

KARTA ZMIAN NR 6/XIII/2015

(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:	13	
NAZWA ZAŁĄCZNIKA:		Nie dotyczy
Nr wersji dokumentu:	13	
AKTY PRAWNE <small>(należy podać aktualny stan prawny dotyczący opracowanej procedury z podaniem pełnego tytułu, daty, numeru oraz miejsca publikacji)</small>	Akty Unii Europejskiej	Nie dotyczy
	Akty prawne polskie	Nie dotyczy
	Dokumenty programowe	Nie dotyczy
	Wytyczne	Nie dotyczy
UZASADNIENIE wprowadzenia zmian:		Dostosowania zapisów IW IZ w zakresie nazw stanowisk w Biurze Kontroli ZPRR do Zarządzenia nr 1/2015 Dyrektora Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego z dnia 1 kwietnia 2015 r.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
	171-173	4.1	4.1.1	4.1.1.3.1	
	Treść przed zmianą				

Weryfikacja Rocznych planów kontroli IP/IP II

- 2) Weryfikację przedstawionego *Rocznego planu kontroli* IP/IP II przeprowadza Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli systemowych w BK w terminie do **3 dni roboczych**, na podstawie listy sprawdzającej **[Załącznik nr 4.1.2]**.
- 3) Zaktualizowany *Roczny plan kontroli* IP/IP II weryfikuje Pracownik ds. kontroli systemowych w BK w terminie **3 dni roboczych**.
- 4) W przypadku znaczących zmian *Rocznego planu kontroli* IP/IP II Pracownik ds. kontroli systemowej w BK weryfikuje ww. plan na podstawie Listy sprawdzającej **[Załącznik nr 4.1.2]**.
- 5) W przypadku uznania konieczności zmian w *Rocznym planie kontroli* przedstawionym przez IP/IP II, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli systemowych w BK niezwłocznie przygotowuje pismo do IP/IP II z prośbą o dokonanie zmian, zgodnie z zawartymi w piśmie wskazówkami, w wyznaczonym terminie **do 3 dni roboczych**.
- 10) Wyznaczony przez Kierownika BK Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli systemowych w BK sporządza pismo, które jest weryfikowane przez Kierownika BK.

Podjęmowanie decyzji o przeprowadzeniu kontroli doraźnej

- 1) W wyniku uzyskania informacji o wystąpieniu lub uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości w IP/IP II (dotyczy również zgłaszania nieprawidłowości przez inne komórki ZPRR) lub stwierdzenia nieprawidłowości funkcjonowania systemu wdrażania RPO WiM w IP/IP II, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli systemowych w BK przygotowuje notatkę służbową z informacją o wystąpieniu lub uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości lub stwierdzenia niesprawności funkcjonowania systemu wdrażania RPO WiM w IP/IP II.

Treść po zmianie

Weryfikacja Rocznych planów kontroli IP/IP II

- 2) Weryfikację przedstawionego *Rocznego planu kontroli* IP/IP II przeprowadza Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów w BK w terminie do **3 dni roboczych**, na podstawie listy sprawdzającej **[Załącznik nr 4.1.2]**.
- 3) Zaktualizowany *Roczny plan kontroli* IP/IP II weryfikuje Pracownik ds. kontroli projektów w BK w terminie **3 dni roboczych**.
- 4) W przypadku znaczących zmian *Rocznego planu kontroli* IP/IP II Pracownik ds. kontroli projektów w BK weryfikuje ww. plan na podstawie Listy sprawdzającej **[Załącznik nr 4.1.2]**.
- 5) W przypadku uznania konieczności zmian w *Rocznym planie kontroli* przedstawionym przez IP/IP II, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów w BK niezwłocznie przygotowuje pismo do IP/IP II z prośbą o dokonanie zmian, zgodnie z zawartymi w piśmie wskazówkami, w wyznaczonym terminie **do 3 dni roboczych**.
- 10) Wyznaczony przez Kierownika BK Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów w BK sporządza pismo, które jest weryfikowane przez Kierownika BK.

Podjęmowanie decyzji o przeprowadzeniu kontroli doraźnej

- 1) W wyniku uzyskania informacji o wystąpieniu lub uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości w IP/IP II (dotyczy również zgłaszania nieprawidłowości przez inne komórki ZPRR) lub stwierdzenia nieprawidłowości funkcjonowania systemu wdrażania RPO WiM w IP/IP II, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów w BK przygotowuje notatkę służbową z informacją o wystąpieniu lub uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości lub stwierdzenia niesprawności funkcjonowania systemu wdrażania RPO WiM w IP/IP II.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
	180	4.1	4.1.1	4.1.1.3.3	
	Treść przed zmianą				

Podjęmowanie decyzji o przeprowadzeniu kontroli doraźnej

- 1) W wyniku uzyskania informacji o wystąpieniu lub uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości w trakcie realizacji RPD (dotyczy również zgłaszania nieprawidłowości przez inne komórki ZPRR), Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli systemowych w BK przygotowuje notatkę służbową z informacją o wystąpieniu lub uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości.

