



Aneks Nr 3

do Porozumienia w sprawie realizacji Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

z dnia 13 stycznia 2015 r., numer: WER/MZ/2015/1

zawarty w Warszawie w dniu

pomiędzy:

Ministrem Inwestycji i Rozwoju, zwanym dalej „Instytucją Zarządzającą”, reprezentowanym przez Panią Annę Mickiewicz, Zastępcę Dyrektora Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego w Ministerstwie Inwestycji i Rozwoju, działającą na podstawie pełnomocnictwa z dnia 19 stycznia 2018 r., stanowiącego załącznik nr 1 do aneksu,

a

Województwem Mazowieckim, w imieniu którego działa Zarząd Województwa Mazowieckiego, reprezentowany przez:, działającą/ego na podstawie z dnia, stanowiącej/ego załącznik nr 2 do aneksu,

łącznie zwanymi dalej „Stronami”,

o następującej treści:

Na podstawie art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1460, z późn. zm.), Strony postanawiają, co następuje:

§ 1.

W Porozumieniu w sprawie realizacji Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 z dnia 13 stycznia 2015 r., numer: WER/MZ/2015/1, zmienionym aneksem nr 1 z dnia 29 lipca 2015 r. oraz aneksem nr 2 z dnia 31 października 2016 r., zwanym dalej „Porozumieniem”, wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 1 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Kwota środków przeznaczonych na finansowanie projektów w ramach Działań, o których mowa w ust. 1, wynosi łącznie 174 958 439 EUR, z zastrzeżeniem § 7 ust. 5 i § 8 ust. 3.”;

2) w § 2:

a) w ust. 1 pkt 22 otrzymuje brzmienie:

„22) prowadzenia oraz zamieszczania na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej wykazu kandydatów na ekspertów, o którym mowa w art. 68a ust. 11 ustawy.”,

b) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

"2. Instytucja Pośrednicząca podczas realizacji Działań, o których mowa w § 1 ust. 1, jest zobowiązana stosować wytyczne wydane na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy oraz szczegółowy opis osi priorytetowych Programu wydany na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy, stanowiące zasadnicze elementy systemu realizacji Programu.";

3) w § 8 ust. 8 otrzymuje brzmienie:

„8. Instytucja Pośrednicząca jest zobowiązana do zapewnienia wniesienia krajowego wkładu ze środków innych niż budżet państwa w kwocie nie niższej niż wynikająca ze szczegółowego opisu osi priorytetowych.”;

4) w § 11 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Instytucja Pośrednicząca zobowiązuje się do przedkładania, co najmniej raz w miesiącu i w terminie do 7 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego, deklaracji wydatków za pośrednictwem centralnego systemu teleinformatycznego, zgodnie ze wzorem określonym przez Instytucję Zarządzającą. Instytucja Zarządzająca, w porozumieniu z Instytucją Pośredniczącą, może ustalić inną częstotliwość składania deklaracji wydatków.”;

5) § 22 otrzymuje brzmienie:

„§ 22. 1. Instytucja Zarządzająca przyznaje Instytucji Pośredniczącej limit środków na finansowanie zadań w ramach Osi Priorytetowej Pomoc techniczna na lata 2014-2023, który wynosi maksymalnie 29 456 873 PLN, z zastrzeżeniem § 21 ust. 4 pkt 2.

2. Realizacja zadań, o których mowa w ust. 1, następuje w ramach projektów przyjętych do realizacji przez Instytucję Zarządzającą oraz zgodnie z umowami o dofinansowanie projektu pomocy technicznej.

3. Instytucja Pośrednicząca składa wniosek o dofinansowanie projektu pomocy technicznej w terminie oraz zgodnie ze wzorem określonymi przez Instytucję Zarządzającą.

4. Instytucja Pośrednicząca jest zobowiązana do dokonywania w zakresie swoich zadań wszelkich możliwych operacji przy użyciu systemu informatycznego wspierającego realizację projektów pomocy technicznej.

5. Dofinansowanie w części wkładu unijnego jest przekazywane przez Instytucję Zarządzającą w formie dotacji celowej. Zasady i tryb przekazywania oraz sposób rozliczania środków, o których mowa w zdaniu pierwszym, określa umowa, o której mowa w ust. 2.

6. Wkład krajowy uzupełniający środki, o których mowa w ust. 5, zapewnia Instytucja Pośrednicząca.”;

6) załącznik nr 5 do Porozumienia otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 3 do aneksu;

7) załącznik nr 6 do Porozumienia otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 4 do aneksu.

§ 2.

Pozostałe postanowienia Porozumienia nie ulegają zmianie.

§ 3.

Aneks został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

§ 4.

Aneks wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z-CA DYREKTORA DEPARTAMENTU

Anna Mickiewicz

Instytucja Zarządzająca

Województwo

Załącznik nr 1:

Pełnomocnictwo z dnia 19 stycznia 2018 r.

Załącznik nr 2:

..... z dnia

Załącznik nr 3:

Założenia do weryfikacji wniosków o płatność.

Załącznik nr 4:

Założenia do kontroli na miejscu.



Warszawa, 19.01.2018 r.

