



Minister Funduszy i Polityki Regionalnej

**Wytyczne dotyczące kontroli zarządczych w programach Interreg na lata
2021–2027**

(projekt)

Zatwierdzam / Zatwierdzam
z upoważnienia

Minister Funduszy
i Polityki Regionalnej

Warszawa,

Podstawa prawna

Wytyczne dotyczące kontroli zarządczych w programach Interreg na lata 2021–2027 zostały wydane na podstawie art. 5 ust. 1 pkt 12 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027¹.

¹ Dz. U. poz. 1079 oraz z 2024 r. poz. 1717.

Spis treści

Wykaz skrótów	5
Wykaz pojęć	5
Rozdział 1. Cel i zakres Wytycznych	9
Rozdział 2. Wykorzystanie systemu teleinformatycznego	10
Rozdział 3. Weryfikacje wydatków	11
Podrozdział 3.1. Weryfikacja wniosku o płatność	13
Sekcja 3.1.1. Zakres i termin weryfikacji wniosku o płatność	13
Sekcja 3.1.2. Minimalne wymagania dotyczące procedury przeprowadzania weryfikacji wniosku o płatność	17
Sekcja 3.1.3. Procedura zastrzeżeń do wyników ustaleń KK	18
Sekcja 3.1.4. Szczegółowe wymagania dotyczące weryfikacji wniosku o płatność z FMP	20
Sekcja 3.1.5. Zadania KK, jeżeli zgodnie z zasadami danego programu wypełnia on również dodatkowe zadania wynikające z kontroli projektu jako całości	20
Podrozdział 3.2. Kontrola na miejscu	20
Sekcja 3.2.1. Zakres kontroli na miejscu	20
Sekcja 3.2.2. Termin kontroli na miejscu	22
Sekcja 3.2.3. Minimalne wymagania dotyczące procedury przeprowadzania kontroli na miejscu	22
Sekcja 3.2.4. Szczegółowe wymagania dotyczące procedury przeprowadzania kontroli na miejscu FMP	26
Sekcja 3.2.5. Wizyty monitoringowe	27
Sekcja 3.2.6. Kontrola doraźna	28
Podrozdział 3.3. Kontrole krzyżowe	29
Podrozdział 3.4. Kontrola ex-post postępowań o udzielenie zamówienia publicznego objętych zakresem ustawy Pzp	30
Podrozdział 3.5. Weryfikacja zachowania zasady konkurencyjności	33
Podrozdział 3.6. Kontrola na zakończenie realizacji projektu (kontrola kompletności dokumentacji)	34

Podrozdział 3.7. Kontrola kwalifikowalności podatku VAT	35
Podrozdział 3.8. Kontrola obowiązków dotyczących widoczności, przejrzystości i komunikacji	36
Podrozdział 3.9. Kontrola występowania konfliktu interesów	37
Rozdział 4. Ocena ex-ante postępowań o udzielenie zamówienia publicznego realizowanych na podstawie ustawy Pzp.....	39
Rozdział 5. Roczny plan kontroli Programów Interreg	41
Podrozdział 5.1. Przygotowanie rocznego planu kontroli Programów Interreg	41
Podrozdział 5.2. Zasady doboru próby projektów do kontroli na miejscu.....	43
Rozdział 6. Postępowanie ze stwierdzonymi nieprawidłowościami	44
Podrozdział 6.1. Pomniejszanie nieprawidłowości indywidualnych i informowanie o nieprawidłowościach indywidualnych	44
Podrozdział 6.2. Przekazywanie zgłoszeń o nieprawidłowościach do KE.....	46
Rozdział 7. Kontrola trwałości.....	49
Rozdział 8. Kontrola lub audyt KK	50
Podrozdział 8.1. Kontrole systemowe prowadzone przez KPI	51
Podrozdział 8.2. Audyty systemu oraz audyty operacji	52
Podrozdział 8.3. Inne kontrole i audyty prowadzone przez podmioty uprawnione	53
Podrozdział 8.4. Monitoring wdrożenia działań następczych	53
Rozdział 9. Przeciwdziałanie nadużyciom finansowym	53
Rozdział 10. Wyjątki w zakresie stosowania Wytycznych.....	55
Załączniki.....	56

Wykaz skrótów

CPE – komórka Centrum Projektów Europejskich odpowiedzialna za prowadzenie kontroli krzyżowych w programach PB, PL-SK, PL-SN, PL-UA

CST2021 – centralny system teleinformatyczny

FMP – Fundusz Małych Projektów

IMS – Irregularity Management System

IW – Instrukcja Wykonawcza

IZ – Instytucja Zarządzająca

KE – Komisja Europejska

KPI – Koordynator programów Interreg

KK – Krajowy Kontroler

OLAF – Europejski Urząd do spraw Zwalczania Nadużyć Finansowych

OPW – Opis potrzeb i wymagań

PB – Program Interreg VI-A Południowy Bałtyk

PL-SK – Program Interreg Polska – Słowacja

PL-SN – Program Współpracy Interreg Polska–Saksonia 2021–2027

PL-UA – Program Współpracy Interreg VI-A NEXT Polska–Ukraina

RPK – Roczny plan kontroli Programów Interreg

SWZ – Specyfikacja Warunków Zamówienia

WS – Wspólny Sekretariat

Wykaz pojęć

beneficjent (w zależności od nomenklatury przyjętej w danym programie zwany także „partnerem projektu”) – beneficjent, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy wdrożeniowej, z wyłączeniem ostatecznych odbiorców;

beneficjent FMP – beneficjent, o którym mowa w art. 25 ust. 2 rozporządzenia Interreg;

beneficjent wiodący (w zależności od nomenklatury przyjętej w danym programie zwany także „partnerem wiodącym”) – beneficjent będący stroną umowy o dofinansowanie zawartej z IZ;

CST2021 – system teleinformatyczny, o którym mowa w art. 2 pkt 29 ustawy wdrożeniowej, wspierający realizację programów PB, PL-SK, PL-SN i PL-UA;

dokumenty programowe – dokumenty zatwierdzone przez IZ lub Komitet Monitorujący, mające zastosowanie do wdrażania danego programu; **elektroniczne wersje dokumentów** – dokumenty istniejące wyłącznie w postaci elektronicznej lub ich kopie, oryginalne dokumenty elektroniczne posiadające także wersję papierową, jak również skany i fotokopie oryginalnych dokumentów papierowych, opisane przez beneficjenta wiodącego lub beneficjenta zgodnie z wymaganiami określonymi w dokumentach programowych;

FMP – projekt obejmujący realizację małych projektów, o których mowa w art. 25 ust. 2 rozporządzenia Interreg;

IMS – system uruchomiony przez KE służący do informowania OLAF o nieprawidłowościach;

IZ – instytucja zarządzająca, o której mowa w art. 2 pkt 12 ustawy wdrożeniowej;

KPI – Koordynator Programów Interreg, o którym mowa w art. 12 ust. 1 ustawy wdrożeniowej;

Komitet Monitorujący - niezależny organ powołany przez państwa uczestniczące w programie w porozumieniu z instytucją zarządzającą w celu monitorowania wdrażania programu;

mały projekt FMP (w zależności od nomenklatury przyjętej w danym programie zwany także „mikroprojektem”) – wyodrębnione przedsięwzięcie w ramach FMP, które, jeżeli tak zostało uzgodnione w danym programie Interreg, może być realizowane jako mały projekt indywidualny, wspólny lub własny beneficjenta FMP;

mały projekt realizowany poza FMP – projekt, o którym mowa w art. 24 ust. 1 lit. a rozporządzenia Interreg;

nieprawidłowość – nieprawidłowość indywidualna lub nieprawidłowość systemowa;

nieprawidłowość indywidualna – nieprawidłowość, o której mowa w art. 2 pkt 31 rozporządzenia ogólnego;

nieprawidłowość systemowa – nieprawidłowość, o której mowa w art. 2 pkt 33 rozporządzenia ogólnego;

ostateczny odbiorca – ostateczny odbiorca, o którym mowa w art. 2 pkt 18 rozporządzenia ogólnego;

projekt – część projektu realizowana przez beneficjenta; jeżeli w Wytocznych jest mowa o projekcie jako całości działań wszystkich beneficjentów, jest to odpowiednio zaznaczone;

rok obrachunkowy – rok obrachunkowy, o którym mowa w art. 2 pkt 29 rozporządzenia ogólnego;

SKANER – aplikacja wchodząca w skład CST2021, wykorzystywana w procesie weryfikacji informacji o podmiotach i osobach;

system teleinformatyczny – system, w którym rejestruje się i przechowuje w formie elektronicznej dane, zgodnie z art. 72 ust. 1 lit. e rozporządzenia ogólnego;

taryfikator – decyzja Komisji C(2019) 3452 final z dnia 14 maja 2019 r. ustanawiająca wytyczne dotyczące określania korekt finansowych w odniesieniu do wydatków finansowanych przez Unię w przypadku nieprzestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących zamówień publicznych lub dokument ją zastępujący²;

uchybiecie – błąd niebędący nieprawidłowością indywidualną ani nieprawidłowością systemową;

umowa o dofinansowanie – umowa o dofinansowanie projektu, o której mowa w art. 2 pkt 32 lit. c ustawy wdrożeniowej, lub decyzja o dofinansowaniu projektu, o której mowa w art. 2 pkt 2 tej ustawy;

ustawa Pzp – ustawa z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych³;

² pomocniczo wytyczne dotyczące sposobu korygowania nieprawidłowości na lata 2021-2027.

³ Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 oraz z 2025 r. poz. 620, 769 i 794.

wkład unijny – wkład z funduszy Unii Europejskiej: Europejskiego Funduszy Rozwoju Regionalnego lub Instrumentu Sąsiedztwa, Współpracy Międzynarodowej i Rozwojowej;

wniosek o płatność (w zależności od nomenklatury przyjętej w danym programie zwany także m.in. „Raportem partnera z postępu realizacji projektu”, „Oświadczeniem o poniesionych wydatkach”, „Sprawozdaniem z postępu”, „Częściowym wnioskiem o płatność”) – dokument sporządzony przez beneficjenta przedstawiający postęp rzeczowy i finansowy projektu;

WS – wspólny sekretariat, o którym mowa w art. 2 pkt 36 ustawy wdrożeniowej;

wydatek – wydatek poniesiony przez beneficjenta w związku z realizacją projektu przedstawiony przez beneficjenta we wniosku o płatność; jeżeli nie jest to wyraźnie rozróżnione, przez wydatki należy rozumieć także koszty;

wymagania dokumentów programowych, zasady unijne i krajowe – zasady obowiązujące beneficjenta ujęte w powszechnie obowiązujących aktach prawa, umowie o dofinansowanie oraz m.in. we wskazanych w niej dokumentach programowych lub właściwych wytycznych;

Wytyczne – Wytyczne dotyczące kontroli zarządczych w programach Interreg na lata 2021–2027.

Rozdział 1. Cel i zakres Wytycznych

1) Wytyczne zostały opracowane w oparciu o następujące akty prawne i dokumenty:

- a) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej⁴, zwane dalej „rozporządzeniem ogólnym”,
- b) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1059 z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie przepisów szczegółowych dotyczących celu „Europejska współpraca terytorialna” (Interreg) wspieranego w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz instrumentów finansowania zewnętrznego⁵, zwane dalej „rozporządzeniem Interreg”,
- c) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2024/2509 z dnia 23 września 2024 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zwane dalej „rozporządzeniem finansowym”,
- d) ustawę z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027, zwaną dalej „ustawą wdrożeniową”;
- e) wytyczne dotyczące kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021-2027.

2) Wytyczne określają procedurę realizacji zadań przez KK i CPE w szczególności:

- a) wykorzystanie systemów teleinformatycznych,

⁴ Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.

⁵ Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 94.

- b) prowadzenie kontroli, o których mowa w art. 24 ust. 2 pkt 2 lit. a–c, d tiret pierwsze i trzecie, lit. e i f ustawy wdrożeniowej,
 - c) postępowanie w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości indywidualnej oraz informowanie o nieprawidłowościach,
 - d) zasady poddawania się kontrolom oraz audytom,
 - e) postępowanie w sytuacji wskazującej na wystąpienie ryzyka oszustwa finansowego, konfliktu interesów lub korupcji.
- 3) KK i CPE szczegółowo opisują przebieg procesów i terminy realizacji zadań w IW. Postanowienia IW nie mogą być sprzeczne z dokumentami programowymi oraz wytycznymi, które zostały wydane na podstawie przepisów ustawy wdrożeniowej⁶ i obowiązują w programach Interreg.
- 4) Listy sprawdzające do realizacji zadań KK i CPE stanowią załączniki do RPK. Zawierają one minimalne wymagania, które KK i CPE może, w uzasadnionych przypadkach rozszerzyć, w szczególności w oparciu o wymagania danego programu. Rozszerzone listy sprawdzające stanowią załączniki do IW.

Rozdział 2. Wykorzystanie systemu teleinformatycznego

- 1) Zadania KK dotyczące sposobu i zakresu wykorzystania systemów teleinformatycznych w programach Interreg są określone w dokumentach programowych.
- 2) KK lub CPE wykorzystuje CST2021 do realizacji, w szczególności, następujących zadań:
- a) weryfikowania wniosku o płatność, w tym zarejestrowania wyniku weryfikacji wniosku o płatność,
 - b) prowadzenia kontroli na miejscu z wyłączeniem przekazania informacji pokontrolnej, którą KK przekazuje zgodnie z ustawą z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych⁷, kontroli ex-post zamówień publicznych

⁶ W pierwszej kolejności zastosowanie mają przepisy na poziomie unijnym, przepisy krajowe, postanowienia dokumentów programowych oraz postanowienia na poziomie krajowym.