Treść po zmianie

Podjęmowanie decyzji o przeprowadzeniu kontroli doraźnej

- 1) W wyniku uzyskania informacji o wystąpieniu lub uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości w trakcie realizacji RPD (dotyczy również zgłaszania nieprawidłowości przez inne komórki ZPRR), Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów w BK przygotowuje notatkę służbową z informacją o wystąpieniu lub uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
	197	4.1	4.1.1	4.1.1.3.6	
	Treść przed zmianą				

- 3) Kontrola na zakończenie realizacji projektu/RPD polega na sprawdzeniu na poziomie IZ kompletności wszystkich dokumentów związanych z realizacją projektu (nie jest wymagane dokonywanie podwójnej kontroli merytorycznej tych samych dokumentów) wymaganych na wszystkich etapach „cyklu życia projektu” (ze szczególnym uwzględnieniem dokumentów potwierdzających prawidłowość poniesionych wydatków) oraz zgodności z obowiązującymi przepisami i procedurami w danym zakresie. Czynności kontrolne polegają na sprawdzeniu, czy dokumenty dotyczące projektu są kompletne oraz czy zostały zweryfikowane i podpisane przez upoważnione osoby. Kontrolą na zakończenie realizacji projektu/RPD, co do zasady, zajmują się Pracownicy niezwiązani na żadnym etapie z „cyklem życia projektu”. W celu uzyskania bezstronności osób wykonujących zadanie, w ramach BK zostanie utworzone stanowisko ds. kontroli na zakończenie realizacji projektu.
- 5) Po otrzymaniu informacji o wpłynięciu wniosku o płatność końcową Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli za zakończenie realizacji projektu (zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”) rozpoczyna kontrolę na zakończenie realizacji projektu/RPD. Zakończenie powyższej kontroli możliwe jest po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność końcową przez BPiR/BBiPT, przed ostateczną akceptacją niniejszego wniosku i ostatecznym rozliczeniem projektu.

Treść po zmianie

- 3) Kontrola na zakończenie realizacji projektu/RPD polega na sprawdzeniu na poziomie IZ kompletności wszystkich dokumentów związanych z realizacją projektu (nie jest wymagane dokonywanie podwójnej kontroli merytorycznej tych samych dokumentów) wymaganych na wszystkich etapach „cyklu życia projektu” (ze szczególnym uwzględnieniem dokumentów potwierdzających prawidłowość poniesionych wydatków) oraz zgodności z obowiązującymi przepisami i procedurami w danym zakresie. Czynności kontrolne polegają na sprawdzeniu, czy dokumenty dotyczące projektu są kompletne oraz czy zostały zweryfikowane i podpisane przez upoważnione osoby. Kontrolą na zakończenie realizacji projektu/RPD, co do zasady, zajmują się Pracownicy niezwiązani na żadnym etapie z „cyklem życia projektu”.
- 5) Po otrzymaniu informacji o wpłynięciu wniosku o płatność końcową Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów w BK (zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”) rozpoczyna kontrolę na zakończenie realizacji projektu/RPD. Zakończenie powyższej kontroli możliwe jest po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność końcową przez BPiR/BBiPT, przed ostateczną akceptacją niniejszego wniosku i ostatecznym rozliczeniem projektu.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
	207-209	4.1	4.1.1	4.1.1.3.9	
	Treść przed zmianą				

Opiniowanie zgodności dokumentacji przetargowej pod względem podmiotowej i przedmiotowej zgodności z wnioskiem i umową o dofinansowanie projektu

- 2) Po dostarczeniu przez Beneficjenta do BK dokumentacji określonej w pkt 1) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli zamówień publicznych występuje do BP o przekazanie pełnej dokumentacji dotyczącej danego wniosku o dofinansowanie projektu w celu zaopiniowania dokumentacji przetargowej **[Załącznik nr 4.1.24]**
- 3) Projekt ogłoszenia o zamówieniu oraz przesłana dokumentacja jest weryfikowana przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. kontroli zamówień publicznych w BK wg „Części I” listy sprawdzającej **[Załącznik nr 4.1.27]**, pod względem podmiotowej, przedmiotowej zgodności z wnioskiem o dofinansowanie projektu, umową o dofinansowanie projektu i studium wykonalności/biznes planem oraz stosowania wymaganych elementów promocyjnych i informacyjnych, w terminie do **30 dni kalendarzowych**.
- 7) Po zweryfikowaniu ww. dokumentów, których mowa w pkt 1), Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli zamówień publicznych w BK sporządza pismo informujące Beneficjenta o pozytywnej opinii, bądź w przypadku wystąpienia błędów lub nieścisłości wskazuje wykryte błędy lub nieścisłości i zaleca ich usunięcie. Powyższe pismo jest weryfikowane przez Kierownika BK i zatwierdzane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.

