

Załącznik nr 4

Reguły oraz minimalny zakres kontroli na miejscu realizacji Planów Działań Pomocy Technicznej

1. Reguły ogólne

- 1) Prowadząc kontrolę Planów Działań Pomocy Technicznej (dalej: projektów PT) na miejscu należy kierować się zasadą unikania dublowania czynności weryfikacyjnych, które zostały już przeprowadzone na etapie weryfikacji wniosków o płatność. Kontrola na miejscu powinna rozszerzać i pogłębiać analizę dokumentów oraz polegać na sprawdzeniu dowodów rzeczowych dostępnych jedynie w miejscu realizacji projektów PT.
- 2) Kontrole realizacji projektów PT prowadzone są przy pomocy list sprawdzających, których minimalny zakres jest opracowywany i przekazywany przez IZ do stosowania w każdej instytucji kontrolującej realizację projektów PT. Listy sprawdzające powinny stanowić załączniki do instrukcji wykonawczych instytucji przeprowadzających kontrolę projektów PT.

2. Przygotowanie do kontroli projektu PT

- 1) Przed rozpoczęciem kontroli jakiegokolwiek aspektu PT należy zapoznać się z następującymi dokumentami:
 - a) *Podręcznik wdrażania dla beneficjentów X Osi Priorytetowej - Pomoc Techniczna w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura I Środowisko (dalej Podręcznik Wdrażania),*
 - b) *Plan/y Działań pomocy technicznej PO IiŚ (projekt PT) dla sektora kontrolowanego oraz Roczne Plany Działań Informacyjnych i Promocyjnych i Plany Ewaluacji,*
 - c) *Decyzja/umowa o dofinansowanie projektu PT, wydana przez odpowiedni organ/zawarta między odpowiednimi instytucjami (w tym również kwalifikującymi się beneficjentami) w systemie wdrażania PO IiŚ,*
 - d) *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014 - 2020,*
 - e) *Wytyczne w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014 - 2020,*
 - f) *Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów polityki spójności na lata 2014-2020,*
 - g) *Strategia Komunikacji Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020,*
 - h) *Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji,*
 - i) *Księga identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020,*
 - j) *Zalecenia w zakresie sprawozdawczości PO IiŚ na lata 2014-2020,*

- k) *Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 18 czerwca 2015 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich*
 - l) *Zalecenia w zakresie wzoru wniosku o płatność beneficjenta PT w ramach PO IiŚ 2014-2020¹,*
 - m) *Zalecenia w zakresie systemu deklaratowania wydatków i prognozowania płatności,*
 - n) *Zalecenia w zakresie przeciwdziałania i korygowania nieprawidłowości, w tym nadużyć finansowych, w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014 – 2020,*
 - o) *Wytyczne w zakresie ewaluacji polityki spójności na lata 2014-2020,*
 - p) *procedury dotyczące PT zawarte w instrukcjach wykonawczych lub odpowiednie procedury w zakresie realizacji projektów PT, które zostały zatwierdzone przez IP bądź IZ,*
 - q) *wnioski o płatność i sprawozdania dodatkowe (jeżeli były wymagane) za kontrolowany okres.*
- 2) W zakresie kontroli poszczególnych kategorii wydatków PT należy zapoznać się w szczególności z następującymi dokumentami:
- a) **w kategorii „zatrudnienie”:**
 - i) listy płac, zbiorcze zestawienie (w przypadku stosowania przez daną instytucję tej metody rozliczania wynagrodzeń finansowanych z PT PO IiŚ), listy obecności, karty ewidencji czasu pracy (jeżeli są stosowane w kontrolowanej jednostce), umowy o pracę,
 - ii) wyciągi bankowe i przelewy potwierdzające dokonanie płatności,
 - iii) regulamin pracy/wynagradzania w kontrolowanej jednostce (pozwala weryfikować, czy wynagrodzenia współfinansowane z PO IiŚ były wypłacane zgodnie z regulaminem),
 - iv) regulamin organizacyjny kontrolowanej instytucji (można zweryfikować, czy dana osoba finansowana z PT pracuje w wydziale/departamencie, który rzeczywiście zajmuje się PO IiŚ),
 - v) opisy stanowisk,
 - b) **w pozostałych kategoriach, odpowiednio:**
 - i) opisy stanowisk,
 - ii) kopie zaświadczeń o uczestnictwie w szkoleniu, kursie, certyfikatów, dyplomów ukończenia studiów, listy obecności itd.,
 - iii) polityka szkoleniowa kontrolowanej jednostki, plan szkoleń,

