

# Zasady kontroli Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego

Zatwierdzam

Małgorzata Jarosińska-Jedynak

Sekretarz Stanu

(zatwierdzono elektronicznie)

Warszawa, styczeń 2023 r.

## Spis treści

Wstęp .....	3
1. Podstawy prawne .....	3
2. Wykaz skrótów i użytych pojęć.....	4
3. Rodzaje kontroli.....	6
4. Kontrole projektów.....	7
4.1 Kontrola dokumentacji projektu .....	7
4.2 Kontrole planowe i kontrole doraźne .....	8
4.3 Kontrola projektu na miejscu .....	9
4.3.1 Kontrola projektu w siedzibie .....	10
4.3.2 Wizyta monitoringowa .....	12
4.3.3 Kontrola projektów grantowych .....	19
4.4 Kontrole na zakończenie realizacji projektu.....	21
4.5 Instytucje prowadzące kontrole projektów .....	22
4.6 Kontrola projektu rozliczanego z wykorzystaniem finansowania niepowiązanego z kosztami.....	23
5. Kontrole trwałości projektu .....	23
6. Roczny Plan Kontroli Instytucji Pośredniczącej.....	24
7. Analiza ryzyka projektów do kontroli .....	25
8. Metodologia doboru próby.....	27
8.1 Metodologia doboru próby projektów do kontroli na miejscu.....	27
8.2 Metodologia doboru próby dokumentów do kontroli na miejscu.....	31
9. Sprawozdania z realizacji RPK IP .....	33
10. Tryb kontroli/wizyty monitoringowej i aplikacja e-Kontrole .....	33
10.1 Wszczęcie kontroli/wizyty monitoringowej .....	34
10.2 Uprawnienia kontrolujących oraz dowody zbierane w toku kontroli.....	36
10.3 Informacja pokontrolna .....	38
10.4 Lista sprawdzająca .....	40
10.5 Zalecenia pokontrolne .....	41
11. Czynności kontrolne, którym może podlegać Instytucja Pośrednicząca .....	42
11.1 Kontrola systemowa .....	42
11.1.1 Etapy kontroli systemowej.....	43
11.2 Kontrole krzyżowe .....	44
11.3 Kontrole projektu pomocy technicznej.....	45
11.4 Kontrole doraźne dotyczące wybranych zagadnień .....	45
12. Inne instytucje uprawnione do przeprowadzania kontroli w ramach FERS.....	45
ZAŁĄCZNIKI.....	47

PRZYKŁADOWA ANKIETA (DO ZASTOSOWANIA W RAMACH WIZYTY MONITORINGOWEJ).....	47
WZÓR ROCZNEGO PLANU KONTROLI INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ .....	53
Wzór sprawozdania z realizacji Roczego Planu Kontroli w ramach FERS.....	56
WZÓR DEKLARACJI BEZSTRONNOŚCI.....	59
MATERIAŁ INFORMACYJNY „KONTROLA DOSTĘPNOŚCI W PROJEKTACH EFS/EFS+ .....	60

## **Wstęp**

Niniejsze opracowanie ma na celu zaprezentowanie głównych założeń systemu kontroli programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego (FERS) w latach 2021-2027. W dokumencie określone zostały podstawy prawne procesów kontroli, zadania poszczególnych instytucji odpowiedzialnych za kontrolę, ogólne zasady systemu kontroli, zakres podmiotowy i przedmiotowy kontroli oraz tryb kontroli.

## **1. Podstawy prawne**

Proces kontroli w ramach FERS regulują w szczególności następujące akty prawne i dokumenty:

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej, zwane dalej „rozporządzeniem ogólnym”,
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013<sup>1</sup>,
- dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2017/1371 z dnia 5 lipca 2017 r. w sprawie zwalczania za pośrednictwem prawa karnego nadużyć na szkodę interesów finansowych Unii,<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Dz. Urz. UE L 231, 30.6.2021, s. 21.

<sup>2</sup> Dz. Urz. UE L 198, 28.7.2017, s. 29.

- ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021 – 2027 (Dz. U. poz. 1079), zwana dalej: „ustawą wdrożeniową”,
- ustawa z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 2320 z późn.zm.), zwana dalej „ustawą o doręczeniach elektronicznych”.

## **2. Wykaz skrótów i użytych pojęć**

- 1) Lista skrótów i terminów używanych w dokumencie:
  - a) Beneficjent – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 9 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060,
  - b) CST2021 – Centralny System Teleinformatyczny, to system teleinformatyczny, o którym mowa w rozdziale 1 art. 2 pkt 29 ustawy wdrożeniowej lub w art. 72 ust. 1 lit. e rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060,
  - c) e-Kontrole – aplikacja wspierająca zarządzanie procesami kontroli oraz procesy prowadzenia i dokumentowania kontroli,
  - d) ETO – Europejski Trybunał Obrachunkowy,
  - e) IA - instytucja audytowa, o której mowa w art. 71 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 lub w art. 45 i art. 46 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1059,
  - f) IF – instrument finansowy, o którym mowa w art. 2 pkt 16 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060,
  - g) IK UP – Instytucja Koordynująca Umowę Partnerstwa,
  - h) IP – instytucja pośrednicząca, podmiot, któremu w drodze porozumienia albo umowy zawartych z instytucją zarządzającą, została powierzona realizacja zadań w ramach krajowego programu lub regionalnego programu,

- i) IZ – instytucja zarządzająca, o której mowa w art. 71 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 lub w art. 46 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1059,
- j) Jednostka kontrolująca – Instytucja Zarządzająca/Instytucja Pośrednicząca realizująca kontrole Programu na podstawie ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021 – 2027,
- k) Kontrole Krzyżowe – aplikacja wchodząca w skład systemu teleinformatycznego, narzędzie analityczno-algorytmiczne korzystające ze zbioru BigData (dokumenty finansowo-księgowe ujęte we wnioskach o płatność oraz formularzach sprawozdawczych Krajowego Planu Odbudowy) wyznaczające Grupy Faktur Skorelowanych do weryfikacji możliwości występowania podwójnego finansowania wydatków,
- l) Nieprawidłowość – nieprawidłowość w rozumieniu odpowiednio art. 2 pkt 31 lub art. 2 pkt 33 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060,
- m) Nadużycie finansowe – nadużycie o którym mowa w art. 3 ust. 2 dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2017/1371,
- n) Ostateczny odbiorca – osoba, o której mowa w art. 2 pkt 18 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060,
- o) PPS – Krajowy Program Polityki Spójności lub Regionalny Program Polityki Spójności.
- p) Rok obrachunkowy – rok, o którym mowa w art. 2 pkt 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060,
- q) RPK – roczny plan kontroli,
- r) SKANER – aplikacja wchodząca w skład systemu teleinformatycznego służąca do weryfikacji informacji o podmiotach i osobach, na podstawie danych z rejestrów,

- s) UE – Unia Europejska,
- t) Umowa o dofinansowanie projektu - umowa, o której mowa w art. 2 pkt 32 ustawy wdrożeniowej oraz decyzja, o której mowa w art. 2 pkt 2 tej ustawy,
- u) Umowa Partnerstwa – umowa, o której mowa w art. 10 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060,
- v) Zamówienie – umowa odpłatna, zawarta na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych<sup>3</sup>, albo umowy o dofinansowanie projektu<sup>4</sup> pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w projekcie realizowanym w ramach PPS.

### 3. Rodzaje kontroli

W ramach systemu wdrażania FERS realizowane są następujące rodzaje kontroli:

**a) Kontrole projektów, w tym wydatków, w szczególności (zgodnie z art. 24 ust. 2 pkt 2 ustawy wdrożeniowej):**

- ❖ weryfikacje wniosków o płatność beneficjenta
- ❖ kontrole w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta
- ❖ kontrole krzyżowe
- ❖ kontrole na zakończenie realizacji projektu
- ❖ kontrole trwałości

**b) Kontrole systemowe** (przeprowadzana przez IZ na podstawie art. 24 ust. 2 pkt 1 ustawy wdrożeniowej)

---

<sup>3</sup> Dz.U. z 2022 r. poz. 1710, z późn. zm. Dotyczy również umów zawartych na podstawie ustawy o umowie koncesji na roboty budowlane lub usługi.

<sup>4</sup> Dotyczy również decyzji o dofinansowaniu.

## 4. Kontrole projektów

**Kontrola projektu ma na celu sprawdzenie jego zgodności z przepisami prawa, programem, zasadami krajowymi i unijnymi oraz umową o dofinansowanie projektu lub decyzją o dofinansowaniu projektu.**

IZ/IP powinny zapewnić odpowiednią weryfikację prawidłowości realizacji projektów w poszczególnych obszarach jego wdrażania oraz wykrywalność istniejących uchybień/nieprawidłowości w celu podjęcia stosownych działań naprawczych.

W przypadku projektów rozliczanych metodami uproszczonymi, szczególny nacisk w działaniach kontrolnych powinien być położony na weryfikację osiągnięcia produktów i/lub rezultatów projektu oraz prawidłowości realizacji postępu rzeczowego.

Kontrole projektów przeprowadzane są co do zasady w trakcie realizacji projektów. Istnieje również możliwość przeprowadzenia kontroli projektu w siedzibie podmiotu kontrolowanego na zakończenie realizacji projektu<sup>5</sup>.

Ponadto **IZ/IP mogą zlecać kontrole projektów wykonawcy zewnętrznemu przy zachowaniu odpowiedniego nadzoru nad działaniami kontrolnymi wykonawcy**. Za prawidłowość kontroli przeprowadzonych przez podmiot zewnętrzny odpowiada dana IZ/IP. IP powinna uzyskać zgodę IZ na zlecenie realizacji kontroli podmiotowi zewnętrznemu.

### **UWAGA:**

❖ W celu zachowania bezstronności osoby biorące udział w kontroli danego projektu na miejscu, nie mogą być zaangażowane w jego wybór do dofinansowania i weryfikację jego wniosków o płatność.

### **4.1 Kontrola dokumentacji projektu**

W ramach kontroli dokumentacji projektu odpowiednia jednostka kontrolująca weryfikuje wnioski o płatność otrzymywane od beneficjentów, zawierające informacje na temat wydatków kwalifikowalnych poniesionych w ramach projektu wraz z opisem postępu rzeczowego.

---

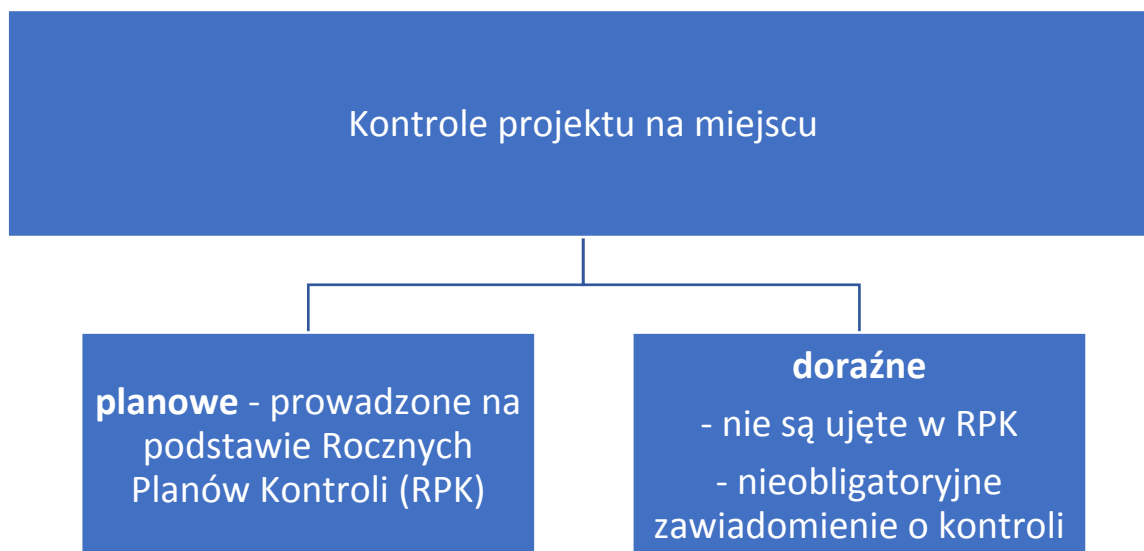
<sup>5</sup> Niemniej jednak, co do zasady kontrole na zakończenie realizacji projektu są wykonywane na dokumentach.



Szczegółowe reguły weryfikacji wniosków o płatność zostały ujęte w odrębnym dokumencie pn. „Zasady finansowania FERS”.

## 4.2 Kontrole planowe i kontrole doraźne

Kontrole projektu na miejscu mogą być prowadzone w formie planowej lub doraźnej.



