

Załącznik nr 5 Reguły oraz minimalny zakres kontroli na miejscu realizacji RPD PT

1. Reguły ogólne

- 1) Prowadząc kontrolę RPD PT na miejscu należy kierować się zasadą unikania dublowania czynności weryfikacyjnych, które zostały już przeprowadzone na etapie weryfikacji wniosków o płatność. Kontrola na miejscu powinna rozszerzać i pogłębiać analizę dokumentów oraz polegać na sprawdzeniu dowodów rzeczowych dostępnych jedynie w miejscu realizacji RPD.
- 2) W przypadku kontroli próby wydatków:
 - a) jeżeli kontrola odbywa się po złożeniu przez beneficjenta wniosku o płatność końcową: próba nie może być mniejsza niż 20 % wartości wydatków deklarowanych we wniosku/wnioskach o płatność;
 - b) jeżeli kontrola odbywa się przed złożeniem przez beneficjenta wniosku o płatność końcową, ale po złożeniu wniosku/wniosków o płatność na kwotę co najmniej 50% wydatków planowanych przez niego do poniesienia w danym RPD, próba nie może być mniejsza niż 20% wartości wydatków przyznanych na realizację RPD zgodnie z umową o dofinansowanie;
 - c) jeżeli kontrola odbywa się przed złożeniem wniosku/wniosków o płatność, ale po poniesieniu przez beneficjenta wydatków na kwotę co najmniej 50% wydatków planowanych przez beneficjenta do poniesienia w danym RPD, próba nie może być mniejsza niż 20% wartości wydatków przyznanych na realizację RPD zgodnie z umową o dofinansowanie.
- 3) Dobierając próbę do kontroli zgodnie z zasadami określonymi w pkt. 2 należy, w miarę możliwości, objąć kontrolą wydatki z wszystkich kategorii wydatków. Jeżeli w trakcie kontroli zostanie wykryta nieprawidłowość lub podejrzenie jej wystąpienia należy rozważyć zasadność pogłębienia kontroli wydatków w odniesieniu do kategorii w której zidentyfikowano nieprawidłowość lub podejrzenie jej wystąpienia, a jeżeli jest to możliwe i celowe należy skontrolować 100 % wydatków w tej kategorii w celu oceny, czy nieprawidłowość nie dotyczy większej ilości wydatków. W sytuacjach wątpliwych IP może skonsultować wielkość próby z IZ.
- 4) Kontrole realizacji RPD prowadzone są przy pomocy *list sprawdzających do kontroli prawidłowej realizacji projektów Pomocy Technicznej PO LiŚ* opracowanych i przekazanych przez IZ do stosowania każdej instytucji kontrolującej realizację RPD. Listy zawierają minimalny zakres niezbędny do przeprowadzenia kontroli każdej

kategorii wydatków i stanowią załącznik do instrukcji wykonawczych instytucji przeprowadzających kontrolę RPD.

2. Przygotowanie do kontroli RPD

- 1) Przed rozpoczęciem kontroli jakiegokolwiek aspektu PT PO LiŚ należy zapoznać się z następującymi dokumentami:
 - a) *System Wdrażania XIV i XV Osi Priorytetowej (Pomoc Techniczna) w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura I Środowisko* (dalej System Wdrażania),
 - b) Roczny/e Plan/y Działań pomocy technicznej PO LiŚ (RPD) dla sektora kontrolowanego oraz Roczne Plany Działań Informacyjno-Promocyjnych i Roczne Plany Ewaluacji,
 - c) Decyzja/umowa o dofinansowanie Roczego Planu Działań PT, wydana przez odpowiedni organ/zawarta między odpowiednimi instytucjami (w tym również kwalifikującymi się beneficjentami) w systemie wdrażania PO LiŚ,
 - d) *Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO LiŚ* (w szczególności rozdział *Pomoc Techniczna dla instytucji zaangażowanych we wdrażanie PO LiŚ*),
 - e) *Wytyczne MRR w zakresie korzystania z pomocy technicznej*,
 - f) *Wytyczne w zakresie sprawozdawczości PO LiŚ*,
 - g) *Wytyczne w zakresie kontroli realizacji PO LiŚ*,
 - h) *Wytyczne w zakresie trybu dokonywania płatności i rozliczeń*,
 - i) *Zalecenia w zakresie wzoru wniosku beneficjenta o płatność w ramach PO LiŚ*,
 - j) *Zalecenia w zakresie sposobu korygowania wydatków nieprawidłowo poniesionych w ramach PO LiŚ*,
 - k) procedury dotyczące PT zawarte w instrukcjach wykonawczych lub odpowiednie procedury w zakresie realizacji projektów pomocy technicznej, które zostały zatwierdzone przez IP (dotyczy PKP PLK S.A. i GDDKiA),
 - l) wnioski o płatność i sprawozdania dodatkowe (jeżeli były wymagane) za kontrolowany okres.
- 2) W zakresie kontroli poszczególnych kategorii wydatków w ramach **działania Sprawne zarządzanie programem** należy zapoznać się z następującymi dokumentami:
 - a) **w kategorii wydatki na zatrudnienie¹:**

