

UCHWAŁA NR 2119/III/08
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

z dnia 4 listopada 2008 r.

**w sprawie zmiany uchwały nr 1105/III/08 Zarządu Województwa Dolnośląskiego
z dnia 22 stycznia 2008 r. w sprawie zatwierdzenia: Standardów
przeprowadzania kontroli w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla
Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013**

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. Nr 142 poz.1590 z późn. zm.), art. 25 ust. 1 i ust. 2 pkt 2, art. 26 ust. 1 pkt 14 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. Nr 227, poz. 1658 z późn. zm.) oraz art. 58, art. 59, art. 60 lit. a i lit. b, art. 70 ust. 1 lit. a rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999, w związku z art. 12 i art. 13 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Spójności, uchwala się co następuje:

§ 1. W uchwale nr 1105/III/08 Zarządu Województwa Dolnośląskiego z dnia 22 stycznia 2008 r. w sprawie zatwierdzenia Standardów przeprowadzania kontroli w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013 załącznik otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie niniejszej uchwały powierza się członkowi Zarządu właściwemu do spraw Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007 – 2013.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Marszałek
Województwa Dolnośląskiego
Marek Łapiński

Magdalena Ablich
ADWOKAT

p.o. Dyrektora Generalnego
Robert Banasiak

UZASADNIENIE

do projektu uchwały Zarządu Województwa Dolnośląskiego
w sprawie **zmiany uchwały nr 1105/III/08 Zarządu Województwa Dolnośląskiego z dnia 22 stycznia 2008 w sprawie zatwierdzenia: Standardów przeprowadzania kontroli w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013**

Zgodnie z Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym (z dnia 4 lipca 2007 r.), Instytucja Zarządzająca zobowiązana jest do:

- określenia szczegółowych zasad, standardów i procedur kontroli systemowej,
- opracowania w formie pisemnej standardów i procedur przeprowadzania weryfikacji wniosków o płatność oraz kontroli na miejscu,
- określenie w drodze wytycznych również standardów i procedur kontroli w sytuacji, kiedy instytucje wykonujące zadania w zakresie kontroli będą jednocześnie beneficjentami, w tym w szczególności podział odpowiedzialności za prowadzenie kontroli.

Aby spełnić powyższy obowiązek Instytucja Zarządzająca RPO opracowała: „Standardy przeprowadzania kontroli w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013”, które zostały przyjęte przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego Uchwałą nr 1105/III/08 z dnia 22 stycznia 2008 r.

Obecnie proponuje się zmianę uchwały nr 1105/III/08 z dnia 22 stycznia 2008 r. poprzez wprowadzenie niezbędnych korekt formalnych oraz merytorycznych w treści jej załącznika, wynikających z identyfikowanych na bieżąco potrzeb w zakresie procesu wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego, jak i z propozycji zmian, które Dolnośląska Instytucja Pośrednicząca wniosła do przedmiotowego dokumentu pismem DW-P/070/239/AS/2008 z dnia 22.09.2008r.

Proponowane zmiany polegają na uszczegółowieniu dotychczasowych zapisów Standardów przeprowadzania kontroli w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013”, przede wszystkim w części dotyczącej wyników kontroli oraz procedur kontrolnych. Natomiast zmiany w zakresie związanym z doбором próby do kontroli dotyczą dostosowania przyjętych założeń w tym temacie, do wspólnych podstaw dla IZ RPO WD oraz DIP, będących materiałem wyjściowym dla utworzenia bardziej szczegółowych procedur wewnętrznych. Dodatkowo dokument został poszerzony o podrozdział dotyczący zaleceń pokontrolnych.

Aby ułatwić korzystanie z dokumentu proponuje się nie wyszczególniać wszystkich korygowanych zapisów w uchwale, tylko przyjąć nowe brzmienie „Standardów przeprowadzania kontroli w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013”, stanowiących załącznik do niniejszej uchwały.

Zmiany dokonane w Standardach mają się przyczynić do właściwej realizacji RPO WD oraz zapewnić odpowiednią jakość kontroli poprzez jednolite zasady działania wszystkich jednostek uczestniczących w kontroli zadań (systemu, projektów) w ramach RPO WD.

DYREKTOR
Wydziału Kontroli i Zadań RPO
Aldona Gismann

Generalnego
Baran

Załącznik do
Uchwały nr 2119/III/08.....
Zarządu Województwa Dolnośląskiego
z dnia 4 listopada 2008 r.....



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Standardy przeprowadzania kontroli w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013

Opracował:
Wydział Kontroli Zadań RPO

Wrocław, dnia2008r.

Strona 1 z 18

4-18
DYREKTOR
Wydziału Kontroli Zadań RPO
Aldona Giełmin

Magdalena Abrich
Magdalena Abrich
ADWOKAT

p.o. Dyrektora Generalnego

Robert Banasiak
Robert Banasiak

Spis treści

Spis treści.....	2
Rozdział 1 – Podstawy prawne	3
Rozdział 2 – Wykaz skrótów i terminów	3
Rozdział 3 – Zakres regulacji	4
Rozdział 4 – Standardy.....	4
4.1. Standardy pracy kontrolerów	4
a) Obiektywizm	5
b) Konflikt interesów	5
c) Rzetelność	6
d) Należyta staranność	7
e) Uczciwość	7
f) Profesjonalizm.....	7
g) Poufność	8
4.2. Uprawnienia kontrolera oraz prowadzenie czynności dowodowych w toku kontroli w ramach RPO WD	8
4.3. Współdziałanie z innymi kontrolerami	11
4.4. Korzystanie z pomocy biegłych i specjalistów	12
4.5. Dbłość o jakość kontroli.....	12
4.6. Typologia kontroli.....	13
4.7. Tok postępowania	14
4.8. Wyniki kontroli	14
4.9. Procedura kontrolna	15
4.10 Zalecenia pokontrolne	16
Rozdział 5. Dobór próby do kontroli.....	17

Rozdział 1 – Podstawy prawne

Opierając się w szczególności o zapisy:

- 1) Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (art. 58 określa ogólne zasady systemów zarządzania i kontroli, art. 59 wyszczególnia instytucje odpowiedzialne za realizację obowiązków w zakresie kontroli, art. 60 określa funkcje instytucji zarządzającej, w tym lit. a i lit. b w zakresie kontroli oraz art. 70 zobowiązuje Państwa Członkowskie do ustanowienia systemów zarządzania i kontroli zgodnie z art. 58-62 rozporządzenia),
- 2) Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Spójności oraz Rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (art. 12 nakazuje sformalizowanie zlecania zadań Instytucji Pośredniczącej przez IZ, art. 13 określa obowiązki IZ w zakresie realizacji postanowień art. 60 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006),
- 3) Podrozdziału 5.1 pkt 3 oraz Rozdziału 6 pkt 4 *Wytycznej horyzontalnej Ministra Rozwoju Regionalnego nr 10 (z dnia 4 lipca 2007 r.) w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym*

Rozdział 2 – Wykaz skrótów i terminów

- 1) Lista skrótów używanych w dokumencie:
 - a) IZ – Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007 - 2013,
 - b) IP – Instytucja Pośrednicząca,
 - c) IC – Instytucja Certyfikująca,
 - d) IPOC – Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji,
 - e) IA – Instytucja Audytowa,
 - f) KE – Komisja Europejska,
 - g) MF – Ministerstwo Finansów,
 - h) WE – Wspólnoty Europejskie,
 - i) RPO WD – Regionalny Program Operacyjny dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013,
 - j) UKS – Urząd Kontroli Skarbowej
- 2) Ilekroć w niniejszych Standardach jest mowa o Rozporządzeniu Rady, należy przez to rozumieć Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające ogólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju

Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999.