### UWAGA:

Decyzja o przeprowadzeniu kontroli doraźnej może być podjęta, m.in. w następujących sytuacjach:

- ❖ podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości/uchybień/zaniedbań ze strony beneficjenta lub uchybień w pracy instytucji zaangażowanej w system wdrażania (kontrole w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta)
- ❖ otrzymania przez jednostkę kontrolującą informacji/skarg dotyczących domniemanych nieprawidłowości w projekcie lub zaniedbań ze strony instytucji zaangażowanej w system wdrażania (kontrole na zakończenie realizacji projektu)
- ❖ w przypadku zgłoszenia podejrzenia o niezgodności z Kartą Praw Podstawowych (KPP)/Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych (KPON) projektów lub działań beneficjenta/IP/IZ

Do przeprowadzania kontroli doraźnych stosuje się tryb postępowania obowiązujący w odniesieniu do kontroli planowych z tą różnicą, iż nie ma konieczności wysyłania zawiadomienia o planowanej kontroli. Kontrole doraźne mogą być prowadzone

w odniesieniu do wybranego obszaru kontroli, tj. w zakresie, którego dotyczy podejrzenie uchybienia/nieprawidłowości. Decyzja dotycząca zakresu kontroli doraźnej leży w gestii instytucji kontrolującej. Zakres kontroli powinien zostać wskazany w upoważnieniu do kontroli w siedzibie beneficjenta/wizyty monitoringowej.

### **4.3 Kontrola projektu na miejscu**

Kontrole projektów na miejscu obejmują kontrole:

- w siedzibie beneficjenta,
- wizyty monitoringowe.

Kontrola w siedzibie beneficjenta polega na sprawdzeniu dokumentacji projektowej i produktów wytworzonych w ramach projektu, wymaganych zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie/decyzji o dofinansowaniu projektu<sup>6</sup>. Celem wizyty monitoringowej jest weryfikacja sposobu realizacji projektu w miejscu prowadzenia działań merytorycznych.

Przeprowadzenie kontroli projektów na miejscu jest obowiązkowe dla każdego projektu wybranego do kontroli zgodnie z Rocznym Planem Kontroli na dany rok obrachunkowy.

W przypadku gdy projekt realizowany jest w partnerstwie, co do zasady kontrolę należy przeprowadzić u lidera projektu, który powinien zapewnić kontrolującemu dostęp do dokumentacji projektowej. Instytucja kontrolująca może również zdecydować o przeprowadzeniu czynności kontrolnych u partnera. Szczególnie IZ/IP powinna przeprowadzić kontrolę u partnera, jeśli istnieje wątpliwość co do prawidłowości jego działań w projekcie i/lub gdy ciężar realizacji projektu spoczywa w znacznym stopniu na partnerze, tj. partner ponosi większość wydatków w projekcie/realizuje większość działań w projekcie. W sytuacji, gdy w realizacji projektu uczestniczy duża liczba partnerów, jednostka kontrolująca może podjąć decyzję o ich skontrolowaniu na podstawie próby.

---

<sup>6</sup> Zakres kontroli będzie uzależniony od przyjętej formy rozliczania wydatków w projekcie.

#### **4.3.1 Kontrola projektu w siedzibie**

##### **Zakres kontroli projektu w siedzibie**

Zakres kontroli projektu w siedzibie jest zależny od sposobu rozliczania wydatków w kontrolowanym projekcie

## Koszty bezpośrednie rozliczane na podstawie rzeczywiście ponoszonych wydatków

Zgodność rzeczowa realizacji projektu, w tym zgodność podejmowanych działań merytorycznych z celami projektu i prawidłowość realizacji zadań związanych z monitorowaniem projektu

Kwalifikowalność uczestników projektu oraz poprawność przetwarzania danych osobowych

Dostępność projektu

Prawidłowość rozliczeń finansowych

Poprawność udzielania zamówień publicznych

Poprawność stosowania zasady konkurencyjności

Kwalifikowalność personelu projektu

Poprawność udzielenia pomocy publicznej

Zapewnienie ścieżki audytu oraz przestrzeganie zasad archiwizacji dokumentów

Prawidłowość realizacji działań informacyjno-promocyjnych

Prawidłowość sprawowania nadzoru nad realizacją zadań partnerów projektu

Prawidłowość udzielenia i rozliczania grantów w projekcie

Poprawność stosowania zasady równości kobiet i mężczyzn

## Projekty, w których koszty bezpośrednie są rozliczane metodami uproszczonymi

Zgodność rzeczowa realizacji projektu, w tym zgodność podejmowanych działań merytorycznych z celami projektu i prawidłowość realizacji zadań związanych z monitorowaniem projektu

Prawidłowość wykonania zadań/wskaźników rozliczanych metodami uproszczonymi, w tym posiadanie przez beneficjenta dokumentów określonych w umowie o dofinansowanie projektu

Dostępność projektu

Kwalifikowalność uczestników projektu oraz poprawność przetwarzania danych osobowych

Kwalifikowalność personelu projektu - tylko w zakresie dotyczącym projektów rozliczanych metodami uproszczonymi

Prawidłowość realizacji działań informacyjno-promocyjnych

Zapewnienie ścieżki audytu oraz przestrzeganie zasad archiwizacji dokumentów

Prawidłowość sprawowania nadzoru nad realizacją zadań partnerów projektu

Poprawność stosowania zasady równości kobiet i mężczyzn

Kontrola dostępności w projekcie realizowana jest w oparciu o załącznik "Kontrola dostępności w projektach EFS/EFSA - materiał informacyjny".

### **4.3.2 Wizyta monitoringowa**

#### **Cel i ogólne założenia**

Celem wizyty monitoringowej jest weryfikacja rzeczywistej realizacji projektu oraz faktycznego postępu rzeczowego projektu (np. w miejscu szkolenia, stażu, konferencji itd.). Podczas wizyty monitoringowej sprawdzenie może dotyczyć:

- sposobu realizacji wsparcia dla uczestników z uwzględnieniem kwestii dostępności<sup>7</sup>,
- postępu w realizacji wykonanych prac oraz czy produkty zostały dostarczone, usługi wykonane i roboty zrealizowane,
- realizacji obowiązków w zakresie informacji i promocji.

Jednostki kontrolujące zobowiązane są do przeprowadzenia przynajmniej jednej wizyty monitoringowej w ramach każdego projektu wybranego do skontrolowania w danym roku. Nie dotyczy to projektów, w których przeprowadzenie wizyty monitoringowej nie jest możliwe ze względu na stopień zaawansowania projektu i/lub rodzaj realizowanych działań/form wsparcia. W szczególności dotyczy to projektów, w których wsparcie udzielane jest poprzez instrumenty finansowe. Zgodnie z art. 81 ust. 1 rozporządzenia ogólnego, kontrola na miejscu w odniesieniu do ww. projektów może dotyczyć wyłącznie poziomu podmiotów wdrażających instrument finansowy, a w kontekście funduszy gwarancyjnych – poziomu podmiotów udzielających nowych pożyczek potwierdzonych gwarancją. Istotne jest natomiast, aby podmioty wdrażające instrument finansowy na swoim poziomie posiadały dokumentację niezbędną do oceny kwalifikowalności wydatków ponoszonych na rzecz ostatecznych odbiorców. Dotyczy to m.in. zapewnienia, że wsparcie z instrumentu finansowego zostało wykorzystane zgodnie z pierwotnym przeznaczeniem (zob. załącznik XIII rozporządzenia ogólnego).

#### **DOBRA PRAKTYKA:**

<sup>7</sup> W trakcie wizyty monitoringowej zostanie skontrolowana dostępność w projekcie w oparciu o załącznik "Kontrola dostępności w projektach EFS/EFSA - materiał informacyjny"

❖ **Wizyta monitoringowa powinna zostać przeprowadzona przed kontrolą w siedzibie beneficjenta**

Planowanie wizyt w pierwszej kolejności minimalizuje ryzyko wystąpienia sytuacji, w której jednostka kontrolująca zbyt późno podejmie decyzję o kontroli w miejscu realizacji usługi/wykonywanych prac/robót, bowiem w końcowej fazie realizacji projektu często nie są prowadzone żadne formy wsparcia. Ponadto, rozpoczynając czynności kontrolne od wizyty monitoringowej, Zespół kontrolujący zdobywa niezbędną wiedzę na temat faktycznej realizacji działań w projekcie, co jest niezbędne do oceny kwalifikowalności wydatków, weryfikowanych w ramach kontroli w siedzibie beneficjenta.

❖ **Wizyty monitoringowe powinny być przeprowadzane w miarę możliwości bez zapowiedzi**

❖ **Jedna wizyta monitoringowa może być realizowana w kilku miejscach realizacji projektu (np. kilka miejsc stażu)**

❖ **Kontrolujący powinni rozmawiać z uczestnikami również na temat ich całościowej oceny udziału w projekcie a nie wyłącznie wizytowanej formy wsparcia**

❖ **W ramach wizyty, kontrolerzy powinni również przeprowadzić wywiad z personelem merytorycznym projektu obecnym w ramach wizytowanej formy wsparcia i koordynatorem projektu oraz zapoznać się z koncepcją i sposobem organizacji całego wsparcia w projekcie**

Wizyty monitoringowe są przeprowadzane przez Zespół kontrolujący składający się z minimum 2 kontrolerów. Każdy członek Zespołu kontrolującego musi być stosownie upoważniony do prowadzenia wizyty monitoringowej.

### **Harmonogram wsparcia w ramach projektu**

Zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu (§ 19 wzoru umowy) beneficjent jest zobowiązany do sporządzania harmonogramu zaplanowanego wsparcia w ramach projektu.

Celem tego dokumentu jest wskazanie jakie wsparcie będzie udzielane w projekcie, tak aby zarówno opiekun projektu w IP jak i służby kontrolne miały pełną wiedzę na temat planowanego przebiegu realizacji projektu.

Harmonogram ten powinien zawierać co najmniej informację:

- o formie wsparcia,
- dokładną datę wsparcia,
- godzinę,
- adres, pod którym realizowane jest wsparcie
- przewidywaną liczbę uczestników wsparcia.

Harmonogram stanowi podstawowe źródło informacji pozwalające na zaplanowanie wizyty monitoringowej danego projektu. W związku z powyższym, należy zobligować beneficjenta, aby opracowywał go przed rozpoczęciem formy wsparcia, co najmniej z 7- dniowym wyprzedzeniem. Harmonogram powinien obejmować przynajmniej kolejne 30 dni. Beneficjent jest zobowiązany do zamieszczenia harmonogramu na stronie internetowej projektu, o ile taka istnieje (a jeśli nie istnieje to do przekazania przez CST2021 do IP), wstecz - przed rozpoczęciem udzielania wsparcia.

Informacje zawarte w harmonogramie powinny być na bieżąco aktualizowane w przypadku zaistnienia zmian.

#### **DOBRA PRAKTYKA:**

- ❖ **Pracownicy komórek IP odpowiedzialnych za kontrolę powinni być w bieżącym kontakcie z opiekunami projektów (tj. osobami rozliczającymi wnioski o płatność itd.)**

Jedynie taka współpraca pozwala na efektywne i prawidłowe zaplanowanie terminu wizyty monitoringowej.

#### **Zakres wizyty monitoringowej**

Zakres wizyty monitoringowej powinien umożliwiać ocenę jakości i prawidłowości realizowanej usługi i obejmować, m.in. sprawdzenie, czy:

Sprawdzenie, czy:

- ❖ wsparcie jest zgodne z celem projektu i wpisuje się w cele szczegółowe FERS
- ❖ forma wsparcia jest zgodna z wnioskiem o dofinansowanie projektu, m. in. w zakresie: tematyki, terminów oraz sposobu realizacji wsparcia
- ❖ liczba uczestników odpowiada założeniom opisanym we wniosku
- ❖ forma wsparcia jest zgodna z harmonogramem realizacji wsparcia, udostępnianym przez beneficjenta na podstawie umowy o dofinansowanie
- ❖ pomieszczenia, w których realizowane są zadania merytoryczne oraz materiały udostępniane uczestnikom są dostosowane pod kątem potrzeb osób z niepełnosprawnościami zgodnie z „Wytycznymi dotyczącymi zasad równościowych w funduszach unijnych na lata 2021-2027 oraz materiałem informacyjnym pn. Weryfikacja Spełnienia Standardów Dostępności EFS/EFS+”
- ❖ pomieszczenia, w których realizowane są zadania merytoryczne, są oznakowane plakatami w formacie A3 zawierającymi logotypy Unii Europejskiej i Funduszy Europejskich oraz nazwę Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego, informującymi o współfinansowaniu projektu z EFS+ zgodnie z wymogami określonymi w umowie o dofinansowanie
- ❖ uczestnicy otrzymują materiały, które są oznakowane zgodnie z zasadami informowania i promowania projektów w ramach FERS
- ❖ sprzęt, wyposażenie oraz elementy infrastruktury zakupione w celu udzielania wsparcia są dostępne w miejscu realizacji usługi i są wykorzystywane zgodnie z przeznaczeniem
- ❖ sprzęt, wyposażenie oraz elementy infrastruktury zakupione/wyremontowane/dostosowane w ramach realizacji celu projektu



są dostępne w miejscu przeznaczenia i są wykorzystywane zgodnie z założeniami projektu

- ❖ w przypadku projektów, których celem są działania upowszechniające/promocyjne – informacyjne, ww. działania są realizowane zgodnie z założeniami projektu

### **Projekty rozliczane metodami uproszczonymi – specyfika wizyt monitoringowych**

W przypadku projektów rozliczanych metodami uproszczonymi, wizyty monitoringowe odgrywają szczególnie ważną rolę, gdyż dają możliwość zweryfikowania rzeczywistych działań w projekcie i jego postępu rzeczowego, który w tym typie projektów stanowi podstawę do oceny kwalifikowalności wsparcia, a tym samym wypłaty na rzecz beneficjenta w postaci stawki jednostkowej lub kwoty ryczałtowej.

