

Załącznik nr 4 Reguły prowadzenia kontroli wniosków beneficjentów o płatność

Rozdział 1 - Tryb prowadzenia kontroli wniosków o płatność

- 1) Kontrole wniosków o płatność są przeprowadzane przez IZ, IP lub IW/IP II (w zależności od podziału zadań pomiędzy instytucjami) na bieżąco, po otrzymaniu od beneficjenta wniosku o płatność. **Kontroli podlega 100% wniosków o płatność.**
- 2) Format wniosku o płatność, terminy jego przekazywania do odpowiedniej instytucji oraz rodzaj dokumentów, które powinny być dołączone do wniosku o płatność określają *Zalecenia w zakresie wzoru wniosku beneficjenta o płatność w ramach PO liŚ.*
- 3) Zgodnie z ww. Zaleceniami, załącznikami do wniosku mogą być potwierdzone za zgodność z oryginałem:
 - a) kserokopie faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty,
 - b) kserokopie dokumentów potwierdzających odbiór/wykonanie prac,
 - c) inne dokumenty wymienione w instrukcji do wniosku beneficjenta o płatność, stanowiącej załącznik do *Zaleceń w zakresie wzoru wniosku beneficjenta o płatność w ramach PO liŚ* lub wymagane zgodnie z umową/decyzją o dofinansowanie.
- 4) Szczegółowe zasady dotyczące sporządzania opisu faktury zawarte są w instrukcji do wniosku beneficjenta o płatność, stanowiącej załącznik do ww. Zaleceń.
- 5) Dowodem przeprowadzenia kontroli wniosku o płatność jest wypełnienie listy sprawdzającej, której format jest określony w Instrukcji Wykonawczej odpowiedniej IP lub IW/IP II.
- 6) Kontrola powinna być przeprowadzona z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”, co oznacza, że każdy wniosek powinien być weryfikowany przez co najmniej dwie osoby. W praktyce oznacza to, iż wniosek powinien być zweryfikowany przez odpowiedniego pracownika merytorycznego, a następnie wniosek, wraz z wypełnioną listą sprawdzającą powinien być sprawdzony przez inną osobę, tj.:
 - a) innego pracownika danej komórki organizacyjnej, albo
 - b) bezpośredniego przełożonego danego pracownika, tzn. np. Naczelnika Wydziału, Kierownika Zespołu (w zależności od przyjętej struktury organizacyjnej),

co powinno być udokumentowane poprzez podpis na liście sprawdzającej.

- 7) Weryfikacja wniosku o płatność wraz z załączonymi dokumentami powinna obejmować:
 - a) weryfikację formalną,
 - b) weryfikację finansową,
 - c) weryfikację merytoryczną.
- 8) Minimalny zakres weryfikacji formalnej, finansowej i merytorycznej niezbędny do przeprowadzenia weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność w ramach **priorytetów I-XIII**, w tym w zakresie kwalifikowalności wydatków, został określony w załączniku 4a do niniejszych *Wytycznych*.
- 9) Minimalny zakres weryfikacji formalnej, finansowej i merytorycznej niezbędny do przeprowadzenia weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność w ramach **priorytetów XIV-XV**, w tym w zakresie kwalifikowalności wydatków, został określony w Załączniku 4b do niniejszych *Wytycznych*.
- 10) **Weryfikacja formalna** dotyczy sprawdzenia strony formalnej wniosku i załączonych dokumentów, tj. w szczególności :
 - a) czy wniosek został przygotowany na właściwym formularzu,
 - b) zgodności wersji papierowej i elektronicznej wniosku,
 - c) podpisania i parafowania wniosku,
 - d) czy załączono poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów wymagane odpowiednimi wytycznymi/zaleceniami/decyzją/umową o dofinansowanie.
- 11) Weryfikacji formalnej powinno podlegać 100 % wniosków i 100 % załączonych dokumentów, o ile są wymagane, jednakże w uzasadnionych przypadkach za zgodą IZ weryfikacja może odbywać się na próbie dokumentów załączonych do wniosku o płatność, z zastrzeżeniem pkt 13. Uzasadniony przypadek dotyczy w szczególności sytuacji, gdy ilość załączanych dokumentów jest znaczna przy stosunkowo niskiej kwocie wniosku.
- 12) W przypadku wydatków ponoszonych w ramach kategorii zakup gruntów nie jest wymagana zgoda IZ na prowadzenie weryfikacji formalnej na próbie dokumentów.
- 13) W przypadku, gdy weryfikacja formalna dokumentów załączonych do wniosków o płatność będzie odbywała się na podstawie próby, próba dokumentów do weryfikacji

powinna być wybrana zgodnie z metodyką przedstawioną w Rozdziale 2 albo zgodnie z inną metodyką ustaloną z IZ.

