

Ministerstwo Rozwoju Regionalnego
Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym

Procedura prowadzenia kontroli krzyżowych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

Warszawa 2011



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



SPIS TREŚCI:

1. Podstawa prawna prowadzenia kontroli krzyżowych programu.....	3
2. Cel kontroli krzyżowej programu	3
3. Kontrole krzyżowe w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.....	3
3.1. Główne założenia w zakresie realizacji kontroli krzyżowych PO KL.....	3
3.2. Szczegółowe zasady prowadzenia kontroli krzyżowych PO KL.....	3
3.2.1. Zakres głównych obowiązków i odpowiedzialności Wykonawcy.....	3
3.2.2. Zasady współpracy pomiędzy Wykonawcą a Instytucją Zarządzającą.....	5
Sposób raportowania	7
3.2.3. Zasady współpracy pomiędzy Wykonawcą a Instytucją Pośredniczącą/ Instytucją Pośredniczącą II stopnia.....	7
3.2.4. Zasady współpracy pomiędzy Instytucją Pośredniczącą/ Instytucją Pośredniczącą II stopnia a Instytucją Zarządzającą w zakresie realizacji kontroli krzyżowych.	9
3.3. Szczegółowa procedura przeprowadzania kontroli krzyżowych przez Wykonawcę.	10
3.3.1. Losowanie próby beneficjentów do kontroli.....	10
3.3.2. Gromadzenie danych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli.	11
3.3.3. Określanie powtarzalności dokumentów finansowo-księgowych	14
3.3.4. Szczegółowa weryfikacja wydatków na podstawie danych zamieszczonych w KSI SIMIK 07-13.....	15
3.3.5. Szczegółowa weryfikacja wydatków na podstawie kopii dokumentów finansowo-księgowych.....	16
3.3.6. Dokumentowanie wyników kontroli.....	16
3.3.7. Archiwizacja dokumentacji.....	17

1. Podstawa prawna prowadzenia kontroli krzyżowych programu

Obowiązek prowadzenia kontroli krzyżowych programu wynika z *Wytycznych* Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym.

2. Cel kontroli krzyżowej programu

Celem prowadzenia kontroli krzyżowych programu jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach danego Programu Operacyjnego (PO).

3. Kontrole krzyżowe w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

3.1. Główne założenia w zakresie realizacji kontroli krzyżowych PO KL

Kontrole krzyżowe Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL) prowadzone są w odniesieniu do beneficjentów realizujących więcej niż jeden projekt w ramach PO KL. Kontrole prowadzi się poprzez weryfikację danych zamieszczonych w Krajowym Systemie Informatycznym (KSI) SIMIK 07-13 w module *wnioski o płatność*, pod kątem przedkładania do rozliczenia więcej niż jeden raz tego samego wydatku.

Kontrole krzyżowe PO KL prowadzone są raz w miesiącu na wymaganej przez IZ PO KL liczbie beneficjentów (stanowiącej kwartalnie nie mniej niż 5% beneficjentów, którzy realizują/realizowali więcej niż jeden projekt w ramach PO KL). Identyfikacja tych beneficjentów dokonywana jest z wykorzystaniem danych zawartych w KSI SIMIK 07-13 w oparciu o Numery Identyfikacji Podatkowej (NIP) beneficjentów, którzy realizują/realizowali więcej niż jeden projekt w ramach PO KL. Dobór beneficjentów do kontroli odbywa się na podstawie losowania.

W sytuacji wystąpienia uzasadnionego podejrzenia, iż mogło dojść do podwójnego sfinansowania wydatków, podejmowane są czynności wyjaśniające w celu ustalenia, czy podwójne finansowanie miało miejsce. Wyjaśnienie to dokonywane jest poprzez kontrolę poświadczonych kopii dokumentów finansowo-księgowych wykazanych przez beneficjenta do rozliczenia we wniosku o płatność.

Dokumentacja z prowadzonych kontroli krzyżowych, niezbędna do zapewnienia właściwej ścieżki audytu, podlega archiwizacji. Dodatkowo wyniki kontroli podlegają rejestracji w KSI SIMIK 07-13, w module *kontrole krzyżowe*.

3.2. Szczegółowe zasady prowadzenia kontroli krzyżowych PO KL

Za zapewnienie prowadzenia kontroli krzyżowych PO KL oraz organizację tych procesów odpowiedzialna jest Instytucja Zarządzająca (IZ) PO KL. IZ zleca przeprowadzanie czynności kontrolnych podmiotowi zewnętrznemu, zwanemu w dalszej części niniejszego dokumentu *Wykonawcą*.

3.2.1. Zakres głównych obowiązków i odpowiedzialności Wykonawcy

Wykonawca, działający w imieniu IZ, zobowiązany jest do dokonywania kontroli krzyżowych PO KL co najmniej raz w miesiącu na określonej przez IZ PO KL liczbie beneficjentów, która została wskazana w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia.

Szczegółowa procedura przeprowadzania kontroli krzyżowych PO KL przez Wykonawcę została przedstawiona w punkcie 3.3 niniejszego dokumentu.

Wykonawca prowadzi przedmiotowe kontrole na podstawie zestawień dokumentów finansowo-księgowych (np. faktur, rachunków, list płac itd.) wygenerowanych z KSI SIMIK 07-13 lub na podstawie ww. zestawień dokumentów przekazanych przez IZ oraz właściwe Instytucje Pośredniczące (IP) / Instytucje pośredniczące II stopnia (IP 2) (w zależności od tego, która instytucja weryfikowała dany wniosek o płatność) w formacie XLS na potrzeby przeprowadzenia danej kontroli.

Wykonawca wykorzystuje aplikację KSI SIMIK 07-13 oraz Oracle Discoverer jedynie na potrzeby przeprowadzania kontroli krzyżowych Programu, postępując według procedury określonej w punkcie 3.3. niniejszego dokumentu. *Wykonawca* zobowiązuje się do zachowania poufności, przestrzegania Polityki Bezpieczeństwa Informacji dla KSI (SIMIK 07-13) i nieujawniania osobom nieupoważnionym informacji dotyczących zbiorów zawierających dane osobowe lub innych wiadomości, które mogłyby ujawnić informacje w zakresie prowadzenia kontroli krzyżowych PO KL, jak i ich wyników lub umożliwić dostęp do tych informacji osobom nieupoważnionym. *Wykonawca* zobowiązuje się również do nierozpowszechniania i niewykorzystywania poufnych informacji zdobytych lub utworzonych w trakcie wykonywania powierzonych czynności, także po rozwiązaniu/wygaśnięciu umowy pomiędzy IZ a *Wykonawcą*. *Wykonawca* zobowiązuje się do zwrócenia IZ PO KL wszelkich danych i dokumentów mających związek z wykonywaniem czynności kontrolnych w terminie 10 dni roboczych od daty rozwiązania/wygaśnięcia umowy.

Każdorazowo po wylosowaniu beneficjentów do kontroli, natomiast przed przystąpieniem do czynności kontrolnych w danym miesiącu, *Wykonawca* zobowiązuje się do podpisania Deklaracji poufności i bezstronności, wskazującej, iż nie zachodzą żadne okoliczności powodujące lub mogące spowodować niezachowanie bezstronności przy realizacji czynności kontrolnych w odniesieniu do wylosowanych beneficjentów. W sytuacji zaistnienia okoliczności wskazujących na możliwość niezachowania przez *Wykonawcę* bezstronności i obiektywności kontroli *Wykonawca* niezwłocznie poinformuje o tym fakcie IZ PO KL. Beneficjent, o którym mowa, zostanie wyłączony z kontroli prowadzonej przez *Wykonawcę* w danym miesiącu – w miejsce wyłączonego podmiotu *Wykonawca* dokona dołosowania innego Beneficjenta podlegającego kontroli w danym miesiącu. W odniesieniu do wyłączonego Beneficjenta kontrola krzyżowa zostanie dokonana przez IZ PO KL.

