

Załącznik nr 3

Reguły prowadzenia kontroli wniosków o płatność beneficjenta

Rozdział 1 - Tryb prowadzenia kontroli wniosków o płatność beneficjenta

- 1) Kontrole wniosków o płatność beneficjenta są przeprowadzane przez IZ, IP lub IW (w zależności od podziału zadań pomiędzy instytucjami) na bieżąco, po otrzymaniu od beneficjenta wniosku o płatność. **Kontroli podlega 100% wniosków o płatność.**
- 2) Wnioski o płatność beneficjenta są przekazywane wyłącznie w formie elektronicznej w systemie SL2014 (z wyłączeniem wniosków o płatność w ramach PT). W przypadku awarii SL2014 istnieje możliwość składania wniosków w formie papierowej. Terminy ich przekazywania do odpowiedniej instytucji oraz rodzaj dokumentów, które powinny zostać dołączone do wniosku o płatność beneficjenta określają *Zalecenia w zakresie wzoru wniosku o płatność beneficjenta w ramach PO liŚ 2014-2020*.
- 3) Zgodnie z ww. Zaleceniami, załącznikami do wniosku o płatność beneficjenta mogą być skany:
 - a) dowodów księgowych wraz z dowodami zapłaty,
 - b) dokumentów potwierdzających odbiór/wykonanie prac,
 - c) innych dokumentów wymienionych w załącznikach do *Zaleceń w zakresie wzoru wniosku o płatność beneficjenta w ramach PO liŚ 2014-2020* lub wymagane zgodnie z umową/decyzją o dofinansowanie.
- 4) Wnioski o płatność w ramach projektów PT są przekazywane wyłącznie w formie elektronicznej za pomocą aplikacji SL2014-PT. W przypadku awarii SL2014-PT istnieje możliwość składania wniosków w formie papierowej. Terminy ich przekazywania do odpowiedniej instytucji oraz rodzaj dokumentów, które powinny zostać dołączone do wniosku o płatność beneficjenta PT określają *Zalecenia w zakresie wzoru wniosku o płatność beneficjenta PT w ramach PO liŚ 2014 - 2020*.
- 5) Szczegółowe zasady dotyczące sporządzania opisu dowodu księgowego zawarte są w załącznikach do ww. *Zaleceń*.
- 6) W sytuacji przekazania do instytucji weryfikującej wniosku o płatność beneficjenta, do którego *nie załączono dodatkowych dokumentów potwierdzających poniesione wydatki*, instytucja weryfikująca żąda przekazania do weryfikacji skanów tych dokumentów drogą elektroniczną. Weryfikacja ta może być prowadzona na próbie dokumentów wybranych zgodnie z metodyką doboru próby, określoną w niniejszych *Zaleceniach*.
- 7) W sytuacji przekazania do instytucji weryfikującej wraz z wnioskiem o płatność beneficjenta elektronicznej wersji dowodów księgowych za pomocą odpowiedniego systemu, kontrola ta prowadzona jest, co do zasady, *na przekazanych wersjach dokumentów*¹, z zastrzeżeniem pkt 8 i 9.

¹ Zgodnie z zasadą jednokrotnego przekazywania dokumentów do kontroli, o której mowa w art. 122 ust. 3 rozporządzenia PE i Rady (UE) nr 1303/2013.

