalifikowanych 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 oraz w każdym miejscu bezpośrednio związanym z realizacją projektu. Przez Beneficjenta należy rozumieć podmioty tak określone dla poszczególnych działań w *Szczegółowym Opisie Priorytetów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa*

*Podlaskiego na lata 2007-2013, w tym Województwo Podlaskie, wykonujące obowiązki i uprawnienia Beneficjenta Osi Priorytetowej VII Pomoc Techniczna, obsługiwane przez referat właściwy ds. pomocy technicznej, będący wewnętrzną komórką organizacyjną Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego.*

2) Kontrola projektów na miejscu jest formą weryfikacji wydatków potwierdzającą, że współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone oraz że wydatki zadeklarowane przez beneficjentów na operacje 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.

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 lub okres realizacji jest dłuższy niż 3 lata. Kontrolę w trakcie realizacji projektu dla projektów przekraczających wartość 10 mln zł przeprowadza się po realizacji 40 % ale nie więcej niż 70 % wydatków. Kontrolę w trakcie realizacji projektu dla projektów trwających dłużej niż 3 lata, przeprowadza się po upływie 1,5 roku realizacji, ale nie później niż po 2 latach realizacji. Planuje się tylko jedną dodatkową kontrolę w trakcie realizacji projektu. Jeśli całkowita wartość projektu przekracza wartość 10 mln zł i okres jego realizacji przekracza 3 lata należy zaplanować tylko jedną dodatkową kontrolę po wydatkowaniu 40 % przewidywanych wydatków lub po upływie w/w terminu 1,5 roku od rozpoczęcia realizacji projektu ale nie później niż po upływie 2 lat.

Jeżeli w wyniku okresowej 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.

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 2007-2013 oraz do wprowadzania danych do systemu niezwłocznie po wystąpieniu określonego systemem zdarzenia (np. podpisanej ostatecznej informacji pokontrolnej). 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 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 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 rozliczone 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 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),
- 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 kompletny 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 zamawiających 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.

Wytyczne 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 wytycznych 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 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 :

- ocena 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.

### 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 upoważnień do kontroli),
- b) przekazania zawiadomienia o kontroli,
- c) przeprowadzenia czynności kontrolnych,
- d) sporządzenia i przekazania instytucji kontrolowanej informacji pokontrolnej oraz ewentualnych zaleceń pokontrolnych.

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

Raportowanie o ewentualnych nieprawidłowościach odbywa się zgodnie z systemem raportowania o nieprawidłowościach, określonym w obowiązujących *Wytycznych do systemu informowania o nieprawidłowościach finansowych w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007-2013*.

#### 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 działających z upoważnienia Marszałka Województwa w terminie przynajmniej 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 referatów wdrożeniowych 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 finansowego, Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP, przedstawiciele służb informatycznych UMWP, innych referatów/komórek organizacyjnych urzędu, 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.

d) Pracownicy Instytucji Zarządzającej RPOWP wybierani są w sposób zapewniający uniknięcie konfliktu interesów. W skład zespołu kontrolującego nie mogą wchodzić wyłącznie pracownicy odpowiedzialni za zweryfikowanie wniosku Beneficjenta o płatność ani wyłącznie pracownicy, którzy odpowiadali za dokonanie płatności na rzecz Beneficjenta. Członkiem zespołu kontrolującego dany projekt nie powinna być osoba biorąca udział w weryfikacji formalnej oraz merytorycznej wniosku o dofinansowanie tego projektu.

e) Podejmując decyzję o składzie 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 o bezstronności. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 11** do niniejszych wytycznych. Za zebranie i włączenie oświadczeń od każdego członka zespołu kontrolującego do akt kontroli odpowiada kierownik zespołu kontrolującego.

g) Oświadczenie o bezstronności podpisują również eksperci.

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

- i) 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. 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 na miejscu objętych rocznym planem kontroli. Wzór upoważnienia do przeprowadzania kontroli (na cały rok) stanowi **załącznik nr 3** do niniejszych 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. Nr 11, poz. 95, z późn. zm.).

d) stałe upoważnienie do kontroli na miejscu projektów objętych rocznym planem kontroli może być wystawione wyłącznie pracownikom Referatu Kontroli RPOWP na dany rok, na który sporządzony jest plan kontroli i traci ważność z chwilą:

- rozwiązania/wygaśnięcia stosunku pracy
- upływu roku, na który sporządzony był plan kontroli, o którym mowa w upoważnieniu
- 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 o dofinansowanie, wnioskiem o dofinansowanie projektu wraz z korespondencją z Beneficjentem. Niezbędne jest otrzymanie ostatniego sprawozdania z realizacji projektu oraz wszystkich 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 4** do wytycznych może być zmieniona/uzupełniona o dodatkowe punkty, ale wtedy jej zastosowanie wymaga zatwierdzenia przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Departamentu



Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym przed każdą kontrolą. Sytuacja taka może mieć zastosowanie np. przy kontroli doraźnej lub kontroli projektu, w którym występuje cross-financing lub przy kontroli projektów realizowanych w ramach pomocy technicznej.

Akceptacji nie wymaga niezmienną standardową listą sprawdzającą do kontroli, stanowiącą **załącznik nr 4** do wytycznych.

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

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.

Listę sprawdzającą podpisują również osoby udzielające wyjaśnień w imieniu Beneficjenta.

- 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 Wspólnotyoraz
  - ocenę wdrażania projektu.
- e) Wzór planu kontroli projektu stanowi **załącznik nr 5** do niniejszych wytycznych. Plan ten 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 5 wzór, w tym w szczególności dla kontroli projektów z pomocy

technicznej oraz jeśli w kontrolowanym projekcie występuje cross-financing, 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, w tym wyznaczenia próby wydatków/dokumentów, jakie zostaną poddane kontroli (w przypadku, gdy taka kontrola jest przewidywana).

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 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 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 tej informacji.
- 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 oryginał upoważnienia do kontroli, przedstawia członków zespołu kontrolującego, określa cele i tryb kontroli. Zespół kontrolujący wpisuje się do księgi kontroli jednostki kontrolowanej.
- b) Osoby kontrolujące mają obowiązek obiektywnego i rzetelnego ustalania i dokumentowania faktów, prawo do robienia 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. Nie mają prawa do wynoszenia oryginałów dokumentów poza siedzibę jednostki kontrolowanej.