¹ Dla projektów realizowanych w latach 2007-2009 „wydatki osobowe”

- i) *Plan działań na rzecz zwiększenia potencjału administracyjnego jednostek zaangażowanych w realizację Programów Operacyjnych w Polsce w latach 2007-2013,*
 - ii) listy płac, zbiorcze zestawienie (w przypadku stosowania przez daną instytucję tej metody rozliczania wynagrodzeń finansowanych z PT PO LiŚ), opisy stanowisk, listy obecności, karty ewidencji czasu pracy (jeżeli są stosowane w kontrolowanej jednostce), umowy o pracę,
 - iii) wyciągi bankowe i przelewy potwierdzające dokonanie płatności,
 - iv) regulamin pracy/wynagradzania w kontrolowanej jednostce (pozwala zweryfikować, czy wynagrodzenia współfinansowane z PO LiŚ były wypłacane zgodnie z regulaminem),
 - v) regulamin organizacyjny kontrolowanej instytucji (można zweryfikować, czy dana osoba finansowana z PT pracuje w wydziale/departamencie, który rzeczywiście zajmuje się PO LiŚ).'
 - vi) opisy stanowisk
- b) w pozostałych kategoriach:**
- i) opisy stanowisk,
 - ii) kopie zaświadczeń o uczestnictwie w szkoleniu, kursie, certyfikatów, dyplomów ukończenia studiów, itd.
 - iii) polityka szkoleniowa kontrolowanej jednostki, plan szkoleń,
 - iv) oświadczenia o zgodności studiów z zakresem obowiązków wykonywanych w ramach wdrażania PO LiŚ,
 - v) umowy szkoleniowe z pracownikami kierowanymi na kursy, studia, itd.
 - vi) delegacje osób uczestniczących w szkoleniach,
 - vii) faktury lub dokumenty równoważne,
 - viii) wyciągi bankowe i przelewy potwierdzające dokonanie płatności, raporty kasowe,
 - ix) umowy cywilno-prawne,
 - x) oświadczenia o poniesieniu wydatków przez uczestnika Komitetu Monitorującego PO LiŚ, grup i zespołów roboczych, wraz z załącznikami (m.in. polecenie wyjazdu służbowego, bilety za przejazd środkami komunikacji publicznej),

- xi) oświadczenia o poniesieniu wydatków przez członka/zastępcę Podkomitetu Monitorującego PO LiŚ/grup i zespołów roboczych,
- xii) w przypadku delegacji, polecenia wyjazdu służbowego i dokument potwierdzający wysokość wydatku (np. bilet, faktura za taksówkę),
- xiii) regulamin rozliczania wyjazdów służbowych w kontrolowanej jednostce,
- xiv) lista zakupionych ze środków PT PO LiŚ komputerów oraz osób do nich przypisanych.

3) W zakresie kontroli wydatków w ramach **działania *Informacja i promocja*** należy zapoznać się z następującymi dokumentami:

- i) kopie informacji prasowych, telewizyjnych, materiały informacyjne i promocyjne, itd.
- ii) analiza strony internetowej prowadzonej ze środków PT PO LiŚ (np. sporządzone wydruki ze strony, sprawdzenie funkcjonowania strony internetowej),
- iii) faktury i dokumenty równoważne,
- iv) wyciągi bankowe i przelewy potwierdzające dokonanie płatności, raporty kasowe,
- v) opisy stanowisk.
- vi) informacja i promocja - *Wytyczne w zakresie informacji i promocji*,
- vii) *Strategia komunikacji funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w Polsce 2007-2013*,
- viii) *Plan komunikacji Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2007-2013*,
- ix) odpowiedni Roczny Plan Działań Informacyjnych i Promocyjnych,
- x) Wytyczne dla beneficjentów.

4) W zakresie kontroli wydatków w ramach **działania *Ewaluacja programu*** należy zapoznać się z następującymi dokumentami

- i) faktury i dokumenty równoważne,
- ii) wyciągi bankowe i przelewy potwierdzające dokonanie płatności, raporty kasowe,
- iii) *Wytyczne w zakresie ewaluacji programów operacyjnych na lata 2007-2013*,
- iv) *Plan Ewaluacji PO LiŚ na lata 2007-2013*,

v) odpowiedni Roczny Plan Ewaluacji.

