*Załącznik nr 2 do Rozpoznania rynku dot. zlecenia do realizacji przeprowadzenia kontroli 250 projektów realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój*

**WYCIĄG Z ROCZNEGO PLANU KONTROLI INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ
W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO WIEDZA EDUKACJA ROZWÓJ
ZA OKRES OD 1 LIPCA 2020 r. DO 30 CZERWCA 2021 r. wraz z informacją nt. kontroli zdalnych**

1. **Planowany czas trwania kontroli na miejscu**
* Planowany czas trwania kontroli projektu konkursowego wynosi od 3 do 5 dni roboczych (w uzasadnionych przypadkach termin zostanie wydłużony),
* Planowany czas trwania kontroli trwałości rezultatów projektu wynosi od 1 do 3 dni roboczych (w uzasadnionych przypadkach termin zostanie wydłużony),
* Planowany czas trwania kontroli projektu pozakonkursowych/ kontroli instrumentów inżynierii finansowej wynosi od 8 do 10 dni roboczych (w uzasadnionych przypadkach termin zostanie wydłużony).
1. **Informacja na temat liczby osób przeprowadzających kontrole na miejscu**

Zespół kontrolujący będzie składał się co najmniej z 2 osób. Jedna z nich będzie pełniła funkcję Kierownika Zespołu kontrolującego. Członkowie Zespołu kontrolującego, ewentualni obserwatorzy oraz eksperci otrzymają upoważnienie do przeprowadzenia kontroli oraz podpiszą deklarację bezstronności.

1. **Zakres przedmiotowy kontroli realizacji projektów w siedzibie beneficjenta**

Celem kontroli projektu w siedzibie beneficjenta jest kompleksowe sprawdzenie zgodności realizowanego projektu z umową o dofinansowanie oraz informacjami przedstawianymi
we wnioskach o płatność na podstawie dokumentacji merytorycznej i finansowej, dostępnej
w siedzibie beneficjenta[[1]](#footnote-1).

Kontrola projektu ma na celu sprawdzenie dostarczenia towarów i usług współfinansowanych
w ramach projektów, faktycznego poniesienia wydatków, a także zgodności projektu z celami szczegółowymi PO WERoraz z obowiązującymi przepisami prawa i wytycznymi.

Kontrole projektów prowadzone są co do zasady w trakcie ich realizacji, z uwzględnieniem stopnia zaawansowania rzeczowego i finansowego projektów. Ustalany przez IP termin kontroli co do zasady – w miarę możliwości - będzie uwzględniać kontrolę projektów ocenianych jako ryzykowne pod względem finansowym i realizacyjnym oraz umożliwiać podjęcie ewentualnych działań korygujących i odzyskanie wydatków niekwalifikowalnych w trakcie realizacji projektu.

Kontroli na miejscu/zza biurka podlegają standardowo następujące obszary:

* 1. Zgodność rzeczowa realizacji projektu,
	2. Kwalifikowalność uczestników projektu i dane osobowe,
	3. Rozliczenia finansowe;
	4. Stosowanie ustawy Prawo Zamówień Publicznych i przepisów unijnych,
	5. Stosowanie Zasady konkurencyjności,
	6. Kwalifikowalność personelu projektu,
	7. Pomoc publiczna,
	8. Kwoty ryczałtowe (jeśli dotyczy),
	9. Stawki jednostkowe (jeśli dotyczy),
	10. Ścieżka audytu i archiwizacja dokumentacji,
	11. Działania promocyjno-informacyjne,
	12. Projekty partnerskie (jeśli dotyczy),
	13. Projekty grantowe (jeśli dotyczy).

W przypadku projektów, w których występuje pomoc publiczna – na próbie (np. zgodnej
z wybranymi do weryfikacji uczestnikami projektu) zapewniona zostanie weryfikacja krzyżowa oświadczeń uczestników dotyczących otrzymanej pomocy publicznej/*de minimis* z danymi
w systemie SUDOP. Weryfikacja będzie również obejmować sformalizowaną kontrolę przekazywania przez dawcę pomocy (beneficjenta) danych o udzielonej pomocy do SUDOP.

1. **Zakres przedmiotowy wizyty monitoringowej**

Celem wizyty monitoringowej jest weryfikacja sposobu realizacji projektu w miejscu prowadzenia działań merytorycznych (np. w miejscu szkolenia, stażu, konferencji, spotkania eksperckiego).