- 14) Prowadzenie weryfikacji formalnej dokumentów załączonych do wniosków o płatność na podstawie próby nie zwalnia beneficjenta z załączania do wniosku wszystkich wymaganych dokumentów, zgodnie z wymaganiami określonymi w instrukcji do wniosku beneficjenta o płatność, stanowiącej załącznik do ww. *Zaleceń w zakresie wzoru wniosku beneficjenta o płatność w ramach PO liŚ*.
- 15) **Weryfikacja finansowa** dotyczy sprawdzenia części finansowej wniosku o płatność oraz załączonych dokumentów pod względem finansowym. Obejmuje sprawdzenie w szczególności:
 - a) zgodności informacji zamieszczonych w tabelach finansowych wniosku o płatność z dokumentami towarzyszącymi,
 - b) poprawności rachunkowej tabel finansowych wniosku o płatność,
 - c) czy dokument załączony do wniosku o płatność nie został w tym samym zakresie wcześniej przedstawiony do refundacji w ramach PO liŚ (dotyczy obligatoryjnie 100 % dokumentów załączonych do wniosku o płatność).
- 16) Weryfikacji finansowej powinno podlegać 100 % wniosków i 100 % załączonych dokumentów, o ile są wymagane, jednakże w uzasadnionych przypadkach za zgodą IZ weryfikacja może odbywać się na próbie dokumentów załączonych do wniosku o płatność z zastrzeżeniem wymogu określonego w pkt 15 c oraz pkt 18. Uzasadniony przypadek dotyczy w szczególności sytuacji, gdy ilość załączanych dokumentów jest znaczna przy stosunkowo niskiej kwocie wniosku.
- 17) W przypadku wydatków ponoszonych w ramach kategorii zakup gruntów nie jest wymagana zgoda IZ na prowadzenie weryfikacji finansowej na próbie dokumentów.
- 18) W przypadku, gdy weryfikacja finansowa dokumentów załączonych do wniosków o płatność będzie odbywała się na podstawie próby, próba dokumentów do weryfikacji powinna być wybrana zgodnie z metodyką przedstawioną w Rozdziale 2 albo zgodnie z inną metodyką ustaloną z IZ.
- 19) Wprowadzenie weryfikacji finansowej dokumentów załączonych do wniosków o płatność na podstawie próby nie zwalnia beneficjenta z załączania do wniosku wszystkich wymaganych dokumentów zgodnie z wymaganiami określonymi w instrukcji do wniosku beneficjenta o płatność, stanowiącej załącznik do ww. *Zaleceń w zakresie wzoru wniosku beneficjenta o płatność w ramach PO liŚ*.

20) **Weryfikacja merytoryczna wniosku** o płatność dotyczy sprawdzenia części sprawozdawczej wniosku o płatność. Obejmuje sprawdzenie w szczególności:

- a) postępu rzeczowego i finansowego w realizacji projektu,
- b) informacji nt. problemów, które wystąpiły w trakcie realizacji projektu oraz analizę ich wpływu na prawidłowość realizacji projektu,
- c) w przypadku priorytetów XIV-XV – kwalifikowalności wydatków.

21) Weryfikacji merytorycznej powinno podlegać 100 % wniosków o płatność.

22) **Weryfikacja merytoryczna załączonych dokumentów**, o ile są wymagane, dotyczy sprawdzenia kwalifikowalności poszczególnych wydatków, a w szczególności:

- a) zgodności zakresu wykonanych prac z umową/decyzją o dofinansowanie lub Decyzją KE,
- b) zgodności poniesionych wydatków z zasadami kwalifikowania wydatków zawartymi w Krajowych wytycznych dotyczących kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013, *Wytycznych* w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO IiŚ oraz ewentualnymi szczegółowymi zasadami określonymi w Szczegółowym Opisie Priorytetów PO IiŚ.

