

11. Proces kontroli realizacji projektów

Podstawy prawne procesów kontroli:

- 1) Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2006r.) (art. 59 wyszczególnia instytucje odpowiedzialne za realizację obowiązków w zakresie kontroli, art. 60 określa funkcje instytucji zarządzającej).
- 2) Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Spójności oraz Rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz. Urz. UE L 371/1 z 27.12.2006 r.) (art. 13 określa obowiązki IZ w zakresie realizacji postanowień art. 60 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006).
- 3) Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz.1658, z późn. zmianami) – art. 26 ust. 1 pkt 14.
- 4) Wytoczne w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym z dnia 22 stycznia 2009 r.

Z uwagi na to, iż IZ RPOWP nie delegowała żadnych swoich funkcji, określonych w art. 60 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 innym podmiotom, w procesie kontroli nie przewiduje się kontroli systemowych, a jedynie weryfikację wydatków, która polega na sprawdzeniu dostarczenia towarów i usług współfinansowanych w ramach projektów, faktyczności poniesienia wydatków oraz ich zgodności z zasadami wspólnotowymi i krajowymi.

Instytucja Zarządzająca RPOWP prowadzi coroczny audyt wewnętrzny procedur związanych z wdrażaniem RPO w zakresie określonym dla kontroli systemowej, z zachowaniem zasady, o której mowa w art. 58 lit. b rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006. Audyt ten prowadzi Biuro Audytu Wewnętrznego podległe bezpośrednio pod Marszałka Województwa Podlaskiego.

Standardy i procedury kontroli projektów, których beneficjentem jest instytucja wykonująca zadania z zakresu kontroli tj. Zarząd Województwa Podlaskiego są takie same jak wszystkich projektów realizowanych w ramach RPOWP. Stosuje się do nich procedury określone niniejszą Instrukcją Wykonawczą. Podział odpowiedzialności za prowadzenie tych kontroli wynika ze *Schematu organizacyjnego Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym uwzględniającego komórki odpowiedzialne za realizację RPOWP* oraz z podziału zadań w komórkach zaangażowanych w realizację RPOWP określonych w I Części ogólnej niniejszej Instrukcji Wykonawczej.

Weryfikacja wydatków obejmuje:

- a) weryfikacje wniosków Beneficjenta o płatność – co zostało szczegółowo opisane w rozdziale II.8.
- b) kontrole realizacji projektów na miejscu – szczegółowe wytyczne Instytucji Zarządzająca RPOWP w tym zakresie stanowi Załącznik Nr II.11.1 do niniejszej instrukcji.

W ramach prowadzonej przez IZ RPOWP kontroli realizacji projektów na miejscu wyróżnia się:

- a) kontrole w trakcie realizacji projektu
- b) kontrole na zakończenie realizacji projektu
- c) kontrole doraźne

Kontrole na zakończenie realizacji projektu – obejmują 100% projektów, w stosunku do których zawarto umowy o dofinansowanie/wydano decyzje przyznające dofinansowanie.

Kontrole w trakcie realizacji projektu – IZ RPOWP zamierza dodatkowo przeprowadzić kontrole w trakcie realizacji projektów, których całkowita wartość przekracza 10 mln zł lub okres realizacji jest dłuższy niż 3 lata. Kontrolę w trakcie realizacji projektu dla projektów przekraczających całkowitą wartość 10 mln zł przeprowadza się po realizacji 40 %, ale nie więcej niż 70 % wydatków. Analiza postępu realizacji projektu dokonywana jest w oparciu o składane przez Beneficjenta wnioski o płatność. Kontrolę w trakcie realizacji projektu dla projektów trwających dłużej niż 3 lata, przeprowadza się po upływie 1,5 roku realizacji, ale nie później niż 1 rok przed zakończeniem realizacji, pod warunkiem, że poziom wydatkowania w ramach projektu wyniósł co najmniej 40 %. Planuje się tylko jedną dodatkową kontrolę w trakcie realizacji projektu. Jeśli całkowita wartość projektu przekracza wartość 10 mln zł i okres jego realizacji przekracza 3 lata należy zaplanować tylko jedną dodatkową kontrolę po wydatkowaniu 40 % ale nie przekroczeniu 70% przewidywanych wydatków lub po upływie 1,5 roku od rozpoczęcia realizacji projektu ale nie później niż 1 rok przed zakończeniem realizacji, pod warunkiem, że poziom wydatkowania w ramach projektu wyniósł co najmniej 40 %.