⁷ Dz. U. z 2023 r. poz. 285; pomocniczo, w przypadku braku regulacji w ustawie o doręczeniach elektronicznych, w procesie doręczania informacji pokontrolnej, należy wziąć pod uwagę przepisy

- udzielanych na podstawie ustawy Pzp oraz zasady konkurencyjności, kontroli na zakończenie realizacji projektu, kontroli trwałości, kontroli krzyżowych,
- c) zamieszczania wypełnionych i podpisanych przez KK list sprawdzających⁸,
 - d) korespondowania z beneficjentem,
 - e) rejestrowania ostatecznych wyników audytów lub kontroli zewnętrznych oraz kontroli krzyżowych prowadzonych poza aplikacją Kontrole krzyżowe.
- 3) KK i CPE realizują zadania poza CST2021 tylko w uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku awarii systemu. Po ustaniu awarii KK i CPE niezwłocznie uzupełniają lub aktualizują informacje w CST2021.
- 4) KK prowadzi kontrole, o których mowa w podrozdziale 3.1, na przekazanych przez beneficjenta w CST2021 dokumentach, które poświadczają prawidłowość i kwalifikowalność wydatków oraz potwierdzających rzeczowe zrealizowanie wydatków/zadań.
- 5) KK i CPE wykorzystuje CST2021 w programach PB, PL-SK, PL-SN i PL-UA zgodnie z wymaganiami określonymi w dokumentach programowych, w tym w instrukcjach użytkownika CST2021⁹, które zostaną udostępnione przez WS i IZ.
- 6) KK i CPE opisują terminy rejestracji w CST2021 wyników zadań o których mowa w pkt 1 a – c oraz e w IW.

Rozdział 3. Weryfikacje wydatków

- 1) KK weryfikuje wydatki w ramach:
- a) weryfikacji wniosków o płatność,
 - b) kontroli w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta.
- 2) CPE weryfikuje wydatki w ramach kontroli krzyżowych.
- 3) KK, weryfikując wydatki, sprawdza:
-

rozdziału 8. Doręczenia ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572 oraz z 2025 r. poz. 769).

⁸ Dotyczy obszarów, dla których przewidziano taki obowiązek.

⁹ Dokumenty opisujące zasady, sposoby i terminy realizacji zadań przez użytkowników beneficjentów i użytkowników instytucjonalnych systemu CST2021.

- a) dostarczenie produktów i usług, o którym mowa w art. 74 ust. 1 lit. a rozporządzenia ogólnego, obejmujące także dostawy, usługi i roboty budowlane, o których mowa w ustawie Pzp, współfinansowanych w ramach projektów,
 - b) faktyczne poniesienie wydatków,
 - c) zgodność wydatków z prawem, szczegółowymi wymaganiami dokumentów programowych, zasadami unijnymi i krajowymi oraz umową o dofinansowanie.
- 4) Weryfikacja wydatków kończy się potwierdzeniem wydatków lub stwierdzeniem nieprawidłowości indywidualnej.
 - 5) Warunki i procedury weryfikacji wydatków dotyczą również małych projektów realizowanych poza FMP.
 - 6) KK i CPE dokumentują przeprowadzoną weryfikację wydatków, w szczególności wypełniają i podpisują odpowiednie listy sprawdzające.
 - 7) KK w ramach weryfikacji wydatków, w tym do badania powiązań, może przetwarzać dane identyfikujące osoby fizyczne takie jak m.in. imię, nazwisko, numer PESEL zgodnie z art. 87 ustawy wdrożeniowej. Do badania powiązań KK stosuje procedurę opisaną w Podrozdziale 3.9.
 - 8) W sytuacji podejrzenia wystąpienia nadużycia finansowego KK i CPE mogą poprosić o wyjaśnienia inne niż beneficjent podmioty lub osoby zaangażowane w realizację projektu, w tym uczestników projektu, ostatecznych odbiorców, wykonawców lub podwykonawców, aby potwierdzić prawidłowość i kwalifikowalność poniesionych wydatków. Wyjaśnienia te mogą być złożone pisemnie lub ustnie, na przykład w formie oświadczenia, stanowiska, ankiety, wywiadu.
 - 9) Każda osoba wykonująca zadania KK i CPE, przed przystąpieniem do wykonywania czynności dotyczących danego projektu, składa i przechowuje deklarację bezstronności i poufności, której wzór został określony w załączniku do RPK.

10) KK i CPE prowadzą weryfikację wydatków, z wyłączeniem weryfikacji wniosku o płatność i kontroli krzyżowych, w aplikacji e-Kontrola (CST2021), zgodnie z wymaganiami instrukcji użytkownika aplikacji e-Kontrola¹⁰.

Podrozdział 3.1. Weryfikacja wniosku o płatność

Sekcja 3.1.1. Zakres i termin weryfikacji wniosku o płatność

- 1) Celem weryfikacji wniosku o płatność jest potwierdzenie kwalifikowalności wydatków współfinansowanych ze środków unijnych, krajowych lub wkładu własnego, które zostały ujęte w tym wniosku.
- 2) KK bezpośrednio po otrzymaniu wniosku o płatność przeprowadza analizę ryzyka, zgodnie z metodyką doboru wniosków o płatność do weryfikacji wniosków o płatność, stanowiącą załącznik do RPK¹¹.
- 3) Wnioski o płatność, które na podstawie metodyki, o której mowa w pkt 2, zostały uznane za nieryzykowne, KK weryfikuje w ograniczonym zakresie¹², tj. sprawdza czy wniosek o płatność:
 - a) został prawidłowo wypełniony pod względem formalnym,
 - b) jest poprawny pod względem rachunkowym,
 - c) rzetelnie przedstawia postęp realizacji projektu i wskaźników¹³,
 - d) w przypadku wydatków rozliczanych za pomocą uproszczonych metod rozliczania wydatków beneficjent:
 - i) prawidłowo realizuje obowiązki wynikające z umowy o dofinansowanie oraz spełnia warunki niezbędne do wypłacenia mu dofinansowania lub rozliczenia zaliczki,
 - ii) w odniesieniu do stawek ryczałtowych:

¹⁰ Dotyczy projektów, które zostały zarejestrowane w CST2021. W przypadku kontroli projektów niezarejestrowanych w CST2021 zgodnie z wymaganiami danego programu.

¹¹ KK stosuje metodykę stanowiącą załącznik do Rocznej strategii kontroli Programów Interreg na rok obrotowy odpowiadający dacie otrzymania wniosku o płatność.

¹² W ramach rejestracji danych w CST2021 zakres weryfikacji określany zgodnie z właściwą instrukcją użytkownika CST2021.

¹³ KK nie weryfikuje osiągnięcia wskaźników, jeśli tak wynika z dokumentów programowych.

- (1) prawidłowo przyporządkował do danej kategorii kosztów wydatki rzeczywiste, od których są wyliczane koszty rozliczane stawką ryczałtową,
 - (2) nie przedstawił wydatków z kategorii objętej stawką ryczałtową w pozostałych kategoriach kosztów,
 - (3) zastosował stawki zgodne z wnioskiem o dofinansowanie,
 - (4) wyliczył stawki ryczałtowe zgodnie z zasadami wynikającymi z dokumentów programowych,
 - (5) zaktualizował wartość stawki ryczałtowej, jeśli zmienił wartość kategorii kosztów, od której została ustalona stawka ryczałtowa,
- iii) w odniesieniu do kwot ryczałtowych:
- (1) zadeklarował zrealizowanie zadania zgodnie ze standardem i zakresem określonym w umowie o dofinansowanie,
 - (2) osiągnął wskaźniki dla kwoty ryczałtowej, jeśli zostały określone w umowie o dofinansowanie,
 - (3) zadeklarował wartość kwoty ryczałtowej zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie,
 - (4) nie przedłożył do rozliczenia kosztów rzeczywistych, które zostały objęte kwotą ryczałtową,
- iv) w odniesieniu do standardowych stawek jednostkowych:
- (1) wykonał działania zaplanowane w projekcie w prawidłowym zakresie (standardzie) określonym w umowie o dofinansowanie,
 - (2) zastosował stawki jednostkowe zgodne z wnioskiem o dofinansowanie,
 - (3) prawidłowo obliczył ich wartość (stawka jednostkowa x liczba jednostek).
- 4) Jeśli po weryfikacji w ograniczonym zakresie, o którym mowa w pkt 3, KK ma uzasadnione wątpliwości co do prawidłowości konkretnych wydatków z wniosku o płatność, KK weryfikuje takie wydatki na podstawie szczegółowej dokumentacji.

- 5) Wnioski o płatność, które na podstawie metodyki, o której mowa w pkt 2, zostały uznane za ryzykowne, KK weryfikuje w pełnym zakresie¹⁴. Oprócz weryfikacji w ograniczonym zakresie, o którym mowa w pkt 3, KK sprawdza, czy:
- a) wydatki przedstawione do refundacji lub rozliczenia zaliczki we wniosku o płatność są prawidłowe i kwalifikowalne,
 - b) beneficjent realizuje postanowienia dotyczące prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej projektu¹⁵,
 - c) umowa o dofinansowanie jest prawidłowo realizowana w części dotyczącej beneficjenta, z uwzględnieniem osiągnięcia wskaźników, w przypadku, gdy beneficjent jest odpowiedzialny za realizację części lub całości określonego wskaźnika¹⁶,
 - d) uczestnicy działań realizowanych w projekcie spełniają wymogi uczestnictwa określone w projekcie,
 - e) beneficjent prawidłowo realizuje obowiązki w odniesieniu do widoczności, przejrzystości i komunikacji,
 - f) wydatki przedstawione we wniosku o płatność beneficjent poniósł zgodnie z zasadami udzielania pomocy publicznej, zrównoważonego rozwoju, równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, oraz konkurencyjności,
 - g) beneficjent poniósł wydatki przedstawione we wniosku o płatność w sposób gospodarny, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
- 6) Wydatki do weryfikacji wniosku w pełnym zakresie są wybierane na podstawie metodyki doboru wydatków do weryfikacji stanowiącej załącznik do RPK.

¹⁴ W ramach rejestracji danych w CST2021 zakres weryfikacji określany zgodnie z właściwą instrukcją użytkownika CST2021.

¹⁵ Nie dotyczy wydatków rozliczanych za pomocą kwot ryczałtowych, wystandaryzowanych stawek jednostkowych oraz stawek ryczałtowych. W przypadku stawek ryczałtowych obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczy wydatków rzeczywistych, na podstawie których wyliczana jest kwota do wypłaty według stawki ryczałtowej.

¹⁶ KK nie weryfikuje osiągnięcia wskaźników jeśli tak wynika z dokumentów programowych.

- 7) KK przeprowadza weryfikację wniosku o płatność w pełnym zakresie w oparciu o dokumenty, na podstawie których może poświadczyć, że wydatki ujęte we wniosku o płatność są prawidłowe. KK przeprowadza weryfikację wniosku o płatność, w terminie 3 miesięcy¹⁷ od dnia dostarczenia pierwszej wersji wniosku o płatność przez beneficjenta, o ile w dokumentach programowych nie ustalono inaczej. W tym terminie KK sporządza i przekazuje beneficjentowi informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność, o której mowa w sekcji 3.1.2 pkt 9 lit. c.
- 8) Podczas weryfikacji KK korzysta dodatkowo z innych posiadanych przez siebie informacji (np. z wyników kontroli innych instytucji).
- 9) KK przeprowadza weryfikację wniosku o płatność z uwzględnieniem postanowień i zasad określonych w szczególności w:
- a) umowie o dofinansowanie wraz z załącznikami i wszystkimi aneksami lub zmianami,
 - b) umowie partnerskiej zawartej pomiędzy beneficjentem wiodącym a beneficjentem wraz ze wszystkimi załącznikami i wszystkimi aneksami lub zmianami.
- 10) W trakcie weryfikacji, w zależności od jej zakresu, KK sprawdza:
- a) wniosek o płatność wraz z załącznikami,
 - b) w przypadku wydatków rozliczanych na podstawie kosztów rzeczywistych – dokumenty potwierdzające prawidłowość i kwalifikowalność wydatków ujętych we wniosku o płatność, w tym:
 - i) dowody księgowe dotyczące poniesionych wydatków (faktury, rachunki itp.) oraz dokumenty potwierdzające zapłatę (np.: wyciągi bankowe),
 - ii) umowy z wykonawcami dostaw lub usług,
 - iii) protokoły odbioru lub przyjęcia dostarczonych towarów lub usług oraz inne dokumenty potwierdzające odbiór lub wykonanie prac,
 - iv) inne dokumenty konieczne do potwierdzenia prawidłowości i kwalifikowalności wydatków zgodnie z wymogami programowymi;

¹⁷ W przypadku terminów określonych w Wytocznych, gdy ostatni dzień terminu przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy lub na sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą.

- c) w przypadku wydatków rozliczanych za pomocą uproszczonych metod rozliczania wydatków – dokumenty składające się na ścieżkę audytu, określoną w załączniku nr XIII do rozporządzenia ogólnego oraz zgodnie z dokumentami programowymi.

Sekcja 3.1.2. Minimalne wymagania dotyczące procedury przeprowadzania weryfikacji wniosku o płatność

- 1) Proces weryfikacji wniosku o płatność rozpoczyna się po dostarczeniu KK wniosku o płatność przez beneficjenta.
- 2) W przypadku weryfikacji w pełnym zakresie KK zwraca się do beneficjenta o przekazanie dokumentów poświadczających prawidłowość wydatków we wniosku o płatność, które zostały wybrane zgodnie z metodyką, o której mowa w sekcji 3.1.1 pkt 6.
- 3) KK przeprowadza weryfikację wniosku o płatność z wykorzystaniem listy sprawdzającej do weryfikacji wniosków o płatność stanowiącej załącznik do RPK.
- 4) KK przeprowadza weryfikację wniosku o płatność z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”. Zasada „dwóch par oczu” powinna obejmować przynajmniej weryfikację wniosku o płatność przez osobę do tego wskazaną i zatwierdzenie wyniku tej weryfikacji przez jej przełożonego lub inną upoważnioną do tego osobę.
- 5) KK powiadamia beneficjenta i wskazuje termin na dostarczenie uzupełnień lub wyjaśnień, jeśli jest to konieczne. Potrzeba uzupełnienia dokumentów lub złożenia wyjaśnień nie wstrzymuje terminu, o którym mowa w sekcji 3.1.1 pkt 7.
- 6) W trakcie weryfikacji wniosku o płatność KK wypełnia jedną listę sprawdzającą, o której mowa w pkt 3, do wszystkich wersji wniosku o płatność z danego okresu sprawozdawczego. Lista ta zawiera informacje dotyczące uzupełnionych dokumentów lub przedstawionych wyjaśnień przez beneficjenta, które są aktualne dla zatwierdzonej wersji wniosku o płatność.
- 7) KK każdorazowo ocenia ustalenia z weryfikacji wniosku o płatność pod kątem wystąpienia naruszeń lub ryzyka naruszeń mogących skutkować nieprawidłowością innych wydatków we wniosku o płatność. W przypadku stwierdzenia naruszeń lub ryzyka naruszeń mogących mieć wpływ na ocenę prawidłowości i kwalifikowalności pozostałych wydatków we wniosku, KK

odpowiednio poszerza próbę. KK uwzględnia wynik ww. oceny w liście sprawdzającej, o której mowa w pkt 3.

