

KARTA ZMIAN NR 3/XII/2013/Z

(nr nadaje Biuro odpowiedzialne za wprowadzanie zmian do dokumentu)

NAZWA DOKUMENTU:		Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013
Nr wersji dokumentu:	12	
NAZWA ZAŁĄCZNIKA:		Załącznik nr 4.1.17 Wzór informacji pokontrolnej z kontroli PT Załącznik nr 4.1.38 Wzór informacji pokontrolnej z kontroli trwałości projektu Załącznik nr 4.1.10 Wzór pisma przewodniego do informacji pokontrolnej z kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II Załącznik nr 4.1.18 Wzór pisma przewodniego do informacji pokontrolnej z kontroli PT Załącznik nr 4.1.26 Wzór pisma przewodniego do informacji pokontrolnej z kontroli na miejscu realizacji/trwałości* projektu
Nr wersji dokumentu:	12	
AKTY PRAWNE (należy podać aktualny stan prawny dotyczący opracowanej procedury z podaniem pełnego tytułu, daty, numeru oraz miejsca publikacji)	Akty Unii Europejskiej	Bez zmian
	Akty prawne polskie	Bez zmian
	Dokumenty programowe	Bez zmian
	Wytoczne	Bez zmian
UZASADNIENIE wprowadzenia zmian:		Uwagi do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013 przekazane pismem w dniu 8 listopada 2013 r. przez IPOC (znak: CFE-I.803.3.9.2013).

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
1.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	50-51				Załącznik nr 4.1.17
	Treść przed zmianą				

Załącznik nr 4.1.17 Wzór informacji pokontrolnej z kontroli PT

5. *Pouczenie

Podmiot kontrolowany odsyła podpisaną informację pokontrolną w terminie **14 dni kalendarzowych** od dnia jej otrzymania. Podmiotowi kontrolowanemu przysługuje, przed podpisaniem informacji pokontrolnej, prawo zgłoszenia uzasadnionych uwag i zastrzeżeń do treści ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej w terminie **14 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania niniejszej informacji.

* W zależności od wersji informacji pokontrolnej wybierany jest odpowiedni wzór pouczenia

W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń, podmiot kontrolowany przekazuje pismo z zastrzeżeniami oraz dowodami potwierdzającymi stanowisko podmiotu do Instytucji Zarządzającej RPO WiM wraz z jednym egzemplarzem niepodpisanej informacji pokontrolnej.

Instytucja Zarządzająca RPO WiM dokona analizy zasadności wniesienia uwag. Uznanie zastrzeżeń będzie skutkowało dokonaniem stosownych zmian w informacji pokontrolnej.

Podpisanie informacji pokontrolnej jest równoznaczne z przyjęciem zobowiązania wykonania wszystkich zaleceń pokontrolnych.

Informację pokontrolną sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Dokumenty uzyskane podczas kontroli znajdują się w dokumentacji pokontrolnej.

Data sporządzenia informacji pokontrolnej

.....
(dnia)

Treść po zmianie

Załącznik nr 4.1.17 Wzór informacji pokontrolnej z kontroli PT

5. *Pouczenie

Podmiot kontrolowany odsyła podpisaną informację pokontrolną w terminie **14 dni kalendarzowych** od dnia jej otrzymania. Podmiotowi kontrolowanemu przysługuje, przed podpisaniem informacji pokontrolnej, prawo zgłoszenia uzasadnionych uwag i zastrzeżeń do treści ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej w terminie **14 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania niniejszej informacji.

W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń, podmiot kontrolowany przekazuje pismo z zastrzeżeniami oraz dowodami potwierdzającymi stanowisko podmiotu do Instytucji Zarządzającej RPO WiM wraz z jednym egzemplarzem niepodpisanej informacji pokontrolnej.

Instytucja Zarządzająca RPO WiM dokona analizy zasadności wniesienia uwag. Uznanie zastrzeżeń będzie skutkowało dokonaniem stosownych zmian w informacji pokontrolnej.

Podpisanie informacji pokontrolnej jest równoznaczne z przyjęciem zobowiązania wykonania wszystkich zaleceń pokontrolnych.

Podmiot kontrolowany zobowiązany jest do przekazania Instytucji Zarządzającej RPO WiM pisemnej informacji o realizacji zaleceń pokontrolnych wraz z dokumentami potwierdzającymi ich wykonanie w terminie ... dni kalendarzowych od dnia otrzymania niniejszej informacji pokontrolnej.

¹Niniejsza informacja pokontrolna (wynik kontroli) zgodnie z art. 27 lit. b) Rozporządzenia Komisji (WE) 1828/2006 (Dz. Urz. UE L 371 z 27.12.2006) stanowi wstępną ocenę pisemną.