- 8) W sytuacji, o której mowa w pkt 7, instytucja weryfikująca wniosek o płatność beneficjenta może zażądać dodatkowego przekazania do weryfikacji, do swojej siedziby, uwierzytelnionych kopii wybranych dokumentów jednostkowych wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, uwzględnionych w metodyce doboru próby dokumentów do kontroli, określonej w niniejszych *Zaleceniach* oraz w przypadku zidentyfikowania istotnych wątpliwości co do elektronicznych wersji dokumentów.
- 9) Powyższe nie wyklucza możliwości korzystania z dokumentów będących w posiadaniu instytucji lub możliwości żądania dodatkowych dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ujętych we wniosku.
- 10) Dowodem przeprowadzenia kontroli wniosku o płatność beneficjenta jest wypełnienie listy sprawdzającej, której format jest określony w Instrukcji Wykonawczej odpowiedniej IP, IW lub IZ .
- 11) Po weryfikacji wniosku o płatność beneficjenta, skan listy sprawdzającej rejestrowany jest przez instytucję weryfikującą w SL2014 w terminie do 5 dni roboczych od jej podpisania. W przypadku projektów PT lista sprawdzająca wypełniana jest w aplikacji SL2014-PT.
- 12) Kontrola powinna być przeprowadzona z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”, co oznacza, że każdy wniosek powinien być weryfikowany przez co najmniej dwie osoby. W praktyce oznacza to, iż wniosek powinien być zweryfikowany przez odpowiedniego pracownika merytorycznego, a następnie wniosek, wraz z podpisaną i wypełnioną listą sprawdzającą powinien być sprawdzony przez inną osobę, tj.:
 - a) innego pracownika danej komórki organizacyjnej, albo
 - b) bezpośredniego przełożonego danego pracownika, tzn. np. naczelnika wydziału, kierownika zespołu (w zależności od przyjętej struktury organizacyjnej),co powinno być udokumentowane poprzez wypełnienie listy sprawdzającej przez tę osobę i podpis na liście sprawdzającej.
- 13) Weryfikacja wniosku o płatność beneficjenta wraz z załączonymi dokumentami powinna obejmować:
 - a) weryfikację formalną,
 - b) weryfikację rachunkową,
 - c) weryfikację merytoryczną.
- 14) Minimalny zakres weryfikacji formalnej, rachunkowej i merytorycznej niezbędny do przeprowadzenia weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność, w tym w zakresie kwalifikowalności wydatków, został określony w załączniku 3a do niniejszych *Zaleceń* (załącznik 3a nie dotyczy projektów PT PO IiŚ). Pytania zawarte w liście sprawdzającej ułożono po kolei do każdego z bloków tematycznych zawartych we wzorze wniosku beneficjenta o płatność (zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta). Zaproponowane pytania pozwolą przede wszystkim na ocenę kwalifikowalności przedstawionych do rozliczenia wydatków w celu ich dalszego ujęcia w deklaracjach wydatków, a także pozyskania podstawowej informacji na temat postępów rzeczowych i finansowych w realizacji

projektów (w tym kontekście weryfikują poprawność wypełnienia punktów w stosunku do wymogów Podręcznika Beneficjenta). Instytucje weryfikujące wnioski beneficjentów o płatność mogą jednak dowolnie układać kolejność pytań z listy sprawdzającej, grupować je według własnych kryteriów oraz rozszerzać i dodawać nowe pytania. Należy pamiętać, że weryfikacja wniosku powinna nie tylko umożliwić rozliczenie przedstawionych wydatków i wypłatę dofinansowania, ale także dostarczyć jak najpełniejszej wiedzy na temat stanu jego realizacji, w tym w celu podjęcia odpowiednich działań zaradczych w przypadku zidentyfikowania ewentualnych problemów czy też odpowiednich działań zaradczych.

- 15) **Weryfikacja formalna** dotyczy sprawdzenia strony formalnej wniosku i załączonych dokumentów, tj. w szczególności:
 - a) czy wniosek o płatność beneficjenta został prawidłowo wypełniony od strony formalnej,
 - b) czy wniosek o płatność został autoryzowany przez uprawnioną osobę,
 - c) czy załączono² wersje elektroniczne dokumentów wymagane odpowiednimi wytycznymi/zaleceniami/decyzją/umową o dofinansowanie.
- 16) Weryfikacji formalnej powinno podlegać 100% wniosków i 100% załączonych dokumentów. Jednakże w uzasadnionych przypadkach, za zgodą IZ, weryfikacja może odbywać się na próbie dokumentów załączonych do wniosku o płatność beneficjenta, z zastrzeżeniem że w przypadku wydatków ponoszonych w ramach kategorii zakup gruntów, nie jest wymagana zgoda IZ na prowadzenie weryfikacji formalnej na próbie dokumentów.
- 17) W przypadku, gdy weryfikacja formalna dokumentów załączonych do wniosków o płatność beneficjenta będzie odbywała się na podstawie próby, próba dokumentów do weryfikacji powinna być wybrana zgodnie z metodyką przedstawioną w niniejszych *Zaleceniach* albo zgodnie z inną metodyką ustaloną z IZ.
- 18) W sytuacji, gdy weryfikacja formalna dokumentów załączonych do wniosków o płatność beneficjenta dokonywana jest na podstawie próby, beneficjent nie jest zobowiązany do załączania do wszystkich wydatków ujętych we wniosku kompletu dokumentów, zgodnie z wymaganiami określonymi w załącznikach do *Zaleceń w zakresie wzoru wniosku o płatność beneficjenta w ramach POIiŚ 2014-2020* lub *Zaleceń w zakresie wzoru wniosku o płatność beneficjenta PT w ramach PO IiŚ* w odniesieniu do projektów PT PO IiŚ. Beneficjent jest zobowiązany do załączania kompletu dokumentów wyłącznie dla wydatków wybranych do weryfikacji w ramach próby.
- 19) **Weryfikacja rachunkowa** dotyczy sprawdzenia części finansowej wniosku o płatność beneficjenta oraz załączonych dokumentów pod względem finansowym. Obejmuje sprawdzenie w szczególności:
 - a) zgodności informacji zamieszczonych w tabelach finansowych wniosku o płatność beneficjenta z dokumentami towarzyszącymi,