- 8) W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości indywidualnej KK postępuje zgodnie z podrozdziałem 6.1; procedura zastrzeżeń, o której mowa w sekcji 3.1.3, ma zastosowanie.
- 9) Na zakończenie weryfikacji wniosku o płatność, KK:
 - a) zatwierdza listę sprawdzającą, o której mowa w pkt 3,
 - b) zatwierdza wniosek o płatność,
 - c) sporządza, podpisuje i przekazuje beneficjentowi informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność,
 - d) sporządza i przekazuje beneficjentowi dokument zatwierdzający wydatki (np. certyfikat), jeżeli przewidziano taki obowiązek w dokumentach programowych.
- 10) KK rejestruje wynik weryfikacji wniosku o płatność, w tym wypełnioną i podpisaną listę sprawdzającą, o której mowa w pkt 9 lit. a, oraz dokument zatwierdzający wydatki w systemie teleinformatycznym, o ile przewidziano taki obowiązek.
- 11) W programach, dla których minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego nie pełni roli IZ, KK prowadzi i na bieżąco uzupełnia zestawienie informacji o stanie weryfikacji wniosków o płatność. Zestawienie zawiera wszystkie wersje danego wniosku o płatność zgodnie z załącznikiem nr 1. KK przekazuje powyższe zestawienie KPI na jego wezwanie.
- 12) Jeśli KK ma możliwość wygenerowania z systemu teleinformatycznego danych składających się na zestawienie, o którym mowa w pkt 11, może zrezygnować z prowadzenia zestawienia z zastrzeżeniem, że na wezwanie KPI KK dostarczy dane w układzie przewidzianym w załączniku nr 1.

Sekcja 3.1.3. Procedura zastrzeżeń do wyników ustaleń KK

- 1) KK rozpatruje zastrzeżenia beneficjenta do wyników ustaleń KK po zakończeniu procesu weryfikacji wniosku o płatność, w tym czynności, o których mowa w sekcji 3.1.2 pkt 9 i 10. Wyjątkiem jest weryfikacja przez KK końcowego wniosku o płatność. Wtedy KK przeprowadza procedurę zastrzeżeń do wyników ustaleń KK przed zatwierdzeniem końcowego wniosku o płatność i kończy ją nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia dostarczenia przez beneficjenta pierwszej wersji

tego wniosku o płatność. Jeżeli z dokumentów programowych wynika inny termin na weryfikację końcowego wniosku o płatność, KK stosuje ten termin.

- 2) W przypadku, o którym mowa w sekcji 3.1.2 pkt 8, KK stosuje poniższą procedurę:
- a) KK w informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność informuje beneficjenta, że ma prawo do zgłoszenia KK umotywowanych pisemnych zastrzeżeń w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania ww. informacji przez beneficjenta. KK może przedłużyć ww. termin na czas oznaczony na wniosek beneficjenta złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń,
 - b) KK rozpatruje zgłoszone przez beneficjenta zastrzeżenia w terminie nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania tych zastrzeżeń,
 - c) w przypadku wycofania zastrzeżeń przez beneficjenta KK pozostawia je bez rozpatrzenia,
 - d) w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń KK ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności weryfikacyjne¹⁸ lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień. Podjęcie przez KK ww. czynności lub działań każdorazowo przerywa bieg terminu, o którym mowa w lit. b, do czasu pozyskania wyjaśnień lub dokumentów lub zakończenia przez KK dodatkowych czynności weryfikacyjnych. KK niezwłocznie informuje beneficjenta o przedłużeniu terminu,
 - e) KK, po rozpatrzeniu zastrzeżeń, sporządza w terminie nie dłuższym niż 10 dni kalendarzowych i niezwłocznie przekazuje beneficjentowi pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń albo uzasadnienie odmowy skorygowania ustaleń. KK informuje beneficjenta o tym, że od przedstawionego stanowiska nie przysługuje możliwość złożenia dalszych zastrzeżeń,
 - f) KK informuje beneficjenta, że wydatki uznane za kwalifikowalne w wyniku pozytywnego rozstrzygnięcia zastrzeżeń zatwierdzi w kolejnym wniosku o

¹⁸ W tym zwrócić się o wyrażenie opinii podmiotu lub instytucji zewnętrznej właściwej w danej sprawie.

płatność, jeśli zostaną przedstawione przez beneficjenta (nie dotyczy końcowego wniosku o płatność).

- 3) KK prowadzi i na bieżąco uzupełnia, zgodnie z załącznikiem nr 2, zestawienie zastrzeżeń do ustaleń KK, które są zgłaszane i rozpatrywane na podstawie sekcji 3.1.3. KK przekazuje powyższe zestawienie KPI na jego wezwanie.

Sekcja 3.1.4. Szczegółowe wymagania dotyczące weryfikacji wniosku o płatność z FMP

- 1) KK weryfikując koszty zarządzania oraz koszty małych projektów FMP przedstawione we wniosku o płatność FMP stosuje odpowiednio postanowienia sekcji 3.1.1–3.1.3.
- 2) KK przy weryfikacji wniosku o płatność FMP dodatkowo sprawdza:
 - a) zgodność podpisanych umów na realizację małych projektów FMP z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie małych projektów FMP,
 - b) wypłaty refundacji lub zaliczki dla małych projektów FMP,
 - c) wywiązanie się z obowiązków w odniesieniu do widoczności, przejrzystości i komunikacji przez ostatecznych odbiorców.

Sekcja 3.1.5. Zadania KK, jeżeli zgodnie z zasadami danego programu wypełnia on również dodatkowe zadania wynikające z kontroli projektu jako całości

Weryfikacja wniosku o płatność z całego projektu przeprowadzana jest przez KK beneficjenta wiodącego w oparciu o szczegółowe procedury uzgodnione w dokumentach programowych oraz z zastosowaniem przepisów ustawy wdrożeniowej.

Podrozdział 3.2. Kontrola na miejscu

KK przeprowadza kontrolę w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 2 lit. b ustawy wdrożeniowej, zwaną dalej „kontrolą na miejscu”.

Sekcja 3.2.1. Zakres kontroli na miejscu

- 1) KK przeprowadza kontrolę na miejscu na podstawie oględzin oraz dokumentów, o których mowa w sekcji 3.1.1 pkt 9 i 10.
- 2) Podczas kontroli na miejscu sprawdzeniu podlega w szczególności, czy:

- a) współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone,
 - b) faktyczny stan realizacji projektu jest zgodny z umową o dofinansowanie i odpowiada informacjom ujętym we wnioskach o płatność oraz innych dokumentach przekazywanych instytucji kontrolującej,
 - c) wydatki zadeklarowane przez beneficjenta w związku z realizowanym projektem zostały rzeczywiście poniesione (jeśli dotyczy) i są zgodne z prawem, wymaganiami dokumentów programowych oraz z zasadami unijnymi i krajowymi,
 - d) zostały osiągnięte wskaźniki przedstawione we wnioskach o płatność, jeśli beneficjent jest odpowiedzialny za realizację części lub całego określonego wskaźnika¹⁹,
 - e) beneficjent realizuje postanowienia w zakresie prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej projektu²⁰,
 - f) prawidłowo wykonywane są działania w odniesieniu do widoczności, przejrzystości i komunikacji,
 - g) dostępność produktów projektu dla osób z niepełnosprawnościami oraz koncepcja uniwersalnego projektowania znajdują odzwierciedlenie w realizowanym projekcie,
 - h) beneficjent wiodący wypełnia prawidłowo obowiązki, o których mowa w art. 26 ust. 1 i 2 rozporządzenia Interreg (dotyczy sytuacji, w której beneficjent kontrolowany przez KK jest beneficjentem wiodącym),
 - i) spełniono warunki w zakresie przechowywania dokumentacji.
- 3) Zgodnie z art. 24 ust. 4 ustawy wdrożeniowej kontrole na miejscu są proporcjonalne do zidentyfikowanych ryzyk. KK wskazuje projekty do kontroli zgodnie z zasadami określonymi w podrozdziale 5.2²¹.

¹⁹ KK nie weryfikuje osiągnięcia wskaźników, jeśli tak wynika z dokumentów programowych.

²⁰ Nie dotyczy wydatków rozliczanych za pomocą kwot ryczałtowych, wystandaryzowanych stawek jednostkowych oraz stawek ryczałtowych. W przypadku stawek ryczałtowych obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczy wydatków rzeczywistych, na podstawie których wyliczana jest kwota do wypłaty według stawki ryczałtowej.

²¹ Chyba, że zostały ustanowione odrębne zasady na poziomie programu.

- 4) KK przeprowadza kontrolę na miejscu na próbie dokumentów potwierdzających prawidłowość, kwalifikowalność i rzeczowe zrealizowanie wydatków. KK wybiera próbę dokumentów przy użyciu metodyki doboru wydatków do weryfikacji, która stanowi załącznik do RPK.

Sekcja 3.2.2. Termin kontroli na miejscu

KK ustala termin kontroli na miejscu indywidualnie dla każdego projektu wskazanego do kontroli w taki sposób, aby łącznie zostały spełnione następujące przesłanki:

- a) kontrola jest przeprowadzana w roku obrachunkowym, na który projekt został wskazany do kontroli w RPK,
- b) moment przeprowadzenia czynności kontrolnych jest najbardziej efektywny z punktu widzenia realizacji projektu, a wnioski z przeprowadzenia kontroli można odnieść do projektu w części realizowanej przez beneficjenta,
- c) zakończenie czynności kontrolnych nastąpi nie później niż w czasie umożliwiającym KK przekazanie beneficjentowi informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność dotyczącej końcowego wniosku o płatność w terminie określonym w sekcji 3.1.1 pkt 7 albo 3.1.3 pkt 1.

Sekcja 3.2.3. Minimalne wymagania dotyczące procedury przeprowadzania kontroli na miejscu

- 1) Przed rozpoczęciem kontroli na miejscu KK planuje czynności kontrolne, w tym w szczególności zbiera dokumenty i informacje o projekcie, powołuje co najmniej dwuosobowy zespół kontrolujący.
- 2) KK rozpoczyna kontrolę nie wcześniej niż po upływie 7 dni kalendarzowych i nie później niż 30 dni kalendarzowych od dnia doręczenia zawiadomienia o zamiarze kontroli. Kontrola może być wszczęta wcześniej za zgodą beneficjenta.
- 3) Zgodnie z art. 25 ust. 5 ustawy wdrożeniowej KK przeprowadza kontrolę na miejscu na podstawie pisemnego imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, wystawionego przez uprawnioną osobę.
- 4) Podczas kontroli na miejscu KK wykorzystuje listę sprawdzającą do kontroli na miejscu, stanowiącą załącznik do RPK.
- 5) KK w ramach kontroli na miejscu może przeprowadzić oględziny na zasadach określonych w art. 25 ust. 11 i 12 ustawy wdrożeniowej.

- 6) KK sporządza protokół²² oględzin lub ustnych wyjaśnień lub oświadczeń uzyskanych w trakcie czynności kontrolnych na zasadach określonych w art. 25 ust. 12 ustawy wdrożeniowej. KK załącza protokół do informacji pokontrolnej.
- 7) KK sporządza, podpisuje i załącza do informacji pokontrolnej notatkę z innej czynności kontrolnej, która ma istotne znaczenie dla ustaleń kontroli, na zasadach określonych w art. 25 ust. 13 ustawy wdrożeniowej.
- 8) KK może wystąpić do właściwego miejscowo komendanta Policji z wnioskiem o pomoc, jeżeli jest to niezbędne do przeprowadzenia kontroli. Na wniosek instytucji kontrolującej właściwy miejscowo komendant Policji zapewnia pomoc przy przeprowadzaniu kontroli.
- 9) KK może przeprowadzić kontrolę na miejscu z wykorzystaniem zaawansowanych technologicznie narzędzi analitycznych oraz narzędzi rejestrujących obraz i dźwięk, w tym danych satelitarnych.
- 10) KK informuje beneficjenta o wydłużeniu kontroli, podając stosowne uzasadnienie, jeżeli po przeprowadzeniu czynności kontrolnych na miejscu konieczne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów bądź przeprowadzenie dodatkowych czynności kontrolnych na miejscu.
- 11) Po zakończeniu kontroli na miejscu KK sporządza informację pokontrolną, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3²³. Jeżeli w trakcie kontroli na miejscu KK stwierdza uchybienia lub nieprawidłowości, formułuje zalecenia pokontrolne w informacji pokontrolnej. Zgodnie z art. 27 ust. 10 ustawy wdrożeniowej KK wyznacza również termin, w którym beneficjent ma poinformować KK o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia.
- 12) KK wyznacza termin, o którym mowa w pkt 11, uwzględniając charakter zaleceń. Wyznaczony przez KK termin powinien umożliwić beneficjentowi wykonanie zaleceń pokontrolnych, a KK umożliwić przeprowadzenie odpowiedniej kontroli sprawdzającej.

²² Wzór protokołu opracowuje KK i załącza do IW KK.

²³ KK może wygenerować informację pokontrolną w aplikacji e-Kontrola w formacie word/pdf.