MINISTER INWESTYCJI I ROZWOJU

JERZY KWIECIŃSKI

MR./77-UPM/18

UPOWAŻNIENIE/PÉLNOMOCNICTWO



1) upoważniam:

Panią **Annę Mickiewicz** – pracownika urzędu obsługującego Ministra Inwestycji i Rozwoju do:

- a) dysponowania środkami budżetu państwa i budżetu środków europejskich ujętymi w części 34 – Rozwój regionalny, przeznaczonymi na realizację zadań finansowanych w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (PO WER) oraz projektów grantowych finansowanych przez Komisję Europejską na podstawie art. 58 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006, z wyłączeniem środków na wynagrodzenia pracowników urzędu obsługującego Ministra Inwestycji i Rozwoju, środków na wydatki związane z wdrożeniem, utrzymaniem oraz rozwojem infrastruktury i systemów teleinformatycznych urzędu obsługującego Ministra Inwestycji i Rozwoju oraz na wydatki związane z obsługą logistyczno-administracyjną, gospodarowaniem mieniem i zarządzaniem nieruchomościami pozostającymi w trwałym zarządzie urzędu obsługującego Ministra Inwestycji i Rozwoju,
- b) dokonywania innych czynności związanych z realizacją zadań Instytucji Zarządzającej PO WER, w tym m.in. do:
- zawierania porozumień w sprawie realizacji Osi Priorytetowych/Działań w ramach PO WER,
 - zawierania umów o udzielenie dotacji celowej w ramach PO WER oraz pomocy technicznej w ramach PO WER,
 - rozliczania środków dotacji celowej w ramach PO WER oraz pomocy technicznej w ramach PO WER,

z wyłączeniem zadań wynikających z pełnienia funkcji Instytucji Certyfikującej PO WER;

2) udzielam pełnomocnictwa:

Pani **Annie Mickiewicz** – pracownikowi urzędu obsługującego Ministra Inwestycji i Rozwoju

do zawierania umów w ramach środków, o których mowa w upoważnieniu, po ich uprzednim parafowaniu przez właściwego głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną, a także do kontroli prawidłowości wykonania umów, dokonywania wszelkich czynności związanych z ich realizacją oraz rozwiązywania umów.

Przy wydatkowaniu środków finansowych stosuje się przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2017 r. poz. 1579, z późn. zm.), regulacje Unii Europejskiej i krajowe w zakresie wykorzystania środków z Europejskiego Funduszu Społecznego, jak również obowiązujące w urzędzie obsługującym Ministra Inwestycji i Rozwoju akty wewnętrzne.

Jednocześnie oświadczam, że wszystkie czynności prawne dokonane przez Panią **Annę Mickiewicz** w okresie od dnia 9 stycznia 2018 r. do dnia udzielenia niniejszego upoważnienia/pełnomocnictwa i w jego zakresie, pozostają w mocy.

Upoważnienie/pełnomocnictwo niniejsze wygasa z chwilą ustania zatrudnienia Pani **Anny Mickiewicz** w urzędzie obsługującym Ministra Inwestycji i Rozwoju.



Jan Kręsiński

Załącznik nr 5 do Porozumienia: Założenia do weryfikacji wniosków o płatność

I. Weryfikacja wniosków o płatność beneficjenta i danych uczestników

- 1) Wniosek o płatność i dane uczestników są weryfikowane w całości przez pracownika Instytucji Pośredniczącej (IP), wyznaczonego jako opiekun projektu. Zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, zweryfikowane przez opiekuna projektu dokumenty podlegają ponownej weryfikacji przez bezpośredniego przełożonego opiekuna projektu lub inną wyznaczoną osobę;
- 2) Przed przystąpieniem do weryfikacji wniosku o płatność osoba weryfikująca jest zobowiązana do podpisania deklaracji bezstronności, zgodnej ze wzorem określonym przez Instytucję Zarządzającą PO WER (IZ);
- 3) Wniosek o płatność i dane uczestników weryfikowane są co najmniej w zakresie wskazanym w liście sprawdzającej, której wzór określa IZ;
- 4) W ramach weryfikacji **każdego wniosku o płatność** sprawdzeniu podlegają dane uczestników projektu dostępne w SL2014 oraz dokumenty źródłowe dotyczące wydatków wykazanych we wniosku o płatność, przy czym w tym zakresie:
 - a) w przypadku projektów rozliczanych **kwotami ryczałtowymi** – sprawdzeniu podlega dokumentacja źródłowa potwierdzająca wykonanie zadań objętych kwotami ryczałtowymi,
 - b) w przypadku projektów rozliczanych **stawkami jednostkowymi** – sprawdzeniu podlega dokumentacja źródłowa dotycząca rozliczanych we wniosku o płatność stawek jednostkowych,
 - c) w przypadku projektów rozliczanych na podstawie **rzeczywiście poniesionych wydatków** – sprawdzeniu podlegają co najmniej faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej i dowody zapłaty, z uwzględnieniem pkt 5 i 6;
- 5) W odniesieniu do projektów rozliczanych na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków, co do zasady wszystkie zamówienia o wartości współfinansowania EFS równej lub wyższej niż próg określony w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579, z późn. zm.), powinny podlegać sprawdzeniu w okresie realizacji projektu. W przypadku braku możliwości administracyjnych instytucja nadzorująca wniosek o dofinansowanie zapewnia weryfikację zamówień najbardziej ryzykownych;
- 6) W odniesieniu do projektów rozliczanych na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków, w przypadku pierwszego wniosku o płatność rozliczającego wydatki i losowo wybranego kolejnego wniosku o płatność¹ (z uwzględnieniem pkt 10) prowadzona jest tzw. „**weryfikacja pogłębiona**”, co oznacza, że **kontroli podlegają – oprócz faktur i dowodów zapłaty – również pozostałe dokumenty źródłowe dotyczące danego wydatku**. Weryfikacja pogłębiona dokonywana jest przy pomocy listy sprawdzającej, której minimalny wzór określa IZ;

¹ W przypadku projektów wieloletnich należy zapewnić weryfikację na próbie dokumentów źródłowych co najmniej jednego wniosku w roku obrachunkowym, tj. wniosku planowanego do zatwierdzenia w danym roku obrachunkowym.