W trakcie kontroli odbywa się wizyta na miejscu 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. Kontroli podlegają 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 wewnętrzną, która określa uzasadnienie wyboru. Dokument włączany jest do akt kontroli.

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 wewnętrzną sporządzoną przez kierownika zespołu kontrolującego.

Próba dokumentów wybranych do kontroli na miejscu powinna stanowić minimum 10 % wydatków z każdej określonej kategorii interwencji lub kategorii wydatków/kosztów. 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/uchybień.

Sprawdzane będą 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 pkt c).

d) W przypadku kontroli na zakończenie realizacji projektu przeprowadzanej po złożeniu wniosku Beneficjenta o płatność końcową w ramach projektu zespół kontrolujący dokonuje sprawdzenia dokumentacji zgromadzonej w trakcie realizacji projektu oraz potwierdza jej kompletność (lub niekompletność).

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 przyszłym roku, w trakcie lub na zakończenie ich realizacji przekazuje się do końca roku poprzedzającego wykonanie planu kontroli do komórki weryfikującej wnioski Beneficjenta o płatność. 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 wnioski 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 projekcie łącznie z kopią 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 trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego 1 egzemplarz podpisuje tylko zespół kontrolujący i zatrzymuje go w aktach kontroli. Pozostałe dwa egzemplarze 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 RPO 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 i numer kontrolowanego projektu
- termin kontroli
- 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.

e) Wzór pisma przekazującego informację pokontrolną z informacją o możliwości złożenia uwag, 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. 21 dni liczy się od dnia przekazania do Instytucji Zarządzającej uzupełnienia wymaganej dokumentacji niezbędnej do sporządzenia informacji pokontrolnej lub od złożenia wyjaśnienia.

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 pracownik uczestniczący w kontroli na miejscu, z różnych powodów jest nieobecny w pracy, a jego nieobecność wydłuża określony procedurą termin np. sporządzenia informacji pokontrolnej, Dyrektor lub 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 w takiej sytuacji podpisują pozostałe osoby uczestniczące w kontroli, minimum w składzie dwuosobowym.

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 niez zaakceptowaną 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 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 zamieszczają w informacji pokontrolnej adnotację o odmowie podpisania informacji pokontrolnej przez kierownika jednostki kontrolowanej/osobę uprawnioną oraz dołączają otrzymane uzasadnienie.

p) Odmowa podpisania informacji pokontrolnej przez kierownika jednostki kontrolowanej lub osobę przez niego upoważnioną nie wstrzymuje sporządzenia i przekazania 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 wprowadzenie i aktualizację danych, w zakresie kontrolowanego projektu, w systemie odpowiedzialny jest kierownik zespołu kontrolującego.

## 8. Zalecenia pokontrolne

a) Kierownik jednostki kontrolującej w uzasadnionych przypadkach, w terminie do 14 dni od dnia otrzymania od jednostki kontrolowanej podpisanej informacji pokontrolnej, formułuje w formie pisemnej, z wniosku kierownika zespołu kontrolującego lub innego członka zespołu kontrolującego w przypadku nieobecności kierownika zespołu kontrolującego, zalecenia pokontrolne 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 poinformowania kierownika jednostki kontrolującej o działaniach podjętych w celu uwzględnienia uwag oraz wykonania zaleceń pokontrolnych, a w przypadku niepodjęcia takich działań - o przyczynach takiego postępowania.
- 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 zalecenia pokontrolnego 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 informacji pokontrolnej i wykonaniu/odniesieniu się do zaleceń pokontrolnych przekazywana jest do właściwych referatów, weryfikujących wnioski Beneficjentów o płatność, które przekazują zbiorcze wyniki kontroli łącznie z poświadczeniem do wiadomości IPOC. W referatach wdrożeniowych przechowywana jest cała dokumentacja związana z realizacją projektu.
- 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 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 ponownej weryfikacji korekty części sprawozdawczej wniosku.
- 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:
- 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 przestaje na tym etapie monitoringu.
  - poprzez kontrolę na miejscu – jednostka kontrolująca podczas kontroli tego samego rodzaju na miejscu weryfikuje czy zalecenia pokontrolne zostały wdrożone; kontrola na miejscu w celu weryfikacji wdrożenia zaleceń pokontrolnych może przyjąć formę odrębnej kontroli 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 zaleceń pokontrolnych. W przypadku stwierdzenia, że niezbędna będzie weryfikacja wykonania zaleceń poprzez kontrolę na miejscu, kierownik zespołu kontrolującego formułuje pisemny wniosek o przeprowadzenie kontroli na miejscu. Wniosek ten



adresowany 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 na miejscu.

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.

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 przypadku jego funkcjonowania) w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania od jednostki kontrolowanej ostatecznej informacji pokontrolnej odpowiedzialny jest kierownik zespołu kontrolującego.

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 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 i zweryfikowaniu wniosku Beneficjenta o płatność końcową i dodatkowo przed dokonaniem ostatniej płatności na rzecz projektu.
- 2) Przy przeprowadzaniu kontroli na zakończenie realizacji projektu obowiązują procedury określone dla kontroli na miejscu.
- 3) Kontrolą na miejscu na zakończenie realizacji projektów, co do zasady objęte są wszystkie projekty realizowane w ramach RPOWP.
- 4) ) Kontrola na zakończenie realizacji projektu jest przeprowadzana z uwzględnieniem w odpowiednim zakresie zasad, o których mowa w niniejszych wytycznych.

### **IV Kontrola doraźna**

1) Kontrola doraźna na miejscu realizacji projektu to kontrola, której potrzeba przeprowadzenia wynika z zaistnienia podejrzenia popełnienia oszustwa przez beneficjenta lub przesłanek świadczących o podejrzeniu popełnienia innych poważnych nieprawidłowości. Podstawę do przeprowadzenia kontroli mogą stanowić informacje/skargi o niewłaściwej realizacji projektu.

