

17 KONTROLE PROJEKTÓW

17.1 Dobór próby projektów do kontroli

Jednostki zaangażowane: Wydział Wdrażania RPO/ Wydział ds. Kontroli/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Dyrektor WUP/ IZ RPO WK-P		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania: Wydział ds. Kontroli		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Wysłanie drogą mailową do Wydziału Wdrażania RPO prośby o przekazanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - metodyki doboru próby dokumentów najbardziej ryzykownych do analizy pogłębionej przy weryfikacji wniosków o płatność wraz z jej uzasadnieniem innych danych niezbędnych do sporządzenia PKP IP WUP lub jego aktualizacji (m.in. danych dotyczących projektów, które spełniają definicję projektu realizowanego w danym roku obrachunkowym). <p>w terminach do:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 5 lipca; - 5 października; - 5 stycznia; - 5 kwietnia, <p>roku obrachunkowego, na który został sporządzony dokument.</p>
2.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania / Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Podziałania	<p>Sporządzenie i przekazanie do Wydziału ds. Kontroli:</p> <ul style="list-style-type: none"> - metodyki doboru próby dokumentów najbardziej ryzykownych do analizy pogłębionej przy weryfikacji wniosków o płatność wraz z jej uzasadnieniem (jedynie w przypadku gdy w metodyce dokonano zmian), - innych danych niezbędnych do sporządzenia PKP IP WUP lub jego aktualizacji (m.in. danych dotyczących projektów, które spełniają definicję projektu realizowanego w danym roku obrachunkowym) <p>w terminie wskazanym w e-mailu w sprawie przygotowania listy projektów.</p>
3.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Przyjęcie z Wydziału Wdrażania RPO</p> <ul style="list-style-type: none"> - metodyki doboru próby dokumentów najbardziej ryzykownych do analizy pogłębionej przy weryfikacji wniosków o płatność wraz z jej uzasadnieniem (jedynie w przypadku gdy w metodyce dokonano zmian), - innych danych niezbędnych do sporządzenia PKP IP WUP lub jego aktualizacji (m.in. danych dotyczących projektów, które spełniają definicję projektu realizowanego w danym roku obrachunkowym). <p>Na podstawie otrzymanej listy projektów, które spełniają definicję projektu realizowanego w danym roku obrachunkowym wybór populacji podlegającej analizie ryzyka. W przypadku sporządzania aktualizacji PKP IP WUP, do analizy ryzyka brane są jedynie tzw. „nowe” projekty, które w danym roku obrachunkowym nie znalazły się jeszcze w populacji projektów realizowanych w danym roku obrachunkowym i nie były jeszcze poddawane analizie ryzyka. W przypadku braku „nowych” projektów w danym kwartale analiza ryzyka nie jest przeprowadzana.</p>

		<p>Przeprowadzana raz na kwartał analiza ryzyka uwzględnia czynniki ryzyka wskazane w procedurze 6.1.</p> <p>Do cokuwartalnej analizy ryzyka brane są pod uwagę projekty, które spełniają definicję projektu realizowanego w danym roku obrachunkowym na dzień: 30 czerwca, 30 września, 31 grudnia oraz 31 marca.</p> <p>Podczas przeprowadzania analizy ryzyka (zał. 17.1-1), brane są pod uwagę czynniki ryzyka, którym zostały przypisane wagi oraz punktacja dla poszczególnych Działań/Poddziałań (zał. 6 do PK RPO WK-P).</p> <p>Na tej podstawie sporządzenie PKP IP WUP (zał. 6.1-1), zgodnie z zapisami PK RPO WK-P.</p> <p>W ramach PKP IP WUP należy przeprowadzić kontrole na miejscu przynajmniej 30% liczby projektów najbardziej ryzykownych realizowanych w danym roku obrachunkowym w ramach danego Działania, które nie podlegały kontroli na miejscu w latach 2014-2020.</p> <p>W celu właściwego doboru próby projektów do kontroli przyjęto definicję „projektu realizowanego w danym roku obrachunkowym”, zgodnie z którą jest to projekt, dla którego podpisano umowę o dofinansowanie projektu oraz w ramach którego złożono lub zatwierdzono co najmniej jeden wniosek o płatność (nie dotyczy wniosków na kwotę 0,00 PLN oraz pierwszego wniosku o zaliczkę, będącego podstawą do wypłaty pierwszej transzy dofinansowania – wykluczenie nie dotyczy sytuacji, gdy beneficjent ubiega się o pierwszą zaliczkę i jednocześnie o refundację kosztów), pod warunkiem, że umowa przewiduje złożenie więcej niż jednego wniosku o płatność.</p> <p>W przypadku, gdy w ramach projektu przewidziane jest złożenie tylko jednego wniosku o płatność, projekt powinien zostać uznany za „realizowany w danym roku obrachunkowym” przed złożeniem/zatwierdzeniem ww. wniosku. Projekt jest uznawany za realizowany do momentu zatwierdzenia wniosku o płatność końcową.</p> <p>Metodyka doboru próby projektów do kontroli podlega przeglądowi i ewentualnej aktualizacji co najmniej raz w roku obrachunkowym. Proces ten jest dokumentowany przez pracownika Wydziału ds. Kontroli, odpowiedzialnego za dobór projektów podlegających kontroli.</p> <p>Wszystkie czynności związane z ww. procesem, po ich udokumentowaniu, są przechowywane w aktach Wydziału ds. Kontroli.</p> <p>Metodyka doboru próby dokumentów najbardziej ryzykownych do analizy pogłębionej przy weryfikacji wniosków o płatność wraz z jej uzasadnieniem podlega przeglądowi i ewentualnej aktualizacji co najmniej raz w roku i dokonywana jest przez Stanowisko ds. wdrażania i monitorowania.</p> <p>Wszystkie czynności związane z ww. procesem (metodyką doboru dokumentów), po ich udokumentowaniu, są przechowywane w aktach Wydziału Wdrażania RPO.</p>
4.	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Weryfikacja analizy ryzyka (zał. 17.1-1) w wersji papierowej.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja i podpisanie dokumentu.</p> <p>Jeśli NIE – przejście do punktu 5.</p>
5.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	<p>Weryfikacja analizy ryzyka (zał. 17.1-1) w wersji papierowej.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja.</p> <p>Jeśli NIE – pkt 3.</p>
6.	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja analizy ryzyka (zał. 17.1-1) w wersji papierowej.</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie.</p> <p>Jeśli NIE – pkt 3.</p>
7.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Po zaakceptowaniu analizy ryzyka (zał. 17.1-1), w celu przekazania dokumentów do IZ RPO WK-P w terminach do:</p> <p>– 20 lipca;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> – 20 października; – 20 stycznia; – 20 kwietnia, opracowanie wkładu IP WUP do PK RPO WK-P lub jego aktualizacji, dotyczącego kontroli projektów przeprowadzanych przez IP WUP, i/ lub PKP IP WUP lub jego aktualizacji – dalej patrz pkt 1 procedury 6.1. <i>Sporządzanie i aktualizacja wkładu IP WUP do PK RPO WK-P i PKP IP WUP.</i>
8.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności		
Co do zasady czynności w ramach procedury powinny być dokonywane niezwłocznie lub zgodnie z terminami wskazanymi przy poszczególnych czynnościach, ale precyzyjne określenie terminu przeprowadzenia procedury jest niemożliwe ze względu na jej złożoność.		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020</i> ➤ <i>6.1 -1 Wzór Planu Kontroli Projektów IP WUP RPO WK-P na dany rok obrachunkowy</i> ➤ <i>17.1-1 Wzór analizy ryzyka projektów realizowanych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Toruniu w danym roku obrachunkowym w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020</i> ➤ 		

17.2 Przeprowadzanie kontroli planowej

Kontrole IP WUP w ramach RPO WK-P planowane są w odniesieniu do projektów, które spełniają definicję „projektu realizowanego w danym roku obrachunkowym” - są to projekty, dla których podpisano umowę o dofinansowanie projektu oraz w ramach których złożono lub zatwierdzono co najmniej jeden wniosek o płatność (nie dotyczy wniosków na kwotę 0,00 PLN oraz pierwszego wniosku o zaliczkę, będącego podstawą do wypłaty pierwszej transzy dofinansowania – wykluczenie nie dotyczy sytuacji, gdy beneficjent ubiega się o pierwszą zaliczkę i jednocześnie o refundację kosztów), pod warunkiem, że umowa przewiduje złożenie więcej niż jednego wniosku o płatność. W przypadku, gdy w ramach projektu przewidziane jest złożenie tylko jednego wniosku o płatność, projekt powinien zostać uznany za „realizowany w danym roku obrachunkowym” przed złożeniem/zatwierdzeniem ww. wniosku. Projekt jest uznawany za realizowany do momentu zatwierdzenia wniosku o płatność końcową.

Kontrola jest uznawana za wykonaną, jeżeli jednostka kontrolująca przeprowadziła kontrolę w siedzibie beneficjenta lub w miejscu realizacji projektu.

Szczegółowy opis założeń i czynności, związanych z *Metodyką doboru próby projektów do kontroli w miejscu realizacji lub siedzibie beneficjenta oraz Załoženiami metodyki wyboru dokumentacji podczas kontroli w miejscu realizacji lub siedzibie beneficjenta* został zawarty w PK RPO WK-P na dany rok obrachunkowy.

Jednostki zaangażowane:
Wydział ds. Kontroli/ Wydział Wdrażania RPO
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania:

Wydział ds. Kontroli		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	Podjęcie decyzji o przeprowadzeniu kontroli projektu. Powołanie w formie ustnej Zespołu kontrolującego projekt składającego się co najmniej z dwóch osób, z których jedna jest kierownikiem Zespołu kontrolującego.
2.	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	Podjęcie decyzji na temat udziału w kontroli eksperta zewnętrznego zapewniającego odpowiednie wsparcie merytoryczne, np. w obszarze zamówień publicznych.
3.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Podpisanie przez członków Zespołu kontrolującego Deklaracji bezstronności (zał. 17.2 – 1), przy czym wpisanie numeru kontroli do w/w deklaracji następuje w momencie zarejestrowania kontroli w SL2014. Deklaracja bezstronności wypełniana jest również przez eksperta zewnętrznego w przypadku jego udziału w kontroli.
4.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Przygotowanie 3 egzemplarzy (1 a/a, 2 dla beneficjenta, 3 a/a Wydział Organizacyjny) zgodnych ze wzorem Upoważnień do przeprowadzenia kontroli(zał. 17.2 – 2).
5.	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	Weryfikacja upoważnienia do kontroli dla Zespołu kontrolującego. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt. 4.
6.	Dyrektor WUP	Weryfikacja upoważnień do kontroli dla Zespołu kontrolującego. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt. 4.
7.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Przekazanie 1 egzemplarza upoważnienia do kontroli celem rejestracji do Wydziału Organizacji i Administracji.
8.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Przygotowanie pisma do beneficjenta informującego o kontroli ze wskazaniem podstawy prawnej przeprowadzenia kontroli, terminu kontroli, szczegółowego zakresu planowanej kontroli.(zał. 17.2 – 3)

9.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Wysłanie pisma pocztą tradycyjną do jednostki kontrolowanej z zawiadomieniem o przeprowadzeniu kontroli, zawierającym m.in. zakres kontroli, co najmniej 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem kontroli. Dopuszcza się również możliwość przesłania równoległe pisma drogą mailową lub za pośrednictwem faksu.</p> <p>Kontroli na miejscu w siedzibie beneficjenta podlegają w szczególności następujące obszary:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Prawidłowość rozliczeń finansowych. ➤ Kwalifikowalność wydatków dotyczących personelu projektu. ➤ Sposób rekrutacji oraz kwalifikowalność uczestników projektu. ➤ Sposób przetwarzania danych osobowych uczestników projektu zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych. ➤ Zgodność danych przekazywanych we wniosku o płatność w części dotyczącej postępu rzeczowego oraz postępu finansowego z dokumentacją dotyczącą realizacji projektu dostępną w siedzibie beneficjenta. ➤ Prawidłowość realizacji projektów rozliczanych metodami uproszczonymi. ➤ Poprawność udzielania zamówień publicznych, tj. prawidłowość stosowania ustawy Pzp oraz przepisów prawa unijnego. ➤ Poprawność stosowania zasady konkurencyjności. ➤ Poprawność udokumentowania rozeznania rynku w przypadku wydatków, do których nie mają zastosowania zapisy ustawy Pzp i zasady konkurencyjności. ➤ Poprawność udzielania pomocy publicznej/pomocy de minimis. ➤ Prawidłowość realizacji działań informacyjno – promocyjnych. ➤ Zapewnienie właściwej ścieżki audytu oraz sposób prowadzenia i archiwizacji dokumentacji projektu. <p>W przypadku projektów rozliczanych metodami uproszczonymi kontrola w siedzibie beneficjenta polega na sprawdzeniu posiadania przez beneficjenta oryginałów dokumentów określonych w umowie o dofinansowanie, potwierdzających osiągnięcie rezultatów, wykonanie produktów lub zrealizowanie działań zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu, a także prawidłowość zapisów umowy partnerskiej (jeśli dotyczy), poprawność kwalifikowania kosztów bezpośrednich i pośrednich, weryfikacja osób dysponujących środkami finansowymi pod kątem niekaralności, prawidłowość realizacji działań informacyjno – promocyjnych, prawidłowość ścieżki audytu oraz sposób prowadzenia i archiwizacji dokumentacji projektu. W przypadku projektów rozliczanych metodami uproszczonymi kontroli nie podlegają wydatki projektu.</p>
10.	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Weryfikacja pisma do beneficjenta informującego o przeprowadzeniu kontroli. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 8.</p>
11.	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja pisma do beneficjenta informującego o przeprowadzeniu kontroli. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 8.</p>