² Jako „załączenie” należy rozumieć również przekazanie w elektronicznej wersji dowodów księgowych za pomocą systemu teleinformatycznego.

- b) poprawności rachunkowej tabel finansowych wniosku o płatność beneficjenta,
 - c) czy dokument załączony do wniosku o płatność beneficjenta nie został w tym samym zakresie wcześniej przedstawiony do refundacji w ramach PO IiŚ (dotyczy obligatoryjnie 100% dokumentów załączonych do wniosku o płatność beneficjenta).
- 20) Weryfikacji rachunkowej powinno podlegać 100% wniosków i 100% załączonych dokumentów. Jednakże w uzasadnionych przypadkach za zgodą IZ weryfikacja może odbywać się na próbie dokumentów załączonych do wniosku o płatność beneficjenta z zastrzeżeniem wymogu określonego w pkt 19 lit. c oraz pkt 22. Uzasadniony przypadek dotyczy w szczególności sytuacji, gdy ilość załączanych dokumentów jest znaczna przy stosunkowo niskiej kwocie wniosku.
- 21) W przypadku wydatków ponoszonych w ramach kategorii zakup gruntów nie jest wymagana zgoda IZ na prowadzenie weryfikacji rachunkowej na próbie dokumentów.
- 22) W przypadku, gdy weryfikacja rachunkowa dokumentów załączonych do wniosków o płatność beneficjenta będzie odbywała się na podstawie próby, próba dokumentów do weryfikacji powinna być wybrana zgodnie z metodyką przedstawioną w *Zaleceniach* albo zgodnie z inną metodyką ustaloną z IZ.
- 23) Wprowadzenie weryfikacji rachunkowej dokumentów załączonych do wniosków o płatność beneficjenta na podstawie próby powoduje, że beneficjent nie jest zobowiązany do załączania do wszystkich wydatków ujętych we wniosku kompletu dokumentów zgodnie z wymaganiami określonymi w załącznikach do *Zaleceń w zakresie wzoru wniosku o płatność beneficjenta w ramach POIiŚ 2014-2020* lub *Zaleceń w zakresie wzoru wniosku o płatność beneficjenta PT w ramach PO IiŚ* w odniesieniu do projektów PT PO IiŚ. Beneficjent jest zobowiązany do załączania kompletu dokumentów wyłącznie dla wydatków wybranych do weryfikacji w ramach próby.
- 24) **Weryfikacja merytoryczna wniosku** o płatność dotyczy sprawdzenia części sprawozdawczej wniosku o płatność beneficjenta. Obejmuje sprawdzenie w szczególności:
- a) postępu rzeczowego i finansowego w realizacji projektu,
 - b) informacji nt. problemów, które wystąpiły w trakcie realizacji projektu oraz analizę ich wpływu na prawidłowość realizacji projektu.
- 25) Weryfikacji merytorycznej powinno podlegać 100% wniosków o płatność beneficjenta.
- 26) **Weryfikacja merytoryczna załączonych dokumentów** dotyczy sprawdzenia kwalifikowalności poszczególnych wydatków, a w szczególności:
- a) zgodności zakresu wykonanych prac z umową/decyzją o dofinansowanie lub Decyzją KE,
 - b) zgodności poniesionych wydatków z zasadami kwalifikowania wydatków zawartymi w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020*, *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO IiŚ* oraz ewentualnymi szczegółowymi zasadami określonymi w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych PO IiŚ. W przypadku projektów PT należy stosować zasady wynikające z *Wytycznych w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020*.