¹ Dotyczy tych projektów PT, które w zawartych umowach o dofinansowanie przywołują niniejsze zalecenia.

- iv) oświadczenia o zgodności studiów z zakresem obowiązków wykonywanych w ramach wdrażania PO IiŚ,
 - v) umowy szkoleniowe z pracownikami kierowanymi na kursy, studia, itd.,
 - vii) faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości,
 - viii) wyciągi bankowe i przelewy potwierdzające dokonanie płatności, raporty kasowe,
 - ix) umowy cywilno-prawne,
 - x) oświadczenia o poniesieniu wydatków przez uczestnika Komitetu Monitorującego PO IiŚ, grup i zespołów roboczych, wraz z załącznikami (m.in. polecenie wyjazdu służbowego, bilety za przejazd środkami komunikacji publicznej), regulamin KM PO IiŚ,
 - xi) w przypadku delegacji, polecenia wyjazdu służbowego i dokument potwierdzający wysokość wydatku (np. bilet, faktura za hotel),
 - xii) regulamin rozliczania wyjazdów służbowych w kontrolowanej jednostce,
 - xiii) ewidencja sprzętu i wyposażenia zakupionego ze środków PT PO IiŚ wraz z listą osób do nich przypisanych,
 - xiv) umowy z wykonawcami.
- 3) W zakresie kontroli wydatków w ramach **kategorii Informacja i promocja** należy zapoznać się w szczególności z następującymi dokumentami:
- a) kopie audycji telewizyjnych lub radiowych, artykułów/ogłoszeń prasowych lub internetowych (link lub zrzut z ekranu), publikacji papierowych lub elektronicznych itp.,
 - b) strona internetowa prowadzona ze środków PT lub zrzut z ekranu, na którym widać właściwe oznaczenie strony i wymaganą zawartość strony; sprawdzenie funkcjonowania strony internetowej,
 - c) listy obecności ze szkoleń dla potencjalnych beneficjentów i beneficjentów,
 - d) zdjęcia potwierdzające umieszczenie tablicy informacyjnej/pamiątkowej lub plakatu,
 - e) odpowiednio, inne dokumenty wymienione w pkt. 2b.
- 4) W zakresie kontroli wydatków w ramach **kategorii Ewaluacja** należy zapoznać się w szczególności z następującymi dokumentami:
- a) Plan ewaluacji PO IiŚ na lata 2014-2020 (wraz z niezbędnymi jego aktualizacjami),
 - b) odpowiednio, inne dokumenty wymienione w pkt. 2b.

3. Minimalny zakres kontroli na miejscu realizacji PD PT

- 1) Poprawność zawierania umów (zgodność z ustawą Pzp, a jeżeli dane zamówienie jest wyłączone ze stosowania Pzp, zapewnienie efektywności wydatków)² dla zadań objętych

