

KARTA ZMIAN NR 19/V/2009

(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:	V	
NAZWA ZAŁĄCZNIKA:		Nie dotyczy
Nr wersji dokumentu:		
UZASADNIENIE wprowadzenia zmian:		Dostosowanie procedur zawartych w IW IZ RPO WiM do zaleceń pokontrolnych, wystosowanych przez Instytucję Pośredniczącą w Certyfikacji, pismem znak PC.I.0935-007/08 z dnia 19.12.2008 r. oraz doprecyzowanie zapisów.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
1.	nr str. dokumentu	rozdział	pkt	ppkt	
	241	4.1	4.1.1	4.1.1.1	Przepisy prawne
	Treść przed zmianą				

-

Treść po zmianie

Dodano pkt 12) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz U. Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.)

2.	nr str. dokumentu	rozdział	pkt	ppkt	
	242	4.1	4.1.1	4.1.1.3	Wzory dokumentów
	Treść przed zmianą				

1) Wzór Roczego planu kontroli [Załącznik nr 4.1.1],

- 2) Wzór informacji o przeprowadzonych kontrolach na miejscu realizacji projektu w danym półroczu **[Załącznik nr 4.1.2]**
- 3) Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji *Rocznego planu kontroli* IP/IP II **[Załącznik nr 4.1.3]**,
- 4) Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II **[Załącznik nr 4.1.4]**,
- 5) Wzór programu kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II **[Załącznik nr 4.1.5]**,
- 6) Wzór listy sprawdzającej - kontrola systemu zarządzania i kontroli IP/IP II **[Załącznik nr 4.1.6]**,
- 7) Wzór pisma informującego o kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II **[Załącznik nr 4.1.7]**,
- 8) Wzór informacji pokontrolnej z kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II **[Załącznik nr 4.1.8]**,
- 9) Wzór pisma przewodniego do informacji pokontrolnej z kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II **[Załącznik nr 4.1.9]**,
- 10) Wzór pisma z zaleceniami pokontrolnymi do kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II **[Załącznik nr 4.1.10]**,
- 11) Wzór pisma informującego Beneficjenta o kontroli na miejscu realizacji projektu **[Załącznik nr 4.1.11]**,
- 12) Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli na miejscu realizacji projektu **[Załącznik nr 4.1.12]**,
- 13) Wzór programu kontroli na miejscu realizacji projektu **[Załącznik nr 4.1.13]**,
- 14) Wzór listy sprawdzającej - kontrola na miejscu realizacji projektu **[Załącznik nr 4.1.14]**,
- 15) Wzór informacji wewnętrznej nt. przedmiotu i podmiotu kontroli przekazywana przez BP **[Załącznik nr 4.1.15]**,
- 16) Wzór informacji wewnętrznej nt. przedmiotu i podmiotu kontroli przekazywana przez BPiR **[Załącznik nr 4.1.16]**,
- 17) Wzór informacji wewnętrznej nt. przedmiotu i podmiotu kontroli przekazywana przez BM **[Załącznik nr 4.1.17]**,
- 18) Wzór dokumentu potwierdzającego odbiór/zwrot dokumentów pobranych na potrzeby przeprowadzenia kontroli **[Załącznik nr 4.1.18]**,

- 19)Wzór informacji pokontrolnej z kontroli na miejscu realizacji projektu **[Załącznik nr 4.1.19]**,
- 20)Wzór pisma przewodniego do informacji pokontrolnej z kontroli na miejscu realizacji projektu **[Załącznik nr 4.1.20]**,
- 21)Wzór pisma z zaleceniami pokontrolnymi do kontroli na miejscu realizacji projektu **[Załącznik nr 4.1.21]**,
- 22)Wzór listy sprawdzającej - kontrola prawidłowości stosowania ustawy PZP **[Załącznik nr 4.1.22]**,
- 23)Wzór listy sprawdzającej – kontrola zamówień zwolnionych ze stosowania ustawy PZP na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy **[Załącznik nr 4.1.23]**,
- 24)Wzór deklaracji bezstronności członka Zespołu Kontrolującego **[Załącznik nr 4.1.24]**,
- 25)Katalog naruszeń ustawy PZP **[Załącznik nr 4.1.25]**,
- 26)Wzór protokołu przyjęcia ustnych wyjaśnień **[Załącznik nr 4.1.26]**,
- 27)Wzór rejestru przeprowadzonych kontroli **[Załącznik nr 4.1.27]**.

Treść po zmianie

- 1) Wzór *Rocznego planu kontroli* **[Załącznik nr 4.1.1]**,
- 2) Wzór informacji o przeprowadzonych kontrolach na miejscu realizacji projektu w danym półroczu **[Załącznik nr 4.1.2]**,
- 3) Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji *Rocznego planu kontroli* IP/IP II **[Załącznik nr 4.1.3]**,
- 4) Wzór ewidencji upoważnień do kontroli **[Załączniki nr 4.1.4]**,
- 5) Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II **[Załącznik nr 4.1.5]**,
- 6) Wzór programu kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II **[Załącznik nr 4.1.6]**,
- 7) Wzór listy sprawdzającej - kontrola systemu zarządzania i kontroli IP/IP II **[Załącznik nr 4.1.7]**,
- 8) Wzór informacji wewnętrznej– kontrola systemu zarządzania i kontroli **[Załącznik nr 4.1.8]**,

- 9) Wzór pisma informującego o kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II **[Załącznik nr 4.1.9].**
- 10) Wzór informacji pokontrolnej z kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II **[Załącznik nr 4.1.10].**
- 11) Wzór pisma przewodniego do informacji pokontrolnej z kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II **[Załącznik nr 4.1.11].**
- 12) Wzór pisma informującego o kontroli sprawdzającej **[Załącznik nr 4.1.12].**
- 13) Wzór sprawozdania z kontroli sprawdzającej **[Załącznik nr 4.1.13].**
- 14) Wzór pisma informującego o kontroli PT **[Załącznik nr 4.1.14].**
- 15) Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli PT **[Załącznik nr 4.1.15].**
- 16) Wzór programu kontroli PT **[Załącznik nr 4.1.16].**
- 17) Wzór listy sprawdzającej – kontrola PT **[Załącznik nr 4.1.17].**
- 18) Wzór informacji wewnętrznej – kontrola PT **[Załącznik nr 4.1.18].**
- 19) Wzór informacji pokontrolnej z kontroli PT **[Załącznik nr 4.1.19].**
- 20) Wzór pisma przewodniego do informacji pokontrolnej z kontroli PT **[Załącznik nr 4.1.20].**
- 21) Wzór pisma informującego Beneficjenta o kontroli na miejscu realizacji projektu **[Załącznik nr 4.1.21].**
- 22) Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli na miejscu realizacji projektu **[Załącznik nr 4.1.22].**
- 23) Wzór programu kontroli na miejscu realizacji projektu **[Załącznik nr 4.1.23].**
- 24) Wzór listy sprawdzającej - kontrola na miejscu realizacji projektu **[Załącznik nr 4.1.24].**
- 25) Wzór informacji wewnętrznej – kontrola na miejscu realizacji projektu **[Załącznik nr 4.1.25].**
- 26) Wzór dokumentu potwierdzającego wydanie/zwrot dokumentów pobranych na potrzeby przeprowadzenia kontroli **[Załącznik nr 4.1.26].**
- 27) Wzór informacji pokontrolnej z kontroli na miejscu realizacji projektu **[Załącznik nr 4.1.27].**
- 28) Wzór pisma przewodniego do informacji pokontrolnej z kontroli na miejscu realizacji projektu **[Załącznik nr 4.1.28].**
- 29) Wzór listy sprawdzającej - kontrola prawidłowości stosowania ustawy PZP **[Załącznik nr 4.1.29].**

30)Wzór listy sprawdzającej – kontrola zamówień zwolnionych ze stosowania ustawy PZP na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy **[Załącznik nr 4.1.30]**.

31)Wzór deklaracji bezstronności członka Zespołu Kontrolującego **[Załącznik nr 4.1.31]**.

32)Katalog naruszeń ustawy PZP **[Załącznik nr 4.1.32]**.

33) Wzór rejestru przeprowadzonych kontroli **[Załącznik nr 4.1.33]**.

W związku z dodaniem nowych załączników zmianie uległa kolejność i numeracja załączników.

3.	nr str. dokumentu	rozdział	pkt	ppkt	
	244	4.1	4.1.1	4.1.1.4	Uczestnicy procesu
	Treść przed zmianą				

Proces/Instytucja	IA	IZ	IP	IP II
Kontrole systemów zarządzania i kontroli				
Kontrole na miejscu realizacji projektu				

Treść po zmianie

Proces/Instytucja	IA	IZ	IP	IP II
Kontrole systemów zarządzania i kontroli				
Kontrole na miejscu realizacji				

projektu				
<u>Kontrole Pomocy Technicznej</u>				

4.	nr str. dokumentu	rozdział	pkt	ppkt	
	244	4.1	4.1.1	4.1.1.5	Realizacja procesu
	Treść przed zmianą				

W ramach procesów realizowanych przez BK przewiduje się następujące kontrole:

- na miejscu (w tym w trakcie i/lub na zakończenie realizacji projektu - planowe oraz kontrole doraźne w trakcie trwania realizacji projektu - nie zaplanowane w *Rocznym planie kontroli*),
- systemu zarządzania i kontroli IP/IP II.

