

**Polityka kontroli w Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska  
i Gospodarki Wodnej w Gdańsku**  
(luty 2022)

**I. Ogólne zasady prowadzenia kontroli**

1. Celem „Polityki kontroli w WFOŚiGW w Gdańsku” jest określenie ramowych zasad prowadzenia kontroli w miejscu realizacji inwestycji, zwanych dalej kontrolami, umożliwiającymi ustalenie stanu faktycznego, rzetelne jego udokumentowanie i dokonanie oceny zgodności zrealizowanych działań z zapisami umowy o dofinansowanie i wymaganiami danego Programu Priorytetowego.
2. Zakres kontroli wynika z zakresu rzeczowego przedsięwzięcia określonego w umowie o dofinansowanie oraz oświadczeń złożonych w celu uzyskania dofinansowania i obejmuje czynności potrzebne do weryfikacji zgodności realizacji przedsięwzięcia z umową o dofinansowanie i wymaganiami Programu (jeżeli dotyczy).
3. WFOŚiGW w Gdańsku, zwany dalej Funduszem może przeprowadzać kontrole samodzielnie lub poprzez upoważniony podmiot zewnętrzny.
4. Kontrole prowadzone mogą być w trakcie realizacji inwestycji, po jej zakończeniu na etapie rozliczenia oraz w okresie trwałości określonym każdorazowo w umowie o dofinansowanie.
5. Beneficjent może pisemnie upoważnić inną osobę, która będzie go reprezentowała w trakcie prowadzonej kontroli.
6. Wybór przedsięwzięcia do kontroli poprzedzony jest analizą ryzyka wystąpienia potencjalnych nieprawidłowości w jego realizacji. Do kontroli kierowane będą przedsięwzięcia, gdzie ryzyko wystąpienia nieprawidłowości będzie wysokie.
7. Kontrola prowadzona jest na podstawie upoważnienia stałego lub czasowego wydanego przez Prezesa Zarządu WFOŚiGW w Gdańsku, ważnego wraz z dokumentem tożsamości.
8. Upoważnienie do kontroli zawiera, w szczególności:
  - numer,
  - podstawę prawną podjęcia kontroli,
  - imię i nazwisko kontrolującego,
  - zakres i zasady prowadzonych czynności kontrolnych, m. in. upoważnienie do swobodnego poruszania się po terenie Beneficjenta, przeprowadzania oględzin budynków, lokali i urządzeń związanych z przedsięwzięciem, dokonania niezbędnych pomiarów, wglądu do dokumentów Beneficjenta związanych z przedsięwzięciem, żądania od Beneficjenta ustnych i pisemnych wyjaśnień, przygotowania dokumentacji fotograficznej z oględzin,
  - termin ważności,
  - pieczęć i podpis osoby udzielającej upoważnienia.

## **II. Zasady i standardy postępowania podczas prowadzenia kontroli**

1. Kontrolujący ma świadomość służebnej roli Funduszu jako instytucji finansów publicznych wobec beneficjentów i społeczności lokalnej.
2. Przy wykonywaniu swoich obowiązków kontrolujący:
  - działa tak, aby jego postępowanie mogło być wzorem dla innych,
  - przeprowadza kontrolę z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej,
  - pamięta, że swoim postępowaniem współtworzy wizerunek Funduszu jako instytucji finansów publicznych,
  - przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska,
  - przestrzega, określonych poniżej, zasad wyznaczających standardy postępowania przy wykonywaniu czynności kontrolnych.
3. Zasada praworządności oznacza, że kontrolujący wykonuje swoje obowiązki z zachowaniem najwyższej staranności, przestrzegając przepisów obowiązującego prawa, mając na względzie interes publiczny.
4. Zasada rzetelności oznacza, że kontrolujący:
  - wykonuje swoje obowiązki sumiennie, wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności,
  - podejmowane działania opiera na prawidłowo dokonanych ustaleniach, a uzyskane informacje wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych,
  - nie uchyla się od odpowiedzialności za swoje postępowanie,
  - dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania.
5. Zasada profesjonalizmu oznacza, że kontrolujący:
  - wykonuje swoje obowiązki zgodnie z przyjętymi standardami i procedurami,
  - dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności realizowanych czynności,
  - zawsze jest przygotowana do jasnego – merytorycznego i prawnego – uzasadnienia sposobu postępowania,
  - zapobiega napięciom podczas wykonywania czynności kontrolnych i w razie ich zaistnienia dąży do ich rozładowania,
  - w swoich kontaktach z beneficjentami zachowuje się właściwie i uprzejmie,
  - wykazuje powściągliwość w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat wykonywanych czynności kontrolnych i Funduszu,
  - dba o schludny, nienaganny wygląd i ubiór.
6. Zasada bezstronności i bezinteresowności oznacza, że kontrolujący:
  - nie ulega żadnym naciskom i nie przyjmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości lub przynależności,
  - nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym,
  - nie wykonuje zajęć, w szczególności prac eksperckich i projektowych, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywoływać podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
  - w przypadku konfliktu interesów składa pisemny wniosek o wyłączenie z działań mogących wywołać podejrzenia o stronniczość lub interesowność,