3) Ilekoć w niniejszych Standardach jest mowa o Rozporządzeniu Komisji, należy przez to rozumieć Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Spójności oraz Rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

4) Ilekoć w niniejszych Standardach jest mowa o „nieprawidłowościach” należy przez to rozumieć jakiekolwiek naruszenie prawa wspólnotowego wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego, które powoduje lub mogłoby spowodować szkodę w budżecie ogólnym Unii Europejskiej w drodze finansowania nieuzasadnionego wydatku z budżetu ogólnego, w myśl art. 2 pkt 7 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1083/2006.

5) Ilekoć w niniejszych Standardach jest mowa o „Instrukcjach Wykonawczych” należy przez to rozumieć Zestaw Instrukcji Wykonawczych dla IZ i IP.

6) Kontroler – pracownik upoważniony do wykonywania czynności kontrolnych w ramach RPO WD w IZ i IP.

Rozdział 3 – Zakres regulacji

Standardy mają się przyczynić do realizacji RPO WD oraz zapewnienia odpowiedniej jakości kontroli poprzez zagwarantowanie jednolitej płaszczyzny działania wszystkich jednostek uczestniczących w kontroli zadań (systemu, projektów) w ramach RPO WD.

W przypadku konieczności dokonania zmiany zatwierdzonej wersji Standardów, zmiany Standardów będą konsultowane, w trybie właściwym jak dla ich przyjęcia, w ramach IZ oraz IP. Konsultacje będą przeprowadzane przy każdej aktualizacji Standardów. Uzasadnione uwagi do treści Standardów mogą być zgłaszane na bieżąco.

Zasady przedstawione w Standardach powinny zostać odzwierciedlone (a tam gdzie to konieczne - uszczegółowione) w instrukcjach wykonawczych IZ oraz IP, w zakresie, w jakim jest to niezbędne.

Rozdział 4 – Standardy

4.1. Standardy pracy kontrolerów

Standardy pracy kontrolerów określa się dla następujących zakresów tematycznych:

- a) obiektywizm,
- b) konflikt interesów,
- c) rzetelność,
- d) należyta staranność,

- e) uczciwość,
- f) profesjonalizm,
- g) poufność.

a) Obiektywizm

- 1) Kontroler powinien być obiektywny w przeprowadzanych kontrolach, co oznacza bezstronne ustalanie i prezentowanie faktów (ustaleń kontroli), dokonywanie ocen przy użyciu jednolicie zdefiniowanych kryteriów, przedstawianie wniosków jedynie na podstawie istotnych faktów, zgodnie z najlepszą wiedzą i doświadczeniem.
- 2) Kontroler nie powinien dostosowywać swoich ocen w sprawach dotyczących kontroli do oczekiwań innych osób (w tym ze strony jednostki kontrolującej oraz kontrolowanej). Kontrola musi być wykonywana w taki sposób, aby kontroler mógł ustalić stan faktyczny i formułować opinie w sposób bezstronny, wolny od uprzedzeń, zgodny z jego najlepszymi umiejętnościami i wiedzą zawodową.
- 3) Kontroler powinien unikać sytuacji, w których mógłby czuć się niezdolny do formułowania obiektywnych opinii, zgodnych z jego najlepszymi umiejętnościami i wiedzą, a ponadto powinien zachowywać obiektywizm przy zbieraniu, ocenianiu i przekazywaniu informacji na temat badanego zakresu działalności lub procesu. Ustalenia i wnioski winny być oparte na rzetelnych dowodach zebranych i ocenionych zgodnie z przepisami obowiązującego prawa oraz standardami i wytycznymi do kontroli.
- 4) Kontroler powinien ujawniać wszystkie istotne fakty, o których posiada wiedzę, a których nieujawnienie mogłoby zniekształcić ustalenia w obrębie kontrolowanego obszaru działalności podmiotu kontrolowanego.
- 5) W ramach przeciwdziałania korupcji, kontroler – w zakresie wykonywanych zadań – jest zobowiązany do postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami i do współpracy z właściwymi organami ścigania (np. Policją, ABW, CBA), prokuraturą oraz UKS, NIK, Prezesem UZP itp.

b) Konflikt interesów

- 1) Kontroler nie powinien brać udziału w kontroli, która może prowadzić do powstania konfliktu interesów, a także nie powinien wykorzystywać swojej funkcji do celów prywatnych. W celu uniknięcia konfliktu interesów kontroler powinien niezwłocznie podjąć czynności mające na celu wyłączenie go od czynności kontrolnych w danej jednostce kontrolowanej.
- 2) Kontroler może zostać wyłączony z postępowania kontrolnego. Kontroler podlega wyłączeniu od udziału w kontroli, na wniosek lub z urzędu, jeżeli:
 - a) wyniki kontroli mogą dotyczyć jego praw lub obowiązków albo praw lub obowiązków jego małżonka bądź osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych w linii prostej, krewnych i powinowatych w linii bocznej do drugiego stopnia albo osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, osób związanych z nim będących członkami kierownictwa lub pracownikami podmiotu kontrolowanego w zakresie przedmiotu kontroli;

b) przed upływem 3 lat od daty rozpoczęcia kontroli pozostawał on w stosunku pracy lub zlecenia z podmiotem kontrolowanym lub był członkiem władz w podmiocie kontrolowanym;

c) pozostaje on z podmiotem kontrolowanym w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

Powody wyłączenia kontrolera trwają mimo ustania małżeństwa, wspólnego pożycia, przysposobienia, opieki lub kurateli.

Przepis art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz. 1071) stosuje się również odpowiednio, w zakresie nieuregulowanym wyżej.

Kontroler podlega wyłączeniu również w razie zaistnienia w toku kontroli okoliczności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności. O wyłączeniu decyduje kierownik jednostki kontrolującej.

3) Kontroler powinien dbać o ochronę swojej niezależności i unikać konfliktu interesów, odmawiając przyjmowania jakichkolwiek korzyści (w tym materialnych i niematerialnych), które mogłyby naruszać jego niezależność, uczciwość i obiektywizm w wykonywanej pracy lub mogłyby być postrzegane przez inne osoby w ten sposób.