#### **UWAGA:**

- ❖ W tego typu projektach **dokumentacja księgowo – finansowa nie podlega weryfikacji** w trakcie kontroli na miejscu, w związku z powyższym, w ramach wizyty monitoringowej kontrolujący zobowiązani są zwrócić szczególną uwagę na sposób realizacji zadań projektowych oraz ich zgodność z zapisami wniosku o dofinansowanie.
- ❖ Kluczowe znaczenie ma weryfikacja standardów opisanych w metodykach stawek jednostkowych/kwot ryczałtowych oraz we wniosku o dofinansowanie projektu pod kątem nie tylko ilościowym, ale także jakościowym. **Nacisk kontroli w ww. projektach powinien zostać położony na kwestię jakości realizowanych działań i oferowanego wsparcia.**
- ❖ Weryfikacji podlegają działania merytoryczne projektu powiązane bezpośrednio z rezultatem/produktem niezbędnym do osiągnięcia/dostarczenia w celu dokonania zapłaty na rzecz beneficjenta.

❖ W związku z koniecznością zwiększenia nadzoru nad poprawnością realizacji ww. projektów, **Instytucje Pośredniczące są zobligowane do przeprowadzania wizyt monitoringowych we wszystkich realizowanych projektach rozliczanych stawkami jednostkowymi lub kwotami ryczałtowymi (100% populacji tych projektów).**

Poniżej przedstawiono założenia formalne i techniczne wizyt monitoringowych w projektach rozliczanych metodami uproszczonymi:

- Wskazaniem jest, aby **wizyta monitoringowa została przeprowadzona w każdym z ww. projektów co najmniej 1 raz w trakcie jego trwania** (natomiast IZ zaleca, żeby w miarę możliwości projekt był wizytowany częściej),
- W projektach wybranych w ramach analiz ryzyka przeprowadzana jest standardowo zarówno kontrola na miejscu i wizyta monitoringowa,
- W projektach, które w wyniku analizy ryzyka nie zostały ocenione jako ryzykowne przeprowadzana jest tylko co najmniej jedna wizyta monitoringowa,
- Wizyty monitoringowe w projektach, które nie zostały ocenione jako ryzykowne i w których nie jest przewidziana kontrola w siedzibie beneficjenta nie są wliczane do wymaganego limitu kontroli minimum 30% projektów realizowanych w danym roku obrotowym, gdyż do ww. limitu wliczane są jedynie kontrole wykonane w całości (tj. kontrola na miejscu + wizyta monitoringowa).

### **Etapy wizyty monitoringowej**

Realizacja wizyty monitoringowej składa się z następujących podstawowych **etapów**:

- ❖ **zaplanowanie czynności kontrolnych w miejscu realizacji wsparcia** w uzgodnieniu z opiekunem projektu i na podstawie aktualnego harmonogramu wsparcia w projekcie (m.in. zebranie informacji o zakresie oferowanego wsparcia, zapoznanie się z dokumentacją projektową, powołanie zespołu kontrolującego i podpisanie deklaracji bezstronności przez jego członków, sporządzenie pisemnych, imiennych upoważnień do

wizyty monitoringowej)
❖ <b>przeprowadzenie czynności kontrolnych w miejscu realizacji wsparcia;</b> w trakcie wizyty monitoringowej należy m. in. przeprowadzić rozmowę z osobą udzielającą wsparcia, jak i z uczestnikami projektu; kontrolerzy powinni również uczestniczyć w danej formie wsparcia w charakterze obserwatorów
❖ <b>sporządzenie listy sprawdzającej i Informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi</b> i doręczenia jej podmiotowi kontrolowanemu – Informacja pokontrolna powinna zostać przekazana podmiotowi kontrolowanemu w terminie 30 dni od dnia zakończenia kontroli; Informacja pokontrolna jest podpisywana kwalifikowalnym podpisem elektronicznym. Instytucja kontrolująca doręcza podmiotowi kontrolowanemu informację pokontrolną na adres do doręczeń elektronicznych wpisany do bazy adresów elektronicznych (BAE), zgodnie z ustawą o doręczeniach elektronicznych
❖ <b>rozpatrzenie zastrzeżeń wniesionych do Informacji pokontrolnej,</b> w przypadku ich złożenia – <b>podmiot kontrolowany ma 14 dni</b> na wniesienie ewentualnych uwag do treści pierwszej Informacji pokontrolnej
❖ ewentualne <b>sporządzenie i doręczenie ostatecznej Informacji pokontrolnej</b> do instytucji kontrolowanej (w terminie 14 dni od otrzymania uwag przez IP od podmiotu kontrolowanego)
❖ <b>monitorowanie wdrożenia zaleceń pokontrolnych</b>

### **Ankieta/wywiad z uczestnikami projektu**

Podczas wizyty monitoringowej **instytucja kontrolująca powinna również przeprowadzić wywiad/ankietę z uczestnikami projektu** w celu poznania ich opinii na temat realizowanej usługi, w tym jej jakości, oraz zweryfikowania, czy wiedzą, iż jest ona współfinansowana z EFS+.

Przykładowa ankieta stanowi załącznik do niniejszego dokumentu. Treść ankiety musi zostać dostosowana przez kontrolujących do specyfiki wizytowanego projektu i formy wsparcia. Ankieta powinna zawierać pytania odnoszące się nie tylko do wizytowanej formy wsparcia, ale również do sposobu realizacji wszystkich form wsparcia w projekcie. Wywiad ankietowy powinien zostać pogłębiony przez rozmowy bezpośrednie z uczestnikami, w trakcie których będą mogli oni swobodnie wyrazić swoje zdanie na temat oceny wsparcia, z którego korzystają.

#### **DOBRA PRAKTYKA:**

##### **Pozostałe narzędzia wspierające prowadzenie wizyty monitoringowej**

W celu uzyskania jak najbardziej rzetelnych wyników prowadzonej wizyty monitoringowej rekomendowane jest zastosowanie (obok ankiet) również wspierających narzędzi, takich jak:

- ❖ wywiad indywidualny,
- ❖ monitoring telefoniczny/mailowy – w sytuacji, gdy konieczne jest zapoznanie się z oceną większej liczby uczestników niż tylko grupy obecnej w dniu wizyty monitoringowej. Ma to duże znaczenie zwłaszcza w projektach, gdzie istnieje podejrzenie nieprawidłowości,
- ❖ dokumentacja zdjęciowa,
- ❖ protokół oględzin.

Dane dotyczące wyników wizyty monitoringowej należy wprowadzić do CST2021 odrębnie od wyników kontroli w siedzibie beneficjenta, niezwłocznie po wydaniu ostatecznej Informacji pokontrolnej. W przypadku braku uwag do pierwszej wersji dokumentu – staje się ona wersją ostateczną.

#### **4.3.3 Kontrola projektów grantowych**

Kontrola projektów grantowych prowadzona przez IP obejmuje sprawdzenie wywiązywania się przez Beneficjenta z obowiązków nałożonych na niego w ustawie wdrożeniowej, umowie o dofinansowanie projektu oraz w procedurach grantowych, zaakceptowanych przez IZ/IP.

Za kontrolę prowadzoną bezpośrednio u grantobiorców odpowiada Beneficjent. Beneficjent przeprowadza kontrole u grantobiorców oraz wizyty monitoringowe

w miejscu realizacji przedsięwzięcia planowo na próbie grantów oraz doraźnie w sytuacji wątpliwości beneficjenta co do prawidłowości realizacji grantu.

Instytucje Pośredniczące mogą prowadzić kontrole/wizyty bezpośrednio u grantobiorcy. Przykładowo wizyta monitoringowa prowadzona przez IP w projekcie grantowym może obejmować zarówno ocenę realizacji wsparcia dla grantobiorców udzielanego bezpośrednio przez Beneficjenta (np. doradztwo), jak również wizytację miejsca realizacji grantu, czy też wytworzonego w ramach grantu produktu w celu potwierdzenia jego zgodności z celem projektu.

Kontrola projektu grantowego prowadzona przez IP u Beneficjenta i powinna dawać odpowiedź na poniższe pytania:

Zakres zagadnień:
❖ Czy Beneficjent zapewnia realizację projektu grantowego zgodnie z założonym celem;
❖ Czy Beneficjent przygotował i przekazał do IZ/IP procedury grantowe, określające m.in. kryteria wyboru grantobiorców;
❖ Czy Beneficjent dokonał wyboru grantobiorców w oparciu o określone kryteria, z zapewnieniem zasady przejrzystości, rzetelności, bezstronności i równego traktowania podmiotów oraz odpowiednio udokumentował ten proces
❖ Czy Beneficjent zawarł umowy o powierzenie grantu z grantobiorcami oraz czy te umowy zawierają wszystkie wymagane elementy (zgodnie z procedurami grantowymi);
❖ Czy Beneficjent zapewnia bieżące rozliczanie wydatków poniesionych przez grantobiorców oraz dokumentuje te czynności;
❖ Czy Beneficjent zapewnia bieżące monitorowanie realizacji zadań przez grantobiorców oraz osiąganie wskaźników oraz dokumentuje te czynności;

❖ Czy Beneficjent sprawdza celowość wydatków grantowych, ich racjonalność, przejrzystość i efektywność;
❖ Czy Beneficjent monitoruje poziom cross-financingu w celu potwierdzenia, że ustalony limit nie został przekroczony na poziomie projektu;
❖ Czy Beneficjent prowadzi kontrole u grantobiorców oraz wizyty monitoringowe w celu sprawdzenia faktycznej realizacji projektu grantowego oraz dokumentuje te czynności;
❖ Czy Beneficjent sprawdza zgodność ponoszenia wydatków przez grantobiorców z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego, w szczególności z przepisami prawa dot. podatku VAT;
❖ Czy Beneficjent wykrywa nieprawidłowości w realizacji grantów oraz odzyskuje granty wydatkowane niezgodnie z umową o powierzenie grantu.

#### **4.4 Kontrole na zakończenie realizacji projektu**

Kontrola na zakończenie realizacji projektu obligatoryjnie przeprowadzana jest po złożeniu przez beneficjenta wniosku o płatność końcową, przed wypłaceniem środków na rzecz beneficjenta składającego ten wniosek albo przed potwierdzeniem prawidłowości wydatkowania środków przez beneficjenta w ramach projektu.

Kontrola na zakończenie realizacji projektu polega na potwierdzeniu na poziomie instytucji przeprowadzającej kontrolę, kompletności dokumentacji (w tym dokumentacji w wersji elektronicznej), dotyczącej wydatków ujętych we wnioskach o płatność beneficjenta, niezbędnej do zapewnienia właściwej ścieżki audytu.