W przypadku stwierdzenia uzasadnionego podejrzenia wystąpienia podwójnego sfinansowania wydatków w ramach PO KL (w wyniku weryfikacji danych zawartych w elektronicznych zestawieniach dokumentów finansowo-księgowych) *Wykonawca* występuje do IZ/właściwych IP / IP 2 (w zależności od tego, która instytucja weryfikowała dany wniosek o płatność) z prośbą o przekazanie kopii dokumentów finansowo-księgowych wykazanych przez beneficjenta do rozliczenia. Po otrzymaniu ww. kopii dokumentów *Wykonawca* ostatecznie określa wynik kontroli krzyżowej w stosunku do kontrolowanego beneficjenta. W przypadku stwierdzenia podwójnego finansowania wydatków *Wykonawca* zawsze w terminie 3 dni roboczych zawiadamia o tym fakcie IZ oraz właściwe IP / IP 2, które dokonały zatwierdzenia wydatków podwójnie sfinansowanych we wnioskach o płatność.

Wykonawca ma obowiązek comiesięcznego raportowania do IZ w zakresie czynności kontrolnych wykonanych w danym miesiącu. *Wykonawca* odpowiada przed IZ za zapewnienie prawidłowego wykonywania czynności kontrolnych zgodnie z procedurami określonymi w niniejszym dokumencie.

Szczegółowe zasady współpracy (wymiany danych, dokumentów i informacji) pomiędzy podmiotami zaangażowanymi w realizację procesu kontroli krzyżowych PO KL zostały przedstawione w punktach 3.2.2, 3.2.3 oraz 3.2.4 niniejszego dokumentu.

3.2.2. Zasady współpracy pomiędzy Wykonawcą a Instytucją Zarządzającą.

IZ sprawuje nadzór nad prawidłowością przeprowadzania kontroli krzyżowych PO KL przez *Wykonawcę*.

Wykonawca współpracuje z IZ również na etapie przeprowadzania czynności kontrolnych i wyjaśniających (w zakresie wniosków o płatność zatwierdzonych przez IZ, tj. złożonych przez Beneficjentów systemowych w ramach Działania 5.3 PO KL oraz wniosków w zakresie realizacji RPD PT IZ), a także w każdym przypadku stwierdzenia wystąpienia podwójnego sfinansowania wydatków w ramach PO KL.

Niezwłocznie po zawarciu umowy o wykonywanie czynności kontrolnych przez *Wykonawcę* IZ zapewnia dostęp *Wykonawcy* do bazy danych KSI SIMIK 07-13 (dostęp do wersji produkcyjnej aplikacji oraz dostęp poprzez narzędzie Oracle Discoverer), a także przeszkolenie w zakresie obsługi Systemu.

Współpraca na etapie prowadzenia czynności kontrolnych przez Wykonawcę

Współpraca pomiędzy *Wykonawcą* a IZ na etapie prowadzenia czynności kontrolnych odbywa się w przypadku, gdy wnioski o płatność złożone w ramach projektu wylosowanego do kontroli w danym miesiącu są zatwierdzone przez IZ i dotyczy przekazywania następujących danych i dokumentów:

- zestawień dokumentów finansowo-księgowych potwierdzających poniesienie wydatków objętych wnioskiem w formacie XLS (dotyczy zestawień załączonych do KSI SIMIK 07-13 w formacie PDF),
- poświadczonych kopii dokumentów finansowo-księgowych, co do których zachodzi uzasadnione podejrzenie podwójnego sfinansowania w ramach PO KL.

W zakresie przekazywania zestawień dokumentów poświadczających poniesienie wydatków objętych wnioskiem w formacie XLS strony korespondują i przekazują niezbędne dane za pośrednictwem poczty elektronicznej. IZ przekazuje *Wykonawcy* dane do kontroli w terminie 7 dni kalendarzowych od daty otrzymania informacji w tym zakresie wraz z informacją o zgodności danych z danymi zawartymi w KSI SIMIK 07-13.

Postępowanie w przypadku podejrzenia wystąpienia podwójnego finansowania wydatków.

W sytuacji wystąpienia uzasadnionego podejrzenia podwójnego sfinansowania wydatków, w zakresie wniosków o płatność zatwierdzonych przez IZ, *Wykonawca* zwraca się za pośrednictwem poczty elektronicznej do IZ z prośbą o przekazanie kopii dokumentów finansowo-księgowych niezbędnych do ustalenia, czy podwójne finansowanie miało miejsce. W terminie 5 dni roboczych od daty otrzymania informacji w tym zakresie IZ zawiadamia kontrolowanego beneficjenta o konieczności złożenia przez niego poświadczonych kopii wymaganych dokumentów wraz z pisemnym oświadczeniem, iż przekazany dokument został wykazany w danym wniosku/wnioskach o płatność. Termin przekazania przedmiotowych dokumentów i informacji przez beneficjenta do IZ wynosi 5 dni roboczych. Przedmiotowa informacja przekazywana jest do beneficjenta wszystkimi dostępnymi drogami przekazu, tj. pocztą tradycyjną, pocztą elektroniczną oraz fax'em. Beneficjent powinien przesłać przedmiotowe dokumenty zarówno pocztą elektroniczną (dokumenty zeskanowane w pliku PDF) jak i pocztą tradycyjną do IZ. Po uzyskaniu wymaganych dokumentów IZ przesyła je w terminie 5 dni roboczych za pośrednictwem poczty elektronicznej (w pliku PDF) oraz pocztą tradycyjną na adres *Wykonawcy*.

W uzasadnionych przypadkach, np. w sytuacji braku możliwości wyegzekwowania poświadczonych kopii dokumentów finansowo-księgowych wraz ze stosownym oświadczeniem lub w sytuacji wystąpienia wątpliwości co do zgodności przedstawionych kopii dokumentów ze stanem faktycznym IZ dokonuje kontroli na miejscu w trybie doraźnym projektu/projektów, w ramach których wykazane zostały przedmiotowe dokumenty, o czym informuje uprzednio *Wykonawcę*.

Podczas kontroli doraźnej IZ dokonuje weryfikacji oryginałów dokumentów finansowo-księgowych przedłożonych do rozliczenia wraz z wnioskiem o płatność, co do których zachodzi podejrzenie podwójnego sfinansowania. Niezwłocznie po zakończeniu czynności kontrolnych IZ przekazuje do *Wykonawcy* poświadczone kopie zweryfikowanych dokumentów finansowo-księgowych wraz z ustaleniami pokontrolnymi w zakresie kontrolowanej dokumentacji, na zasadach określonych powyżej.

Współpraca w przypadku stwierdzenia przez *Wykonawcę* wystąpienia podwójnego sfinansowania wydatków.