4) Kontroler powinien unikać powiązań (w tym formalnych i nieformalnych) oraz kontaktów z pracownikami podmiotu kontrolowanego, które mogą powodować ryzyko powstania podejrzenia o korupcję lub korupcji, albo mogą być źródłem wątpliwości co do jego obiektywizmu i niezależności.

c) Rzetelność

1) Kontroler, powinien posiadać odpowiednie kompetencje oraz wykazywać się należyłą starannością i rzetelnością na wszystkich etapach postępowania kontrolnego.

2) Kontroler powinien przeprowadzać kontrolę zgodnie ze Standardami przeprowadzania kontroli w ramach RPO WD.

3) Kontroler ma obowiązek należytego, bezstronnego i terminowego wykonywania powierzonych mu zadań oraz obiektywnego i rzetelnego ustalania, dokumentowania i oceny wyników kontroli.

4) Przed przystąpieniem do kontroli kontroler powinien zapoznać się z celem, zakresem

i metodyką kontroli oraz uzyskać wiedzę o obszarze objętym kontrolą i zrozumienie kontrolowanej działalności w stopniu wystarczającym dla przeprowadzenia kontroli.

5) Podczas planowania i przeprowadzania kontroli kontroler powinien zachować staranność zawodową i brać pod uwagę ryzyko, że informacje uzyskane w związku z kontrolą mogą być mylące lub nieprawdziwe.

6) Kontroler jest odpowiedzialny za prawidłowość ustaleń dokonywanych w czasie kontroli. Działania kontrolne powinny być wykonywane w sposób rozważny i rzetelny. Kontroler powinien sumiennie wykonywać swoje obowiązki dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów pracy, mając na względzie terminowe, wnikliwe oraz rozważne wykonywanie zadań.

7) Kontroler powinien odpowiednio i rzetelnie dokumentować wszelkie czynności związane z planowaniem, przeprowadzaniem i oceną wyników kontroli oraz wykorzystywaniem uwag i realizacją wniosków pokontrolnych.

d) Należyta staranność

- 1) Wszystkie działania kontrolera powinny cechować się należyłą starannością. Oznacza to posługiwanie się posiadaną najlepszą wiedzą, umiejętnościami i doświadczeniem, w sposób, który doprowadzi do uzyskania kompetentnej oceny procesu lub stanu. Do wniosków kontroler winien dochodzić po przeprowadzeniu wszechstronnych analiz, ocen i wyjaśnień z kompetentnymi pracownikami podmiotu kontrolowanego.
- 2) Standard należytej staranności wymaga zachowania racjonalnie uzasadnionego stopnia dbałości i kompetencji, nie zapewnia jednak nieomyślności. Kontroler nie może w sposób bezwzględny zapewnić, że przypadki błędów i nieprawidłowości w ogóle nie występują. Kontroler powinien dążyć do ich wyeliminowania, np. poprzez samokontrolę, kontrolę innego członka zespołu kontrolnego czy pomoc lub wyjaśnienia odpowiedniego pracownika IZ/IP.
- 3) Czynności podejmowane przez kontrolera muszą być adekwatne do badanego obszaru, prawdopodobieństwa wystąpienia błędów, uchybień i nieprawidłowości oraz efektywności stosowanego systemu wewnętrznej kontroli finansowej.
- 4) Należyta staranność wyraża się w postępowaniu zgodnym z przyjętymi wskazówkami metodycznymi oraz stosowaniu się do ogólnie przyjętych standardów.

e) Uczciwość

- 1) Kontroler przy wykonywaniu swoich obowiązków powinien postępować uczciwie, odpowiedzialnie i z zaangażowaniem tj. w zgodzie ze swoimi przekonaniem, według najlepszej woli i wiedzy oraz z należyłą starannością tak, by nie dawać powodu do podważania prezentowanych przez niego ocen i opinii.
- 2) Kontroler powinien w szczególności:
 - przestrzegać przepisów prawa wspólnotowego i krajowego oraz przepisów wewnętrznych obowiązujących w IZ/IP;
 - stosować standardy i wytyczne dotyczące kontroli;
 - przedkładać dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska;
 - kierować się ogólnymi zasadami etyki zawodowej.
- 3) Kontroler nie powinien angażować się w działania, które mogłyby podważyć zaufanie do jego pracy lub funkcjonowania IZ/IP.
- 4) Kontroler powinien postępować w sposób godny i uczciwy, sprzyjający umacnianiu zawodowej współpracy i dobrych stosunków z innymi kontrolerami.

f) Profesjonalizm

- 1) Kontroler powinien dążyć do pogłębiania i uzupełniania swojej wiedzy i umiejętności, w zakresie pełnej znajomości przepisów prawa wspólnotowego i krajowego, dotyczących poszczególnych zadań kontrolnych oraz do szczegółowego poznania wszystkich okoliczności badanej sprawy. Kontroler powinien być zawsze przygotowany do uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania. Kontroler

powinien posiadać odpowiednią wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona naruszenia przepisów prawa lub procedur.

2) Kontroler nie może występować samodzielnie i bez zgody kierownictwa IZ/IP na zewnątrz, w sprawach dotyczących kontroli, chyba że zakaz taki byłby sprzeczny z prawem.

3) Kontroler jest zobowiązany, kierować się w pracy obowiązującą wykładnią prawa, procedurami, ustaleniami wewnętrznymi i stanowiskiem IZ/IP w konkretnych sprawach.

4) Kontroler powinien dążyć do pełnej znajomości przepisów prawa wspólnotowego

i krajowego dotyczących kontrolowanych obszarów, metodologii kontroli, jak również wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności pojawiających się w trakcie przeprowadzanych zadań kontrolnych.

5) Jeśli kontroler nie posiada wystarczającej wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji niezbędnych do wykonania danych czynności kontrolnych, powinien wystąpić o wsparcie merytoryczne lub pomoc do innych pracowników IZ/IP.

g) Poufność

1) Kontroler powinien szanować wartość i znaczenie informacji otrzymywanych i nie ujawniać ich bez odpowiedniego upoważnienia, chyba, że istnieje prawny lub zawodowy obowiązek ich ujawnienia.

2) Kontroler jest zobowiązany do przestrzegania tajemnicy ustawowo chronionej oraz zachowania w tajemnicy innych informacji, które uzyskał wykonując obowiązki służbowe. Niedopuszczalne jest wykorzystywanie informacji, które uzyskał wykonując obowiązki służbowe, do celów innych niż służbowe. Zasada ta obowiązuje również po ustaniu zatrudnienia w jednostce kontrolującej.

3) Kontroler musi przestrzegać zasad poufności i bezpiecznego przechowywania dokumentacji dotyczącej kontroli, zgodnie z przepisami dotyczącymi przechowywania dokumentów.