- 13) KK podpisuje informację pokontrolną i przekazuje ją beneficjentowi w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia zakończenia czynności kontrolnych.
- 14) KK informuje beneficjenta, że zgodnie z postanowieniami art. 27 ust. 2 ustawy wdrożeniowej ma on prawo do zgłoszenia, na piśmie utrwalonym w postaci elektronicznej lub w postaci papierowej, podpisanych, umotywowanych zastrzeżeń do treści informacji pokontrolnej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia mu tej informacji. KK może przedłużyć ww. termin na czas oznaczony, na wniosek beneficjenta złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.
- 15) Jeśli beneficjent zgłosi zastrzeżenia do treści informacji pokontrolnej, KK rozpatruje je w terminie nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zastrzeżeń zgodnie z postanowieniami art. 27 ust. 5 ustawy wdrożeniowej.
- 16) Jeśli beneficjent wycofa zastrzeżenia, KK pozostawia je bez rozpatrzenia.
- 17) KK ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne²⁴ lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń. Podjęcie przez KK ww. czynności lub działań każdorazowo przerywa bieg terminu, o którym mowa w pkt 16, do czasu pozyskania wyjaśnień lub dokumentów lub zakończenia przez KK dodatkowych czynności kontrolnych. KK niezwłocznie informuje beneficjenta o przedłużeniu terminu.
- 18) Po rozpatrzeniu zastrzeżeń beneficjenta KK sporządza, w terminie nie dłuższym niż 10 dni kalendarzowych, ostateczną informację pokontrolną, która zawiera skorygowane ustalenia kontroli lub pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń. W razie potrzeby KK uzupełnia ostateczną informację pokontrolną o zalecenia pokontrolne.
- 19) KK niezwłocznie przekazuje beneficjentowi dokumenty, o których mowa w pkt 18.

²⁴ W tym zwrócić się o wyrażenie opinii podmiotu lub instytucji zewnętrznej właściwej w danej sprawie.

- 20) KK informuje beneficjenta, że od ostatecznej informacji pokontrolnej oraz pisemnego stanowiska wobec zastrzeżeń nie przysługuje prawo do złożenia zastrzeżeń. Dodatkowo KK wyznacza termin, o którym mowa w pkt 11.
- 21) Jeżeli do informacji pokontrolnej beneficjent nie zgłosił zastrzeżeń, KK nie sporządza ostatecznej informacji pokontrolnej.
- 22) W każdym czasie, z urzędu lub na wniosek beneficjenta, KK ma prawo poprawienia w informacji pokontrolnej oczywistych omyłek. Informację o zakresie sprostowania KK przekazuje beneficjentowi bez zbędnej zwłoki.
- 23) KK doręcza podmiotowi kontrolowanemu informację pokontrolną wymagającą potwierdzenia odbioru, zgodnie z ustawą z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych²⁵.
- 24) KK na bieżąco wprowadza dane dotyczące kontroli na miejscu a także zamieszcza wypełnioną i podpisaną listę sprawdzającą, o której mowa w pkt 4 oraz informację pokontrolną, o której mowa w pkt 13 i ostateczną informację pokontrolną, o której mowa w pkt 18, jeśli jest sporządzana, w systemie teleinformatycznym, o ile nie został zwolniony z tego obowiązku.
- 25) W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości indywidualnej KK postępuje zgodnie z podrozdziałem 6.1.
- 26) W programach, dla których minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego nie pełni roli IZ, KK prowadzi i na bieżąco uzupełnia zestawienie informacji o przeprowadzonych kontrolach na miejscu i kontrolach trwałości zgodnie z załącznikiem nr 4. KK przekazuje zestawienie KPI na jego wezwanie.
- 27) Jeśli KK ma możliwość wygenerowania z systemu teleinformatycznego danych składających się na zestawienie, o którym mowa w pkt 26, może zrezygnować z prowadzenia zestawienia z zastrzeżeniem, że na wezwanie KPI KK dostarczy dane w układzie przewidzianym w załączniku nr 4.

²⁵ Pomocniczo, w przypadku braku regulacji w ustawie z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych, w procesie doręczania informacji pokontrolnej, należy uwzględnić przepisy rozdziału 8. Doręczenia ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.

- 28)W przypadku sformułowania przez KK zaleceń pokontrolnych, sposób ich wykonania podlega weryfikacji przez KK w trakcie kontroli sprawdzającej przeprowadzonej:
- a) w formie „weryfikacji korespondencyjnej” (na podstawie przekazanych przez beneficjenta dokumentów) lub
 - b) na miejscu.
- 29)KK podejmuje decyzję o sposobie weryfikacji zaleceń pokontrolnych, uwzględniając charakter wydanych zaleceń.
- 30)W przypadku gdy kontrola sprawdzająca przeprowadzana jest na miejscu, KK informuje beneficjenta o terminie jej przeprowadzenia zgodnie z pkt 2.W terminie 3 dni roboczych od zakończenia kontroli sprawdzającej KK sporządza i podpisuje notatkę z kontroli sprawdzającej, której wzór stanowi załącznik nr 5.
- 31)KK niezwłocznie zamieszcza podpisaną notatkę z kontroli sprawdzającej, o której mowa w pkt 30, w systemie teleinformatycznym, o ile nie został zwolniony z tego obowiązku.
- 32)KK przekazuje beneficjentowi notatkę z kontroli sprawdzającej do wiadomości. Notatka nie podlega procedurze kontradyktoryjnej.

Sekcja 3.2.4. Szczegółowe wymagania dotyczące procedury przeprowadzania kontroli na miejscu FMP

- 1) KK do kontroli na miejscu FMP stosuje postanowienia sekcji 3.2.1 pkt 1 i pkt 3, sekcji 3.2.2 i 3.2.3.
- 2) KK przeprowadza kontrolę na miejscu FMP zgodnie z RPK w siedzibie beneficjenta FMP, o ile dokumenty programowe nie stanowią inaczej.
- 3) KK przeprowadza kontrolę na miejscu FMP na dokumentach przechowywanych przez beneficjenta FMP oraz zgromadzonych w systemach teleinformatycznych.
- 4) KK kontroluje prawidłowość realizacji przez beneficjenta umowy o dofinansowanie (wdrażanie FMP), w tym:
 - a) stosowanie obiektywnych, w tym pozwalających uniknąć konfliktu interesów, kryteriów wyboru małych projektów FMP,
 - b) ocenę wniosków o dofinansowanie małych projektów FMP,
 - c) wybór małych projektów FMP,

- d) ustalanie kwoty wsparcia dla małych projektów FMP,
 - e) udostępnianie opinii publicznej wykazu ostatecznych odbiorców, którzy odnoszą korzyści z FMP,
 - f) wypełnianie obowiązków w odniesieniu do widoczności, przejrzystości i komunikacji,
 - g) wypełnianie obowiązków dotyczących przechowywania dokumentów.
- 5) Weryfikację zadań, o których mowa w pkt 4 lit. a-d, KK prowadzi na próbie małych projektów w FMP wybranej zgodnie z metodyką doboru małych projektów FMP do kontroli procesu naboru, która stanowi załącznik do RPK.

Sekcja 3.2.5. Wizyty monitoringowe²⁶

- 1) Kontrole na miejscu mogą być prowadzone w formie wizyt monitoringowych, będących formą kontroli projektu. Celem wizyt monitoringowych może być m.in. wczesne identyfikowanie ewentualnych zagrożeń i nieprawidłowości, monitorowanie postępu w realizacji projektu, weryfikacja sposobu realizacji projektu w miejscu wykonywania zadań merytorycznych.
- 2) Weryfikacja projektu podczas wizyty monitoringowej może obejmować m.in.:
 - a) sprawdzenie postępu w realizacji wykonanych prac oraz czy produkty zostały dostarczone, usługi wykonane i roboty zrealizowane,
 - b) realizację obowiązków w odniesieniu do widoczności, przejrzystości i komunikacji,
 - c) sprawdzenie faktycznej liczby uczestników w zadaniach merytorycznych objętych projektem.
- 3) Postanowienia sekcji 3.2.3 stosuje się odpowiednio, z zastrzeżeniem, że KK nie ma obowiązku przekazania zawiadomienia o kontroli.
- 4) KK nie uwzględnia wizyt monitoringowych w harmonogramie częściowym, są one uwzględnione przez KK w sprawozdaniu z realizacji harmonogramu częściowego.

²⁶ Dotyczy również FMP. W przypadku gdy wizyta monitoringowa dotyczy realizacji małego projektu FMP przez ostatecznego odbiorcę, KK informuje o wizycie monitoringowej również beneficjenta FMP.

Sekcja 3.2.6. Kontrola doraźna²⁷

- 1) W trakcie kontroli doraźnej KK weryfikuje informacje o zaistnieniu bądź podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości i porównuje je ze stanem faktycznym.
- 2) KK przeprowadza kontrolę doraźną projektu, w szczególności, gdy spełniona jest przynajmniej jedna z przesłanek:
 - a) KK uzyska informacje o uzasadnionym podejrzeniu bądź wystąpieniu: nieprawidłowości lub uchybień, lub zaniedbań, lub nadużycia, dotyczących realizacji projektu lub małego projektu FMP²⁸,
 - b) beneficjent uchyla się od obowiązku składania wniosków o płatność lub przedkładania dokumentów niezbędnych do zatwierdzenia wydatków,
 - c) KK stwierdził na podstawie profesjonalnego osądu, że przeprowadzenie kontroli doraźnej na miejscu w projekcie jest konieczne dla usprawnienia procesu weryfikacji wydatków i zapobiegnięcia ewentualnym zagrożeniom dla prawidłowej realizacji projektu,
 - d) KPI zwróci się z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli doraźnej.
- 3) KK przeprowadza kontrolę doraźną, stosując odpowiednio postanowienia sekcji 3.2.1, 3.2.3 i 3.2.4, z zastrzeżeniem, że:
 - a) w przypadku kontroli doraźnych, dla których przesłanką było wystąpienie sytuacji, o których mowa w pkt 2 lit. a lub b, KK nie ma obowiązku przekazania zawiadomienia o kontroli,
 - b) zakres kontroli doraźnej może zostać ograniczony do elementów, które stanowią bezpośredni powód kontroli, przy czym w przypadku kontroli doraźnej, o której mowa w pkt 2 lit. d, KPI wraz z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli doraźnej wskaże minimalny zakres kontroli.
- 4) KK nie uwzględnia kontroli doraźnych w harmonogramie częściowym, są one uwzględnione przez KK w sprawozdaniu z realizacji harmonogramu częściowego.

²⁷ Dotyczy również FMP

²⁸ W przypadku gdy przesłanka do kontroli doraźnej dotyczy realizacji małego projektu FMP, KK wszczyna kontrolę doraźną FMP, a w ramach kontroli może przeprowadzić oględziny w miejscu realizacji małego projektu FMP lub siedzibie ostatecznego odbiorcy. KK przeprowadza oględziny w obecności beneficjenta FMP.

Podrozdział 3.3. Kontrole krzyżowe

- 1) CPE wykonuje kontrolę krzyżową:
 - a) programu, której celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach jednego programu;
 - b) horyzontalną²⁹ z projektami programów finansowanych w ramach Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego lub Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury.
- 2) Kontrole krzyżowe, o których mowa w pkt 1, są prowadzone przez weryfikację grup faktur skorelowanych w aplikacji Kontrole Krzyżowe.
- 3) Kontrole krzyżowe są wykonywane w terminie do 15 dnia roboczego po zakończeniu kwartału. W przypadku stwierdzenia podejrzenia podwójnego finansowania ww. termin może ulec wydłużeniu o czas konieczny na pozyskanie dokumentacji od WS lub instytucji systemu wdrażania, która podpisała umowę z kontrolowanym beneficjentem, oraz przeprowadzenie procedury kontradiktoryjnej.
- 4) W przypadku braku danych w CST2021³⁰ CPE prowadzi kontrole krzyżowe poza aplikacją Kontrole Krzyżowe.
- 5) Kontrole krzyżowe prowadzone poza aplikacją Kontrole krzyżowe, o których mowa w pkt 4, mogą być prowadzone na próbie. Próba jest dobierana co najmniej raz w każdym kwartale spośród podmiotów, co do których stwierdzono możliwe występowanie ryzyka podwójnego finansowania (beneficjenci realizujący co najmniej dwa projekty w ramach kontrolowanych programów):
 - a) minimalna wielkość próby obejmuje nie mniej niż 5 % beneficjentów realizujących co najmniej dwa projekty w ramach kontrolowanych programów w danym kwartale,

²⁹ Kontrole krzyżowe wykonywane są odrębnie dla każdego programu Interreg.

³⁰ Dotyczy kontroli krzyżowej horyzontalnej z projektami programów finansowanych w ramach Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich.

- b) co najmniej połowę minimalnej próby stanowią beneficjenci uznani za najbardziej ryzykownych w wyniku analizy ryzyka³¹; pozostałą część próby uzupełnia się metodą losową z pozostałych podmiotów z puli,
 - c) dobór próby (w tym analiza ryzyka) jest każdorazowo dokumentowany,
 - d) wynik kontroli jest rejestrowany w CST2021.
- 6) Jeśli w trakcie kontroli krzyżowej wystąpi uzasadnione podejrzenie, iż mogło dojść do podwójnego sfinansowania tego samego wydatku, CPE zwraca się z wnioskiem o udostępnienie dokumentów do:
- a) WS – w przypadku programów Interreg,
 - b) instytucji systemu wdrażania, która podpisała umowę z kontrolowanym beneficjentem – w przypadku programów finansowanych w ramach Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego lub Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury.
- 7) Wniosek o udostępnienie dokumentów zawiera prośbę o przekazanie w terminie 14 dni roboczych od dnia otrzymania wniosku poświadczonych za zgodność z oryginałem lub za zgodność z odpisem, kopii wskazanych faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej albo wersje elektroniczne tych dokumentów.
- 8) W przypadku, gdy kopie niezbędnych dokumentów są dostępne dla CPE bezpośrednio w CST2021, CPE nie składa wniosku o udostępnienie dokumentów.
- 9) Jeśli CPE stwierdzi podwójne finansowanie, ustala wartość nieprawidłowości indywidualnej. CPE stosuje odpowiednio postanowienia podrozdziału 6.1.

Podrozdział 3.4. Kontrola ex-post postępowań o udzielenie zamówienia publicznego objętych zakresem ustawy Pzp³²

- 1) KK prowadzi kontrolę ex-post postępowań o udzielenie zamówienia publicznego objętych zakresem ustawy Pzp, zwaną dalej „kontrolą ex-post postępowań”, na podstawie oraz zgodnie z przepisami działu XI rozdział 1 ustawy Pzp.

³¹ Czynniki ryzyka zostaną ujęte w RPK.

³² Kontrola nie jest wykonywana w przypadku stosowania uproszczonych metod rozliczania wydatków.