Kontrola udzielania zamówień publicznych

- 4) Po przekazaniu przez Beneficjenta zatwierdzonej dokumentacji przetargowej Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli zamówień publicznych w BK przekazuje kopię umowy Beneficjenta z wykonawcą do BP właściwego dla danego projektu.
- 5) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli zamówień publicznych w BK weryfikuje przekazaną dokumentację zgodnie z listą sprawdzającą **[Załącznik nr 4.1.27]** dla zamówień

realizowanych na podstawie trybów określonych w ustawie PZP i z listą sprawdzającą **[Załącznik nr 4.1.28]** dla zamówień zwolnionych ze stosowania ustawy PZP na podstawie art. 4 pkt 8 ww. ustawy i sporządza pismo z ewentualnymi uwagami, oraz z informacją o wysokości korekty finansowej, jeśli w toku weryfikacji dokumentów zaistnieje konieczność jej nałożenia. Pismo weryfikowane jest przez Kierownika BK, a następnie zatwierdzane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.

- 7) W przypadku podejrzenia wystąpienia naruszeń przepisów PZP, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli zamówień publicznych w BK analizuje przedstawiane przez Beneficjenta wyjaśnienia. Do czasu podjęcia ostatecznej decyzji wstrzymywane jest dofinansowanie projektu do czasu ostatecznego wyjaśnienia sprawy.
- 10) W przypadku wątpliwości, co do prawidłowości procedur postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli zamówień publicznych w BK sporządza pismo, w którym występuje w szczególności do P z wnioskiem o wydanie opinii w przedmiotowej sprawie.
- 12) Po otrzymaniu opinii wydanej przez P, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli zamówień publicznych w BK sporządza pismo z informacją o uznaniu bądź nie wyjaśnień Beneficjenta, które następnie weryfikuje Kierownik BK i zatwierdza Dyrektor /Z-ca Dyrektora ZPRR. W przypadku naruszenia przepisów PZP Beneficjent w piśmie informowany jest o wysokości ustalonej korekty finansowej.

Kontrola udzielania zamówień w przypadku Beneficjentów zwolnionych podmiotowo ze stosowania ustawy PZP

- 4) Po przekazaniu przez Beneficjenta zatwierdzonej dokumentacji dotyczącej zamówienia Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli zamówień publicznych w BK przekazuje kopię umowy Beneficjenta z wykonawcą do BP właściwego dla danego projektu.
- 5) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli zamówień publicznych w BK weryfikuje przekazaną dokumentację zgodnie z listą sprawdzającą **[Załącznik nr 4.1.28]** i sporządza pismo z ewentualnymi uwagami, oraz z informacją o uznaniu wydatku za koszt niekwalifikowalny, jeśli w toku weryfikacji dokumentów zaistnieje naruszenie prawa wspólnotowego i krajowego. Pismo weryfikowane jest przez Kierownika BK, a następnie zatwierdzane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 7) W przypadku podejrzenia wystąpienia naruszeń przepisów prawa wspólnotowego i krajowego, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli zamówień publicznych w BK analizuje przedstawiane przez Beneficjenta wyjaśnienia. Do czasu podjęcia ostatecznej decyzji wstrzymywane jest dofinansowanie projektu do czasu ostatecznego wyjaśnienia sprawy.
- 10) W przypadku wątpliwości, co do prawidłowości procedur postępowania o udzielenie zamówienia Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli zamówień publicznych w BK sporządza pismo, w którym występuje w szczególności do P z wnioskiem o wydanie opinii w przedmiotowej sprawie.
- 12) Po otrzymaniu opinii wydanej przez P, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli zamówień publicznych w BK sporządza pismo z informacją o uznaniu bądź nie wyjaśnień Beneficjenta, które następnie weryfikuje Kierownik BK i zatwierdza Dyrektor /Z-ca Dyrektora ZPRR. W przypadku naruszenia przepisów prawa wspólnotowego i krajowego Beneficjent w piśmie informowany jest o uznaniu wydatku za niekwalifikowalny.