W sytuacjach wystąpienia przesłanek dających podstawy do podejrzenia popełnienia poważnych nieprawidłowości IZ RPOWP może zarządzić kontrolę doraźną na miejscu realizacji projektu. Podstawę do przeprowadzenia takiej kontroli mogą stanowić uzyskane informacje o niewłaściwej realizacji projektu.

Kontrole na miejscu umożliwiają monitorowanie prawidłowości realizacji projektu, sprawdzenie zastosowania obowiązujących procedur i zweryfikowanie czy dane ze sprawozdań i wniosków Beneficjentów o płatność są prawdziwe. Kontrole prowadzi się zgodnie z zatwierdzonym rocznym planem kontroli lub w przypadku zaistniałej konieczności przeprowadzenia kontroli doraźnej (pozaplanowej), nie ujmuje się jej w rocznym planie kontroli.

W oparciu o art.13 ust.2 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz *Wytyczne w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji*

Zarządzającej Programem Operacyjnym z dnia 22 stycznia 2009 r. Ministerstwa Rozwoju Regionalnego, Instytucja Zarządzająca RPOWP realizuje:

a) kontrolę krzyżową programu, której celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013 oraz

b) kontrolę krzyżową horyzontalną z projektami PROW 07-13, której celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013 i PROW 07-13 perspektywy finansowej 2007-2013.

Procedury kontroli krzyżowej programu zawarte są w odrębnym rozdziale niniejszej instrukcji wykonawczej.

Kontrola krzyżowa horyzontalna z projektami PROW 07-13 realizowana jest w trakcie kontroli na miejscu realizacji projektów. Dla zapewnienia kontroli krzyżowej horyzontalnej, mającej na celu wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków na podstawie dokumentów finansowo-księgowych przedkładanych równoległe w ramach programów RPOWP i PROW 07-13, IZ RPOWP zapewnia sprawdzanie w trakcie kontroli na miejscu występowanie na oryginałach wszystkich objętych daną kontrolą faktur (lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej) adnotacji instytucji wdrażających PROW 07-13 o treści: „Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013”. Adnotacja ta potwierdza fakt przedłożenia faktur do refundacji w ramach PROW 07-13, w związku z czym instytucja kontrolująca w ramach czynności kontrolnych ustala czy wydatki zostały zrefundowane.

Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, których kopie będą przedkładane do wniosków Beneficjenta o płatność również będą podlegały powyższej weryfikacji.

11.1. Roczny plan kontroli

Roczny plan kontroli zawiera ramowe wytyczne dla kontroli na poziomie projektów w programie. IZ RPOWP nie przewiduje opracowania metodologii doboru próby projektów do kontroli (ale zastrzega sobie prawo wprowadzenia takiej metodologii w sytuacji, kiedy uzna, że jej wprowadzenie usprawni system realizacji Programu), ponieważ wszystkie projekty, w stosunku do których zawarto umowy o dofinansowanie/wydano decyzje przyznające dofinansowanie, będą objęte kontrolą. Będą to kontrole na zakończenie realizacji projektów. Dodatkowo IZ RPOWP zakłada przeprowadzenie kontroli w trakcie realizacji projektów, których wartość przekracza 10 mln zł lub okres realizacji jest dłuższy niż 3 lata. Kontrole te ujmowane są w rocznym planie kontroli na dany rok.

Roczny plan kontroli opracowuje komórka odpowiedzialna za przeprowadzenie kontroli (Referat Kontroli RPOWP), przy czym roczny plan kontroli zatwierdzany jest przez kierownika jednostki kontrolującej lub osobę przez niego upoważnioną.

Użyte w treści instrukcji określenie „kierownik jednostki kontrolującej” należy rozumieć: działający z upoważnienia Marszałka Województwa Podlaskiego Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO.

Roczne plany kontroli oraz aktualizacje zaakceptowanych wcześniej rocznych planów kontroli (z wyszczególnionymi zmianami) przekazywane są przez Instytucję Zarządzającą do akceptacji Instytucji Koordynującej RPO. Roczne plany kontroli IZ RPOWP oraz

zaktualizowane roczne plany kontroli IZ RPOWP, zaakceptowane przez IK RPO są przekazywane przez IZ RPOWP do wiadomości IK NSRO oraz do IPOC.