- w związku z wykonywanymi czynnościami kontrolnymi nie przyjmuje od osób trzecich żadnych korzyści materialnych ani osobistych.
7. Zasada poufności oznacza, że kontrolujący:
- wszelkie informacje uzyskane podczas wykonywanych czynności kontrolnych wykorzystuje tylko do celów służbowych, nie przekazując ich osobom trzecim,
  - odpowiednio zabezpiecza dane (dokumenty i elektroniczne nośniki danych) przed dostępem osób trzecich oraz przed zagubieniem lub zniszczeniem.
8. Zasada neutralności oznacza, że kontrolujący:
- nie ulega wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań stronnictw lub sprzecznych z interesem publicznym,
  - rzetelnie wykonuje polecenia zwierzchników, związane z przeprowadzaną kontrolą, bez względu na własne przekonania i poglądy polityczne,
  - nie manifestuje publicznie swoich poglądów politycznych, religijnych, itp. i w żaden sposób nie odnosi się i nie komentuje poglądów innych.
9. Zasada odpowiedzialności oznacza, że kontrolujący:
- nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie,
  - relacje służbowe opiera na współpracy, wzajemnym szacunku,
  - zachowuje się godnie w miejscu pracy/w miejscu wykonywanych czynności kontrolnych,
  - postępuje tak, aby umocnić wiarygodność i dobry wizerunek Funduszu.
10. Zachowania i postawy uważane za szczególnie naganne:
- dokonywanie oszustw i nadużyć, w szczególności o charakterze korupcyjnym, przy wykorzystaniu faktu wykonywania pracy na rzecz Funduszu,  
**oszustwa** są to wszystkie nielegalne działania, których istotą jest świadome, zamierzone wprowadzenie w błąd, ukrywanie prawdy oraz naruszenie zaufania, w związku z wykonywanymi czynnościami kontrolnymi, typowe metody popełniania oszustw to fałszowanie lub wprowadzanie zmian w dokumentach, celowe niewłaściwe stosowanie zasad, fałszywe podawanie lub celowe pomijanie faktów,  
**nieprawidłowości** to naruszenia przepisów wynikające z błędu, przeoczenia czy nieznanności prawa,
  - wchodzenie w konflikt interesów, którym jest przybierające różnorodne formy zachowanie, powodujące kolizję z wykonywaniem czynności kontrolnych, uniemożliwiając ich należyte wykonywanie lub czyniąc szkody również w wizerunku Funduszu,
  - działanie na szkodę Funduszu, polegające na działaniu niezgodnym z prawem i standardami przeprowadzania kontroli oraz niewłaściwym i niegodnym zachowaniu,
  - wywoływanie konfliktów, branie w nich udziału oraz doprowadzanie do eskalacji sytuacji kryzysowych,
  - lekceważenie beneficjentów przejawiające się brakiem uprzejmości, przekazywaniu szczątkowych lub nieprawdziwych informacji,

- wykorzystywanie informacji zdobytych w związku z wykonywanymi czynnościami kontrolnymi do celów prywatnych oraz czynienie niewłaściwego użytku z uprzywilejowanego dostępu do specyficznych informacji.