Treść po zmianie

Opiniowanie zgodności dokumentacji przetargowej pod względem podmiotowej i przedmiotowej zgodności z wnioskiem i umową o dofinansowanie projektu

- 2) Po dostarczeniu przez Beneficjenta do BK dokumentacji określonej w pkt 1) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów w BK występuje do BP o przekazanie pełnej dokumentacji dotyczącej danego wniosku o dofinansowanie projektu w celu zaopiniowania dokumentacji przetargowej **[Załącznik nr 4.1.24]**

- 3) Projekt ogłoszenia o zamówieniu oraz przesłana dokumentacja jest weryfikowana przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów w BK wg „Części I” listy sprawdzającej [Załącznik nr 4.1.27], pod względem podmiotowej, przedmiotowej zgodności z wnioskiem o dofinansowanie projektu, umową o dofinansowanie projektu i studium wykonalności/biznes planem oraz stosowania wymaganych elementów promocyjnych i informacyjnych, w terminie do **30 dni kalendarzowych**.
- 7) Po zweryfikowaniu ww. dokumentów, których mowa w pkt 1), Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów w BK sporządza pismo informujące Beneficjenta o pozytywnej opinii, bądź w przypadku wystąpienia błędów lub nieścisłości wskazuje wykryte błędy lub nieścisłości i zaleca ich usunięcie. Powyższe pismo jest weryfikowane przez Kierownika BK i zatwierdzane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.

Kontrola udzielania zamówień publicznych

- 4) Po przekazaniu przez Beneficjenta zatwierdzonej dokumentacji przetargowej Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów w BK przekazuje kopię umowy Beneficjenta z wykonawcą do BP właściwego dla danego projektu.
- 5) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów w BK weryfikuje przekazaną dokumentację zgodnie z listą sprawdzającą [Załącznik nr 4.1.27] dla zamówień realizowanych na podstawie trybów określonych w ustawie PZP i z listą sprawdzającą [Załącznik nr 4.1.28] dla zamówień zwolnionych ze stosowania ustawy PZP na podstawie art. 4 pkt 8 ww. ustawy i sporządza pismo z ewentualnymi uwagami, oraz z informacją o wysokości korekty finansowej, jeśli w toku weryfikacji dokumentów zaistnieje konieczność jej nałożenia. Pismo weryfikowane jest przez Kierownika BK, a następnie zatwierdzane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 7) W przypadku podejrzenia wystąpienia naruszeń przepisów PZP, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów w BK analizuje przedstawiane przez Beneficjenta wyjaśnienia. Do czasu podjęcia ostatecznej decyzji wstrzymywane jest dofinansowanie projektu do czasu ostatecznego wyjaśnienia sprawy.
- 10) W przypadku wątpliwości, co do prawidłowości procedur postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów w BK sporządza pismo, w którym występuje w szczególności do P z wnioskiem o wydanie opinii w przedmiotowej sprawie.
- 12) Po otrzymaniu opinii wydanej przez P, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów w BK sporządza pismo z informacją o uznaniu bądź nie wyjaśnień Beneficjenta, które następnie weryfikuje Kierownik BK i zatwierdza Dyrektor /Z-ca Dyrektora ZPRR. W przypadku naruszenia przepisów PZP Beneficjent w piśmie informowany jest o wysokości ustalonej korekty finansowej.

Kontrola udzielania zamówień w przypadku Beneficjentów zwolnionych podmiotowo ze stosowania ustawy PZP

- 4) Po przekazaniu przez Beneficjenta zatwierdzonej dokumentacji dotyczącej zamówienia Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów w BK przekazuje kopię umowy Beneficjenta z wykonawcą do BP właściwego dla danego projektu.
- 5) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów w BK weryfikuje przekazaną dokumentację zgodnie z listą sprawdzającą [Załącznik nr 4.1.28] i sporządza pismo z ewentualnymi uwagami, oraz z informacją o uznaniu wydatku za koszt niekwalifikowalny, jeśli w toku weryfikacji dokumentów zaistnieje naruszenie prawa wspólnotowego i krajowego. Pismo weryfikowane jest przez Kierownika BK, a następnie zatwierdzane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 7) W przypadku podejrzenia wystąpienia naruszeń przepisów prawa wspólnotowego i krajowego, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów w BK analizuje przedstawiane przez Beneficjenta wyjaśnienia. Do czasu podjęcia ostatecznej decyzji wstrzymywane jest dofinansowanie projektu do czasu ostatecznego wyjaśnienia sprawy.
- 10) W przypadku wątpliwości, co do prawidłowości procedur postępowania o udzielenie zamówienia Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów w BK sporządza pismo, w którym występuje w szczególności do P z wnioskiem o wydanie opinii w przedmiotowej sprawie.