- 7) We wszystkich projektach zakładających wsparcie dla uczestników, w ramach dwóch losowo wybranych wniosków o płatność², weryfikowana jest kwalifikowalność uczestników projektu pod kątem prawidłowości rekrutacji do projektu na podstawie dokumentów źródłowych, tj. oświadczeń lub zaświadczeń urzędowych, z zastrzeżeniem pkt 8;
- 8) Kwalifikowalność uczestników weryfikowana jest na podstawie dokumentów źródłowych również w każdym przypadku, gdy dane wskazane w SL2014 wzbudzają wątpliwości co do kwalifikowalności danego uczestnika wykazanego w SL2014;
- 9) Obowiązek dokonywania weryfikacji, o której mowa w pkt 6 i 7, nie dotyczy projektów pozakonkursowych finansowanych z Funduszu Pracy i realizowanych przez powiatowe urzędy pracy na podstawie przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2017 r. poz. 1065, z późn. zm.);
- 10) IP może na każdym etapie realizacji projektu przeprowadzać weryfikację, w tym „weryfikację pogłębioną”, na wszystkich wydatkach wykazanych we wniosku o płatność i wszystkich danych uczestników, w szczególności „weryfikację pogłębioną” należy przeprowadzić także na pozostałych wnioskach o płatność, jeżeli w projekcie występują istotne nieprawidłowości lub istnieje uzasadnione podejrzenie ich wystąpienia.

II. **Metodyka doboru dokumentów źródłowych do weryfikacji wniosków o płatność**

- 1) Weryfikacja wydatków we wniosku o płatność na dokumentach źródłowych, o której mowa w części I, obejmuje następującą próbę pozycji:
 - a) w przypadku projektów rozliczanych **kwotami ryczałtowymi** – 100% dokumentów potwierdzających wykonanie zadań objętych kwotą ryczałtową,
 - b) w przypadku projektów rozliczanych **stawkami jednostkowymi** – 5% rozliczanych we wniosku stawek jednostkowych, z zastrzeżeniem pkt 3,
 - c) w przypadku projektów rozliczanych na podstawie **rzeczywiście poniesionych wydatków** – 5% rozliczanych we wniosku pozycji wydatków, z zastrzeżeniem pkt 3;
- 2) Dokumentacja dotycząca kwalifikowalności uczestników, o której mowa w części I pkt 7, weryfikowana jest na próbie 5% uczestników, którzy przystąpili do projektu w okresie rozliczeniowym, za jaki składany jest wniosek, z zastrzeżeniem pkt 3;
- 3) Próba 5% stawek, wydatków lub uczestników stanowi nie mniej niż 3 i nie więcej niż 10 pozycji wykazanych we wniosku, przy czym w przypadku wykazania mniej niż 3 pozycji należy zweryfikować wszystkie pozycje wykazane we wniosku;
- 4) Próba wydatków, o której mowa w pkt 1 lit. c, uwzględnia wydatki wybrane metodą osądu eksperckiego z obszarów ryzykownych wskazanych w pkt 5 oraz wydatki wybrane metodą losową³;
- 5) Wydatki ryzykowne powinny być dobierane w szczególności z następujących obszarów:
 - a) angażowanie personelu projektu,

² O ile rekrutacja wszystkich uczestników do projektu nie nastąpiła w jednym okresie rozliczeniowym. Wówczas kwalifikowalność uczestników może być weryfikowana w ramach jednego wniosku o płatność.

³ W próbie uwzględniane są zamówienia, o których mowa w części I pkt 5.

- b) udzielanie zamówień publicznych, a zwłaszcza zamówień o wartości przekraczającej 50 000 PLN netto, m.in. w kontekście dokonywania rozeznania rynku oraz stosowania konkurencyjnych procedur, o których mowa w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*,
 - c) wykonanie produktów/opracowań/ekspertyz na rzecz projektu, w szczególności powstałych jako efekty umów cywilnoprawnych zawartych w projekcie;
- 6) W ramach „weryfikacji pogłębionej”, o której mowa w części I pkt 6, oraz weryfikacji, o której mowa w części I pkt 5, sprawdzeniu podlegają dokumenty istotne z punktu widzenia kwalifikowalności wydatków, w tym dokumentacja dotycząca rozeznania rynku, wyboru wykonawcy⁴, umowy, zakresy obowiązków, produkty umów, protokoły odbioru, etc.;
 - 7) Jeżeli w trakcie weryfikacji danego wniosku o płatność wykryto wydatki niekwalifikowalne, które mogą mieć istotny wpływ na prawidłowość realizacji projektu, IP powinna odpowiednio zwiększyć próbę kontrolowanych dokumentów w danym obszarze;
 - 8) W przypadku cyklicznego wykazywania w kolejnych wnioskach o płatność wydatków wynikających z tych samych dokumentów źródłowych (np. jednej umowy o pracę) - nie ma konieczności ponownego sprawdzania tych samych dokumentów źródłowych, o ile w wyniku wcześniejszej weryfikacji nie stwierdzono niekwalifikowalnych wydatków.