12.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli, Stanowisko ds. Projektów	<p>Przygotowanie do kontroli na miejscu: zebranie informacji i dokumentów dot. realizacji projektu (wniosek o dofinansowanie, umowa o dofinansowanie, wnioski o płatność, wyniki poprzednich kontroli i audytów, wstępna analiza wniosku beneficjenta o płatność itp.).</p> <p>Powyższa czynność wykonana jest podczas spotkania z opiekunem projektu i udokumentowana. poprzez wypełnienie Notatki służbowej ze spotkania z opiekunem projektu.</p>
13.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Przeprowadzenie czynności kontrolnych w terminie określonym w upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ przedstawienie i przekazanie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, ➤ sprawdzanie stanu faktycznego w zakresie wyznaczonych obszarów wskazanych w zawiadomieniu do kontroli na podstawie dokumentów, oględzin oraz przeprowadzonych rozmów z pracownikami kontrolowanej jednostki, ➤ w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub uchybień, do akt sprawy należy załączyć kopie dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez beneficjenta, potwierdzających stwierdzone nieprawidłowości lub uchybienia, ➤ przyjęcie ustnych wyjaśnień/przeprowadzenie oględzin w obecności beneficjenta, po przeprowadzeniu których sporządza się protokół. <p>Protokół podpisuje osoba kontrolująca i pozostałe osoby uczestniczące w tej czynności (zał. 17.2-8).</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ wypełnienie przez członków Zespołu kontrolującego listy sprawdzającej z kontroli (zał. 17.2 – 4), ➤ Instytucja kontrolująca może również zdecydować o przeprowadzeniu czynności kontrolnych u partnera. <p>W przypadku zmiany i/lub dołączenia dodatkowego członka do Zespołu kontrolującego sporządzenie notatki służbowej wyjaśniającej okoliczności wprowadzonych zmian oraz sporządzenie nowego upoważnienia (3 egzemplarze) uwzględniającego zmiany. Natomiast w przypadku zmiany terminu przeprowadzenia czynności w siedzibie beneficjenta lub w miejscu realizacji projektu, następuje odrębne dopisanie nowego terminu kontroli na upoważnieniu przez osobę uprawnioną do wystawienia upoważnienia.</p> <p>Podczas kontroli na miejscu projektu planuje się kontrolę na podstawie Założeń metodyki wyboru dokumentacji podczas kontroli w miejscu realizacji lub siedzibie beneficjent, której opis został zawarty w PK RPO WK-P na dany rok obrachunkowy</p>
14.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Kierownik Zespołu kontrolującego, a w przypadku jego nieobecności członek Zespołu kontrolującego może sporządzić zapytanie do innych instytucji lub innych komórek IP WUP w celu pozyskania opinii prawnych lub opinii eksperta. Zapytanie to jest akceptowane przez Kierownik Wydziału ds. Kontroli, a w przypadku kierowania zapytania do instytucji zewnętrznych, także zatwierdzone przez Dyrektora IP WUP.</p> <p>W przypadku konieczności pozyskania od beneficjenta dodatkowych wyjaśnień dopuszcza się korespondencję pisemną, drogą e-mailową przed sporządzeniem Informacji pokontrolnej. W piśmie do beneficjenta zawarta jest informacja o wydłużeniu czasu na sporządzenie Informacji pokontrolnej. W takim przypadku termin wydania informacji pokontrolnej ulega wstrzymaniu. Ponadto, w przypadku konieczności pozyskania dodatkowych</p>

		<p>wyjaśnień w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta, dopuszcza się wyznaczenie kolejnego dnia kontroli, o czym beneficjent informowany jest drogą mailową lub telefonicznie. Z rozmowy telefonicznej pracownik sporządza notatkę służbową. Na okoliczność kolejnego dnia/dni kontroli w obowiązującym upoważnieniu termin kontroli jest aktualizowany.</p>
15.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Sporządzenie informacji pokontrolnej (zał. 17.2 - 5) w terminie do 30 dni kalendarzowych od zakończenia kontroli wraz z zaleceniami pokontrolnymi (jeśli dotyczy).</p> <ul style="list-style-type: none"> – Informacja pokontrolna jest podpisywana przez członków Zespołu Kontrolującego. W przypadku braku możliwości podpisania informacji pokontrolnej przez członków Zespołu Kontrolującego (np. w wyniku nieobecności lub choroby pracownika), informacja o przyczynie braku podpisu zostanie umieszczona w informacji pokontrolnej. W odesłanym egzemplarzu Informacji pokontrolnej nastąpi uzupełnienie podpisu członka Zespołu wraz ze wskazaniem daty dokonania uzupełnienia. Nieobecność członka Zespołu kontrolującego nie wstrzymuje sporządzenia i wysłania Informacji pokontrolnej. – Informacja pokontrolna zawiera opis stanu faktycznego w 2 jednobrzmiących egzemplarzach (podpisana przez członków Zespołu kontrolującego, w tym kierownika Zespołu), - Informacja pokontrolna zawiera zalecenia pokontrolne w przypadku stwierdzenia podczas przeprowadzonej kontroli uchybień lub nieprawidłowości. Zalecenia pokontrolne są adekwatne do dokonanej oceny i przyznanej kategorii. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do wdrożenia, w wyznaczonym terminie Zaleceń pokontrolnych oraz do pisemnego poinformowania jednostki kontrolującej o sposobie wykorzystania uwag i wniosków oraz realizacji zaleceń pokontrolnych lub przyczynach niepodjęcia odpowiednich działań. - sporządzenie i podpisanie przez Członków Zespołu Kontrolującego listy sprawdzającej z kontroli (w przypadku braku możliwości podpisania listy sprawdzającej przez członków Zespołu Kontrolującego np. w wyniku nieobecności lub choroby pracownika, informacja o przyczynie braku podpisu zostanie umieszczona w liście kontrolnej, a następnie uzupełniona o podpis wraz ze wskazaniem daty dokonania uzupełnienia). Nieobecność członka Zespołu kontrolującego nie wstrzymuje sporządzenia przedmiotowego dokumentu. <p>W przypadku dłuższej usprawiedliwionej nieobecności pracownika przeprowadzającego kontrolę (w Zespole minimum dwuosobowym), może nastąpić wyznaczenie przez Kierownika Wydziału ds. Kontroli innego pracownika, który w zastępstwie dokona analizy i kontroli dokumentacji projektu wraz z dokumentami otrzymanymi podczas kontroli u beneficjenta. Opisana sytuacja może dotyczyć także Kierownika Zespołu kontrolującego. Zmiana osoby kontrolującej zostanie odnotowana w informacji pokontrolnej, a Kierownik Zespołu kontrolującego zostanie zobligowany do sporządzenia notatki służbowej, wskazującej powody przeprowadzenia weryfikacji dokumentacji projektu przez innego kontrolera.</p> <p>, Informacja pokontrolna i lista sprawdzająca podpisywane są przez obecnych w dniu sporządzania członków Zespołu Kontrolującego. W informacji pokontrolnej i liście sprawdzającej, zostaje zamieszczona informacja o powodach nieobecności danego pracownika.</p>
16.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Sporządzenie pisma przewodniego do Informacji pokontrolnej.(zał. 17.2 – 6).</p>

17.	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Weryfikacja pisma do beneficjenta o przekazaniu Informacji pokontrolnej i parafowanie 1 egzemplarza Informacji pokontrolnej.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt. 15 i 16.</p>
18.	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja pisma do beneficjenta o przekazaniu Informacji pokontrolnej i podpisanie Informacji pokontrolnej.</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt. 15 i 16.</p>
19.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Przekazanie 2 egzemplarzy Informacji pokontrolnej do beneficjenta wraz z pouczeniem o prawie zgłoszenia zastrzeżeń do jej treści na piśmie w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia jej otrzymania lub w terminie przedłużonym zgodnie z art. 25 ust. 3 ustawy wdrożeniowej.</p> <p>Niezwłocznie po wysłaniu Informacji pokontrolnej do beneficjenta następuje przekazanie wersji elektronicznej Informacji pokontrolnej drogą mailową do opiekuna projektu oraz do wiadomości Kierownika Wydziału Wdrażania RPO.</p> <p>W przypadku gdy w Informacji pokontrolnej sformułowano zalecenia pokontrolne wprowadzenie danych do Bazy monitorującej wdrożenie zaleceń pokontrolnych.</p> <p>Odesłany egzemplarz Informacji pokontrolnej oraz Lista sprawdzająca archiwizowany jest w aktach kontroli.</p> <p>Instytucja kontrolująca ma prawo poprawienia, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek beneficjenta, oczywistych omyłek dotyczących Informacji pokontrolnej. Pismo informujące o zakresie sprostowania przekazywane jest beneficjentowi bez zbędnej zwłoki od momentu stwierdzenia takiej konieczności. Ponadto w Informacji pokontrolnej znajdującej się w IP WUP, której sprostowanie dotyczy, zawierana jest na pierwszej stronie odrębna adnotacja o sygnaturze sprostowania, które również archiwizowane jest w aktach dotyczących danej sprawy. Dodatkowo pismo informujące o zakresie sprostowania przekazywane jest opiekunowi projektu w momencie przekazywania innych dokumentów. Wszelkie zmiany nanoszone w ten sposób są uwzględniane w karcie kontroli (jeśli dotyczy) w SL2014.</p> <p>Po otrzymaniu podpisanej Informacji pokontrolnej sporządzenie kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem i przekazanie jej do Wydziału Wdrażania RPO. W przypadku zmiany zapisów informacji pokontrolnej oraz zaleceń pokontrolnych ponowne przekazanie do Wydziału Wdrażania RPO.</p>
20.	Beneficjent	<p>Weryfikacja w terminie do 14 dni kalendarzowych informacji pokontrolnej oraz przekazanie/wysłanie informacji na temat wdrożenia zaleceń pokontrolnych w terminie wskazanym w zaleceniach pokontrolnych (jeśli dotyczy).</p>
21.	Beneficjent	<p>Złożenie zastrzeżeń w terminie 14 dni kalendarzowych lub wniosku o wydłużenie terminu przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.</p>
22.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Dokonanie analizy zastrzeżeń i w miarę potrzeby podjęcie dodatkowych czynności kontrolnych w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zastrzeżeń.</p> <p>W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń instytucja kontrolująca ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie. Podjęcie przez jednostkę kontrolującą, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, powyższych czynności lub działań kontrolnych, każdorazowo przerywa bieg terminu na rozpatrzenie zastrzeżeń jednostki kontrolowanej.</p>

		<p>Wydział ds. Kontroli przyjmuje (ze względu na czas dostarczenia przesyłki przez Poczte, kuriera itp.) 21 dniowy termin (data ze zwrotnego potwierdzenia odbioru od dnia doręczenia beneficjentowi Informacji pokontrolnej wraz z Zaleceniami pokontrolnymi (jeśli dotyczy) na wpływ przedmiotowych wyjaśnień od beneficjenta:</p> <p>a) w przypadku Informacji pokontrolnej bez Zaleceń pokontrolnych przejście do pkt.27;</p> <p>b) w przypadku braku informacji zwrotnej od beneficjenta dotyczącej Informacji pokontrolnej z Zaleceniami pokontrolnymi – niezwłoczne wysłanie pisma ponaglającego do beneficjenta z wyznaczonym terminem na dostarczenie Informacji pokontrolnej i wyjaśnieniami do Zaleceń pokontrolnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - w przypadku odpowiedzi na ww. pismo – przejście do pkt. 27; - w przypadku braku informacji zwrotnej od beneficjenta dotyczącej Informacji pokontrolnej z Zaleceniami pokontrolnymi – w terminie wyznaczonym w piśmie tworzy się i wysyła do beneficjenta duplikat Informacji pokontrolnej z datą bieżącą i adnotacją o zaistniałym fakcie. Jednocześnie pisemnie informuje się beneficjenta o kontynuowaniu postępowania. Przejście do pkt. 23 (stosować odpowiednio); c) w przypadku przysłania przez beneficjenta zastrzeżeń przy jednoczesnym braku odesłania Informacji pokontrolnej następuje rozpatrzenie zastrzeżeń: <ul style="list-style-type: none"> - w przypadku zasadnych zastrzeżeń powtórne sporządzenie i wysłanie Informacji pokontrolnej uwzględniającej zastrzeżenia, Przejście do pkt. 23 (stosować odpowiednio); - w przypadku bezzasadnych zastrzeżeń tworzy się i przesyła do beneficjenta duplikat Informacji pokontrolnej z datą bieżącą i adnotacją o zaistniałym fakcie. Jednocześnie pisemnie informuje się beneficjenta o kontynuowaniu postępowania. Przejście do pkt. 23 (stosować odpowiednio) d) w przypadku przysłania przez beneficjenta zastrzeżeń przy jednoczesnym przysłaniu niepodpisanej Informacji pokontrolnej – rozpatrzenie zastrzeżeń: <ul style="list-style-type: none"> - w przypadku zasadnych zastrzeżeń powtórne sporządzenie i wysłanie Informacji pokontrolnej uwzględniającej zastrzeżenia, Przejście do pkt. 23 (stosować odpowiednio) - w przypadku bezzasadnych zastrzeżeń – na przesłanej niepodpisanej Informacji pokontrolnej umieszcza się adnotację o zaistniałym fakcie z datą bieżącą. W terminie wyznaczonym w piśmie tworzy się i wysyła do beneficjenta duplikat Informacji pokontrolnej z datą bieżącą i adnotacją o zaistniałym fakcie. Jednocześnie pisemnie informuje się beneficjenta o kontynuowaniu postępowania. Przejście do pkt. 23 (stosować odpowiednio). e) w przypadku przysłania przez beneficjenta zastrzeżeń przy jednoczesnym przysłaniu podpisanej Informacji pokontrolnej – uznanie podpisanej informacji pokontrolnej za ostateczną, wpięcie w akta i przejście do pkt. 27;
23.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Sporządzenie pisma przewodniego przekazującego 2 egzemplarze informacji pokontrolnej uwzględniającej całość lub część zgłoszonych zastrzeżeń, bądź informacji o odrzuceniu zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem do jednostki kontrolowanej (beneficjenta) w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zastrzeżeń.
24.	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Weryfikacja pisma do beneficjenta o przekazaniu Informacji pokontrolnej i parafowanie 1 egzemplarza Informacji pokontrolnej.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt.23.</p>