### **III. Przygotowanie kontroli**

1. Kontrolę poprzedza weryfikacja dokumentów złożonych przez Beneficjenta.
2. Kontrolujący zapoznaje się z wnioskiem o dofinansowanie, umową o dofinansowanie wraz załącznikami i dokumentami złożonymi do rozliczenia, w szczególności protokołami odbioru przedsięwzięcia, dokumentami księgowymi i innymi.
3. Kontrolujący określa zakres działań sprawdzających podczas kontroli, obejmujący tylko te zagadnienia, których stan faktyczny można zweryfikować podczas kontroli. Zakres kontroli powinien wynikać z Protokołów z kontroli, których wzory zostaną określone w szczegółowych regulacjach wewnętrznych.
4. Kontrolujący umawia telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej termin kontroli z Beneficjentem informując go o:
  - zakresie czynności kontrolnych, w szczególności wymagających uzyskania dostępu do wszystkich pomieszczeń budynku, w którym realizowana była inwestycja,
  - wymaganych do przygotowania dokumentach,
  - konieczności posiadania pisemnego upoważnienia, jeśli podczas kontroli reprezentować go będzie inna osoba.

### **IV. Wszczęcie kontroli**

1. Kontrolujący informuje Beneficjenta o:
  - uprawnieniach do przeprowadzenia kontroli i okazuje upoważnienie do jej przeprowadzenia wraz z dokumentem tożsamości,
  - możliwości złożenia skargi na przeprowadzone czynności kontrolne i sposobie jej rozpatrzenia przez Fundusz.
2. Zwraca się do Beneficjenta o:
  - udostępnienie do wglądu oryginałów wskazanych dokumentów związanych z przedsięwzięciem, np. dokumentacji projektowej, atestów, certyfikatów, świadectw, kart produktów, dokumentów księgowych, protokołów odbioru, itp.,
  - udostępnienie do oględzin budynku, lokali i urządzeń.

### **V. Czynności kontrolne**

1. Kontrolujący prowadzi kontrolę przedsięwzięcia w oparciu o właściwy Protokół.
2. Kontrolujący potwierdza wykonanie zakresu rzeczowego wskazanego w umowie o dofinansowanie, zgodnie z wytycznymi w zakresie dokumentowania ustaleń kontroli wskazanymi w szczegółowych regulacjach wewnętrznych.
3. Kontrolujący potwierdza dokonane ustalenia dokumentacją fotograficzną i skanami dokumentów z wizytacji.
4. Kontrolujący weryfikuje oryginały dokumentów związane z przedsięwzięciem.
5. Kontrolujący, w miarę potrzeby, sporządza notatkę z przeprowadzonych oględzin, wyjaśnień ustnych, itp. stwierdzonych podczas kontroli oraz otrzymanych od Beneficjenta.

6. Kontrolujący, za wyjątkiem pkt. 7, wypełnia wspólnie z Beneficjentem Protokół, którego wzór określono w szczegółowych regulacjach wewnętrznych.
7. Protokół z kontroli na miejscu umów ze środków statutowych sporządzany jest w siedzibie Funduszu.
8. Podpisany dwustronnie Protokół, za wyjątkiem protokołów z kontroli umów ze środków statutowych, dołącza się do dokumentów potwierdzających przeprowadzoną kontrolę.