- 2) KK przeprowadza kontrolę ex-post postępowań wybranych do kontroli na podstawie metodyki doboru tych postępowań, która stanowi załącznik do RPK³³.
- 3) KK może przeprowadzić kontrolę ex-post postępowań w trakcie lub niezależnie od weryfikacji wniosku o płatność lub kontroli na miejscu.
- 4) KK weryfikuje dokumenty dotyczące przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, do którego zastosowanie miała ustawa Pzp i które zostały wymienione w udostępnionym beneficjentowi kwestionariuszu kontroli, o którym mowa w art. 599 ust. 1 ustawy Pzp. W szczególności KK weryfikuje: SWZ/OPW, ogłoszenie o zamówieniu, zaproszenie do negocjacji, a także umowę w sprawie zamówienia publicznego oraz jej zmiany.
- 5) KK odstępuje od kontroli ex-post zamówień publicznych częściowo rozliczanych w projekcie np. postępowania na materiały biurowe, gdy łączna kwota rozliczanych wydatków z jednego postępowania w ramach projektu jest równa lub niższa niż 7 000,00 PLN brutto³⁴.
- 6) KK przeprowadza kontrolę ex-post postępowań, wykorzystując listę sprawdzającą do weryfikacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych stanowiącą załącznik do RPK.
- 7) KK w trakcie kontroli ex-post zwraca szczególną uwagę na wystąpienie naruszeń, o których mowa w taryfikatorze, oraz w wykazie najczęściej stwierdzanych naruszeń dotyczących zamówień publicznych określonym w załączniku nr 6.
- 8) W uzasadnionych przypadkach KK zwraca się do beneficjenta z prośbą o wyjaśnienie lub uzupełnienie dokumentacji oraz wskazuje termin na przekazanie wyjaśnień lub dokumentów.
- 9) KK przedstawia beneficjentowi ustalenia z kontroli ex-post postępowań w zależności od etapu, na którym przeprowadzana jest kontrola, w:
 - a) informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność lub

³³ KK stosuje metodykę doboru postępowań o udzielenie zamówień publicznych na podstawie informacji uzyskanych od beneficjenta dotyczących udzielonych zamówień publicznych objętych stosowaniem ustawy Pzp w ramach projektu.

³⁴ KK monitoruje w kolejnych składanych wnioskach o płatność czy kwota 7 000 PLN została przekroczona. W przypadku przekroczenia ww. kwoty, KK przeprowadza analizę ryzyka postępowania i zwraca się do beneficjenta o przekazanie dokumentów dot. zamówienia publicznego do weryfikacji.

- b) informacji pokontrolnej z kontroli na miejscu lub
 - c) odrębnej informacji pokontrolnej z kontroli ex-post postępowania, jeśli kontrola została przeprowadzona niezależnie od weryfikacji wniosku o płatność lub kontroli na miejscu.
- 10) Jeśli KK stwierdzi naruszenie przepisów ustawy Pzp, ustala wartość nieprawidłowości indywidualnej w odniesieniu do całości zamówienia lub jego części wyodrębnionej zgodnie z ustawą Pzp³⁵ oraz z uwzględnieniem postanowień umowy o dofinansowanie i taryfikatora. KK stosuje postanowienia podrozdziału 6.1 odpowiednio.
- 11) KK na bieżąco wprowadza dane dotyczące kontroli ex-post postępowań, w tym informacje na temat stwierdzonych uchybień lub nieprawidłowości i ich ewentualnych skutkach finansowych, oraz zamieszcza wypełnioną i podpisaną listę sprawdzającą, o której mowa w pkt 6, w systemie teleinformatycznym, o ile nie został zwolniony z tego obowiązku.
- 12) KK zamieszcza informacje o przeprowadzonych kontrolach ex-post postępowań i ich wynikach, w tym dokument kończący kontrolę, w Biuletynie Informacji Publicznej na swojej stronie podmiotowej, w terminie 30 dni od dnia zakończenia kontroli³⁶.
- 13) W programach, dla których minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego nie pełni roli IZ, KK prowadzi i na bieżąco uzupełnia zestawienie z informacjami o przeprowadzonych kontrolach ex-post postępowań zgodnie z załącznikiem nr 7. KK przekazuje powyższe zestawienie KPI na jego wezwanie.
- 14) Jeśli KK ma możliwość wygenerowania z systemu teleinformatycznego danych składających się na zestawienie, o którym mowa w pkt 13, może zrezygnować z prowadzenia zestawienia z zastrzeżeniem, że na wezwanie KPI KK dostarczy dane w układzie przewidzianym w załączniku nr 7.

³⁵ Dotyczy sytuacji gdy zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych albo udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania.

³⁶ Przyjmuje się, że dzień zakończenia kontroli to dzień, w którym dokument kończący kontrolę stał się ostateczny.

15) W przypadku kontroli ex-post postępowania, które było kontrolowane wcześniej przez inny organ kontroli, KK uwzględnia wyniki wcześniejszej kontroli³⁷. KK uwzględnia postanowienia metodyki, o której mowa w pkt 2. KK stosuje postanowienia pkt 4-14 odpowiednio.

Podrozdział 3.5. Weryfikacja zachowania zasady konkurencyjności³⁸

- 1) KK weryfikuje zachowanie zasady konkurencyjności przez beneficjentów, którzy byli podmiotowo i przedmiotowo zobowiązani do jej zastosowania.
- 2) KK prowadzi weryfikację zachowania zasady konkurencyjności na podstawie metodyki doboru postępowań prowadzonych zgodnie z zasadą konkurencyjności lub metodyki doboru wydatków do weryfikacji³⁹, które stanowią załączniki do RPK.
- 3) KK może przeprowadzić weryfikację zachowania zasady konkurencyjności w trakcie lub niezależnie od weryfikacji wniosku o płatność lub kontroli na miejscu.
- 4) Jeżeli w dokumentach programowych nie zostały określone inne obszary weryfikacji zasady konkurencyjności, KK zwraca szczególną uwagę na to, czy wystąpiły naruszenia wskazane w wykazie najczęściej stwierdzanych naruszeń zasady konkurencyjności określonym w załączniku nr 8.
- 5) KK przeprowadza weryfikację z wykorzystaniem listy sprawdzającej do weryfikacji zasady konkurencyjności, stanowiącej załącznik do RPK.
- 6) KK przedstawia beneficjentowi ustalenia z weryfikacji spełnienia zasady konkurencyjności w:
 - a) informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność lub
 - b) informacji pokontrolnej z kontroli na miejscu lub

³⁷ Art. 597 ust 2 pkt 2 ustawy Pzp.

³⁸ Weryfikacja nie jest wykonywana w przypadku stosowania uproszczonych metod rozliczania wydatków.

³⁹ KK stosuje metodykę doboru postępowań o udzielenie zamówień publicznych do kontroli ex-post oraz zasady konkurencyjności dla zamówień o wartości równej lub wyższej niż 130 tys. PLN udzielonych z zastosowaniem zasady konkurencyjności w ramach projektu. W przypadku zamówień o wartości równej lub wyższej niż 80 tys. PLN i niższej niż 130 tys. PLN, KK weryfikuje zasadę konkurencyjności wyłącznie dla wydatków wybranych do próby zgodnie z metodyką doboru wydatków do weryfikacji.

- c) odrębnej informacji pokontrolnej z kontroli zasady konkurencyjności, jeśli kontrola została przeprowadzona niezależnie od weryfikacji wniosku o płatność lub kontroli na miejscu.
- 7) Jeśli KK stwierdzi naruszenie zasady konkurencyjności, ustala wartość nieprawidłowości indywidualnej w odniesieniu do całości zamówienia lub jego części wyodrębnionej zgodnie z zasadą konkurencyjności⁴⁰ oraz z uwzględnieniem postanowień umowy o dofinansowanie i taryfikatora. KK stosuje postanowienia podrozdziału 6.1 odpowiednio.
- 8) KK na bieżąco wprowadza dane dotyczące weryfikacji zachowania zasady konkurencyjności oraz zamieszcza wypełnioną i podpisaną listę sprawdzającą, o której mowa w pkt 5, w systemie teleinformatycznym, o ile nie został zwolniony z tego obowiązku.
- 9) KK prowadzi i na bieżąco uzupełnia zestawienie informacji o nałożonych korektach z tytułu naruszenia stosowania zasady konkurencyjności zgodnie z załącznikiem nr 9. KK przekazuje powyższe zestawienie KPI na jego wezwanie.
- 10) Jeśli KK ma możliwość wygenerowania z systemu teleinformatycznego danych składających się na zestawienie, o którym mowa w pkt 9, może zrezygnować z prowadzenia zestawienia z zastrzeżeniem, że na wezwanie KPI KK dostarczy dane w układzie przewidzianym w załączniku nr 9.
- 11) W przypadku weryfikacji zachowania zasady konkurencyjności, która była kontrolowana wcześniej przez inny organ kontroli, KK uwzględnia wyniki wcześniejszej kontroli. KK uwzględnia zapisy metodyki, o której mowa w pkt 2. KK stosuje postanowienia pkt 4-10 odpowiednio.

Podrozdział 3.6. Kontrola na zakończenie realizacji projektu (kontrola kompletności dokumentacji)

- 1) KK przeprowadza kontrolę na zakończenie realizacji projektu, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 2 lit. e ustawy wdrożeniowej, obligatoryjnie po złożeniu przez beneficjenta końcowego wniosku o płatność i przed jego zatwierdzeniem.

⁴⁰ Dotyczy sytuacji gdy zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych albo udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania.

- 2) W trakcie kontroli na zakończenie realizacji projektu KK sprawdza kompletność dokumentacji, w tym dokumentacji w wersji elektronicznej, dotyczącej wydatków ujętych we wnioskach o płatność beneficjenta, niezbędnej do zapewnienia właściwej ścieżki audytu.
- 3) KK przy sporządzaniu i dokumentowaniu wyników kontroli na zakończenie realizacji projektu nie stosuje art. 27 ustawy wdrożeniowej.
- 4) KK sporządza i podpisuje notatkę o przeprowadzeniu kontroli kompletności na zakończenie udziału beneficjenta w projekcie, zgodnie ze wzorem zawartym w załączniku nr 10.
- 5) W programach PB, PL-SK, PL-SN, PL-UA ustalenia kontroli na zakończenie realizacji projektu KK wprowadza do CST2021⁴¹ niezwłocznie po zakończeniu kontroli. W przypadku pozostałych programów KK przekazuje notatkę o przeprowadzeniu kontroli kompletności i zgodności na zakończenie udziału beneficjenta w projekcie na wezwanie KPI.
- 6) W przypadku zmian w dokumentach po przeprowadzeniu kontroli kompletności dokumentacji, kontrola na zakończenie realizacji projektu powinna być powtórzona, a notatka o przeprowadzeniu kontroli kompletności na zakończenie udziału beneficjenta w projekcie sporządzona ponownie i niezwłocznie wprowadzona do CST2021.
- 7) Kontrole na zakończenie realizacji projektu nie są ujmowane w RPK oraz w sprawozdaniu z realizacji harmonogramu częściowego.

Podrozdział 3.7. Kontrola kwalifikowalności podatku VAT

- 1) KK prowadzi kontrolę kwalifikowalności podatku VAT, gdy kontrola ta jest wymagana dokumentami programowymi i podatek VAT jest kosztem kwalifikowalnym w projekcie.
- 2) KK przeprowadza kontrolę kwalifikowalności podatku VAT wykorzystując pytania zawarte w listach sprawdzających.

⁴¹ Sporządza notatkę o przeprowadzeniu kontroli kompletności na zakończenie udziału beneficjenta w projekcie - załącznik 10.

- 3) Kontrola kwalifikowalności podatku VAT jest prowadzona w trakcie weryfikacji wniosku o płatność, na wydatkach wybranych do próby.
- 4) W przypadku gdy projekt został wskazany do kontroli na miejscu, KK przeprowadza kontrolę kwalifikowalności podatku VAT w trakcie tej kontroli. W takim przypadku kontrola kwalifikowalności podatku VAT jest prowadzona na wydatkach wybranych do kontroli na miejscu.
- 5) KK może odstąpić od kontroli kwalifikowalności podatku VAT w trakcie weryfikacji wniosku o płatność dla wniosków o płatność objętych kontrolą na miejscu.
- 6) KK stosuje postanowienia podrozdziału 6.1 odpowiednio.

Podrozdział 3.8. Kontrola obowiązków dotyczących widoczności, przejrzystości i komunikacji

- 1) KK weryfikuje wykonanie obowiązków beneficjenta i ostatecznego odbiorcy⁴² dotyczących widoczności, przejrzystości i komunikacji, które wynikają z:
 - a) art. 47 rozporządzenia ogólnego oraz
 - b) art. 36 ust. 4 i 5 rozporządzenia Interreg oraz
 - c) dokumentów programowych, jeśli takie obowiązki zostały w nich określone.
- 2) Kontrola obowiązków dotyczących widoczności, przejrzystości i komunikacji odbywa się podczas weryfikacji wniosku o płatność i podczas kontroli na miejscu projektu, przy czym:
 - a) kontrola przebiega niezależnie od weryfikacji kwalifikowalności wydatków ujętych we wniosku o płatność, co oznacza, że wynik tej kontroli nie wpływa na ocenę kwalifikowalności wydatków,
 - b) kontroli nie podlegają obowiązki dotyczące widoczności, przejrzystości i komunikacji w odniesieniu do działań projektowych, które zostały uznane za niekwalifikowalne. W przypadku naruszenia obowiązków dotyczących widoczności, przejrzystości i komunikacji, KK wzywa beneficjenta do wdrożenia działań zaradczych i wyznacza termin ich wdrożenia. Co do zasady

⁴² Dla małych projektów w ramach FMP weryfikacja następuje na pierwszym etapie na podstawie wniosków o płatność dot. realizacji małego projektu FMP i jest dokonywana przez beneficjenta FMP. Drugi etap weryfikacji realizowany jest przez KK na podstawie wniosku o płatność beneficjenta FMP.

wdrożenie działań zaradczych powinno nastąpić przed zatwierdzeniem wniosku o płatność, którego dotyczy uchybienie, a w uzasadnionych przypadkach najpóźniej przed zatwierdzeniem końcowego wniosku o płatność danego beneficjenta⁴³.

- 3) W przypadku niewdrożenia działań zaradczych, o których mowa w pkt 2 lit. b KK ustala wartość korekty zgodnie z dokumentami programowymi:
 - a) KK oblicza korektę od wartości wsparcia na rzecz danego beneficjenta lub ostatecznego odbiorcy⁴⁴,
 - b) KK nakłada korektę w końcowym wniosku o płatność danego beneficjenta lub ostatecznego odbiorcy⁴⁵.
- 4) KK stosuje postanowienia podrozdziału 6.1 odpowiednio.

