

## KARTA ZMIAN NR 2/XII/2014

( nr nadaje Biuro odpowiedzialne za wprowadzanie zmian do dokumentu)

<b>NAZWA DOKUMENTU:</b>		Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013
<b>Nr wersji dokumentu:</b>	<b>12</b>	
<b>NAZWA ZAŁĄCZNIKA:</b>		Nie dotyczy
<b>Nr wersji dokumentu:</b>	<b>12</b>	
<b>AKTY PRAWNE</b> <small>(należy podać aktualny stan prawny dotyczący opracowanej procedury z podaniem pełnego tytułu, daty, numeru oraz miejsca publikacji)</small>	<b>Akty Unii Europejskiej</b>	Nie dotyczy
	<b>Akty prawne polskie</b>	Nie dotyczy
	<b>Dokumenty programowe</b>	Nie dotyczy
	<b>Wytyczne</b>	Nie dotyczy
<b>UZASADNIENIE wprowadzenia zmian:</b>		Doprecyzowanie zapisów

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
<b>1.</b>	<b>nr str. dokumentu</b>	<b>Rozdział</b>	<b>Pkt</b>	<b>ppkt</b>	
	<b>182</b>	<b>4.1</b>	<b>4.1.1.</b>	<b>4.1.1.3.4</b>	<b>Kontrole na miejscu realizacji projektu</b>
	<b>Treść przed zmianą</b>				

### Informowanie o kontroli

4. W przypadku kontroli doraźnej na miejscu, jednostka kontrolowana informowana jest najpóźniej na **1 dzień roboczy** przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych.
5. Koordynator Kontroli lub Członek Zespołu przez niego wyznaczony przesyła pismo informujące o kontroli drogą pocztową, ewentualnie faksem lub zeskanowane pismo w wersji elektronicznej. W przypadku dwóch ostatnich metod upewnia się o otrzymaniu pisma przez jednostkę, która ma zostać poddana kontroli, na przykład w formie potwierdzenia

telefonicznego lub mailowego, następnie w przypadku potwierdzenia telefonicznego sporządza notatkę z przeprowadzonej rozmowy. Pismo informujące o kontroli przesłane w formie faksu lub maila niezwłocznie przekazywane jest drogą pocztową. Kopia pisma informującego Beneficjenta o kontroli przekazywana jest przez Członka Zespołu Kontrolującego do BPIR.

**Treść po zmianie**

**Informowanie o kontroli**

- 4) W przypadku kontroli doraźnej na miejscu, jednostka kontrolowana informowana jest najpóźniej na **1 dzień roboczy** przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych.
- 5) Koordynator Kontroli lub Członek Zespołu przez niego wyznaczony przesyła pismo informujące o kontroli drogą pocztową, ewentualnie faksem lub zeskanowane pismo w wersji elektronicznej. W przypadku dwóch ostatnich metod upewnia się o otrzymaniu pisma przez jednostkę, która ma zostać poddana kontroli, na przykład w formie potwierdzenia telefonicznego lub mailowego, następnie w przypadku potwierdzenia telefonicznego sporządza notatkę z przeprowadzonej rozmowy. Pismo informujące o kontroli przesłane w formie faksu lub maila niezwłocznie przekazywane jest drogą pocztową.

Lp.:	<b>ZAKRES ZMIAN:</b>				
<b>2.</b>	<b>nr str. dokumentu</b>	<b>Rozdział</b>	<b>Pkt</b>	<b>ppkt</b>	
	<b>188</b>	<b>4.1</b>	<b>4.1.1.</b>	<b>4.1.1.3.6</b>	<b>Kontrole na zakończenie realizacji projektu/RPD</b>
<b>Treść przed zmianą</b>					

**Kontrole na zakończenie realizacji projektu/RPD**

10. Po przeprowadzeniu kontroli na zakończenie realizacji projektu Pracownik BK przygotowuje w dwóch egzemplarzach informację o jej zakończeniu **[Załącznik nr 4.1.33]**
11. Informacja o przeprowadzeniu kontroli na zakończenie realizacji projektu jest akceptowana przez Kierownika BK.
12. Jeden egzemplarz zatwierdzonej informacji przekazywany jest do BPIR/BBiPT.

**Treść po zmianie**

10. Po przeprowadzeniu kontroli na zakończenie realizacji projektu Pracownik BK przygotowuje informację o jej zakończeniu **[Załącznik nr 4.1.33]**
11. Informacja o przeprowadzeniu kontroli na zakończenie realizacji projektu jest akceptowana przez Kierownika BK.
12. Skan lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem zatwierdzonej informacji przekazywany/a jest do Kierownika BPIR/BBiPT lub osoby zastępującej. Zeskanowana informacja przesyłana jest na adres mailowy Kierownika BPIR/BBiPT lub osoby zastępującej.

Lp.:	<b>ZAKRES ZMIAN:</b>				
<b>3.</b>	<b>nr str. dokumentu</b>	<b>Rozdział</b>	<b>Pkt</b>	<b>ppkt</b>	
	<b>191</b>	<b>4.1</b>	<b>4.1.1.</b>	<b>4.1.1.3.7</b>	<b>Kontrole trwałości projektu</b>

**Treść przed zmianą**

**Informowanie o kontroli**

4. W przypadku kontroli doraźnej trwałości projektu, jednostka kontrolowana informowana jest najpóźniej na **1 dzień roboczy** przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych.
5. Koordynator Kontroli lub Członek Zespołu przez niego wyznaczony przesyła pismo informujące o kontroli drogą pocztową, ewentualnie faksem lub zeskanowane pismo w wersji elektronicznej. W przypadku dwóch ostatnich metod upewnia się o otrzymaniu pisma przez jednostkę, która ma zostać poddana kontroli, na przykład w formie potwierdzenia telefonicznego lub mailowego, następnie w przypadku potwierdzenia telefonicznego sporządza notatkę z przeprowadzonej rozmowy. Pismo informujące o kontroli przesłane w formie faksu lub maila niezwłocznie przekazywane jest drogą pocztową. Kopia pisma informującego Beneficjenta o kontroli przekazywana jest przez Członka Zespołu Kontrolującego do BPIR.

**Treść po zmianie**

**Informowanie o kontroli**

4. W przypadku kontroli doraźnej trwałości projektu, jednostka kontrolowana informowana jest najpóźniej na **1 dzień roboczy** przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych.
5. Koordynator Kontroli lub Członek Zespołu przez niego wyznaczony przesyła pismo informujące o kontroli drogą pocztową, ewentualnie faksem lub zeskanowane pismo w wersji elektronicznej. W przypadku dwóch ostatnich metod upewnia się o otrzymaniu pisma przez jednostkę, która ma zostać poddana kontroli, na przykład w formie potwierdzenia telefonicznego lub mailowego, następnie w przypadku potwierdzenia telefonicznego sporządza notatkę z przeprowadzonej rozmowy. Pismo informujące o kontroli przesłane w formie faksu lub maila niezwłocznie przekazywane jest drogą pocztową.

	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Stanowisko służbowe Pieczęćka/Podpis</b>	<b>Departament/ Biuro</b>	<b>Data</b>
<b>Sporządził:</b>	Kinga Rostek	Inspektor .....	ZPRR Biuro Kontroli	.....
<b>Zaakceptował:</b>	Beata Romaszko - Klimaszewska	Kierownik Biura Kontroli .....	ZPRR Biuro Kontroli	.....
<b>Zatwierdził:</b>		Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu .....	ZPRR	.....