25.	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja pisma do beneficjenta o przekazaniu Informacji pokontrolnej i podpisanie Informacji pokontrolnej.</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt. 23.</p>
26.	Beneficjent	<p>Po otrzymaniu kolejnej informacji pokontrolnej podpisanie jej i odesłanie do jednostki kontrolującej bądź przygotowanie pisemnej odmowy podpisania informacji pokontrolnej i odesłanie do jednostki kontrolującej wraz z egzemplarzem niepodpisanej informacji pokontrolnej w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji pokontrolnej.</p> <p>Wydział ds. Kontroli przyjmuje (ze względu na czas dostarczenia przesyłki przez Poczte, kuriera itp.) 21 dniowy termin (data ze zwrotnego potwierdzenia odbioru) od dnia doręczenia beneficjentowi drugiej wersji Informacji pokontrolnej wraz z Zaleceniami pokontrolnymi (jeśli dotyczy) na wpływ przedmiotowych dokumentów od beneficjenta:</p> <p>a) w przypadku odesłania podpisanej Informacji pokontrolnej przejście do pkt.27;</p> <p>b) w przypadku odesłania niepodpisanej 2 wersji Informacji pokontrolnej (uwzględniającej zastrzeżenia) umieszcza się adnotację o zaistniałym fakcie z datą bieżącą. Jednocześnie pisemnie informuje się beneficjenta o kontynuowaniu postępowania oraz o fakcie uzyskania przez Informację pokontrolną statusu Informacji ostatecznej.</p> <p>b) w przypadku braku odesłania 2 wersji Informacji pokontrolnej (uwzględniającej zastrzeżenia) niezwłoczne wysłanie pisma ponaglącego do beneficjenta z wyznaczonym terminem na dostarczenie Informacji pokontrolnej:</p> <ul style="list-style-type: none"> - w przypadku odpowiedzi na ww. pismo – przejście do pkt. 27; - w przypadku braku informacji zwrotnej od beneficjenta dotyczącej Informacji pokontrolnej w terminie wyznaczonym w piśmie tworzy się duplikat Informacji pokontrolnej z datą bieżącą i adnotacją o zaistniałym fakcie. Jednocześnie pisemnie informuje się beneficjenta o kontynuowaniu postępowania oraz o fakcie uzyskania przez Informację pokontrolną statusu Informacji ostatecznej.
27.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Na podstawie ostatecznej informacji pokontrolnej wprowadzenie do SL2014 informacji dotyczącej kontroli – m.in. instytucji przeprowadzającej kontrolę, terminu przeprowadzenia kontroli, wyników kontroli oraz faktu sformułowania bądź nie zaleceń pokontrolnych (z ewentualnym krótkim opisem).</p>
28.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych na podstawie otrzymanych wyjaśnień, dokumentów od beneficjenta (jeśli dotyczy). Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych podlega monitorowaniu poprzez weryfikację korespondencyjną na podstawie przekazanych przez beneficjenta dokumentów lub poprzez kontrolę sprawdzającą w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta.</p> <p>Wynik weryfikacji wdrożenia zaleceń pokontrolnych wprowadza się do SL2014 w części dotyczącej zaleceń pokontrolnych.</p>
29.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Sporządzenie pisma do beneficjenta o zakończeniu czynności kontrolnych (zał. 17.2 – 7)</p>
30.	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Weryfikacja pisma do beneficjenta o zakończeniu kontroli.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt. 29.</p>
31.	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja pisma do beneficjenta o zakończeniu kontroli.</p>

		Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt.29.
32.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Po zarejestrowaniu kontroli w systemie SL2014 sporządzenie kserokopii Informacji pokontrolnej potwierdzonej za zgodność z oryginałem i przekazanie jej do Wydziału Wdrażania RPO, a także przejście do pkt. 34 W przypadku stwierdzenia przez Zespół kontrolujący nieprawidłowości skutkującej zwrotem wydatków niekwalifikowanych przez beneficjenta, postępowanie zgodnie z instrukcją odzyskiwania środków i nieprawidłowości (Rozdział 18).
33.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Wysłanie pisma do beneficjenta.
34.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności:		
Zgodnie z terminami wskazanymi przy poszczególnych czynnościach.		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020</i> ➤ <i>17.2 – 1 Wzór Deklaracji Bezstronności</i> ➤ <i>17.2 – 2 Wzór upoważnienia do przeprowadzenia czynności kontrolnych- kontrola projektów</i> ➤ <i>17.2 – 3 Wzór pisma o kontroli</i> ➤ <i>17.2 – 4 Wzór listy sprawdzającej do kontroli projektu na miejscu</i> ➤ <i>17.2 – 5 Wzór Informacji pokontrolnej z kontroli projektu</i> ➤ <i>17.2 – 6 Wzór pisma przewodniego do Informacji pokontrolnej</i> ➤ <i>17.2 – 7 Wzór pisma informującego o zakończeniu czynności kontrolnych</i> ➤ <i>17.2 – 8 Wzór Protokołu z przyjęcia ustnych wyjaśnień/przeprowadzenia oględzin</i> 		

17.3 Przeprowadzanie wizyty monitoringowej

Jednostki zaangażowane:		
Wydział ds. Kontroli/Wydział Wdrażania RPO		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania:		
Wydział ds. Kontroli		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	Wizyta monitoringowa przeprowadzana jest w każdym projekcie ujętym w PKP IP WUP i jego aktualizacjach Niezwłocznie po wystąpieniu podstaw uzasadniających przeprowadzenie wizyty monitoringowej, po otrzymaniu harmonogramu form wsparcia za pośrednictwem SL2014 lub na dedykowany adres e-mailowy IP WUP lub z innego źródła np. strona internetowa beneficjenta, podjęcie decyzji o konieczności przeprowadzenia wizyty monitoringowej na miejscu realizacji projektu i powołanie w formie ustnej Zespołu kontrolującego projekt składającego się co najmniej z dwóch osób, z których jedna jest kierownikiem Zespołu kontrolującego. Zakres przedmiotowy wizyty monitoringowej obejmuje sprawdzenie m.in. czy: - Forma wsparcia jest zgodna z wnioskiem o dofinansowanie projektu, m.in. w zakresie: tematyki, terminów oraz sposobu realizacji wsparcia,

		<ul style="list-style-type: none"> - Liczba uczestników odpowiada założeniom opisanym we wniosku, - Forma wsparcia jest zgodna z harmonogramem realizacji wsparcia, udostępnianym przez beneficjenta na podstawie umowy o dofinansowanie, - Forma wsparcia jest zgodna z umową na realizację usługi (jeśli została zlecona), - Pomieszczenia, w których realizowane są zadania merytoryczne oraz materiały udostępniane uczestnikom są dostosowane pod kątem potrzeb osób z niepełnosprawnościami zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami i zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020, - Pomieszczenia, w których realizowane są zadania merytoryczne, są oznakowane plakatami i/lub tablicami zawierającymi logotypy FE i UE oraz herb i oficjalne logo promocyjne województwa, informującymi o współfinansowaniu projektu zgodnie z wymogami określonymi w umowie o dofinansowanie, - Uczestnicy otrzymują materiały, które są oznakowane zgodnie z zasadami informowania i promowania projektów w ramach programów regionalnych, - Sprzęt, wyposażenie oraz elementy infrastruktury zakupione w celu udzielania wsparcia są dostępne w miejscu realizacji usługi i są wykorzystywane zgodnie z przeznaczeniem i właściwie oznakowane. Ponadto przeprowadzenie wywiadu/ankiety z uczestnikami projektu – zgłoszenie uwag (zał. 17.3.6-17.3.10). <p>W projektach rozliczanych metodami uproszczonymi dokumentacja księgowo – finansowa nie podlega weryfikacji w trakcie kontroli na miejscu, a w ramach wizyty monitoringowej kontrolujący zwracają szczególną uwagę na sposób realizacji zadań w ramach projektu oraz ich zgodność z zapisami wniosku o dofinansowanie pod kątem ilościowym i jakościowym.</p>
2	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Wizyty monitoringowe są przeprowadzane co do zasady bez zapowiedzi.</p> <p>Najpóźniej dzień przed wyznaczonym terminem kontroli lub w dniu kontroli, przygotowanie zgodnych ze wzorem 3 egz. upoważnień do przeprowadzenia wizyty monitoringowej dla Zespołu Kontrolującego. Przed przystąpieniem do kontroli podpisanie przez każdego członka Zespołu Kontrolującego Deklaracji bezstronności zgodnie z załącznikiem 17.2 – 1, przy czym wpisanie numeru kontroli do w/w deklaracji następuje w momencie zarejestrowania kontroli w SL2014. Ewentualnie przesłanie pisma do beneficjenta informującego o zamiarze przeprowadzenia wizyty monitoringowej (postępowanie jak w procedurze nr 17.2 z uwzględnieniem zakresu wizyty monitoringowej).</p>
3	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Weryfikacja upoważnień do przeprowadzenia czynności kontrolnych oraz przekazanie upoważnień do przeprowadzenia wizyty monitoringowej dla Zespołu Kontrolującego zgodnie z załącznikiem 17.3-1.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt. 2.</p>
4	Dyrektor WUP	Weryfikacja upoważnień do przeprowadzenia czynności kontrolnych.

		Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt. 2.
5	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Przekazanie 1 egzemplarza upoważnienia do kontroli celem rejestracji do Wydziału Organizacji i Administracji. Zebranie informacji i dokumentów dotyczących realizacji projektu w celu zapoznania się z dokumentacją projektu w siedzibie IP WUP.
6	Pracownik Wydziału ds. Kontroli/ Stanowisko ds. Projektów	Przygotowanie do wizyty monitoringowej: zebranie informacji i dokumentów dot. realizacji projektu, weryfikacja harmonogramów itp. Powyższa czynność wykonana jest podczas spotkania z opiekunem projektu i udokumentowana poprzez wypełnienie Listy sprawdzającej ze spotkania z opiekunem projektu.
7	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Wizyta monitoringowa obejmuje czynności, mające na celu: sprawdzenie stanu rzeczowego realizacji projektu; przeprowadzenie kontroli realizacji wizytowanej usługi/ instrumentu, przeprowadzenia wywiadu/ankiety (zał. 17.3-6, 17.3-7, 17.3-8, 17.3-9, 17.3-10) z uczestnikami na temat projektu, weryfikację faktycznego dostarczenia usługi/ instrumentu w charakterze/ formie wizji lokalnej w miejscu przeprowadzania, wykrycie zaistniałych uchybień lub nieprawidłowości dotyczących realizacji projektu oraz wyjaśnienie ich przyczyn, - stwierdzenie, czy zaistniałe uchybienia bądź nieprawidłowości uzasadniają przeprowadzenie kontroli doraźnej obejmującej weryfikację 100% dokumentacji, zgodnie z zakresem wskazanym w programie kontroli, związanej z realizowanym projektem.
8	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Przystąpienie do przeprowadzenia: - czynności mających charakter sprawdzający, które pomogą zweryfikować, czy projekt jest realizowany zgodnie z wyznaczonym harmonogramem oraz zawartą umową/ decyzją o dofinansowanie, - czynności mających na celu wykrycie zaistniałych uchybień lub nieprawidłowości, dotyczących realizacji projektu. ➤ przyjęcie ustnych wyjaśnień/przeprowadzenie oględzin w obecności beneficjenta, po przeprowadzeniu których sporządza się protokół. Protokół podpisuje osoba kontrolująca i pozostałe osoby uczestniczące w tej czynności (zał. 17.3-11). W przypadku zmiany i/lub dołączenia dodatkowego członka do Zespołu kontrolującego sporządzenie notatki służbowej wyjaśniającej okoliczności wprowadzonych zmian oraz sporządzenie nowego upoważnienia (3 egzemplarze) uwzględniającego zmiany. Natomiast w przypadku zmiany terminu przeprowadzenia czynności w siedzibie beneficjenta lub w miejscu realizacji projektu, następuje odrębne dopisanie nowego terminu kontroli na upoważnieniu przez osobę uprawnioną do wystawienia upoważnienia.
9	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Kierownik Zespołu kontrolującego, a w przypadku jego nieobecności członek Zespołu kontrolującego może sporządzić zapytanie do innych instytucji lub innych komórek IP WUP w celu pozyskania opinii prawnych lub opinii eksperta. Zapytanie to jest akceptowane przez Kierownik Wydziału ds. Kontroli, a w przypadku kierowania zapytania do instytucji zewnętrznych, także zatwierdzone przez Dyrektora IP WUP. W przypadku konieczności pozyskania od beneficjenta dodatkowych wyjaśnień dopuszcza się korespondencję pisemną, drogą e-mailową