3. Minimalny zakres kontroli na miejscu realizacji RPD

- 1) Poprawność zawierania umów (zgodność z ustawą Pzp, a jeżeli dane zamówienie jest wyłączone ze stosowania Pzp, zapewnienie efektywności wydatków)² dla zadań objętych RPD w poszczególnych kategoriach wydatków - przynajmniej raz w roku (**razem lub niezależnie** od kontroli szczegółowej poszczególnych kategorii wydatków), za wyjątkiem umów zawieranych w ramach wydatków osobowych;
- 2) Prawdopodobność przygotowania RPD³, w tym potwierdzenie zweryfikowania przez IP zapotrzebowania na środki z RPD przy pomocy list sprawdzających, zgodność działań z procedurą określoną w Instrukcji Wykonawczej, w przypadku nieuwzględnienia całości zgłoszonego przez instytucje zapotrzebowania na środki PT PO liŚ - określenie kryteriów/uzasadnienia przyznawania środków poszczególnym jednostkom w systemie.
- 3) Przestrzeganie dla każdej kategorii wydatków zasad informowania o finansowaniu poszczególnych wydatków ze środków unijnych zgodnie z zasadami określonymi w Systemie Wdrażania oraz odpowiednich wytycznych w tym zakresie.
- 4) W przypadku faktury VAT i innych dokumentów księgowych należy stwierdzić, czy dokumenty stanowią oryginały oraz dokonać badania pod kątem stwierdzenia braku występowania opisów na dokumentach sugerujących rozliczenie tej samej faktury VAT (lub dokumentu równoważnego) z innych środków niż PT PO liŚ (w proporcji zgodnej z RPD i z Szczegółowym Opisie Priorytetów PO liŚ) – dotyczy wszystkich rodzajów wydatków.
- 5) W ramach kontroli kategorii „**wydatki na zatrudnienie**”⁴ działania **Sprawne zarządzanie programem**: weryfikacja czy wynagrodzenie z PT PO liŚ otrzymały tylko uprawnione do tego osoby w wysokości adekwatnej do procentowego zaangażowania danej osoby w realizację zadań PO liŚ (zgodnie z opisem stanowiska). W ramach weryfikacji należy dokonać sprawdzenia opisów stanowisk osób, których wynagrodzenie pokryto z PT PO liŚ. Listę osób, która zgodnie z opisami stanowisk może być finansowana z PT PO liŚ należy porównać z listami płac oraz wyciągami i przelewami dotyczącymi wynagrodzeń netto, zaliczek na podatek dochodowy, składek na ubezpieczenie społeczne ZUS. Ponadto, zaleca się

² W przypadku sytuacji, w której kontroli nie podlega 100% zawartych umów należy w informacji pokontrolnej opisać i uzasadnić wybrane zasady zastosowane przy doborze próby. Podstawą do dokonania wyboru próby jest przedstawienie przez beneficjenta zestawienia zawartych umów.

³ Dotyczy kontroli prowadzonych przez IZ.

⁴ Dla projektów realizowanych w latach 2007-2009 „wydatki osobowe”

przeprowadzenie wywiadów z pracownikami⁵ na temat zadań jakie wykonali w zakresie PO LiŚ w badanym okresie w celu sprawdzenia zgodności wykonywanych zadań z opisem stanowiska (dodatkowo można dokonać analizy dokumentów, zestawień, analiz itp. sporządzonych przez tych pracowników w ramach PO LiŚ). Należy również sprawdzić, czy część wynagrodzenia określona w oświadczeniu dołączonym do opisu stanowiska odpowiada części określonej na liście płac. Jeśli opisy lub część wynagrodzenia ulegały zmianie, to również należy dokonać analizy pod kątem uzasadnienia dla takiej zmiany. Podczas kontroli list płac i dokumentów płacowych należy zweryfikować, czy przedmiotowe dokumenty stanowią oryginały. W przypadku stosowania zamiast listy płac zestawienia wynagrodzeń kwalifikowalnych, należy porównywać zgodność list płac z tymi zestawieniami. W przypadku, gdy kontrolowana instytucja rozlicza się za pomocą zbiorczego zestawienia środków finansowych związanych z zatrudnieniem (zgodnie ze wzorem opracowanym przez IZ i umieszczonym na stronie PO LiŚ), należy porównać powyższe zestawienie z listami płac.