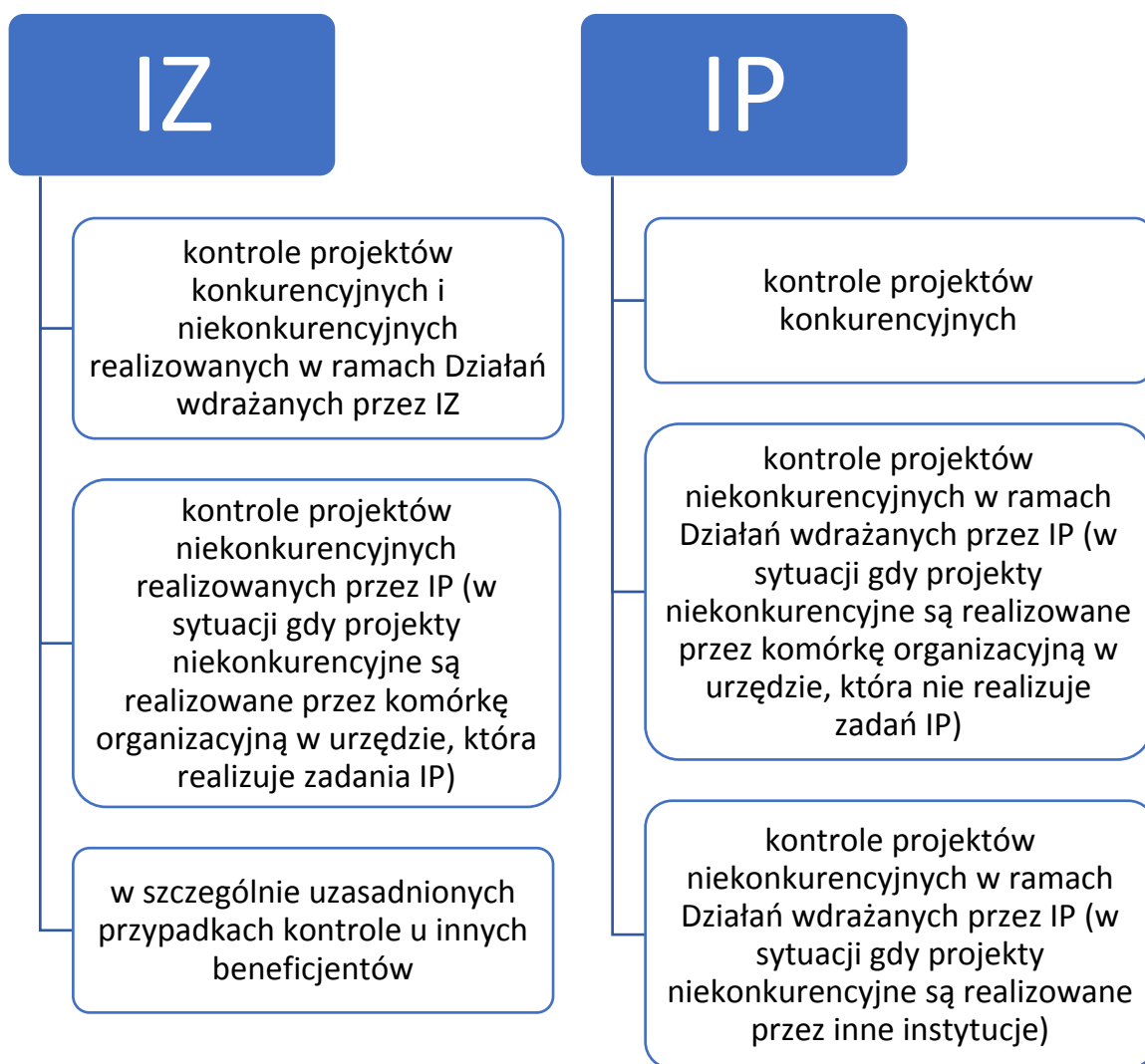
Kontrola ta nie jest ujmowana w Rocznym Planie Kontroli.

Kontrola na zakończenie realizacji projektu jest prowadzona przez opiekuna projektu w aplikacji e-Kontrola i kończy się sporządzeniem notatki pokontrolnej.

Po złożeniu przez beneficjenta wniosku o płatność końcową możliwe jest przeprowadzenie kontroli w siedzibie beneficjenta, wówczas zastosowanie znajdują wymogi, o których mowa w rozdziale 4.3.1 tj. „Kontrola projektu w siedzibie”.

#### 4.5 Instytucje prowadzące kontrole projektów

Kontrole projektów przeprowadzane są przez instytucję, z którą zawarta jest umowa o dofinansowanie lub decyzja o dofinansowaniu. W razie uzgodnień pomiędzy IP a IZ, kontrola przeprowadzana jest przez IZ.



Kontrola projektów obejmuje kontrolę dokumentacji projektu i kontrolę projektu na miejscu.

## 4.6 Kontrola projektu rozliczanego z wykorzystaniem finansowania niepowiązanego z kosztami

W przypadku projektu FERS realizowanego przez Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej, rozliczanego z wykorzystaniem finansowania niepowiązanego z kosztami, kontrola jest przeprowadzana z uwzględnieniem zapisów załącznika nr 2 do Programu. Zasady kontroli ww. projektu (w szczególności jej zakres i wielkość próby) wynikają z decyzji o dofinansowanie projektu oraz Roczego Planu Kontroli IP. W zakresie nieuregulowanym w tych dokumentach obowiązują zasady ogólne opisane w *Zasadach kontroli w ramach FERS*.

## 5. Kontrole trwałości projektu

W ramach FERS prowadzone są kontrole trwałości:

- projektu,
- rezultatów.

W przypadku projektów FERS zachowanie **trwałości projektu** obowiązuje wyłącznie w odniesieniu do wydatków ponoszonych jako **cross-financing** oraz w sytuacji, gdy projekt podlega obowiązkowi utrzymania inwestycji zgodnie z obowiązującymi zasadami pomocy publicznej. Kontrola trwałości projektu prowadzona jest w okresie pięciu lat od daty dokonania płatności końcowej na rzecz beneficjenta. Okres ten może być skrócony do trzech lat w zakresie utrzymania inwestycji lub miejsc pracy w projekcie beneficjenta, który jest mikro, małym lub średnim przedsiębiorcą.

Kontrole **trwałości rezultatów** dotyczą **weryfikacji utrzymania wskaźników realizacji celów szczegółowych FERS** i obejmują projekty, w których wymóg utrzymania trwałości wynika z kryteriów szczegółowych oceny projektów odnoszących się do obowiązku zachowania trwałości rezultatu(ów) określonych w danym naborze lub innych postanowieniach regulaminu naboru projektów. Kontrola trwałości rezultatów prowadzona jest w okresie trwałości wskazanym w kryterium lub regulaminie naboru.

Kontrola trwałości może być prowadzona w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta. Kontrole te prowadzone są wówczas zgodnie z warunkami określonymi



w rozdziale dotyczącym kontroli projektu (rozdz. 4) z zastrzeżeniem innego zakresu przedmiotowego kontroli (specyficznego dla kontroli trwałości).

Kontrole trwałości projektu prowadzone są w aplikacji e-Kontrola.

### **Wybór projektów do kontroli trwałości**

Kontrole trwałości na miejscu mogą być prowadzone na próbie. Reprezentatywna próba projektów podlegających kontroli trwałości jest ustalana przez daną IP indywidualnie i zatwierdzana przez IZ (na etapie weryfikacji Roczego Planu Kontroli na dany rok obrachunkowy).

#### **UWAGA:**

Próba projektów do kontroli nie może być jednak mniejsza niż:

- ❖ **5%** projektów z puli projektów objętych obowiązkiem kontroli **trwałości projektu** w roku obrachunkowym,
- ❖ **5%** projektów z puli projektów objętych obowiązkiem kontroli **trwałości rezultatów** w roku obrachunkowym.

**Metodologia wyboru próby projektów do kontroli trwałości powinna zostać określona przez IP w Rocznym Planie Kontroli**, o którym mowa w rozdz. 6 niniejszych Zasad. Kontrole mogą być przeprowadzane na losowo wybranej próbie projektów lub na próbie wybranej zgodnie z określonymi przez daną jednostkę czynnikami ryzyka. Założenia do metodologii prowadzenia kontroli trwałości powinny zostać umieszczone w Rocznym Planie Kontroli.

### **Obowiązki sprawozdawcze**

Informacje o przeprowadzonych kontrolach trwałości powinny zostać ujęte w Sprawozdaniu z realizacji RPK na dany rok obrachunkowy.

## **6. Roczny Plan Kontroli Instytucji Pośredniczącej**

**Roczny plan kontroli IP przygotowywany jest na okres roku obrachunkowego.**

Kontrola zrealizowana w ramach RPK to kontrola, której data rozpoczęcia kontroli, mieści się w roku obrachunkowym, na który RPK zostało sporządzone.

**RPK IP przekazywany jest do akceptacji IZ w terminie do 15 maja roku kalendarzowego, w którym rozpoczyna się rok obrachunkowy ujmowany w RPK.**

Projekt RPK przesyła się w formie elektronicznej (komunikacja e-mail i/lub ePuap). Po akceptacji RPK ze strony IZ, ostateczny dokument powinien zostać podpisany ze strony IP i przekazany w wersji elektronicznej (ePuap) do IZ. Do czasu zatwierdzenia RPK kontrole mogą być prowadzone w oparciu o projekt RPK.

RPK sporządzany na poziomie IP dotyczy kontroli projektów na miejscu i weryfikacji pogłębionej przy weryfikacji wniosków o płatność. **Wzór RPK stanowi załącznik do niniejszych Zasad kontroli FERS.**

## **7. Analiza ryzyka projektów do kontroli**

### **UWAGA:**

- ❖ Lista projektów wybranych do kontroli, w tym analiza ryzyka projektów najbardziej ryzykownych, jest opracowywana pod koniec roku obrachunkowego 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 kontroli<sup>8</sup>.
- ❖ Analiza ryzyka sporządzana jest dla każdego Działania wdrażanego przez IP.
- ❖ Wyniki analizy ryzyka zawierają listę projektów podlegających analizie ryzyka wraz z zaznaczeniem projektów wybranych do kontroli oraz uzyskaną liczbą punktów.

---

<sup>8</sup> W przypadku zidentyfikowania nowych projektów spełniających definicję projektu realizowanego.

- ❖ Wykaz projektów podlegających kontroli<sup>9</sup>, 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.

### Informacja o stopniu wykonania kontroli

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 obrotowym,
- liczby projektów wyłonionych do kontroli,
- kumulatywnej liczby skontrolowanych projektów i ich wartości procentowej w stosunku do ogółu projektów podlegających analizie.

Informacja o stopniu wykonania RPK zawiera również dane dotyczące: kontroli trwałości oraz wizyt monitoringowych projektów rozliczanych metodami uproszczonymi.

Ponadto, w ww. dokumencie, IP jest zobligowana do opisania dodatkowo:

1. Ile aktualnie realizowanych projektów rozliczanych metodami uproszczonymi zidentyfikowała IP – powinny zostać wskazane konkretne numery projektów (cała pula),
2. Ile spośród nich zostało wybranych do kontroli i wizyty w wyniku analizy ryzyka – powinny zostać wskazane konkretne numery projektów w podziale na już skontrolowane i planowane do kontroli,
3. Ile spośród nich będzie miało przeprowadzoną **tylko** wizytę monitoringową – powinny zostać wskazane konkretne nr projektów. Suma pkt 2+3 = 1, tj. „Ile aktualnie realizowanych projektów rozliczanych metodami uproszczonymi zidentyfikowała IP – powinny zostać wskazane konkretne numery projektów (cała pula)”.

---

<sup>9</sup> W przypadku kontroli 100% projektów należy przekazać do IZ listę projektów podlegających kontroli.

## 8. Metodologia doboru próby

### 8.1 Metodologia doboru próby projektów do kontroli na miejscu<sup>10</sup>

Kontrola realizacji projektów na miejscu może być przeprowadzana na próbie projektów. Zgodnie z art. 74 ust. 2 rozporządzenia ogólnego Instytucja Zarządzająca opracowuje opartą na analizie ryzyka metodologię wyboru projektów do kontroli, która jest corocznie zamieszczana w Rocznym Planie Kontroli IZ. **Każda jednostka kontrolująca powinna przedstawić w swoim Rocznym Planie Kontroli szczegółową metodologię doboru próby projektów do kontroli na miejscu, uwzględniającą czynniki ryzyka wymienione w niniejszym rozdziale.** Jednostka kontrolująca może stosować także dodatkowe czynniki ryzyka uwzględniające różne rodzaje beneficjentów i projektów.

#### UWAGA:

- ❖ Kontrole projektów w ramach FERS 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 uproszczonymi<sup>11</sup>);
- ❖ Kontrole projektów **konkurencyjnych** prowadzone są w danym roku obrachunkowym na próbie co najmniej **30%**<sup>12</sup> liczby projektów w danym Działaniu.
- ❖ Odrębnie analizowana jest pula projektów **niekonkurencyjnych**. Kontrole projektów niekonkurencyjnych są prowadzone w danym roku obrachunkowym również na próbie co najmniej **30%**<sup>13</sup> liczby projektów w danym Działaniu.

10 Nie dotyczy projektów podlegających kontroli trwałości po zakończeniu realizacji projektu, które wybierane są zgodnie z zasadami wskazanymi w Rozdziale 5.

11 W celu realizacji wizyt monitoringowych przed rozliczeniem wydatków.

12 Wyniki analizy ryzyka są zaokrąglane są w górę do pełnych wartości. W uzasadnionych przypadkach procent kontroli jest indywidualnie ustalany z IZ.

13 Wyniki analizy ryzyka są zaokrąglane są w górę do pełnych wartości.

IP może podjąć decyzję o usunięciu z populacji projektów podlegających analizie ryzyka i kontroli w danym roku obrachunkowym projektu skontrolowanego w roku poprzednim, jeśli jego realizacja nie budzi istotnych zastrzeżeń<sup>14</sup>.