Treść po zmianie

W ramach procesów realizowanych przez BK przewiduje się następujące kontrole:

- na miejscu (w tym w trakcie i/lub na zakończenie realizacji projektu - planowe oraz kontrole doraźne w trakcie trwania realizacji projektu - nie zaplanowane w *Rocznym planie kontroli*),
- systemu zarządzania i kontroli IP/IP II,
- Pomocy Technicznej.

W celu uniknięcia konfliktu interesów kontrola projektów własnych Samorządu WWM oraz kontrola projektów realizowanych przez wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej będzie przeprowadzana przez K.

5.	nr str. dokumentu	rozdział	pkt	ppkt	
	245	4.1	4.1.1	4.1.1.5.1	Sporządzanie Roczno planu kontroli
	Treść przed zmianą				

- 1) Dwóch pracowników wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów wyznaczonych przez Kierownika BK po uzyskaniu informacji z BP, BPiR i BM przygotowuje *Roczny plan kontroli* obejmujący kontrole na miejscu realizacji projektów oraz kontrole systemu zarządzania i kontroli IP/IP II.
- 3) *Roczny plan kontroli* zatwierdzany jest przez Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR nie później niż do dnia **31 października** roku poprzedzającego rok, którego dotyczy plan.
- 6) Wyznaczony przez Kierownika BK pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów przekazuje pismo wraz z *Rocznym planem kontroli* do IK RPO w wersji papierowej oraz elektronicznej do dnia **15 listopada** roku poprzedzającego rok, którego dotyczy plan.
- 12) Zatwierdzony *Roczny plan kontroli* przekazywany jest do IK NSRO, IC i IPOC w terminie do końca roku poprzedzającego rok, którego plan dotyczy.

Treść po zmianie

- 1) Dwóch pracowników wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów wyznaczonych przez Kierownika BK po uzyskaniu informacji z BP, BPiR, BM i BPT przygotowuje *Roczny plan kontroli* obejmujący kontrole na miejscu realizacji projektów, kontrole systemu zarządzania i kontroli IP/IP II, oraz kontrole Pomocy Technicznej.
- 3) *Roczny plan kontroli* zatwierdzany jest przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR nie później niż do dnia **15 listopada** roku poprzedzającego rok, którego dotyczy plan.
- 6) Wyznaczony przez Kierownika BK pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów przekazuje pismo wraz z *Rocznym planem kontroli* do akceptacji IK RPO w wersji papierowej oraz elektronicznej do dnia **15 listopada** roku poprzedzającego rok, którego dotyczy plan.
- 12) Zatwierdzony *Roczny plan kontroli* przekazywany jest do wiadomości IK NSRO, IC i IPOC w terminie do końca roku poprzedzającego rok, którego plan dotyczy.

	nr str. dokumentu	rozdział	pkt	ppkt	
6.	246	4.1	4.1.1	4.1.1.5.1	Aktualizacja Roczego planu kontroli
	Treść przed zmianą				

- 1) Aktualizacja *Rocznego planu kontroli* przeprowadzana jest m.in. w przypadkach znacznych przesunięć terminów zakończenia realizacji rzeczowej i finansowej projektów mających wpływ na terminy planowanych kontroli, dookreślenie dokładnej daty przeprowadzenia kontroli i ujęcia dodatkowych kontroli na zakończenie realizacji projektów, które nie zostały wcześniej ujęte, ze względu na nie podpisanie *Umowy o dofinansowanie projektu*. Niniejsza aktualizacja jest sporządzana zgodnie z informacjami uzyskanymi z BP, BPiR, BM.

Treść po zmianie

- 1) Aktualizacja *Rocznego planu kontroli* przeprowadzana jest m.in. w przypadkach znacznych przesunięć terminów zakończenia realizacji rzeczowej i finansowej projektów mających wpływ na terminy planowanych kontroli, dookreślenie dokładnej daty przeprowadzenia kontroli i ujęcia dodatkowych kontroli na zakończenie realizacji projektów, które nie zostały wcześniej ujęte, ze względu na nie podpisanie *Umowy o dofinansowanie projektu*. Niniejsza aktualizacja jest sporządzana zgodnie z informacjami uzyskanymi z BP-P, BPiR, BM, BPT.

	nr str. dokumentu	rozdział	pkt	ppkt	
7.	246, 247	4.1	4.1.1	4.1.1.5.1	Weryfikacja Rocznych planów kontroli IP/IPII
	Treść przed zmianą				

- 1) IP/IP II przedstawiają *Roczny plan kontroli* do akceptacji IZ, w terminie **do dnia 10 października** roku poprzedzającego rok, którego dotyczy plan.

- 5) W przypadku braku uwag do *Rocznego planu kontroli IP/IP II* ze strony IZ w terminie **do 31 października** Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR zatwierdza niniejszy plan.
- 9) IZ przesyła zatwierdzone *Roczne plany kontroli IP/IP II* w wersji papierowej i elektronicznej w terminie do **dnia 15 listopada** roku poprzedzającego rok, na który sporządzone są plany, do IK RPO.

Usunięto punkty:

- 10) IK RPO przekazuje na piśmie do IZ informację o akceptacji *Rocznego planu kontroli IP/IP II*.
- 11) W przypadku przedstawienia zaleceń przez IK RPO, *Roczny plan kontroli* podlega modyfikacji i ponownej procedurze zatwierdzania w terminie określonym przez IK RPO.
- 12) Zatwierdzony *Roczny plan kontroli IP/IP II* przekazywany jest niezwłocznie do IK NSRO, IC i IPOC.

Treść po zmianie

- 1) IP/IP II przedstawiają *Roczny plan kontroli* do akceptacji IZ, w terminie **do dnia 20 października** roku poprzedzającego rok, którego dotyczy plan.
- 5) W przypadku braku uwag do *Rocznego planu kontroli IP/IP II* ze strony IZ w terminie **do 15 listopada** Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR zatwierdza niniejszy plan.
- 9) IZ przesyła zatwierdzone *Roczne plany kontroli IP/IP II* w wersji papierowej i elektronicznej w terminie **do końca roku** poprzedzającego rok, na który sporządzone są plany, do wiadomości IPOC.

Usunięto punkty 10), 11), 12)

8.	nr str. dokumentu	rozdział	pkt	ppkt	
	248	4.1	4.1.1	4.1.1.5.2	Kontrola systemu zarządzania i kontroli IP/IP II
	Treść przed zmianą				

Wszystkie wystawione upoważnienia do przeprowadzenia kontroli ewidencjonowane są w *Ewidencji upoważnień do kontroli*.

Treść po zmianie

Wszystkie wystawione upoważnienia do przeprowadzenia kontroli ewidencjonowane są w *Ewidencji upoważnień do kontroli* **[Załącznik nr 4.1.4]**.

9.	nr str. dokumentu	rozdział	pkt	ppkt	
	248	4.1	4.1.1	4.1.1.5.2	Kontrole systemu zarządzania i kontroli IP/IP II
	Treść przed zmianą				

- 3) Ponadto kontrola doraźna może zostać przeprowadzona również w celu sprawdzenia zastosowania się podmiotu kontrolowanego do zaleceń przedstawionych przez IZ.

Treść po zmianie

Usunięto ppkt 3)

10.	nr str. dokumentu	rozdział	pkt	ppkt	
	250	4.1	4.1.1	4.1.1.5.2	Podjęmowanie decyzji o przeprowadzeniu kontroli doraźnej
	Treść przed zmianą				

- 1) W wyniku uzyskania informacji o wystąpieniu lub uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości systemowej 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 przygotowuje notatkę służbową z informacją o wystąpieniu lub uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości systemowej lub stwierdzenia niesprawności funkcjonowania systemu wdrażania RPO WiM w IP/IP II.

Treść po zmianie

- 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 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.

11.	nr str. dokumentu	rozdział	pkt	ppkt	
	251	4.1	4.1.1	4.1.1.5.2	Powołanie zespołu kontrolującego
	Treść przed zmianą				

- 3) W skład Zespołu Kontrolującego wchodzi członkowie Zespołu Kontrolującego, w tym Kierownik Zespołu. W skład każdego Zespołu Kontrolującego wchodzi co najmniej 2 pracowników BK wyznaczonych przez Kierownika BK i w razie potrzeby pracownicy z komórek odpowiedzialnych za nadzór nad IP/IP II tj. BP, BPIR, BPT oraz BKD.

Treść po zmianie

- 3) W skład Zespołu Kontrolującego wchodzi członkowie Zespołu Kontrolującego, w tym Kierownik Zespołu. W skład każdego Zespołu Kontrolującego wchodzi co najmniej 2 pracowników BK wyznaczonych przez Kierownika BK i w razie potrzeby pracownicy z komórek odpowiedzialnych za nadzór nad IP/IP II tj. BP-P, oraz BKD.