Wykonawca każdorazowo informuje IZ pisemnie o potwierdzonym przypadku podwójnego sfinansowania wydatków w ramach PO KL bez względu na to, czy dany wydatek został zatwierdzony przez IZ. Pismo informujące w tym zakresie powinno zawierać, co najmniej następujące informacje: nazwę beneficjenta, numer NIP beneficjenta, numer wniosku o płatność, nazwę instytucji zatwierdzającej wnioski o płatność wraz ze wskazaniem dat zatwierdzenia wniosków o płatność (o ile wydatek podwójnie sfinansowany dotyczy kilku wniosków), numer porządkowy w zestawieniu wydatków, numer dokumentu finansowo-księgowego, kwoty brutto/netto dokumentu, kwoty kwalifikowalne rozliczone we wniosku o płatność, kwotę podwójnie sfinansowaną. W przypadku stwierdzenia w ramach kontroli danego beneficjenta kilku przypadków podwójnego sfinansowania wydatków, należy podać również sumaryczną kwotę potwierdzonej nieprawidłowości. Powyższa informacja przekazywana jest pocztą elektroniczną oraz tradycyjną w terminie 5 dni roboczych od daty zakończenia czynności kontrolnych.

Wykonawca zobowiązany jest również do informowania IZ o przypadkach wykrycia, w wyniku prowadzonych czynności wyjaśniających w związku z podejrzeniem podwójnego sfinansowania wydatków, oczywistych omyłek pisarskich występujących w zestawieniach dokumentów finansowo-księgowych. Wystąpienie oczywistej omyłki pisarskiej powinno mieć potwierdzenie w stosownej dokumentacji finansowej pozyskanej przez *Wykonawcę* w trakcie prowadzonych czynności. Informację taką *Wykonawca* przekazuje pisemnie do właściwej instytucji, będącej stroną umowy o dofinansowanie z beneficjentem oraz do wiadomości IZ. Ww. pismo powinno zawierać co najmniej następujące informacje: nazwę beneficjenta, numer NIP beneficjenta, numer wniosku o płatność, numer dokumentu, numer księgowy lub ewidencyjny, datę wystawienia dokumentu, problematyczny stan obecny oraz propozycję korekty. Do pisma *Wykonawca* załącza dokumentację potwierdzającą wystąpienie omyłki pisarskiej. Powyższa informacja przekazywana jest pocztą tradycyjną w terminie do 5 dni roboczych od daty zakończenia czynności kontrolnych.

Omyłka pisarska nie może dotyczyć kwoty kwalifikowalnej rozliczonej przez beneficjenta we wniosku o płatność.

W przypadku, gdy podwójnie sfinansowany wydatek dotyczy wniosku o płatność zatwierdzonego przez IZ, IZ odpowiednio kwalifikuje nieprawidłowość, informuje w tym zakresie instytucję wyższego szczebla zgodnie z *Systemem raportowania*

o nieprawidłowościach oraz podejmuje działania mające na celu odzyskanie kwot nienależnie wypłaconych.

Nadzorowanie prawidłowości wykonania czynności kontrolnych.

IZ sprawuje bieżący nadzór nad wykonywaniem przez *Wykonawcę* wszystkich zadań związanych z przeprowadzaniem kontroli krzyżowych PO KL oraz dokonuje weryfikacji prawidłowości ich przeprowadzania. Weryfikacja prowadzona jest co do zasady na podstawie comiesięcznych raportów przesyłanych przez *Wykonawcę* oraz danych wprowadzonych do KSI SIMIK 07-13 po zakończeniu kontroli w danym miesiącu.

Na żądanie IZ *Wykonawca* przeprowadza kontrole krzyżowe doraźne beneficjentów, którzy nie podlegają kontroli krzyżowej w danym miesiącu, ale co do których zachodzi podejrzenie podwójnego sfinansowania wydatków w ramach PO KL.

Wykonawca zobowiązany jest do udzielania IZ wszelkich informacji związanych z realizacją powierzonych zadań oraz do przekazania danych lub dokumentów utworzonych i zgromadzonych na potrzeby prowadzenia czynności kontrolnych w terminie 3 dni roboczych od daty uzyskania informacji w tym zakresie, w formie zarchiwizowanej zgodnie z zapisami pkt 3.3.7 niniejszego dokumentu. W sytuacji wystąpienia uzasadnionych wątpliwości co do prawidłowości wykonywania czynności kontrolnych IZ ma prawo przeprowadzić kontrolę doraźną w siedzibie *Wykonawcy*. W przypadku stwierdzenia poważnych nieprawidłowości w zakresie przeprowadzania kontroli krzyżowych IZ ma prawo nałożyć na *Wykonawcę* sankcje określone w umowie z *Wykonawcą*.

Sposób raportowania

Wykonawca systematycznie raportuje do IZ w zakresie wszystkich wykonanych czynności kontrolnych. W terminie 5 dni kalendarzowych od daty zakończenia miesiąca *Wykonawca* informuje IZ o wynikach kontroli krzyżowej podając informacje zgodnie z **Załącznikiem nr 1** do niniejszego dokumentu – „Raport z wykonania kontroli krzyżowej w ramach PO KL”. Przedmiotowy dokument przesyłany jest do IZ zarówno w formie elektronicznej jak i papierowej. *Wykonawca* odpowiada za zgodność przekazanych danych ze stanem faktycznym. W przypadku, gdy na dzień raportowania kontrola danego beneficjenta nie została zakończona *Wykonawca* przekazuje informacje uzupełniające w raporcie za kolejny miesiąc, poniżej informacji dotyczących bieżącego miesiąca. *Wykonawca* zobowiązany jest do wyraźnego zaznaczenia danych dotyczących kontroli z poprzedniego okresu rozliczeniowego.

W przypadku stwierdzenia podejrzenia podwójnego finansowania w raporcie, w polu „Uwagi” *Wykonawca* powinien zawrzeć szczegółowe informacje na temat wszystkich podjętych czynności wyjaśniających oraz ich wyniku.

W sytuacji stwierdzenia nieprawidłowości w zakresie przeprowadzania kontroli IZ kontaktuje się z *Wykonawcą* w celu skorygowania błędów i/lub uzupełnienia danych zgodnie ze sposobem wskazanym w umowie z *Wykonawcą*.

3.2.3. Zasady współpracy pomiędzy *Wykonawcą* a Instytucją Pośredniczącą/Instytucją Pośredniczącą II stopnia

Wykonawca współpracuje z właściwymi IP / IP 2 (w zależności od tego, która instytucja zatwierdzała kontrolowany wniosek o płatność) na etapie prowadzenia czynności kontrolnych i wyjaśniających oraz w przypadku stwierdzenia wystąpienia podwójnego sfinansowania wydatków w ramach PO KL w zakresie projektów zatwierdzonych przez IP / (IP 2).

Zarówno *Wykonawca* jak i wszystkie IP / IP 2 w ramach PO KL wyznaczają pracowników odpowiedzialnych za koordynację przekazywania danych i dokumentów niezbędnych do przeprowadzania kontroli krzyżowych. Informacje o osobach wyznaczonych do przekazywania danych i dokumentów oraz o zmianach w tym zakresie są przekazywane pomiędzy *Wykonawcą* a IZ.

Współpraca na etapie prowadzenia czynności kontrolnych przez *Wykonawcę*

W celu wykonania czynności kontrolnych współpraca pomiędzy *Wykonawcą*, działającym w imieniu IZ, a właściwymi IP / IP 2 odbywa się w zakresie przekazywania:

- zestawień dokumentów finansowo-księgowych potwierdzających poniesienie wydatków objętych wnioskiem w formacie XLS (dotyczy zestawień załączonych do KSI SIMIK 07-13 w formacie PDF),
- poświadczonych kopii dokumentów finansowo-księgowych, co do których zachodzi uzasadnione podejrzenie podwójnego sfinansowania w ramach PO KL.