4.2. Uprawnienia kontrolera oraz prowadzenie czynności dowodowych w toku kontroli w ramach RPO WD

1) Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie podmiotu kontrolowanego, a także poza siedzibą, szczególnie, gdy wymaga tego badanie zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2) Należy dołożyć niezbędnej staranności by czynności kontrolne przeprowadzane były w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej.

3) Czynności kontrolne realizowane są zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.

4) Kontroler, w zakresie wynikającym z upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, ma prawo m.in. do:

a) swobodnego poruszania się po terenie podmiotu kontrolowanego, z wyjątkiem miejsc podlegających szczególnej ochronie z uwagi na tajemnicę państwową;

b) wglądu oraz tworzenia kopii i odpisów dokumentów związanych z przedmiotem kontroli;

c) przeprowadzenia oględzin obiektów i składników majątkowych;

- d) żądania od kierownictwa i pracowników podmiotu kontrolowanego ustnych i pisemnych wyjaśnień;
 - e) zabezpieczania materiałów dowodowych;
 - f) sprawdzania przebiegu określonych czynności;
 - g) przyjmowania oświadczeń od osób kontrolowanych, w tym kierownictwa i pracowników podmiotu kontrolowanego.
- 5) Kontroler w trakcie przeprowadzania kontroli podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z materiałami i dokumentami ustawowo chronionymi obowiązującym w jednostce kontrolowanej.
- 6) Ustalenia kontroli, oceny, uwagi i wnioski muszą opierać się na dowodach. Kontroler dokonuje ustaleń stanu faktycznego, na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów. Jako dowód należy dopuścić wszystko, co może przyczynić się do wyjaśnienia sprawy, a nie jest sprzeczne z prawem. Dowodami kontroli mogą być w szczególności: dokumenty i inne nośniki informacji oraz informacje na nośnikach danych, pisemne wyjaśnienia lub oświadczenia, zeznania świadków, wyniki oględzin, opinie biegłych, zabezpieczone rzeczy w rozumieniu art. 45 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.).
- 7) Należy uzyskać rzetelne, stosowne i racjonalne dowody kontroli na poparcie ocen, uwag i wniosków kontrolera, dotyczących instytucji, programu, działalności czy funkcji, które były przedmiotem kontroli. Podmiot kontrolowany powinna przedstawić podczas kontroli, na żądanie kontrolera, dokumenty związane z przedmiotem kontroli oraz udzielać szczegółowych wyjaśnień.
- 8) W razie potrzeby ustalenia stanu obiektu, innych składników majątkowych albo przebiegu określonych czynności kontroler może przeprowadzić oględziny. Oględziny przeprowadza się w obecności kierownika podmiotu kontrolowanego, odpowiedzialnego za obiekt lub składniki majątkowe poddane oględzinom, lub osoby przez niego wyznaczonej. Informacja na temat przeprowadzonych oględzin wraz z ich charakterystyką oraz ustaleniami zamieszczana jest w informacji pokontrolnej.
- 9) Jeżeli w trakcie kontroli zachodzi konieczność zapoznania się z informacjami niejawnymi, kontroler wchodzący w skład zespołu kontrolującego, musi posiadać poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych, uzyskane na podstawie przepisów ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631, z późn. zm.).
- 10) Obowiązkiem kontrolera jest pełne i rzetelne udokumentowanie ustaleń kontroli oraz kwestii ważnych z tego względu, że dostarczają dowodów na poparcie ustaleń kontroli oraz na to, że kontrolę przeprowadzono zgodnie z przepisami, w wymaganym zakresie oraz zgodnie ze Standardami przeprowadzania kontroli w ramach RPO WD.
- 11) Zebrane w trakcie postępowania kontrolnego dowody w razie potrzeby kontroler odpowiednio zabezpiecza, w szczególności poprzez:
- a) oddanie na przechowanie, za pokwitowaniem, kierownikowi lub upoważnionemu pracownikowi podmiotu kontrolowanego;
 - b) przechowanie w jednostce kontrolowanej, w oddzielnym, zamkniętym pomieszczeniu.
- 12) Zabezpieczone dowody w postaci dokumentów, opinii biegłych oraz pisemnych wyjaśnień i oświadczeń stanowią załącznik do informacji pokontrolnej. Dowody, które nie mogą stanowić załącznika do informacji pokontrolnej, powinny zostać zabezpieczone, a ich wykaz dołączony do informacji pokontrolnej.
- 13) Dokumentacja zebrana w aktach kontroli powinna być wystarczająco szczegółowa i kompletna, aby zagwarantowała możliwość zrozumienia

przeprowadzonych badań kontrolnych przez osobę nie biorącą udziału w kontroli. Zebrane w trakcie kontroli materiały dowodowe przeprowadzający kontrolę powinien odpowiednio zabezpieczyć.

14) Dowody kontroli powinny być:

- a) rzetelne, tj. wystarczające pod względem ilościowym i właściwe dla uzyskania wyników kontroli oraz jakościowo bezstronne i wiarygodne. Wiarygodność dowodów kontroli zależy od ich charakteru, źródła oraz metody służącej do ich uzyskania,
- b) stosowne, tj. odnoszące się do celów kontroli. Wyraźne określenie celów kontroli ułatwia ocenę stosowności zebranych dowodów,
- c) racjonalne, tj. oszczędne – koszt ich zebrania powinien być proporcjonalny do wyników, które kontroler zamierza osiągnąć.

15) W trakcie kontroli kontroler powinien ocenić wiarygodność dowodów, uwzględniając ich źródła i rodzaj. W przypadku występowania sprzeczności, za bardziej wiarygodne należy uznać dowody pisemne lub rzeczowe, uzyskane na podstawie materiałów źródłowych bezpośrednio przez kontrolera i dowody pochodzące spoza podmiotu kontrolowanego. Jeżeli dowody z różnych źródeł dotyczące istotnej kwestii są sprzeczne, należy dążyć do wyjaśnienia sprzeczności, poprzez uzyskanie dalszych dowodów.

16) Kontroler powinien zachować staranność zawodową w stosunku do wyjaśnień lub oświadczeń składanych przez pracowników i kierownictwo podmiotu kontrolowanego. Wyjaśnienia lub oświadczenia są składane na piśmie, z podpisem danej osoby oraz datą. Jeżeli odnoszą się one do istotnych kwestii, kontroler powinien dążyć

do uzyskania rzetelnych, stosownych i racjonalnych dowodów na ich potwierdzenie z innych źródeł.

17) W przypadku uzasadnionych wątpliwości kontrolera co do treści przedstawionych mu w toku kontroli dokumentów, kierownik podmiotu kontrolowanego lub osoba przez niego upoważniona potwierdza zgodność odpisów i wyciągów oraz zestawień i obliczeń sporządzanych na potrzeby kontroli. W przypadku odmowy dokonania czynności, o której mowa wyżej, kontroler umieszcza na ten temat adnotację w informacji pokontrolnej.