11.1.1 Instrukcja przygotowania rocznego planu kontroli projektów.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	Referat Kontroli RPOWP	Przygotowanie rocznego planu kontroli projektów	Do 15 listopada roku poprzedzającego rok wykonania planu. Termin ten nie dotyczy pierwszego roku wdrażania RPOWP .	IK RPO IK NSRO IPOC
1	Kierownik Referatu Kontroli RPOWP	Pozyskuje informację dotyczącą w szczególności: podpisanych umów/podjętych decyzji o dofinansowanie projektów, aneksów/decyzji zmieniających, zawierającą elementy: termin realizacji projektu, wielkość projektu, poziom wydatkowania dla projektów większych niż 10 mln zł oraz realizowanych dłużej niż 3 lata, data weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność, według stanu na dzień 20 października danego roku	(nie później niż do 25 października)	Referaty Departamentu Zarządzania RPO
2	Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Kontroli RPOWP	Przeprowadza analizę informacji pozyskanych w wyniku podziałania z ppkt 1. pod kątem wielkości i okresu realizacji projektów, a szczególnie okresu zakończenia realizacji projektu oraz poziomu wydatkowania i daty zweryfikowania wniosku Beneficjenta o płatność. Kontrolę każdego projektu umiejscawia się w planie rocznym po dacie zakończenia realizacji projektu i upływie okresu przewidywanego do zweryfikowania wniosku Beneficjenta o płatność a w przypadku projektów przekraczających wartość 10 mln zł, dodatkowo w okresie dla którego przewiduje się, że wydatkowanie osiągnie poziom przekraczający 40% ale nie więcej niż 70 %. Projekty, których realizacja trwa dłużej niż 3 lata podlegają również dodatkowej kontroli w trakcie realizacji, po upływie 1,5 roku od rozpoczęcia realizacji projektu ale nie później niż 1 rok przed zakończeniem realizacji, pod warunkiem, że poziom wydatkowania w ramach projektu wyniósł co najmniej 40 %. W sytuacji, gdy projekt przekracza wartość 10mln zł i jego termin realizacji przekracza 3 lata, należy zaplanować tylko jedną dodatkową kontrolę po wydatkowaniu 40 % przewidywanych wydatków lub po upływie 1,5 roku od	(nie później niż do 30 października)	-

		rozpoczęcia realizacji projektu ale nie później niż 1 rok przed zakończeniem realizacji, pod warunkiem, że poziom wydatkowania w ramach projektu wyniósł co najmniej 40 %.		
3	Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Kontroli RPOWP	Sporządza projekt rocznego planu kontroli projektów. Patrz załącznik nr II.11.2–Wytyczne do Rocznoego Planu Kontroli	(nie później niż do 7 listopada)	-
4	Kierownik Referatu Kontroli RPOWP	Dokonuje weryfikacji poprawności sporządzenia rocznego planu kontroli projektów. -W przypadku uznania rocznego planu kontroli za poprawnie sporządzony- podpisać/parafować i przekazuje do zatwierdzenia Dyrektorowi /Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. -W przypadku stwierdzenia konieczności dokonania korekty rocznego planu kontroli projektów obowiązują procedury opisane w ppkt 2 i/lub 3.	(nie później niż 10 listopada)	-
5	Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Dokonuje weryfikacji poprawności sporządzenia rocznego planu kontroli. -W przypadku uznania rocznego planu kontroli za poprawnie sporządzony – zatwierdza roczny plan kontroli i poleca przekazanie go do IK RPO -W przypadku stwierdzenia konieczności dokonania korekty rocznego planu kontroli obowiązują procedury opisane w punkcie 2 i/lub 3 i/lub 4.	Niezwłocznie (nie więcej niż 2 dni robocze, licząc od daty z poz. 4)	-
6.	Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO / Kierownik Referatu Kontroli RPOWP	Przesyła roczny plan kontroli do IK RPO w celu zatwierdzenia (w formie papierowej i elektronicznej);	Niezwłocznie – nie później niż w terminie wyznaczonym przez IK RPO. Łączne czynności określone w ppkt 1-6 nie mogą przekroczyć terminu 15 listopada roku poprzedzającego rok, na który sporządzono plan. Do 15 listopada plan powinien być dostarczony do IK RPO	IK RPO,
7	Kierownik Referatu Kontroli RPOWP	Po uzyskaniu akceptacji rocznego planu kontroli z IK RPO przekazuje go do wiadomości IPOC i IC.	14 dni od uzyskania informacji o akceptacji planu (zgodnie z Wytycznymi w zakresie warunków certyfikacji MRR do końca roku kalendarzowego)	IPOC, IC
8	-	W przypadku braku akceptacji powtórzenie poddziałań z ppkt 2-6	W okresach zapewniających	-