2) U Beneficjentów, u których podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowanym może być przeprowadzona kontrola doraźna na miejscu realizacji projektu w celu sprawdzenia prawidłowości kwalifikowalności tego podatku.

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

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

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

b) O podjętej decyzji o kontroli doraźnej kierownik referatu zgłaszającego 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 wynikom kontroli Beneficjent nie jest informowany. Jednakże IZ RPOWP zaleca skuteczne poinformowanie o kontroli doraźnej, o ile jest to uzasadnione szczególnymi względami merytorycznymi 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 powyżej 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 w/w 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. Zmiany aktów prawnych**

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

## **VI. 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 przekazuje również do IPOC w okresach półrocznych informacje o kontrolach projektów wykonywanych przez nią w ramach RPOWP w danym półroczu, zawierające 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 25 dnia po półroczu tj. w terminie umożliwiającym komórce odpowiedzialnej za sprawozdawczość przekazanie ich w terminie do dnia 30 lipca za I półrocze danego roku i do dnia 30 stycznia za II półrocze roku poprzedniego - do IPOC.
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.

Załącznik nr 1 do Wytycznych do przeprowadzenia kontroli - **Wzór pisma informującego o kontroli/ powołującego skład zespołu kontrolującego**



**PROGRAM REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU  
REGIONALNEGO



Białystok, dn. ....

**Beneficjent/Jednostka kontrolowana**

**Znak pisma:**

Na podstawie art. 26 ust.1 pkt 14 ustawy z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658) oraz § ..... umowy Nr .....o dofinansowanie projektu z dnia ..... zawartej pomiędzy Województwem Podlaskim a (nazwa beneficjenta)..... w sprawie: o dofinansowanie Projektu (tytuł i nr projektu)

.....  
Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego - Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego informuje, że od dnia .... r. od godz. .... planuje kontrolę (rodzaj kontroli)..... w/w projektu.

Kontrolę przeprowadzą następujące osoby:

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

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

Przewidywany termin zakończenia kontroli : .....

Podczas kontroli proszę o zapewnienie obecności osób odpowiedzialnych za realizowany projekt.

Jednocześnie proszę o przygotowanie do wglądu kontrolerów m.in. następujących dokumentów:

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

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

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



**PROGRAM REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU  
REGIONALNEGO



Białystok, dn. ....

### **UPOWAŻNIENIE Nr .....**

Działając na podstawie zapisów art.26 ust. 1 pkt 14 ustawy z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658 z późn. zm.), oraz § ... umowy Nr .....o dofinansowanie projektu z dnia ..... zawartej pomiędzy Województwem Podlaskim a (nazwa beneficjenta /jednostki kontrolowanej) ....., 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, nr dokumentu tożsamości) .....

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

do przeprowadzenia kontroli na miejscu na zakończenie/w trakcie realizacji\* projektu (nazwa i numer projektu)..... w zakresie sprawdzenia prawidłowości wykorzystania środków z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz budżetu państwa\* i oceny prawidłowości realizacji w/w projektu, w ramach umowy o dofinansowanie projektu nr..... z dnia ..... u Beneficjenta.....

(nazwa i adres jednostki kontrolowanej/beneficjenta)

oraz 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 .....

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

\* niepotrzebne skreślić

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



**PROGRAM REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU  
REGIONALNEGO



Białystok, dn. ....

**UPOWAŻNIENIE Nr .....**

Działając na podstawie zapisów art. 26 ust. 1 pkt 14 ustawy z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658 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, nr dokumentu tożsamości) .....

do przeprowadzania kontroli na miejscu na zakończenie i w trakcie realizacji projektów realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego w zakresie sprawdzenia prawidłowości wykorzystania środków z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz budżetu państwa\* i oceny prawidłowości realizacji w/w projektów w siedzibach Beneficjentów oraz na miejscu bezpośrednio związanym z realizacją poszczególnych projektów.

Termin ważności upoważnienia: .....

Upoważnienie niniejsze ważne jest za okazaniem dokumentu tożsamości kontrolera.

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

\* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4 do Wytycznych do przeprowadzenia kontroli

**Wzór listy sprawdzającej do kontroli na miejscu realizacji projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego**



**PROGRAM REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU  
REGIONALNEGO



Termin przeprowadzenia kontroli na miejscu.....  
Nazwa Beneficjenta i adres.....  
Tytuł projektu.....  
Numer projektu.....  
Umowa 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, w tym: – równości szans – ochrony środowiska – społeczeństwa informacyjnego (należy udzielić odpowiedzi przy każdej wyspecyfikowanej pozycji)				
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 w sprawozdaniu z realizacji projektu są zgodne ze stanem stwierdzonym w trakcie kontroli				
<b>II</b>	<b>Stosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych</b>				



1.	<p>Czy spełnione zostały przesłanki wyboru innego trybu niż jednego z podstawowych tj. przetargu nieograniczonego/przetargu ograniczonego?</p> <p>a) negocjacje z ogłoszeniem (art. 55)</p> <p>b) dialog konkurencyjny (art. 60b),</p> <p>c) negocjacje bez ogłoszenia (art. 62),</p> <p>d) zamówienie z wolnej ręki (art. 67)</p> <p>e) zapytanie o cenę (art. 70),</p> <p>f) licytacja elektroniczna (art. 74, ust.2)</p>				
2.	<p>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?</p> <p>a) negocjacje bez ogłoszenia (art. 62 ust. 2),</p> <p>b) zamówienie z wolnej ręki (art. 67 ust. 2)</p>				
3.	Czy wartość zamówienia została określona zgodnie z przepisami prawa? (art. 32, 33, 34)				
4.	Czy ustalenia wartości zamówienia publicznego dokonano nie wcześniej niż 3/6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania odpowiednio dla dostaw lub usług/robót budowlanych? (art. 35 ust. 1)				
5.	Czy zamawiający posiada wewnętrzne procedury dotyczące przeprowadzania zamówienia publicznego (w szczególności delegowania uprawnień) (art. 18, 19, 20, 21)				
6.	Czy procedury te są zgodne z ustawą Prawo zamówień publicznych? (art. 18)				
7.	Czy w procedurach określono podział obowiązków członków Komisji Przetargowej? (art. 21 ust. 3)				
8.	<p>Czy czynności związane z przygotowaniem/przeprowadzeniem procedury udzielenia zamówienia zostały powierzone</p> <p>a) osobie trzeciej? (art. 15 ust. 2)</p> <p>b) własnej jednostce organizacyjnej ? (art. 15 ust. 2)</p>				
9.	Czy powołano komisję przetargową? (art. 19)				
10.	Czy Komisja powołana została przez Kierownika Zamawiającego? (art. 19)				
11.	Czy w przypadku powierzenia określonych czynności dotyczących procedury przetargowej zostało wystawione odpowiednie pełnomocnictwo? (art. 15 ust. 3)				
12.	Czy wszyscy biorący udział w przeprowadzeniu postępowania złożyli oświadczenie na druku ZP-11? (art. 17 ust. 2)				
13.	Czy prawidłowo został określony rodzaj zamówienia publicznego? (art. 2 pkt 13)				