## **VI. Dokumentowanie kontroli**

1. Ustalenia z kontroli powinny:
  - potwierdzić oświadczenia Beneficjenta i informacje zawarte w umowie o dofinansowanie, której integralną częścią jest wniosek o dofinansowanie oraz w dokumentach przedstawionych do rozliczenia, w szczególności w tym zakresie, w którym nie są one uwiarygodnione załączanymi dokumentami lub nie zostały zweryfikowane przez wfośigw w inny sposób,
  - potwierdzić, że zakres rzeczowy umowy o dofinansowanie został zrealizowany/nie został zrealizowany zgodnie z warunkami umowy o dofinansowanie/Programu Priorytetowego, a w przypadku zastrzeżeń umożliwić wskazanie podstawy zmiany wysokości dofinansowania lub uznania go za nienależne,
  - dodatkowo potwierdzić, jeśli kontrola realizacji ma miejsce w okresie trwałości, że od zakończenia przedsięwzięcia zgodnie z datą wskazaną w protokole końcowym, zostały dotrzymane przez Beneficjenta warunki obowiązujące w okresie trwałości.
2. Protokół z prowadzonej kontroli, za wyjątkiem protokołu z kontroli na miejscu umów ze środków statutowych, sporządzany jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach na zakończenie kontroli i w dniu jej przeprowadzenia, po jednym dla Beneficjenta i Kontrolującego.
3. Poprawność zapisów w Protokole w zakresie ustaleń z kontroli prowadzonej na miejscu realizacji przedsięwzięcia potwierdzają czytelnymi podpisami Kontrolujący i Beneficjent.
4. W przypadku uwag, zastrzeżeń lub rozbieżności zdań w odniesieniu do ustaleń, przed złożeniem podpisu należy umieścić je w Protokole.
5. Do egzemplarza Protokołu przeznaczonego dla Kontrolującego dołączane jest, w szczególności pisemne upoważnienie wystawione przez Beneficjenta dla osoby reprezentującej go w trakcie kontroli, dodatkowe materiały, np. wykonana w jej trakcie dokumentacja zdjęciowa, notatka z przeprowadzonych oględzin/wywiadów i inne.
6. Jeśli z przebiegu kontroli wynika konieczność dostarczenia przez Beneficjenta dodatkowych dokumentów lub realizacji określonych działań, wynik kontroli może zostać określony w Protokole jako pozytywny pod warunkiem ich okazania/wykonania.
7. Beneficjentowi, który nie umożliwi dokonania przeprowadzenia kontroli m.in. przeprowadzenia oględzin, odmówi udostępnienia pomieszczeń, odmówi przedłożenia dokumentów lub podpisania Protokołu, Fundusz może wypowiedzieć umowę o dofinansowanie i zażądać zwrotu środków.

## **VII. Kontrole doraźne**

1. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Prezesa Zarządu, dopuszcza się możliwość przeprowadzenia kontroli doraźnej, bez uprzedniego powiadamiania Beneficjenta, na zasadach określonych niniejszej Procedurze.

## **VIII. Rozpatrywanie skarg**

1. Beneficjent może, w ciągu 14 dni od momentu przeprowadzenia kontroli, złożyć skargę na sposób przeprowadzenia czynności kontrolnych.
2. Skargi złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Fundusz rozpatruje złożone dokumenty. W przypadku stwierdzenia zasadności złożonej skargi Prezes Zarządu zatwierdza upoważnienie do przeprowadzenia ponownej kontroli przez dwuosobowy zespół kontrolny. W przypadku negatywnego rozpatrzenia Beneficjentowi przekazywane jest pismo informujące o podjętej decyzji.

## **IX. Odpowiedzialność osób kontrolujących**

1. Kontrolujący winien zapoznać się z niniejszą Polityką kontroli i potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się i zobowiązanie do jej przestrzegania.
2. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Polityki kontroli.
3. Za nieprzestrzeganie niniejszej Polityki kontroli przez pracownika Funduszu przewiduje się kary określone w przepisach prawa pracy (Kodeksie pracy i w Regulaminie pracy).
4. Za nieprzestrzeganie niniejszej Polityki kontroli przez osoby/podmioty zewnętrzne współpracujące z Funduszem, mogą być zastosowane kary przewidziane w zawartej umowie dot. wykonywania czynności kontrolnych lub specyfikacji warunków zamówienia (SWZ). Uporczywe i rażąco nieprzestrzeganie Polityki kontroli przez osoby/podmioty zewnętrzne współpracujące z Funduszem może być podstawą do rozwiązania umowy dot. wykonywania czynności kontrolnych, w tym również ze skutkiem natychmiastowym.