DWF jest zobowiązany do przeprowadzenia przynajmniej jednej wizyty monitoringowej
w ramach każdego projektu wybranego do kontroli w danym roku obrachunkowym[[2]](#footnote-2). Co do zasady, wizyta monitoringowa będzie planowana przed kontrolą w siedzibie benenficjenta na podstawie udostępnionych przez beneficjenta harmonogramów udzielania wsparcia.

Zakres wizyty monitoringowej umożliwia ocenę jakości i prawidłowości prowadzonych działań
i obejmuje sprawdzenie, czy:

* 1. forma wsparcia jest zgodna z wnioskiem o dofinansowanie projektu, m.in. w zakresie: tematyki, terminów oraz sposobu realizacji wsparcia,
	2. liczba uczestników odpowiada założeniom opisanym we wniosku,
	3. forma wsparcia jest zgodna z harmonogramem realizacji wsparcia, udostępnianym przez beneficjenta na podstawie umowy o dofinansowanie,
	4. forma wsparcia jest zgodna z umową na realizację usługi[[3]](#footnote-3) (jeśli została zlecona),
	5. pomieszczenia, w których realizowane są zadania merytoryczne oraz materiały
	udostępniane uczestnikom są dostosowane pod kątem potrzeb osób
	z niepełnosprawnościami zgodnie z *Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami i zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020*,
	6. pomieszczenia, w których realizowane są zadania merytoryczne, są oznakowane plakatami i/lub tablicami zawierającymi logotypy Unii Europejskiej i Funduszy Europejskich oraz nazwę Programu Wiedza Edukacja Rozwój, informującymi o współfinansowaniu projektu z EFS zgodnie z wymogami określonymi w umowie o dofinansowanie[[4]](#footnote-4),
	7. uczestnicy otrzymują materiały, które są oznakowane zgodnie z zasadami informowania
	i promowania projektów w ramach PO WER,
	8. sprzęt, wyposażenie oraz elementy infrastruktury zakupione w celu udzielania wsparcia
	są dostępne w miejscu realizacji usługi i są wykorzystywane zgodnie z przeznaczeniem
	i właściwie oznakowane.

Podczas wizyty IP przeprowadzi wywiad/ankietę z uczestnikami projektu w celu poznania ich opinii na temat realizowanego wsparcia, w tym jakości prowadzonych działań oraz zweryfikowania, czy mają świadomość jego współfinansowania z Funduszy Europejskich.

1. **Założenia metodyki wyboru dokumentacji podczas kontroli na miejscu**

WK DWF w wyniku kontroli na miejscu/zza biurka będzie dokonywał całościowej oceny kontrolowanych projektów, w tym kładąc nacisk na jakość realizowanych działań.

Co do zasady dobór dokumentów będzie skupiał się na dokumentach dotyczących wydatków certyfikowanych do KE za dany roku obrachunkowy.

WK DWF dokonuje weryfikacji dokumentów, w celu sprawdzenia kwalifikowalności wydatków, w tym dokumentacji finansowej (dokumentów źródłowych i dowodów zapłaty) i merytorycznej projektu (kwalifikowalność uczestników projektu – co najmniej 10% uczestników projektu[[5]](#footnote-5), pomoc publiczna, zamówienia publiczne etc.) uwzględniającej, np. cele projektu, jego główne zadanie, wartość projektu, liczbę uczestników projektu objętych projektem, czy realizowane formy wsparcia.

Dokumentacja finansowa weryfikowana jest na reprezentatywnej próbie minimum 10%[[6]](#footnote-6):

* wartości wniosków o płatność zatwierdzonych do dnia kontroli lub
* wartości wniosków o płatność złożonych i dotychczas niezatwierdzonych przez IP lub
* wartości wniosków o płatność zatwierdzonych do dnia kontroli i wartości wniosków
o płatność złożonych i dotychczas niezatwierdzonych przez IP lub
* wydatków poniesionych i planowanych do rozliczenia we wnioskach o płatność –
w przypadku kontroli projektu, przed złożeniem do IP wniosku o płatność.

Przy doborze próby dokumentów Kontrolujący stosować będą statystyczne lub niestatystyczne metody doboru próby, np. możliwy jest także dobór dokumentów na podstawie osądu eksperckiego.

Dobór próby metodą niestatystyczną będzie bazować na doświadczeniu kontrolerskim
oraz wiedzy o działalności objętej kontrolą i uwzględniać odpowiednie kryteria (np. wartość, złożoność projektu) związane z ryzykownością zadań/procesów i poszczególnych wydatków.