		<p>przed sporządzeniem Informacji pokontrolnej. W piśmie do beneficjenta zawarta jest informacja o wydłużeniu czasu na sporządzenie Informacji pokontrolnej. W takim przypadku termin wydania informacji pokontrolnej ulega wstrzymaniu. Ponadto dopuszcza się wyznaczenie kolejnego dnia kontroli, o czym informowany jest beneficjent drogą mailową lub telefonicznie - z rozmowy telefonicznej pracownik sporządza notatkę służbową. Na okoliczność kolejnego dnia/dni kontroli w obowiązującym upoważnieniu termin kontroli jest aktualizowany.</p>
10	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Sporządzenie informacji pokontrolnej (zał. 17.3 - 3) w terminie do 30 dni kalendarzowych od zakończenia kontroli wraz z zaleceniami pokontrolnymi (jeśli dotyczy).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informacja pokontrolna jest podpisywana przez członków Zespołu Kontrolującego. W przypadku braku możliwości podpisania informacji pokontrolnej przez członków Zespołu Kontrolującego (np. w wyniku nieobecności lub choroby pracownika), informacja o przyczynie braku podpisu zostanie umieszczona w informacji pokontrolnej. W odesłanym egzemplarzu Informacji pokontrolnej nastąpi uzupełnienie podpisu członka Zespołu wraz ze wskazaniem daty dokonania uzupełnienia. Nieobecność członka Zespołu kontrolującego nie wstrzymuje sporządzenia i wysłania Informacji pokontrolnej. - Informacja pokontrolna zawiera opis stanu faktycznego w 2 jednobrzmiących egzemplarzach (podpisana przez członków Zespołu kontrolującego, w tym kierownika Zespołu), - Informacja pokontrolna zawiera zalecenia pokontrolne w przypadku stwierdzenia podczas przeprowadzonej kontroli uchybień lub nieprawidłowości. Zalecenia pokontrolne są adekwatne do dokonanej oceny. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do wdrożenia, w wyznaczonym terminie Zaleceń pokontrolnych oraz do pisemnego poinformowania jednostki kontrolującej o sposobie wykorzystania uwag i wniosków oraz realizacji zaleceń pokontrolnych lub przyczynach niepodjęcia odpowiednich działań. - sporządzenie i podpisanie przez Członków Zespołu Kontrolującego listy sprawdzającej z kontroli (w przypadku braku możliwości podpisania listy sprawdzającej przez członków Zespołu Kontrolującego np. w wyniku nieobecności lub choroby pracownika, informacja o przyczynie braku podpisu zostanie umieszczona w liście kontrolnej, a następnie uzupełniona o podpis wraz ze wskazaniem daty dokonania uzupełnienia). Nieobecność członka Zespołu kontrolującego nie wstrzymuje sporządzenia przedmiotowego dokumentu. <p>W przypadku dłuższej usprawiedliwionej nieobecności pracownika przeprowadzającego kontrolę (w Zespole minimum dwuosobowym), może nastąpić wyznaczenie przez Kierownika Wydziału ds. Kontroli innego pracownika, który w zastępstwie dokona analizy i kontroli dokumentacji projektu wraz z dokumentami otrzymanymi podczas kontroli u beneficjenta. Opisana sytuacja może dotyczyć także Kierownika Zespołu kontrolującego.</p> <p>Zmiana osoby kontrolującej zostanie odnotowana w informacji pokontrolnej, a Kierownik Zespołu kontrolującego zostanie zobligowany do sporządzenia notatki służbowej, wskazującej powody przeprowadzenia weryfikacji dokumentacji projektu przez innego kontrolera.</p>

		Informacja pokontrolna i lista sprawdzająca podpisywane są przez obecnych w dniu sporządzania członków Zespołu Kontrolującego. W informacji pokontrolnej i liście sprawdzającej, zostaje zamieszczona informacja o powodach nieobecności danego pracownika.
11	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Sporządzenie pisma przewodniego do Informacji pokontrolnej. (zał. 17.3 – 4).
12	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	Weryfikacja pisma do beneficjenta o przekazaniu Informacji pokontrolnej i parafowanie 1 egzemplarza Informacji pokontrolnej. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt.9 i 10.
13	Dyrektor WUP	Weryfikacja pisma do beneficjenta o przekazaniu Informacji pokontrolnej i podpisanie Informacji pokontrolnej. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt. 9 i 10.
14	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Przekazanie 2 egzemplarzy Informacji pokontrolnej do beneficjenta wraz z pouczeniem o prawie zgłoszenia zastrzeżeń do jej treści na piśmie w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia jej otrzymania lub w terminie przedłużonym zgodnie z art. 25 ust. 3 ustawy wdrożeniowej. Niezwłocznie po wysłaniu Informacji pokontrolnej do beneficjenta następuje przekazanie wersji elektronicznej Informacji pokontrolnej drogą mailową do opiekuna projektu oraz do wiadomości Kierownika Wydziału Wdrażania RPO. W przypadku gdy w Informacji pokontrolnej sformułowano zalecenia pokontrolne wprowadzenie danych do Bazy monitorującej wdrożenie zaleceń pokontrolnych. Odesłany egzemplarz Informacji pokontrolnej oraz Lista sprawdzająca archiwizowany jest w aktach kontroli. Instytucja kontrolująca ma prawo poprawienia, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek beneficjenta, oczywistych omyłek dotyczących Informacji pokontrolnej. Pismo informujące o zakresie sprostowania przekazywane jest beneficjentowi bez zbędnej zwłoki od momentu stwierdzenia takiej konieczności. Ponadto w Informacji pokontrolnej znajdującej się w IP WUP, której sprostowanie dotyczy, zawierana jest na pierwszej stronie odrębna adnotacja o sygnaturze sprostowania, które również archiwizowane jest w aktach dotyczących danej sprawy. Dodatkowo pismo informujące o zakresie sprostowania przekazywane jest opiekunowi projektu w momencie przekazywania innych dokumentów. Wszelkie zmiany nanoszone w ten sposób są uwzględniane w karcie kontroli (jeśli dotyczy) w SL2014. Po otrzymaniu podpisanej Informacji pokontrolnej sporządzenie kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem i przekazanie jej do Wydziału Wdrażania RPO. W przypadku zmiany zapisów informacji pokontrolnej oraz zaleceń pokontrolnych ponowne przekazanie do Wydziału Wdrażania RPO.
15	Beneficjent	Weryfikacja w terminie do 14 dni kalendarzowych informacji pokontrolnej oraz przekazanie/wysłanie informacji na temat wdrożenia zaleceń pokontrolnych w terminie wskazanym w zaleceniach pokontrolnych (jeśli dotyczy).
16	Beneficjent	Złożenie zastrzeżeń w terminie 14 dni kalendarzowych lub wniosku o wydłużenie terminu przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.

17	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Dokonanie analizy zastrzeżeń i w miarę potrzeby podjęcie dodatkowych czynności kontrolnych w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zastrzeżeń.</p> <p>W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń instytucja kontrolująca ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie. Podjęcie przez jednostkę kontrolującą, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, powyższych czynności lub działań kontrolnych, każdorazowo przerywa bieg terminu na rozpatrzenie zastrzeżeń jednostki kontrolowanej.</p> <p>Wydział ds. Kontroli przyjmuje (ze względu na czas dostarczenia przesyłki przez Poczte, kuriera itp.) 21 dniowy termin (data ze zwrotnego potwierdzenia odbioru od dnia doręczenia beneficjentowi Informacji pokontrolnej wraz z Zaleceniami pokontrolnymi (jeśli dotyczy)) na wpływ przedmiotowych wyjaśnień od beneficjenta:</p> <p>a) w przypadku Informacji pokontrolnej bez Zaleceń pokontrolnych przejście do pkt.22;</p> <p>b) w przypadku braku informacji zwrotnej od beneficjenta dotyczącej Informacji pokontrolnej z Zaleceniami pokontrolnymi – niezwłoczne wysłanie pisma ponaglącego do beneficjenta z wyznaczonym terminem na dostarczenie Informacji pokontrolnej i wyjaśnieniami do Zaleceń pokontrolnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - w przypadku odpowiedzi na ww. pismo – przejście do pkt. 22; - w przypadku braku informacji zwrotnej od beneficjenta dotyczącej Informacji pokontrolnej z Zaleceniami pokontrolnymi – w terminie wyznaczonym w piśmie tworzy się i wysyła do beneficjenta duplikat Informacji pokontrolnej z datą bieżącą i adnotacją o zaistniałym fakcie. Jednocześnie pisemnie informuje się beneficjenta o kontynuowaniu postępowania. Przejście do pkt. 18 (stosować odpowiednio) <p>c) w przypadku przysłania przez beneficjenta zastrzeżeń przy jednoczesnym braku odesłania Informacji pokontrolnej następuje rozpatrzenie zastrzeżeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> - w przypadku zasadnych zastrzeżeń powtórne sporządzenie i wysłanie Informacji pokontrolnej uwzględniającej zastrzeżenia, Przejście do pkt. 18 (stosować odpowiednio) - w przypadku bezzasadnych zastrzeżeń tworzy się i przesyła do beneficjenta duplikat Informacji pokontrolnej z datą bieżącą i adnotacją o zaistniałym fakcie. Jednocześnie pisemnie informuje się beneficjenta o kontynuowaniu postępowania. Przejście do pkt. 24 (stosować odpowiednio) <p>d) w przypadku przysłania przez beneficjenta zastrzeżeń przy jednoczesnym przysłaniu niepodpisanej Informacji pokontrolnej – rozpatrzenie zastrzeżeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> - w przypadku zasadnych zastrzeżeń powtórne sporządzenie i wysłanie Informacji pokontrolnej uwzględniającej zastrzeżenia, Przejście do pkt. 18 (stosować odpowiednio) - w przypadku bezzasadnych zastrzeżeń – na przesłanej niepodpisanej Informacji pokontrolnej umieszcza się adnotację o zaistniałym fakcie z datą bieżącą. W terminie wyznaczonym w piśmie tworzy się i wysyła do beneficjenta duplikat Informacji pokontrolnej z datą bieżącą i adnotacją o zaistniałym fakcie. Jednocześnie pisemnie informuje się beneficjenta o kontynuowaniu postępowania. Przejście do pkt. 18 (stosować odpowiednio).
----	---------------------------------	--

		e) w przypadku przysłania przez beneficjenta zastrzeżeń przy jednoczesnym przysłaniu podpisanej Informacji pokontrolnej – uznanie podpisanej informacji pokontrolnej za ostateczną, wpięcie w akta i przejście do pkt. 22;
18	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Sporządzenie pisma przewodniego przekazującego 2 egzemplarze informacji pokontrolnej uwzględniającej całość lub część zgłoszonych zastrzeżeń, bądź informacji o odrzuceniu zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem do jednostki kontrolowanej (beneficjenta) w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zastrzeżeń.
19	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	Weryfikacja pisma do beneficjenta o przekazaniu Informacji pokontrolnej i parafowanie 1 egzemplarza Informacji pokontrolnej. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt.18.
20	Dyrektor WUP	Weryfikacja pisma do beneficjenta o przekazaniu Informacji pokontrolnej i podpisanie Informacji pokontrolnej. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt.18
21	Beneficjent	Po otrzymaniu kolejnej informacji pokontrolnej podpisanie jej i odesłanie do jednostki kontrolującej bądź przygotowanie pisemnej odmowy podpisania informacji pokontrolnej i odesłanie do jednostki kontrolującej wraz z egzemplarzem niepodpisanej informacji pokontrolnej w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji pokontrolnej. Wydział ds. Kontroli przyjmuje (ze względu na czas dostarczenia przesyłki przez Poczte, kuriera itp.) 21 dniowy termin (data ze zwrotnego potwierdzenia odbioru) od dnia doręczenia beneficjentowi drugiej wersji Informacji pokontrolnej wraz z Zaleceniami pokontrolnymi (jeśli dotyczy) na wpływ przedmiotowych dokumentów od beneficjenta: a) w przypadku odesłania podpisanej Informacji pokontrolnej i przejście do pkt.22. b) w przypadku odesłania niepodpisanej 2 wersji Informacji pokontrolnej (uwzględniającej zastrzeżenia) umieszcza się adnotację o zaistniałym fakcie z datą bieżącą. Jednocześnie pisemnie informuje się beneficjenta o kontynuowaniu postępowania oraz o fakcie uzyskania przez Informację pokontrolną statusu Informacji ostatecznej. c) w przypadku braku odesłania 2 wersji Informacji pokontrolnej (uwzględniającej zastrzeżenia) niezwłoczne wysłanie pisma ponaglącego do beneficjenta z wyznaczonym terminem na dostarczenie Informacji pokontrolnej: - w przypadku odpowiedzi na ww. pismo – przejście do pkt. 22; - w przypadku braku informacji zwrotnej od beneficjenta dotyczącej Informacji pokontrolnej w terminie wyznaczonym w piśmie tworzy się duplikat Informacji pokontrolnej z datą bieżącą i adnotacją o zaistniałym fakcie. Jednocześnie pisemnie informuje się beneficjenta o kontynuowaniu postępowania oraz o fakcie uzyskania przez Informację pokontrolną statusu Informacji ostatecznej – przejście do pkt. 22.
22	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Na podstawie ostatecznej informacji pokontrolnej wprowadzenie do SL2014 informacji dotyczącej kontroli – m.in. instytucji przeprowadzającej kontrolę, terminu przeprowadzenia kontroli,