Pod pojęciem wstępnej oceny pisemnej należy rozumieć pierwszą ocenę, która stwierdza występowanie nieprawidłowości na podstawie konkretnych faktów. W niniejszym przypadku jest to wynik kontroli przedstawiony w formie informacji pokontrolnej, który zgodnie z cyt. przepisem może zostać poddany ocenie w ramach postępowania administracyjnego lub sądowego.

1.Zapis obowiązuje w przypadku wystąpienia nieprawidłowości

Informację pokontrolną sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Dokumenty uzyskane podczas kontroli znajdują się w dokumentacji pokontrolnej.

Data sporządzenia informacji pokontrolnej

.....
(dnia)

* W zależności od wersji informacji pokontrolnej wybierany jest odpowiedni wzór pouczenia

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
2.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	151-153				Załącznik nr 4.1.38
	Treść przed zmianą				

Załącznik nr 4.1.38 Wzór informacji pokontrolnej z kontroli trwałości projektu

5. Pouczenie (stosowane w ostatecznej wersji informacji pokontrolnej)

Podmiot kontrolowany odsyła podpisaną informację pokontrolną w terminie **7 dni kalendarzowych** od daty jej otrzymania. Podmiotowi kontrolowanemu przysługuje prawo odmowy podpisania informacji pokontrolnej. W przypadku odmowy jej podpisania Podmiot zobowiązany jest do złożenia pisemnych wyjaśnień odmowy w terminie **7 dni kalendarzowych** od daty otrzymania niniejszej informacji pokontrolnej. Odmowa podpisania informacji pokontrolnej nie wstrzymuje realizacji zaleceń pokontrolnych w niej zawartych.

Treść po zmianie

Załącznik nr 4.1.38 Wzór informacji pokontrolnej z kontroli trwałości projektu

5. Pouczenie (stosowane w ostatecznej wersji informacji pokontrolnej)

Podmiot kontrolowany odsyła podpisaną informację pokontrolną w terminie **7 dni kalendarzowych** od dnia jej otrzymania. Podmiotowi kontrolowanemu przysługuje prawo odmowy podpisania informacji pokontrolnej. W przypadku odmowy jej podpisania Podmiot zobowiązany jest do złożenia pisemnych wyjaśnień odmowy w terminie **7 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania niniejszej informacji pokontrolnej. Odmowa podpisania informacji pokontrolnej nie wstrzymuje realizacji zaleceń pokontrolnych w niej zawartych.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
3.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	31,52				Załącznik nr 4.1.10 Załącznik nr 4.1.18
	Treść przed zmianą				

Instytucja Zarządzająca RPO WiM wnosi o wdrożenie wymienionych w informacji pokontrolnej zleceń oraz przekazania pisemnej informacji o realizacji zaleceń pokontrolnych wraz z dokumentami potwierdzającymi ich wdrożenie w terminie ... **dni kalendarzowych** od dnia otrzymania niniejszej informacji pokontrolnej.

(...)³

Treść po zmianie

Instytucja Zarządzająca RPO WiM wnosi o wdrożenie wymienionych w informacji pokontrolnej zaleceń oraz przekazania pisemnej informacji o realizacji zaleceń pokontrolnych wraz z dokumentami potwierdzającymi ich wdrożenie w terminie ... **dni kalendarzowych** od dnia otrzymania niniejszej informacji pokontrolnej.

(...)³

³ Odmowa podpisania informacji pokontrolnej nie wstrzymuje realizacji zaleceń pokontrolnych w niej zawartych. - stosowane w przypadku ostatecznej wersji informacji pokontrolnej.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
5.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	79				Załącznik nr 4.1.26
	Treść przed zmianą				

Instytucja Zarządzająca RPO WiM wnosi o wdrożenie wymienionych w informacji pokontrolnej zaleceń oraz przekazania pisemnej informacji o realizacji zaleceń pokontrolnych wraz z dokumentami potwierdzającymi ich wdrożenie w terminie ... **dni kalendarzowych** od dnia otrzymania niniejszej informacji pokontrolnej.

(...)³

(...)³

Treść po zmianie

Instytucja Zarządzająca RPO WiM wnosi o wdrożenie wymienionych w informacji pokontrolnej zaleceń oraz przekazania pisemnej informacji o realizacji zaleceń pokontrolnych wraz z dokumentami potwierdzającymi ich wdrożenie w terminie ... **dni kalendarzowych** od dnia otrzymania niniejszej informacji pokontrolnej.

(...)³

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczęć/Podpis	Departament/ Biuro	Data
Sporządził:	Monika Odrakiewicz	Podinspektor	ZPRR Biuro Kontroli
Zaakceptował:	Beata Romaszko-Klimaszewska	Kierownik Biura Kontroli	ZPRR Biuro Kontroli
Zatwierdził:		Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu	ZPRR