12.	nr str. dokumentu	rozdział	pkt	ppkt	
	251	4.1	4.1.1	4.1.1.5.2	Powołanie zespołu kontrolującego
	Treść przed zmianą				

- 7) Kierownik Zespołu Kontrolującego organizuje pracę Zespołu i koordynuje przygotowanie upoważnienia do kontroli w terminie **5 dni roboczych** przed planowaną kontrolą **[Załącznik nr 4.1.4]**.

Treść po zmianie

- 7) Kierownik Zespołu Kontrolującego organizuje pracę Zespołu i koordynuje przygotowanie upoważnienia do kontroli w terminie **5 dni roboczych** przed planowaną kontrolą **[Załącznik nr 4.1.5]**.

13.	nr str. dokumentu	rozdział	pkt	ppkt	
	252	4.1	4.1.1	4.1.1.5.2	Przygotowanie programu kontroli i list sprawdzających
	Treść przed zmianą				

- 1) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i członek Zespołu przez niego wyznaczony opracowuje na piśmie program kontroli w terminie **5 dni kalendarzowych** przed planowaną kontrolą. Program kontroli **[Załącznik nr 4.1.5]** m.in. przewiduje przeprowadzenie badania w zakresie:

Treść po zmianie

- 1) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i członek Zespołu przez niego wyznaczony opracowuje na piśmie program kontroli w terminie **5 dni kalendarzowych** przed planowaną kontrolą. Program kontroli **[Załącznik nr 4.1.6]** m.in. przewiduje przeprowadzenie badania w zakresie:

14.	nr str. dokumentu	rozdział	pkt	ppkt	
	253	4.1	4.1.1	4.1.1.5.2	Przygotowanie programu kontroli i list sprawdzających
	Treść przed zmianą				

- k) przestrzegania procedur w zakresie PT (dotyczy tylko IP).

Treść po zmianie

Usunięto pkt k)

15.	nr str. dokumentu	rozdział	pkt	ppkt	
	253	4.1	4.1.1	4.1.1.5.2	Przygotowanie programu kontroli i list sprawdzających
	Treść przed zmianą				

- 2) Każdy program kontroli powinien być wystarczająco dokładny i odpowiednio podzielony tak, aby służył jako podstawa podziału pracy między poszczególnych członków Zespołu oraz jako narzędzie kontroli odpowiedniego wykonania poszczególnych czynności kontrolnych, w tym wyznaczenia próby wydatków, jaka zostanie poddana kontroli (w przypadku, gdy taka kontrola jest przewidywana).

Treść po zmianie

- 2) Każdy program kontroli powinien być wystarczająco dokładny i odpowiednio podzielony tak, aby służył jako podstawa podziału pracy między poszczególnych członków Zespołu oraz jako narzędzie kontroli odpowiedniego wykonania poszczególnych czynności kontrolnych, w tym wyznaczenia próby dokumentów, które zostaną poddane kontroli.

16.	nr str. dokumentu	rozdział	pkt	ppkt	
	253	4.1	4.1.1	4.1.1.5.2	Przygotowanie programu kontroli i list sprawdzających
	Treść przed zmianą				

5) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i członek Zespołu przez niego wyznaczony opracowuje listy sprawdzające **[Załącznik nr 4.1.6]**, jakimi będzie posługiwał się Zespół Kontrolujący. Listy te są wypełniane w trakcie kontroli, po zakończeniu czynności kontrolnych umieszczane są na niej podpisy członków Zespołu Kontrolującego odpowiedzialnych merytorycznie lub w zależności od listy cały Zespół Kontrolujący. Listy sprawdzające powinny zawierać wszystkie niezbędne dane umożliwiające przeprowadzenie dokładnego badania zakresu objętego programem kontroli. Standardowa lista sprawdzająca może być modyfikowana.

Treść po zmianie

5) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i członek Zespołu przez niego wyznaczony opracowuje listy sprawdzające **[Załącznik nr 4.1.7]**, jakimi będzie posługiwał się Zespół Kontrolujący. Listy te są wypełniane w trakcie kontroli, po zakończeniu czynności kontrolnych umieszczane są na niej podpisy członków Zespołu Kontrolującego odpowiedzialnych merytorycznie lub w zależności od listy cały Zespół Kontrolujący. Listy sprawdzające powinny zawierać wszystkie niezbędne dane umożliwiające przeprowadzenie dokładnego badania zakresu objętego programem kontroli. Standardowa lista sprawdzająca może być modyfikowana.

17.	nr str. dokumentu	rozdział	pkt	ppkt	
	254	4.1	4.1.1	4.1.1.5.2	Przygotowanie do kontroli
	Treść przed zmianą				

1) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i członek Zespołu przez niego wyznaczony zobowiązany jest do zebrania informacji o jednostce kontrolowanej oraz dokonania przeglądu dokumentów otrzymanych dotychczas w ramach realizacji działania. Zespół Kontrolujący m.in. zobowiązany jest do zgromadzenia i analizy następujących dokumentów:

- a) schematu organizacyjnego wraz z dokumentami wskazującymi na stworzenie struktury wraz z właściwymi upoważnieniami,
- b) zatwierdzonych wersji Regulaminu Organizacyjnego;
- c) zatwierdzonych wersji Instrukcji Wykonawczej IP/IP II,
- d) zestawienia przeprowadzonych szkoleń dla pracowników,
- e) zestawienia przeprowadzonych szkoleń dla Wnioskodawców/Beneficjentów,
- f) listy osób finansowanych z PT,
- g) dokumentacji dotyczącej konkursów (ogłoszenia),
- h) dokumentacji dotyczącej KOP (powołanie, skład, zmiana składu, regulamin),
- i) dokumentacji dotyczącej posiedzeń KOP,
- j) dokumentacji dotyczącej oceny projektów,
- k) listy złożonych *Wniosków o dofinansowanie* projektu z uwzględnieniem informacji: o wyniku oceny formalnej, wyniku weryfikacji merytorycznej i strategicznej, podpisaniu *Umowy o dofinansowanie projektu*, złożonych *Wnioskach o płatność* (będących w trakcie weryfikacji, poświadczonych, zrefundowanych, korekt finansowych, przeprowadzonych kontrolach na miejscu, wykrytych nieprawidłowościach, usuniętych nieprawidłowościach),
- l) *Rocznych planów kontroli* wraz z korespondencją,
- m) Roczno Planu Realizacji Działań Informacyjnych i Promocyjnych.

Treść po zmianie

- 1) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i członek Zespołu przez niego wyznaczony zobowiązany jest do zebrania informacji o jednostce kontrolowanej oraz dokonania przeglądu dokumentów otrzymanych dotychczas w ramach realizacji działania.
- 2) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i członek Zespołu przez niego wyznaczony zbiera informacje wewnętrzne z BKD, BM, BP-P [Załącznik nr 4.1.8] oraz dokumenty dotyczące realizacji projektu pobierane za potwierdzeniem [Załącznik nr 4.1.26] z właściwych jednostek organizacyjnych ZPRR na potrzeby przeprowadzenia kontroli.
- 3) Zespół Kontrolujący m.in. zobowiązany jest do zgromadzenia i analizy następujących dokumentów:
 - a) schematu organizacyjnego wraz z dokumentami wskazującymi na stworzenie struktury wraz z właściwymi upoważnieniami,
 - b) zatwierdzonych wersji Regulaminu Organizacyjnego;
 - c) zatwierdzonych wersji Instrukcji Wykonawczej IP/IP II,
 - d) zestawienia przeprowadzonych szkoleń dla pracowników,
 - e) zestawienia przeprowadzonych szkoleń dla Wnioskodawców/Beneficjentów,
 - f) dokumentacji dotyczącej konkursów (ogłoszenia),
 - g) dokumentacji dotyczącej KOP (powołanie, skład, zmiana składu, regulamin),
 - h) dokumentacji dotyczącej posiedzeń KOP,
 - i) dokumentacji dotyczącej oceny projektów,
 - j) listy złożonych *Wniosków o dofinansowanie* projektu z uwzględnieniem informacji: o wyniku oceny formalnej, wyniku weryfikacji merytorycznej i strategicznej, podpisaniu *Umowy o dofinansowanie projektu*, złożonych *Wnioskach o płatność* (będących w trakcie weryfikacji, poświadczonych, zrefundowanych, korekt finansowych, przeprowadzonych kontrolach na miejscu, wykrytych uchybeniach i nieprawidłowościach, usuniętych nieprawidłowościach),
 - k) *Rocznych planów kontroli* wraz z korespondencją,
 - l) Roczno Planu Realizacji Działań Informacyjnych i Promocyjnych.

Dodano punkt 2), 3); zmieniono 1); usunięto ppkt f); zmieniono ppkt k)

18.	nr str. dokumentu	rozdział	pkt	ppkt	
	255	4.1	4.1.1	4.1.1.5.2	Przygotowanie do kontroli
	Treść przed zmianą				

5) O przesunięciu wykonania czynności kontrolnych na miejscu lub w wyniku zmiany dokumentów dotyczących organizacji kontroli, IZ informuje podmiot kontrolowany na bieżąco.