IP / IP 2 mają obowiązek przekazywania na wniosek *Wykonawcy* zestawień dokumentów finansowo-księgowych potwierdzających poniesienie wydatków w ramach danego wniosku o płatność w formacie XLS, wraz z podaniem nr NIP beneficjenta w tytule wiadomości oraz nr płatności w tytule pliku (format: POKL.00.00.00-00-000-00-00.xls), którego dane zestawienie dotyczy. W treści wiadomości zamieszczana jest informacja, że przesłane pliki są zgodne z danymi zamieszczonymi w KSI SIMIK 07-13. Jednocześnie IP / IP 2 odpowiadają za zgodność przekazanych do *Wykonawcy* ww. zestawień dokumentów z danymi zawartymi w tym systemie.

W zakresie przekazywania zestawień dokumentów poświadczających poniesienie wydatków objętych wnioskiem w formacie XLS strony korespondują i przekazują niezbędne dane za pośrednictwem poczty elektronicznej. IP / IP 2 przekazują dane do kontroli w terminie 7 dni kalendarzowych od daty otrzymania informacji w tym zakresie od *Wykonawcy* wraz z informacją o zgodności danych z danymi zawartymi w KSI SIMIK 07-13.

Postępowanie w przypadku podejrzenia wystąpienia podwójnego finansowania wydatków.

W sytuacji wystąpienia uzasadnionego podejrzenia podwójnego finansowania wydatków w ramach PO KL *Wykonawca* zwraca się za pośrednictwem poczty elektronicznej z prośbą do właściwych IP / IP 2 o przekazanie kopii dokumentów finansowo-księgowych oraz innych (o ile jest to konieczne) wyjaśnień i informacji niezbędnych do ustalenia, czy podwójne finansowanie miało miejsce. W terminie 5 dni roboczych od daty otrzymania informacji w tym zakresie IP / IP2 zawiadamiają kontrolowanego beneficjenta o konieczności złożenia przez niego poświadczonych kopii wymaganych dokumentów wraz z pisemnym oświadczeniem, iż przekazany dokument został wykazany w danym wniosku/wnioskach o płatność. Termin przekazania przedmiotowych dokumentów i informacji przez beneficjenta do IP/IP2 wynosi 5 dni roboczych. Po uzyskaniu od beneficjenta wymaganych dokumentów, IP / IP 2 przesyła je w terminie 5 dni roboczych do *Wykonawcy* (za pośrednictwem poczty elektronicznej i poczty tradycyjnej).

W uzasadnionych przypadkach, np. w sytuacji braku możliwości wyegzekwowania poświadczonych kopii dokumentów finansowo-księgowych wraz ze stosownym oświadczeniem lub w sytuacji wątpliwości co do zgodności przedstawionych kopii dokumentów ze stanem faktycznym właściwe IP / IP 2 (w zależności od tego, która instytucja weryfikowała dany wniosek o płatność) dokonują kontroli na miejscu w trybie doraźnym projektu/projektów, w ramach których wykazane zostały przedmiotowe dokumenty, o czym

informują uprzednio *Wykonawcę*. *Wykonawca* zawiesza czynności kontrolne dotyczące problematycznych dokumentów do dnia otrzymania ich od IP/IP2.

Podczas kontroli doraźnej pracownicy IP / IP 2 dokonują weryfikacji oryginałów dokumentów finansowo-księgowych przedłożonych do rozliczenia wraz z wnioskiem o płatność, co do których zachodzi podejrzenie podwójnego sfinansowania. Czynności kontrolne co do zasady powinny trwać nie dłużej niż 3 dni robocze. Niezwłocznie po zakończeniu czynności kontrolnych właściwe IP / IP 2 przekazują do *Wykonawcy* poświadczone kopie zweryfikowanych dokumentów finansowo-księgowych wraz z ustaleniami pokontrolnymi w zakresie kontrolowanej dokumentacji, na zasadach określonych powyżej. Czynności kontrolne prowadzone przez *Wykonawcę* są wznawiane niezwłocznie w dniu otrzymania dokumentów od IP/IP2. Na podstawie otrzymanych informacji *Wykonawca* dokonuje ostatecznego ustalenia wyniku kontroli krzyżowych.

Współpraca w przypadku stwierdzenia przez *Wykonawcę* wystąpienia podwójnego finansowania wydatków.

W sytuacji stwierdzenia podwójnego finansowania wydatków w ramach PO KL *Wykonawca* informuje w tym zakresie wszystkie IP / IP 2, w których nastąpiło podwójne sfinansowanie wydatków z podaniem następujących informacji: nazwę beneficjenta, numer NIP beneficjenta, numer wniosku o płatność, nazwę instytucji zatwierdzającej wniosek o płatność wraz ze wskazaniem dat zatwierdzenia wniosków o płatność (o ile wydatek podwójnie sfinansowany dotyczył kilku wniosków), numer porządkowy w zestawieniu wydatków, numer dokumentu finansowo-księgowego, kwoty brutto/netto dokumentu, kwoty kwalifikowalne rozliczone we wniosku o płatność, kwotę podwójnie sfinansowaną. W przypadku stwierdzenia w ramach kontroli danego beneficjenta kilku przypadków podwójnego sfinansowania wydatków, należy podać również sumaryczną kwotę potwierdzonej nieprawidłowości. Powyższa informacja przekazywana jest do IP/IP2 oraz do wiadomości IZ pocztą tradycyjną w terminie 5 dni roboczych od daty zakończenia czynności kontrolnych.

Wykonawca zobowiązany jest również do informowania właściwych IP / IP 2 o przypadkach wykrycia oczywistych omyłek pisarskich występujących w zestawieniach dokumentów finansowo-księgowych, na zasadach wskazanych w pkt 3.2.2 niniejszej procedury.

3.2.4. Zasady współpracy pomiędzy Instytucją Pośredniczącą/ Instytucją Pośredniczącą II stopnia a Instytucją Zarządzającą w zakresie realizacji kontroli krzyżowych.

IZ nadzoruje sposób odzyskania kwot nienależnie wypłaconych przez właściwe IP / IP 2. W przypadku, otrzymania od *Wykonawcy* informacji o stwierdzeniu wystąpienia podwójnego finansowania wydatków właściwe IP / IP 2:

- odpowiednio kwalifikują wydatek,
- podejmują działania mające na celu odzyskanie nienależnie wypłaconych środków na zasadach określonych w przepisach prawa (nie dotyczy instytucji, w których doszło do sfinansowania danego wydatku po raz pierwszy w ramach PO KL, ponieważ przedmiotowy wydatek nie stanowi wydatku niekwalifikowanego),
- raportują o wykrytych nieprawidłowościach do właściwej instytucji zgodnie z *Systemem raportowania o nieprawidłowościach*,
- informują IZ o sposobie odzyskania kwot.