		wyników kontroli oraz faktu sformułowania bądź nie zaleceń pokontrolnych (z ewentualnym krótkim opisem).
23	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych na podstawie otrzymanych wyjaśnień, dokumentów od beneficjenta (jeśli dotyczy). Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych podlega monitorowaniu poprzez weryfikację korespondencyjną na podstawie przekazanych przez beneficjenta dokumentów lub poprzez kontrolę sprawdzającą w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta. Wynik weryfikacji wdrożenia zaleceń pokontrolnych wprowadza się do SL2014 w części dotyczącej zaleceń pokontrolnych.
24	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Sporządzenie pisma do beneficjenta o zakończeniu czynności kontrolnych (zał. 17.3-5).
25	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	Weryfikacja pisma do beneficjenta o zakończeniu kontroli. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt. 24.
26	Dyrektor WUP	Weryfikacja pisma do beneficjenta o zakończeniu kontroli. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt. 24.
27	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Po zarejestrowaniu kontroli w systemie SL2014 sporządzenie kserokopii Informacji pokontrolnej potwierdzonej za zgodność z oryginałem i przekazanie jej do Wydziału Wdrażania RPO, a także przejście do pkt. 28. W przypadku stwierdzenia przez Zespół kontrolujący nieprawidłowości skutkującej zwrotem wydatków niekwalifikowanych przez beneficjenta, postępowanie zgodnie z instrukcją odzyskiwania środków i nieprawidłowości (Rozdział 18).
28	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Wysłanie pisma do beneficjenta.
29	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności		
Co do zasady czynności w ramach procedury powinny być dokonywane niezwłocznie lub zgodnie z terminami wskazanymi przy poszczególnych czynnościach, ale precyzyjne określenie terminu przeprowadzenia procedury jest niemożliwe ze względu na jej złożoność.		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 ➤ 17.3 – 1 Wzór Deklaracji Bezstronności ➤ 17.3 – 2 Wzór upoważnienia do przeprowadzenia czynności kontrolnych (wizyta monitoringowa) ➤ 17.3 – 3 Wzór listy sprawdzającej do wizyty monitoringowej ➤ 17.3 – 4 Wzór Informacji pokontrolnej z wizyty monitoringowej ➤ 17.3 – 5 Wzór pisma przewodniego do Informacji pokontrolnej z wizyty monitoringowej ➤ 17.3 – 6 Wzór pisma informującego o zakończeniu czynności kontrolnych wizyty monitoringowej ➤ 17.3 – 7 Wzór ankiety z wizyty monitoringowej - subsydiowane zatrudnienie ➤ 17.3 – 8 Wzór ankiety z wizyty monitoringowej – szkolenie ➤ 17.3 – 9 Wzór ankiety z wizyty monitoringowej – staż ➤ 17.3 – 10 Wzór ankiety z wizyty monitoringowej – doposażenie/wyposażenie stanowisk pracy ➤ 17.3 – 11 Wzór ankiety z wizyty monitoringowej – jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej ➤ 17.3 – 12 Wzór Protokołu z przyjęcia ustnych wyjaśnień/przeprowadzenia oględzin 		

17.4 Przeprowadzanie kontroli doraźnej

Jednostki zaangażowane:		
Wydział ds. Kontroli/Wydział Wdrażania RPO		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania:		
Wydział ds. Kontroli		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Kontrole doraźne co do zasady są przeprowadzane bez zapowiedzi lub z minimalnym wyprzedzeniem.</p> <p>Wszczęcie kontroli doraźnej niezwłocznie po zaistnieniu stosownych okoliczności; po pisemnej informacji z Wydziału Wdrażania RPO; Dyrektora WUP o możliwości wystąpienia uchybienia/nieprawidłowości na podstawie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości; - informacji przesłanej przez instytucję, organy ścigania, itp.; - informacji pozyskanej z innego źródła np. anonim; - stwierdzenia nieprawidłowości lub uchybień w Informacji pokontrolnej z przeprowadzonej wizyty monitorującej na miejscu realizacji projektu budzących podejrzenie realizacji projektu, niezgodnie z zawartą umową o dofinansowanie projekt; - Informacji przekazanych od opiekuna projektu po przeprowadzeniu weryfikacji wniosku o płatność.
2	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	Podjęcie decyzji o terminie przeprowadzenia kontroli w przypadku zaistnienia potrzeby zbadania stanu faktycznego oraz powołanie w formie ustnej Zespołu kontrolującego projekt składającego się co najmniej z dwóch osób, z których jedna jest kierownikiem Zespołu kontrolującego.
3	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Podpisanie przez członków Zespołu kontrolującego Deklaracji bezstronności zgodnie z załącznikiem 17.4 – 1, przy czym wpisanie numeru kontroli do w/w deklaracji następuje w momencie zarejestrowania kontroli w SL2014.
4	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Przygotowanie 3 egzemplarzy (1 a/a, 2 dla beneficjenta, 3 a/a Wydział Organizacyjny) zgodnych ze wzorem Upoważnień do przeprowadzenia kontroli (zał. 17.4-2)
5	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Weryfikacja i akceptacja upoważnień do przeprowadzenia czynności kontrolnych.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt. 4.</p>
6	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja upoważnień do przeprowadzenia czynności kontrolnych.</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt. 4.</p>
7	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Przekazanie 1 egzemplarza upoważnienia do kontroli celem rejestracji do Wydziału Organizacji i Administracji.
8	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Przygotowanie do kontroli doraźnej: zebranie informacji i dokumentów dot. realizacji projektu (wniosków o dofinansowanie, umowa o dofinansowanie, wnioski o płatność, wyniki poprzednich kontroli i audytów, wstępna analiza wniosku beneficjenta o płatność itp.), występujących wątpliwości co do poprawności realizacji projektu.

		Powyższa czynność wykonana jest podczas spotkania z opiekunem projektu z Wydziału Wdrażania RPO i udokumentowana notatką służbową.
9	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Przedstawienie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli beneficjentowi, w terminie określonym w upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli – nie dłużej niż 10 dni roboczych, przy założeniu, iż istnieje możliwość przedłużenia czynności kontrolnych na miejscu realizacji.
10	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Zakres czynności kontrolnych na miejscu realizacji projektu i w siedzibie beneficjenta winien objąć kontrolą 100 % dokumentów, zgodnie z zakresem wskazanym w programie kontroli w upoważnieniu.</p> <p>Przystąpienie do czynności kontrolnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> – sprawdzenie dostarczenia współfinansowanych towarów i usług, stanu faktycznego w zakresie wyznaczonych celów, kontroli na podstawie dokumentów, oględzin, ustnych wyjaśnień (po przeprowadzeniu, których sporządza się protokół). Protokół podpisują osoba kontrolująca i pozostałe osoby uczestniczące w tej czynności (zał. 17.4-7) – przeprowadzenie rozmów z pracownikami kontrolowanej jednostki. <p>Instytucja kontrolująca może również zdecydować o przeprowadzeniu czynności kontrolnych u partnera.</p> <p>W przypadku zmiany i/lub dołączenia dodatkowego członka do Zespołu kontrolującego sporządzenie notatki służbowej wyjaśniającej okoliczności wprowadzonych zmian oraz sporządzenie nowego upoważnienia (3 egzemplarze) uwzględniającego zmiany. Natomiast w przypadku zmiany terminu przeprowadzenia czynności w siedzibie beneficjenta lub w miejscu realizacji projektu, następuje odrębne dopisanie nowego terminu kontroli na upoważnieniu przez osobę uprawnioną do wystawienia upoważnienia.</p> <p>Ewentualnie wręczenie beneficjentowi przez Kierownika Zespołu Kontrolującego wezwania do przedłożenia określonych dokumentów/ wyjaśnień na piśmie, w terminie 5 dni roboczych od momentu przekazania dokumentu.</p>
11	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Kierownik Zespołu kontrolującego, a w przypadku jego nieobecności członek Zespołu kontrolującego może sporządzić zapytanie do innych instytucji lub innych komórek IP WUP w celu pozyskania opinii prawnych lub opinii eksperta. Zapytanie to jest akceptowane przez Kierownik Wydziału ds. Kontroli, a w przypadku kierowania zapytania do instytucji zewnętrznych, także zatwierdzone przez Dyrektora IP WUP.</p> <p>W przypadku konieczności pozyskania od beneficjenta dodatkowych wyjaśnień dopuszcza się korespondencję pisemną, drogą e-mailową przed sporządzeniem Informacji pokontrolnej. W piśmie do beneficjenta zawarta jest informacja o wydłużeniu czasu na sporządzenie Informacji pokontrolnej. W takim przypadku termin wydania informacji pokontrolnej ulega wstrzymaniu. Ponadto dopuszcza się wyznaczenie kolejnego dnia kontroli, o czym informowany jest beneficjent drogą mailową lub telefonicznie (z rozmowy telefonicznej pracownik sporządza notatkę służbową). Na okoliczność kolejnego dnia/ dni kontroli w obowiązującym upoważnieniu termin kontroli jest aktualizowany.</p>

12	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Sporządzenie informacji pokontrolnej w formie pisemnej w 2 egzemplarzach (zał. 17.4 - 4) w terminie do 30 dni kalendarzowych od zakończenia kontroli wraz z zaleceniami pokontrolnymi (jeśli dotyczy).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informacja pokontrolna jest podpisywana przez członków Zespołu Kontrolującego. W przypadku braku możliwości podpisania informacji pokontrolnej przez członków Zespołu Kontrolującego (np. w wyniku nieobecności lub choroby pracownika), informacja o przyczynie braku podpisu zostanie umieszczona w informacji pokontrolnej. W odesłanym egzemplarzu Informacji pokontrolnej nastąpi uzupełnienie podpisu członka Zespołu wraz ze wskazaniem daty dokonania uzupełnienia. Nieobecność członka Zespołu kontrolującego nie wstrzymuje sporządzenia i wysłania Informacji pokontrolnej. - Informacja pokontrolna zawierająca opis stanu faktycznego w 2 jednobrzmiących egzemplarzach (podpisana przez członków Zespołu kontrolującego, w tym kierownika Zespołu), - Informacja pokontrolna zawiera zalecenia pokontrolne w przypadku stwierdzenia podczas przeprowadzonej kontroli uchybień lub nieprawidłowości. Zalecenia pokontrolne są adekwatne do dokonanej oceny i przyznanej kategorii. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do wdrożenia, w wyznaczonym terminie Zaleceń pokontrolnych oraz do pisemnego poinformowania jednostki kontrolującej o sposobie wykorzystania uwag i wniosków oraz realizacji zaleceń pokontrolnych lub przyczynach niepodjęcia odpowiednich działań. - sporządzenie i podpisanie przez Członków Zespołu Kontrolującego listy sprawdzającej z kontroli (zał. 17.4-3) (w przypadku braku możliwości podpisania listy sprawdzającej przez członków Zespołu Kontrolującego np. w wyniku nieobecności lub choroby pracownika, informacja o przyczynie braku podpisu zostanie umieszczona w liście kontrolnej, a następnie uzupełniona o podpis wraz ze wskazaniem daty dokonania uzupełnienia). Nieobecność członka Zespołu kontrolującego nie wstrzymuje sporządzenia przedmiotowego dokumentu. <p>W przypadku dłuższej usprawiedliwionej nieobecności pracownika przeprowadzającego kontrolę (w Zespole minimum dwuosobowym), może nastąpić wyznaczenie przez Kierownika Wydziału ds. Kontroli innego pracownika, który w zastępstwie dokona analizy i kontroli dokumentacji projektu wraz z dokumentami otrzymanymi podczas kontroli u beneficjenta. Opisana sytuacja może dotyczyć także Kierownika Zespołu kontrolującego.</p> <p>Zmiana osoby kontrolującej zostanie odnotowana w informacji pokontrolnej, a Kierownik Zespołu kontrolującego zostanie zobligowany do sporządzenia notatki służbowej, wskazującej powody przeprowadzenia weryfikacji dokumentacji projektu przez innego kontrolera.</p> <p>Informacja pokontrolna i lista sprawdzająca podpisywane są przez obecnych w dniu sporządzenia członków Zespołu Kontrolującego. W informacji pokontrolnej i liście sprawdzającej, zostaje zamieszczona informacja o powodach nieobecności danego pracownika.</p>
13	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Sporządzenie pisma przewodniego do Informacji pokontrolnej.(zał. 17.4 – 5).