III. Terminy weryfikacji wniosków o płatność beneficjenta i danych uczestników

- 1) IP przekazuje do beneficjenta wykaz dokumentów źródłowych do weryfikacji w terminie 5 dni roboczych od dnia wpływu wniosku o płatność;
- 2) Okres weryfikacji pierwszego wniosku o płatność, o ile jest to wniosek o płatność o zaliczkę nierozliczający wydatków, wynosi maksymalnie 5 dni roboczych od daty jego otrzymania. Weryfikacja pozostałych wniosków o płatność następuje w terminie 20 dni roboczych od dnia ich otrzymania, a kolejnych jego wersji w terminie do 15 dni roboczych od dnia ich otrzymania. Okres weryfikacji dokonywanej w oparciu o dokumenty inne niż faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej i dowody zapłaty, o których mowa w części I pkt 6 i pkt 7, wynosi odpowiednio 25 i 20 dni roboczych. Do terminu weryfikacji wniosku nie wlicza się terminu oczekiwania IP na dokumenty od beneficjenta;
- 3) Uznanie części lub całości kosztów za niekwalifikowalne w trakcie weryfikacji wniosku o płatność wymaga uzasadnienia.

⁴ W tym dokumenty z przeprowadzonych postępowań konkurencyjnych lub dokumenty potwierdzające zwolnienie z zastosowania tego trybu.

Załącznik nr 6 do Porozumienia: Założenia do kontroli na miejscu

I. Kontrole projektów na miejscu

- 1) Kontrole projektów na miejscu obejmują kontrole w siedzibie beneficjenta oraz wizyty monitoringowe;
- 2) Kontrola w siedzibie beneficjenta obejmuje sprawdzenie dokumentacji projektowej i produktów wytworzonych w ramach projektu, wymaganych zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie¹;
- 3) Celem wizyty monitoringowej jest weryfikacja sposobu realizacji projektu w miejscu prowadzenia działań merytorycznych (np. w miejscu szkolenia, stażu, konferencji);
- 4) Przeprowadzenie kontroli projektów na miejscu jest obowiązkowe dla każdego projektu wybranego do kontroli zgodnie z Rocznym Planem Kontroli na dany rok obrachunkowy²;
- 5) W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie, kontrolę należy przeprowadzić u lidera projektu, który powinien zapewnić kontrolującemu dostęp do całości dokumentacji projektowej. Jednostka kontrolująca może również zdecydować o przeprowadzeniu czynności kontrolnych u partnera, w szczególności jeśli istnieje wątpliwość co do prawidłowości jego działań w projekcie. W projekcie, w którym uczestniczy duża liczba partnerów, jednostka kontrolująca może podjąć decyzję o ich skontrolowaniu na próbie;
- 6) Kontrole projektów na miejscu prowadzone są z uwzględnieniem stopnia zaawansowania rzeczowego i finansowego projektów;
- 7) Harmonogram kontroli powinien uwzględniać kontrolę projektów ocenianych, jako ryzykowne pod względem finansowym i realizacyjnym oraz umożliwiać podjęcie ewentualnych działań korygujących i odzyskanie wydatków niekwalifikowalnych w trakcie realizacji projektu;
- 8) Wizyta monitoringowa powinna być planowana przed kontrolą w siedzibie beneficjenta na podstawie udostępnionych przez beneficjenta harmonogramów udzielania wsparcia. Wyniki wizyty monitoringowej powinny być brane pod uwagę przez kontrolujących w trakcie kontroli w siedzibie beneficjenta.

II. Kontrole trwałości

- 1) W ramach PO WER prowadzone są kontrole trwałości:
 - a) rezultatów – obejmują projekty, w których wymóg utrzymania trwałości rezultatów został określony we wniosku o dofinansowanie;
 - b) projektu – obejmują projekty, w których występuje cross-financing;
- 2) Kontrole trwałości rezultatów dotyczą weryfikacji utrzymania wskaźników realizacji celów szczegółowych PO WER i obejmują projekty, w których wymóg utrzymania trwałości został określony we wniosku o dofinansowanie;

¹ Zakres kontroli będzie uzależniony od przyjętej formy rozliczania wydatków w projekcie.

² Odstąpienie od realizacji wizyty monitoringowej jest możliwe wyłącznie w uzasadnionych przypadkach (np. w sytuacji, gdy uniemożliwia to specyfika projektu, tj. nie są realizowane działania, które można skontrolować w ramach wizyty monitoringowej).

- 3) Kontroli trwałości, o których mowa w pkt 1, podlega minimum 5% projektów objętych tym obowiązkiem w roku obrachunkowym;
- 4) Kontrola trwałości rezultatu prowadzona jest w okresie trwałości wskazanym we wniosku o dofinansowanie, natomiast kontrola trwałości projektu prowadzona jest w okresie 5 lat od daty dokonania płatności końcowej na rzecz beneficjenta;
- 5) Kontrola trwałości przybiera zazwyczaj formę kontroli projektu na miejscu i może być realizowana w siedzibie beneficjenta lub w miejscu realizacji projektu. Projekt może nie podlegać kontroli trwałości na miejscu, o ile Instytucja nadzorująca projekt dysponuje dowodami wystarczającymi dla potwierdzenia zachowania trwałości;
- 6) Kontrola trwałości nie ma zastosowania w przypadku, gdy beneficjent zaprzestał działalności z powodu ogłoszenia upadłości niewynikającej z pozornego bankructwa, o którym mowa w art. 301 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2017 r. poz. 2204, z późn. zm.).