18) Jeżeli uzyskane wyjaśnienia lub oświadczenia są sprzeczne z innymi dowodami kontroli, kontroler powinien zbadać okoliczności danej sprawy, w tym wiarygodność źródeł z jakich pochodzą.

19) W wypadku braku możliwości uzyskania niezbędnych dowodów należy udokumentować ten fakt i w miarę możliwości uzyskać dowody z innych źródeł. W przypadku, w którym uzyskanie takich dowodów okaże się niemożliwe, należy rozważyć konsekwencje braku tych dowodów dla wyników kontroli.

20) W przypadku odmowy przedstawienia dokumentu lub udzielenia wyjaśnień przez kierownictwo lub pracownika podmiotu kontrolowanego, nie uwzględnia się zastrzeżeń, złożonych w tym zakresie przez kierownika podmiotu kontrolowanego lub osobę przez niego upoważnioną.

21) Jeżeli kierownictwo lub pracownik podmiotu kontrolowanego uchyla się od kontroli lub utrudnia jej przeprowadzenie, w szczególności odmawiając udostępnienia dokumentów lub udzielenia niezbędnych wyjaśnień, należy poinformować o możliwości wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji z tego tytułu, włącznie z możliwością rozwiązania umowy o dofinansowanie, gdyż jest to traktowane jak odmowa poddania

się kontroli. W sytuacji nieuzasadnionej odmowy udostępnienia kontrolerowi określonych dowodów, należy fakt ten odnotować w informacji pokontrolnej.

22) Jeżeli sporządzenie informacji pokontrolnej wymaga dodatkowych wyjaśnień, polegających w szczególności na zasięgnięciu przez kontrolera opinii prawnych, termin sporządzenia informacji pokontrolnej zostaje wydłużony o czas niezbędny do uzyskania tych wyjaśnień.

23) Sporządzone w trakcie kontroli dokumenty stanowiące dowody uchybień lub nieprawidłowości, podpisują kontrolerzy wchodzący w skład zespołu kontrolującego. Jeżeli zespół kontrolujący składa się z więcej niż dwóch kontrolerów, sporządzone dokumenty wymagają podpisu co najmniej dwóch kontrolerów.

24) W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa, kontroler niezwłocznie zawiadamia na piśmie kierownika jednostki kontrolującej, który zawiadamia o tym fakcie właściwy organ.

25) Kontroler powinien rozważyć, jaki wpływ wywierają na kontrolę systemy informatyczne. Podczas planowania etapów kontroli, które mogą podlegać oddziaływaniu systemów informatycznych kontrolowanego podmiotu, kontroler powinien zdobyć wiedzę na temat znaczenia i złożoności tych systemów oraz dostępności danych przydatnych dla kontroli.

26) Kontroler, opierając się w czasie kontroli na danych zawartych w systemach informatycznych, powinien upewnić się, że dane te są wiarygodne i kompletne.

4.3. Współdziałanie z innymi kontrolerami

1) Jeżeli kontroler wykorzystuje pracę innego kontrolera, musi upewnić się, że praca ta dostarcza rzetelnych, stosownych i racjonalnych dowodów dla potrzeb kontroli zadań RPO WD.

2) Kontroler powinien rozważyć zasadnicze ustalenia innego kontrolera i nawiązać z nim współpracę w koniecznym zakresie.

3) Jeżeli kontroler formułując swoją opinię opiera się na wynikach odrębnej kontroli projektu/systemu, jego sprawozdanie powinno wyraźnie stwierdzać ten fakt oraz określić zakres badanych elementów przez tego kontrolera.

4) Bazując na pracy innego kontrolera, należy pamiętać o tym, by cele pracy i metody stosowane przez innego kontrolera były wystarczająco zbieżne z celami prowadzonego postępowania kontrolnego, a wnioski wypracowane przez innego kontrolera były oparte na wystarczających dowodach.

5) Należy mieć na uwadze, aby wszystkie uzyskane informacje, czy wcześniej wypracowane wnioski były poparte w sposób rzetelny i racjonalny odpowiednimi dowodami, które kontroler musi uzyskać, aby zrealizować cele prowadzonej kontroli.

6) W przypadku rozbieżności między ustaleniami czy wnioskami wynikającymi z realizowanej kontroli, a tymi które zawarte zostały w sprawozdaniu innego kontrolera, należy zbadać przyczynę takiej rozbieżności i ponownie rozważyć czy analiza i interpretacja zdobytych dowodów kontroli była odpowiednia i racjonalna.

7) W formułowaniu wniosków opartych na pracy innego kontrolera, kontroler stwierdza ten fakt w swojej informacji pokontrolnej podając zakres i rozmiar badanych elementów.

8) Podczas przygotowywania kontroli kontroler powinien przeprowadzić wstępną ocenę funkcji jednostki kontroli wewnętrznej i/lub audytu wewnętrznego oraz ich działań, gdy stwierdzi, że wyniki ich pracy mogą być przydatne dla Kontroli Zadań RPO WD.

4.4. Korzystanie z pomocy biegłych i specjalistów

- 1) W przypadku zaistnienia potrzeby oraz zgodnie z możliwościami, na każdym etapie postępowania kontrolnego możliwe jest korzystanie z pomocy biegłych i specjalistów.
- 2) Powołanie biegłego lub specjalisty występuje w sytuacji, gdy niezbędna jest specjalistyczna wiedza, doświadczenie lub umiejętności i ma na celu uzyskanie dowodów, które w przeciwnym przypadku byłyby niemożliwe do uzyskania.
- 3) Korzystanie z pomocy biegłego lub specjalisty ma na celu pomoc kontrolerowi w uzyskaniu rzetelnych, racjonalnych i adekwatnych dowodów kontroli w celu realizacji przedmiotu kontroli.
- 4) Na możliwie najwcześniejszym etapie kontroli należy w sposób precyzyjny i jasny określić przedmiot i zakres badań wykonywanych przy pomocy biegłego lub specjalisty.
- 5) Jeżeli kontroler planuje skorzystanie z pracy biegłego lub specjalisty, powinien ocenić jego niezależność, obiektywizm i kompetencje zawodowe w kontekście potrzeb danej kontroli, zgodnie z zasadami ustalonymi przez IZ oraz przez IP.
- 6) Z przeprowadzonych badań biegły lub specjalista sporządza szczegółowe sprawozdanie zawierające ich opis i wydaną na ich podstawie opinię, która stanowi dowód służący ustaleniu stanu faktycznego.
- 7) Wykorzystując pracę wykonaną przez biegłego lub specjalistę kontroler powinien ocenić przydatność tej pracy jako dowodu kontroli w kontekście celów i zakresu kontroli.
- 8) Jeżeli wyniki pracy biegłego lub specjalisty nie okażą się rzetelnym, stosownym i racjonalnym dowodem dla ustalenia stanu faktycznego lub jeżeli nie są one zgodne z innymi dowodami kontroli, kontroler powinien dążyć do pełnego wyjaśnienia sprawy, przeprowadzając dalsze badania kontrolne.
- 9) W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji kontroler może wystąpić do kierownika jednostki kontrolującej o powołanie biegłego, rzeczoznawcy, eksperta, specjalisty do udziału w kontroli.