- 12) Po otrzymaniu opinii wydanej przez P, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów w BK sporządza pismo z informacją o uznaniu bądź nie wyjaśnień Beneficjenta, które następnie weryfikuje Kierownik BK i zatwierdza Dyrektor /Z-ca Dyrektora ZPRR. W przypadku naruszenia przepisów prawa wspólnotowego i krajowego Beneficjent w piśmie informowany jest o uznaniu wydatku za niekwalifikowalny.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
	221	4.2	4.2.2	-	
	Treść przed zmianą				

- 3) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli systemowych w BK na podstawie Listy sprawdzającej **[Załącznik nr 4.2.1]** weryfikuje i dokonuje analizy wyników kontroli/audytu przeprowadzonych przez upoważnione instytucje.
- 4) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli systemowych w BK przygotowuje pismo do IPOC przekazujące wyniki kontroli/audytu.
- 6) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli systemowych w BK przekazuje pismo do IPOC w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania informacji z IP/IP II.

Treść po zmianie

- 3) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów w BK na podstawie Listy sprawdzającej **[Załącznik nr 4.2.1]** weryfikuje i dokonuje analizy wyników kontroli/audytu przeprowadzonych przez upoważnione instytucje.
- 4) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów w BK przygotowuje pismo do IPOC przekazujące wyniki kontroli/audytu.
- 6) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów w BK przekazuje pismo do IPOC w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania informacji z IP/IP II.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
	221	4.2	4.2.3	-	
	Treść przed zmianą				

- 2) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli zamówień publicznych/ds. kontroli projektów na podstawie Listy sprawdzającej **[Załącznik nr 4.2.1]** weryfikuje wyniki kontroli/audytu przeprowadzonego przez upoważnione instytucje.
- 7) W przypadku wykrycia nieprawidłowości skutkujących finansowo przez upoważnione instytucje Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli zamówień publicznych/ds. kontroli projektów w BK sporządza notatkę służbową.
- 10) W przypadku odstąpienia od przeprowadzenia czynności kontrolnych pracownik zamówień publicznych/ds. kontroli projektów w BK sporządza notatkę służbową.

Treść po zmianie

- 2) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów w BK na podstawie Listy sprawdzającej [Załącznik nr 4.2.1] weryfikuje wyniki kontroli/audytu przeprowadzonego przez upoważnione instytucje.
- 7) W przypadku wykrycia nieprawidłowości skutkujących finansowo przez upoważnione instytucje Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów w BK sporządza notatkę służbową.
- 10) W przypadku odstąpienia od przeprowadzenia czynności kontrolnych pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów w BK sporządza notatkę służbową.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
	223-227	4.3	4.3.1	4.3.1.3	
	Treść przed zmianą				

Podział nieprawidłowości:

- 1) Pracownicy IZ i K informują Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu w BK o wszelkich podejrzeniach wystąpienia nieprawidłowości. Zgłoszenie podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości odbywa się niezwłocznie, w formie pisemnej. Zgłoszenie powinno zawierać informacje niezbędne do prawidłowego zakwalifikowania nieprawidłowości, tj.:
 - a) numer wniosku o dofinansowanie projektu,
 - b) naruszone przepisy prawa krajowego, prawa Wspólnotowego, umowy o dofinansowanie projektu, krajowych wytycznych, wytycznych IZ,
 - c) kwotę nieprawidłowości,
 - d) datę stwierdzenia podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości.
 Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu w BK weryfikuje otrzymane informacje od Pracowników IZ oraz K o stwierdzonych naruszeniach prawa czy kwalifikują się jako nieprawidłowości. W przypadku zakwalifikowania danego naruszenia prawa jako nieprawidłowości, Pracownik IZ oraz K udziela Pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu w BK informacji niezbędnych do określenia daty wstępnego ustalenia administracyjnego.
- 2) W przypadku stwierdzenia, iż dane naruszenie prawa stanowi nieprawidłowość Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu w BK sporządza notatkę służbową, w której dokonuje opisu nieprawidłowości oraz kwalifikuje daną nieprawidłowość jako podlegającą bądź też niepodlegającą raportowaniu do KE. Dodatkowo, jeżeli nieprawidłowość podlega raportowaniu do KE, ocena zakwalifikowania nieprawidłowości powinna zawierać informację czy wymaga ona niezwłocznego zgłoszenia do KE czy też podlega kwartalnemu zgłoszeniu do KE. Notatka podlega weryfikacji drugiego Pracownika ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu, zgodnie z zasadą dwóch par oczu.
- 4) Pracownicy IZ i K niezwłocznie informują Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu w BK o zmianach dotyczących nieprawidłowości, w szczególności związanych z kwotą nieprawidłowości.