14	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Weryfikacja pisma do beneficjenta o przekazaniu Informacji pokontrolnej i paraflowanie 1 egzemplarza Informacji pokontrolnej.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 13 i 14.</p>
15	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja pisma do beneficjenta o przekazaniu Informacji pokontrolnej i podpisanie Informacji pokontrolnej.</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt. 13 i 14.</p>
16	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Przekazanie 2 egzemplarzy Informacji pokontrolnej do beneficjenta wraz z pouczeniem o prawie zgłoszenia zastrzeżeń do jej treści na piśmie w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia jej otrzymania lub w terminie przedłużonym zgodnie z art. 25 ust. 3 ustawy wdrożeniowej.</p> <p>Niezwłocznie po wysłaniu Informacji pokontrolnej do beneficjenta następuje przekazanie wersji elektronicznej Informacji pokontrolnej drogą mailową do opiekuna projektu oraz do wiadomości Kierownika Wydziału Wdrażania RPO.</p> <p>W przypadku gdy w Informacji pokontrolnej sformułowano zalecenia pokontrolne wprowadzenie danych do Bazy monitorującej wdrożenie zaleceń pokontrolnych.</p> <p>Odesłany egzemplarz Informacji pokontrolnej oraz Lista sprawdzająca archiwizowany jest w aktach kontroli.</p> <p>Instytucja kontrolująca ma prawo poprawienia, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek beneficjenta, oczywistych omyłek dotyczących Informacji pokontrolnej. Pismo informujące o zakresie sprostowania przekazywane jest beneficjentowi bez zbędnej zwłoki od momentu stwierdzenia takiej konieczności. Ponadto w Informacji pokontrolnej znajdującej się w IP WUP, której sprostowanie dotyczy, zawierana jest na pierwszej stronie odrębna adnotacja o sygnaturze sprostowania, które również archiwizowane jest w aktach dotyczących danej sprawy. Dodatkowo pismo informujące o zakresie sprostowania przekazywane jest opiekunowi projektu w momencie przekazywania innych dokumentów. Wszelkie zmiany nanoszone w ten sposób są uwzględniane w karcie kontroli (jeśli dotyczy) w SL2014.</p> <p>Po otrzymaniu podpisanej Informacji pokontrolnej sporządzenie kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem i przekazanie jej do Wydziału Wdrażania RPO. W przypadku zmiany zapisów informacji pokontrolnej oraz zaleceń pokontrolnych ponowne przekazanie do Wydziału Wdrażania RPO.</p>
17	Beneficjent	<p>Weryfikacja w terminie do 14 dni kalendarzowych informacji pokontrolnej oraz przekazanie/wysłanie informacji na temat wdrożenia zaleceń pokontrolnych w terminie wskazanym w zaleceniach pokontrolnych (jeśli dotyczy).</p>
18	Beneficjent	<p>Złożenie zastrzeżeń w terminie 14 dni kalendarzowych lub wniosku o wydłużenie terminu przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.</p>
19	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Dokonanie analizy zastrzeżeń i w miarę potrzeby podjęcie dodatkowych czynności kontrolnych w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zastrzeżeń.</p> <p>W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń instytucja kontrolująca ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na</p>

		<p>piśmie. Podjęcie przez jednostkę kontrolującą, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, powyższych czynności lub działań kontrolnych, każdorazowo przerywa bieg terminu na rozpatrzenie zastrzeżeń jednostki kontrolowanej.</p> <p>Wydział ds. Kontroli przyjmuje (ze względu na czas dostarczenia przesyłki przez Poczte, kuriera itp.) 20 dniowy termin (data ze zwrotnego potwierdzenia odbioru od dnia doręczenia beneficjentowi Informacji pokontrolnej wraz z Zaleceniami pokontrolnymi (jeśli dotyczy)) na wpływ przedmiotowych wyjaśnień od beneficjenta:</p> <p>a) w przypadku Informacji pokontrolnej bez Zaleceń pokontrolnych przejście do pkt 24;</p> <p>b) w przypadku braku informacji zwrotnej od beneficjenta dotyczącej Informacji pokontrolnej z Zaleceniami pokontrolnymi – niezwłoczne wysłanie pisma ponaglącego do beneficjenta z wyznaczonym terminem na dostarczenie Informacji pokontrolnej i wyjaśnieniami do Zaleceń pokontrolnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - w przypadku odpowiedzi na ww. pismo – przejście do pkt 24; - w przypadku braku informacji zwrotnej od beneficjenta dotyczącej Informacji pokontrolnej z Zaleceniami pokontrolnymi – w terminie wyznaczonym w piśmie tworzy się i wysyła do beneficjenta duplikat Informacji pokontrolnej z datą bieżącą i adnotacją o zaistniałym fakcie. Jednocześnie pisemnie informuje się beneficjenta o kontynuowaniu postępowania. Przejście do pkt. 20 (stosować odpowiednio); <p>c) w przypadku przysłania przez beneficjenta zastrzeżeń przy jednoczesnym braku odesłania Informacji pokontrolnej następuje rozpatrzenie zastrzeżeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> - w przypadku zasadnych zastrzeżeń powtórne sporządzenie i wysłanie Informacji pokontrolnej uwzględniającej zastrzeżenia, Przejście do pkt. 20 (stosować odpowiednio); - w przypadku bezzasadnych zastrzeżeń tworzy się i przesyła do beneficjenta duplikat Informacji pokontrolnej z datą bieżącą i adnotacją o zaistniałym fakcie. Jednocześnie pisemnie informuje się beneficjenta o kontynuowaniu postępowania. Przejście do pkt. 20 (stosować odpowiednio); <p>d) w przypadku przysłania przez beneficjenta zastrzeżeń przy jednoczesnym przysłaniu niepodpisanej Informacji pokontrolnej – rozpatrzenie zastrzeżeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> - w przypadku zasadnych zastrzeżeń powtórne sporządzenie i wysłanie Informacji pokontrolnej uwzględniającej zastrzeżenia, Przejście do pkt. 20 (stosować odpowiednio); - w przypadku bezzasadnych zastrzeżeń – na przesłanej niepodpisanej Informacji pokontrolnej umieszcza się adnotację o zaistniałym fakcie z datą bieżącą. W terminie wyznaczonym w piśmie tworzy się i wysyła do beneficjenta duplikat Informacji pokontrolnej z datą bieżącą i adnotacją o zaistniałym fakcie. Jednocześnie pisemnie informuje się beneficjenta o kontynuowaniu postępowania. Przejście do pkt. 20 (stosować odpowiednio); <p>e) w przypadku przysłania przez beneficjenta zastrzeżeń przy jednoczesnym przysłaniu podpisanej Informacji pokontrolnej – uznanie podpisanej informacji pokontrolnej za ostateczną, wpięcie w akta i przejście do pkt. 24;</p>
20	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Sporządzenie pisma przewodniego przekazującego 2 egzemplarze informacji pokontrolnej uwzględniającej całość lub część zgłoszonych zastrzeżeń, bądź informacji o odrzuceniu zastrzeżeń wraz z

		uzasadnieniem do jednostki kontrolowanej (beneficjenta) w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zastrzeżeń.
21	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	Weryfikacja pisma do beneficjenta o przekazaniu Informacji pokontrolnej i parafowanie 1 egzemplarza Informacji pokontrolnej. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt. 20.
22	Dyrektor WUP	Weryfikacja pisma do beneficjenta o przekazaniu Informacji pokontrolnej i podpisanie Informacji pokontrolnej. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt. 20.
23	Beneficjent	Po otrzymaniu kolejnej informacji pokontrolnej podpisanie jej i odesłanie do jednostki kontrolującej bądź przygotowanie pisemnej odmowy podpisania informacji pokontrolnej i odesłanie do jednostki kontrolującej wraz z egzemplarzem niepodpisanej informacji pokontrolnej w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji pokontrolnej. Wydział ds. Kontroli przyjmuje (ze względu na czas dostarczenia przesyłki przez Poczte, kuriera itp.) 21 dniowy termin (data ze zwrotnego potwierdzenia odbioru) od dnia doręczenia beneficjentowi drugiej wersji Informacji pokontrolnej wraz z Zaleceniami pokontrolnymi (jeśli dotyczy) na wpływ przedmiotowych dokumentów od beneficjenta: a) w przypadku odesłania podpisanej Informacji pokontrolnej - przejście do pkt 24, b) w przypadku odesłania niepodpisanej 2 wersji Informacji pokontrolnej (uwzględniającej zastrzeżenia) umieszcza się adnotację o zaistniałym fakcie z datą bieżącą. Jednocześnie pisemnie informuje się beneficjenta o kontynuowaniu postępowania oraz o fakcie uzyskania przez Informację pokontrolną statusu Informacji ostatecznej. b) w przypadku braku odesłania 2 wersji Informacji pokontrolnej (uwzględniającej zastrzeżenia) niezwłoczne wysłanie pisma ponaglącego do beneficjenta z wyznaczonym terminem na dostarczenie Informacji pokontrolnej: - w przypadku odpowiedzi na ww. pismo – przejście do pkt. 24; - w przypadku braku informacji zwrotnej od beneficjenta dotyczącej Informacji pokontrolnej w terminie wyznaczonym w piśmie tworzy się duplikat Informacji pokontrolnej z datą bieżącą i adnotacją o zaistniałym fakcie. Jednocześnie pisemnie informuje się beneficjenta o kontynuowaniu postępowania oraz o fakcie uzyskania przez Informację pokontrolną statusu Informacji ostatecznej – przejście do pkt. 24.
24	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Na podstawie ostatecznej informacji pokontrolnej wprowadzenie do SL2014 informacji dotyczącej kontroli – m.in. instytucji przeprowadzającej kontrolę, terminu przeprowadzenia kontroli, wyników kontroli oraz faktu sformułowania bądź nie zaleceń pokontrolnych (z ewentualnym krótkim opisem).
25	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych na podstawie otrzymanych wyjaśnień, dokumentów od beneficjenta (jeśli dotyczy). Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych podlega monitorowaniu poprzez weryfikację korespondencyjną na podstawie przekazanych

		przez beneficjenta dokumentów lub poprzez kontrolę sprawdzającą w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta. Wynik weryfikacji wdrożenia zaleceń pokontrolnych wprowadza się do SL2014 w części dotyczącej zaleceń pokontrolnych.
26	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Sporządzenie pisma do beneficjenta o zakończeniu czynności kontrolnych (zał. 17.4-6)
27	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	Weryfikacja pisma do beneficjenta o zakończeniu kontroli. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt. 26.
28	Dyrektor WUP	Weryfikacja pisma do beneficjenta o zakończeniu kontroli. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 26.
29	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Po zarejestrowaniu kontroli w systemie SL2014 sporządzenie kserokopii Informacji pokontrolnej potwierdzonej za zgodność z oryginałem i przekazanie jej do Wydziału Wdrażania RPO, a także przejście do pkt. 30. W przypadku stwierdzenia przez Zespół kontrolujący nieprawidłowości skutkującej zwrotem wydatków niekwalifikowanych przez beneficjenta, postępowanie zgodnie z instrukcją odzyskiwania środków i nieprawidłowości (Rozdział 18).
30	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Wysłanie pisma do beneficjenta.
31	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności:		
Co do zasady czynności w ramach procedury powinny być dokonywane niezwłocznie lub zgodnie z terminami wskazanymi przy poszczególnych czynnościach, ale precyzyjne określenie terminu przeprowadzenia procedury jest niemożliwe ze względu na jej złożoność.		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020</i> ➤ <i>17.4 – 1 Wzór Deklaracji Bezstronności</i> ➤ <i>17.4 – 2 Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli doraźnej</i> ➤ <i>17.4 – 3 Wzór listy sprawdzającej do kontroli doraźnej</i> ➤ <i>17.4 – 4 Wzór Informacji pokontrolnej z kontroli doraźnej</i> ➤ <i>17.4 – 5 Wzór pisma przewodniego do Informacji pokontrolnej z kontroli doraźnej</i> ➤ <i>17.4 – 6 Wzór pisma informującego o zakończeniu czynności kontrolnych z kontroli doraźnej</i> ➤ <i>17.4 – 7 Wzór Protokołu z przyjęcia ustnych wyjaśnień/przeprowadzenia oględzin</i> 		

17.5 Przeprowadzanie kontroli trwałości

IP WUP prowadzi kontrole trwałości zgodnie z art. 71 rozporządzenia ogólnego, w tym między innymi w celu sprawdzenia czy projekt nie został poddany modyfikacjom.

Kontrole trwałości dotyczą weryfikacji czy projekt, umowa, przedsięwzięcie przyczynia się do realizacji celów priorytetu lub priorytetów, do których się odnosi.

Kontrola trwałości operacji w projektach EFS dotyczy projektów obejmujących inwestycje w infrastrukturę rozumianą jako cross-financing. Cross-financing może dotyczyć wyłącznie:

a) zakupu nieruchomości;

- b) zakupu infrastruktury, przy czym poprzez infrastrukturę rozumie się elementy nieprzenośne, na stałe przytwierdzone do nieruchomości, np. wykonanie podjazdu do budynku, zainstalowanie windy w budynku;
- c) dostosowania lub adaptacji (prace remontowo-wykończeniowe) budynków i pomieszczeń.

Kontrola trwałości może być realizowana w siedzibie beneficjenta lub w miejscu realizacji projektu.

W celu prawidłowego monitorowania zasady trwałości, Wydział Wdrażania RPO tworzy i na bieżąco uzupełnia Bazę projektów podlegających kontroli trwałości po zakończeniu projektu (zał. 17.5-8), obejmującą projekty w odniesieniu do których trwałość obowiązuje po zakończeniu okresu ich realizacji, wskazanego we wniosku o dofinansowanie. Przedmiotowy dokument będzie zawierał następujące dane:

- numer Działania/Poddziałania RPO WK-P,
- nazwa beneficjenta/nazwa podmiotu zobowiązanego do utrzymania trwałości,
- numer projektu,
- datę zakończenia realizacji projektu,
- datę zatwierdzenia wniosku o płatność końcową,
- trwałość operacji/rezultatów,
- krótki opis zasady trwałości obowiązującej w projekcie,
- końcową datę obowiązywania zasady trwałości.