23) W odniesieniu do weryfikacji merytorycznej dokumentów załączonych do wniosku o płatność, instytucja odpowiedzialna za weryfikację może podjąć decyzję o:

- a) weryfikacji 100% dokumentów załączonych do wniosków o płatność, bądź
- b) weryfikacji próby dokumentów załączonych do wniosku o płatność (nie dotyczy dokumentów odnoszących się do wydatków, o których mowa w Rozdziale 4 **Załącznika nr 2** do *Wytycznych*, które muszą zostać zweryfikowane w 100%).

24) W przypadku, gdy instytucja odpowiedzialna za weryfikację wniosków o płatność zdecyduje, że weryfikacja merytoryczna dokumentów załączonych do wniosków o płatność będzie odbywała się na podstawie próby, próba dokumentów do weryfikacji powinna być wybrana zgodnie z metodyką przedstawioną w Rozdziale 2.

25) Wprowadzenie weryfikacji merytorycznej dokumentów załączonych do wniosków o płatność na podstawie próby nie zwalnia beneficjenta z załączania do wniosku wszystkich wymaganych dokumentów, zgodnie z wymaganiami określonymi w instrukcji do wniosku beneficjenta o płatność, stanowiącej załącznik do ww. *Zaleceń w zakresie wzoru wniosku beneficjenta o płatność w ramach PO IiŚ*.

- 26) W indywidualnych, szczególnych i uzasadnionych przypadkach Instytucja Zarządzająca na wniosek IP może wyrazić zgodę na odmienny sposób weryfikacji wniosków o płatność.

Rozdział 2 - Metodyka doboru próby do kontroli dokumentów załączanych do wniosków o płatność

- 1) W przypadku, gdy instytucja odpowiedzialna za weryfikację wniosku o płatność zadecyduje o prowadzeniu weryfikacji dokumentacji załączonej do wniosku o płatność na podstawie próby, wyboru próby faktur (lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej) należy dokonać zgodnie z opisaną w niniejszym podrozdziale metodyką. W przypadku stwierdzenia występowania znacznej ilości błędów lub nieprawidłowości w grupie dokumentów z danego przedziału (powyżej 30% liczby wybranych faktur, z wyłączeniem błędów formalnych), próba powinna zostać zwiększona. Zwiększenie próby polega na przyjęciu minimalnej próby faktur określonej dla grupy dokumentów z kolejnego wyższego przedziału dokumentów.
- 2) Weryfikacji podlega komplet dokumentów załączanych przez beneficjenta do wniosku o płatność zgodnie z „instrukcją do wniosku beneficjenta o płatność stanowiącą załącznik do *Zaleceń w zakresie wzoru wniosku beneficjenta o płatność w ramach PO IiŚ*.”
- 3) instytucja odpowiedzialna za weryfikację wniosku o płatność corocznie poddaje przeglądowi metodę doboru próby dokumentów do kontroli, o której mowa powyżej, ze szczególnym uwzględnieniem zidentyfikowanych dotychczas obszarów ryzyka. Powyższe działanie może zostać zweryfikowane przez instytucję wyższego szczebla podczas kontroli systemowej, o której mowa w pkt 10.2.2. *Wytycznych*.

Metodyka doboru próby faktur

- 4) Faktury (dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej) powinny zostać przyporządkowane do pięciu grup wg kryterium wartości netto faktury (dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej).

Nr grupy dokumentów	Wartość netto faktury (dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej) - x	Minimalna próba faktur w ramach danej grupy podlegająca kontroli
(1)	(2)	(3)
1.	$x \geq 2,5 \text{ mln PLN}$	100%
2.	$1 \text{ mln PLN} \leq x < 2,5 \text{ mln PLN}$	75 %
3.	$500 \text{ tys. PLN} \leq x < 1 \text{ mln PLN}$	50%
4.	$200 \text{ tys. PLN} \leq x < 500 \text{ tys. PLN}$	25%

5.	$x < 200$ tys. PLN	15%
----	--------------------	-----

- 5) W przypadku grup 2-5, kiedy weryfikacja dotyczy próby faktur (dokumentów o równoważnej wartości dowodowej) w celu wyboru próby do kontroli należy:
- Ponumerować faktury (dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej) należące do danej grupy.
 - Przy pomocy programu komputerowego należy wygenerować liczby losowe, w ilości odpowiadającej żądanej próbie. Wskażą one dokumenty do weryfikacji.