Wyłączenie to **nie dotyczy** projektów:

→ które zostały ocenione wg kategorii nr 3

→ w których stwierdzono wydatki niekwalifikowalne przekraczające 10% wartości środków zatwierdzonych do dnia kontroli lub równowartość dofinansowania w złotych wynoszącą 10 000 EUR (należy uwzględnić kwotę o niższej wartości)

→ w ramach których wydatki niekwalifikowalne dotyczyły realizacji projektu niezgodnie z celami szczegółowymi FERS lub kryteriami wyboru projektów

→ w ramach których stwierdzono niekwalifikowalność co najmniej 10% uczestników projektu

→ w których stwierdzono naruszenie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych poprzez nieuzasadnione zastosowanie trybów udzielenia zamówienia, innych niż podstawowe

→ realizowanych przez beneficjentów, co do których potwierdzono dopuszczenie się oszustw finansowych lub korupcji (na podstawie danych będących w posiadaniu IP oraz ujętych w IMS Signals)

W przypadku kontroli wszystkich projektów realizowanych w danym roku obrachunkowym IP określa kryteria kolejności doboru projektów do kontroli.

**Dobór projektów do kontroli na próbie odbywa się w następujący sposób:**

**a) 25% projektów objętych próbą dobieranych jest na podstawie wyników analizy ryzyka (projekty najbardziej ryzykowne),**

**b) 5% projektów objętych próbą dobieranych jest w sposób losowy<sup>15</sup>,**

przy czym w sytuacji wyboru próby większej niż 30% należy proporcjonalnie zwiększyć odsetek projektów najbardziej ryzykownych i projektów dobieranych losowo.

---

<sup>14</sup> W takim przypadku projekt nie podlega też analizie ryzyka.

<sup>15</sup> Dobór losowy może następować np. z wykorzystaniem funkcji „LOS” w arkuszu kalkulacyjnym. Wyniki zaokrąglane są w górę do pełnych wartości.

IP opracowuje analizę ryzyka dotyczącą projektów realizowanych w roku obrachunkowym, na podstawie której wybiera odsetek projektów najbardziej ryzykownych.

W analizie ryzyka uwzględniane są następujące **obowiązkowe czynniki**:

❖ <b>Stopień zaawansowania rzeczowo - finansowego projektu</b>	Projekty mniej zaawansowane powinny być planowane w dalszych kwartałach roku obrachunkowego. Szczególnie istotne jest stosowanie tego czynnika w ramach ostatniej kwartalnej analizy ryzyka.
❖ <b>Wartość projektu</b>	Im wyższa wartość tym bardziej ryzykowny.
❖ <b>Poprawność opracowywania wniosków o płatność</b>	Na podstawie informacji uzyskanych od opiekuna projektu.
❖ <b>Data zakończenia projektu</b>	Im bliższa data zakończenia realizacji projektu tym projekt bardziej ryzykowny.
❖ <b>Złożoność projektu</b>	Należy uwzględnić takie aspekty jak np.: liczba partnerów, liczba zadań realizowanych w projekcie, liczba usług zlecanych na zewnątrz, liczba uczestników projektu.
❖ <b>Czy projekt podlegał już kontroli</b>	Za bardziej ryzykowny należy uznać projekt nigdy nie kontrolowany niż ten który podlegał już kontroli.
❖ <b>Wartość stwierdzonych</b>	Dotyczy całkowitej wartości wydatków

<p><b>wydatków niekwalifikowalnych lub ich udział w wartości projektu</b></p>	<p>niekwalifikowalnych stwierdzonych dotychczas w projekcie/projektach beneficjenta (również na etapie weryfikacji wniosków o płatność).</p>
<p><b>❖ Liczba pozytywnie rozpatrzonych skarg i/lub potwierdzonych podejrzeń oszustw finansowych w związku z realizacją projektów danego beneficjenta</b></p>	<p>Czynnik stosowany łącznie dla wszystkich projektów danego beneficjenta, nadzorowanych przez IP. W ramach czynnika ryzyka uwzględnieniu podlegają również informacje pozyskane od opiekuna projektu na temat problemów związanych z realizacją projektu oraz dane ujęte w IMS Signals na temat beneficjentów, wobec których istnieje podejrzenie nadużycia finansowego.</p>

Sposób uwzględniania obligatoryjnych czynników określany jest przez każdą IP indywidualnie.

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.

W celu zapewnienia dokładnego szacowania ryzyka realizacji projektów, poszczególnym czynnikom ryzyka należy przypisać odpowiednie wagi w zależności od poziomu istotności danego czynnika.

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<sup>16</sup>.

<sup>16</sup> W celu zachowania ścieżki audytu odpowiedniemu udokumentowaniu podlega również informacja na temat projektów, które wyłączone z puli projektów do kontroli w danym roku obrachunkowym na podstawie punktu 3.

## **8.2 Metodyka doboru próby dokumentów do kontroli na miejscu**

### **Projekty rozliczane na podstawie wydatków rzeczywiście ponoszonych**

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.

W celu sprawdzenia kwalifikowalności wydatków, kontrolą należy objąć reprezentatywną próbę dokumentacji finansowej i merytorycznej projektu.

Szczegółowa wielkość próby dokumentów w poszczególnych obszarach kontroli jest wskazywana przez IP w Rocznym Planie Kontroli.

Przy doborze próby dokumentów można stosować statystyczne lub niestatystyczne metody doboru próby. 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.

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.

W przypadku wykrycia w trakcie kontroli na miejscu wydatków niekwalifikowalnych, które mogą mieć istotny wpływ na prawidłowość realizacji projektu jednostka kontrolująca w celu wyeliminowania błędów beneficjenta w dalszej realizacji projektu powinna odpowiednio zwiększyć próbę kontrolowanych dokumentów w danym obszarze. Zwiększenie próby dokonywane jest na podstawie osądu eksperckiego dokonywanego przez kontrolujących na podstawie przeprowadzonej analizy wykrytych nieprawidłowości z uwzględnieniem charakteru i złożoności projektu oraz etapu wdrażania projektu.

Stwierdzenie wydatków niekwalifikowalnych w odniesieniu do zamkniętego roku obrachunkowego skutkuje koniecznością niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Instytucję Zarządzającą FERS oraz wdrożenia działań naprawczych, w tym podjęcia decyzji o wyłączeniu takiego wydatku z rozliczenia do Komisji Europejskiej.



## **Projekty rozliczane metodami uproszczonymi**

Wydatki rozliczane uproszczoną metodą są traktowane jako wydatki poniesione. Nie ma obowiązku gromadzenia ani opisywania dokumentów księgowych w ramach projektu na potwierdzenie poniesienia wydatków, które zostały wykazane jako wydatki objęte uproszczoną metodą.

Kontroli podlegają kwestie związane z osiągnięciem celów projektu oraz zgodności danych przekazywanych we wnioskach o płatność ze stanem faktycznym, w tym postęp rzeczowy projektu.

W związku z powyższym, w trakcie przygotowywania próby dokumentów do kontroli projektu rozliczanego metodami uproszczonymi należy wziąć pod uwagę, iż kontroli nie podlegają:

- Dokumenty księgowo – finansowe,
- Dokumenty kadrowe<sup>17</sup>
- Dokumenty w zakresie PZP/zasady konkurencyjności.

## **9. Sprawozdania z realizacji RPK IP**

**Sprawozdania z realizacji RPK są przekazywane do IZ w terminie do dnia 30 września każdego roku i obejmują poprzedni rok obrachunkowy obowiązywania RPK.**

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

---

<sup>17</sup> Za wyjątkiem kwestii, czy osoby dysponujące środkami dofinansowania są prawomocnie skazane za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe (zgodnie z oświadczeniem)

Urzędu Zamówień Publicznych, Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów)<sup>18</sup>.

Sprawozdanie z realizacji RPK jest sporządzane zgodnie ze wzorem określonym przez IZ, stanowiącym załącznik do niniejszych Zasad, który jest dostosowany do wymogów zestawień przygotowywanych przez IZ dla Komisji Europejskiej.

#### **UWAGA:**

W przypadku braku zrealizowania RPK (w terminie do 30 września roku obrachunkowego n+1), w terminie **do dnia 31 grudnia roku obrachunkowego n+1** IP są zobowiązane do przekazania IZ zaktualizowanych Sprawozdań z realizacji RPK za poprzedni rok obrachunkowy, uzupełnionych o informacje o wykonaniu zaległych kontroli.

## **10. Tryb kontroli/wizyty monitoringowej i aplikacja e-Kontrola**

Realizacja kontroli na miejscu składa się z następujących podstawowych etapów:

- zaplanowanie czynności kontrolnych (m.in. zebranie dokumentów i informacji o systemie w danej instytucji lub u beneficjenta niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia kontroli projektu; powołanie Zespołu kontrolującego; sporządzenie upoważnień do kontroli),
- przekazanie zawiadomienia o kontroli (nie powinno dotyczyć wizyty monitoringowej i kontroli doraźnych),
- przeprowadzenie czynności kontrolnych,
- sporządzenie Informacji pokontrolnej,
- sformułowanie Zaleceń pokontrolnych (o ile stwierdzono uchybienia lub nieprawidłowości),

---

<sup>18</sup> W Sprawozdaniach IP nie zamieszcza wyników audytów Instytucji Audytowej.

- rozpatrzenie zastrzeżeń beneficjenta do informacji pokontrolnej (o ile zostały zgłoszone) i wydanie ostatecznej Informacji pokontrolnej (w przypadku braku złożenia zastrzeżeń, I wersja Informacji pokontrolnej staje się ostateczną),
- raportowanie o nieprawidłowościach (o ile stwierdzono),
- monitorowanie stanu wdrożenia zaleceń pokontrolnych.

## 10.1 Wszczęcie kontroli/wizyty monitoringowej

Jednostka kontrolująca wszczyna kontrolę:

- zgodnie z Rocznym Planem Kontroli,
- w trybie kontroli doraźnej.

### Zawiadomienie o kontroli

Jednostka kontrolująca przekazuje podmiotowi kontrolowanemu zawiadomienie o kontroli zawierające co najmniej:

- ❖ podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,
- ❖ termin kontroli,
- ❖ szczegółowy zakres planowanej kontroli.

IZ/IP przekazuje zawiadomienie o kontroli co najmniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem kontroli. Za skuteczne uznaje się zawiadomienie za pomocą ePuap jak również w ramach korespondencji prowadzone w systemie CST2021. Termin, o którym mowa powyżej nie dotyczy wizyt monitoringowych, które prowadzone są bez zapowiedzi, oraz kontroli doraźnych.

Przed wszczęciem postępowania kontrolnego kierownik jednostki kontrolującej wyznacza **Zespół kontrolujący składający się co najmniej z dwóch osób**, z których jedna jest kierownikiem Zespołu kontrolującego.

### Upoważnienie do kontroli

Kierownik jednostki kontrolującej pisemnie upoważnia Zespół kontrolujący do przeprowadzenia kontroli/wizyty monitoringowej<sup>19</sup>. Upoważnienie powinno zawierać w swej treści następujące elementy:

- ❖ oznaczenie instytucji kontrolującej,
- ❖ datę i miejsce wystawienia,
- ❖ podstawę prawną przeprowadzanej kontroli,
- ❖ imiona i nazwiska osób wchodzących w skład Zespołu kontrolującego, ze wskazaniem osoby pełniącej funkcję kierownika Zespołu kontrolującego,
- ❖ nazwę i adres jednostki kontrolowanej,
- ❖ tytuł i numer projektu<sup>20</sup>,
- ❖ zakres kontroli,
- ❖ podpis osoby udzielającej upoważnienia wraz z informacją o zajmowanym stanowisku i funkcji,
- ❖ termin kontroli na miejscu,
- ❖ termin ważności upoważnienia, który powinien obejmować co najmniej okres przeprowadzenia procedury kontradyktoryjnej.

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.

---

<sup>19</sup> Upoważnienie może zostać podpisane elektronicznie (kwalifikowany podpis elektroniczny) – IZ zaleca podpisywanie wszelkiej korespondencji w ww. sposób elektroniczny i prowadzenie jej kanałami elektronicznymi - na adres do doręczeń elektronicznych wpisany do bazy adresów elektronicznych (BAE), zgodnie z ustawą o doręczeniach elektronicznych lub w ramach CST2021. Upoważnienie może być podpisane przez osobę (np. Dyrektora Departamentu/Działu), która została odpowiednio umocowana przez kierownika jednostki kontrolującej.

<sup>20</sup> W przypadku kontroli projektów.

Przed przystąpieniem do działań kontrolnych każdy członek Zespołu kontrolującego zobowiązany jest do podpisania **deklaracji bezstronności**, zgodnej ze wzorem określonym przez IZ, który stanowi załącznik do niniejszego dokumentu. Deklaracja bezstronności jest składana również w odniesieniu do partnerów projektu.

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

Członkiem Zespołu kontrolującego dany projekt nie powinna być osoba biorąca udział w weryfikacji wniosku o dofinansowanie tego projektu oraz osoba dokonująca weryfikacji wniosków o płatność tego projektu w celu zapewnienia odpowiedniego rozdziału obowiązków oraz obiektywizmu członków Zespołu kontrolującego.

O wyłączeniu kontrolującego decyduje kierownik jednostki kontrolującej, który jednocześnie deleguje do udziału w kontroli innego pracownika jednostki.