14.	<p>Czy ogłoszenie o udzielenie zamówienia publicznego zostało opublikowane w odpowiedni sposób:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– w miejscu ogólnie dostępnym w siedzibie zamawiającego,</li> <li>– na stronie internetowej zamawiającego,</li> <li>– w prasie o zasięgu ogólnokrajowym,</li> <li>– w Biuletynie Zamówień Publicznych,</li> <li>– w Dzienniku Urzędowym UE?</li> </ul> <p>(art.: 11, 12, 40, 48 ust. 1, 56 ust. 1, art. 75 ust. 1) (należy udzielić odpowiedzi dla każdej wyspecyfikowanej pozycji)</p>				
15.	Czy ogłoszenie o udzielenie zamówienia publicznego zawiera wymagane informacje? (art. 41, 48 ust. 2, art. 49 ust. 1, art. 56 ust. 2, art. 75 ust. 2)				
16.	Czy zamawiający nie podzielił zamówienia w celu uniknięcia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych? Dzienniku Urzędowym UE? (art. 11)				
17.	Czy ogłoszenie o przetargu na kwotę wyższą niż określona w art. 11 ust. 8, zostało podane do publicznej wiadomości w kraju przed przekazaniem go do publikacji w Dzienniku Urzędowym UE? (art. 40 ust.6)				
18.	Czy informacje zawarte w ogłoszeniu podanym do publicznej wiadomości w kraju i w Dzienniku Urzędowym UE są spójne ze sobą? (art. 40)				
19.	Czy informacje zawarte w ogłoszeniu zamieszczonym na stronie internetowej są spójne z informacjami na ogłoszeniach zamieszczonych w inny sposób? (art. 40 ust. 6 pkt. 2)				
20.	Czy ogłoszenie o zamówieniu zostało zamieszczone na tablicy w siedzibie zamawiającego i stronie internetowej przed dniem zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich? (art. 40 ust. 6 pkt 1)				
21.	Czy ogłoszenia te zawierają informacje o dniu zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych i dniu przekazania Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich? (art. 40 ust. 6 pkt 3)				
22.	Czy SIWZ zawiera wszystkie elementy wymagane przepisami art. 36 ustawy PZP?				
23.	Czy przedmiot zamówienia został opisany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący? (art. 29, 30)				
24.	Czy opis przedmiotu zamówienia (w przypadku robot budowlanych) został wykonany prawidłowo? (art. 31)				
25.	Czy SIWZ jest zgodna w zakresie przedmiotu zamówienia z zapisami umowy o dofinansowanie projektu?				
26.	Czy termin składania ofert lub/i wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu jest odpowiedni dla wartości i trybu zamówienia? (art. 43, 44, 49, 52, 57 ust. 6, 60 ust. 3, 60 e ust. 4)				
27.	Czy SIWZ została przygotowana w odpowiednim terminie? (art. 42, 51 ust.4)				

28.	Czy SIWZ została upowszechniona wszystkim zainteresowanym wykonawcom? (art. 37)				
29.	Czy warunki udziału w postępowaniu zostały ustalone w sposób nieutrudniający uczciwej konkurencji? (art. 22 ust. 2)				
30.	Czy nie zastosowano dyskryminującego kryterium oceny ofert (np. geograficzne lub wskazujące konkretną markę)? (art. 29 ust. 3)				
31.	Czy określono jasne zasady przyznawania punktów za poszczególne elementy oceny ofert (w przypadku gdy cena nie jest jedynym kryterium)? (art. 91)				
32.	Czy odpowiedzi na zapytania do SIWZ zostały rozesłane i w odpowiednim terminie do wszystkich wykonawców, którzy pobrali SIWZ, a w przypadku zamieszczenia SIWZ na stronie internetowej również odpowiedzi na stronie internetowej? (art. 38 ust.2,3 i 6)				
33.	Czy doszło do istotnych zmian w SIWZ? (art. 38 ust.4)				
34.	Czy wszystkie protesty dotyczące SIWZ zostały rozpatrzone? (art. 182 ust. 1 i 2, art. 183)				
35.	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)				
36.	Czy wszystkie oferty wpłynęły w terminie? (art. 84)				
37.	Czy otwarcie ofert nastąpiło w przepisowym terminie tj. w dniu złożenia ofert? (art. 86)				
38.	Czy w trakcie otwarcia ofert została ogłoszona kwota jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia? (informacja z protokołu otwarcia ofert)? (art. 86 ust. 3)				
39.	Czy protokół z postępowania został podpisany przez Kierownika zamawiającego lub osobę do tego upoważnioną? (art. 96 ust. 5)				
40.	Czy protokół z postępowania zawiera wszelkie niezbędne i prawidłowe dane? (art. 96 ust. 1)				
41.	Czy prawidłowo sprawdzono dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu? (art. 24, 25, 26)				
42.	Czy wszyscy wykonawcy wyrazili zgodę na przedłużenie okresu związania ofertą? (jeżeli dotyczy) (art. 24 ust.2 pkt 4)				
43.	Czy wykonawcy złożyli oświadczenie i właściwe dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu? (art. 25, 26, 44)				