III. Metodyka doboru próby do kontroli na miejscu

A. Metodyka doboru próby projektów do kontroli na miejscu

- 1) Kontrole projektów w ramach PO WER planowane są w odniesieniu do projektów, które spełniają definicję projektu realizowanego. Są to projekty, w ramach których planowane jest certyfikowanie do Komisji Europejskiej wydatków za dany rok obrachunkowy (projekty rozliczane na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków) lub projekty, na których realizację zawarto umowę o dofinansowanie (projekty rozliczane metodami uproszczonymi³);
- 2) Kontrole wszystkich projektów konkursowych oraz projektów pozakonkursowych realizowanych przez PUP w ramach I Osi Priorytetowej prowadzone są w danym roku obrachunkowym na próbie co najmniej **30%** liczby projektów w danym Działaniu, z zastrzeżeniem pkt 3. Natomiast pozostałe projekty pozakonkursowe kontrolowane są w **100%** w każdym roku obrachunkowym, z zastrzeżeniem pkt 3;
- 3) Instytucja Pośrednicząca (IP) może podjąć decyzję o odstąpieniu od kontroli w danym roku obrachunkowym projektu skontrolowanego w roku poprzednim, jeśli jego realizacja nie budzi istotnych zastrzeżeń⁴. Wyłączenie to nie dotyczy projektów:
 - a) które zostały ocenione wg kategorii nr 3,
 - b) w których stwierdzono wydatki niekwalifikowalne przekraczające 10% wartości środków zatwierdzonych do dnia kontroli lub równoważność dofinansowania w złotych wynoszącą 10 000 EUR⁵,
 - c) w ramach których wydatki niekwalifikowalne dotyczyły realizacji projektu niezgodnie z celami szczegółowymi PO WER lub kryteriami wyboru projektów,
 - d) w ramach których stwierdzono niekwalifikowalność co najmniej 10% uczestników projektu,
 - e) w których stwierdzono naruszenie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579, z późn. zm.) poprzez nieuzasadnione zastosowanie trybów udzielenia zamówienia, innych niż podstawowe,

³ W celu realizacji wizyt monitoringowych przed rozliczeniem wydatków.

⁴ W takim przypadku projekt nie podlega też analizie ryzyka.

⁵ Należy uwzględnić kwotę o niższej wartości.

- f) realizowanych przez beneficjentów, co do których potwierdzono dopuszczenie się oszustw finansowych lub korupcji⁶;
- 4) W przypadku kontroli wszystkich projektów realizowanych w danym roku obrachunkowym IP określa kryteria kolejności doboru projektów do kontroli;
- 5) Dobór projektów do kontroli na próbie odbywa się w następujący sposób:
- a) 25% projektów dobieranych jest na podstawie wyników analizy ryzyka (projekty najbardziej ryzykowne),
 - b) 5% projektów objętych próbą dobieranych jest w sposób losowy⁷
- przy czym w sytuacji wyboru próby większej niż 30% należy proporcjonalnie zwiększyć odsetek projektów najbardziej ryzykownych i projektów dobieranych losowo;
- 6) IP opracowuje analizę ryzyka dotyczącą projektów realizowanych w roku obrachunkowym, na podstawie której wybiera odsetek projektów najbardziej ryzykownych⁸;
- 7) W analizie ryzyka uwzględniane są następujące obowiązkowe czynniki:
- a) wartość projektu,
 - b) poprawność opracowywania wniosków o płatność,
 - c) data zakończenia projektu⁹,
 - d) złożoność projektu¹⁰,
 - e) wartość stwierdzonych wydatków niekwalifikowalnych lub ich udział w wartości projektu¹¹,
 - f) liczba pozytywnie rozpatrzonych skarg i/lub potwierdzonych podejrzeń oszustw finansowych w związku z realizacją projektów danego beneficjenta¹²,
 - g) liczba równolegle realizowanych przez beneficjenta projektów w ramach PO WER¹³;
- 8) Sposób uwzględniania obligatoryjnych czynników określany jest przez każdą IP indywidualnie;
- 9) IP może stosować także dodatkowe czynniki ryzyka uwzględniające różne rodzaje beneficjentów i projektów, w tym czynniki dotyczące obszarów związanych z ryzykiem wystąpienia oszustw finansowych w projektach;
- 10) W celu zapewnienia dokładnego szacowania ryzyka realizacji projektów, poszczególnym czynnikom ryzyka należy przypisać odpowiednie wagi w zależności od poziomu istotności danego czynnika;

⁶ Na podstawie danych będących w posiadaniu IP/IZ.

⁷ Dobór losowy może następować np. z wykorzystaniem funkcji „LOS” w arkuszu kalkulacyjnym.

⁸ Terminy dokonywania wyboru projektów do kontroli oraz przekazywania ich wykazu do IZ wskazano w części VII, pkt 4-7.

⁹ Im bliższa data zakończenia realizacji projektu tym projekt bardziej ryzykowny.

¹⁰ Należy uwzględnić takie aspekty jak np.: liczba partnerów, liczba zadań realizowanych w projekcie, liczba usług zleczanych na zewnątrz, liczba uczestników projektu.