- 27) W odniesieniu do weryfikacji merytorycznej dokumentów załączonych do wniosku o płatność beneficjenta, instytucja odpowiedzialna za weryfikację może podjąć decyzję o:
- a) weryfikacji 100% dokumentów załączonych do wniosków o płatność beneficjenta, bądź
 - b) weryfikacji próby dokumentów załączonych do wniosku o płatność beneficjenta (nie dotyczy dokumentów odnoszących się do wydatków, o których mowa w Rozdziale 4 **Załącznika nr 1** do *Zaleceń*, które muszą zostać zweryfikowane w 100%).
- 28) W przypadku, gdy instytucja odpowiedzialna za weryfikację wniosków o płatność beneficjenta zdecyduje, że weryfikacja merytoryczna dokumentów załączonych do wniosków o płatność beneficjenta będzie odbywała się na podstawie próby, próba dokumentów do weryfikacji powinna być wybrana zgodnie z metodyką przedstawioną w *Zaleceniach* albo zgodnie z inną metodyką ustaloną z IZ.
- 29) Wprowadzenie weryfikacji merytorycznej dokumentów załączonych do wniosków o płatność beneficjenta na podstawie próby powoduje, że beneficjent nie jest zobowiązany do załączania do wszystkich wydatków ujętych we wniosku kompletu dokumentów, zgodnie z wymaganiami określonymi w załącznikach do *Zaleceń w zakresie wzoru wniosku o płatność beneficjenta w ramach POliŚ 2014-2020* lub *Zaleceń w zakresie wzoru wniosku o płatność beneficjenta PT w ramach PO liŚ* w odniesieniu do projektów PT PO liŚ. Beneficjent jest zobowiązany do załączania kompletu dokumentów wyłącznie dla wydatków wybranych do weryfikacji w ramach próby.
- 30) **W indywidualnych, szczególnych i uzasadnionych przypadkach Instytucja Zarządzająca na wniosek IP może wyrazić zgodę na odmienny sposób weryfikacji wniosków o płatność beneficjenta.**

Rozdział 2 - Tryb postępowania z nieprawidłowościami stwierdzonymi przed zatwierdzeniem wniosku o płatność beneficjenta

- 1) W wyniku stwierdzenia naruszenia prawa oraz wytycznych krajowych i unijnych, które powoduje lub może powodować szkodę w budżecie UE, instytucja zatwierdzająca wniosek o płatność dokonuje pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowanych ujętych we wniosku o płatność o kwotę wydatków nieprawidłowo poniesionych, o czym informuje beneficjenta.
- 2) Beneficjent może zgłosić umotywowane pisemne zastrzeżenia w związku ze stwierdzoną przez instytucję nieprawidłowością oraz zmniejszeniem kwoty wydatków kwalifikowanych w ramach złożonego wniosku o płatność.
- 3) Termin na zgłoszenie zastrzeżeń wynosi 14 dni od dnia otrzymania przez beneficjenta informacji o stwierdzeniu naruszenia oraz pomniejszeniu wartości wydatków kwalifikowanych. Kierownik instytucji weryfikującej wniosek może przedłużyć termin na zgłoszenie zastrzeżeń na czas oznaczony, na wniosek beneficjenta złożony przed upływem terminu 14 dni na zgłoszenie zastrzeżeń.

- 4) Instytucja rozpatruje zgłoszone zastrzeżenia **w terminie do 14 dni** od dnia ich otrzymania.
- 5) W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń w razie potrzeby instytucja może przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub zażądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie w celu ustalenia ich zasadności. Podjęcie dodatkowych czynności lub działań każdorazowo przerywa bieg terminu rozpatrzenia zastrzeżeń.
- 6) Beneficjent może w każdym czasie wycofać złożone zastrzeżenia. Wycofane zastrzeżenia pozostawia się bez rozpatrzenia.
- 7) Jeśli po rozpatrzeniu zastrzeżeń instytucja weryfikująca wniosek stwierdzi ich zasadność, przekazuje beneficjentowi ostateczne stanowisko w zakresie, którego dotyczyły zastrzeżenia. W przypadku nieuwzględnienia zgłoszonych zastrzeżeń – przekazuje pisemne stanowisko wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania nieprawidłowości.
- 8) Instytucja może przedstawić zalecenia pokontrolne lub rekomendacje w ostatecznym stanowisku wraz z określeniem terminu na przekazanie informacji o sposobie wykonania zaleceń lub wykorzystania rekomendacji, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia.
- 9) Beneficjent jest zobowiązany w wyznaczonym terminie do przekazania informacji o sposobie realizacji zaleceń lub rekomendacji.