4.5. Dbłość o jakość kontroli

- 1) Na każdym szczeblu, i na każdym etapie postępowania kontrolnego praca kontrolerów powinna być nadzorowana, a dokumentacja prac weryfikowana przez przełożonego zgodnie z zasadą podległości służbowej.
- 2) Sprawowanie nadzoru ma zasadnicze znaczenie dla zapewnienia realizacji celów kontroli i utrzymania wymaganej jakości pracy. Właściwy nadzór jest konieczny we wszystkich przypadkach i sytuacjach, niezależnie od uprawnień, odpowiedzialności i kompetencji poszczególnych kontrolerów.
- 3) Przed sporządzeniem informacji pokontrolnej, wszystkie prace kontrolera powinny być zweryfikowane przez osobę wyższej rangi, o której mowa w pkt 1. Weryfikacja pozwala na wykorzystanie doświadczenia osoby, która nie uczestniczyła w kontroli.

4.6. Typologia kontroli

Kontrola w ramach RPO WD, w zależności od kryterium, dzieli się ze względu na:

1) *przedmiot:*

- a) systemowa – kontrola ma na celu zapewnienie, że system zarządzania i kontroli RPO WD funkcjonuje prawidłowo, efektywnie i zgodnie z prawem oraz zasadami programowania; obejmuje sprawdzenie realizacji powierzonych zadań IP RPO WD, w szczególności zapewnienie procedur i ich przestrzeganie. Kontrola przeprowadzana jest przynajmniej raz w roku, w latach 2007-2015. Kontrola systemowa obejmuje kontrolę dokumentacji oraz kontrolę na miejscu;
- b) projektu – kontrola ma na celu sprawdzenie, w szczególności, czy:
 - współfinansowane dostawy, usługi i roboty budowlane zostały wykonane zgodnie z umową/decyzją/porozumieniem o dofinansowanie;
 - wydatki zadeklarowane przez beneficjenta zostały faktycznie poniesione zgodnie z zasadami wspólnotowymi i krajowymi.
 - kontrola projektu obejmuje kontrolę na miejscu rzeczowo – finansowej realizacji projektu

2) *podmiot:*

- a) IP RPO WD – podmiotu, właściwego miejscu delegowania części funkcji określonych w art. 60 Rozporządzenia Rady;
- b) beneficjenta w zakresie realizacji projektu;

3) *inicjowanie (podstawę) przeprowadzenia kontroli:*

- a) planowa – kontrola na miejscu przeprowadzana na podstawie rocznego planu kontroli;
- b) doraźna – kontrola przeprowadzana poza rocznym planem kontroli; kontrola przeprowadzana jest, w szczególności, w wyniku wystąpienia lub uzasadnionego podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w realizacji projektu lub funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli oraz na wniosek uprawnionej instytucji; kontrola doraźna może być również przeprowadzona, jeśli jest uzasadniona efektywnością realizacji kontroli;
- c) sprawdzająca – kontrola przeprowadzana w celu sprawdzenia wykonania zaleceń pokontrolnych;

4) *zakres kontroli:*

- a) problemowa – kontrola obejmująca wybrane zagadnienia lub okres z działalności podmiotu kontrolowanego w zakresie realizacji projektu lub funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli w ramach RPO WD;
- b) kompleksowa – kontrola obejmująca całokształt działalności podmiotu kontrolowanego w zakresie realizacji projektu lub funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli w ramach RPO WD;

5) *miejsce przeprowadzenia kontroli:*

- a) w siedzibie kontrolującego – kontrola przeprowadzana na kopiach dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem;
- b) na miejscu w siedzibie kontrolowanego – kontrola przeprowadzana na oryginałach dokumentów.
- c) Na miejscu faktycznej realizacji projektu – kontrola rzeczowa.

4.7. Tok postępowania

- 1) Inicjowanie kontroli.
- 2) Planowanie kontroli.
- 3) Przeprowadzenie czynności kontrolnych.
- 4) Sporządzenie i przekazanie informacji pokontrolnej.
- 5) Zgłoszenie zastrzeżeń do informacji pokontrolnej.
- 6) Analiza zastrzeżeń do informacji pokontrolnej.
- 7) Weryfikacja informacji pokontrolnej
- 8) Sporządzenie i przekazanie zaleceń pokontrolnych.
- 9) Kontrola sprawdzająca wykonania zaleceń pokontrolnych.
- 10) Dokumentowanie czynności kontrolnych.

4.8. Wyniki kontroli

1. Wyniki kontroli przedstawia się w informacji pokontrolnej, w której zawiera się opis stanu faktycznego w sposób uporządkowany i zwięzły na podstawie sporządzonych w trakcie kontroli list sprawdzających. Informacja pokontrolna powinna zawierać w szczególności:

- 1) Oznaczenie podmiotu kontrolowanego, jego adres, NIP, datę podpisania i nr umowy, oraz nr priorytetu (z wyłączeniem kontroli systemowych).
- 2) Imię i nazwisko kontrolera (kontrolerów), funkcję, nr upoważnienia, datę wystawienia upoważnienia, ważność upoważnienia.
- 3) Adnotacja o dokonaniu wpisu w książce ewidencji kontroli podmiotu kontrolowanego.
- 4) Wykaz osób ze strony podmiotu kontrolowanego udzielających wyjaśnień zawierający w szczególności: imię i nazwisko, stanowisko służbowe.
- 5) Datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych.

Rodzaj kontroli:

- w trakcie/na zakończenie;
 - planowana/doraźna/sprawdzająca;
 - na miejscu/na dokumentach;
 - systemu zarządzania i kontroli projektu;
- 6) Określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą;
 - 7) Opis stwierdzonego podczas kontroli stanu faktycznego ze wskazaniem podstaw ustaleń, w tym zakresu, przyczyn, skutków stwierdzonych nieprawidłowości; ustalenia negatywne winne być opisane poprzez stwierdzenie stanu faktycznego (konkretne fakty oparte na dokumentach), wskazanie obowiązującego stanu normatywnego i związku przyczynowo-skutkowego wystąpienia odchylenia stanu faktycznego od normatywnego z ustaleniem ewentualnych skutków finansowych: w każdym przypadku kontrolowanych zagadnień należy przytaczać dokumenty, zapisy księgowe oraz inne materiały (dowody) poprzez wyszczególnienie numerów badanych dokumentów lub innych cech identyfikacyjnych, nie należy opisywać poszczególnych czynności kontrolnych ani szczegółowych opisów stanów prawidłowych;
 - 8) Pouczenie o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej oraz o możliwości odmowy podpisania informacji pokontrolnej.