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

- PD w poszczególnych kategoriach wydatków (**razem lub niezależnie** od kontroli szczegółowej poszczególnych kategorii wydatków), za wyjątkiem umów zawieranych w ramach wydatków osobowych.
- 2) Prawidłowość przygotowania PD³, w tym potwierdzenie zweryfikowania przez IP zapotrzebowania na środki z PD przy pomocy list sprawdzających, zgodność działań z procedurą określoną w Instrukcji Wykonawczej, w przypadku nieuwzględnienia całości zgłoszonego przez instytucje zapotrzebowania na środki PT PO liŚ - określenie kryteriów/uzasadnienia przyznawania środków poszczególnym jednostkom w systemie.
 - 3) Przestrzeganie dla każdej kategorii wydatków zasad informowania o finansowaniu poszczególnych wydatków ze środków unijnych zgodnie z zasadami określonymi w odpowiednich wytycznych.
 - 4) W przypadku faktury VAT i innych dokumentów księgowych należy stwierdzić, czy dokumenty stanowią oryginały oraz dokonać badania pod kątem stwierdzenia braku występowania opisów na dokumentach sugerujących rozliczenie tej samej faktury VAT (lub dokumentu równoważnego) z innych środków niż PT PO liŚ (w proporcji zgodnej z projektem PT i z Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych PO liŚ) oraz zweryfikować poprawność opisu oryginału dowodu księgowego – dotyczy wszystkich rodzajów wydatków.
 - 5) W ramach kontroli kategorii „**zatrudnienie**” weryfikacja czy wynagrodzenie z PT otrzymały tylko uprawnione do tego osoby w wysokości adekwatnej do procentowego zaangażowania danej osoby w realizację zadań PO liŚ (zgodnie z opisem stanowiska). W ramach weryfikacji należy dokonać sprawdzenia opisów stanowisk osób, których wynagrodzenie pokryto z PT. Listę osób, która zgodnie z opisami stanowisk może być finansowana z PT należy porównać z listami płac oraz wyciągami i przelewami dotyczącymi wynagrodzeń netto, zaliczek na podatek dochodowy, składek na ubezpieczenie społeczne ZUS. Ponadto, zaleca się przeprowadzenie wywiadów z pracownikami⁴ na temat zadań jakie wykonali w zakresie PO liŚ w badanym okresie w celu sprawdzenia zgodności wykonywanych zadań z opisem stanowiska (dodatkowo można dokonać analizy dokumentów, zestawień, analiz itp. sporządzonych przez tych pracowników w ramach PO liŚ). Należy również sprawdzić, czy część wynagrodzenia określona w oświadczeniu dołączonym do opisu stanowiska odpowiada części określonej na liście płac. Jeśli opisy lub część wynagrodzenia ulegały zmianie, to również należy dokonać analizy pod kątem uzasadnienia dla takiej zmiany. Podczas kontroli list płac i dokumentów płacowych należy zweryfikować, czy przedmiotowe dokumenty stanowią oryginały. W przypadku stosowania zamiast listy płac zestawienia wynagrodzeń kwalifikowalnych, należy porównywać zgodność list płac z tymi zestawieniami. W przypadku, gdy kontrolowana instytucja rozlicza się za pomocą zbiorczego zestawienia środków finansowych związanych z zatrudnieniem. Należy porównać powyższe zestawienie z listami płac.
 - 6) W ramach kontroli kategorii „**podnoszenie kwalifikacji pracowników**”:

³ Dotyczy kontroli prowadzonych przez IZ.

⁴ W przypadku weryfikacji na próbie - należy opisać i uzasadnić w informacji pokontrolnej zasady doboru próby pracowników do kontroli.