Próba dokumentów wybranych do weryfikacji w trakcie kontroli na miejscu/zza biurka uwzględnia wynik weryfikacji wniosków o płatność oraz co do zasady w pierwszej kolejności obejmuje weryfikację nieskontrolowanych dotychczas dokumentów/dowodów.

W sytuacji, gdy w trakcie kontroli wykryto nieuzasadnione wydatki, które mogą mieć istotny wpływ na prawidłowość realizacji projektu, WK DWF odpowiednio zwiększy próbę kontrolowanych dokumentów w danym obszarze.

W przypadku wykrycie w trakcie kontroli na miejscu/zza biurka wydatków niekwalifikowalnych, które mogą mieć istotny wpływ na prawidłowość realizacji projektu jednostka kontrolująca w celu wyeliminowania błędów beneficjenta w dalszej realizacji projektu powinna odpowiednio zwiększyć próbę kontrolowanych dokumentów w danym obszarze. Zwiększenie próby dokonywane jest na podstawie osądu eksperckiego dokonywanego przez kontrolujących na podstawie przeprowadzonej analizy wykrytych nieprawidłowości z uwzględnieniem charakteru i złożoności projektu oraz etapu wdrażania projektu.

Jednocześnie WK DWF zobowiązuje się do włączenia do akt kontroli uwierzytelnionych kopii dokumentów potwierdzających wydatki niekwalifikowalne.

Stwierdzenie wydatków niekwalifikowalnych w odniesieniu do zamkniętego roku obrachunkowego skutkuje koniecznością niezwłocznego poinformowania o tym fakcie IZ oraz wdrożenia działań naprawczych, w tym podjęcia decyzji o wyłączeniu takiego wydatku z rozliczenia do KE.

1. **Wskazówki dotyczące realizacji kontroli zarządczej w czasie pandemii COVID-19 w ramach PO WER**

„Kontrola zza biurka” oznacza kontrolę przeprowadzoną zdalnie na podstawie dokumentów przekazanych przez beneficjenta za pośrednictwem systemu teleinformatycznego SL2014, a w przypadku wizyt monitoringowych poprzez, m.in. telekonferencje, kontakt e-mailowy i/lub telefoniczny z uczestnikami projektu oraz osobą prowadzącą daną formę wsparcia. Wykonawca będzie prowadzić takie kontrole jedynie w uzasadnionych przypadkach związanych z wystąpieniem siły wyższej, np. zagrożeniem epidemiologicznym/stanem epidemii.

REALIZACJA CZYNNOŚCI KONTROLNYCH:

1. Dokumenty do kontroli powinny być w pierwszej kolejności przekazywane przez beneficjenta za pośrednictwem systemu informatycznego SL2014. Mogą być przekazywane na służbową pocztę elektroniczną kontrolera w sytuacji awarii systemu i konieczności pilnego procedowania sprawy. Ważne, by ścieżka audytu została zachowana, gdyż kontrolowane dokumenty stanowią część akt kontroli.

2. Duża część usług, które realizowano dotychczas w formie stacjonarnej może być kontynuowana przez beneficjentów w trybie zdalnym, w czasie rzeczywistym. W takiej sytuacji wizyty monitoringowe mogą być realizowane, np. poprzez telekonferencje (tam gdzie dotyczy), rozsyłanie ankiet do uczestników, rozmowy telefoniczne z uczestnikami projektu, rozmowy telefoniczne lub kontakt mailowy z prowadzącymi szkolenie/konferencję lub inną formę wsparcia.

Przykłady realizacji wizyt monitoringowych w trybie zdalnym:

Formy wsparcia: Szkolenia/konferencje/spotkania /zajęcia na studiach prowadzone zdalnie:

- Zespół kontrolujący może przeprowadzić monitoring zdalny poprzez zalogowanie się do platformy, na której w danym dniu organizowane jest szkolenie/konferencja/spotkanie/wykłady. Beneficjent powinien dostarczyć Zespołowi kontrolującemu login i hasło do platformy oraz umożliwić kontrolującym uczestnictwo w danej formie wsparcia jako obserwator z możliwością współdzielenia ekranu;

- w przypadku braku możliwości zalogowania do platformy kontrolujący mogą poprosić beneficjenta o udostępnienie nagrania danej formy wsparcia z wizerunkiem prowadzącego lub zdjęć (zrzutów z ekranów pulpitu trenera na początku i na końcu zajęć z widoczną datą i godziną);