44.	Czy wszyscy wykonawcy, którzy nie złożyli wszystkich dokumentów zostali wezwani do uzupełnienia dokumentów na takich samych warunkach? (art. 26 ust. 3, 87 ust.1)				
45.	Czy zamawiający wykluczył wszystkich wykonawców podlegających wykluczeniu? (art. 24 ust. 1 i 2)				
46.	Czy w przypadku ofert złożonych przez konsorcja sprawdzono prawidłowość i kompletność wystawionych pełnomocnictw do reprezentowania? (art. 23 ust. 2)				
47.	Czy oferty są zgodne z SIWZ? (art. 82 ust. 3)				
48.	Czy zamawiający odrzucił wszystkie oferty podlegające odrzuceniu? (art. 89 ust. 1)				
49.	Czy zamawiający poprawił w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe? Jeśli tak, to czy zawiadomił o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona? (art. 87)				
50.	Czy zamawiający posiada dowody oceny ofert? (Druk ZP-20 protokołu postępowania)				
51.	Czy wniesiono wadium przy zamówieniu o wartości równej lub powyżej kwot określonych w art. 11 ust. 8 ustawy PZP? (art. 45 ust. 1)				
52.	Czy wadium wniesiono w terminie?				
53.	Czy wadium określono w odpowiedniej wysokości?				
54.	Czy najkorzystniejsza oferta została wyłoniona w oparciu o ustalone wcześniej kryteria? (art. 91 ust. 1)				
55.	Czy kryteria oceny ofert odnoszą się do przedmiotu zamówienia z zastrzeżeniem art. 5 ust. 1? (art. 91 ust. 3)				
56.	Czy w toku postępowania została złożona oferta z rażąco niską ceną? (art. 90)				
57.	Czy zamawiający dokonał wszelkich starań, aby wyjaśnić przyczyny dlaczego została w ofercie umieszczona rażąco niska cena? (art. 90 ust. 2 i 3)				
58.	Czy zamawiający zawiadomił wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o wyborze najkorzystniejszej oferty? (art. 92 ust.1)				
59.	Czy informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty została: a) umieszczona na stronie internetowej zamawiającego, b) umieszczona w miejscu publicznie dostępnym?				
60.	Czy informacja o wykonawcach, których oferty odrzucono została rozesłana do wykonawców, którzy złożyli oferty?				
61.	Czy informacja o wykonawcach, których wykluczono z postępowania została rozesłana do wykonawców, którzy złożyli oferty?				

62.	Czy w toku procedury przetargowej wniesiono protesty? (art. 180, 181)				
63.	Czy wniesione protesty zostały rozpatrzone w obowiązującym terminie? (art. 180, 181, 182 ust. 2)				
64.	Czy protest został rozesłany do wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty/pobrali SIWZ oraz czy kopia protestu została zamieszczona na stronie internetowej? (art. 181 ust. 3)				
65.	Czy wszystkie protesty zostały rozstrzygnięte jednocześnie? (art. 183 ust. 1)				
66.	Czy w przypadku wniesienia protestu została przedłużona ważność wadium? (art. 181 ust. 2a)				
67.	Czy wykonawcy zostali powiadomieni o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą? (art. 181 ust. 1 i 2)				
68.	Czy zamawiający powtórzył oprotestowane czynności? (art. 183 ust. 5 i 6)				
69.	Czy zostały wniesione odwołania? (art. 184)				
70.	W jaki sposób rozstrzygnięto odwołanie? (art.191 ust.1)				
71.	Czy zamawiający wykonał postanowienia Krajowej Izby Odwoławczej? (art. 191 ust.2)				
72.	Czy umowa z wykonawcą została zawarta po ostatecznym rozstrzygnięciu protestu? (art. 146, 182 ust. 1)				
73.	Czy zakres świadczenia w umowie jest tożsamy z ofertą, a oferta została sporządzona zgodnie z przedmiotem zamówienia określonym w SIWZ?				
74.	Czy umowa została zawarta na czas oznaczony z zastrzeżeniem art. 143? (art. 142 ust. 1)				
75.	Czy termin realizacji zamówienia zawarty w umowie zgadza się z terminem określonym w SIWZ?				
76.	Czy zamawiający zażądał od wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy? (art. 147)				
77.	Czy kwota wypłacona wykonawcy jest równa bądź mniejsza kwocie określonej w umowie z wykonawcą?				
78.	Czy wykonawca przestrzegał harmonogramu kontraktu?				
79.	Czy zamówienie wykonano zgodnie z SIWZ?				
80.	Czy dokonano znacznych modyfikacji w zakresie zamówienia? (art. 144)				
81.	Czy w przypadku niewywiązywania się wykonawcy z zobowiązań, beneficjent nałożył odpowiednie kary na wykonawcę?				

82.	Czy wystąpiły przesłanki nieważności umowy określone art. 146 ustawy PZP?				
<b>III</b>	<b>Kontrola dokumentacji procesu budowlanego i z zakresu ochrony środowiska</b>				
1	Czy inwestycja posiada/ła prawomocne pozwolenie na budowę?				
2.	Czy inwestycja posiada/ła prawomocne pozwolenie wodnoprawne?				
3.	Czy przedsięwzięcie zrealizowane zostało zgodnie z decyzją o środowiskowych uwarunkowaniach?				
4.	Czy przedsięwzięcie: a) podlega Aneksowi I do Dyrektywy OOS, b) podlega Aneksowi II do Dyrektywy OOS, c) nie podlega Dyrektywie OOS.				
5.	Czy ocena oddziaływania na środowisko jest prowadzona: a) według Dyrektywy OOS 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 ?				
6.	Czy Beneficjent dysponuje oryginałami dokumentacji z postępowania OOS, których poświadczane kopie przedstawił wcześniej IZ RPOWP przy wniosku o dofinansowanie? (dokumenty należy wyspecyfikować zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie i udzielić odpowiedzi w kolumnie <i>tak</i> lub <i>nie</i> dla każdej wyspecyfikowanej pozycji): ..... ..... ..... ..... .....				
7.	Czy oryginały dokumentacji z postępowania OOS są zgodne z kopiami przekazanymi wcześniej IZ RPOWP?				
8.	Czy dokonano oceny oddziaływania przedsięwzięcia na obszary Natura 2000 (wyznaczone lub potencjalne) włączając wpływ na integralność danych obszarów i spójność całej sieci?				
9.	Jeśli w poz.8 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?				
10.	Czy spełniono w trakcie realizacji projektu warunki postawione w decyzji(ach) środowiskowej(ych)?				