Treść po zmianie					
------------------	--	--	--	--	--

Usunięto pkt 5)

19.	nr str. dokumentu	rozdział	pkt	ppkt	
	255	4.1	4.1.1	4.1.1.5.2	Informowanie o kontroli
	Treść przed zmianą				

- 1) O terminie przeprowadzenia kontroli IP/IP II powinna zostać skutecznie poinformowana. W tym celu Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i członek Zespołu przez niego wyznaczony przygotowuje pismo informujące o kontroli **[Załącznik nr 4.1.7].**

Treść po zmianie					
------------------	--	--	--	--	--

- 1) O terminie przeprowadzenia kontroli IP/IP II powinna zostać skutecznie poinformowana. W tym celu Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i członek Zespołu przez niego wyznaczony przygotowuje pismo informujące o kontroli **[Załącznik nr 4.1.9].**

20.	nr str. dokumentu	rozdział	pkt	ppkt	
	256	4.1	4.1.1	4.1.1.5.2	Informowanie o kontroli
	Treść przed zmianą				

8) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i 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, np. w formie potwierdzenia telefonicznego lub mailowego, następnie sporządza notatkę z przeprowadzonej rozmowy. Pismo informujące o kontroli przesłane w formie faksu lub maila niezwłocznie przekazywane jest drogą pocztową.

Treść po zmianie

8) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i 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, np. w formie potwierdzenia telefonicznego lub mailowego, następnie sporządza notatkę z przeprowadzonej rozmowy. Pismo informujące o kontroli przesłane w formie faksu lub maila niezwłocznie przekazywane jest drogą pocztową.

9) Za terminowe poinformowanie jednostki kontrolowanej o planowanej kontroli odpowiada Kierownik Zespołu Kontrolującego lub osoba przez niego wyznaczona.

10) Decyzję o przesunięciu planowanego terminu wykonania kontroli podejmuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR.

11) O przesunięciu terminu wykonania kontroli, IZ informuje podmiot kontrolowany na bieżąco.

21.	nr str. dokumentu	rozdział	pkt	ppkt	
	259	4.1	4.1.1	4.1.1.5.2	Przygotowanie informacji pokontrolnej
	Treść przed zmianą				

2) W przypadku braku możliwości zakończenia kontroli z uwagi na konieczność uzyskania dodatkowych wyjaśnień np. zasięgnięcie przez kontrolujących opinii prawnych, termin sporządzenia informacji pokontrolnej zostaje wydłużony o czas

niezbędny do uzyskania tych wyjaśnień. W przypadku zaistnienia takiej okoliczności IP/IP II jest pisemnie poinformowana o przedłużeniu terminu.

Treść po zmianie

2) W przypadku braku możliwości zakończenia kontroli z uwagi na konieczność uzyskania dodatkowych wyjaśnień np. zasięgnięcie przez kontrolujących opinii prawnych, termin sporządzenia informacji pokontrolnej zostaje wydłużony o czas niezbędny do uzyskania tych wyjaśnień.

22.	nr str. dokumentu	rozdział	pkt	ppkt	
	259	4.1	4.1.1	4.1.1.5.2	Przygotowanie informacji pokontrolnej
	Treść przed zmianą				

3) Informacja pokontrolna zawiera w szczególności:

- a) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,
- b) oznaczenie jednostki kontrolującej,
- c) oznaczenie jednostki kontrolowanej (kontrolowanego),
- d) skład Zespołu Kontrolującego, (osoby wymienione z imienia i nazwiska, stanowisko w IZ oraz wskazanie Kierownika Zespołu Kontrolującego),
- e) datę kontroli (datę rozpoczęcia oraz zakończenia kontroli),
- f) miejsce kontroli (siedziba jednostki kontrolowanej),
- g) typ kontroli,
- h) zakres oraz przedmiot kontroli,
- i) opis doboru próby,
- j) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego,
- k) opis wykrytych lub podejrzewanych nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli, (w przypadku wykrycia nieprawidłowości i usunięcia ich w trakcie trwania kontroli w informacji należy podać sposób ich usunięcia),
- l) wnioski wynikające z przeprowadzonej kontroli,

- m) pouczenie o prawie jednostki kontrolowanej do zgłoszenia zastrzeżeń oraz uwag co do ustaleń zawartych w informacji, prawie odmowy podpisania informacji pokontrolnej przez przedstawicieli jednostki kontrolowanej, a także o prawie złożenia wyjaśnień oraz terminach i sposobie wykonania tych praw,
- n) datę sporządzenia informacji pokontrolnej,
- o) podpisy członków Zespołu Kontrolującego.

Treść po zmianie

3) Informacja pokontrolna zawiera w szczególności:

- a) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,
- b) oznaczenie jednostki kontrolującej,
- c) oznaczenie jednostki kontrolowanej (kontrolowanego),
- d) skład Zespołu Kontrolującego (osoby wymienione z imienia i nazwiska, stanowisko w IZ oraz wskazanie Kierownika Zespołu Kontrolującego),
- e) datę kontroli (datę rozpoczęcia oraz zakończenia kontroli),
- f) miejsce kontroli (siedziba jednostki kontrolowanej),
- g) typ kontroli,
- h) zakres oraz przedmiot kontroli,
- i) opis doboru próby,
- j) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego,
- k) opis wykrytych lub podejrzewanych uchybień i nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli (w przypadku wykrycia uchybień i nieprawidłowości i usunięcia ich w trakcie trwania kontroli w informacji należy podać sposób ich usunięcia),
- l) uwagi i wnioski wynikające z przeprowadzonej kontroli,
- m) zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych w czasie kontroli uchybień i nieprawidłowości,
- n) wyznaczony termin pisemnego poinformowania IZ o sposobie wykorzystania uwag i wniosków oraz realizacji zaleceń pokontrolnych lub o przyczynach niepodjęcia działań,
- o) pouczenie o prawie jednostki kontrolowanej do zgłoszenia zastrzeżeń oraz uwag co do ustaleń zawartych w informacji, prawie odmowy podpisania

- informacji pokontrolnej przez przedstawicieli jednostki kontrolowanej, a także o prawie złożenia wyjaśnień oraz terminach i sposobie wykonania tych praw,
- p) datę sporządzenia informacji pokontrolnej,
- q) podpisy członków Zespołu Kontrolującego.

23.	nr str. dokumentu	rozdział	pkt	ppkt	
	259 - 260	4.1	4.1.1	4.1.1.5.2	Przygotowanie informacji pokontrolnej
	Treść przed zmianą				

- 6) Informację pokontrolną **[Załącznik nr 4.1.8]** i pismo przewodnie **[Załącznik nr 4.1.9]** sporządzają członkowie Zespołu Kontrolującego zgodnie z podziałem pracy. Za spójność informacji pokontrolnej odpowiada Kierownik Zespołu Kontrolującego, który przekazuje ją do weryfikacji Kierownikowi BK. Informacja pokontrolna sporządzana jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla jednostki kontrolowanej oraz jednostki kontrolującej.
- 7) Informacja pokontrolna i pismo przewodnie są akceptowane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, a następnie zatwierdzane przez jednego z członków Zarządu WWM lub osobę przez niego upoważnioną.
- 8) Członek Zespołu Kontrolującego przesyła do IP/IP II dwa egzemplarze informacji pokontrolnej.

Treść po zmianie

- 6) Informację pokontrolną **[Załącznik nr 4.1.10]** i pismo przewodnie **[Załącznik nr 4.1.11]** sporządzają członkowie Zespołu Kontrolującego zgodnie z podziałem pracy. Za spójność informacji pokontrolnej odpowiada Kierownik Zespołu Kontrolującego, który przekazuje ją do weryfikacji Kierownikowi BK. Informacja pokontrolna sporządzana jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla jednostki kontrolowanej oraz jednostki kontrolującej.

7) Informacja pokontrolna i pismo przewodnie są akceptowane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, a następnie zatwierdzane przez jednego z członków Zarządu WWM lub osobę przez niego upoważnioną.

8) Członek Zespołu Kontrolującego, niezwłocznie po zatwierdzeniu, przesyła do IP/IP II dwa egzemplarze informacji pokontrolnej.

	nr str. dokumentu	rozdział	pkt	ppkt	
24.	261 - 262	4.1	4.1.1	4.1.1.5.2	Rozpatrywanie uwag, wyjaśnień i zastrzeżeń podmiotu kontrolowanego
Treść przed zmianą					

12) Odmowa podpisania informacji pokontrolnej przez Kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do realizacji ustaleń pokontrolnych.

13) Za wprowadzenie i/lub uaktualnienie odpowiednich danych dotyczących przeprowadzonych kontroli oraz umieszczenie daty podpisania ostatecznej informacji pokontrolnej lub wzmianki o odmowie jej podpisania w KSI (SIMIK 07-13) w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania od jednostki kontrolowanej ostatecznej informacji pokontrolnej odpowiedzialny jest Kierownik Zespołu Kontrolującego.

Usunięto pkt 13)

Treść po zmianie

12) Odmowa podpisania informacji pokontrolnej przez Kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do realizacji ustaleń pokontrolnych.

13) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i członek Zespołu przez niego wyznaczony przygotowuje pismo przekazujące kopię podpisanej informacji pokontrolnej/nie podpisanej informacji pokontrolnej (w przypadku odmowy jej podpisania przez IP/IP II) do wiadomości IK RPO, IC, IPOC. Pismo podlega weryfikacji Kierownika BK, a następnie zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.

14) IZ przekazuje powyższe pismo wraz z załącznikami do IPOC w terminie **5 dni roboczych** od dnia zatwierdzenia.

15) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i członek Zespołu przez niego wyznaczony przekazuje kopię informacji pokontrolnej do BM, BPiR oraz dokumenty pobrane na potrzeby przeprowadzenia kontroli do BM, BPiR i BP-P.

Dodano 13), 14), 15)

	nr str. dokumentu	rozdział	pkt	ppkt	
25.	262 - 263	4.1	4.1.1	4.1.1.5.2	Przygotowanie zaleceń pokontrolnych i kontrola ich wdrażania
Treść przed zmianą					

Przygotowanie zaleceń pokontrolnych i kontrola ich wdrażania

- 1) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i członek Zespołu przez niego wyznaczony sporządza pismo z zaleceniami pokontrolnymi z kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II [Załącznik nr 4.1.10]. Zalecenia pokontrolne zawierają w szczególności:
 - a) podstawę prawną sformułowania zaleceń,
 - b) informację o kontroli, do której się odnoszą,
 - c) uwagi i wnioski zmierzające do usunięcia stwierdzonych w czasie przeprowadzonej kontroli uchybień i nieprawidłowości,
 - d) wyznaczony termin pisemnego poinformowania IZ o sposobie wykorzystania uwag i wniosków oraz realizacji zaleceń pokontrolnych lub o przyczynach niepodjęcia działań.
- 2) Odmowa podpisania informacji pokontrolnej przez Kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby upoważnionej przez Kierownika jednostki kontrolowanej nie wstrzymuje sporządzenia i przekazania zaleceń pokontrolnych.
- 3) Kierownik BK weryfikuje pismo z zaleceniami pokontrolnymi, następnie przekazuje je do akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR, a następnie do zatwierdzenia przez jednego z członków Zarządu WWM lub osobę przez niego upoważnioną.

- 4) Pismo z zaleceniami pokontrolnymi jest przesyłane przez członka Zespołu Kontrolującego do IP/IP II w terminie **14 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania zaakceptowanej informacji pokontrolnej lub odmowy jej podpisania przez IP/IP II.
- 5) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i członek Zespołu przez niego wyznaczony przygotowuje pismo przekazujące kopię podpisanej informacji pokontrolnej/niepodpisanej informacji pokontrolnej (w przypadku odmowy jej podpisania przez IP/IP II) oraz kopię zaleceń pokontrolnych do IK RPO, IC, IPOC. Pismo podlega weryfikacji Kierownika BK, a następnie zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 6) IZ przekazuje powyższe pismo wraz z załącznikami do IPOC w terminie **5 dni roboczych** od dnia ich zatwierdzenia.
- 7) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i członek Zespołu przez niego wyznaczony przekazuje kopię informacji pokontrolnej oraz kopię zaleceń pokontrolnych do BM, BPiR oraz dokumenty pobrane na potrzeby przeprowadzenia kontroli do BM, BPiR i BP.
- 8) Za wprowadzenie i/lub uaktualnienie odpowiednich danych dotyczących przeprowadzonych kontroli oraz umieszczenie daty podpisania ostatecznej informacji pokontrolnej lub wzmianki o odmowie jej podpisania w KSI (SIMIK 07-13) w terminie **2 dni roboczych** od dnia otrzymania od jednostki kontrolowanej ostatecznej informacji pokontrolnej odpowiedzialny jest Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i członek Zespołu przez niego wyznaczony.
- 9) Kierownik Zespołu Kontrolnego odpowiada za monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych.
- 10) Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany, w terminie wyznaczonym w zaleceniach pokontrolnych, do poinformowania IZ o sposobie wykorzystania uwag i wykonania zaleceń pokontrolnych oraz podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań.
- 11) Kontrola wykonania zaleceń pokontrolnych przez jednostkę kontrolowaną może odbywać się w formie kontroli doraźnej lub planowej (na miejscu tj. w siedzibie IP/IP II lub na dokumentach w siedzibie IZ).

Treść po zmianie

Usunięto

	nr str. dokumentu	rozdział	pkt	ppkt	
26.	263	4.1	4.1.1	4.1.1.5.2	Dodano po rozdz.: Rozpatrywanie uwag, wyjaśnień i zastrzeżeń podmiotu kontrolowanego
	Treść przed zmianą				

-

Treść po zmianie

Weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych

- 1) Kierownik Zespołu Kontrolującego odpowiada za monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych zawartych w informacji pokontrolnej.
- 2) Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany, w terminie wyznaczonym w informacji pokontrolnej, do poinformowania IZ o sposobie wykorzystania uwag i wykonania zaleceń pokontrolnych oraz do dostarczenia dokumentów potwierdzających wdrożenie zaleceń pokontrolnych.
- 3) Kontrola wykonania zaleceń pokontrolnych przez jednostkę kontrolowaną może odbywać się poprzez „weryfikację korespondencyjną” (na podstawie przesłanych przez Beneficjenta dokumentów) lub kontrolę na miejscu w formie kontroli sprawdzającej lub planowej.
- 4) Zespół Kontrolujący dokonuje weryfikacji dokumentów dostarczonych przez jednostkę kontrolowaną.
- 5) Z przeprowadzonej weryfikacji dokumentów Zespół Kontrolujący sporządza pismo do jednostki kontrolowanej w sprawie wykonania zaleceń pokontrolnych, które jest weryfikowane przez Kierownika BK. Pismo akceptowane jest przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, a następnie zatwierdzane przez jednego z członków Zarządu WWM lub osobę przez niego upoważnioną.
- 6) W przypadku, gdy przekazana przez jednostkę kontrolowaną dokumentacja nie jest wystarczającym materiałem dowodowym, pozwalającym określić stan

wdrożenia zaleceń pokontrolnych, IZ może przeprowadzić kontrolę sprawdzającą lub zweryfikować wykonanie zaleceń pokontrolnych przez jednostkę kontrolowaną w ramach kontroli planowej.

- 7) Jednostka kontrolowana jest pisemnie informowana o kontroli sprawdzającej co najmniej **5 dni kalendarzowych** przed planowaną kontrolą. W tym celu Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i członek Zespołu przez niego wyznaczony przygotowuje pismo informujące o kontroli sprawdzającej **[Załącznik nr 4.1.12]**
- 8) Pismo informujące o kontroli sprawdzającej weryfikowane jest przez Kierownika BK, akceptowane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, a następnie zatwierdzone przez jednego z członków Zarządu WWM lub osobę przez niego upoważnioną.
- 9) Po wykonaniu czynności sprawdzających wdrożenie zaleceń pokontrolnych jednostce kontrolowanej Zespół Kontrolujący sporządza w terminie **14 dni kalendarzowych** sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli sprawdzającej **[Załącznik nr 4.1.13]**.
- 10) Sprawozdanie jest weryfikowane przez Kierownika BK, akceptowane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, a następnie zatwierdzane przez jednego z członków Zarządu WWM lub osobę przez niego upoważnioną.
- 11) Zatwierdzone sprawozdanie przekazywane jest do wiadomości jednostki kontrolowanej.

27.	nr str. dokumentu	rozdział	pkt	ppkt	
	265	4.1	4.1.1	4.1.1.5.3	Kontrole na miejscu realizacji projektu
	Treść przed zmianą				

4.1.1.5.3 Kontrole na miejscu realizacji projektu

4.1.1.5.4 Dobór próby podlegający kontroli

4.1.1.5.5 Zamówienia publiczne

4.1.1.5.6 Przechowywanie dokumentacji kontrolnej w BK sporządzonej na potrzeby zadań wykonywanych przez BK

4.1.1.5.7 Wyłączenia od udziału w kontroli

4.1.1.5.8 Rejestr przeprowadzonych kontroli

Treść po zmianie

Wprowadzono podpunkt:

4.1.1.5.3 Kontrole Pomocy Technicznej (dotyczy IP)

W związku z wstawieniem ppkt automatycznie uległa zmianie numeracja kolejnych:

4.1.1.5.4 Kontrole na miejscu realizacji projektu

Wprowadzono podpunkt:

4.1.1.5.5 Przygotowywanie zbiorczych zestawień do IPOC o kontrolach na miejscu realizacji projektu oraz kontrolach Pomocy Technicznej w IP

W związku z wstawieniem ppkt automatycznie uległa zmianie numeracja kolejnych:

4.1.1.5.6 Dobór próby podlegający kontroli

4.1.1.5.7 Zamówienia publiczne

4.1.1.5.8 Przechowywanie dokumentacji kontrolnej w BK sporządzonej na potrzeby zadań wykonywanych przez BK

4.1.1.5.9 Wyłączenia od udziału w kontroli

4.1.1.5.10 Rejestr przeprowadzonych kontroli

28.	nr str. dokumentu	rozdział	pkt	ppkt	
	Od 265	4.1.	4.1.1.5		
	Treść przed zmianą				

-

Treść po zmianie

Wprowadzono:

4.1.1.5.3 Kontrole Pomocy Technicznej (dotyczy IP)

Typy prowadzenia kontroli

W ramach kontroli PT, IZ prowadzi kontrole planowe po złożeniu *Wniosku o płatność końcową* zgodnie z zatwierdzonym *Rocznym planem kontroli* oraz kontrole doraźne.