- w celu potwierdzenia obecności uczestników Zespół kontrolujący weryfikuje wygenerowane z systemu potwierdzenia obecności uczestników usługi (czas zalogowania i wylogowania), ewentualnie sprawdza mailowe oświadczenia uczestników potwierdzające udział w danej formie wsparcia lub listy obecności potwierdzone przez beneficjenta (e-mailem lub podpisem elektronicznym);

- kontrolujący wysyłają e-mailem ankiety do uczestników w celu uzyskania ich opinii o formie wsparcia (te same ankiety, które są rozdawane podczas tradycyjnych wizyt monitoringowych), w przypadku braku zwrotu ankiet należy skontaktować się z uczestnikami telefonicznie;

- zespół kontrolujący przeprowadza rozmowę z wykładowcą (telefon, skype, inne komunikatory) lub wysła pytania drogą e-mailową w celu uzyskania informacji o przebiegu formy wsparcia, opinii o uczestnikach (wszystkie pytania zadawane podczas tradycyjnej wizyty monitoringowej);

- kontrolujący weryfikują również materiały szkoleniowe.

Forma wsparcia: Doradztwo

- Zespół kontrolujący weryfikuje formularz/kartę doradztwa danego uczestnika, którą beneficjent przekazuje mailowo,

- kontrolujący wysyła drogą mailową do uczestnika ankietę w celu uzyskania opinii nt. udzielonego wsparcia/lub przeprowadza rozmowę telefoniczną;

- kontrolujący przeprowadza rozmowę z doradcą (telefon, skype, inne komunikatory) lub wysyła pytania drogą e-mailową w celu uzyskania informacji o przebiegu formy wsparcia, opinii o uczestniku (wszystkie pytania zadawane podczas tradycyjnej wizyty monitoringowej).

Forma wsparcia: Staże (w przypadku pracy zdalnej)

- Zespół weryfikuje przesłane drogą elektroniczną oświadczenie pracodawcy o odbywaniu stażu przez pracownika;

- kontrolujący przeprowadza rozmowę z pracodawcą (telefon, skype, inne komunikatory) w celu uzyskania opinii na temat uczestnika projektu, przebiegu stażu etc.;

- kontrolujący wysyła do uczestnika ankietę w celu uzyskania opinii o formie wsparcia i/lub przeprowadza z nim rozmowę telefoniczną;

- Zespół kontrolujący weryfikuje listę obecności w formie skanu przesłanego mailem lub innego wydruku z systemu obecności potwierdzającego pracę zdalną (w zależności od tego, jaką formę potwierdzenia pracy zdalnej przyjął pracodawca);

- w przypadku nieobecności uczestników na stażu, m.in. z powodu konieczności opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8, zawieszenia działalności przedsiębiorstwa, w którym odbywa się staż, kwarantanny – Zespół kontrolujący weryfikuje oświadczenia uczestników złożone drogą mailową (nie muszą być podpisane elektronicznie) stanowiące wystarczające potwierdzenie udokumentowanej niezdolności do wykonywania zadań.

1. Za siedzibę beneficjenta rozumiane są także: oddział, filia lub biuro projektu, zlokalizowane gdzie indziej niż główne miejsce wykonywania działalności. Miejsce prowadzenia kontroli uzależnione jest od zapisów umowy i wniosku o dofinansowanie. [↑](#footnote-ref-1)
2. Odstąpienie od realizacji wizyty monitoringowej jest możliwe wyłącznie w uzasadnionych przypadkach (np. w sytuacji, gdy uniemożliwia to specyfika projektu, tj. nie są realizowane działania, które można skontrolować w ramach wizyty monitoringowej). [↑](#footnote-ref-2)
3. Nie dotyczy wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi. [↑](#footnote-ref-3)
4. Szczegółowe wytyczne w zakresie realizacji obowiązków informacyjno-promocyjnych zostały określone w Poradniku beneficjentów programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji. [↑](#footnote-ref-4)
5. W przypadku gdy liczba uczestników wynosi więcej niż 300, minimalna próba może zostać zmniejszona do 30 osób. [↑](#footnote-ref-5)
6. Wielkość próby finansowej może ulec zmniejszeniu w wyjątkowych sytuacjach, np. w przypadku występowania w ramach kontrolowanych wop głównie pozycji o niskiej wartości, co skutkuje bardzo dużą liczba pozycji do weryfikacji (w tym np. pozycji dot. jednolitych / powtarzających się wydatków). Zapis będzie stosowany do projektów pozakonkursowych oraz do projektów konkursowych o dużej wartości (powyżej 2 mln PLN). [↑](#footnote-ref-6)