Nieprawidłowości podlegające raportowaniu do KE

- 1) W przypadku, gdy nieprawidłowość podlega niezwłocznemu zgłoszeniu do KE Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu w BK, pełniący funkcję kreatora lub managera IMS, sporządza raport w systemie IMS.
- 2) Raport w systemie IMS jest weryfikowany i zatwierdzany przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu w BK pełniącego funkcję managera IMS zgodnie z zasadą dwóch par oczu.
- 5) W przypadku, gdy nieprawidłowość spełnia warunki nieprawidłowości podlegającej kwartalnemu raportowaniu do KE Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu w BK pełniący funkcję kreatora lub managera IMS sporządza raport w systemie IMS.
- 6) Raport w systemie IMS jest weryfikowany i zatwierdzany przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie projektu w BK pełniącego funkcję managera IMS zgodnie z zasadą dwóch par oczu.
- 9) Jeżeli w danym kwartale nie stwierdzono nowych nieprawidłowości podlegających kwartalnemu raportowaniu do KE Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu w BK przekazuje za pomocą systemu IMS do MF-R oraz IPOC informację o braku nowych nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE.
- 10) Informacja o braku nowych nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE w systemie IMS aprobuje Pracownik Wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu w BK pełniący funkcję managera IMS.
- 12) W przypadku przedstawienia przez MF-R uwag do przekazanych raportów Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu w BK pełniący funkcję kreatora lub managera IMS sporządza w systemie IMS korektę raportu, którego uwaga dotyczy.
- 13) Korekta raportu w systemie IMS weryfikowana jest przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu w BK pełniącego funkcję managera IMS.
- 15) W przypadku, gdy przekazanie korekty raportu w ciągu **5 dni kalendarzowych** nie jest możliwe, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu w BK sporządza pismo informujące o tym fakcie MF-R oraz IPOC.

Informowanie o działaniach następnych

- 3) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu sporządza raport o działaniach następnych w systemie IMS.
- 4) Raport w systemie IMS jest weryfikowany i zatwierdzany przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie projektu w BK pełniącego funkcję managera IMS zgodnie z zasadą dwóch par oczu.

Nieprawidłowości niepodlegające raportowaniu do KE

- 1) W przypadku, gdy nieprawidłowość kwalifikuje się jako nie podlegająca raportowaniu do KE, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu w BK sporządza zestawienie kwartalne **[Załącznik nr 4.3.3]** obejmujące nieprawidłowości niepodlegające raportowaniu do KE, które były przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego. Zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu są wypełniane narastająco i zawierają informacje dotyczące poszczególnych przypadków od momentu ich stwierdzenia, do czasu ich całkowitego usunięcia – rozliczenia nieprawidłowości.
- 2) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu w BK sporządza pismo przekazujące zestawienie kwartalne, które jest akceptowane przez Kierownika BK i zatwierdzane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Z PRR.
- 6) W przypadku, gdy przekazanie korekty zestawienia kwartalnego w terminie wyznaczonym przez IPOC nie jest możliwe, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu w BK sporządza pismo informujące o tym fakcie IPOC.

Weryfikacja raportów/zestawień o nieprawidłowościach składanych przez IP/IP II

- 2) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu w BK weryfikuje na podstawie list sprawdzających **[Załącznik nr 4.3.4]** oraz **[Załącznik nr 4.3.5]** przekazane przez IP/IP II raporty oraz zestawienia kwartalne w terminie umożliwiającym przekazanie ich do MF-R i IPOC zgodnie z terminami zawartymi w IW IZ.
- 3) Weryfikacja otrzymanych raportów i zestawień kwartalnych dokonywana jest każdorazowo przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu w BK zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” w odniesieniu do:
 - a) poprawności formalnej, tj. prawidłowości ich wypełnienia,
 - b) poprawności merytorycznej przekazanych danych,
 - c) zgodności danych (w szczególności kwot i opisów nieprawidłowości) z modułu Rejestr obciążeń na projekcie w KSI SIMIK (07-13) z danymi zawartymi w raportach (dotyczy to przypadków, gdy nieprawidłowości dotyczą wydatków zawartych w zatwierdzonym wcześniej wniosku o płatność).W uzasadnionych przypadkach IZ dokonuje oceny prawidłowości zakwalifikowania nieprawidłowości;
w związku z tym, na prośbę IZ, IP/IP II zobowiązana jest do dostarczenia niezbędnych dokumentów identyfikujących wykryte nieprawidłowości.
- 4) W przypadku nieprawidłowo wypełnionych raportów dotyczących nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu w BK pełniący funkcję managera IMS przekazuje uwagi i odrzuca raport w systemie IMS w terminie **10 dni kalendarzowych** od daty wysłania raportu przez IP/IP II.
- 6) W przypadku nieprawidłowo wypełnionych zestawień kwartalnych Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu w BK sporządza pismo do IP/IP II z prośbą o dokonanie korekty w terminie **10 dni kalendarzowych** od daty wpływu do BK.