W kontrolach na miejscu projektów mogą brać udział eksperci zewnętrzni zapewniający odpowiednie wsparcie merytoryczne, np. w obszarze zamówień publicznych. O ewentualnym udziale eksperta w kontroli decyduje kierownik jednostki kontrolującej. Każdy ekspert przed przystąpieniem do działań kontrolnych zobligowany jest do podpisania deklaracji bezstronności.

Czas trwania kontroli ustalany jest przez jednostkę kontrolującą.

## **10.2 Uprawnienia kontrolujących oraz dowody zbierane w toku kontroli**

Kontrolujący jest uprawniony, w granicach przyznanego upoważnienia, do:

❖ swobodnego poruszania się po terenie jednostki
❖ wglądu oraz tworzenia kopii i odpisów dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej, tworzenia dokumentacji fotograficznych
❖ żądania od kontrolowanych sporządzania kopii, odpisów i wyciągów z weryfikowanych dokumentów, oraz zestawienia lub obliczenia

sporządzone na podstawie dokumentów związanych z realizacją projektu
❖ przeprowadzania oględzin obiektów i składników majątkowych
❖ żądania od pracowników jednostki kontrolowanej ustnych oraz pisemnych wyjaśnień
❖ zabezpieczania materiałów dowodowych
❖ sprawdzania przebiegu określonych czynności
❖ przyjmowania oświadczeń od osób kontrolowanych

Instytucja kontrolująca, w celu potwierdzenia prawidłowości i kwalifikowalności poniesionych wydatków, w związku z podejrzeniem wystąpienia nadużycia finansowego lub złożenia przez beneficjenta niewystarczających wyjaśnień, może zwrócić się o złożenie wyjaśnień do innych niż beneficjent podmiotów lub osób zaangażowanych w realizację projektu, w tym uczestników projektu, grantobiorców, ostatecznych odbiorców, wykonawców lub podwykonawców. Podmioty te lub osoby są obowiązane udzielić wszelkich wyjaśnień lub udostępnić instytucji kontrolującej dokumenty dotyczące realizacji projektu.

W razie potrzeby ustalenia stanu obiektu, innych składników majątkowych albo przebiegu określonych czynności kontrolujący mogą przeprowadzić oględziny. Przeprowadza się je w obecności beneficjenta lub osoby reprezentującej beneficjenta<sup>21</sup>.

Instytucja kontrolująca może wystąpić do właściwego miejscowo komendanta Policji z wnioskiem o pomoc, jeżeli jest to niezbędne do przeprowadzenia kontroli. Na wniosek instytucji kontrolującej właściwy miejscowo komendant Policji zapewnia pomoc przy przeprowadzaniu kontroli.

Weryfikacja faktycznego stanu realizacji projektu może odbywać się z wykorzystaniem zaawansowanych technologicznie narzędzi analitycznych (np.

---

<sup>21</sup> Obecność beneficjenta lub osoby reprezentującej beneficjenta nie jest konieczna w sytuacjach wyszczególnionych w art. 25 ust. 11 ustawy wdrożeniowej.

wszelkich aplikacji pozwalających na analizę danych i raportowanie – data science) oraz narzędzi rejestrujących obraz i dźwięk, w tym danych satelitarnych.

### **10.3 Informacja pokontrolna**

Informacja pokontrolna jest kluczowym dokumentem, podsumowującym stan faktyczny stwierdzony w ramach czynności kontrolnych.

**Informacja pokontrolna sporządzana jest i przekazywana do jednostki kontrolowanej w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia każdej kontroli.** W szczególnie uzasadnionych przypadkach, tj. 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 wyjaśnień<sup>22</sup>. O przedłużeniu ww. terminu należy pisemnie poinformować jednostkę kontrolowaną.

Informacja pokontrolna **jest sporządzana w aplikacji e-Kontrola** (jej treść w znacznej mierze generuje się automatycznie na bazie Listy sprawdzającej sporządzonej przez Zespół kontrolujący). Informacja pokontrolna jest zatwierdzana przez kierownika jednostki kontrolującej (lub osobę dysponującą stosownym upoważnieniem w jednostce kontrolującej w tym zakresie) poza aplikacją e-Kontrola i przekazywana do podmiotu kontrolowanego w CST2021 lub przez ePuap.

**Poza danymi automatycznie generowanymi Informacja pokontrolna powinna zawierać:**

- Zakres kontroli,
- Informacje na temat sposobu wyboru dokumentów do kontroli oraz jej wielkości,
- Ustalenia kontroli,

---

<sup>22</sup> Zapis dotyczący możliwości wydłużenia terminu przekazania Informacji pokontrolnej, z uwagi na konieczność zasięgnięcia opinii zewnętrznych, dotyczy obu wersji tego dokumentu. 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.

➤ Stwierdzone nieprawidłowości/uchybieńia.

W wyniku kontroli poszczególnych obszarów, projekt należy ocenić zgodnie z następującym schematem<sup>23</sup>:

- ❖ kategoria nr 1 – projekt jest realizowany prawidłowo, ewentualnie potrzebne są niewielkie usprawnienia,
- ❖ kategoria nr 2 – projekt jest realizowany, co do zasady, w sposób poprawny, ale występują uchybieńia (w tym skutkujące wydatkami niekwalifikowalnymi) i potrzebne są usprawnienia,
- ❖ kategoria nr 3 – projekt jest realizowany tylko częściowo poprawnie, występują znaczne uchybieńia (w tym skutkujące wydatkami niekwalifikowalnymi), potrzebne są znaczne usprawnienia/wdrożenie planu naprawczego,
- ❖ kategoria nr 4 – projekt jest realizowany nieprawidłowo, co powoduje konieczność rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu.

Informacja pokontrolna powinna zostać opatrzona stosownym pouczeniem o możliwości wniesienia uwag przez kierownika instytucji kontrolowanej (bądź braku takiej możliwości - w przypadku ostatecznej wersji dokumentu).

Brak jest obowiązku przechowywania papierowej wersji Informacji pokontrolnej o ile IP zapewni podpisywanie ww. dokumentu kwalifikowanym podpisem elektronicznym. IZ rekomenduje sporządzanie dokumentów w wersji elektronicznej opatrzonych kwalifikowalnym podpisem elektronicznym.

Aplikacja e-Kontrola nie obsługuje procesu podpisywania dokumentów, w związku z powyższym konieczne jest wygenerowanie dokumentu z systemu i podpisanie poza aplikacją. Podpisany dokument powinien zostać ponownie zamieszczony w aplikacji e-Kontrola, w miejscu do tego przeznaczonym, tj. opcja „Pliki” przy każdej kontroli.

---

<sup>23</sup> Nadanie kategorii dotyczy całościowej oceny realizacji danego projektu.



## 10.4 Lista sprawdzająca

Do każdej kontroli powinna zostać opracowana indywidualna lista sprawdzająca. Lista sprawdzająca jest wypełniana przez Zespół kontrolujący w aplikacji e-Kontrola. Wzór listy sprawdzającej do kontroli projektu oraz do wizyty monitoringowej określa IZ FERS. Wzory List sprawdzających są dostępne w aplikacji e-Kontrola.

Lista sprawdzająca jest podpisywana przez Zespół kontrolujący poza aplikacją e-Kontrola<sup>24</sup>.

Lista sprawdzająca nie jest przekazywana do podmiotu kontrolowanego.

Brak jest obowiązku przechowywania papierowej wersji Listy sprawdzającej o ile IP zapewni podpisywanie ww. dokumentu kwalifikowanym podpisem elektronicznym. IZ rekomenduje sporządzanie dokumentów w wersji elektronicznej opatrzonych kwalifikowalnym podpisem elektronicznym.

Aplikacja e-Kontrola nie obsługuje procesu podpisywania dokumentów, w związku z powyższym konieczne jest wygenerowanie dokumentu z systemu i podpisanie poza aplikacją. Podpisany dokument powinien zostać ponownie zamieszczony w aplikacji e-Kontrola, w miejscu do tego przeznaczonym, tj. opcja „Pliki” przy każdej kontroli.

W przypadku kontroli projektu na miejscu, gdy wizyta monitoringowa odbywa się niezależnie od kontroli w siedzibie beneficjenta, należy sporządzić odrębną listę sprawdzającą z przeprowadzonej wizyty monitoringowej.

Lista sprawdzająca powinna zawierać rzetelny opis zastanego stanu faktycznego oraz wszelkie informacje dotyczące weryfikowanych dokumentów. Dokument ten powinien również umożliwić odtworzenie ścieżki audytu w ramach weryfikowanych procesów.

W przypadku weryfikacji dokumentacji finansowej, w liście sprawdzającej do kontroli na miejscu projektu należy zawrzeć następujące dane:

---

<sup>24</sup> IZ FERS rekomenduje podpisywanie wszelkiej dokumentacji związanej z prowadzonymi kontrolami/wizytami monitoringowymi za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

- numer oraz datę wystawienia dokumentu źródłowego (faktury, rachunku, wyciągu kasowego, protokołu odbioru towaru/usługi, wyciągu bankowego, zapisów księgowych),
- informację, jakiego typu wydatku (w ramach budżetu projektu) dotyczy przedmiotowy dokument,
- wartość wydatków zatwierdzonych do dnia kontroli,
- należy podać 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).

W związku z faktem, iż celem sporządzenia Listy sprawdzającej jest udokumentowanie stanu faktycznego zastanego podczas czynności kontrolnych na miejscu, dokument ten stanowi uzupełnienie I wersji Informacji pokontrolnej i nie musi być aktualizowany w związku ze sporządzaniem II wersji dokumentu.

## **10.5 Zalecenia pokontrolne**

W wyniku stwierdzenia podczas przeprowadzanej kontroli uchybień lub nieprawidłowości jednostka kontrolująca powinna wydać Zalecenia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski zmierzające do usunięcia stwierdzonych uchybień lub nieprawidłowości, a także mające na celu zapobieganie wystąpieniu kolejnych uchybień/nieprawidłowości w przyszłości oraz usprawniające realizację projektu/wdrażanie systemu.

Zalecenia pokontrolne są częścią dokumentu Informacja pokontrolna i są opracowywane w aplikacji e-Kontrola.

Zalecenia pokontrolne powinny być adekwatne do dokonanej oceny i przyznanej kategorii. W przypadku ustaleń o skutkach finansowych, jednostka kontrolowana powinna zostać niezwłocznie wezwana do zwrotu wydatków niekwalifikowalnych. Wezwanie do zwrotu środków może być przekazane w treści Zaleceń pokontrolnych (wtedy ich treść powinna zawierać wszystkie elementy wymagane dla wezwania lub odrębnym pismem).

Jednostka kontrolowana jest zobowiązana, w terminie wyznaczonym w Zaleceniach pokontrolnych, do wdrożenia Zaleceń pokontrolnych oraz do pisemnego poinformowania jednostki kontrolującej o sposobie wykorzystania uwag i wniosków oraz realizacji Zaleceń pokontrolnych lub przyczynach niepodjęcia odpowiednich działań.

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.

## **11. Czynności kontrolne, którym może podlegać Instytucja Pośrednicząca**

### **11.1 Kontrola systemowa**

**Celem kontroli systemowej jest sprawdzenie prawidłowości realizacji zadań przez Instytucję Pośredniczącą, której IZ w drodze porozumienia powierzyła zadania związane z realizacją FERS.**

IP poddawana jest kontrolom systemowym, aby potwierdzić, że wszystkie powierzone funkcje są realizowane w odpowiedni sposób, a system zarządzania i kontroli FERS funkcjonuje prawidłowo, skutecznie i zgodnie z prawem.

IZ przeprowadza w każdej instytucji wykonującej zadania IP co najmniej jedną kontrolę systemową w każdym roku obrachunkowym. IZ może wyłonić próbę instytucji do kontroli systemowej, pod warunkiem, że wielkość tej próby nie będzie mniejsza niż 50%. Próba do kontroli systemowej jest wybierana w oparciu o analizę ryzyka. Wyniki analizy ryzyka są uwzględniane w Rocznym Planie Kontroli przygotowywanym przez IZ.

IZ może dodatkowo prowadzić kontrole systemowe w IP w trybie doraźnym.

Przedmiot kontroli systemowej stanowią wszystkie zadania powierzone IP zgodnie z art. 9 ust. 1 lub ust. 2 ustawy wdrożeniowej. W ramach weryfikacji zadań instytucja kontrolująca może poddać kontroli również próbę projektów.

IZ może dokonać wyboru próby procesów do kontroli systemowej w danym roku obrachunkowym, dla każdej instytucji kontrolowanej indywidualnie, na podstawie metodyki doboru procesów do kontroli systemowej. O zakresie kontroli systemowej IP jest informowana w treści zawiadomienia o kontroli.

### 11.1.1 Etapy kontroli systemowej

Kontrola systemowa prowadzona jest, co do zasady, w siedzibie instytucji kontrolowanej. Część czynności związanych z weryfikacją dokumentów może odbywać się w siedzibie instytucji kontrolującej<sup>25</sup>. W sytuacji szczególnie uzasadnionej, opisanej w RPK, IZ może zdecydować o przeprowadzeniu konkretnych kontroli systemowych w trybie zdalnym w całości.