			wykonanie uwag/zaleceń IK RPO w wyznaczonym przez nią terminie.	
--	--	--	-----------------------------------------------------------------	--

11.1.2 Instrukcja dotycząca wprowadzania zmian w rocznym planie kontroli

Plany kontroli nie podlegają aktualizacji stosownie do harmonogramów realizacji projektów. Plan kontroli co do zasady nie powinien ulegać zmianom, jednakże w sytuacjach doraźnych, wymagających takich zmian, np. w sytuacji wprowadzenia metodologii doboru próby projektów do kontroli lub stwierdzenia istotnych błędów, dokonuje się zmian w rocznym planie kontroli. Zmiany w sposobie realizacji planu kontroli, takie jak np.: przesunięcia terminów kontroli, rozszerzenie o dodatkowe projekty wcześniej nie ujęte w planie kontroli, nie wymagają zmiany/aktualizacji rocznego planu, ale instytucja kontrolująca jest zobowiązana wykazać w sprawozdaniu okresowym. Szczegółowo procedurę zmiany opisano w tabeli poniżej:

Lp	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	Referat Kontroli RPOWP	Wprowadzanie zmian w rocznym planie kontroli Roczne plany kontroli co do zasady nie wymagają zmiany w ciągu roku, jednakże w sytuacjach doraźnych, wymagających takich zmian procedura postępowania jest następująca:		IK RPO IK NSRO IPOC
1	Kierownik Referatu Kontroli RPOWP	Systematycznie, raz na kwartał, pozyskuje dane dotyczące podpisanych umów/decyzji o dofinansowanie projektów, aneksów/decyzji zmieniających oraz wniosków o płatność końcową i dokonuje analizy stopnia realizacji projektów, w celu wytypowania tych projektów gdzie stopień realizacji wydatków zbliża się do wyznaczonych 40% - dla projektów większych niż 10 mln zł lub realizowanych dłużej niż przez 3 lata.	20 dni kalendarzowych po zakończeniu kwartału	
2	Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Kontroli RPOWP	Przeprowadza analizę informacji pozyskanych w wyniku poddziałania z pkt 1. pod kątem, wielkości projektów, aktualnego okresu realizacji projektów-zmienionych terminów realizacji, zawarcia nowych umów/podjętych decyzji o dofinansowanie, rozwiązania umów dotychczasowych/uchylenia decyzji oraz poziomu wydatkowania. Umieszczenie poszczególnych	3 dni robocze (od upływu terminu z pkt 1)	-