3.3. Szczegółowa procedura przeprowadzania kontroli krzyżowych przez Wykonawcę.

3.3.1. Losowanie próby beneficjentów do kontroli.

W pierwszym dniu roboczym każdego miesiąca kalendarzowego *Wykonawca* dokonuje losowania beneficjentów do kontroli, w liczbie wymaganej przez IZ. W tym celu wykonuje następujące czynności:

- a. Loguje się do narzędzia Oracle Discoverer - symbol bazy produkcyjnej: „*prod*”,
- b. Otwiera istniejący raport pn. „Kontrole krzyżowe – ilość projektów i wniosków”, który zawiera zestawienie wszystkich beneficjentów, którzy realizują więcej niż jeden projekt w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz złożyli co najmniej dwa wnioski o płatność na kwotę większą niż 0,00 PLN (po autoryzacji). W tym celu *Wykonawca* w oknie kreatora skoroszytów wybiera opcję „otwórz istniejący skoroszyt” a następnie dzięki funkcji „przeglądaj” odnajduje i otwiera właściwy raport („Kontrole krzyżowe – ilość projektów i wniosków”).
- c. Następnie *Wykonawca* otwiera zakładkę „arkusz główny”.

Raport eksportuje do aplikacji MS Excel za pomocą funkcji „*Eksport do Excela*”. Każdemu beneficjentowi przypisuje kolejno numery porządkowe w utworzonej kolumnie „*Liczba porządkowa*”. Pod tabelą z danymi wpisuje datę [funkcja = dzisiaj()]. Drukuje utworzony raport, podpisuje i archiwizuje w dokumentacji dotyczącej kontroli w danym miesiącu. Plik z danymi do losowania zapisuje na komputerze pod nazwą „Dane do losowania [data wygenerowania raportu Oracle]”

Wzór powyższego raportu został przedstawiony w Załączniku nr 2.

Następnie w pliku „Generator liczb losowych” dokonuje losowania wymaganej przez IZ PO KL liczby beneficjentów. Beneficjenci wybrani na podstawie losowania do kontroli krzyżowej w danym miesiącu nie są uwzględniani w kolejnych losowaniach do końca roku kalendarzowego, w którym poddani zostali kontroli. Kolejne losowanie wymaganej liczby beneficjentów odbywa się z pominięciem beneficjentów wylosowanych w poprzednich miesiącach danego roku kalendarzowego. Z początkiem nowego roku kalendarzowego do losowania włączeni zostają wszyscy beneficjenci, którzy realizują/realizowali więcej niż 1 projekt w ramach PO KL.

W tym celu wylosowania próby beneficjentów do kontroli *Wykonawca* realizuje następujące czynności:

- Na podstawie danych zawartych w pliku „Dane do losowania [data wygenerowania raportu Oracle]” określa przedział rekordów w polu z funkcją losową: „ZAOKR(LOS()*(b-a)+a;0)”, (gdzie: **a** - liczba początkowa, określająca przedział rekordów do losowania, **b** - liczba końcowa, określająca przedział rekordów do losowania). Po wykonaniu ww. czynności w polu z funkcją losową wskazana zostanie wylosowana liczba porządkowa. Wylosowane liczby wpisuje kolejno w tabeli „*Wyniki losowania*”. Tak wpisanym liczbom należy przyporządkować numery NIP beneficjentów na podstawie danych zawartych w pliku „Dane do losowania [data wygenerowania raportu Oracle]”.

Uwagi:

Raz wylosowana liczba nie może się powtarzać. W tym celu należy zweryfikować, czy dana liczba losowa nie powtórzyła się w jednym losowaniu. Jeżeli dana liczba

wystąpiła więcej niż raz w „Wynikach losowania” nie jest ona uwzględniana i należy dołosować kolejne liczby tak, aby liczba wylosowanych pozycji stanowiła wymaganą przez IZ PO KL liczbę beneficjentów do kontroli w danym miesiącu, wskazaną w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia.

- Wykonawca dokonuje sortowania uzyskanych wyników według numerów NIP beneficjentów oraz, korzystając z listy beneficjentów wylosowanych w poprzednich miesiącach roku kalendarzowego, w którym przeprowadzana jest kontrola eliminuje z listy wylosowanych beneficjentów te numery NIP beneficjentów, które podlegały kontroli w miesiącach poprzednich. Następnie dokonuje dołosowania beneficjentów do kontroli i powtarza ww. czynność do momentu wylosowania liczby beneficjentów wymaganych przez IZ, którzy jednocześnie nie byli poddani kontroli krzyżowej w poprzednich miesiącach roku kalendarzowego, w którym przeprowadzana jest kontrola.
- Pod tabelą z danymi wpisuje datę [funkcja = dziś()]. Tabelę drukuje i składa pod nią czytelny podpis, następnie archiwizuje w dokumentacji dotyczącej kontroli w danym miesiącu. Plik z wynikami losowania zapisuje na komputerze pod nazwą „Próba do kontroli [data przeprowadzenia losowania]”

Wzór powyższego dokumentu został przedstawiony w Załączniku nr 3.

- Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych osoby wyznaczone do realizacji kontroli składają deklarację poufności i bezstronności na wzorze wskazanym w Załączniku nr 9. Powyższa deklaracja składana jest również w przypadku kontroli doraźnych.

Termin wykonania czynności określonych w punkcie 3.3.1 – do 5 dnia kalendarzowego każdego miesiąca.

3.3.2. Gromadzenie danych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli.

Generowanie zestawień wniosków o płatność.

Niezwłocznie po zakończeniu czynności określonych w punkcie 3.3.1 niniejszego dokumentu Wykonawca generuje za pomocą narzędzia Oracle Discoverer raport zawierający zestawienie wszystkich wniosków o płatność złożonych przez wylosowanych beneficjentów. W tym celu wykonuje następujące czynności:

- a. Loguje się do narzędzia Oracle Discoverer - symbol bazy produkcyjnej: „prod”,
- b. Generuje raport z wykazem wszystkich wniosków o płatność, złożonych przez wylosowanych w danym miesiącu beneficjentów. W tym celu tworzy raport w układzie tabelarycznym zawierający w skoroszycie „Tytuł” oraz „Elementy strony”. Z zakładki: „Wnioski o płatność i korekty – informacje podstawowe” dokonuje zestawienia wszystkich numerów NIP beneficjentów oraz tworzy następujący warunek:
 - „NIP beneficjenta” = <numer NIP wylosowanego wnioskodawcy 1> lub <numer NIP wylosowanego wnioskodawcy 2> lub <.....>;

Utworzony warunek powinien zawierać wszystkie numery NIP beneficjentów wylosowanych do kontroli w danym miesiącu.

Następnie dla wyodrębnionych numerów NIP przypisuje w tabeli dane z zakładki „Wnioski o płatność i korekty – informacje podstawowe”, tj.: „Numer wniosku o płatność”, „Nazwa dokumentu potwierdzającego wydatki”, „kwota wydatków uznanych za kwalifikowalne (po autoryzacji)”, „Data zatwierdzenia wniosku” oraz z zakładki „Wnioski o płatność – zestawienia dokumentów wybiera dane: „Numer dokumentu”. Poszczególne kolumny tabeli począwszy od lewej strony poddaje sortowaniu.

- c. Eksportuje utworzony raport do aplikacji MS Excel za pomocą funkcji „Eksport do Excela”. Pod tabelą z danymi wpisuje datę [funkcja = dzisiaj()]. Plik z danymi zapisuje na komputerze pod nazwą „Zestawienie wniosków o płatność do kontroli [data wygenerowania raportu Oracle]” oraz archiwizuje w wersji elektronicznej.

Wzór powyższego raportu został przedstawiony w Załączniku nr 4.

Identyfikacja i gromadzenie dokumentów do kontroli.