- a) Sprawdzenie czy wydatki na szkolenia ze środków PT PO IiŚ poniesiono dla osób rzeczywiście zaangażowanych w realizację zadań kwalifikowalnych w ramach PO IiŚ. Należy porównać opisy stanowisk osób, którym sfinansowano szkolenia, studia, itd. z oświadczeniami o zgodności studiów z zakresem obowiązków oraz kopiami dokumentów potwierdzającymi ukończenie szkoleń, studiów, itd.,
 - b) Weryfikacja określenia i stosowania wymogów w zakresie zobowiązania pracownika uczestniczącego w szkoleniach, kursach, itp. do przepracowania odpowiedniego okresu czasu po zdobyciu odpowiednich kwalifikacji. Należy porównać listy szkoleń, studiów sfinansowanych ze środków PT PO IiŚ w badanym okresie z listami osób, które odeszły z pracy i sprawdzić, czy każda osoba, która odeszła z pracy i która korzystała ze szkoleń finansowanych z PT, spełniła wymogi dotyczące odpracowania odpowiedniego okresu czasu (jeżeli była do tego zobowiązana zgodnie z zasadami przyjętymi w danej jednostce), a jeżeli nie, to czy zwróciła środki w kwocie adekwatnej do nieprzepracowanego czasu, w tym przypadku należy również zweryfikować dokumenty potwierdzające wpływ odpowiedniej kwoty środków na konto w jednostce kontrolowanej.
- 7) W ramach kontroli w pozostałych kategoriach działania **10.1 Pomoc Techniczna:**
- a) Weryfikacja czy zakupu oprogramowania, sprzętu informatycznego i biurowego dokonano zgodnie z zasadami wynikającymi z *wytycznych w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020*. Należy przeanalizować zestawienie osób zaangażowanych w realizację zadań kwalifikowalnych w ramach PO IiŚ, które wypełniają zadania związane z PO IiŚ wpisane do opisu stanowiska, z ilością sprzętu zakupionego dla tych osób ze środków PT, (wykazanego we wniosku o płatność). Należy również w kolejnych latach weryfikować, czy nie są dokonywane kolejne zakupy sprzętu, oprogramowania dla osób, dla których został on zakupiony w poprzednim okresie np.: czy dla danego wydziału, w którym nie zmieniła się liczba osób wykonujących zadania kwalifikowalne w ramach POIiŚ nie zakupiono kolejnych sztuk sprzętu, oprogramowania, jeżeli nie został on całkowicie zamortyzowany lub nie uległ zużyciu,
 - b) Prawidłowość kwalifikowania wydatków związanych z organizacją Komitetów Monitorujących, grup i zespołów roboczych, np. tłumaczenia, wynajem sali, wydatki związane ze zwrotem środków za przejazd, wydatki na nocleg, itd.,
 - c) Zgodność zawierania umów cywilno-prawnych z *Wytycznymi w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020, Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020*. Należy skontrolować zawarte umowy cywilnoprawne finansowane z PT POIiŚ, zwłaszcza pod kątem celowości zatrudnienia osób w takiej formie oraz zweryfikować, czy umów nie zawierano z własnymi pracownikami. Ponadto należy przeanalizować, czy zakres usługi dla osób podpisujących umowy cywilnoprawne obejmował zadania kwalifikowalne do refundacji z PT.
- 8) W ramach kontroli kategorii **informacja i promocja**: weryfikacja, czy działania finansowane z PT są zgodne z *Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów*

operacyjnych polityki spójności na lata 2014 - 2020 oraz Strategią komunikacji polityki spójności na lata 2014-2020, Strategią komunikacji Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020, Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji, Rocznym planem działań informacyjnych i promocyjnych.

- 9) W ramach kontroli kategorii **ewaluacja**: weryfikacja zgodności podejmowanych działań finansowanych z PT PO liŚ z *Wytocznych w zakresie ewaluacji polityki spójności na lata 2014-2020, Planem Ewaluacji PO liŚ 2014-2020* wraz z jego niezbędnymi aktualizacjami.
- 10) Do kontroli obszaru ochrony danych osobowych odpowiednie zastosowanie mają zasady opisane w Zaleceniach: w Podrozdziale 2.1 pn. *Kontrole systemowe instytucji* (pkt 6 i 7) oraz w Podrozdziale 2.5 Sekcja 4 pn. *Kontrole procedur w zakresie ochrony danych osobowych*. Ustalenie zakresu czynności kontrolnych stanowi kompetencję instytucji kontrolującej, niemniej podjęte działania kontrolne powinny uwzględniać podejmowane przez podmiot kontrolowany czynności faktycznie, wynikające z wydanych decyzji czy zawartych umów o dofinansowanie projektów pomocy technicznej, w związku z umowami / porozumieniami powierzającymi przetwarzanie danych osobowych w ramach PO liŚ. Kontrola obszaru danych osobowych nie stanowi obligatoryjnego elementu kontroli PD PT, o ile u danego procesora (instytucji, beneficjenta itd.) obszar ten będzie zweryfikowany podczas innych działań kontrolnych np. kontroli systemowej lub kontroli na miejscu.