		projektów w zmienionym planie kontroli odbywa się wg zasad określonych w ppkt 2 tabeli z pkt.11.1.1		
3	Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Kontroli RPOWP	Wprowadza zmiany do rocznego plan kontroli projektów. (Patrz załącznik nr II.11.2 – Wytyczne do rocznego planu kontroli projektów) i przekazuje do weryfikacji kierownikowi	5 dni roboczych (licząc od upływu terminu z pkt 2)	-
4	Kierownik Referatu Kontroli RPOWP	Dokonuje weryfikacji poprawności sporządzenia zmienionego rocznego planu kontroli projektów. -W przypadku uznania rocznego planu kontroli za poprawnie sporządzony- parafuje i przekazuje do zatwierdzenia Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. W przypadku stwierdzenia konieczności dokonania korekty zmienionego rocznego planu kontroli projektów obowiązują procedury opisane w ppkt 2 i/lub 3.	2 dni robocze (licząc od terminu z pkt. 3)	-
5	Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Dokonuje weryfikacji poprawności sporządzenia zmienionego rocznego planu kontroli. -W przypadku uznania zmienionego rocznego planu kontroli za poprawnie sporządzony – zatwierdza roczny plan kontroli i poleca przekazanie go do IK RPO -W przypadku stwierdzenia konieczności dokonania korekty rocznego planu kontroli obowiązują procedury opisane w punkcie 2 i/lub 3 i/lub 4. W przypadku, kiedy nie wystąpiły przesłanki wymagające wprowadzenia zmiany w rocznym planie kontroli, o których mowa powyżej, ale dla własnych celów zarządczych Instytucja Zarządzająca sporządza wykaz planowanych kontroli w ujęciu chronologicznym, stosuje się punkt 1-5 z wyłączeniem wysłania dokumentu do zewnętrznych instytucji.	Niezwłocznie (nie więcej niż 2 dni robocze licząc od terminu z pkt. 4)	-
6.	Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO; Kierownik Referatu Kontroli RPOWP	Przesyła zmieniony roczny plan kontroli do IK RPO w celu zatwierdzenia (w formie papierowej i elektronicznej)	Niezwłocznie – (nie więcej niż 1 dzień roboczy – licząc od pkt 5)	IK RPO
7	Kierownik Referatu Kontroli RPOWP; Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO; Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO	Po uzyskaniu akceptacji zmienionego/aktualizowanego rocznego planu kontroli z IK RPO przekazuje go do wiadomości IPOC i IK NSRO.	Najpóźniej 5 dni roboczych od uzyskania informacji o akceptacji zmienionego planu	IPOC IK NSRO
8		W przypadku braku akceptacji powtórzenie poddziałań z ppkt 2-6	W okresach zapewniających	-

			wykonanie uwag/zaleceń IK RPO w wyznaczonym przez nią terminie.	
--	--	--	-----------------------------------------------------------------	--

11.2 Instrukcja przygotowania, przeprowadzenia kontroli na miejscu, opracowania informacji pokontrolnej oraz sporządzenia i monitorowania zaleceń pokontrolnych

Kontrola projektów na miejscu jest formą weryfikacji wydatków potwierdzającą, że współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone oraz że wydatki zadeklarowane przez Beneficjentów na operacje zostały rzeczywiście poniesione i są zgodne z zasadami wspólnotowymi i krajowymi.

Kontrola w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie Beneficjenta składa się z następujących podstawowych etapów:

- a) zaplanowania czynności kontrolnych (zebranie dokumentów i informacji o projekcie; powołanie zespołu kontrolującego; sporządzenie upoważnień do kontroli),
- b) przekazania zawiadomienia o kontroli,
- c) przeprowadzenia czynności kontrolnych,
- d) sporządzenia i przekazania instytucji kontrolowanej informacji pokontrolnej oraz ewentualnych zaleceń pokontrolnych,

Wyniki kontroli przekazywane są na wniosek upoważnionej instytucji, w postaci informacji pokontrolnej oraz zaleceń pokontrolnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami.

Raportowanie o ewentualnych nieprawidłowościach odbywa się zgodnie z obowiązującym systemem raportowania.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	Referat Kontroli RPOWP	Instrukcja przygotowania, przeprowadzania kontroli, opracowywania informacji pokontrolnej oraz sporządzenia i monitorowania zaleceń pokontrolnych. Patrz: Załącznik Nr II.11.1 –Wytyczne do przeprowadzenia kontroli	j.n.	Jednostki Kontrolowane
1.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO na wniosek Kierownika Referatu Kontroli RPOWP	Wyznacza skład zespołu kontrolującego wraz z jego Kierownikiem spośród pracowników Referatu Kontroli RPOWP (możliwy udział pracowników innych Referatów Departamentu /Urzędu/ekspertów zewnętrznych i wewnętrznych, w sposób zapewniający uniknięcie konfliktu interesów. Kontroli nie przeprowadza wyłącznie pracownik, który odpowiadał za zweryfikowanie wniosku Beneficjenta o płatność ani pracownik, który odpowiadał za dokonanie płatności na rzecz	Najpóźniej 5 dni kalendarzowych przed terminem kontroli, ale nie później niż w terminie umożliwiającym zachowanie terminu wynikającego z ppkt 5	Referaty Departamentu Zarządzania RPO/Urzędu/eksperci zewnętrzni lub wewnętrzni