Kontrole planowe

- 1) Kontrola PT ma na celu sprawdzenie prawidłowości realizacji operacji w ramach Rocznego Planu Działań i wykorzystania funduszy zgodnie z określonymi celami, popartego kompletną i przejrzystą dokumentacją, oraz zgodności z rzeczywistością przekazywanych przez Beneficjenta wyników z realizacji projektu (w sprawozdaniach i *Wnioskach o płatność*).
- 2) W trakcie kontroli PT osoby kontrolujące zobowiązane są do:
 - a) obiektywnego ustalenia stanu zaawansowania realizacji operacji/Rocznego Planu Działań IP pod względem rzeczowym i finansowym,
 - b) potwierdzenia zgodności faktycznej realizacji operacji z zapisami *Rocznego Planu Działań* oraz *Umowy o dofinansowanie operacji realizowanych w ramach Rocznego Planu Działań z Pomocy Technicznej*,
 - c) skontrolowania prawdziwości i prawidłowości poniesionych wydatków i wywiązywania się przez Beneficjenta z nałożonych na niego obowiązków *Umową o dofinansowanie operacji realizowanych w ramach Rocznego Planu Działań z Pomocy Technicznej* oraz stosowania obowiązujących przepisów prawa.
- 3) Wizyta kontrolna powinna odbyć się w momencie, w którym można zapobiec nieprawidłowej realizacji operacji w ramach Rocznego Planu Działań i ponoszeniu przez Beneficjenta wydatków niekwalifikowanych w związku z usuwaniem nieprawidłowości bądź uchybień. Kontrola PT przeprowadzana jest obligatoryjnie po złożeniu przez Beneficjenta *Wniosku o płatność końcową* i zweryfikowaniu go przez BPT. Kontrola PT może być przeprowadzona również w trakcie realizacji Rocznego Planu Działań oraz przez okres 5 lat od dnia zakończenia finansowego Rocznego Planu Działań.
- 4) Kontrole planowe PT ujmowane są w *Rocznym planie kontroli* dla RPO WiM.
- 5) Kontrole planowe PT obejmują w szczególności sprawdzenie faktyczności ponoszonych wydatków oraz kontrolę finansową i rzeczową realizacji umowy oraz prawidłowości przeprowadzanych zamówień publicznych.
- 6) W uzasadnionych przypadkach *Roczny plan kontroli* może ulec zmianie. Zmiany te obejmują przesunięcie terminu planowanej kontroli.

Kontrole doraźne

- 1) Kontrole doraźne PT to kontrole wykonywane poza *Rocznym planem kontroli*.
- 2) Kontrole doraźne PT powinny być przeprowadzane w szczególności po uzyskaniu informacji o nieprawidłowości lub powstaniu podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w realizacji Rocznego Planu Działań.
- 3) Celem tej kontroli jest przede wszystkim podniesienie efektywności i prawidłowości realizacji powierzonych zadań w ramach RPO WiM.
- 4) Przeprowadzenie w danym roku kalendarzowym kontroli doraźnej i planowanej PT umożliwia przesunięcie terminu tej drugiej w *Rocznym planie kontroli*, jednak nie może spowodować jej usunięcia.
- 5) Osobą podejmującą decyzję o przeprowadzeniu kontroli doraźnej jest Marszałek WWM lub osoba przez niego upoważniona.

Podejmowanie decyzji o przeprowadzeniu kontroli doraźnej

- 1) W wyniku uzyskania informacji o wystąpieniu lub uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości w trakcie realizacji Rocznego Planu Działań (*dotyczy również zgłaszania nieprawidłowości przez inne komórki ZPRR*), pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów BK przygotowuje notatkę służbową z informacją o wystąpieniu lub uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości.
- 2) Notatka służbowa jest weryfikowana przez Kierownika BK, a następnie przekazywana do akceptacji Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- 3) Zaakceptowana przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR notatka zostaje przekazana do zatwierdzenia przez Marszałka WWM lub osobę przez niego upoważnioną, który podejmuje decyzję o przeprowadzeniu kontroli PT w trybie doraźnym.
- 4) Wyznaczony przez Kierownika Zespołu Kontrolującego członek zespołu sporządza, pismo informujące o kontroli PT [**Załącznik nr 4.1.14**] i przekazuje je do weryfikacji Kierownikowi BK, a następnie do akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR i zatwierdzenia przez jednego z Członków Zarządu WWM lub osobę przez niego upoważnioną. Zaakceptowane pismo przesyła faksem i w wersji papierowej (ewentualnie elektronicznie w postaci zeskanowanego pisma informującego o kontroli PT stanowiącego załącznik) do jednostki

kontrolowanej, a następnie upewnia się o otrzymaniu pisma przez tę jednostkę, na przykład w formie potwierdzenia telefonicznego.

- 5) Beneficjent informowany jest o przeprowadzeniu kontroli doraźnej PT przynajmniej na **1 dzień roboczy** przed rozpoczęciem czynności kontrolnych.
- 6) Dalsze postępowanie odbywa się zgodnie z procedurą przeprowadzania kontroli planowej z odpowiednim skróceniem terminów.

Powołanie Zespołu Kontrolującego

- 1) Kierownik BK przedstawia propozycję składu Zespołu Kontrolującego.
- 2) Skład Zespołu Kontrolującego podlega akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- 3) W skład Zespołu Kontrolującego wchodzi członkowie Zespołu Kontrolującego, w tym Kierownik Zespołu. W skład każdego Zespołu Kontrolującego wchodzi co najmniej 2 pracowników BK wyznaczonych przez Kierownika BK i w razie potrzeby dodatkowo wyznaczeni pracownicy BPT.
- 4) Zespół Kontrolujący wybierany jest w sposób zapewniający uniknięcie konfliktu interesów.
- 5) Kontrolujący może zostać wyłączony z postępowania kontrolnego na podstawie art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.
- 6) Kontrolujący podlega wyłączeniu również w razie zaistnienia w toku kontroli okoliczności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
- 7) Kierownik Zespołu Kontrolującego organizuje pracę Zespołu. Członkowie Zespołu wykonują czynności zgodnie z dokonany przez Kierownika Zespołu podziałem prac. Upoważnienie do kontroli **[Załącznik nr 4.1.15]** przygotowuje się w terminie **5 dni roboczych** przed planowaną kontrolą.
- 8) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i członek Zespołu przez niego wyznaczony jest odpowiedzialny za:
 - a) przygotowanie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
 - b) zebranie informacji o Rocznym Planie Działań IP,
 - c) terminowe powiadomienie instytucji kontrolowanej o kontroli,
 - d) koordynację i sprawne przeprowadzenie działań kontrolnych,
 - e) sporządzenie informacji pokontrolnej.

- 9) Przed rozpoczęciem kontroli Marszałek WWM lub osoba przez niego upoważniona powołuje Zespół Kontrolujący zatwierdzając upoważnienie do kontroli.
- 10) Upoważnienie do kontroli zawiera w szczególności:
- a) oznaczenie organu upoważnionego do kontroli,
 - b) datę i miejsce wystawienia,
 - c) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,
 - d) imię i nazwisko Kierownika Zespołu Kontrolującego,
 - e) imiona i nazwiska, stanowiska służbowe pozostałych członków Zespołu Kontrolującego,
 - f) nazwę i miejsce podmiotu kontrolowanego,
 - g) temat i zakres kontroli,
 - h) podpis osoby udzielającej upoważnienia,
 - i) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli.
- 11) Termin ważności upoważnienia może być dłuższy niż termin wykonania czynności na miejscu kontroli. Bieg terminów dotyczących sporządzenia informacji pokontrolnej następuje po zakończeniu okresu ważności upoważnienia lub w przypadku braków w dokumentacji z realizacji operacji z PT, w/w termin liczony jest od dnia uzupełnienia i dostarczenia Zespołowi Kontrolującemu dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli. Decyzją Marszałka WWM lub osoby przez niego upoważnionej upoważnienie może zostać przedłużone.
- 12) W uzasadnionych przypadkach skład Zespołu Kontrolującego może być zmieniony, zgodnie z powyższą procedurą.
- 13) Wszystkie wystawione upoważnienia do przeprowadzenia kontroli ewidencjonowane są w *Ewidencji upoważnień do kontroli* [Załącznik nr 4.1.4].