11.	Czy spełniono w trakcie realizacji projektu warunki postawione w pozwoleniu na budowę??				
12.	Jeśli w ramach przedsięwzięcia zaplanowano koszty przeznaczone na zmniejszenie lub skompensowanie strat dla środowiska naturalnego, to czy zostały one poniesione?				
13.	Jeśli w ramach przedsięwzięcia zapewnione zostało wykonanie kompensacji przyrodniczej niezbędnej do zapewnienia spójności i właściwego funkcjonowania sieci obszarów Natura 2000 to czy je wykonano?				
14.	Czy inspektorzy nadzoru posiadają/li odpowiednie uprawnienia budowlane?				
15.	Czy są oświadczenia o podjęciu obowiązków kierownika budowy, robót?				
16.	Czy jest sporządzony 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 prawidłowo sporządzone protokoły częściowych odbiorów robót?				
20.	Czy jest prawidłowo sporządzony protokół odbioru końcowego?				
21.	Czy przestrzegane są zapisy umowy z Wykonawcą?				
22.	Czy jest aktualny harmonogram robót?				
23.	Czy roboty wykonywane są/były zgodnie z harmonogramem?				
24.	Czy jest pozwolenie na użytkowanie obiektu budowlanego?				
<b>IV Kontrola dokumentacji zakupów</b>					
1.	Czy zawarto umowy na zakup sprzętu?				
2.	Czy są protokoły odbioru sprzętu?				
3.	Czy dostarczony sprzęt jest używany zgodnie z przeznaczeniem?				
4.	Czy sprzęt odpowiada warunkom zamówienia?				
5.	Czy nabyty sprzęt jest nowy?				
6.	Czy istnieje dokument z wyceny sprzętu używanego?				
<b>V Kontrola dokumentacji finansowej</b>					
1.	Czy projekt finansowany jest wyłącznie z jednego funduszu UE?				
2.	Czy prowadzony jest wyodrębniony system księgowy na potrzeby projektu?				
3.	Czy wydatki są udokumentowane zapłaconymi fakturami lub dowodami o równorzędnej wartości dowodowej?				
4.	Czy faktury są prawidłowo opisane?				
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 o dofinansowanie projektu?				
7.	Czy faktury /dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej zostały opłacone w okresie realizacji projektu określonym umową o dofinansowanie projektu				
8.	Czy zakupione środki trwałe/wartości niematerialne i prawne ujęto w ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych?				
9.	Czy płatność na rzecz wykonawcy/dostawcy została dokonana w sposób prawidłowy?				
10.	Czy wydatki rzeczywiście są kwalifikowane w rozumieniu czy oryginały dokumentów przedstawione w trakcie kontroli są zgodne z kopiami przedstawionymi do wniosku o płatność?				
11.	Czy wydatki zostały uwzględnione w harmonogramie rzeczowo - finansowym realizacji projektu?				
12.	Czy zastosowano prawidłowy przelicznik dla faktury wystawionej w walucie obcej?				
13.	Czy według umowy o dofinansowanie projektu podatek VAT stanowi koszt kwalifikowany w kontrolowanym projekcie?				
14.	Czy beneficjent korzysta ze zwolnienia podatku VAT: a) podmiotowego, b) przedmiotowego.				
15.	Czy beneficjent korzystający ze zwolnienia podmiotowego VAT prowadzi ewidencję sprzedaży zgodnie z art. 109 ustawy o podatku VAT?				
16.	Czy inwestycje objęte wsparciem generują opodatkowany podatkiem VAT przychód?				
17.	Czy istnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie podatku VAT? a) Beneficjent może utracić zwolnienie podmiotowe, b) Inwestycje mogą generować zyski?				
18.	Czy w projekcie wystąpił cross-financing?				
19.	Czy wysokość udziału cross-finansingu nie przekracza 10 % kosztów kwalifikowanych?				
<b>VI</b>	<b>Pomoc publiczna</b>				
1.	Czy Beneficjent realizuje inne projekty w zakresie funduszy strukturalnych?				
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 doradczy nie dotyczy doradztwa operacyjnego?				
4.	Czy projekt inwestycyjny obejmuje nową inwestycję?				
5.	Czy inwestycja jest inwestycją odtworzeniową?				
5.	Czy na zakupionym sprzęcie znajdują się oznaczenia wskazujące o udziale innych środków niż EFRR?				
6.	Czy inwestycja została rozpoczęta po dniu oceny formalnej wniosku?				
7.	Czy pomoc została wykorzystana na dofinansowanie kosztów inwestycji zgodnie z wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków?				
8.	Czy wobec Beneficjanta projektu wydano decyzję o uznaniu przyznanej pomocy za bezprawną lub o wykorzystanie pomocy niezgodnie z przeznaczeniem?				
9.	Czy w dokumentacji przedstawionej przez Beneficjenta znajdują się zapisy o otrzymaniu pomocy z innego źródła niż RPOWP?				
9a.	Jeśli tak, to czy uzyskana pomoc została udzielona na realizację tego samego projektu, co pomoc udzielona w ramach RPOWP?				
	Czy na sprzęcie zakupionym w ramach RPOWP znajdują się oznaczenia sugerujące, iż mógł zostać przedstawiony do refundacji lub zakupiony z innych środków niż RPOWP?				
10.	Czy Beneficjent projektu należy do sektora: a) górnictwa węgla, b) budownictwa okrętowego, c) żeglugi morskiej, d) hutnictwa żelaza i stali, e) włókien syntetycznych, f) rolnictwa, g) transportowego?				
11	Czy pomoc na nowe inwestycje była udzielana w związku z pomocą na tworzenie nowych miejsc pracy? (jeśli nie, przejść do pytania 12)				
11a.	Czy Beneficjent otrzymał wsparcie z innych źródeł na tworzone zatrudnienie w związku z realizacją inwestycji? (jeśli nie, przejść do pytania 12)				