		Beneficjenta) .		
2.	Kierownik Zespołu Kontrolującego	Opracowuje dokumenty na potrzeby przeprowadzenia kontroli projektu, w szczególności: pismo zawiadamiające o planowanej kontroli, upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.	Najpóźniej 5 dni kalendarzowych przed terminem kontroli ustalonym w planie, ale nie później niż w terminie umożliwiającym zachowanie terminu wynikającego z ppkt 5	-
3.	Kierownik Referatu Kontroli RPOWP	Weryfikuje poprawność sporządzonych dokumentów. -W przypadku uznania ww. dokumentów za poprawnie sporządzone – akceptuje i przekazuje przedmiotowe dokumenty do zatwierdzenia Dyrektorowi/ Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. -W przypadku stwierdzenia konieczności korekty w/w dokumentów – przekazuje Kierownikowi Zespołu Kontrolującego – obowiązuje schemat opisany w ppuncie 2 i/lub 3.	Niezwłocznie od otrzymania	-
4.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje poprawność sporządzonych dokumentów. W przypadku uznania dokumentów za poprawnie sporządzone – zatwierdza i poleca przekazanie do Kierownika Zespołu Kontrolującego. W przypadku stwierdzenia konieczności korekty w/w dokumentów – przekazuje Kierownikowi Zespołu Kontrolującego – obowiązuje schemat opisany w podpunkcie 2 i/lub 3 i/lub 4.	Niezwłocznie od otrzymania	-
5.	Kierownik Zespołu Kontrolującego	Przesyła zatwierdzone pismo zawiadamiające o planowanej kontroli, ze składem zespołu kontrolującego do jednostki kontrolowanej.	Minimum 5 dni kalendarzowych przed terminem kontroli	Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO; Beneficjent- Jednostka Kontrolowana
6.	Kierownik Zespołu Kontrolującego	Opracowuje dokumenty na potrzeby przeprowadzenia kontroli, m. in.: plan kontroli projektu/listę sprawdzającą (uwzględniając podział obowiązków pomiędzy członków Zespołu Kontrolującego oraz zagadnienia problemowe danego Projektu).	Minimum 1 dzień roboczy przed podjęciem planowanych czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej.	-
7.	Zespół Kontrolujący	Przeprowadza czynności kontrolne w jednostce kontrolowanej. Kontrola projektu obejmować będzie ocenę prawidłowości realizacji kontrolowanego projektu	W terminie wynikającym z upoważnienia do kontroli (w zależności od potrzeb, wielkości projektu i zakresu kontroli).	-

			Weryfikacja pobranych w trakcie wizyty kontrolnej na miejscu dokumentów może odbywać się aż do dnia sporządzenia informacji pokontrolnej.	
8.	Kierownik Zespołu Kontrolującego/ Członkowie Zespołu Kontrolującego	Sporządza Informację Pokontrolną zawierającą opis zastanego stanu faktycznego. Kierownik zespołu kontrolującego przedkłada opracowaną Informację Pokontrolną wraz z podpisami członków zespołu kontrolującego do Kierownika Referatu Kontroli RPOWP z pismem przewodnim adresowanym do jednostki kontrolowanej.	Maksymalnie 21 dni kalendarzowych od zakończenia kontroli i uzyskania od jednostki kontrolowanej wszystkich żądanych dokumentów (uwzględniając termin wynikający z obowiązujących przepisów prawa)	-
9.	Kierownik Referatu Kontroli RPOWP	-W przypadku braku uwag – składa parafę na piśmie przewodnim do Informacji Pokontrolnej i przekazuje dokumenty do zatwierdzenia Dyrektorowi/ Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. -W przypadku stwierdzenia uwag przekazuje dokument do Kierownika Zespołu Kontrolującego celem dokonania stosownej korekty.	Niezwłocznie od otrzymania	-
10.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	W przypadku braku uwag– podpisuje pismo przewodnie do Informacji Pokontrolnej i poleca przesłanie jej do jednostki kontrolowanej. W przypadku stwierdzenia konieczności dokonania korekty – przekazuje dokument Kierownikowi zespołu kontrolującego – obowiązuje schemat opisany w podpunkcie 8 -10.	Niezwłocznie od otrzymania	-
11.	Kierownik Zespołu Kontrolującego	Przesyła Informację Pokontrolną do kierownika instytucji kontrolowanej.	Niezwłocznie po podpisaniu przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora DZRPO. Łącznie czynności określone w ppkt.8-11 nie mogą przekroczyć 21 dni kalendarzowych, liczonych od dnia zakończenia kontroli.	Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO; Jednostka Kontrolowana
12.	Kierownik Zespołu Kontrolującego z zespołem kontrolującym	-W przypadku zgłoszenia przez jednostkę kontrolowaną zastrzeżeń co do treści zawartych w Informacji Pokontrolnej, rozpatruje te zastrzeżenia i w razie potrzeby podejmuje dodatkowe czynności kontrolne w celu ustalenia	Niezwłocznie od daty otrzymania zastrzeżeń	