Przygotowanie programu kontroli i list sprawdzających

- 1) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i członek Zespołu przez niego wyznaczony opracowuje na piśmie program kontroli [Załącznik nr 4.1.16] w terminie **5 dni kalendarzowych** przed planowaną kontrolą.
- 2) Każdy program kontroli powinien być wystarczająco dokładny i odpowiednio podzielony tak, aby służył jako podstawa podziału pracy między poszczególnych członków Zespołu oraz jako narzędzie kontroli odpowiedniego wykonania

poszczególnych czynności kontrolnych. Program powinien określać terminy wykonywania czynności kontrolnych.

3) Program kontroli m.in. powinien określać:

a) cel kontroli,

b) zakres kontroli,

c) terminy wykonywania czynności kontrolnych (tj. termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli, termin sporządzenia informacji pokontrolnej),

d) podział obowiązków członków Zespołu Kontrolującego,

e) obszary podlegające kontroli,

4) Program kontroli może być modyfikowany w razie konieczności w miarę postępu prac kontrolnych. W przypadku zaistnienia konieczności modyfikacji programu kontroli Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i członek Zespołu przez niego wyznaczony informuje Kierownika BK o modyfikacjach programu kontroli w formie notatki służbowej.

5) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i członek Zespołu przez niego wyznaczony przygotowuje listy sprawdzające [Załącznik nr 4.1.17, 4.1.29, 4.1.30] jakimi będzie posługiwał się Zespół Kontrolujący. Listy te są wypełniane w trakcie kontroli, po zakończeniu czynności kontrolnych umieszczane są na niej podpisy członków Zespołu Kontrolującego odpowiedzialnych merytorycznie lub w zależności od listy cały Zespół Kontrolujący. Listy sprawdzające powinny zawierać wszystkie niezbędne dane umożliwiające przeprowadzenie dokładnego badania zakresu objętego programem kontroli.

6) Standardowa lista sprawdzająca może ulegać modyfikacji.

7) W przypadku modyfikacji standardowych list sprawdzających, listy te przedstawiane są do akceptacji Kierownikowi BK, który przekazuje je do zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR w terminie **3 dni roboczych** przed planowaną kontrolą.

8) Program kontroli i listy sprawdzające stanowią dokumenty pomocnicze dla sporządzenia informacji pokontrolnej i są załączane do akt kontroli.

9) W przypadku kontroli doraźnych lista sprawdzająca i program kontroli ujmują w szczególności weryfikację uzyskanych informacji o zagrożeniu nieprawidłowej realizacji projektu.

10) Program kontroli jest weryfikowany przez Kierownika BK.

11) Następnie podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.

Przygotowanie do kontroli

- 1) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i członek Zespołu przez niego wyznaczony zobowiązany jest do zebrania informacji: o Beneficjencie i jego działalności oraz dokonania przeglądu dokumentów otrzymanych dotychczas w ramach realizacji operacji z PT. Jest to konieczne ze względu na zebranie informacji, czy Beneficjent mógł potencjalnie skorzystać ze wsparcia innego Programu/Funduszu oraz czy Beneficjent nie próbuje finansować przy pomocy środków z Programu działalności nie objętej wsparciem w ramach Umowy o dofinansowanie operacji realizowanych w ramach Rocznego Planu Działań z Pomocy Technicznej.
- 2) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i członek Zespołu przez niego wyznaczony zbiera informacje wewnętrzne z BPT [Załączniki nr 4.1.18], oraz dokumenty dotyczące realizacji operacji pobierane za potwierdzeniem [Załącznik nr 4.1.26] z właściwych jednostek organizacyjnych ZPRR na potrzeby przeprowadzenia kontroli.
- 3) Zespół Kontrolujący zobowiązany jest do zapoznania się i analizy następujących dokumentów:
 - a) Rocznego Planu Działań/Wniosku o dofinansowanie operacji w ramach Rocznego planu Działań z Pomocy Technicznej,
 - b) Umowy o dofinansowanie operacji realizowanych w ramach Rocznego Planu Działań z Pomocy Technicznej/Aneksów do Umowy o dofinansowanie operacji realizowanych w ramach Rocznego Planu Działań z Pomocy Technicznej,
 - c) korespondencji z Beneficjentem,
 - d) wszystkich Wniosków o płatność z informacją wewnętrzną,
 - e) minimum ostatnie sprawozdanie z informacją wewnętrzną,
 - f) informacji wewnętrznych uzyskanych BPT.

Informowanie o kontroli

- 1) O terminie przeprowadzenia wizyty Beneficjent powinien zostać skutecznie poinformowany. Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i członek Zespołu przez niego wyznaczony przygotowuje pismo informujące o kontroli [Załącznik nr 4.1.14], które zawiera w szczególności:

- a) oznaczenie jednostki kontrolującej;
 - b) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,
 - c) imię i nazwisko Kierownika Zespołu Kontrolującego,
 - d) imiona i nazwiska oraz stanowiska w IZ pozostałych członków Zespołu Kontrolującego,
 - e) nazwę i siedzibę podmiotu kontrolowanego,
 - f) temat i zakres kontroli,
 - g) termin rozpoczęcia czynności kontrolnych.
- 2) Pismo weryfikowane jest przez Kierownika BK, a następnie przekazywane do akceptacji Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR i zatwierdzenia przez jednego z członków Zarządu WWM lub osobę przez niego upoważnioną.
 - 3) Jednostka kontrolowana jest pisemnie informowana o planowej kontroli PT, co najmniej **5 dni kalendarzowych** przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych.
 - 4) W przypadku kontroli doraźnej, jednostka kontrolowana informowana jest najpóźniej na **1 dzień roboczy** przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych.
 - 5) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i 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.
 - 6) Za terminowe poinformowanie jednostki kontrolowanej o planowanej kontroli odpowiada Kierownik Zespołu Kontrolującego lub osoba przez niego wyznaczona.
 - 7) Decyzję o przesunięciu planowanego terminu wykonania kontroli podejmuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR.
 - 8) O przesunięciu terminu wykonania kontroli, IZ informuje podmiot kontrolowany na bieżąco.

Przeprowadzenie czynności kontrolnych

- 1) W trakcie kontroli Zespół Kontrolujący ma za zadanie zrealizowanie wszystkich celów kontroli określonych w zatwierdzonym programie kontroli. W trakcie kontroli osoby kontrolujące zobowiązane są do obiektywnego ustalenia stanu zaawansowania realizacji operacji w ramach Rocznego Planu Działań pod względem rzeczowym i finansowym, zgodności faktycznej realizacji z zapisami Umowy o dofinansowanie operacji w ramach Rocznego Planu Działań z Pomocy Technicznej, skontrolowania prawdziwości i prawidłowości poniesienia wydatków i wywiązywania przez Beneficjenta z nałożonych na niego obowiązków Umowy o dofinansowanie oraz stosowania obowiązujących przepisów.
- 2) Zespół Kontrolujący rozpoczynając czynności kontrolne w jednostce kontrolowanej jest zobowiązany przedstawić do wglądu Kierownikowi jednostki oryginał upoważnienia do przeprowadzania kontroli, ewentualnie osobie upoważnionej przez Kierownika jednostki.
- 3) Osoby kontrolujące mają prawo do żądania kopii i odpisów z dokumentów, które muszą być poświadczane za zgodność z oryginałem przez osobę do tego upoważnioną w jednostce kontrolowanej. Kontrolujący nie mają prawa do wnoszenia oryginałów dokumentów poza siedzibę jednostki kontrolowanej.
- 4) Zespół Kontrolujący sprawdza całość dokumentów dostarczonych przez kontrolowanego, świadczących o faktyczności i prawidłowości poniesienia wydatków.
- 5) W przypadku kontroli przeprowadzanej po złożeniu Wniosku o płatność końcową, Zespół Kontrolujący dokonuje sprawdzenia całości dokumentacji zgromadzonej w trakcie realizacji Rocznego Planu Działań oraz potwierdza zgodność dokumentacji oryginalnej z dokumentacją dołączoną do Wniosku o płatność.
- 6) Po zakończeniu lub w trakcie czynności kontrolnych, gdy zajdzie taka potrzeba Kierownik Zespołu Kontrolującego może zwracać się do osoby wyznaczonej w jednostce kontrolowanej, o udzielenie pisemnych wyjaśnień i informacji, o uzupełnienie niezbędnych dokumentów, wyznaczając jednocześnie termin na ich udzielenie bądź przekazanie.
- 7) W przypadku odmowy przedstawienia dokumentów lub udzielenia wyjaśnień nie uwzględnia się zastrzeżeń złożonych w tym zakresie przez Kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby przez niego upoważnionej.