#### Etapy

- ❖ zaplanowania czynności kontrolnych (m.in. zebranie dokumentów i informacji o zakresie obowiązków danej instytucji, powołanie zespołu kontrolującego i podpisanie deklaracji bezstronności przez jego członków, sporządzenie pisemnych, imiennych upoważnień do kontroli),
- ❖ przekazania zawiadomienia o kontroli instytucji kontrolowanej – zawiadomienie powinno zostać przekazane do IP z zachowaniem terminu 5 dni roboczych<sup>26 27</sup>
- ❖ przeprowadzenia czynności kontrolnych
- ❖ sporządzenia Informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi i doręczenia jej podmiotowi kontrolowanemu – Informacja pokontrolna powinna zostać przekazana do IP w terminie 30 dni od dnia zakończenia kontroli

<sup>25</sup> W sytuacji rozszerzenia kontroli systemowej o kontrolę projektów w miejscu realizacji lub siedzibie beneficjenta należy uwzględnić warunki ujęte w podrozdziale 5.4.

<sup>26</sup> Z zastrzeżeniem kontroli prowadzonej w trybie doraźnym.

<sup>27</sup> Instytucja kontrolująca doręcza podmiotowi kontrolowanemu wszelką korespondencję związaną z prowadzonymi kontrolami na adres do doręczeń elektronicznych wpisany do bazy adresów elektronicznych (BAE), zgodnie z ustawą o doręczeniach elektronicznych.

- ❖ rozpatrzenia zastrzeżeń wniesionych do Informacji pokontrolnej, w przypadku ich złożenia – IP ma 14 dni na wniesienie ewentualnych uwag do treści pierwszej Informacji pokontrolnej
- ❖ ewentualne sporządzenie i doręczenie ostatecznej informacji pokontrolnej (w terminie 14 dni od otrzymania uwag IP):
- ❖ monitorowania wdrożenia zaleceń pokontrolnych

Kontrole systemowe nie podlegają rejestracji w CST2021, jeżeli jednak w trakcie kontroli systemowej skontrolowano również próbę projektów – kontrole te są prowadzone w aplikacji e-Kontrole.

IZ prowadzi kontrole systemowe przy użyciu listy sprawdzającej. Wzór listy sprawdzającej opracowuje IZ. Dokument ma charakter pomocniczy i nie jest przekazywany do IP.

## 11.2 Kontrole krzyżowe

Kontrole krzyżowe przeprowadzane są w odniesieniu do beneficjentów realizujących więcej niż jeden projekt w ramach jednego lub kilku programów/okresów programowania.

Sposób i zakres prowadzenia kontroli krzyżowych został szczegółowo opisany w „Wytycznych dotyczących kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021 - 2027”.

Prowadzenia kontroli krzyżowych programu należy do kompetencji IZ FERS.

### **UWAGA:**

- ❖ IP zobowiązana jest do współpracy z IZ w ramach kontroli krzyżowych nadzorowanych przez siebie projektów, w tym do przekazywania wymaganej dokumentacji i wyjaśnień w terminach wskazanych przez IZ

W przypadku stwierdzenia podwójnego finansowania tego samego wydatku lub innej nieprawidłowości w ramach kontroli krzyżowej prowadzonej przez IZ, IZ zawiadamia niezwłocznie o tym fakcie IP, która stosuje procedury postępowania przewidziane w sytuacji stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji projektu. **Za odzyskiwanie**

**środków niekwalifikowalnych odpowiada IP (po otrzymaniu od IZ informacji w tym zakresie).**

### **11.3 Kontrole projektu pomocy technicznej**

IZ przeprowadza kontrolę projektu pomocy technicznej realizowanego przez IP. Kontrola ta jest prowadzona w sposób analogiczny do kontroli projektu w siedzibie (szczegółowo opisanej w rozdziale 4 niniejszego dokumentu).

### **11.4 Kontrole doraźne dotyczące wybranych zagadnień**

IZ może przeprowadzić kontrolę doraźną w IP dotyczącą dowolnego zagadnienia związanego z wdrażaniem FERS przez IP.

Kontrole te są prowadzone na zasadach opisanych w rozdziale 4 niniejszego dokumentu.

## **12. Inne instytucje uprawnione do przeprowadzania kontroli w ramach FERS**

Oprócz Instytucji Zarządzającej FERS oraz Instytucji Pośredniczących do przeprowadzania kontroli/audytów wydatkowania środków w ramach FERS uprawnione są również inne instytucje, m. in.:

- Komisja Europejska,
- Europejski Trybunał Obrachunkowy,
- Najwyższa Izba Kontroli,
- Instytucja Audytowa,
- Krajowa Administracja Skarbowa,
- Urząd Zamówień Publicznych.

IZ i IP są zobowiązane do współpracy z ww. organami w ramach prowadzonych przez nie kontroli.

Wyniki kontroli organów zewnętrznych są rejestrowane przez IZ/IP w aplikacji e-Kontrole (w module „Kontrole zewnętrzne”, gdzie gromadzone są dane na temat kontroli podmiotów zewnętrznych).

## **ZAŁĄCZNIKI**

### **PRZYKŁADOWA ANKIETA (DO ZASTOSOWANIA W RAMACH WIZYTY MONITORINGOWEJ)**

#### **ANKIETA DLA UCZESTNIKA SZKOLENIA<sup>28</sup>**

w ramach projektu „.....”

dofinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego +

w ramach Działania .....

Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego

Uprzejmie prosimy o wypełnienie poniższej, anonimowej ankiety zbierającej istotne dane i informacje dotyczące jakości szkolenia oraz jakości usług oferowanych w projekcie. Przekazane przez Państwa informacje stanowiąc będą dane źródłowe niezbędne dla monitoringu i oceny szkoleń oraz projektu.

#### **1. Informacje o szkoleniu:**

Temat szkolenia:	
Data wypełnienia ankiety:	
Imię i nazwisko prowadzącego:	

---

<sup>28</sup> Podana ankieta stanowi rozszerzony wzór/przykład. Jej treść należy stosownie dostosować do wizytowanej formy wsparcia.



## 2. Pytania dotyczące dzisiejszego szkolenia

### 2a. Ocena organizacji dzisiejszego szkolenia<sup>29</sup>:

Proszę zaznaczyć właściwą odpowiedź: tak lub nie

- Czy w ramach projektu zapewniono bezpłatne materiały dydaktyczne?

**tak / nie**

- Czy w ramach projektu zapewniono zwrot kosztów podróży?

**tak / nie**

**W poniższej tabeli prosimy o zaznaczenie właściwej odpowiedzi znakiem „x”**

Skala ocen:

1 – bardzo źle

2 – źle

3 – ani dobrze ani źle

4 – dobrze

5 – bardzo dobrze

<b>Skala ocen:</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
Lokalizacja miejsca szkolenia, możliwość dojazdu.					
Warunki pracy: sala, wyposażenie, oświetlenie.					
Jakość materiałów szkoleniowych.					
Jakość żywienia					

### 2b. Ocena przebiegu dzisiejszego szkolenia:

Prosimy o zaznaczenie w tabeli właściwej odpowiedzi znakiem „x”

<b>Skala ocen:</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
--------------------	----------	----------	----------	----------	----------

<sup>29</sup> Podano przykładowe pytania, które powinny być każdorazowo dostosowane do specyfiki wsparcia.

<b>Skala ocen:</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
Dzięki udziałowi w szkoleniu zdobyłem/-am nową wiedzę/umiejętności praktyczne.					
Cele szkolenia były jasno określone.					
Szkolenie jest dobrze dopasowane do moich potrzeb szkoleniowych.					
Metody szkolenia, środki dydaktyczne były odpowiednio dobrane					
Prowadzący jest profesjonalnie przygotowany do prowadzenia szkolenia.					

### **2c. Uwagi, sugestie dotyczące dzisiejszego szkolenia:**

<p>Czy jakieś aspekty merytoryczne i organizacyjne związane z realizacją szkolenia wymagają zmiany?</p>
---

### **3. Pytania dotyczące całego wsparcia w ramach projektu.**

#### **3a. Czy korzystał Pan/Pani z następującego wsparcia w projekcie<sup>30</sup>**

**Proszę zaznaczyć właściwą odpowiedź: tak lub nie**

Czy w ramach projektu zapewniono Panu/Pani :

- diagnozę kompetencji zawodowych **tak / nie**
- planowanie rozwoju kariery zawodowej **tak / nie**
- kontynuację edukacji i np. finansowanie egzaminu **tak / nie**

<sup>30</sup> Podano przykładowe pytania, które powinny być każdorazowo dostosowane do specyfiki wsparcia.

- możliwość odbycia stażu/praktyki **tak / nie**
- wsparcie w założeniu i prowadzeniu działalności gospodarczej **tak / nie**

### 3b. Ogólna ocena wsparcia, które uzyskał Pan/Pani w ramach projektu.

Prosimy o zaznaczenie w tabeli właściwej odpowiedzi znakiem „x”

Skala ocen:

1 – nie

2 – w niewielkim zakresie

3 – częściowo lub nie mam zdania

4 – tak

5 – zdecydowanie tak

Skala ocen:	1	2	3	4	5
Udział w projekcie przyczyni się do zwiększenia mojej wiedzy w zakresie... <sup>31</sup>					
Udział w projekcie przyczyni się do zdobycia odpowiednich kwalifikacji w zakresie...					
Udział w projekcie zwiększy moje szanse na ....					

### 3c. Uwagi, sugestie dotyczące całego projektu:

Czy jakieś aspekty merytoryczne i organizacyjne związane z realizacją wsparcia w projekcie wymagają zmiany:

<sup>31</sup> Kontrolujący powinien uzupełnić pytania na podstawie wniosku o dofinansowanie projektu.

#### 4. Jak Pan/Pani ocenia dostosowanie usług do Pana/Pani szczególnych potrzeb.

Proszę zaznaczyć właściwą odpowiedź: tak lub nie

- Czy posiada Pan/Pani szczególne potrzeby, które powinny być uwzględnione w trakcie szkolenia/stażu? (np. dostosowania pomieszczenia do potrzeb osób z ograniczonymi możliwościami poruszania; zapewnienia tłumaczenia na język migowy itd.)

**tak / nie**

- Czy na etapie udziału w projekcie Beneficjent kontaktował się z Panem/Panią w celu ustalenia szczególnych potrzeb?

**tak / nie**

- Czy miejsce i sposób realizacji szkolenia/stażu zostało dostosowane do Pana/Pani potrzeb?

**tak / nie**

- Czy został/a Pan/Pani poinformowany/a w zrozumiały sposób na temat potencjalnych sytuacji awaryjnych, na przykład poprzez wskazanie wyjścia ewakuacyjnego?

**tak / nie**

- Jakie Pana/Pani potrzeby wymagają uwzględnienia w projekcie:

<b>Pani/Pana potrzeby do uwzględnienia w projekcie</b>	<b>Odpowiedź</b>
Udogodnienia związane z przemieszczaniem się po budynku	<b>tak / nie</b>
Udogodnienia w zakresie korzystania z sali szkoleniowej/innych pomieszczeń	<b>tak / nie</b>
Zapewnienie asystenta	<b>tak / nie</b>
Zapewnienie tłumacza języka migowego	<b>tak / nie</b>
Audio-deskrypcja	<b>tak / nie</b>

Inne:.....	tak / nie
------------	-----------

**4a. Uwagi, sugestie dotyczące dostosowania projektu do Pana/Pani potrzeb:**

<p>Czego nie zapewniono?</p> <p>Co wymaga poprawy?</p>
--

**5. Prosimy o informację z jakich środków jest finansowane szkolenie?**

.....