¹¹ Dotyczy całkowitej wartości wydatków niekwalifikowalnych stwierdzonych dotychczas w projekcie/projektach beneficjenta (również na etapie weryfikacji wniosków o płatność).

¹² Czynniki stosowany łącznie dla wszystkich projektów danego beneficjenta, nadzorowanych przez IP.

¹³ Dotyczy projektów, których termin realizacji pokrywa się w całości lub w części.

- 11) IP odpowiednio dokumentuje wybór projektów do kontroli wraz ze wskazaniem, które projekty zostały dobrane w ramach analizy ryzyka, a które w ramach doboru losowego i zapewnia zgodność projektów skontrolowanych z wynikami wyboru.

B. Metodyka doboru próby dokumentów do kontroli na miejscu

- 1) W trakcie kontroli na miejscu jednostka kontrolująca dokonuje całościowej oceny projektu z naciskiem na ocenę jakości realizowanych działań, tym niemniej wybór dokumentów do kontroli odnosi się co do zasady do wydatków **planowanych do certyfikacji do Komisji Europejskiej za dany rok obrachunkowy**;
- 2) W celu sprawdzenia kwalifikowalności wydatków, kontrolą należy objąć reprezentatywną próbę dokumentacji finansowej i merytorycznej projektu, przy czym w odniesieniu do kontroli uczestników projektu próba kontroli nie może być mniejsza niż 10%¹⁴ osób objętych wsparciem;
- 3) Przy doborze próby dokumentów można stosować statystyczne lub niestatystyczne metody doboru próby;
- 4) Dobór próby metodą niestatystyczną powinien bazować na doświadczeniu kontrolerskim oraz wiedzy o działalności objętej kontrolą i uwzględniać odpowiednie kryteria związane z ryzykownością zadań i poszczególnych wydatków;
- 5) Próba dokumentów uwzględnia wyniki weryfikacji wniosków o płatność. Rekomenduje się weryfikowanie w pierwszej kolejności tych wydatków, które nie były sprawdzane w ramach weryfikacji wniosków o płatność;
- 6) W sytuacji, gdy w trakcie kontroli wykryto nieuzasadnione wydatki, które mogą mieć istotny wpływ na prawidłowość realizacji projektu, jednostka kontrolująca powinna odpowiednio zwiększyć próbę kontrolowanych dokumentów w danym obszarze. Jednocześnie jednostka kontrolująca zobowiązana jest do włączenia do akt kontroli uwierzytelnionych kopii dokumentów potwierdzających wydatki niekwalifikowalne;
- 7) Stwierdzenie wydatków niekwalifikowalnych w odniesieniu do zamkniętego roku obrachunkowego skutkuje koniecznością niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Instytucję Zarządzającą PO WER (IZ) oraz wdrożenia działań naprawczych, w tym podjęcia decyzji o wyłączeniu takiego wydatku z rozliczenia do Komisji Europejskiej.

IV. Wszczęcie kontroli

- 1) IP przekazuje zawiadomienie o kontroli co najmniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem kontroli. Za skuteczne uznaje się zawiadomienie faksem lub za pomocą e-maila (w formie zeskanowanego zawiadomienia);
- 2) Termin, o którym mowa w pkt 1, nie dotyczy wizyt monitoringowych, które prowadzone są bez zapowiedzi oraz kontroli doraźnych;
- 3) Przed wszczęciem postępowania kontrolnego kierownik jednostki kontrolującej wyznacza Zespół kontrolujący składający się co najmniej z dwóch osób, z których jedna jest kierownikiem Zespołu kontrolującego;
- 4) W celu odpowiedniego rozdzielenia obowiązków oraz zapewnienia obiektywizmu kontroli, członkiem Zespołu kontrolującego nie może być osoba, której udział w kontroli mógłby spowodować wystąpienie konfliktu interesów. Wyłączenie dotyczy również osób, które dokonywały oceny wniosku o dofinansowanie lub weryfikacji wniosków o płatność danego projektu;

¹⁴ W przypadku, gdy liczba uczestników wynosi więcej niż 300, minimalna próba może zostać zmniejszona do 30 osób.

- 5) Przed przystąpieniem do działań kontrolnych każdy członek Zespołu kontrolującego zobowiązany jest do podpisania deklaracji bezstronności, zgodnej ze wzorem określonym przez IZ.

V. Informacja pokontrolna

- 1) Informacja pokontrolna jest sporządzana w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz przekazywany jest do jednostki kontrolowanej w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kontroli, a drugi egzemplarz Informacji pokontrolnej archiwizowany jest w aktach kontroli;
- 2) W uzasadnionych przypadkach, gdy sporządzenie Informacji pokontrolnej wymaga dodatkowych wyjaśnień, polegających w szczególności na zasięgnięciu przez oceniających opinii prawnych, powyższy termin może ulec przedłużeniu w zakresie niezbędnym do uzyskania tych wyjaśnień¹⁵. O przedłużeniu ww. terminu należy pisemnie poinformować jednostkę kontrolowaną;
- 3) Informacja pokontrolna obejmuje elementy określone przez IZ;
- 4) Ocena projektu dokonywana jest w ramach następujących kategorii¹⁶:
 - a) zgodność rzeczowa realizacji projektu (stopień wykonania rezultatów/ produktów/ zadań) oraz sposób jego monitorowania,
 - b) zarządzanie projektem i personel projektu,
 - c) kwalifikowalność uczestników (w tym jakość i kompletność danych uczestników),
 - d) rozliczenia finansowe,
 - e) zgodność realizacji projektu z przepisami i zasadami wspólnotowymi i krajowymi (w tym zamówienia publiczne),
 - f) działania informacyjno – promocyjne,
 - g) ścieżka audytu;
- 5) W wyniku kontroli poszczególnych obszarów, projekt należy ocenić zgodnie z następującym schematem¹⁷:
 - a) kategoria nr 1 – projekt jest realizowany prawidłowo, ewentualnie potrzebne są niewielkie usprawnienia,
 - b) kategoria nr 2 – projekt jest realizowany, co do zasady, w sposób poprawny, ale występują uchybienia i potrzebne są usprawnienia,
 - c) kategoria nr 3 – projekt jest realizowany tylko częściowo poprawnie, występują uchybienia (w tym skutkujące wydatkami niekwalifikowalnymi), potrzebne są znaczne usprawnienia/wdrożenie planu naprawczego,
 - d) kategoria nr 4 – projekt jest realizowany nieprawidłowo, co powoduje konieczność rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu.