Przechowywanie dokumentacji w BK sporządzonej na potrzeby zadań wykonywanych w ramach nieprawidłowości

Akta związane z nieprawidłowościami są przechowywane w BK do czasu ich archiwizacji, która odbywa się zgodnie z rozdziałem Archiwizacja.

Do czasu ich archiwizacji są zabezpieczone w zamykanych szafach w pomieszczeniach BK. Opiekę nad należyтым utrzymaniem i zabezpieczeniem akt kontroli sprawuje wyznaczony przez Kierownika BK Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu w BK. Akta nieprawidłowości mogą być udostępnione jedynie organom upoważnionym oraz osobom posiadającym upoważnienie Marszałka WWM. Służą wyłącznie do użytku służbowego, z zastrzeżeniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.

Treść po zmianie

Podział nieprawidłowości:

- 1) Pracownicy IZ i K informują Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów w BK o wszelkich podejrzeniach wystąpienia nieprawidłowości. Zgłoszenie podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości odbywa się niezwłocznie, w formie pisemnej. Zgłoszenie powinno zawierać informacje niezbędne do prawidłowego zakwalifikowania nieprawidłowości, tj.:
 - a) numer wniosku o dofinansowanie projektu,
 - b) naruszone przepisy prawa krajowego, prawa Wspólnotowego, umowy o dofinansowanie projektu, krajowych wytycznych, wytycznych IZ,
 - c) kwotę nieprawidłowości,
 - d) datę stwierdzenia podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości.Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów w BK weryfikuje otrzymane informacje od Pracowników IZ oraz K o stwierdzonych naruszeniach prawa czy kwalifikują się jako nieprawidłowości. W przypadku zakwalifikowania danego naruszenia prawa jako

nieprawidłowości, Pracownik IZ oraz K udziela Pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu w BK informacji niezbędnych do określenia daty wstępnego ustalenia administracyjnego.

- 2) W przypadku stwierdzenia, iż dane naruszenie prawa stanowi nieprawidłowość Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów w BK sporządza notatkę służbową, w której dokonuje opisu nieprawidłowości oraz kwalifikuje daną nieprawidłowość jako podlegającą bądź też niepodlegającą raportowaniu do KE. Dodatkowo, jeżeli nieprawidłowość podlega raportowaniu do KE, ocena zakwalifikowania nieprawidłowości powinna zawierać informację czy wymaga ona niezwłocznego zgłoszenia do KE czy też podlega kwartalnemu zgłoszeniu do KE. Notatka podlega weryfikacji drugiego Pracownika ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu, zgodnie z zasadą dwóch par oczu.
- 4) Pracownicy IZ i K niezwłocznie informują Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów w BK o zmianach dotyczących nieprawidłowości, w szczególności związanych z kwotą nieprawidłowości.

Nieprawidłowości podlegające raportowaniu do KE

- 1) W przypadku, gdy nieprawidłowość podlega niezwłocznemu zgłoszeniu do KE Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów w BK, pełniący funkcję kreatora lub managera IMS, sporządza raport w systemie IMS.
- 2) Raport w systemie IMS jest weryfikowany i zatwierdzany przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów w BK pełniącego funkcję managera IMS zgodnie z zasadą dwóch par oczu.
- 5) W przypadku, gdy nieprawidłowość spełnia warunki nieprawidłowości podlegającej kwartalnemu raportowaniu do KE Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów w BK pełniący funkcję kreatora lub managera IMS sporządza raport w systemie IMS.
- 6) Raport w systemie IMS jest weryfikowany i zatwierdzany przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów w BK pełniącego funkcję managera IMS zgodnie z zasadą dwóch par oczu.
- 9) Jeżeli w danym kwartale nie stwierdzono nowych nieprawidłowości podlegających kwartalnemu raportowaniu do KE Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów w BK przekazuje za pomocą systemu IMS do MF-R oraz IPOC informację o braku nowych nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE.
- 10) Informacja o braku nowych nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE w systemie IMS aprobuje Pracownik Wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów w BK pełniący funkcję managera IMS.
- 12) W przypadku przedstawienia przez MF-R uwag do przekazanych raportów Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów w BK pełniący funkcję kreatora lub managera IMS sporządza w systemie IMS korektę raportu, którego uwaga dotyczy.
- 13) Korekta raportu w systemie IMS weryfikowana jest przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów w BK pełniącego funkcję managera IMS.
- 15) W przypadku, gdy przekazanie korekty raportu w ciągu **5 dni kalendarzowych** nie jest możliwe, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów w BK sporządza pismo informujące o tym fakcie MF-R oraz IPOC.