		zasadności zgłoszonych zastrzeżeń. –W razie podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych zadania z ppkt 8-11 wykonuje się odpowiednio		
13.	Kierownik Zespołu Kontrolującego	Jeżeli stwierdza zasadność zgłoszonych zastrzeżeń zmienia lub uzupełnia część informacji pokontrolnej, której dotyczyły zastrzeżenia i łącznie z pismem przewodnim przedkłada do Kierownika Referatu Kontroli RPOWP	Niezwłocznie od otrzymania zastrzeżeń	
14.	Kierownik Referatu Kontroli RPOWP	-W przypadku braku uwag składa parafę na piśmie przewodnim do informacji pokontrolnej i przekazuje dokumenty do zatwierdzenia Dyrektorowi/ Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. -W przypadku stwierdzenia uwag – przekazuje dokument do Kierownika zespołu kontrolującego celem dokonania stosownej korekty.	Niezwłocznie po otrzymaniu pisma	
15.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	-W przypadku braku uwag – podpisuje pismo przewodnie do informacji pokontrolnej i poleca przesłanie jej do jednostki kontrolowanej. -W przypadku stwierdzenia konieczności dokonania korekty – przekazuje dokument Kierownikowi zespołu kontrolującego – obowiązuje schemat opisany w podpunkcie 13-15.	Niezwłocznie po otrzymaniu pisma	
16.	Kierownik Zespołu Kontrolującego	Przesyła poprawioną informację pokontrolną ponownie do akceptacji jednostki kontrolowanej.	Niezwłocznie po podpisaniu. Łącznie czynności określone w ppkt.12-16 nie mogą przekroczyć 14 dni kalendarzowych od otrzymania zastrzeżeń do treści informacji pokontrolnej.	
17.	Kierownik Zespołu Kontrolującego	W przypadku nieuwzględnienia zgłoszonych zastrzeżeń, w całości lub w części, przygotowuje pisemną informację wraz z uzasadnieniem w celu przekazania jej do jednostki kontrolowanej, ponownie z informacją pokontrolną i przedkłada do Kierownika Referatu Kontroli RPOWP, celem weryfikacji	Niezwłocznie od otrzymania zastrzeżeń	
18	Kierownik Referatu Kontroli RPOWP	Zapoznaje się z treścią pisma-informacji wraz z uzasadnieniem. -W przypadku braku uwag do pisma-informacji i uzasadnienia – składa parafę na piśmie i przekazuje dokumenty do zatwierdzenia Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO -W przypadku stwierdzenia uwag – przekazuje pismo do Kierownika	Niezwłocznie od otrzymania pisma	