6) W ramach kontroli kategorii „**wydatki na podnoszenie kwalifikacji**” działania ***Sprawne zarządzanie programem:***

- a) Sprawdzenie czy wydatki na szkolenia ze środków PT PO LiŚ poniesiono dla osób rzeczywiście zaangażowanych w realizację PO LiŚ. Należy porównać opisy stanowisk osób, którym sfinansowano szkolenia, studia, itd. z oświadczeniami o zgodności studiów z zakresem obowiązków oraz kopiami dokumentów potwierdzającymi ukończenie szkoleń, studiów, itd.
- b) Weryfikacja określenia i stosowania wymogów w zakresie zobowiązania pracownika uczestniczącego w szkoleniach, kursach, itp. do przepracowania odpowiedniego okresu czasu po zdobyciu odpowiednich kwalifikacji. Należy porównać listy szkoleń, studiów sfinansowanych ze środków PT PO LiŚ w badanym okresie z listami osób, które odeszły z pracy i sprawdzić, czy każda osoba, która odeszła z pracy i która korzystała ze szkoleń finansowanych z PT PO LiŚ, spełniła wymogi dotyczące odpracowania odpowiedniego okresu czasu (jeżeli była do tego zobowiązana zgodnie z zasadami przyjętymi w danej jednostce), a jeżeli nie, to czy zwróciła środki w kwocie adekwatnej do nieprzepracowanego czasu, w tym przypadku należy również zweryfikować dokumenty potwierdzające wpływ odpowiedniej kwoty środków na konto w jednostce kontrolowanej.

⁵ W przypadku weryfikacji na próbie - należy opisać i uzasadnić w informacji pokontrolnej zasady doboru próby pracowników do kontroli.

7) W ramach kontroli pozostałych kategorii działania **Sprawne zarządzanie programem**:

- a) Weryfikacja czy zakupu oprogramowania, sprzętu informatycznego i biurowego dokonano zgodnie z liczbą etatomiesięcy zaangażowanych w wykonywanie zadań kwalifikowalnych w ramach PO liŚ. Należy przeanalizować zestawienie osób zaangażowanych w realizację zadań kwalifikowalnych w ramach PO liŚ, które wypełniają zadania związane z PO liŚ wpisane do opisu stanowiska, z ilością sprzętu zakupionego dla tych osób ze środków PT PO liŚ, (wykazanego we wniosku o płatność). Należy również w kolejnych latach weryfikować, czy nie są dokonywane kolejne zakupy sprzętu, oprogramowania dla osób, dla których został on zakupiony w poprzednim okresie np. czy dla danego wydziału, w którym nie zmieniła się liczba osób wykonujących zadania związane z PO liŚ nie zakupiono kolejnych sztuk sprzętu, oprogramowania, jeżeli nie został on całkowicie zamortyzowany lub nie uległ zużyciu.
- b) Prawidłowość kwalifikowania wydatków związanych z organizacją Komitetów Monitorujących, Podkomitetów Monitorujących PO liŚ, grup i zespołów roboczych⁶ np. tłumaczenia, wynajem sali, wydatki związane ze zwrotem środków za przejazd, wydatki na nocleg, itd.
- c) Zgodność zawierania umów cywilno-prawnych z Wytocznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO liŚ. Należy skontrolować wszystkie zawarte umowy cywilno-prawne finansowane z PT PO liŚ, zwłaszcza pod kątem celowości zatrudnienia osób w takiej formie oraz zweryfikować, czy umów nie zawierano z własnymi pracownikami (poza przypadkami, gdy było to uzasadnione, tj. odbyło się zgodnie z zasadami określonymi w *Systemie wdrażania XIV i XV osi priorytetowej (POMOC TECHNICZNA) w ramach PO liŚ*). Ponadto, należy przeanalizować, czy zakres usługi dla osób podpisujących umowy cywilno-prawne obejmował zadania kwalifikowane do refundacji z PT PO liŚ.

8) W ramach kontroli działania **Informacja i Promocja**: weryfikacja, czy wszystkie działania finansowane z RPD są zgodne z Wytocznymi w zakresie informacji i promocji oraz Strategią komunikacji funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w Polsce 2007-2013, Planem komunikacji Programu Operacyjnego Infrastruktura i

⁶ W przypadku weryfikacji na próbie - należy opisać i uzasadnić w informacji pokontrolnej zasady doboru próby do kontroli. W związku z przewidywaną dużą liczbą dokumentów dotyczących wydatków poniesionych w tej kategorii należy z wniosków o płatność wybrać pozycje o najwyższych kwotach, natomiast z pozostałych (nie kontrolowanych dotychczas) wydatków należy wybrać próbę min. 20% wartości wydatków w ramach danej kategorii wydatków i dokonać ich analizy pod kątem kwalifikowalności.

Środowisko na lata 2007-2013, Rocznym Planem Działań Informacyjnych i Promocyjnych, Systemem Wdrażania XIV i XV Osi Priorytetowej (Pomoc Techniczna) w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko oraz zaleceniami dla beneficjentów.

- 9) W ramach kontroli działania **Ewaluacja programem**: weryfikacja zgodności podejmowanych działań finansowanych z PT PO liŚ z Wytocznymi w zakresie ewaluacji programów operacyjnych na lata 2007-2013, Planem Ewaluacji PO liŚ na lata 2007-2013, Rocznym Planem Ewaluacji.