11b.	Czy badając poziom intensywności, odnoszono się do kosztów zatrudnienia? (jeśli nie, przejść do pytania 12)				
11c.	Czy monitorowano utworzone miejsca pracy?				
12	Czy Beneficjent utrzymuje inwestycję w trakcie trwania wymaganego rozporządzeniem okresu 3/5 lat od momentu jej zakończenia?				
13.	Czy na moment sprawdzania inwestycja została utrzymana w okresie wskazanym w przepisach o udzielaniu pomocy na wspieranie inwestycji (3/5 lat)?				
14.	Czy Beneficjent założył wkład własny w wysokości 25 % wydatków objętych pomocą publiczną?				
15.	Czy Beneficjent poniósł wkład własny w wysokości 25 % wydatków objętych pomocą publiczną?				
16.	Czy środki przeznaczone na wkład własny pochodziły z pomocy udzielonej Beneficjentowi w ramach innego projektu?				
17.	Czy pomoc została wykorzystana na dofinansowanie kosztów inwestycji lub kosztów usług doradczych zgodnie z katalogiem kosztów kwalifikowanych zamieszczonym w rozporządzeniu?				
<b>VII</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>VIII</b>	<b>Inne</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 Beneficjent został poinformowany, że może być kontrolowany przez inne instytucje?				

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

Data i czytelne podpisy osób udzielających odpowiedzi w imieniu Beneficjenta	Data i czytelne podpisy członków zespołu kontrolującego:
1.	1
2.	2
3	3
4	4

	Data i podpis Kierownika Referatu Kontroli RPOWP lub osoby przez niego upoważnionej, potwierdzający kompletność podpisów członków zespołu kontrolującego .....
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Wynik informacji pokontrolnej* :  1. bez zastrzeżeń  2. z nieistotnymi zastrzeżeniami  3. z istotnymi zastrzeżeniami	Data i podpis członów zespołu kontrolującego :  .....  .....  .....
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------

\*) zaznaczyć właściwe

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

Załącznik Nr 5 do Wytycznych do przeprowadzenia kontroli – wzór planu kontroli projektu



**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 nazwa projektu:** .....
2. **Nr umowy:** .....
3. Ilość zawartych aneksów do w/w umowy oraz data i czytelny podpis pracownika właściwego referatu wdrożeniowego .....
4. Data weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność i uznana kwota kwalifikowana oraz data i czytelny podpis pracownika weryfikującego wniosek o płatność/ kierownika właściwego referatu:
  - a) o płatność pośrednią .....
  - b) o płatność końcową.....
5. Data zatwierdzenia/akceptacji ostatniego sprawozdania z realizacji projektu
  - a) okresowego.....
  - b) rocznego .....
  - c) końcowego .....
 oraz data wpisu i czytelny podpis osoby weryfikującej sprawozdanie lub kierownika właściwego referatu .....
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) ogłoszenie o udzieleniu zamówieniu:

Wyszczególnienie miejsca	Tak	Nie	Nie dotyczy
Miejsce publicznie dostępne			
Strona internetowa zamawiającego			
Prasa o zasięgu ogólnokrajowym			
Biuletyn Zamówień Publicznych			
Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej			
Inne			

b) wymagane elementy ogłoszenia:

<b>Wyszczególnienie</b>	<b>Tak</b>	<b>Nie</b>	<b>Nie dotyczy</b>
Nazwa i adres zamawiającego			
Określenie trybu zamówienia			
Sposób uzyskania SIWZ			
Opis przedmiotu zamówienia			
Możliwość składania ofert wariantowych Możliwość składania ofert częściowych			
Termin wykonania zamówienia			
Opis udziału w postępowaniu oraz sposobu dokonywania oceny			
Informacja nt. wadium			
Kryteria oceny ofert i ich znaczenia			
Miejsce i termin składania ofert			
Termin związania ofertą			

c) Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia:

Zgodność z ogłoszeniem	
Zgodność z umową o dofinansowanie projektu (w zakresie przedmiotu zamówienia)	
Czy SIWZ zawiera wszystkie elementy wymagane przepisami art. 36 ustawy PZP?	
Termin realizacji zamówienia	
Zmiana SIWZ, czy zmieniano SIWZ i czego dotyczyła zmiana	
Ilość pobranych SIWZ	
Ilość złożonych ofert	
Ilość odrzuconych ofert, czy przekazano informację o odrzuconych ofertach (art. 92 ust.1 pkt 2 )	
Wniesione protesty/odwołania	
Czy wszystkie protesty/ odwołania zostały rozpatrzone?	
Czy zamówienie wykonano zgodnie z SIWZ?	

d) ustalenie wartości szacunkowej zamówienia (kiedy i w jaki sposób?):

e) terminy złożenia i otwarcia ofert:

f) Czy w trakcie otwarcia ofert zostało ogłoszone ile zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie przedsięwzięcia?

g) czy sporządzono protokół z otwarcia ofert?

h) kryteria oceny ofert:

i) umowa z dostawcą/wykonawcą (data zawarcia, czy termin realizacji zamówienia zawarty w umowie zgadza się z terminem określonym w SIWZ):

j) informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty:

Wyszczególnienie	Tak	Nie	Nie dotyczy
Miejsce publicznie dostępne w siedzibie zamawiającego			
Strona internetowa zamawiającego			
Inne			

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

- faktury/inne dowody księgowe
- okres realizacji projektu
- koszty kwalifikowane zgodnie z umową
- koszty kwalifikowane zatwierdzone wnioskiem o płatność
- zgodność oryginałów dowodów finansowych z kopiami załączonymi do wniosku o płatność
- zgodność wydatków ze sprawozdaniem z realizacji projektu.