Podrozdział 3.9. Kontrola występowania konfliktu interesów

- 1) Konflikt interesów oznacza:
 - a) W zakresie zarządzania funduszami: sytuację, gdy bezstronne i obiektywne pełnienie funkcji podmiotu upoważnionego do działań finansowych jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub związki z jakimkolwiek krajem, interes gospodarczy lub jakiegokolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste (art. 61 ust. 3 rozporządzenia finansowego);
 - b) W zakresie udzielania zamówień na podstawie ustawy Pzp: naruszenie zasad dotyczących wyłączenia z postępowania określonych w art. 56 ustawy Pzp;
 - c) W zakresie udzielania zamówień na podstawie zasady konkurencyjności: naruszenie zasad dotyczących wyłączenia z postępowania określonych w zasadzie konkurencyjności.
- 2) KK weryfikuje występowanie konfliktu interesów w trakcie kontroli, o których mowa:

⁴³ Dla małych projektów w ramach FMP maksymalnie termin złożenia ostatniego raportu z jego realizacji.

⁴⁴ Przez wsparcie należy rozumieć łączną wartość wydatków kwalifikowalnych ze wszystkich wniosków o płatność beneficjenta lub ostatecznego odbiorcy.

⁴⁵ W systemie CST2021 KK przypisuje korektę do dowolnego wybranego wydatku.

- a) w sekcji 3.2.4 – KK sprawdza w zakresie definicji określonej w pkt 1 lit. a powiązania:
 - i) osób wykonujących zadania beneficjenta FMP,
 - ii) ekspertów oceniających wnioski o dofinansowanie małych projektów FMP,
 - iii) członków komitetu wybierającego małe projekty FMP do dofinansowania z ostatecznymi odbiorcami.
 - b) w Podrozdziałach 3.4 i 3.5 – KK sprawdza powiązania beneficjenta z wykonawcą zamówienia w zakresie definicji konfliktu interesów określonej w pkt 1 lit. b i c.
- 3) KK weryfikuje występowanie konfliktu interesów również w przypadku pozyskania informacji o podejrzeniu takiego konfliktu niezależnie od kontroli, o których mowa w pkt 2.
- 4) KK może przeprowadzić weryfikację występowania konfliktu interesów na próbie oświadczeń złożonych przez osoby wskazane w pkt 2 lit. a. Próba powinna zostać dobrana zgodnie z metodyką przyjętą przez KK i opisaną w IW KK.
- 5) KK ustala dane badanych osób i podmiotów w zakresie, w jakim jest to niezbędne do ich jednoznacznej identyfikacji. KK może pozyskać dane badanej osoby, tj. imię i nazwisko oraz PESEL lub NIP, po stronie beneficjenta oraz dane ostatecznego odbiorcy lub wykonawcy w procesach objętych weryfikacją. W przypadku podmiotów publicznych KK ustala dane organów badanego podmiotu (np. na stronie Biuletynu Informacji Publicznej danego podmiotu).
- 6) Do weryfikacji KK stosuje aplikację SKANER lub inne bazy danych i rejestry.
- 7) Weryfikacja polega na:
- a) sprawdzeniu, czy badana osoba jest powiązana z ostatecznym odbiorcą lub wykonawcą. Weryfikacja może zostać przeprowadzona od strony ostatecznego odbiorcy lub wykonawcy poprzez sprawdzenie, czy wśród ich powiązań nie ma osoby badanej (np. w przypadku braku nr PESEL / NIP / innego identyfikatora osoby badanej);
 - b) zweryfikowaniu zbieżności nazwisk (należy zwrócić uwagę na pokrywający się człon nazwiska w nazwiskach dwuczłonowych) – ze względu na oświadczenie osoby badanej o braku powiązań rodzinnych.
- 8) KK analizuje dane aktualne na dzień złożenia oświadczenia.

- 9) W przypadku potwierdzenia konfliktu interesów KK:
- a) ustala kwotę nieprawidłowości (jeśli dotyczy) z uwzględnieniem postanowień umowy o dofinansowanie i taryfikatora,
 - b) zgłasza pisemną informację o wystąpieniu konfliktu do KPI,
 - c) podejmuje działania w celu zgłoszenia zawiadomienia o złożeniu fałszywego oświadczenia do właściwych organów śledczych, jeśli zachodzą ku temu przesłanki.
- 10) KK gromadzi dokumentację procesu weryfikacji występowania konfliktu interesów.
- 11) KK wpisuje w uwagach przy liście sprawdzającej z kontroli imię i nazwisko osoby badanej, wykorzystane źródło / źródła informacji (np. SKANER) i datę weryfikacji.

Rozdział 4. Ocena ex-ante postępowań o udzielenie zamówienia publicznego realizowanych na podstawie ustawy Pzp

- 1) KK przeprowadza ocenę ex-ante postępowań o udzielenie zamówienia publicznego realizowanych na podstawie ustawy Pzp, zwaną dalej „oceną ex-ante”, niezależnie od kontroli, o których mowa w art. 24 ust. 2 pkt 2 ustawy wdrożeniowej.
- 2) KK nie przeprowadza oceny ex-ante w odniesieniu do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego ostatecznych odbiorców.
- 3) Ocena ex-ante, co do zasady, pełni funkcję prewencyjną i doradczą, ma pomóc beneficjentowi ustrzec się przed negatywnymi skutkami ewentualnych naruszeń przepisów ustawy Pzp, wymagań dokumentów programowych, zasad unijnych i krajowych.
- 4) KK weryfikuje projekty dokumentów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności projekt ogłoszenia o zamówieniu, projekt SWZ/OPW, projekt zaproszenia do negocjacji lub projekt umowy w sprawie zamówienia publicznego.
- 5) KK przeprowadza ocenę ex-ante, jeśli zostaną spełnione łącznie wszystkie następujące przesłanki:
 - a) beneficjent złożył do KK wnioszek o przeprowadzenie oceny ex-ante,

- b) beneficjent nie wszczął postępowania,
 - c) beneficjent podpisał z IZ umowę o dofinansowanie.
- 6) KK nie przeprowadza oceny ex-ante, jeśli beneficjent nie jest podmiotowo i przedmiotowo zobowiązany do zastosowania ustawy Pzp przy udzielaniu danego zamówienia publicznego.
- 7) KK odstępuje od przeprowadzenia oceny ex-ante, gdy beneficjent potwierdzi, że łączna kwota planowanych do rozliczenia wydatków z zamówienia publicznego w ramach projektu jest równa lub niższa niż 7 000,00 PLN brutto.
- 8) KK przeprowadza ocenę ex-ante na podstawie dokumentów przekazanych przez beneficjenta.
- 9) KK przeprowadza ocenę ex-ante z wykorzystaniem listy sprawdzającej do oceny ex-ante, której wzór został określony w załączniku nr 11.
- 10) KK w trakcie przeprowadzenia oceny ex-ante zwraca szczególną uwagę na możliwość wystąpienia naruszeń przepisów ustawy Pzp, o których mowa w taryfikatorze oraz załączniku nr 6.
- 11) KK przekazuje beneficjentowi informację o wyniku oceny ex-ante nie później niż w terminie 21 dni roboczych od dnia otrzymania dokumentów do oceny. KK w ww. informacji wskazuje naruszenia: ustawy Pzp, wymogów dokumentów programowych, zasad unijnych i krajowych.
- 12) KK wymienia następujące zastrzeżenia w informacji o wyniku oceny ex-ante:
- a) KK nie ponosi odpowiedzialności za przeprowadzenie procedury zamówienia. Zgodnie z art. 52 ust. 1 ustawy Pzp za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada kierownik zamawiającego,
 - b) przekazanie zastrzeżeń lub brak zastrzeżeń KK po przeprowadzonej ocenie ex-ante nie wyklucza zidentyfikowania przez KK naruszenia ustawy Pzp i nieprawidłowości indywidualnej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na etapie kontroli wydatków i kontroli ex-post zamówienia publicznego.
- 13) W przypadku zastrzeżeń do treści projektów dokumentów KK informuje beneficjenta, że niewprowadzenie zmian do dokumentów może skutkować uznaniem części lub całości wydatku za nieprawidłowość indywidualną na dalszych etapach kontroli.

- 14) KK weryfikuje dokumenty tylko raz. Dokumenty poprawione przez beneficjenta w wyniku zgłoszenia zastrzeżeń po przeprowadzonej ocenie ex-ante nie są powtórnie weryfikowane przez KK na etapie oceny ex-ante.
- 15) KK na bieżąco wprowadza dane dotyczące oceny ex-ante postępowań oraz zamieszcza wypełnioną i podpisaną listę sprawdzającą, o której mowa w pkt 9 w systemie teleinformatycznym⁴⁶, o ile przewidziano taki obowiązek.
- 16) W programach, dla których minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego nie pełni roli IZ, KK prowadzi i na bieżąco uzupełnia zestawienie informacji o przeprowadzonych ocenach ex-ante zamówień publicznych zgodnie z załącznikiem nr 12. KK przekazuje powyższe zestawienie KPI na jego wezwanie.
- 17) Jeśli KK ma możliwość wygenerowania z systemu teleinformatycznego danych składających się na zestawienie, o którym mowa w pkt 16, może zrezygnować z prowadzenia zestawienia z zastrzeżeniem, że na wezwanie KPI KK dostarczy dane w układzie przewidzianym w załączniku nr 12.

Rozdział 5. Roczny plan kontroli Programów Interreg

Podrozdział 5.1. Przygotowanie rocznego planu kontroli Programów Interreg

- 1) KPI sporządza i przyjmuje do 30 czerwca roku, w którym rozpoczyna się rok obrachunkowy ujęty w planie, RPK, którego załącznikami są m.in.:
- a) metodyki doboru⁴⁷:
 - i) projektów do kontroli na miejscu na dany rok obrachunkowy,
 - ii) wniosków o płatność do weryfikacji wniosków o płatność,
 - iii) wydatków do weryfikacji,
 - iv) małych projektów FMP do kontroli procesu naboru,

⁴⁶ Sporządza notatkę pokontrolną.

⁴⁷ Dotyczy metodyk w programach, dla których minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego nie pełni roli IZ, o ile nie zostały określone w dokumentach programowych, oraz w programach, dla których minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego pełni rolę IZ.

- v) postępowań o udzielenie zamówień publicznych do kontroli ex-post oraz zasady konkurencyjności,
 - vi) beneficjentów do kontroli krzyżowych,
 - b) listy sprawdzające do⁴⁸:
 - i) weryfikacji wniosków o płatność,
 - ii) kontroli na miejscu,
 - iii) weryfikacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - iv) weryfikacji zasady konkurencyjności,
 - c) harmonogram kontroli na miejscu w programach Interreg.
- 2) Harmonogram kontroli na miejscu w programach Interreg jest sporządzany na podstawie harmonogramów częściowych sporządzanych przez KK.
- 3) KK sporządza harmonogram częściowy⁴⁹ na okres roku obrachunkowego, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 13, i przekazuje do KPI⁵⁰ do zatwierdzenia najpóźniej do dnia 15 maja roku, w którym rozpoczyna się rok obrachunkowy ujmowany w planie.
- 4) KK uwzględnia w harmonogramie częściowym⁵¹:
 - a) FMP, wskazane do kontroli zgodnie z sekcją 3.2.4 pkt 1,
 - b) projekty wskazane do kontroli na miejscu wybrane na dany rok obrachunkowy zgodnie z zasadami określonymi w podrozdziale 5.2,
 - c) projekty wskazane do kontroli trwałości zgodnie z rozdziałem 7.
- 5) KK wraz z harmonogramem częściowym przekazuje dokumenty z doboru próby projektów do kontroli na miejscu oraz dokumenty określone w metodyce doboru projektów do kontroli na miejscu.

⁴⁸ Dotyczy list sprawdzających w programach, dla których minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego nie pełni roli IZ, o ile nie zostały określone w dokumentach programowych, oraz w programach, dla których minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego pełni rolę IZ.

⁴⁹ W przypadku gdy KK obsługuje kilka programów, sporządza harmonogram częściowy oddzielnie dla każdego z nich.

⁵⁰ Za pośrednictwem e-doręczeń lub ePUAP

⁵¹ Jeśli dokumenty programowe określają inne zasady doboru projektów do kontroli na miejscu niż wskazane w pkt 4 lit. a i b oraz doboru projektów do kontroli trwałości niż wskazane w pkt 4 lit. c, to KK ujmuje w harmonogramie częściowym projekty dobrane do kontroli zgodnie z dokumentami programowymi.

- 6) KK realizuje kontrole na miejscu zgodnie z zatwierdzonym przez KPI harmonogramem częściowym uwzględnionym w harmonogramie kontroli na miejscu w programach Interreg.
- 7) Co do zasady KK informuje KPI o potrzebie zmian w harmonogramie kontroli na miejscu przed rozpoczęciem kwartału, na który została zaplanowana kontrola, której dotyczy zmiana i przekazuje zaktualizowany harmonogram częściowy wraz z uzasadnieniem do zatwierdzenia przez KPI.
- 8) KK w terminie 15 dni od zakończenia półrocza przekazuje KPI sprawozdanie z realizacji harmonogramu częściowego.
- 9) KK sporządza sprawozdanie z realizacji harmonogramu częściowego zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 14. Sprawozdanie zawiera informacje o kontrolach na miejscu przeprowadzonych w danym półroczu. W sprawozdaniu KK ujmuje również przeprowadzone kontrole doraźne i wizyty monitoringowe.
- 10) KK przekazuje⁵² sprawozdanie z realizacji harmonogramu częściowego do akceptacji KPI.

Podrozdział 5.2. Zasady doboru próby projektów do kontroli na miejscu⁵³

- 1) Kontrola projektów⁵⁴ na miejscu, zgodnie z art. 24 ust. 4 ustawy wdrożeniowej, jest proporcjonalna do zidentyfikowanych ryzyk.
- 2) KK wybiera projekty do kontroli na miejscu zgodnie z metodyką doboru projektów do kontroli na miejscu na dany rok obrachunkowy udostępnioną przez KPI.
- 3) KPI udostępnia metodykę, o której mowa w pkt 2, w terminie do dnia 15 kwietnia roku, w którym zaczyna się dany rok obrachunkowy.
- 4) KK wybiera próbę projektów do kontroli na miejscu podczas sporządzania harmonogramu częściowego, o którym mowa w podrozdziale 5.1. pkt 4. KK

⁵² Za pośrednictwem e-doręczeń lub ePUAP.