Procedura określona w niniejszym punkcie dokonywana jest w stosunku do każdego beneficjenta, podlegającego kontroli w danym miesiącu. Wykonawca powinien zidentyfikować i zgromadzić w wersji elektronicznej wszystkie zestawienia dokumentów finansowo-księgowych przedłożonych do rozliczenia przez kontrolowanego beneficjenta.

- a. W celu zidentyfikowania instytucji, które zatwierdzały wnioski o płatność wylosowane do kontroli w ramach PO KL w danym miesiącu Wykonawca dokonuje następujących czynności:
- Loguje się do narzędzia Oracle Discoverer - symbol bazy produkcyjnej: „prod”,
 - Generuje raport z wykazem instytucji wraz z przyporządkowanymi sygnaturami wniosków o płatność rozliczanych przez te instytucje. W tym celu tworzy raport w układzie tabelarycznym, zawierający w skoroszycie „Tytuł” oraz „Elementy strony”. Z zakładki: „Umowy o dofinansowanie – informacje podstawowe” dokonuje zestawienia następujących elementów: „NIP Beneficjenta”, „Nazwa instytucji zawierającej umowę o dofinansowanie” oraz „Numer wniosku o płatność (Sygnatura)”. Uzyskane dane poddaje sortowaniu według Numerów NIP beneficjentów,
 - Eksportuje utworzony raport do aplikacji MS Excel za pomocą funkcji „Eksport do Excela”. Plik z danymi zapisuje na komputerze w pliku pod nazwą „Wykaz instytucji [data wygenerowania raportu Oracle]”,
 - Utworzony raport archiwizuje w dokumentacji dot. kontroli w danym miesiącu.
- b. Na podstawie danych zawartych w pliku „Zestawienie wniosków o płatność do kontroli [data wygenerowania raportu Oracle]” Wykonawca określa liczbę zestawień dokumentów finansowo-księgowych złożonych przez danego beneficjenta, a następnie sprawdza, w jakiej formie zostały złożone ww. zestawienia. Powyższe zestawienia wprowadzane są do KSI SIMIK 07-13 przez pracowników IP 2, IP lub IZ w następujących formach:
- wczytane do systemu za pomocą pliku XML wygenerowanego z Generators Wniosków Płatniczych (GWP) lub wpisane „ręcznie” do systemu na podstawie danych przekazanych przez beneficjenta lub załączone w pliku XLS. W tym przypadku dane niezbędne do przeprowadzenia kontroli powinny zostać

automatycznie wygenerowane przez Wykonawcę za pomocą aplikacji Oracle Discoverer;

- załączone do systemu w pliku PDF, przy czym zestawienie dokumentów załączonych w pliku PDF może mieć formę wydruku z ewidencji księgowej beneficjenta lub tabeli zgodnej ze wzorem zawartym w *Zasadach finansowania PO KL*. W tym przypadku dane do kontroli zostaną przesłane na prośbę Wykonawcy przez instytucję, która zatwierdziła wniosek (właściwą IP / IP 2 lub IZ).

Identyfikacji formy załączenia ww. zestawień Wykonawca dokonuje na podstawie informacji zawartych w kolumnie „Nazwa dokumentu potwierdzającego wydatki” w dokumencie „Zestawienie wniosków o płatność do kontroli [data wygenerowania raportu Oracle]” (o którym mowa w punkcie: *Generowanie zestawień wniosków o płatność*), tj.:

- w przypadku, gdy zestawienie dokumentów finansowo-księgowych poświadczających poniesienie wydatków objętych danym wnioskiem o płatność złożone zostało w formacie PDF - w kolumnie „**Numer dokumentu**” ww. zestawienia znajduje się oznaczenie: „NULL”, a w kolumnie „**Nazwa dokumentu potwierdzającego wydatki**” znajduje się nazwa pliku z rozszerzeniem **PDF**,
 - w przypadku, gdy zestawienie dokumentów finansowo-księgowych poświadczających poniesienie wydatków objętych danym wnioskiem o płatność zostało zaimportowane do systemu KSI SIMIK 07-13, wpisane „ręcznie” do systemu lub załączone w pliku XLS - w kolumnie „**Numer dokumentu**” znajduje się numer pierwszego dokumentu, natomiast w kolumnie „**Nazwa dokumentu potwierdzającego wydatki**” znajduje się oznaczenie „NULL” lub nazwa pliku z rozszerzeniem **XLS**.
- c. W przypadku, gdy zestawienie dokumentów finansowo-księgowych poświadczających poniesienie wydatków objętych danym wnioskiem o płatność złożone zostało w formacie PDF (w kolumnie „Numer dokumentu” znajduje się oznaczenie: „NULL”), weryfikacja dokumentów odbywa się na podstawie zestawień przechowywanych przez IZ/ IP/ IP 2 w formacie XLS. W tym celu za pomocą danych zawartych w uprzednio utworzonym dokumencie: „Wykaz instytucji [data wygenerowania raportu Oracle]” Wykonawca niezwłocznie identyfikuje instytucję, która rozliczała dany wniosek o płatność oraz wysyła za pośrednictwem poczty elektronicznej do IZ/ IP/ IP 2 prośbę o przesłanie tożsamej wersji ww. zestawienia w pliku XLS. Wyznaczony pracownik IZ/ IP / IP 2 w terminie 7 dni kalendarzowych od otrzymania informacji w ww. zakresie przesyła do Wykonawcy przedmiotowe zestawienia wydatków wraz z oświadczeniem o zgodności danych z danymi zawartymi w KSI SIMIK 07-13 również za pośrednictwem poczty elektronicznej. .
- d. W przypadku, gdy zestawienie dokumentów zostało wczytane do systemu KSI SIMIK 07-13 za pomocą pliku XML wygenerowanego z Generators Wniosków Płatniczych (GWP), wpisane „ręcznie” do systemu lub załączone w pliku XLS, **Wykonawca dokonuje wygenerowania zestawienia za pomocą narzędzia Oracle Discoverer zgodnie z następującą procedurą:**
- Loguje się do narzędzia Oracle Discoverer - symbol bazy produkcyjnej: „*prod*”,
 - Generuje raport z wykazem wszystkich numerów dokumentów przedstawionych przez wylosowanego beneficjenta w ramach wszystkich złożonych wniosków

o płatność. W tym celu tworzy raport w układzie tabelarycznym zawierający w skrószycie „Tytuł” oraz „Elementy strony”. Z zakładki: „Wnioski o płatność – informacje podstawowe” dokonuje zestawienia wszystkich numerów NIP beneficjentów oraz tworzy następujący warunek:

- „NIP beneficjenta” = <numer wylosowanego beneficjenta>

Następnie z ww. zakładki dobiera dane o nazwie „Numer wniosku o płatność” oraz z zakładki „Wnioski o płatność – zestawienia dokumentów” dane o nazwie: „Numer dokumentu”, „Numer księgowy lub ewidencyjny”, „Data wystawienia dokumentu”, „Data zapłaty”, „Nazwa towaru/usługi”, „Kwota brutto dokumentu”, „Kwota netto dokumentu”, „Kwota wydatków kwalifikowanych”, „Kwota wydatków kwalifikowanych VAT”.

Eksportuje utworzony raport do aplikacji MS Excel za pomocą funkcji „Eksport do Excela”.