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

○ <i>Nazwa wskaźnika</i>	Wartość docelowa							Wskaźniki osiągnięte na dzień kontroli
Wskaźnik produktu	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	
1.								
2.								
3.								
Wskaźnik rezultatu								
1.								
2.								
3.								

**9. Dokumentacja procesu budowlanego**

Wyszczególnienie	Tak	Nie	Nie dotyczy	Uwagi
Prawomocne pozwolenie na budowę/zgłoszenia				
Pozwolenie wodnoprawne				
Dziennik budowy				
Kierownik budowy z uprawnieniami				
Kierownik robót z uprawnieniami				
Inspektor nadzoru z uprawnieniami				
Przekazanie placu budowy				
Protokoły odbioru robót (częściowe, końcowy)				
Przestrzeganie zapisów umowy z wykonawcą				
Czy sporządzono harmonogram robót?				

Czy jest pozwolenie na użytkowanie obiektu?				
---------------------------------------------	--	--	--	--

**10. Procedura monitorowania/sprawozdawania:** właściwa/niewłaściwa

**11. Pomoc publiczna:**

a) wystąpiła/nie wystąpiła

b) w jakiej formie?

**12. Zgodność dokumentacji z postępowania OOS.**

TAK/NIE

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

**W jakiej formie?**

TAK/NIE

**14. Promocja projektu/działania informacyjne**

Wyszczególnienie	Logo programu	Logo UE	Budżet państwa
Środki trwałe			
Nieruchomości			
Dokumentacja przetargowa			
Korespondencja			
Materiały reklamowe			
Tablica pamiątkowa			
Inne			

**15. Zgodność z politykami horyzontalnymi UE**

TAK/NIE

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

TAK/NIE

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

TAK/NIE

**18. Inne czynności**

.....

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

.....



**PROGRAM REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU  
REGIONALNEGO



### Informacja Pokontrolna

z kontroli (rodzaj kontroli).....  
.....  
.....W.....  
.....  
(oznaczenie jednostki kontrolowanej, adres, NIP)

przeprowadzonej 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 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658)
- 2) § .... umowy Nr .....o dofinansowanie projektu z dnia .....  
zawartej pomiędzy Województwem Podlaskim a (nazwa beneficjenta)  
..... w sprawie: o dofinansowanie Projektu (tytuł i nr projektu)  
.....  
(nazwa jednostki kontrolowanej)

Przedmiotowy zakres kontroli (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/uchybieniach/zastrzeżenia:

.....  
.....

Integralną część niniejszej Informacji pokontrolnej stanowią następujące załączniki:

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

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

Informację pokontrolną sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz podpisuje wyłącznie zespół kontrolujący i pozostawia go w aktach kontroli, natomiast dwa pozostałe egzemplarze przeznaczone są po 1 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 od dnia otrzymania przedmiotowego dokumentu.

Data

.....

Podpis kierownika  
jednostki kontrolowanej

.....

.....

Data

.....

Podpisy kontrolujących

.....

.....

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



**PROGRAM REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU  
REGIONALNEGO



Białystok, dn.

Znak pisma

**Szanowny Pan/Pani**  
Beneficjent/Projektodawca

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

(nr i nazwa projektu)

realizowanego w ramach Działania .....Priorytetu.....Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego 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. Po czym **w terminie 14 dni od dnia otrzymania** w/w dokumentu jeden podpisany i parafowany egzemplarz Informacji Pokontrolnej proszę dostarczyć do Instytucji Zarządzającej RPOWP, 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 od dnia jej dostarczenia/otrzymania**, zastrzeżenia do treści w niej zawartych.

.....

(podpis Dyrektora/Z-cy Dyrektora DZRPO)

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



**PROGRAM REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU  
REGIONALNEGO



Białystok, ..... roku

Znak pisma:

**Szanowny Pan/Pani**

**Kierownik jednostki kontrolowanej**

W załączeniu przekazuję zmienioną/niezmienioną\*) Informację Pokontrolną z kontroli przeprowadzonej w dniu/dniach ..... roku w ..... oraz na miejscu bezpośrednio związanym z realizacją projektu (nazwa)..... nr ....., z uprzejmą prośbą o podpisanie oraz parafowanie każdej strony i odesłanie jednego egzemplarza Informacji Pokontrolnej do Instytucji Zarządzającej RPO WP 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 i przekazania zaleceń pokontrolnych.

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

\*)niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 9 do Wytycznych do przeprowadzenia kontroli - **wzór zaleceń pokontrolnych**



**PROGRAM REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU  
REGIONALNEGO



Białystok, dn. ....

Znak pisma...

**Szanowny Pan/Pani**

.....  
.....

**ZALECENIA POKONTROLNE**

Działając na podstawie zapisów art. 26 ust.1 pkt 14 ustawy z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658 z późn. zm.), § ... Umowy o dofinansowanie Projektu Nr ..... „(nazwa projektu)...” realizowanego w ramach Działania.....Priorytetu..... Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego została przeprowadzona przez pracowników Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym Urzędu Marszałkowskiego 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 bez zastrzeżeń/z nieistotnymi zastrzeżeniami/z istotnymi zastrzeżeniami \* :

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

**Zalecam**

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

W związku z powyższym oczekuję w terminie ..... dni od daty otrzymania niniejszych zaleceń pokontrolnych przedstawienia przez Pana/Panią\* informacji o działaniach podjętych w celu uwzględnienia uwag oraz wykonania zaleceń pokontrolnych, a przypadku niepodjęcia takich działań – o przyczynach takiego postępowania.

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

\*)niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr 10 do Wytycznych do przeprowadzenia kontroli – 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:**

**Tytuł projektu:**

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

<b>Zakres merytoryczny</b>	<b>Podpisy członków zespołu kontrolującego, data</b>
Kontrola na miejscu w trakcie/na zakończenie* realizacji w/w projektu. Projekt 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 ( w tym roboty dodatkowe): - 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 został prawidłowo zrealizowany, zgodnie z wnioskiem i obowiązującym prawem lub usunięto nieprawidłowości, a zakładane rezultaty realizacji projektu zostały osiągnięte/zostaną 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.

**Załącznik nr 11 do Wytycznych do przeprowadzenia kontroli - 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.