⁵³ KK nie stosuje postanowień rozdziału w programach, dla których minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego nie pełni roli IZ, jeśli w dokumentach programowych została określona metodyka doboru projektów do kontroli na miejscu.

⁵⁴ Warunki i procedury dotyczące kontroli projektów dotyczą również kontroli FMP oraz małych projektów realizowanych poza FMP

uzupełnia wybór projektów do kontroli na miejscu i aktualizuje harmonogram częściowy w przypadku podpisania w trakcie roku obrachunkowego nowych umów na projekty, które zakończą się przed rozpoczęciem kolejnego roku obrachunkowego.

- 5) KK wybiera do kontroli na miejscu, projekty, które zostały uznane za najbardziej ryzykowne zgodnie z metodyką, o której mowa w pkt 2.
- 6) KK sporządza i przechowuje dokumenty potwierdzające proces wyboru projektów do kontroli na miejscu.
- 7) KPI we współpracy z KK wykonują coroczny przegląd metodyki, o której mowa w pkt 2, przed przystąpieniem do wyboru próby na rok obrachunkowy.

Rozdział 6. Postępowanie ze stwierdzonymi nieprawidłowościami

Podrozdział 6.1. Pomniejszanie nieprawidłowości indywidualnych i informowanie o nieprawidłowościach indywidualnych⁵⁵

- 1) KK uznaje wydatek za nieprawidłowość indywidualną w całości lub w części w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów prawa, wymagań dokumentów programowych, zasad unijnych i krajowych.
- 2) KK analizuje każdą nieprawidłowość indywidualną indywidualnie oraz dokumentuje wynik oceny i sposób wyliczenia wartości nieprawidłowości wraz z uzasadnieniem.
- 3) W przypadku wydatków ponoszonych w PLN KK ustala wartość nieprawidłowości indywidualnej w odniesieniu do kwot w PLN, a następnie przelicza ją na EUR, zgodnie z zasadami obowiązującymi w danym programie.
- 4) Jeśli KK stwierdzi nieprawidłowość indywidualną w odniesieniu do wydatku, który nie został jeszcze zatwierdzony, pomniejsza wniosek o płatność, w którym znajduje się wydatek, o ustaloną wartość nieprawidłowości indywidualnej.

⁵⁵ Postanowienia niniejszego rozdziału stanowią uzupełnienie szczegółowych rozwiązań zawartych w dokumentach programowych, o ile takie zostały podjęte.

- 5) Jeśli KK stwierdzi nieprawidłowość we wcześniej zatwierdzonych przez KK wnioskach o płatność, ustala wartość tej nieprawidłowości i sporządza informację o zatwierdzonych wydatkach będących nieprawidłowością indywidualną.
- 6) Jeśli w przypadkach, o których mowa w pkt 4 i 5, nie została przeprowadzona procedura zastrzeżeń w ramach weryfikacji wniosku o płatność, o której mowa w podrozdziale 3.1, lub kontroli na miejscu, o której mowa w podrozdziale 3.2, KK stosuje odpowiednio procedurę, o której mowa w sekcji 3.1.3 pkt 2 lit. a–e lub procedurę wskazaną w sekcji 3.2.3 pkt 14–20.
- 7) Po zakończeniu procedury zastrzeżeń, o której mowa w pkt 6, KK przekazuje IZ, w programach PB, PL-SK, PL-SN i PL-UA mailowo na adres IZ: FinanseInterreg@mfi.pr.gov.pl oraz do wiadomości WS, informację o zatwierdzonych wydatkach będących nieprawidłowością indywidualną, o ile dokumenty programowe nie stanowią inaczej.
- 8) Informacja o zatwierdzonych wydatkach będących nieprawidłowością indywidualną, o której mowa w pkt 7⁵⁶, zawiera w szczególności:
 - a) numer identyfikacyjny,
 - b) numer i nazwę projektu, nazwę beneficjenta wiodącego oraz beneficjenta, u którego stwierdzono nieprawidłowość indywidualną, numer umowy o dofinansowanie,
 - c) numer wniosku o płatność i okres, w którym dany wydatek został zatwierdzony,
 - d) opis nieprawidłowości indywidualnej oraz metody i daty jej wykrycia,
 - e) oznaczenie nieprawidłowości indywidualnej, np. numer i przedmiot rachunku, faktury, listy płac, pozycję wydatku we wniosku o płatność,
 - f) informację, czy KK zweryfikował, czy wydatki ujęte w innych wnioskach o płatność złożonych przez danego beneficjenta są wolne od tego typu nieprawidłowości indywidualnej,

⁵⁶ Wzór informacji o zatwierdzonych nieprawidłowych wydatkach opracowuje KK oraz załącza do IW, chyba, że został udostępniony w dokumentach programowych.

- g) kwotę nieprawidłowości indywidualnej w EUR, w tym wkład unijny oraz informację, czy wydatek jest nieprawidłowością indywidualną w części czy w całości,
 - h) informację, czy nieprawidłowość indywidualna skutkuje koniecznością proporcjonalnego uznania za nieprawidłowość indywidualną kwot rozliczanych stawką ryczałtową wraz z kwotami w EUR, w tym kwotę wkład unijny,
 - i) podstawy prawne uznania wydatku za nieprawidłowość indywidualną,
 - j) podpis KK i datę.
- 9) KK przesyła informację, o której mowa w pkt 7, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia procedury, o której mowa w pkt 6, chyba że inny termin wynika z dokumentów programowych.
- 10) Procedura przekazywania informacji o zatwierdzonych wydatkach będących nieprawidłowością indywidualną, w tym minimalne wymogi dotyczące zakresu informacji o stwierdzonych tych wydatkach lub wzór dokumentu z ww. informacją, mogą różnić się w zależności od postanowień zawartych w dokumentach programowych. W takim przypadku KK zawiera szczegółowe procedury, opracowane w oparciu o uzgodnienia programowe, w IW KK.
- 11) KK gromadzi informacje o zatwierdzonych wydatkach będących nieprawidłowością indywidualną w rejestrze, którego wzór stanowi załącznik nr 15.
- 12) KK jest zobowiązany do przekazania KPI na jego wezwanie rejestru, o którym mowa w pkt 11.

Podrozdział 6.2. Przekazywanie zgłoszeń o nieprawidłowościach do KE⁵⁷

- 1) KK przekazuje zgłoszenia o nieprawidłowościach zgodnie z Wytycznymi oraz następującymi dokumentami:
- a) załącznikiem nr XII do rozporządzenia ogólnego,

⁵⁷ Podrozdział stanowi uzupełnienie procedur opisanych w wymienionych dokumentach i odnosi się do sposobu postępowania przy wykryciu nieprawidłowości oraz sposobu przekazywania informacji o nieprawidłowościach w programach Interreg.

- b) udostępnioną przez KPI, krajową procedurą informowania KE o nieprawidłowościach stwierdzonych w ramach wykorzystania funduszy UE, która:
 - i) określa zadania poszczególnych podmiotów odpowiedzialnych za informowanie KE o nieprawidłowościach i terminach ich realizacji,
 - ii) ustanawia zasady współpracy między tymi podmiotami,
 - iii) przedstawia tryb i zakres przekazywanych informacji, stosownie do wymogów KE, w tym IMS,
 - c) instrukcją użytkownika IMS.
- 2) KK przekazuje zgłoszenie o nieprawidłowościach w IMS.
- 3) KK sporządza zgłoszenie o nieprawidłowościach, gdy:
- a) stwierdzi wystąpienie nieprawidłowości (w tym nieprawidłowości poprzedzającej upadłość) we wniosku, który został już zatwierdzony przez KK i może być konieczne odzyskanie nieprawidłowo wypłaconych środków lub
 - b) uzyska informację o podejrzeniu nadużycia finansowego⁵⁸ i sporządzeniu przez prokuratora aktu oskarżenia lub o potwierdzonym nadużyciu finansowym, lub
 - c) wpłynął pisemny wniosek KE o udzielenie informacji dotyczącej konkretnej nieprawidłowości lub szeregu nieprawidłowości.
- 4) KK nie przekazuje zgłoszenia o nieprawidłowości w przypadkach:
- a) nieprawidłowości na kwotę wkładu unijnego niższego niż 10 tys. EUR⁵⁹,
 - b) w których nieprawidłowość polega jedynie na niewykonaniu, w całości lub w części, operacji objętej współfinansowaniem z powodu upadłości beneficjenta niewynikającej z oszukańczego bankructwa;

⁵⁸ W tym przestępstw, o których mowa w art. 3 ust. 2 lit. a i b oraz art. 4 ust. 1, 2 i 3 dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2017/1371 z dnia 5 lipca 2017 r. w sprawie zwalczania za pośrednictwem prawa karnego nadużyć na szkodę interesów finansowych Unii (Dz. Urz. UE L 189 z 28.07.2017, str. 29) oraz art. 1 ust. 1 lit. a. Konwencji sporządzonej na podstawie artykułu K.3 Traktatu o Unii Europejskiej, o ochronie interesów finansowych Wspólnot Europejskich w odniesieniu do państw członkowskich, które nie są związane tą dyrektywą.

⁵⁹ Nie ma to zastosowania w przypadku nieprawidłowości, które są wzajemnie ze sobą powiązane i w odniesieniu do których łączna kwota wkładu unijnego przekracza 10 tys. EUR, nawet jeżeli ich poszczególne kwoty nie przekraczają tego pułapu.

- c) zgłoszonych dobrowolnie przez beneficjenta lub beneficjenta FMP zanim którakolwiek z instytucji wykryje nieprawidłowość,
 - d) które zostały skorygowane przez IZ przed ich przedłożeniem KE.
- 5) Zwolnienie, o którym mowa w pkt 4 lit. c i d, nie dotyczy nieprawidłowości, o których mowa w pkt 3 lit. b.
- 6) KK przekazuje do KPI:
- a) pierwsze zgłoszenie o nieprawidłowości dotyczące danego przypadku,
 - b) aktualizację zgłoszenia o nieprawidłowości dotyczącego danego przypadku w sytuacji, gdy po przekazaniu poprzedniego zgłoszenia o nieprawidłowości:
 - i) nastąpiło wszczęcie, umorzenie, zawieszenie lub zakończenie postępowania w celu nałożenia sankcji administracyjnych lub karnych,
 - ii) wystąpiła konieczność skorygowania informacji przekazanych w dotychczasowych zgłoszeniach,
 - iii) wystąpiła konieczność anulowania nieprawidłowości.
- 7) KK przekazuje zgłoszenie o nieprawidłowości nie później niż w terminie 15 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału, w którym nieprawidłowość została wykryta lub pojawiły się okoliczności, które wymagają przekazania aktualizacji zgłoszenia. W przypadku nieprawidłowości, które mogą wyrzucić skutki poza terytorium państwa KK przekazuje zgłoszenie o nieprawidłowości niezwłocznie, wskazując przy tym wszelkie inne państwa członkowskie, których może to dotyczyć.
- 8) Informacje zawarte w zgłoszeniu o nieprawidłowości powinny być aktualne na:
- a) dzień sporządzenia zgłoszenia – w przypadku, gdy jest ono przekazywane przed zakończeniem kwartału, którego dotyczy lub
 - b) ostatni dzień kwartału – jeżeli jest przekazywane po jego zakończeniu.
- 9) W przypadku gdy KPI zgłosi uwagi do przesłanego przez KK zgłoszenia o nieprawidłowości, KK sporządza korektę zgłoszenia i przesyła ją w IMS nie później niż w terminie wskazanym przez KPI.

Rozdział 7. Kontrola trwałości⁶⁰

- 1) KK prowadzi kontrolę trwałości, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 2 lit. f ustawy wdrożeniowej, zgodnie z procedurami ustanowionymi w dokumentach programowych.
- 2) Jeśli umowa o dofinansowanie lub dokumenty programowe nie stanowią inaczej, KK w ramach kontroli trwałości:
 - a) weryfikuje czy:
 - i) działalność produkcyjna jest utrzymana i pozostaje zlokalizowana w regionie, w którym dany projekt otrzymał wsparcie,
 - ii) nie nastąpiła istotna zmiana wpływająca na charakter projektu, jego cele lub warunki realizacji, która doprowadziła do naruszenia pierwotnych celów projektu,
 - iii) dofinansowane elementy infrastruktury są wykorzystywane do celów objętych wsparciem i nie doszło do zmiany własności,
 - b) prowadzi czynności w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta najwcześniej w trzecim roku od daty płatności końcowej lub rozliczenia zaliczki na rzecz beneficjenta wiodącego, z zastrzeżeniem lit. c; wzór listy sprawdzającej do kontroli trwałości KK określa w IW,
 - c) w przypadku małych projektów FMP KK prowadzi czynności w postaci ankiet monitorujących; wzór ankiety KK określa w IW,
 - d) wybiera minimalną 10 % próbę projektów do kontroli,
 - e) wydaje protokół kontroli, którego wzór KK określa w IW.
- 3) KK przekazuje wyniki kontroli trwałości IZ i wprowadza informacje o przeprowadzonej kontroli do systemu teleinformatycznego, o ile nie został zwolniony z tego obowiązku.
- 4) W programach, dla których minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego nie pełni roli IZ, KK prowadzi i na bieżąco uzupełnia zestawienie informacji o

⁶⁰ Za przeprowadzanie kontroli trwałości w tych programach PB i LT-PL odpowiedzialny jest WS lub inna instytucja wskazana przez IZ.

przeprowadzonych kontrolach trwałości zgodnie z załącznikiem nr 4. KK przekazuje zestawienie KPI na jego wezwanie.

- 5) Jeśli KK ma możliwość wygenerowania z systemu teleinformatycznego danych składających się na zestawienie, o którym mowa w pkt 4, może zrezygnować z prowadzenia zestawienia z zastrzeżeniem, że na wezwanie KPI KK dostarczy dane w układzie przewidzianym w załączniku nr 4.