**6. Metryczka danych osobowych: (UWAGA do wiadomości kontrolujących: dane służą weryfikacji grupy docelowej, zakres danych należy dostosować do charakteru projektu – powinny odzwierciedlać kryteria udziału w projekcie  
(metryczka dostosowywana do specyfiki projektu)**

**WZÓR ROCZNEGO PLANU KONTROLI INSTYTUCJI  
POŚREDNICZĄCEJ**

**ROCZNY PLAN KONTROLI w ramach FERS na ROK OBRACHUNKOWY OD  
1 LIPCA ROKU „N” do 30 CZERWCA ROKU „N+1” NAZWA INSTYTUCJI  
POŚREDNICZĄCEJ**

**I. INFORMACJE WSTĘPNE**

**1. Ogólne założenia dotyczące kontroli IP w danym roku obrachunkowym**

(proszę przywołać zapisy Porozumienia oraz wskazać tytuły rozdziałów Instrukcji wykonawczych dotyczących kontroli prowadzonych przez IP)

**2. Struktura organizacyjna jednostki z wyodrębnioną komórką odpowiedzialną za przeprowadzenie kontroli.**

(proszę wskazać komórki organizacyjne IP zaangażowane w realizację kontroli FERS)

**3. Informacje na temat liczby osób i etatów zaangażowanych w proces kontroli, w podziale na weryfikacje wniosków o płatność i kontrole w miejscu realizacji projektów lub w siedzibie u beneficjentów**

<b>Komórka</b>	<b>Proces</b>	<b>liczba osób</b>	<b>Liczba etatów</b>
<i>nazwa komórki</i>	<b>Weryfikacje wniosków o płatność</b>		
<i>nazwa komórki</i>	<b>Kontrola projektów na miejscu</b>		

**II. KONTROLE W MIEJSCU REALIZACJI PROJEKTU LUB W SIEDZIBIE BENEFICJENTA**

**4. Planowany czas trwania kontroli w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta.**

(proszę uzupełnić)

Planowany czas kontroli w siedzibie beneficjenta: ..... dni

Planowany czas wizyty monitoringowej: ..... dni

Ewentualne uwagi/uszczegółowienie:

**5. Informacje na temat liczby osób przeprowadzających kontrole na miejscu**

(proszę wskazać planowaną liczebność zespołów kontrolujących)

**6. Metodyka doboru próby projektów do kontroli na miejscu oraz przewidywany odsetek skontrolowanych projektów (w przypadku kontroli na próbie)**

*(proszę o podanie zwięzłych informacji w ww. zakresie)*

**7. Kryteria dotyczące kolejności wyboru projektów do kontroli (w przypadku kontroli wszystkich projektów).**

*(proszę o opisanie sposobu postępowania w ww. sytuacji)*

**8. Założenia metodyki wyboru dokumentacji podczas kontroli projektów na miejscu**

*(proszę o podanie zwięzłych informacji w ww. zakresie w podziale na obszary kontroli)*

**9. Prognoza częstotliwości i ewentualnych obszarów przeprowadzania kontroli/wizyty monitoringowej doraźnej**

*(proszę o podanie sytuacji, w których IP zleci kontrolę/wizytę monitoringową doraźną)*

**10. Informacja na temat zakresu oraz liczby ewentualnych kontroli, które zostaną zlecone podmiotom zewnętrznym (za zgodą IZ)**

*(proszę o wskazanie ww. informacji oraz przewidywanego terminu rozpoczęcia zlecenia kontroli do realizacji przez podmiot zewnętrzny)*

**11. Kontrola projektu rozliczanego z wykorzystaniem finansowania niepowiązanego z kosztami<sup>32</sup>**

*(proszę o opisanie specyficznych zasad przyjętych dla kontroli projektu rozliczanego z wykorzystaniem finansowania niepowiązanego z kosztami)*

### **III. KONTROLA TRWAŁOŚCI**

**12. Informacja nt. planowanego odsetka kontroli trwałości oraz metodyka wyboru projektów do kontroli**

*(proszę o opisanie metodyki doboru próby oraz o wskazanie wielkości próby projektów podlegających kontroli trwałości w podziale na kontrolę trwałości projektu i kontrolę trwałości rezultatów)*

---

<sup>32</sup> Punkt 11 dotyczy wyłącznie IP - Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej, realizującego projekt rozliczany z wykorzystaniem finansowania niepowiązanego z kosztami.

#### IV. WERYFIKACJA WNIOSÓW O PŁATNOŚĆ

13. Założenia do weryfikacji wniosków o płatność beneficjenta i danych uczestników

14. Metodyka doboru dokumentów źródłowych do weryfikacji wniosków o płatność

15. Metodyka doboru dokumentów i danych uczestników do weryfikacji pogłębionej w ramach wniosków o płatność.

Sporządził (pracownik do kontaktu)

Zatwierdził (podpis elektroniczny osoby upoważnionej w IP)

### Wzór sprawozdania z realizacji Roczego Planu Kontroli w ramach FERS

#### 1. Podsumowanie wyników kontroli w ramach Roczego Planu Kontroli.

➤ Stopień wykonania kontroli projektów na miejscu w ramach Działania:

Działanie	Liczba projektów podlegających analizie ryzyka (pula)	Liczba przeprowadzonych kontroli planowych zgodnie z RPK na rok ... <sup>33</sup>			% wykonania kontroli	Liczba kontroli doraźnych
		Kontrole w siedzibie beneficjenta	Wizyty monitoringowe	Liczba kontroli wykonanych w całości		
	(A)			(B)	C=(B/A)	

<sup>33</sup> Kontrola wykonana w całości obejmuje kontrolę w siedzibie beneficjenta oraz wizytę monitoringową. W przypadku, gdy w danym projekcie nie ma możliwości przeprowadzenia wizyty (dotyczy tylko uzasadnionych sytuacji, np. gdy nie są realizowane działania, które można skontrolować w ramach wizyty monitoringowej), należy uznać, że kontrola w siedzibie beneficjenta jest kontrolą wykonaną w całości. Komentarz w tym zakresie należy zamieścić pod tabelą.



1.					
...					

- Stopień wykonania wizyt monitoringowych w projektach rozliczanych SCO:

Działanie	Liczba projektów podlegających wizycie monitoringowej (pula)	Liczba wykonanych wizyt monitoringowych	% realizacji kontroli
	(A)	(B)	(C+B/A)
1.			
...			

- Stopień wykonania wizyt monitoringowych w projekcie rozliczanym z wykorzystaniem finansowania niepowiązanego z kosztami (MRIPS)<sup>34</sup>:

Nr projektu (Maluch+)	Liczba ostatecznych odbiorców wsparcia podlegających wizycie monitoringowej (pula)	Liczba wykonanych wizyt monitoringowych	% realizacji kontroli
	(A)	(B)	(C+B/A)
1.			

- Stopień wykonania kontroli trwałości:

Działanie	Liczba projektów podlegających kontroli trwałości (pula)	Liczba kontroli wykonanych	% realizacji kontroli
	(A)	(B)	(C+B/A)
1.			
...			

- Roczny Plan Kontroli został zrealizowany w całości/nie został zrealizowany w całości<sup>35</sup>:

## 2. Wyniki kontroli przeprowadzonych na wydatkach certyfikowanych do KE za rok obrachunkowy „n” przez IP

A) Wysokości korekt nałożonych w wyniku wykrytych nieprawidłowości w odniesieniu do wydatków certyfikowanych do KE za rok n <sup>36</sup>		
	Wartość korekt	Nr sprawy w Rejestrze obciążeń na projekcie w CST
<b>Nieprawidłowości dotyczące roku bieżącego</b>	...	...
	...	...

<sup>34</sup> Tabela dotyczy wyłącznie IP - Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej, realizującego projekt rozliczany z wykorzystaniem finansowania niepowiązanego z kosztami

<sup>35</sup> Niewłaściwe skreślić.

<sup>36</sup> Tabela dotyczy zarówno nieprawidłowości stwierdzonych w ramach weryfikacji administracyjnych, jak i kontroli na miejscu – należy wykazać wszystkie nieprawidłowości związane z rokiem obrachunkowym, za który sporządzane jest Sprawozdanie. Dotyczy korekt (nieprawidłowości) zarejestrowanych w Rejestrze obciążeń na projekcie na wydatkach certyfikowanych za rok obrachunkowy, za który sporządzane jest Sprawozdanie.

Nr projektu 1) 2) ...	...	...
<b>SUMA KOREKT: .....</b>		
<b>B) Wysokość korekt nałożonych w wyniku wykrytych nieprawidłowości w odniesieniu do wydatków certyfikowanych do KE w poprzednich latach obrachunkowych.<sup>37</sup></b>		
	<b>Wartość korekt</b>	<b>Nr sprawy w Rejestrze obciążeń na projekcie w CST</b>
<b><u>Nieprawidłowości dotyczące zamkniętych lat obrachunkowych</u></b>		
Nr projektu 1) 2) ...	... ... ...	... ... ...
<b>SUMA KOREKT: .....</b>		
<b>C) SPRAWY W TOKU</b>		
<b><u>Sprawy w toku</u></b>  (należy wskazać potencjalne korekty możliwe do nałożenia na wydatki certyfikowane za rok n wraz z numerami wniosków o płatność, których dotyczą i planowanym terminem rozstrzygnięcia sprawy) <sup>38</sup>	Nr wniosków o płatność oraz wysokość potencjalnej korekty 1) ..... 2) ..... ...	Nie dotyczy <sup>39</sup>

**3. Wyniki kontroli przeprowadzonych na wydatkach certyfikowanych do KE za rok obrachunkowy „n” przez podmioty zewnętrzne (np. NIK, UZP, ETO, KE – bez audytów Instytucji Audytowej/KAS)**

<b>A) Wysokości korekt nałożonych w wyniku wykrytych nieprawidłowości w odniesieniu do wydatków certyfikowanych do KE za rok n<sup>40</sup></b>		
	<b>Wartość korekt</b>	<b>Nr sprawy w Rejestrze obciążeń na projekcie w CST</b>
<b><u>Nieprawidłowości dotyczące roku bieżącego</u></b>		
Nr projektu 1) 2) ...	... ... ...	... ... ...
<b>SUMA KOREKT: .....</b>		

<sup>37</sup> Tabela dotyczy zarówno nieprawidłowości stwierdzonych w ramach weryfikacji administracyjnych, jak i kontroli na miejscu - należy wskazywać wszelkie nieprawidłowości dotyczące zamkniętych lat obrachunkowych, które nie zostały wcześniej zgłoszone (np. przeprowadzono kontrolę doraźną na wydatkach za rok n-1 w związku z otrzymaną informacją o potencjalnych nieprawidłowościach).

<sup>38</sup> Należy wykazać jedynie te wnioski o płatność, które są certyfikowane w roku obrachunkowym, za który sporządzane jest Sprawozdanie (gdyż tylko takie wnioski o płatność mogą zostać wyłączone z RZW).

<sup>39</sup> Potencjalne nieprawidłowości nie są jeszcze zarejestrowane w ROP – jeśli nieprawidłowość została zarejestrowana w ROP, powinna zostać wykazana w tabeli w polach powyżej (z roku bieżącego lub z ubiegłych lat).

<sup>40</sup> Dotyczy korekt (nieprawidłowości) zarejestrowanych w Rejestrze obciążeń na projekcie na wydatkach certyfikowanych za rok obrachunkowy, za który sporządzane jest Sprawozdanie.

B) Wysokość korekt nałożonych w wyniku wykrytych nieprawidłowości w odniesieniu do wydatków certyfikowanych do KE w poprzednich latach obrachunkowych. <sup>41</sup>		
	Wartość korekt	Nr sprawy w Rejestrze obciążeń na projekcie w CST
<b><u>Nieprawidłowości dotyczące zamkniętych lat obrachunkowych</u></b>		
Nr projektu	...	...
1)	...	...
2)	...	...
...		
<b>SUMA KOREKT: .....</b>		

## WZÓR DEKLARACJI BEZSTRONNOŚCI

Nr projektu .....

Nr kontroli .....

Nazwa beneficjenta (Lidera projektu): .....

Nazwa partnera/partnerów projektu (jeśli dotyczy):.....

1. Oświadczam, że w odniesieniu do ww. beneficjenta/partnera/partnerów projektu nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz.

<sup>41</sup> należy wskazywać nieprawidłowości dotyczące zamkniętych lat obrachunkowych, które nie zostały wcześniej zgłoszone (np. przeprowadzono kontrolę doraźną na wydatkach za rok n-1 w związku z otrzymaną informacją o potencjalnych nieprawidłowościach).

2000, z późn. zm.), powodujących wyłączenie mnie z kontroli projektu na miejscu, tj., że:

a) nie występują okoliczności prawne i faktyczne, które mogłyby budzić wątpliwości co do mojej bezstronności w tym procesie;

b) nie pozostaję w związku małżeńskim, konkubinacie, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z beneficjentem lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych beneficjenta;

c) nie jestem związany/-a z beneficjentem z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;

d) nie jestem przedstawicielem beneficjenta ani nie pozostaję w związku małżeńskim, konkubinacie, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem beneficjenta, ani nie jestem związany/-a z przedstawicielem beneficjenta z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;

e) nie pozostaję z beneficjentem w stosunku podrzędności służbowej.

Jestem świadomy/-a, że przesłanki wymienione w lit. b-d powyżej dotyczą także sytuacji, gdy ustało małżeństwo, konkubinaty, kuratela, przysposobienie lub opieka.

2. Oświadczam, iż według mojej wiedzy w stosunku do kontrolowanego beneficjenta nie zachodził i nie zachodzi konflikt interesu, o którym mowa w art. 61 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012 (Dz.U.UE.L.2018.193.1)

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności/wystąpieniu konfliktu interesu w odniesieniu do beneficjenta, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie przełożonemu i zaprzestaniu udziału w procesie kontroli na miejscu.

**MATERIAŁ INFORMACYJNY „KONTROLA DOSTĘPNOŚCI W  
PROJEKTACH EFS/EFŚ+**

(dokument w załączeniu)