		zespołu kontrolującego celem dokonania stosownej korekty.		
19.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Zapoznaje się z treścią pisma-informacji z uzasadnieniem. W przypadku braku uwag do informacji z uzasadnieniem – podpisuje pismo i poleca przesłanie jej do jednostki kontrolowanej. W przypadku stwierdzenia konieczności dokonania korekty zmienionej informacji pokontrolnej – przekazuje ją Kierownikowi zespołu kontrolującego – obowiązuje schemat opisany w punkcie 17 -18.	Niezwłocznie po otrzymaniu pisma	
20.	Kierownik Zespołu Kontrolującego	Przesyła informację wraz z uzasadnieniem nieuwzględnienia zastrzeżeń oraz ponownie informację pokontrolną do akceptacji jednostki kontrolowanej.	Niezwłocznie po podpisaniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DZRPO. Łącznie czynności określone w ppkt.17-20 nie mogą przekroczyć 14 dni kalendarzowych, liczonych od dnia otrzymania zastrzeżeń do treści informacji pokontrolnej	
21.	Kierownik Zespołu Kontrolującego	Opracowuje, w przypadku stwierdzenia uchybienia bądź nieprawidłowości, zalecenia pokontrolne, wyznaczając termin ich wykonania i przekazuje dokument do Kierownika Referatu Kontroli RPOWP celem weryfikacji.	Niezwłocznie od momentu otrzymania Informacji Pokontrolnej podpisanej przez Beneficjenta (uwzględniając termin wynikający z obowiązujących przepisów prawa)	
22.	Kierownik Referatu Kontroli RPOWP	Weryfikuje poprawność sporządzenia zaleceń pokontrolnych. -W przypadku braku uwag do sporządzonych zaleceń pokontrolnych – parafuje i przekazuje zalecenia pokontrolne do zatwierdzenia /wydania Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. -W przypadku stwierdzenia konieczności dokonania korekty zaleceń pokontrolnych – przekazuje dokument do Kierownika zespołu kontrolującego	Niezwłocznie od momentu otrzymania od kierownika zespołu kontrolującego	
23.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje poprawność sporządzonych zaleceń pokontrolnych. -W przypadku braku uwag do sporządzonych zaleceń pokontrolnych – zatwierdza dokument i poleca przekazanie do jednostki kontrolowanej. -W przypadku stwierdzenia	Niezwłocznie od momentu otrzymania od kierownika zespołu kontrolującego	

		konieczności dokonania korekty zaleceń pokontrolnych – przekazuje Kierownikowi zespołu kontrolującego – obowiązuje procedura opisana w punkcie 21-22.		
24.	Kierownik Zespołu Kontrolującego	Przesyła zalecenia pokontrolne do kierownika jednostki kontrolowanej.	Niezwłocznie od momentu podpisania przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora DZRPO . Łącznie czynności określone w ppkt 21-24 nie mogą przekroczyć 14 dni kalendarzowych, liczonych od dnia otrzymania od jednostki kontrolowanej podpisanej/odmowy podpisania informacji pokontrolnej.	
25.	Kierownik Zespołu Kontrolującego/ Członkowie Zespołu Kontrolującego	Dokonują weryfikacji wdrożenia zaleceń pokontrolnych na podstawie informacji uzyskanej od kierownika jednostki kontrolowanej o sposobie realizacji zaleceń lub o przyczynach niepodjęcia działań nałożonych na niego w ramach zaleceń W przypadkach, gdy nadesłana dokumentacja nie jest wystarczającym materiałem dowodowym pozwalającym określić wykonywanie zaleceń pokontrolnych, jednostka kontrolowana wzywana jest do złożenia dodatkowych wyjaśnień/dokumentów (tzw. weryfikacja korespondencyjna) lub w uzasadnionych przypadkach przeprowadzana jest ponowna kontrola na miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta (tzw. Kontrola sprawdzająca).. Wynik weryfikacji zawarty jest w Informacji o wyniku kontroli sporządzonej na wzorze stanowiącym załącznik nr 10 do wytycznych.	5 dni roboczych - od momentu otrzymania informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych przez jednostkę kontrolowaną/po upływie terminu wskazanego w zaleceniach pokontrolnych	
26	Kierownik Zespołu Kontrolującego/ Członkowie Zespołu Kontrolującego	Sporządzają informację o wyniku kontroli projektu do komórki weryfikującej wniosek Beneficjenta o płatność na formularzu stanowiącym załącznik nr 10 do Wytycznych do przeprowadzania kontroli, stanowiącym załącznik Nr II.11.1 do Instrukcji Wykonawczej. Kierownik zespołu kontrolującego informację o wyniku kontroli projektu przekazuje do właściwego referatu	Niezwłocznie, nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od otrzymania podpisanej/ odmowie podpisania przez Beneficjenta informacji pokontrolnej i stwierdzeniu	

		rozliczającego projekt łącznie z kopią informacji pokontrolnej.	wykonania zaleceń pokontrolnych.	
27.	Kierownik Zespołu Kontrolującego	Dokonuje archiwizacji dokumentów kontrolnych.	Niezwłocznie	