- e. Wykonawca archiwizuje otrzymane lub wygenerowane zestawienia w formie elektronicznej pod nazwą „Zestawienie wydatków dla wniosku ... [data otrzymania/data utworzenia pliku]”.
- f. Wszystkie zestawienia dokumentów finansowo-księgowych zgromadzone lub utworzone w wyniku wykonania czynności wskazanych w punktach a-e Wykonawca zapisuje w folderze zawierającym w nazwie NIP kontrolowanego beneficjenta, oraz miesiąc i rok przeprowadzenia kontroli. W folderze tym archiwizuje także korespondencję przekazującą zestawienia przez IZ/ IP/ IP 2.

Termin wykonania czynności określonych w punkcie 3.3.2 – do 15 dnia kalendarzowego każdego miesiąca.

3.3.3. Określanie powtarzalności dokumentów finansowo-księgowych

Procedura określona w niniejszym punkcie dokonywana jest w stosunku do każdego beneficjenta, podlegającego kontroli w danym miesiącu.

Wykonawca dokonuje dla każdego wylosowanego beneficjenta zestawienia wszystkich numerów dokumentów finansowo-księgowych przedłożonych do rozliczenia wraz z przyporządkowanymi numerami wniosków o płatność, zgromadzonych uprzednio zgodnie z procedurą zawartą w punkcie 3.3.2.

W celu określenia powtarzalności dokumentów finansowo-księgowych Wykonawca dokonuje następujących czynności:

- a. W folderze zawierającym NIP kontrolowanego beneficjenta tworzy plik MS Excel pod nazwą „Kontrola krzyżowa [miesiąc i rok kontroli]”.
- b. W ww. pliku tworzy dwa arkusze kalkulacyjne o nazwach „Zestawienie dokumentów do kontroli”.
- c. W arkuszu „Zestawienie dokumentów do kontroli” tworzy tabelę zawierającą następujące Kolumny: „Lp.”, „Numer dokumentu”, „Numer wniosku o płatność”. W kolumnie „Lp.” wpisuje kolejno liczby porządkowe, natomiast kolumnę „Numer dokumentu” wypełnia kolejno danymi dotyczącymi wszystkich numerów dokumentów finansowo-księgowych zawartymi we wszystkich zestawieniach danego beneficjenta, zgromadzonych zgodnie z procedurą określoną w punkcie 3.3.2.2 niniejszego dokumentu. W kolumnie „Numer wniosku o płatność” przypisuje

odpowiednio numery wniosków o płatność do numerów dokumentów finansowo-księgowych, znajdujących się w kolumnie sąsiadującej.

Wzór powyższego zestawienia został przedstawiony w Załączniku nr 5.

- d. Za pomocą elementu „Dane” w pasku zadań aplikacji MS Excel, tworzy „Raport tabeli przestawnej”, deklarując dane zawarte w uprzednio utworzonym arkuszu „Zestawienie dokumentów do kontroli”. Raport tabeli przestawnej zapisuje w nowym arkuszu kalkulacyjnym o nazwie „Raport [data utworzenia tabeli]”. W formularzu raportu w polach wierszy deklaruje „Numer dokumentu”, w polach kolumn „Numer wniosku płatność” natomiast jako elementy danych wybiera „Numer dokumentu”.
- e. Na podstawie cyfr zawartych w kolumnie „Suma końcowa”, znajdującej się po prawej stronie utworzonej tabeli określa powtarzalność numerów dokumentów finansowo-księgowych.
- f. Plik z danymi pod nazwą „Kontrola krzyżowa [miesiąc i rok kontroli]” zawierający dwa arkusze: „Zestawienie dokumentów do kontroli” oraz „Raport [data utworzenia tabeli]” archiwizuje na komputerze w formie elektronicznej.

Wzór powyższego raportu został przedstawiony w Załączniku nr 6.

Czas wykonania i zakończenia czynności określonych w punkcie 3.3.3 – do 20 dnia kalendarzowego każdego miesiąca.

3.3.4. Szczegółowa weryfikacja wydatków na podstawie danych zamieszczonych w KSI SIMIK 07-13.

Szczegółowej weryfikacji podlegają dane z tych dokumentów, które w kolumnie „Suma końcowa” Raportu tabeli przestawnej, otrzymały liczbę większą niż 1 (co oznacza, iż dokument finansowo-księgowy o danym numerze został zadeklarowany do rozliczenia więcej niż raz).

W celu sprawdzenia, czy podwójne finansowanie tego samego wydatku miało miejsce (wydatek został przedłożony przez beneficjenta do rozliczenia w ramach PO KL więcej niż jeden raz) Wykonawca przeprowadza następujące czynności:

- a. Na podstawie danych zawartych w „Zestawieniach wydatków do kontroli dla wniosku ...” dokonuje porównania wszystkich dokumentów, których numery wystąpiły więcej niż jeden raz. Za podstawę porównania przyjmuje dostępne parametry (m.in. nazwę towaru/usługi, kwotę brutto/netto dokumentu, datę wystawienia dokumentu).
- b. W przypadku, gdy dane zawarte dotyczące ww. parametrów są ze sobą zgodne Wykonawca sumuje kwoty wydatków kwalifikowanych wskazanych do rozliczenia danym wnioskiem o płatność. Następnie określa na bazie weryfikowanych danych, czy suma wydatków kwalifikowanych jest wyższa niż całościowa kwota brutto dokumentu.
- c. W uzasadnionym przypadku gdy Wykonawca, na podstawie powyższej analizy stwierdzi, że kwota wydatków kwalifikowanych jest najprawdopodobniej wyższa niż kwota brutto dokumentu, to niezwłocznie kontaktuje się z IZ/ IP/ (IP 2) na zasadach określonych w pkt 3.2.2 oraz 3.2.3 niniejszego dokumentu w zakresie przekazania poświadczonych kopii dokumentów finansowo-księgowych, co do których stwierdził podejrzenie podwójnego sfinansowania wydatków.

- d. Wykonawca zachowuje kompletną ścieżkę audytu umożliwiającą potwierdzenie dokonania przez niego weryfikacji danych.

Termin wykonania czynności wskazanych w punkcie 3.3.4 uzależniony jest od ilości pozycji niezbędnych do zweryfikowania, jednakże nie może trwać dłużej niż do 25 dnia kalendarzowego każdego miesiąca.

3.3.5. Szczegółowa weryfikacja wydatków na podstawie kopii dokumentów finansowo-księgowych

Szczegółowej weryfikacji podlegają te dokumenty finansowo-księgowe, co do których stwierdzono, na podstawie weryfikacji wskazanej w pkt 3.3.4, zbieżność danych dotyczących w szczególności: numeru dokumentu, daty wystawienia dokumentu, kwoty brutto/netto dokumentu, numeru księgowego i wobec których ustalono, iż kwota wydatków kwalifikowalnych, przedłożonych do rozliczenia przez beneficjenta, przekracza kwotę brutto danego dokumentu finansowo - księgowego.

Wykonawca dokonuje weryfikacji wszystkich podejrzeń podwójnego finansowania wydatków, także tych, które zostały rozliczone w ramach tego samego projektu oraz tego samego wniosku o płatność.

W terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania wymaganych dokumentów finansowo-księgowych od IZ / IP / (IP 2) Wykonawca porównuje dokumenty i na podstawie danych w nich zawartych ustala, czy dokonano kilkukrotnego sfinansowania tego samego wydatku w ramach PO KL oraz ostatecznie określa wynik kontroli krzyżowej wypełniając formularz „Wyniki kontroli krzyżowej”, o którym mowa w pkt 3.3.6 przedmiotowego dokumentu.