- 9) Informację o dacie i sposobie doręczenia egzemplarza informacji pokontrolnej kierownikowi podmiotu kontrolowanego.
- 11) Adnotację o odmowie podpisania przez kierownika podmiotu kontrolowanego lub osobę przez niego upoważnioną informacji pokontrolnej z wyjaśnieniem przyczyn odmowy (jeżeli dotyczy).
- 10) Adnotację o zgłoszeniu przez kierownika podmiotu kontrolowanego lub osobę przez niego upoważnioną zastrzeżeń do zapisów informacji pokontrolnej (jeżeli dotyczy).
- 11) Informację o sporządzeniu załączników stanowiących część składową informacji pokontrolnej wraz z wykazem załączników.
- 12) Dane o liczbie egzemplarzy sporządzonej informacji pokontrolnej.
- 13) Podpis kontrolera (kontrolerów) i kierownika podmiotu kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej - na każdej stronie informacji pokontrolnej.
2. Z kontroli doraźnej i sprawdzającej sporządza się podpisane przez kontrolera (kontrolerów) sprawozdanie, informując kierownika podmiotu o dokonanych ustaleniach. W sprawozdaniu uwzględnia się informacje wymienione w ust. 1.

4.9. Procedura kontrolna

- 1) O terminie oraz zakresie planowanej kontroli zawiadamia się podmiot kontrolowany na co najmniej 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem kontroli w formie pisemnej. Należy równoległe z formą pisemną przekazać informację o przeprowadzeniu kontroli przy pomocy faxu z potwierdzeniem nadania, lub maila z potwierdzeniem nadania, lub rozmowy telefonicznej z której sporządza się notatkę służbową z przeprowadzonej rozmowy zawierającą co najmniej datę i godzinę przeprowadzenia rozmowy, dane osób przeprowadzających rozmowę oraz treść przekazanej informacji.
- 2) Rozpoczęcie kontroli następuje z chwilą okazania przez kontrolujących upoważnień do przeprowadzenia kontroli oraz dokonania wpisu w książce kontroli podmiotu kontrolowanego.
- 3) W terminie 21 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kontroli (wpis w książce podmiotu kontrolowanego) zespół kontrolujący sporządza w formie pisemnej i przekazuje podmiotowi kontrolowanemu w dwóch egzemplarzach informację pokontrolną. Jeżeli sporządzenie informacji pokontrolnej wymaga dodatkowych wyjaśnień, polegających w szczególności na zasięgnięciu przez kontrolujących opinii prawnych, termin o którym mowa wyżej zostaje wydłużony o czas niezbędny do uzyskania tych wyjaśnień, o czym należy pisemnie poinformować kontrolowanego przed upływem ww. 21 dni). Termin liczony jest od dnia następnego po zakończeniu kontroli.
- 4) Informację pokontrolną podpisuje Kierownik podmiotu kontrolowanego lub osoba przez niego upoważniona. Podmiot kontrolowany składa podpisany egzemplarz informacji pokontrolnej w siedzibie podmiotu kontrolującego w terminie 14 dni kalendarzowych (liczy się data wpływu) od dnia otrzymania.
- 5) Kierownikowi podmiotu kontrolowanego lub osobie przez niego upoważnionej przysługuje prawo do zgłoszenia w formie pisemnej zastrzeżeń do informacji pokontrolnej wraz z uzasadnieniem, w terminie 14 dni kalendarzowych (liczy się data wpływu) od daty otrzymania ww. informacji pokontrolnej. Niezgłoszenie zastrzeżeń w ww. terminie jest traktowane jako brak uwag do zapisów informacji pokontrolnej. W

przypadku przekroczenia terminu przewidzianego na wniesienie pisemnych zastrzeżeń pozostają one bez rozpatrzenia.

6) Kontrolujący w ciągu 14 dni kalendarzowych od daty wpływu zastrzeżeń dokonują ich analizy i przekazują (potwierdzenie przekazania) zweryfikowaną informację pokontrolną, a w przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości bądź, w części zweryfikowaną informację pokontrolną wraz z pisemnym uzasadnieniem nieuwzględnienia złożonych w całości bądź, w części zastrzeżeń.

7) Kierownik podmiotu kontrolowanego lub osoba przez niego upoważniona podpisuje zweryfikowaną informację pokontrolną. Podpisany egzemplarz zweryfikowanej informacji pokontrolnej składa w siedzibie podmiotu kontrolującego, w terminie do 7 dni kalendarzowych (liczy się data wpływu) od dnia otrzymania.

8) Kierownik podmiotu kontrolowanego lub osoba przez niego upoważniona może odmówić podpisania zweryfikowanej informacji pokontrolnej składając w siedzibie podmiotu kontrolującego, w terminie do 7 dni kalendarzowych (liczy się data wpływu) od dnia otrzymania ww. informacji pokontrolnej, pisemne uzasadnienie odmowy podpisania zweryfikowanej informacji pokontrolnej wraz z niepodpisany egzemplarzem zweryfikowanej informacji pokontrolnej.

9) Odmowa podpisania informacji pokontrolnej nie stanowi przeszkody do podpisania informacji pokontrolnej przez zespół kontrolujący i do realizacji ustaleń pokontrolnych.

10) Podmiot kontrolowany w uzasadnionych przypadkach może wnosić o przedłużenie ww. terminów.

11) Licząc poszczególne terminy należy stosować zasady określone w tytule V ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (art. 110-116). I tak: termin oznaczony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia. Jeżeli początkiem terminu oznaczonego w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło. Jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany za ustawowo wolny od pracy, termin upływa dnia następnego.

4.10 Zalecenia pokontrolne

1. W terminie do 21 dni kalendarzowych od dnia otrzymania (upływu terminu) podpisanej (lub nie podpisanej) informacji pokontrolnej w przypadku stwierdzenia uchybień lub nieprawidłowości sporządza się w formie pisemnej i przekazuje podmiotowi kontrolowanemu zalecenia pokontrolne.

2. Zalecenia pokontrolne zawierają w szczególności:

- podstawę prawną sformułowania zaleceń;
- dane kontroli, do której się odnoszą;
- opis wniosków, uchybień i nieprawidłowości stwierdzonych w trakcie kontroli;
- zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych w czasie kontroli uchybień i nieprawidłowości;
- określenie terminu wykonania zaleceń oraz sposobu powiadomienia o ich realizacji.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona jest zobowiązana w terminie wyznaczonym w zaleceniach pokontrolnych, do poinformowania na piśmie o sposobie uwzględnienia uwag i działaniach podjętych w celu wykonania zaleceń pokontrolnych, a w przypadku niepodjęcia takich działań - o przyczynach takiego postępowania.