Reprezentatywna próba projektów podlegających kontroli trwałości stanowi co najmniej 5% rocznej populacji projektów, objętych obowiązkiem zachowania trwałości operacji lub rezultatów po zakończeniu okresu ich realizacji zamieszczonych w ww. Bazie. W przypadku, gdy projekt znajdujący się w Bazie miał już przeprowadzoną kontrolę trwałości, nie jest brany pod uwagę przy wyborze próby projektów do kontroli trwałości w późniejszym okresie.

W populacji powinny zostać ujęte projekty, w przypadku których na dzień dokonywania wyboru próby do kontroli zatwierdzono wnioski o płatność końcową oraz nie minął okres utrzymania trwałości operacji lub rezultatów.

Wybór próby projektów do kontroli trwałości dokonywany jest metodą losową z wykorzystaniem funkcji „=RANDBETWEEN(a;b)” w arkuszu Excel (po wcześniejszym przypisaniu każdemu projektowi z puli numeru porządkowego). Z przeprowadzonej czynności doboru próby sporządzana jest notatka oraz wydruk wyników losowania. Wybór projektów do kontroli dokonywany jest raz w roku do dnia 20kwietnia kalendarzowego roku poprzedzającego rok obrachunkowy na który planowana jest kontrola trwałości. Projekty wytypowane do kontroli trwałości ujmowane są w PKP IP WUP lub jego aktualizacji . W miarę możliwości należy dążyć do prowadzenia kontroli trwałości po upływie połowy okresu zachowania zasady trwałości w danym projekcie.

Jednostki zaangażowane:		
Wydział ds. Kontroli/ Wydział Wdrażania RPO		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania:		
Wydział ds. Kontroli		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie

1.	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	Podjęcie decyzji o przeprowadzeniu kontroli trwałości. Powołanie w formie ustnej Zespołu kontrolującego projekt składającego się co najmniej z dwóch osób, z których jedna jest kierownikiem Zespołu kontrolującego.
3	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Podpisanie przez członków Zespołu kontrolującego Deklaracji bezstronności (zał. 17.5 – 1), przy czym wpisanie numeru kontroli następuje w momencie zarejestrowania kontroli w SL2014.
4	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Przygotowanie 3 egzemplarzy (1 a/a, 2 dla beneficjenta, 3 a/a Wydział Organizacyjny) zgodnych ze wzorem Upoważnień do przeprowadzenia kontroli (zał. 17.5 – 2).
5	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	Weryfikacja upoważnienia do kontroli dla Zespołu kontrolującego. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt. 4.
6	Dyrektor WUP	Weryfikacja upoważnień do kontroli dla Zespołu kontrolującego. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt. 4.
7	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Przekazanie 1 egzemplarza upoważnienia do kontroli celem rejestracji do Wydziału Organizacji i Administracji.
8	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Przygotowanie pisma do beneficjenta informującego o kontroli ze wskazaniem podstawy prawnej przeprowadzenia kontroli trwałości, terminu kontroli, szczegółowego zakresu planowanej kontroli (zał. 17.5 – 3).

9	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Wysłanie pisma pocztą tradycyjną do jednostki kontrolowanej z zawiadomieniem o przeprowadzeniu kontroli trwałości, zawierającym m.in. zakres kontroli, co najmniej 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem kontroli. Dopuszcza się również możliwość jednocześnie przesłania pisma drogą mailową lub za pośrednictwem faksu.</p> <p>Kontrola trwałości prowadzona jest w okresie wskazanym we wniosku o dofinansowanie i obejmuje weryfikacje wywiązywania się z wymogu utrzymania trwałości rezultatów lub trwałości operacji tj. utrzymania inwestycji poprzez sprawdzenie czy nie doszło do:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zaprzestania działalności produkcyjnej lub przeniesienie jej poza obszar objęty programem; - zmiany własności elementu infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależne korzyści; - istotnej zmiany wpływającej na charakter operacji, jej cele lub warunki wdrażania, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jej pierwotnych celów. <p>Kontrola trwałości prowadzona jest w zależności od zapisów wniosku o dofinansowanie projektu.</p> <p>W trakcie kontroli trwałości operacji bada się czy wydatki poniesione w ramach cross-financingu, bez których realizacja projektu nie byłaby możliwa, miały miejsce w szczególności w związku z zapewnieniem realizacji zasady równości szans, zwłaszcza potrzeb osób z niepełnosprawnościami.</p> <p>Kontrola trwałości może być rozszerzona o kontrolę innych elementów podlegających weryfikacji po zakończeniu realizacji projektu, a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - weryfikację występowania podwójnego finansowania, - weryfikację generowania dochodu w projekcie, - sprawdzenie zachowania celu projektu, definiowanego poprzez osiągnięcie i utrzymanie wskaźników rezultatu, - sprawdzenie poprawności przechowywania dokumentów, - weryfikację zachowania zasad informacji i promocji projektu, - weryfikację zachowania zasad udzielenia pomocy publicznej/pomocy de minimis.
10	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Weryfikacja pisma do beneficjenta informującego o przeprowadzeniu kontroli.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 8.</p>
11	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja pisma do beneficjenta informującego o przeprowadzeniu kontroli.</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 8.</p>
12	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Przygotowanie do kontroli trwałości: zebranie informacji i dokumentów dot. realizacji projektu (wniosek o dofinansowanie, umowa o dofinansowanie, wyniki poprzednich kontroli i audytów).</p>
13	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Przeprowadzenie czynności kontrolnych w terminie określonym w upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ przedstawienie i przekazanie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ sprawdzanie stanu faktycznego w zakresie wyznaczonych obszarów wskazanych w zawiadomieniu do kontroli na podstawie dokumentów, oględzin oraz przeprowadzonych rozmów z pracownikami kontrolowanej jednostki, ➤ w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub uchybień, do akt sprawy należy załączyć kopie dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez beneficjenta, potwierdzających stwierdzone nieprawidłowości lub uchybienia, ➤ wypełnienie przez Członków Zespołu Kontrolującego listy sprawdzającej z kontroli (zał. 17.5 – 4), ➤ instytucja kontrolująca może również zdecydować o przeprowadzeniu czynności kontrolnych u partnera. <p>W przypadku zmiany i/lub dołączenia dodatkowego członka do Zespołu kontrolującego sporządzenie notatki służbowej wyjaśniającej okoliczności wprowadzonych zmian oraz sporządzenie nowego upoważnienia (3 egzemplarze) uwzględniającego zmiany. Natomiast w przypadku zmiany terminu przeprowadzenia czynności w siedzibie beneficjenta lub w miejscu realizacji projektu, następuje odrębne dopisanie nowego terminu kontroli na upoważnieniu przez osobę uprawnioną do wystawienia upoważnienia.</p>
14	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Kierownik Zespołu kontrolującego, a w przypadku jego nieobecności członek Zespołu kontrolującego może sporządzić zapytanie do innych instytucji lub innych komórek IP WUP w celu pozyskania opinii prawnych lub opinii eksperta. Zapytanie to jest akceptowane przez Kierownika Wydziału ds. Kontroli, a w przypadku kierowania zapytania do instytucji zewnętrznych, także zatwierdzone przez Dyrektora IP WUP.</p> <p>W przypadku konieczności pozyskania od beneficjenta dodatkowych wyjaśnień dopuszcza się korespondencję pisemną, drogą e-mailową przed sporządzeniem Informacji pokontrolnej. W piśmie do beneficjenta zawarta jest informacja o wydłużeniu czasu na sporządzenie Informacji pokontrolnej. W takim przypadku termin wydania informacji pokontrolnej ulega wstrzymaniu. Ponadto dopuszcza się wyznaczenie kolejnego dnia kontroli, o czym informowany jest beneficjent drogą mailową lub telefonicznie - z rozmowy telefonicznej pracownik sporządza notatkę służbową. Na okoliczność kolejnego dnia/dni kontroli w obowiązującym upoważnieniu termin kontroli jest aktualizowany.</p>
15	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Sporządzenie informacji pokontrolnej (zał. 17.5 - 5) w terminie do 30 dni kalendarzowych od zakończenia kontroli wraz z zaleceniami pokontrolnymi (jeśli dotyczy).</p> <ul style="list-style-type: none"> – Informacja pokontrolna jest podpisywana przez członków Zespołu kontrolującego. W przypadku braku możliwości podpisania informacji pokontrolnej przez członków Zespołu kontrolującego (np. w wyniku nieobecności lub choroby pracownika), informacja o przyczynie braku podpisu zostanie umieszczona w informacji pokontrolnej. W odesłanym egzemplarzu Informacji pokontrolnej nastąpi uzupełnienie podpisu członka Zespołu wraz ze wskazaniem daty dokonania uzupełnienia. Nieobecność członka Zespołu kontrolującego nie wstrzymuje sporządzenia i wysłania Informacji pokontrolnej. – Informacja pokontrolna zawiera opis stanu faktycznego w 2 jednobrzmiących egzemplarzach (podpisana przez członków Zespołu kontrolującego, w tym kierownika Zespołu), - Informacja pokontrolna zawiera zalecenia pokontrolne w przypadku stwierdzenia podczas przeprowadzonej kontroli uchybień lub

		<p>nieprawidłowości. Zalecenia pokontrolne są adekwatne do dokonanej oceny i przyznanej kategorii. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do wdrożenia, w wyznaczonym terminie Zaleceń pokontrolnych oraz do pisemnego poinformowania jednostki kontrolującej o sposobie wykorzystania uwag i wniosków oraz realizacji zaleceń pokontrolnych lub przyczynach niepodjęcia odpowiednich działań.</p> <p>- sporządzenie i podpisanie przez członków Zespołu kontrolującego listy sprawdzającej z kontroli (w przypadku braku możliwości podpisania listy sprawdzającej przez członków Zespołu Kontrolującego np. w wyniku nieobecności lub choroby pracownika, informacja o przyczynie braku podpisu zostanie umieszczona w liście kontrolnej, a następnie uzupełniona o podpis wraz ze wskazaniem daty dokonania uzupełnienia). Nieobecność członka Zespołu kontrolującego nie wstrzymuje sporządzenia przedmiotowego dokumentu.</p> <p>W przypadku dłuższej usprawiedliwionej nieobecności pracownika przeprowadzającego kontrolę (w Zespole minimum dwuosobowym), może nastąpić wyznaczenie przez Kierownika Wydziału ds. Kontroli innego pracownika, który w zastępstwie dokona analizy i kontroli dokumentacji projektu wraz z dokumentami otrzymanymi podczas kontroli u beneficjenta. Opisywana sytuacja może dotyczyć także Kierownika Zespołu kontrolującego. Zmiana osoby kontrolującej zostanie odnotowana w informacji pokontrolnej, a Kierownik Zespołu kontrolującego zostanie zobligowany do sporządzenia notatki służbowej, wskazującej powody przeprowadzenia weryfikacji dokumentacji projektu przez innego kontrolera.</p> <p>Informacja pokontrolna i lista sprawdzająca podpisywane są przez, obecnych w dniu sporządzania, członków Zespołu kontrolującego. W informacji pokontrolnej i liście sprawdzającej, zostaje zamieszczona informacja o powodach nieobecności danego pracownika.</p>
16	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Sporządzenie pisma przewodniego do Informacji pokontrolnej (zał. 17.5 – 6).
17	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Weryfikacja pisma do beneficjenta o przekazaniu Informacji pokontrolnej i parafowanie 1 egzemplarza Informacji pokontrolnej.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt. 16.</p>
18	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja pisma do beneficjenta o przekazaniu Informacji pokontrolnej i podpisanie Informacji pokontrolnej.</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt. 16.</p>
19	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Przekazanie 2 egzemplarzy Informacji pokontrolnej do beneficjenta wraz z pouczeniem o prawie zgłoszenia zastrzeżeń do jej treści na piśmie w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia jej otrzymania lub w terminie przedłużonym zgodnie z art. 25 ust. 3 ustawy wdrożeniowej.</p> <p>Niezwłocznie po wysłaniu Informacji pokontrolnej do beneficjenta następuje przekazanie wersji elektronicznej Informacji pokontrolnej drogą mailową do opiekuna projektu oraz do wiadomości Kierownika Wydziału Wdrażania RPO.</p> <p>W przypadku gdy w Informacji pokontrolnej sformułowano zalecenia pokontrolne wprowadzenie danych do Bazy monitorującej wdrożenie zaleceń pokontrolnych.</p> <p>Odesłany egzemplarz Informacji pokontrolnej oraz Lista sprawdzająca archiwizowany jest w aktach kontroli.</p>