W przypadku potwierdzenia, iż podwójne sfinansowanie miało miejsce Wykonawca pisemnie informuje o tym fakcie IZ oraz właściwe IP / IP 2, w których doszło do podwójnego sfinansowania wydatków w ramach PO KL na zasadach określonych w punktach 3.2.2. oraz 3.2.3 niniejszego dokumentu w terminie 5 dni roboczych od daty zakończenia czynności kontrolnych.

W przypadku wykrycia, iż w danym przypadku podwójne finansowanie nie wystąpiło, natomiast miała miejsce oczywista omyłka pisarska, Wykonawca informuje o tym fakcie właściwe IP / IP 2 oraz IZ, zgodnie z zapisami pkt 3.2.2. Oczywista omyłka pisarska nie może dotyczyć kwoty kwalifikowanej rozliczonej we wniosku o płatność.

Uwagi:

W przypadku stwierdzenia przez Wykonawcę potwierdzonego przypadku podwójnego sfinansowania wydatków, podczas informowania o tym fakcie IP / IP2 Wykonawca powinien wskazać kolejność zatwierdzenia wniosków o płatność, tak aby poszczególne instytucje wiedziały, która z nich jako pierwsza zatwierdziła dany wydatek i w związku z powyższym, która z nich (ponownie zatwierdzająca podwójnie sfinansowany wydatek) powinna niekwalifikowalną kwotę odzyskiwać.

3.3.6. Dokumentowanie wyników kontroli.

Po zakończeniu kontroli danego beneficjenta wyznaczony Wykonawca wypełnia i archiwizuje w wersji papierowej formularz „Wyniki kontroli krzyżowej [miesiąc i rok dokonania losowania próby do kontroli]”, a następnie wprowadza do systemu KSI SIMIK 07-13 (zakładka „Kontrole krzyżowe”), w odniesieniu do każdego skontrolowanego beneficjenta. Dane dotyczące wyników kontroli powinny być spójne i wyczerpujące. W przypadku stwierdzenia podejrzenia podwójnego finansowania, niezależnie od ostatecznego wyniku

postępowania, *Wykonawca* powinien zawrzeć w formularzu „Wyniki kontroli krzyżowej” szczegółowy opis podjętych czynności wyjaśniających w tym zakresie, wynik przeprowadzonej kontroli oraz informację o dacie poinformowania IP / IP2 oraz IZ o stwierdzeniu podwójnego finansowania wydatków.

Sposób wprowadzania i uzupełniania danych dotyczących kontroli krzyżowych w KSI SIMIK 07-13 został szczegółowo określony w Instrukcji użytkownika Krajowego Systemu Informatycznego SIMIK 07-13, do której zapisów *Wykonawca* zobowiązany jest się stosować.

Przedmiotowe czynności są dokonywane do końca każdego miesiąca kontroli. W przypadku, gdy ostateczny wynik kontroli nie jest możliwy do ustalenia na koniec miesiąca, w którym beneficjent poddany został kontroli, *Wykonawca* uzupełnia formularz „Wyniki kontroli krzyżowej...” oraz dane zamieszczone w KSI SIMIK 07-13 odnośnie kontroli tego beneficjenta, w terminie 5 dni roboczych od daty ostatecznego zakończenia czynności kontrolnych oraz ustalenia ostatecznego wyniku kontroli

Formularz „Wyniki kontroli krzyżowej...” zawierające ostateczne ustalenia z kontroli oraz podpisany przez osoby upoważnione *Wykonawca* archiwizuje w formie papierowej. Wzór formularza został przedstawiony w **Załączniku nr 7**.

Ponadto *Wykonawca* wypełnia listę sprawdzającą do kontroli krzyżowej, której wzór stanowi **Załącznik nr 8** do niniejszej procedury.

3.3.7. Archiwizacja dokumentacji

Dokumentacja z przeprowadzonych kontroli krzyżowych programu, niezbędna do zapewnienia właściwej ścieżki audytu podlega bieżącej archiwizacji w formie elektronicznej (Załączniki nr 4, 5, 6) oraz w formie elektronicznej i papierowej (Załączniki nr 1, 2, 3, 7, 8, 9) zgodnie z procedurami określonymi w punktach 3.3.1-3.3.6 i jest przechowywana w siedzibie *Wykonawcy* oraz przekazywana każdorazowo na prośbę IZ.

- Dokumenty archiwizowane w formie elektronicznej.

Załączniki nr 1, 2, 3, 9 archiwizowane są w folderze o nazwie oznaczającej miesiąc i rok kontroli. Załączniki nr 4, 5, 6, 7, 8, archiwizowane są w podfolderze o nazwie tożsamej z numerem NIP kontrolowanego podmiotu. Ponadto w ww. folderze *Wykonawca* archiwizuje w formie elektronicznej wszystkie zestawienia dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków objętych wnioskiem o płatność otrzymane od IZ / IP / IP 2 w związku z prowadzonymi czynnościami kontrolnymi oraz elektroniczne kopie dokumentów finansowo-księgowych wraz z całą korespondencją prowadzoną z IP / IP2. *Wykonawca* przechowuje ww. pliki na dysku twardym swojego komputera w sposób umożliwiający ich łatwe zidentyfikowanie. Kopie plików zapisuje na zewnętrznym nośniku danych pod koniec każdego miesiąca kontroli. *Wykonawca* zapewnia zabezpieczenie plików przed dostępem osób nieupoważnionych.

- Dokumenty archiwizowane w formie papierowej

W formie papierowej archiwizowane są Załączniki nr 1, 2, 3, 7, 8, 9 otrzymane kopie dokumentów finansowo-księgowych wraz z oświadczeniami beneficjentów, o których mowa w pkt 3.2.2 oraz 3.2.3 oraz korespondencję papierową prowadzoną na potrzeby przedmiotowych kontroli. *Wykonawca* ma obowiązek przechowywania kompletnej dokumentacji źródłowej do kontroli (zestawień oraz poświadczonych kopii dokumentów) w takim stanie, w jakim została one przekazane przez IZ oraz właściwe IP / IW (IP 2).

Wykonawca przechowuje dokumenty w sposób umożliwiającym ich szybkie zidentyfikowanie, tj. posegregowane wg nr NIP kontrolowanych beneficjentów oraz w podziale na poszczególne miesiące kontroli, w których zostali oni wylosowani. *Wykonawca* zapewnia przechowywanie dokumentów w miejscu niedostępnym dla osób nieupoważnionych.

Wykonawca zapewnia odpowiednią ochronę gromadzonym, przetwarzanym oraz przekazywanym informacjom w zakresie prowadzonych kontroli, w szczególności ochronę wynikającą z ustawy o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r., poz. 101, Nr 926).

Uwagi:

Wszelkie dokumenty utworzone przez *Wykonawcę* na potrzeby przeprowadzania kontroli krzyżowych w formie elektronicznej nie mogą podlegać jakimkolwiek modyfikacjom, zatem po utworzeniu pliki powinny posiadać atrybut „Tylko do odczytu”.

SPIS ZAŁĄCZNIKÓW:

- 1. Raport z wykonania kontroli krzyżowej PO KL**
- 2. Dane do losowania**
- 3. Próba do kontroli krzyżowej**
- 4. Zestawienie wniosków o płatność**
- 5. Zestawienie dokumentów do kontroli**
- 6. Raport tabeli przestawnej**
- 7. Wyniki kontroli krzyżowej**
- 8. Lista sprawdzająca do kontroli**
- 9. Deklaracja poufności i bezstronności**