Informowanie o działaniach następnych

- 3) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów w BK sporządza raport o działaniach następnych w systemie IMS.
- 4) Raport w systemie IMS jest weryfikowany i zatwierdzany przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów w BK pełniącego funkcję managera IMS zgodnie z zasadą dwóch par oczu.

Nieprawidłowości niepodlegające raportowaniu do KE

- 1) W przypadku, gdy nieprawidłowość kwalifikuje się jako nie podlegająca raportowaniu do KE, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów w BK sporządza zestawienie kwartalne [Załącznik nr 4.3.3] obejmujące nieprawidłowości niepodlegające raportowaniu do

KE, które były przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego. Zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu są wypełniane narastająco i zawierają informacje dotyczące poszczególnych przypadków od momentu ich stwierdzenia, do czasu ich całkowitego usunięcia – rozliczenia nieprawidłowości.

- 2) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów w BK sporządza pismo przekazujące zestawienie kwartalne, które jest akceptowane przez Kierownika BK i zatwierdzane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 6) W przypadku, gdy przekazanie korekty zestawienia kwartalnego w terminie wyznaczonym przez IPOC nie jest możliwe, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów w BK sporządza pismo informujące o tym fakcie IPOC.

Weryfikacja raportów/zestawień o nieprawidłowościach składanych przez IP/IP II

- 2) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów w BK weryfikuje na podstawie list sprawdzających [Załącznik nr 4.3.4] oraz [Załącznik nr 4.3.5] przekazane przez IP/IP II raporty oraz zestawienia kwartalne w terminie umożliwiającym przekazanie ich do MF-R i IPOC zgodnie z terminami zawartymi w IW IZ.
- 3) Weryfikacja otrzymanych raportów i zestawień kwartalnych dokonywana jest każdorazowo przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów w BK zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” w odniesieniu do:
 - a) poprawności formalnej, tj. prawidłowości ich wypełnienia,
 - b) poprawności merytorycznej przekazanych danych,
 - c) zgodności danych (w szczególności kwot i opisów nieprawidłowości) z modułu Rejestr obciążeń na projekcie w KSI SIMIK (07-13) z danymi zawartymi w raportach (dotyczy to przypadków, gdy nieprawidłowości dotyczą wydatków zawartych w zatwierdzonym wcześniej wniosku o płatność).W uzasadnionych przypadkach IZ dokonuje oceny prawidłowości zakwalifikowania nieprawidłowości;
w związku z tym, na prośbę IZ, IP/IP II zobowiązana jest do dostarczenia niezbędnych dokumentów identyfikujących wykryte nieprawidłowości.
- 4) W przypadku nieprawidłowo wypełnionych raportów dotyczących nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów w BK pełniący funkcję managera IMS przekazuje uwagi i odrzuca raport w systemie IMS w terminie **10 dni kalendarzowych** od daty wysłania raportu przez IP/IP II.
- 6) W przypadku nieprawidłowo wypełnionych zestawień kwartalnych Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów w BK sporządza pismo do IP/IP II z prośbą o dokonanie korekty w terminie **10 dni kalendarzowych** od daty wpływu do BK.

Przechowywanie dokumentacji w BK sporządzonej na potrzeby zadań wykonywanych w ramach nieprawidłowości

Akta związane z nieprawidłowościami są przechowywane w BK do czasu ich archiwizacji, która odbywa się zgodnie z rozdziałem Archiwizacja.

Do czasu ich archiwizacji są zabezpieczone w zamykanych szafach w pomieszczeniach BK. Opiekę nad należyтым utrzymaniem i zabezpieczeniem akt kontroli sprawuje wyznaczony przez Kierownika BK Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów w BK. Akta nieprawidłowości mogą być udostępnione jedynie organom upoważnionym oraz osobom posiadającym upoważnienie Marszałka WWM. Służą wyłącznie do użytku służbowego, z zastrzeżeniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczętka/Podpis	Departament/ Biuro	Data
Sporządził:	Magdalena Bęczek	Inspektor	ZPRR Biuro Kontroli	
Zaakceptował:	Krzysztof Skłodowski	Kierownik BK	ZPRR Biuro Kontroli	
Zatwierdził:	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu	ZPRR