

Załącznik 1

Metoda doboru próby do kontroli przez IZ ZPORR projektów realizowanych w ramach Priorytetu 4 - Pomoc Techniczna.

W celu przyspieszenia i usprawnienia procesów kontroli projektów realizowanych w ramach Pomocy Technicznej, co przyczyni się do znaczącego przyspieszenia refundacji środków pochodzących z EFRR proponuj się następującą metodę doboru próby do kontroli ww. projektów.

Część I

1. Instytucja Zarządzająca ZPORR prowadzi kontrole na dokumentach oraz na miejscu realizacji projektów z zakresu pomocy technicznej na zakończenie ich realizacji.

2. W Priorytecie 4 mamy wyszczególnione trzy działania 4.1, 4.2 i 4.3 w ramach których są realizowane różne projekty. Aby przyspieszyć proces refundacji środków i nie przeprowadzać kontroli na miejscu na zakończenie realizacji każdego projektu z Pomocy Technicznej proponuję przyjmuje się rozwiązania.

3. Instytucje Pośredniczące, których projekty własne w ramach Priorytetu 4 podlegają kontroli IZ ZPORR, przesyłają do Instytucji Zarządzającej wnioski o płatność końcową i sprawozdanie końcowe wraz z dokumentami potwierdzającymi realizację danego projektu.

4. Zgodnie z § 9 Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 22 września 2004r. *w sprawie trybu, terminów i zakresu sprawozdawczości dotyczącej realizacji Narodowego Planu Rozwoju, trybu kontroli realizacji Narodowego Planu Rozwoju oraz trybu rozliczeń* (Dz. U. Nr 216, poz. 2206 ze zm.) Beneficjent sporządza sprawozdanie końcowe z realizacji projektu i przekazuje je Instytucji Zarządzającej ZPORR w terminie **25 dni** od zakończenia realizacji projektu. Z § 32 ust. 4 wynika, że wniosek beneficjenta o płatność końcową składany jest wraz ze sprawozdaniem końcowym z realizacji projektu.

5. W ww. terminie Instytucja Pośrednicząca przekazuje Instytucji Zarządzającej ZPORR wnioski o płatność końcową oraz sprawozdanie końcowe wraz z załączoną dokumentacją:

- umowy z wykonawcą/ aneksy,
- protokół odbioru sprzętu/wyposażenia/wykonania prac,
- potwierdzenie/wydruk z ewidencji środków trwałych,
- oświadczenie, że osoby korzystające ze sprzętu (z podaniem imienia i nazwiska) zajmują się w 100% wdrażaniem programu ZPORR lub programowaniem RPO na lata 2007-2013,
- zaświadczenie o posiadaniu oryginałów dokumentów potwierdzających faktyczne poniesienie wydatku oraz osiągnięciu produktu projektu (efekt rzeczowy), podpisane przez osobę upoważnioną,
- dokumentacja przetargowa (informacja o wszczęciu postępowania, treść ogłoszenia zamieszczonego na terenie urzędu oraz stronie internetowej, informacja o wyniku postępowania, protokół z posiedzenia Komisji Przetargowej) oraz SIWZ na żądanie IZ.

Część II

Kontrola na dokumentach

1. Sprawozdanie końcowe wraz z dodatkowymi dokumentami wpływa do Wydziału Monitoringu i Raportowania, gdzie dokonywana jest weryfikacja formalna za pomocą listy sprawdzającej. Poprawne sprawozdanie sprawdzone pod względem formalnym przekazywane jest wraz z listą sprawdzającą i notatką służbową do Wydziału Pomocy Technicznej, gdzie dokonywana jest weryfikacja merytoryczna sprawozdania oraz załączonych dodatkowych wymaganych dokumentów, za pomocą listy sprawdzającej. Poprawne pod względem merytorycznym sprawozdanie jest przekazywane do Wydziału Monitoringu i Raportowania.

2. Wniosek o płatność końcową wpływa do Wydziału Płatności EFRR, gdzie dokonywana jest weryfikacja formalna za pomocą listy sprawdzającej. Poprawny pod względem formalnym wniosek o płatność końcową przekazywany jest wraz z listą sprawdzającą i notatką służbową do Wydziału Pomocy Technicznej, gdzie dokonywana jest weryfikacja merytoryczna za pomocą listy sprawdzającej.

3. Po zaakceptowaniu pod względem formalnym i merytorycznym wniosku i sprawozdania, poprawne wersje dokumentów wraz z dodatkowymi załącznikami są przekazywane notatką służbową przez poszczególne komórki merytoryczne do Wydziału Kontroli:

- sprawozdania końcowe przekazuje Wydział Monitoringu i Raportowania wraz z notatką zawierającą informację o poprawności przedłożonego sprawozdania,
- wnioski o płatność końcową przekazuje Wydział Płatności EFRR wraz z notatką zawierającą informację o poprawności przedłożonego wniosku o płatność oraz informację o poświadczeniu kwoty środków do refundacji,
- pozostałe dokumenty, o których mowa w Części I pkt. 5, przekazuje Wydział Pomocy Technicznej wraz z notatką zawierającą informację o prawidłowej realizacji projektu.

4. Wydział Kontroli sprawdza kompletność dokumentacji zgromadzonej dla zobrazowania przebiegu realizacji projektu, przekazanej do Instytucji Zarządzającej ZPORR za pomocą listy sprawdzającej.

Część III

Kontrola na miejscu (na próbie projektów)

1. Na miejscu realizacji projektu konieczne jest przeprowadzanie przynajmniej jednej kontroli dla każdego rodzaju projektu (z zakresu: zakupów - sprzętu i wyposażenia lub remontu pomieszczeń, zatrudnienia, organizacji szkoleń/konferencji oraz obsługi KM, PE, KOP, RKS) w każdej Instytucji Pośredniczącej w całym okresie realizacji programu ZPORR. W przypadku potwierdzenia w trakcie kontroli na miejscu, że projekt danego rodzaju jest realizowany prawidłowo, kontrole na zakończenie kolejnych projektów danego rodzaju są przeprowadzane na dokumentach w siedzibie IZ ZPORR. Natomiast w przypadku stwierdzenia uchybień przeprowadza się kontrolę na miejscu następnego projektu danego rodzaju, aż do uzyskania uzasadnionej pewności prawidłowej realizacji danych projektów w określonej instytucji.

2. Metodologia kontroli na miejscu ulega uproszczeniu ze względu na przeniesienie ciężaru dokonywania weryfikacji dokumentów w siedzibie IZ ZPORR.

3. W trakcie kontroli na miejscu sprawdzeniu podlega:

- produkt rzeczowy,
- oryginały faktur,
- oryginały przelewów,
- oryginały protokołów odbioru,
- oryginały dokumentów związanych z zatrudnieniem,
- ewidencjonowanie środków trwałych,
- oznakowanie.

4. W uzasadnionych przypadkach t.j. np. stwierdzenia wydatków niekwalifikowalnych w trakcie kontroli na dokumentach przeprowadza się kontrolę na miejscu realizacji projektu niezależnie od rodzaju projektu.