		<p>Instytucja kontrolująca ma prawo poprawienia, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek beneficjenta, oczywistych omyłek dotyczących Informacji pokontrolnej. Pismo informujące o zakresie sprostowania przekazywane jest beneficjentowi bez zbędnej zwłoki od momentu stwierdzenia takiej konieczności. Ponadto w Informacji pokontrolnej znajdującej się w IP WUP, której sprostowanie dotyczy, zawierana jest na pierwszej stronie odrębna adnotacja o sygnaturze sprostowania, które również archiwizowane jest w aktach dotyczących danej sprawy. Dodatkowo pismo informujące o zakresie sprostowania przekazywane jest opiekunowi projektu w momencie przekazywania innych dokumentów. Wszelkie zmiany nanoszone w ten sposób są uwzględniane w karcie kontroli (jeśli dotyczy) w SL2014.</p> <p>Po otrzymaniu podpisanej Informacji pokontrolnej sporządzenie kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem i przekazanie jej do Wydziału Wdrażania RPO. W przypadku zmiany zapisów informacji pokontrolnej oraz zaleceń pokontrolnych ponowne przekazanie do Wydziału Wdrażania RPO.</p>
20	Beneficjent	<p>Weryfikacja w terminie do 14 dni kalendarzowych informacji pokontrolnej oraz przekazanie/wysłanie informacji na temat wdrożenia zaleceń pokontrolnych w terminie wskazanym w zaleceniach pokontrolnych (jeśli dotyczy).</p>
21	Beneficjent	<p>Złożenie zastrzeżeń w terminie 14 dni kalendarzowych lub wniosku o wydłużenie terminu przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.</p>
22	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Dokonanie analizy zastrzeżeń i w miarę potrzeby podjęcie dodatkowych czynności kontrolnych w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zastrzeżeń.</p> <p>W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń instytucja kontrolująca ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie. Podjęcie przez jednostkę kontrolującą, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, powyższych czynności lub działań kontrolnych, każdorazowo przerywa bieg terminu na rozpatrzenie zastrzeżeń jednostki kontrolowanej.</p> <p>Wydział ds. Kontroli przyjmuje (ze względu na czas dostarczenia przesyłki przez Poczte, kuriera itp.) 21 dniowy termin (data ze zwrotnego potwierdzenia odbioru od dnia doręczenia beneficjentowi Informacji pokontrolnej wraz z Zaleceniami pokontrolnymi (jeśli dotyczy)) na wpływ przedmiotowych wyjaśnień od beneficjenta:</p> <p>a) w przypadku Informacji pokontrolnej bez Zaleceń pokontrolnych przejście do pkt.27;</p> <p>b) w przypadku braku informacji zwrotnej od beneficjenta dotyczącej Informacji pokontrolnej z Zaleceniami pokontrolnymi – niezwłoczne wysłanie pisma ponaglącego do beneficjenta z wyznaczonym terminem na dostarczenie Informacji pokontrolnej i wyjaśnieniami do Zaleceń pokontrolnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - w przypadku odpowiedzi na ww. pismo – przejście do pkt. 27; - w przypadku braku informacji zwrotnej od beneficjenta dotyczącej Informacji pokontrolnej z Zaleceniami pokontrolnymi – w terminie wyznaczonym w piśmie tworzy się i wysyła do beneficjenta duplikat Informacji pokontrolnej z datą bieżącą i adnotacją o zaistniałym fakcie. Jednocześnie pisemnie informuje się beneficjenta o kontynuowaniu postępowania. Przejście do pkt. 23 (stosować odpowiednio); c) w przypadku przysłania przez beneficjenta zastrzeżeń przy jednoczesnym braku odesłania Informacji pokontrolnej następuje rozpatrzenie zastrzeżeń: <ul style="list-style-type: none"> - w przypadku zasadnych zastrzeżeń powtórne sporządzenie i wysłanie Informacji pokontrolnej uwzględniającej zastrzeżenia, Przejście do pkt. 23 (stosować odpowiednio);

		<p>- w przypadku bezzasadnych zastrzeżeń tworzy się i przesyła do beneficjenta duplikat Informacji pokontrolnej z datą bieżącą i adnotacją o zaistniałym fakcie. Jednocześnie pisemnie informuje się beneficjenta o kontynuowaniu postępowania. Przejście do pkt. 23 (stosować odpowiednio);</p> <p>d) w przypadku przysłania przez beneficjenta zastrzeżeń przy jednoczesnym przysłaniu niepodpisanej Informacji pokontrolnej – rozpatrzenie zastrzeżeń:</p> <p>- w przypadku zasadnych zastrzeżeń powtórne sporządzenie i wysłanie Informacji pokontrolnej uwzględniającej zastrzeżenia, Przejście do pkt. 23 (stosować odpowiednio);</p> <p>- w przypadku bezzasadnych zastrzeżeń – na przesłanej niepodpisanej Informacji pokontrolnej umieszcza się adnotację o zaistniałym fakcie z datą bieżącą. W terminie wyznaczonym w piśmie tworzy się i wysyła do beneficjenta duplikat Informacji pokontrolnej z datą bieżącą i adnotacją o zaistniałym fakcie. Jednocześnie pisemnie informuje się beneficjenta o kontynuowaniu postępowania. Przejście do pkt. 23 (stosować odpowiednio);</p> <p>e) w przypadku przysłania przez beneficjenta zastrzeżeń przy jednoczesnym przysłaniu podpisanej Informacji pokontrolnej – uznanie podpisanej informacji pokontrolnej za ostateczną, wpięcie w akta i przejście do pkt. 27.</p>
23	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Sporządzenie pisma przewodniego przekazującego 2 egzemplarze informacji pokontrolnej uwzględniającej całość lub część zgłoszonych zastrzeżeń, bądź informacji o odrzuceniu zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem do jednostki kontrolowanej (beneficjenta) w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zastrzeżeń.
24	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	<p>Weryfikacja pisma do beneficjenta o przekazaniu Informacji pokontrolnej i parafowanie 1 egzemplarza Informacji pokontrolnej.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt.23.</p>
25	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja pisma do beneficjenta o przekazaniu Informacji pokontrolnej i podpisanie Informacji pokontrolnej.</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt. 23</p>
26	Beneficjent	<p>Po otrzymaniu kolejnej informacji pokontrolnej podpisanie jej i odesłanie do jednostki kontrolującej bądź przygotowanie pisemnej odmowy podpisania informacji pokontrolnej i odesłanie do jednostki kontrolującej wraz z egzemplarzem niepodpisanej informacji pokontrolnej w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji pokontrolnej.</p> <p>Wydział ds. Kontroli przyjmuje (ze względu na czas dostarczenia przesyłki przez Poczte, kuriera itp.) 21 dniowy termin (data ze zwrotnego potwierdzenia odbioru) od dnia doręczenia beneficjentowi drugiej wersji Informacji pokontrolnej wraz z Zaleceniami pokontrolnymi (jeśli dotyczy) na wpływ przedmiotowych dokumentów od beneficjenta:</p> <p>a) w przypadku odesłania podpisanej Informacji pokontrolnej przejście do pkt.27</p> <p>b) w przypadku odesłania niepodpisanej 2 wersji Informacji pokontrolnej (uwzględniającej zastrzeżenia) umieszcza się adnotację o zaistniałym fakcie z datą bieżącą. Jednocześnie pisemnie informuje się beneficjenta o kontynuowaniu postępowania oraz o fakcie uzyskania przez Informację pokontrolną statusu Informacji ostatecznej.</p> <p>b) w przypadku braku odesłania 2 wersji Informacji pokontrolnej (uwzględniającej zastrzeżenia) niezwłoczne wysłanie pisma ponaglącego do beneficjenta z wyznaczonym terminem na dostarczenie Informacji pokontrolnej:</p>

		<p>- w przypadku odpowiedzi na ww. pismo – przejście do pkt. 27;</p> <p>- w przypadku braku informacji zwrotnej od beneficjenta dotyczącej Informacji pokontrolnej w terminie wyznaczonym w piśmie tworzy się duplikat Informacji pokontrolnej z datą bieżącą i adnotacją o zaistniałym fakcie. Jednocześnie pisemnie informuje się beneficjenta o kontynuowaniu postępowania oraz o fakcie uzyskania przez Informację pokontrolną statusu Informacji ostatecznej.</p>
27	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Na podstawie ostatecznej informacji pokontrolnej wprowadzenie do SL2014 informacji dotyczącej kontroli – m.in. instytucji przeprowadzającej kontrolę, terminu przeprowadzenia kontroli, wyników kontroli oraz faktu sformułowania bądź nie zaleceń pokontrolnych (z ewentualnym krótkim opisem).
28	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych na podstawie otrzymanych wyjaśnień, dokumentów od beneficjenta (jeśli dotyczy). Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych podlega monitorowaniu poprzez weryfikację korespondencyjną na podstawie przekazanych przez beneficjenta dokumentów lub poprzez kontrolę sprawdzającą w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta. Wynik weryfikacji wdrożenia zaleceń pokontrolnych wprowadza się do SL2014 w części dotyczącej zaleceń pokontrolnych.
29	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Sporządzenie pisma do beneficjenta o zakończeniu czynności kontrolnych (zał. 17.5 – 7).
30	Kierownik Wydziału ds. Kontroli	Weryfikacja pisma do beneficjenta o zakończeniu kontroli. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 29.
31	Dyrektor WUP	Weryfikacja pisma do beneficjenta o zakończeniu kontroli. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 29.
32	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Po zarejestrowaniu kontroli w systemie SL2014 sporządzenie kserokopii Informacji pokontrolnej potwierdzonej za zgodność z oryginałem i przekazanie jej do Wydziału Wdrażania RPO, a także przejście do pkt. 34 W przypadku stwierdzenia przez Zespół kontrolujący nieprawidłowości skutkującej zwrotem wydatków niekwalifikowanych przez beneficjenta, postępowanie zgodnie z instrukcją odzyskiwania środków i nieprawidłowości (Rozdział 18).
33	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Wysłanie pisma do beneficjenta.
34	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności:		
Co do zasady czynności w ramach procedury powinny być dokonywane niezwłocznie lub zgodnie z terminami wskazanymi przy poszczególnych czynnościach, ale precyzyjne określenie terminu przeprowadzenia procedury jest niemożliwe ze względu na jej złożoność.		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		

- Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020
- 17.5 – 1 Wzór Deklaracji Bezstronności
- 17.5 – 2 Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli trwałości
- 17.5 – 3 Wzór pisma o kontroli trwałości
- 17.5 – 4 Wzór listy sprawdzającej do kontroli trwałości projektu
- 17.5 – 5 Wzór Informacji pokontrolnej z kontroli trwałości
- 17.5 – 6 Wzór pisma przewodniego do Informacji pokontrolnej z kontroli trwałości
- 17.5 – 7 Wzór pisma informującego o zakończeniu czynności kontrolnych z kontroli trwałości
- 17.5 – 8 Wzór Bazy projektów podlegających kontroli trwałości po zakończeniu projektu
- 17.5 – 9 Wzór Protokołu z przyjęcia ustnych wyjaśnień/przeprowadzenia oględzin

17.6 Monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych (kontrola IP WUP)

Jednostki zaangażowane:		
Wydział ds. Kontroli/ beneficjent		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania:		
Wydział ds. Kontroli		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>W razie wystąpienia uchybień, nieprawidłowości w realizacji projektu IP WUP będzie wydawał Zalecenia pokontrolne w celu zapewnienia przez beneficjentów działań udoskonalających i zapobiegających występowaniu uchybień w przyszłości.</p> <p>Przekazanie Informacji pokontrolnej wraz z zaleceniami pokontrolnymi kierownikowi jednostki kontrolowanej w formie pisemnej (w terminie wyznaczonym w zaleceniach pokontrolnych beneficjent jest zobowiązany do pisemnego poinformowania IP WUP o sposobie wdrożenia zaleceń pokontrolnych i przekazania dokumentów poświadczających wdrożenie zaleceń pokontrolnych). W przypadku nie podjęcia działań naprawczych pisemne poinformowanie IP WUP o przyczynach nie podjęcia działań.</p> <p>Każdy kierownik Zespołu kontrolującego będzie monitorował sporządzenie i wykonanie zaleceń pokontrolnych przez beneficjenta oraz wprowadzał dane do Bazy monitorującej wdrożenie zaleceń pokontrolnych (zał. 17.6-1).</p> <p>Baza monitorująca wdrożenie zaleceń pokontrolnych zawiera m.in. dane o stwierdzonych uchybieniach, wydanych zaleceniach oraz stanie ich wdrożenia.</p>
2.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	<p>W przypadku informacji pokontrolnej zawierającej sformułowane zalecenia pokontrolne, w terminie wyznaczonym w zaleceniach pokontrolnych kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do pisemnego poinformowania Wydziału ds. Kontroli o sposobie wykorzystania uwag i wykonania zaleceń pokontrolnych oraz podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań.</p> <p>W przypadku poczynienia w informacji pokontrolnej zaleceń, które skutkują / nie skutkują wstrzymaniem płatności wobec beneficjenta, monitorowanie ich wykonania dokonywane jest przez Wydział ds. Kontroli.</p>
3.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Dane, dotyczące ponownej kontroli projektu przeprowadzonej, w celu weryfikacji wykonania zaleceń pokontrolnych, są rejestrowane w SL2014.

4.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Pracownicy Wydziału ds. Kontroli przeprowadzający weryfikację, czy zalecenia pokontrolne zostały wdrożone przez jednostkę kontrolowaną zobligowani są do uzupełnienia danych w polu „Realizacja zaleceń pokontrolnych” w SL2014, a następnie dokonania wydruku bezpośrednio po wprowadzeniu danych.
5.	Pracownik Wydziału ds. Kontroli	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności		
Co do zasady czynności w ramach procedury powinny być dokonywane niezwłocznie lub zgodnie z terminami wskazanymi przy poszczególnych czynnościach, ale precyzyjne określenie terminu przeprowadzenia procedury jest niemożliwe ze względu na jej złożoność.		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020</i> ➤ <i>17.6-1 Baza monitorująca wdrożenie zaleceń pokontrolnych</i> 		