Rozdział 8. Kontrola lub audyt KK

- 1) KK podlega w szczególności:
 - a) kontrolom systemowym, o których mowa w art. 24 ust. 2 pkt 1 ustawy wdrożeniowej,
 - b) kontrolom wykonywanym przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego działającego jako państwo członkowskie, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 3 ustawy wdrożeniowej,
 - c) audytom, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy wdrożeniowej,
 - d) innym kontrolom lub audytom prowadzonym przez podmioty uprawnione, w szczególności przez przedstawicieli KE oraz przedstawicieli Europejskiego Trybunału Obrachunkowego.
- 2) W trakcie prowadzonych czynności kontrolnych lub audytowych KK współpracuje z podmiotem kontrolującym, udostępnia posiadane dokumenty oraz składa wymagane wyjaśnienia w wyznaczonym terminie.
- 3) KK w terminie 3 dni roboczych informuje KPI drogą elektroniczną, na adres e-mail: kontrolaEWT@mfipr.gov.pl, o rozpoczęciu kontroli lub audytu, o których mowa w pkt 1 lit. b i d.
- 4) W przypadku gdy w wyniku audytu lub kontroli zostały stwierdzone nieprawidłowości indywidualne, KK w celu ustalenia ostatecznej wartości nieprawidłowości indywidualnych, weryfikuje pozostałe wydatki przedłożone w innych okresach sprawozdawczych w kontrolowanym projekcie, aby sprawdzić, czy są obarczone stwierdzonym naruszeniem. KK dokumentuje przeprowadzenie takiej analizy w informacji o zatwierdzonych wydatkach będących nieprawidłowością indywidualną, o której mowa w podrozdziale 6.1 pkt 7, i wskazuje, za jakie okresy dokumenty zostały zweryfikowane, oraz kwoty

nieprawidłowości, jakie zostały w nich zidentyfikowane. KK stosuje postanowienia podrozdziału 6.1 odpowiednio.

- 5) KK wdraża zalecenia pokontrolne sformułowane w wyniku kontroli lub audytów.
- 6) KK przekazuje beneficjentowi informacje o ostatecznych ustaleniach i rekomendacjach dotyczących kontrolowanego projektu.
- 7) KK rejestruje informację o wynikach kontroli zewnętrznych w systemie teleinformatycznym, o ile przewidziano taki obowiązek.

Podrozdział 8.1. Kontrole systemowe prowadzone przez KPI

- 1) Kontrole systemowe KPI służą sprawdzeniu prawidłowości realizacji zadań przez KK.
- 2) W przypadku gdy w trakcie kontroli systemowej KPI wykryje uchybienia lub nieprawidłowości, KPI w informacji pokontrolnej formułuje zalecenia pokontrolne oraz wyznacza termin, w którym KK jest zobowiązany do poinformowania KPI o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia.
- 3) KK, zgodnie z art. 27 ust. 2 ustawy wdrożeniowej, ma prawo do zgłoszenia umotywowanych pisemnych zastrzeżeń, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji pokontrolnej. KPI, zgodnie z art. 27 ust. 3 ustawy wdrożeniowej, może przedłużyć ww. termin na czas oznaczony, na wniosek KK złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.
- 4) KPI rozpatruje zastrzeżenia w terminie określonym w art. 27 ust. 5 ustawy wdrożeniowej. W wyniku rozpatrzenia zastrzeżeń KPI przekazuje KK skorygowaną (ostateczną) informację pokontrolną bądź pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń, a informacja pokontrolna uznawana jest za ostateczną.
- 5) KPI uznaje przekazaną KK informację pokontrolną za ostateczną, jeśli KK nie zgłosi zastrzeżeń, przed upłynięciem terminu wskazanego w art. 27 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.
- 6) KK jest zobowiązany do wykonania zaleceń zawartych w informacji pokontrolnej.
- 7) KK informuje KPI o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych w terminie określonym przez KPI w informacji pokontrolnej.

- 8) Kontrole systemowe prowadzone są poza aplikacją e-Kontrole oraz co do zasady nie podlegają rejestracji w CST2021. W przypadku dokonania ustaleń o charakterze finansowym w trakcie kontroli systemowej obejmującej próbę projektów, informacja o kontroli projektu, w którym dokonano tego ustalenia, podlega rejestracji w aplikacji e-Kontrole przez KK.

Podrozdział 8.2. Audyty systemu oraz audyty operacji⁶¹

- 1) KK przekazuje beneficjentom, których projekty wybrano do próby, informacje o planowanym audycie operacji w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o próbie projektów wybranych do audytu operacji.
- 2) KK przekazuje beneficjentowi informacje o stwierdzonych przez audytorów nieprawidłowościach w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania Podsumowania ustaleń.
- 3) KK analizuje Podsumowanie ustaleń i przekazuje audytorom swoje stanowisko w terminie wskazanym przez audytorów.
- 4) Stanowisko, o którym mowa w pkt 3, KK przekazuje do wiadomości KPI⁶².
- 5) KK rejestruje informację o wynikach audytu⁶³ w systemie teleinformatycznym, o ile przewidziano taki obowiązek:
 - a) niezwłocznie w przypadku braku zastrzeżeń przez KK do treści Podsumowania ustaleń,
 - b) po otrzymaniu ostatecznego stanowiska IA w przypadku zgłoszenia zastrzeżeń.
- 6) KK otrzymuje od KPI informacje o ustaleniach (w tym finansowych) i rekomendacjach zawartych w Sprawozdaniu rocznym z audytu systemu zarządzania i kontroli, których wdrożenie leży w kompetencjach KK. KK rejestruje informację o ustaleniach finansowych i ostatecznej wysokości nieprawidłowości indywidualnych w systemie teleinformatycznym, o ile przewidziano taki obowiązek.

⁶¹ Audyty, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy wdrożeniowej.

⁶² Do swojego stanowiska KK nie dołącza treści podsumowania ustaleń (KPI otrzymuje je od IA).

⁶³ KK rejestruje również wyniki audytów zakończonych bez ustaleń.

- 7) KK niezwłocznie po otrzymaniu ostatecznych wyników audytu przystępuje do działań mających na celu skorygowanie nieprawidłowości indywidualnych. KK stosuje postanowienia podrozdziału 6.1 odpowiednio.

Podrozdział 8.3. Inne kontrole i audyty prowadzone przez podmioty uprawnione

- 1) Tryb i terminy realizacji czynności kontrolnych określa podmiot kontrolujący lub audytujący.
- 2) KK zwraca się do KPI o zajęcie stanowiska wobec ustaleń, które odnoszą się do obszarów znajdujących się poza kompetencjami KK.
- 3) KK przeprowadza analizę ostatecznych wyników kontroli lub audytu i podejmuje odpowiednie działania następcze w obszarach należących do jego kompetencji.
- 4) KK niezwłocznie przekazuje KPI kopię ostatecznego dokumentu otrzymanego od instytucji kontrolującej lub audytującej wraz z informacją o planowanych działaniach następczych, jeśli są konieczne, oraz terminie ich wdrożenia. KK rejestruje wynik kontroli w aplikacji w systemie teleinformatycznym.

Podrozdział 8.4. Monitoring wdrożenia działań następczych

KK prowadzi i na bieżąco uzupełnia zestawienie kontroli i audytów oraz informacji o stanie wdrożenia działań następczych w obszarach należących do jego kompetencji zgodnie z załącznikiem nr 16. KK przekazuje powyższe zestawienie KPI na jego wezwanie.

Rozdział 9. Przeciwdziałanie nadużyciom finansowym⁶⁴

- 1) KK weryfikuje wszelkie sytuacje wskazujące na ryzyko wystąpienia nadużycia finansowego (sygnały ostrzegawcze) w trakcie wykonywania swoich zadań, a w szczególności podczas przeprowadzania kontroli na miejscu.
- 2) Nadużycie (oszustwo) stanowi każde umyślne działanie i zaniechanie, które oznacza:

⁶⁴ W załączniku nr 17 został ujęty katalog najważniejszych sygnałów ostrzegawczych.

a) w odniesieniu do wydatków:

- i) wykorzystanie lub przedstawienie fałszywych, nieścisłych lub niekompletnych oświadczeń lub dokumentów, które ma na celu sprzeniewierzenie lub bezprawne zatrzymanie środków z budżetu ogólnego Wspólnot Europejskich lub budżetów zarządzanych przez Wspólnoty Europejskie lub w ich imieniu,
- ii) nieujawnienie informacji z naruszeniem szczególnego obowiązku, w tym samym celu,
- iii) niewłaściwe wykorzystanie takich środków do celów innych niż te, na które zostały pierwotnie przyznane;

b) w odniesieniu do przychodów:

- i) wykorzystanie lub przedstawienie fałszywych, nieścisłych lub niekompletnych oświadczeń lub dokumentów, które ma na celu bezprawne zmniejszenie środków budżetu ogólnego Wspólnot Europejskich lub budżetów zarządzanych przez Wspólnoty Europejskie lub w ich imieniu,
- ii) nieujawnienie informacji z naruszeniem szczególnego obowiązku, w tym samym celu,
- iii) niewłaściwe wykorzystanie korzyści uzyskanej zgodnie z prawem, w tym samym celu.

Szczególnym przypadkiem nadużycia finansowego jest korupcja.

- 3) Korupcję stanowi obiecywanie, proponowanie, wręczanie, żądanie, przyjmowanie przez jakąkolwiek osobę, bezpośrednio lub pośrednio, jakiejkolwiek nienależnej korzyści majątkowej, osobistej lub innej, dla niej samej lub jakiejkolwiek innej osoby, lub przyjmowanie propozycji lub obietnicy takich korzyści w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu funkcji publicznej lub w toku działalności gospodarczej.
- 4) KK, w przypadku stwierdzenia podejrzenia wystąpienia oszustwa finansowego niezwłocznie informuje o tym fakcie KPI, Instytucję Audytową, zgłasza sprawę do właściwych organów oraz podejmuje działania związane ze zgłoszeniem nieprawidłowości do KE.
- 5) KPI sporządza i publikuje na stronie internetowej prowadzonej przez KPI dokument o zapobieganiu i sposobach postępowania w sytuacjach wystąpienia

korupcji i nadużyć finansowych zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021–2027.

- 6) KK prowadzi i na bieżąco uzupełnia zestawienie sygnałów ostrzegawczych o podejrzeniu wystąpienia nadużyć finansowych oraz zestawienie informacji o zidentyfikowanych przypadkach nadużyć zgodnie odpowiednio z załącznikami nr 18 i 19. KK wykorzystuje zestawienia w trakcie wykonywania swoich zadań. KK przekazuje zestawienia KPI na jego wezwanie.
- 7) KK zamieszcza na swojej stronie internetowej adres strony internetowej prowadzonej przez KPI z informacjami, w jaki sposób beneficjenci mogą przekazać do OLAF sygnały ostrzegawcze i informacje o potencjalnych nadużyciach.
- 8) Na wniosek KPI KK przekazuje wkład do analizy ryzyka nadużyć finansowych na szkodę Unii Europejskiej w programie.
- 9) Przygotowanie wkładu do analizy ryzyka nadużyć w programie, o którym mowa w pkt 8, może odbywać się z uwzględnieniem dokumentu Ocena ryzyka nadużyć finansowych oraz skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych⁶⁵.

Rozdział 10. Wyjątki w zakresie stosowania Wytycznych

- 1) KK nie stosuje postanowień Wytycznych w zakresie obszarów lub wzorów dokumentów, jeśli zostały określone w dokumentach programowych, w szczególności:
 - a) list sprawdzających do weryfikacji wniosku o płatność,
 - b) list sprawdzających do kontroli na miejscu,
 - c) zasad doboru próby:
 - i) projektów do kontroli wniosków o płatność,
 - ii) projektów do kontroli na miejscu,
 - iii) wydatków do weryfikacji,
 - iv) zamówień publicznych i zasady konkurencyjności.

⁶⁵ EGESIF 14-0021-00. Dokument jest opublikowany na stronie <http://ec.europa.eu/>.

- 2) KK nie stosuje procedur dotyczących weryfikacji zachowania zasady konkurencyjności w zakresie kontroli projektów w programach współpracy Interreg Region Morza Bałtyckiego, Interreg Europa Środkowa, Interreg Europa, URBACT IV oraz innych programach transnarodowych i międzyregionalnych realizowanych w perspektywie finansowej 2021–2027, w których uczestniczy beneficjent mający siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- 3) Postanowień Wytycznych nie stosuje się do Pomocy Technicznej.

Załączniki

Załącznik nr 1 Zestawienie informacji o stanie weryfikacji wniosków o płatność

Załącznik nr 2 Zestawienie zastrzeżeń do ustaleń KK

Załącznik nr 3 Wzór informacji pokontrolnej

Załącznik nr 4 Zestawienie informacji o przeprowadzonych kontrolach na miejscu i kontrolach trwałości

Załącznik nr 5 Wzór notatki z kontroli sprawdzającej

Załącznik nr 6 Wykaz najczęściej stwierdzanych naruszeń dotyczących zamówień publicznych

Załącznik nr 7 Zestawienie informacji o przeprowadzonych kontrolach ex-post postępowań o udzielenie zamówień publicznych

Załącznik nr 8 Wykaz najczęściej stwierdzanych naruszeń zasady konkurencyjności

Załącznik nr 9 Zestawienie informacji o nałożonych korektach w związku ze stosowaniem zasady konkurencyjności

Załącznik nr 10 Notatka o przeprowadzeniu kontroli kompletności na zakończenie udziału beneficjenta w projekcie

Załącznik nr 11 Wzór listy sprawdzającej do oceny ex-ante postępowań o udzielenie zamówień publicznych

Załącznik nr 12 Zestawienie informacji o przeprowadzonych ocenach ex-ante postępowań o udzielenie zamówień publicznych

Załącznik nr 13 Wzór harmonogramu częściowego

Załącznik nr 14 Wzór sprawozdania z realizacji harmonogramu częściowego

Załącznik nr 15 Wzór rejestru zatwierdzonych wydatków będących nieprawidłowością indywidualną

Załącznik nr 16 Zestawienie kontroli i audytów oraz informacji o stanie wdrożenia działań następczych

Załącznik nr 17 Katalog najważniejszych sygnałów ostrzegawczych

Załącznik nr 18 Zestawienie sygnałów ostrzegawczych o podejrzeniu wystąpienia nadużyć finansowych

Załącznik nr 19 Zestawienie informacji o zidentyfikowanych przypadkach nadużyć