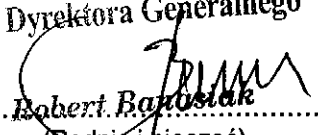
Rozdział 5. Dobór próby do kontroli

1. Kontrole w ramach RPO WD mogą być prowadzone na reprezentatywnej próbie.
2. Dobór próby nie obejmuje projektów dużych w myśl art. 39 Rozporządzenia Rady, które obligatoryjnie będą kontrolowane co najmniej raz w roku.
3. Dobór próby do kontroli jest stosowany wówczas, gdy w kontroli nie ma możliwości zbadania wszystkich jednostek i informacji dotyczących przedmiotu kontroli. W takim przypadku konieczne jest wyciągnięcie wniosków kontrolnych na podstawie wyników przeprowadzenia badań kontrolnych na próbie wybranej z populacji objętej kontrolą.
4. Zastosowanie metodyki doboru próby do kontroli wymaga:
 - zdefiniowania populacji – jaki zbiór jednostek powinien zostać poddany kontroli, aby osiągnąć zakładane cele kontroli;
 - określenia cech elementów populacji – jakie informacje (ilościowe, jakościowe) opisują każdy z elementów wybranej populacji, z punktu widzenia celów kontroli, w sposób kompletny;
 - zdefiniowania możliwych uchybień – co stanowi uchybienie w rozumieniu tej kontroli;
 - ustalenia progu istotności – określenie kryterium oceny wagi uchybień wykrytych w trakcie kontroli;
 - określenia ryzyka doboru próby oraz przyjęcia poziomu ufności – oszacowanie zawodności wnioskowania statystycznego;
 - określenia ryzyka kontroli – określenia ryzyka niewykrycia uchybień przy pomocy postępowania kontrolnego (oraz ryzyka jednostki kontrolowanej);
 - wyboru techniki doboru próby – ustalenia, która z możliwych technik doboru próby powinna być zastosowana;
 - oceny wyników kontroli – analizy dokonanych ustaleń pod względem jakościowym i ilościowym, sformułowania ocen, uwag i wniosków.
5. Kontrola może być przeprowadzona na próbie:
 - dokumentów (kontrola na miejscu systemu zarządzania i kontroli),
 - projektów (kontrola projektów na miejscu),
 - dokumentów finansowych (kontrola projektów na miejscu).
6. Jeżeli przewiduje się sformułowanie wniosków o całej populacji na podstawie wyników kontroli próby, dobór próby powinien być dokonany w taki sposób, aby próba jak najlepiej odzwierciedlała strukturę populacji.

Można tego dokonać za pomocą odpowiednich metod (statystycznych, analizy ryzyka).
7. Przestanki do stosowania statystycznych metod doboru próby lub analizy ryzyka powinny zostać odpowiednio uzasadnione.

8. Generalnie należy przyjąć, że dla kontroli w ramach RPO WD na reprezentatywnej próbie, poziom ufności nie powinien być niższy niż 95%¹
9. Wybór techniki doboru próby winien być dokonany przy uwzględnieniu ekonomiki postępowania kontrolnego i uwarunkowań organizacyjnych. Należy mieć przy tym na uwadze, że można łączyć metody w celu zwiększenia wiarygodności uzyskanych wyników

p.o. Dyrektora Generalnego


Robert Baniś

(Podpis i pieczęć)

Dyrektor

.....
(Podpis i pieczęć)

Członek Zarządu


Marszałek

Województwa Śląskiego.....

(Podpis i pieczęć)

Rada Prawny

Marek Łepiński

¹ Poziom ufności wynoszący 95% jest stosowany np. przez NIK, Europejski Trybunał Obrachunkowy, Izbę Obrachunkową Austrii, Narodowy Urząd Kontroli Wielkiej Brytanii.

UZASADNIENIE

do projektu uchwały Zarządu Województwa Dolnośląskiego
w sprawie **zmiany uchwały nr 1105/III/08 Zarządu Województwa Dolnośląskiego z dnia 22 stycznia 2008 w sprawie zatwierdzenia: Standardów przeprowadzania kontroli w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013**

Zgodnie z Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym (z dnia 4 lipca 2007 r.), Instytucja Zarządzająca zobowiązana jest do:

- określenia szczegółowych zasad, standardów i procedur kontroli systemowej,
- opracowania w formie pisemnej standardów i procedur przeprowadzania weryfikacji wniosków o płatność oraz kontroli na miejscu,
- określenie w drodze wytycznych również standardów i procedur kontroli w sytuacji, kiedy instytucje wykonujące zadania w zakresie kontroli będą jednocześnie beneficjentami, w tym w szczególności podział odpowiedzialności za prowadzenie kontroli.

Aby spełnić powyższy obowiązek Instytucja Zarządzająca RPO opracowała: „Standardy przeprowadzania kontroli w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013”, które zostały przyjęte przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego Uchwałą nr 1105/III/08 z dnia 22 stycznia 2008 r.

Obecnie proponuje się zmianę uchwały nr 1105/III/08 z dnia 22 stycznia 2008 r. poprzez wprowadzenie niezbędnych korekt formalnych oraz merytorycznych w treści jej załącznika, wynikających z identyfikowanych na bieżąco potrzeb w zakresie procesu wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego, jak i z propozycji zmian, które Dolnośląska Instytucja Pośrednicząca wniosła do przedmiotowego dokumentu pismem DW-P/070/239/AS/2008 z dnia 22.09.2008r.

Proponowane zmiany polegają na uszczegółowieniu dotychczasowych zapisów Standardów przeprowadzania kontroli w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013”, przede wszystkim w części dotyczącej wyników kontroli oraz procedur kontrolnych. Natomiast zmiany w zakresie związanym z doбором próby do kontroli dotyczą dostosowania przyjętych założeń w tym temacie, do wspólnych podstaw dla IZ RPO WD oraz DIP, będących materiałem wyjściowym dla utworzenia bardziej szczegółowych procedur wewnętrznych. Dodatkowo dokument został poszerzony o podrozdział dotyczący zaleceń pokontrolnych.

Aby ułatwić korzystanie z dokumentu proponuje się nie wyszczególniać wszystkich korygowanych zapisów w uchwale, tylko przyjąć nowe brzmienie „Standardów przeprowadzania kontroli w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013”, stanowiących załącznik do niniejszej uchwały.

Zmiany dokonane w Standardach mają się przyczynić do właściwej realizacji RPO WD oraz zapewnić odpowiednią jakość kontroli poprzez jednolite zasady działania wszystkich jednostek uczestniczących w kontroli zadań (systemu, projektów) w ramach RPO WD.

DYREKTOR
Wydziału Kontroli i Zadań RPO
Aldona Gismann

Generalnego
Baran