¹⁵ Działania związane z pozyskiwaniem dodatkowych opinii powinny być realizowane w możliwie najkrótszym terminie oraz wyłącznie w uzasadnionych sytuacjach, gdy podjęcie decyzji w danym zakresie nie jest możliwe na podstawie wiedzy posiadanej przez członków zespołu kontrolującego. Informacja pokontrolna powinna zostać wydana niezwłocznie po otrzymaniu wymaganych opinii.

¹⁶ Ocena w ramach wskazanych kategorii nie ma zastosowania w przypadku kontroli trwałości oraz w przypadku wizyty monitoringowej – o ile sporządzana jest odrębna Informacja pokontrolna.

¹⁷ Nadanie kategorii dotyczy całościowej oceny realizacji danego projektu.

- 6) Zmiany powstałe w wyniku procedury kontradyktoryjnej powinny być adekwatne do wyjaśnień przekazanych przez jednostkę kontrolowaną oraz posiadać potwierdzenie w dokumentacji;
- 7) Informacja pokontrolna wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi przekazywana jest do opiekuna projektu, który uwzględnia jej treść przy weryfikacji wniosków o płatność;
- 8) Ostateczna Informacja pokontrolna wraz z ewentualnymi zaleceniami z kontroli IP, w ramach której:
 - a) stwierdzono nieprawidłowość systemową,
 - b) stwierdzono uchybienie nie stwierdzone wcześniej i mogące mieć charakter horyzontalny poprzez prawdopodobieństwo jego wystąpienia w innych programach operacyjnych,
 - c) projekt otrzymał kategorię nr 4przekazywana jest do wiadomości IZ w terminie 10 dni roboczych od daty jej wydania lub od upływu terminu na zgłoszenie przez beneficjenta zastrzeżeń do treści Informacji pokontrolnej;
- 9) Weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych dokonywana jest, co do zasady, na podstawie dokumentów przekazanych przez jednostkę kontrolowaną oraz informacji własnych (np. w zakresie dokonania zwrotu środków niekwalifikowalnych). W uzasadnionych przypadkach IP dokonuje sprawdzenia wdrożenia zaleceń w siedzibie beneficjenta;
- 10) Dla zachowania odpowiedniej ścieżki audytu, IP zobowiązana jest do:
 - a) udokumentowania faktu otrzymania Informacji pokontrolnej przez beneficjenta,
 - b) przechowywania dokumentacji odzwierciedlającej działania i ustalenia powzięte w ramach procedury kontradyktoryjnej;
 - c) przechowywania dokumentacji potwierdzającej wdrożenie zaleceń pokontrolnych,
 - d) wprowadzenia do SL2014 informacji na temat przeprowadzonej kontroli wraz ze skutkami oraz sposobu wdrożenia zaleceń pokontrolnych.

VI. Lista sprawdzająca

- 1) Lista sprawdzająca do kontroli na miejscu powinna zawierać rzetelny opis zastanego stanu faktycznego oraz wszelkie informacje dotyczące weryfikowanych dokumentów. Dokument ten powinien również umożliwiać odtworzenie ścieżki audytu w ramach weryfikowanych procesów;
- 2) Minimalne zakresy list sprawdzających, zawierających szczegółowe pytania do kontroli w siedzibie beneficjenta, wizyty monitoringowej oraz kontroli trwałości określa IZ;
- 3) W przypadku weryfikacji dokumentacji finansowej, w liście sprawdzającej do kontroli na miejscu należy opisać wszystkie dokumenty wybrane do kontroli, z uwzględnieniem następujących danych:
 - a) numer weryfikowanej pozycji z wniosku o płatność,

- b) numer, datę wystawienia oraz kwotę dokumentu źródłowego (faktury, rachunku, wyciągu kasowego, protokołu odbioru towaru/usługi, wyciągu bankowego, zapisów księgowych)¹⁸,
 - c) wartość, na jaką opiewały weryfikowane dokumenty źródłowe i jaki w sumie procent wartości stanowiły w stosunku do zadeklarowanych/zatwierdzonych do dnia kontroli wydatków w ramach projektu,
- 4) Lista sprawdzająca jest włączana do akt kontroli oraz archiwizowana w jednostce kontrolującej. Listy nie przesyła się do jednostki kontrolowanej.

VII. Roczny plan kontroli

- 1) RPK IP przekazywany jest do akceptacji IZ w terminie do 30 maja roku kalendarzowego, w którym rozpoczyna się rok obrotowy ujmowany w RPK;
- 2) Projekt RPK przesyła się w formie elektronicznej, a po akceptacji – w formie papierowej. Do czasu zatwierdzenia RPK kontrole mogą być prowadzone w oparciu o projekt RPK;
- 3) RPK sporządzany na poziomie IP dotyczy kontroli projektów na miejscu i weryfikacji pogłębionej przy weryfikacji wniosków o płatność i zawiera:
 - a) ogólne założenia dotyczące kontroli IP w danym roku obrotowym,
 - b) metodykę doboru próby projektów do kontroli na miejscu oraz przewidywany odsetek skontrolowanych projektów (w przypadku kontroli na próbie),
 - c) kryteria dotyczące kolejności wyboru projektów do kontroli (w przypadku kontroli wszystkich projektów),
 - d) zakres kontroli projektów na miejscu w siedzibie beneficjenta (osobno dla projektów rozliczanych na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków, kwot ryczałtowych, stawek jednostkowych),
 - e) zakres wizyt monitoringowych,
 - f) założenia metodyki wyboru dokumentacji podczas kontroli projektów na miejscu,
 - g) informację na temat planowanego odsetka kontroli trwałości projektu i rezultatów oraz metodykę wyboru projektów do kontroli (w przypadku kontroli na próbie),
 - h) prognozę częstotliwości i ewentualnych obszarów przeprowadzania kontroli doraźnej w danym roku,
 - i) informację na temat zakresu oraz liczby ewentualnych kontroli, które zostaną zlecone podmiotom zewnętrznym (za zgodą IZ),
 - j) metodykę doboru dokumentów i danych uczestników do weryfikacji pogłębionej w ramach wniosków o płatność;
- 4) Lista projektów wybranych do kontroli, w tym analiza ryzyka projektów najbardziej ryzykownych, jest opracowywana pod koniec roku obrotowego poprzedzającego rok kontroli, tj. do dnia 30 czerwca roku poprzedzającego rok kontroli i aktualizowana kwartalnie, tj. do dnia 30 września, 31 grudnia oraz do dnia 31 marca roku kontroli¹⁹;
- 5) Wyniki analizy ryzyka zawierają listę projektów podlegających analizie ryzyka wraz z zaznaczeniem projektów wybranych do kontroli oraz uzyskaną liczbą punktów;

¹⁸ Nie dotyczy – w przypadku załączania do dokumentacji z kontroli poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii dokumentów finansowych.

¹⁹ W przypadku zidentyfikowania nowych projektów spełniających definicję projektu realizowanego.

- 6) W ramach aktualizacji analizy ryzyka opracowywana jest także informacja o stopniu wykonania kontroli, zawierająca dane w podziale na działania na temat: liczby projektów podlegających analizie ryzyka w roku obrachunkowym, liczby projektów wyłonionych do kontroli, kumulatywnej liczby skontrolowanych projektów i ich wartości procentowej w stosunku do ogółu projektów podlegających analizie;
- 7) Wykaz projektów podlegających kontroli²⁰, w tym wyniki analizy ryzyka projektów oraz jej aktualizacji, są przekazywane do IZ wraz ze stopniem wykonania RPK w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału.

VIII. Sprawozdania z realizacji RPK IP

- 1) Sprawozdania z realizacji RPK są przekazywane do IZ w terminie do dnia 30 września każdego roku i obejmują poprzedni rok obrachunkowy obowiązywania RPK;
- 2) Sprawozdanie zawiera informacje na temat wszystkich zrealizowanych kontroli zgodnie z RPK oraz informacje o wynikach kontroli projektów przeprowadzonych przez inne upoważnione organy kontrolne (w tym: Najwyższą Izbę Kontroli, Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów)²¹;
- 3) W przypadku, gdy wydatki w projekcie wybranym do kontroli nie zostaną certyfikowane do końca roku obrachunkowego kontrola projektu zostanie zaliczona do stopnia wykonania RPK za dany rok, tym niemniej IP będzie musiała wykazać kontrolę tego projektu także w Sprawozdaniu za kolejny rok obrachunkowy (Tabela: *Wyniki kontroli przeprowadzonych na wydatkach certyfikowanych do KE za rok obrachunkowy n*);
- 4) Sprawozdanie z realizacji RPK jest sporządzane zgodnie ze wzorem określonym przez IZ;
- 5) Na potrzeby sporządzania zestawień do Komisji Europejskiej IZ może rozszerzyć zakres przekazywanych danych;
- 6) W terminie do dnia 31 grudnia każdego roku IP są zobowiązane do przekazania IZ zaktualizowanych Sprawozdań z realizacji RPK za poprzedni rok obrachunkowy, uzupełnionych o dodatkowe nieprawidłowości wykryte po dacie złożenia pierwotnego Sprawozdania z RPK. W przypadku braku wystąpienia zmian IP przekazuje do IZ taką informację na piśmie;
- 7) IP jest zobowiązana do wykazania w Sprawozdaniu z realizacji RPK prawidłowych i kompletnych danych dotyczących przeprowadzonych kontroli i nałożonych korekt finansowych oraz zapewnić zgodność danych z danymi zamieszczanymi w Rejestrze obciążeń na projekcie w SL2014.

²⁰ W przypadku kontroli 100% projektów należy przekazać do IZ listę projektów podlegających kontroli.

²¹ W Sprawozdaniach IP nie zamieszcza wyników audytów Instytucji Audytowej.