- 8) Zabezpieczone dowody w postaci dokumentów, opinii biegłych oraz pisemnych i ustnych oświadczeń lub wyjaśnień stanowią załącznik do informacji pokontrolnej. Dowody, które nie mogą stanowić załącznika do informacji pokontrolnej powinny zostać zabezpieczone, a ich wykaz dołączony do informacji.
- 9) Pozytywny wynik kontroli PT po złożeniu *Wniosku o płatność końcową* jest jednym z warunków przekazania Beneficjentowi ostatniej kwoty refundacji. W przypadku kontroli po złożeniu przez Beneficjenta *Wniosku o płatność końcową*, w informacji pokontrolnej zawierana jest opinia, czy projekt został zrealizowany w sposób zgodny z zawartą *Umową o dofinansowanie operacji realizowanych w ramach Rocznego Planu Działań z Pomocy Technicznej* i obowiązującym prawem. Płatność końcowa na rzecz Beneficjenta może zostać dokonana wyłącznie w przypadku wydania pozytywnej opinii.
- 10) W przypadku wykrycia nieprawidłowości podczas przeprowadzania czynności kontrolnych Kierownik Zespołu Kontrolującego podejmuje odpowiednie czynności zgodnie z procedurami opisanymi w rozdziale dotyczącym nieprawidłowości.
- 11) Niezależnie od planowanego terminu przeprowadzenia kontroli, Zespół Kontrolujący ma prawo kontynuować czynności kontrolne (na miejscu i/lub na dokumentach) w ramach ważności upoważnienia.

Przygotowanie informacji pokontrolnej

- 1) W terminie **21 dni kalendarzowych** od zakończenia kontroli (końcowej daty ważności upoważnienia) Zespół Kontrolujący sporządza w formie pisemnej informację pokontrolną. Informacja pokontrolna **[Załącznik nr 4.1.19]** sporządzana jest zgodnie z podziałem pracy wyznaczonym przez Kierownika Zespołu Kontrolującego. Za spójność i zgodność zapisów informacji pokontrolnej z procedurami i wymogami IZ odpowiada Kierownik Zespołu Kontrolującego.
- 2) W przypadku braku możliwości zakończenia kontroli z uwagi na konieczność uzyskania dodatkowych wyjaśnień np. zasięgnięcie przez kontrolujących opinii prawnych, termin sporządzenia informacji pokontrolnej zostaje wydłużony o czas niezbędny do uzyskania tych wyjaśnień. W przypadku zaistnienia takiej okoliczności Beneficjent jest pisemnie poinformowany o przedłużeniu terminu.
- 3) Informacja pokontrolna zawiera w szczególności:

- a) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,
 - b) oznaczenie jednostki kontrolującej,
 - c) oznaczenie jednostki kontrolowanej (kontrolowanego),
 - d) skład Zespołu Kontrolującego, (osoby wymienione z imienia i nazwiska, stanowisko w IZ oraz wskazanie Kierownika Zespołu Kontrolującego),
 - e) datę kontroli (datę rozpoczęcia oraz zakończenia kontroli),
 - f) miejsce kontroli (siedziba jednostki kontrolowanej),
 - g) zakres oraz przedmiot kontroli,
 - h) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego,
 - i) opis wykrytych lub podejrzewanych uchybień i nieprawidłowości w ramach Roczego Planu Działań (w przypadku wykrycia nieprawidłowości i usunięcia ich w trakcie trwania kontroli w informacji należy podać sposób ich usunięcia),
 - j) uwagi i wnioski wynikające z przeprowadzonej kontroli,
 - k) zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych w czasie przeprowadzonych kontroli uchybień i nieprawidłowości,
 - l) wyznaczony termin pisemnego poinformowania IZ o sposobie wykorzystania uwag i wniosków oraz realizacji zaleceń pokontrolnych lub o przyczynach niepodjęcia działań,
 - m) pouczenie o prawie jednostki kontrolowanej do zgłoszenia zastrzeżeń oraz uwag co do ustaleń zawartych w informacji, prawie odmowy podpisania informacji pokontrolnej przez przedstawicieli jednostki kontrolowanej, a także o prawie złożenia wyjaśnień oraz terminach i sposobie wykonania tych praw,
 - n) datę sporządzenia informacji pokontrolnej,
 - o) podpisy członków Zespołu Kontrolującego.
- 4) Wszelka korespondencja wyjaśniająca pomiędzy jednostką kontrolującą i jednostką kontrolowaną nie zakończona w trakcie lub po upływie ważności upoważnienia wstrzymuje bieg terminu przesłania informacji pokontrolnej do czasu zgłoszenia wyjaśnień.
- 5) Za sporządzenie i terminowe przesłanie informacji pokontrolnej (wraz z pismem przewodnim) do jednostki kontrolowanej odpowiedzialny jest Kierownik Zespołu Kontrolującego.
- 6) Informację pokontrolną i pismo przewodnie [Załącznik nr 4.1.20] sporządzają członkowie Zespołu Kontrolującego zgodnie z podziałem pracy. Za spójność

informacji pokontrolnej odpowiada Kierownik Zespołu Kontrolującego, który przekazuje ją do weryfikacji Kierownikowi BK. Informacja pokontrolna sporządzana jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla jednostki kontrolowanej oraz jednostki kontrolującej.

- 7) Informacja pokontrolna i pismo przewodnie są akceptowane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, a następnie zatwierdzane przez jednego z członków Zarządu WWM lub osobę przez niego upoważnioną.
- 8) Członek Zespołu Kontrolującego, niezwłocznie po zatwierdzeniu, przesyła do IP dwa egzemplarze informacji pokontrolnej.
- 9) W przypadku braku uwag do przesłanej informacji pokontrolnej i jej zatwierdzeniu przez Kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby upoważnionej przez Kierownika jednostki kontrolowanej jeden egzemplarz podpisanej informacji pokontrolnej jest odsyłany do IZ w terminie **14 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania.

Rozpatrywanie uwag, wyjaśnień i zastrzeżeń podmiotu kontrolowanego

- 1) IZ przeprowadzająca kontrolę uprawniona jest do żądania wyjaśnień i wydawania zaleceń po przeprowadzonej kontroli oraz do określania terminów, w jakich zalecenia te mają zostać wdrożone przez jednostkę kontrolowaną.
- 2) Jednostka kontrolowana zobowiązana jest do udzielenia wyjaśnień, o jakie zwróci się jednostka kontrolująca lub Zespół Kontrolujący i wdrożenia zaleceń skierowanych przez jednostkę kontrolującą w określonym terminie lub niezwłocznego poinformowania o niemożliwości ich wdrożenia wraz z uzasadnieniem.
- 3) Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie pełniącej jego obowiązki przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem informacji pokontrolnej, umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej. **Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie do 14 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania informacji pokontrolnej. O odmowie podpisania informacji pokontrolnej i złożeniu wyjaśnienia kontrolujący zamieszczają wzmiankę w informacji pokontrolnej.
- 4) W przypadku przekroczenia terminu dostarczenia do IZ zastrzeżeń do treści zawartych w informacji pokontrolnej Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR odmawia rozpatrzenia zgłoszonych uwag.

- 5) W razie zgłoszenia zastrzeżeń co do treści informacji pokontrolnej, kontrolujący są zobowiązani w ciągu **14 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania zastrzeżeń dokonać ich analizy i w miarę potrzeby, podjąć dodatkowe czynności kontrolne.
- 6) W przypadku stwierdzenia zasadności zgłoszonych zastrzeżeń w całości lub w części lub stwierdzenia braku zasadności zgłoszonych zastrzeżeń, Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i członek Zespołu przez niego wyznaczony, zmieniają/uzupełniają lub pozostawiają bez zmian informację pokontrolną. Jednocześnie Kierownik lub/i wyznaczony przez niego członek Zespołu Kontrolującego przygotowuje pismo do Beneficjenta przekazujące niniejszą informację.
- 7) Konieczność podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych wymaga akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR, a następnie poinformowania o tym fakcie Beneficjenta
- 8) Kierownik BK akceptuje pismo oraz informację pokontrolną, która wraz pismem podlega akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR, a następnie przekazywane jest do zatwierdzenia przez jednego z członków Zarządu WWM lub osobę przez niego upoważnioną.
- 9) Członek Zespołu Kontrolującego w terminie do **14 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania zastrzeżeń jednostki kontrolowanej, ponownie przesyła do Beneficjenta 2 egzemplarze informacji pokontrolnej do podpisu.
- 10) Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba upoważniona przez Kierownika jednostki kontrolowanej w terminie do **7 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania informacji pokontrolnej wysyła podpisany egzemplarz informacji pokontrolnej albo przygotowuje w formie pisemnej uzasadnienie odmowy podpisania informacji pokontrolnej i wysyła je do IZ wraz z jednym egzemplarzem nie podpisanej informacji pokontrolnej.
- 11) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i członek Zespołu przez niego wyznaczony zamieszcza w informacji pokontrolnej adnotację o odmowie podpisania informacji pokontrolnej oraz jej uzasadnienie.
- 12) Odmowa podpisania informacji pokontrolnej przez Kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do realizacji ustaleń pokontrolnych.
- 13) Za wprowadzenie i/lub uaktualnienie wymaganych danych dotyczących przeprowadzonych kontroli oraz umieszczenie daty podpisania ostatecznej informacji pokontrolnej lub wzmianki o odmowie jej podpisania w KSI (SIMIK 07-

- 13) niezwłocznie od dnia otrzymania od jednostki kontrolowanej ostatecznej informacji pokontrolnej odpowiedzialny jest Kierownik Zespołu Kontrolującego.
- 14) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i członek Zespołu przez niego wyznaczony przekazuje kopię informacji pokontrolnej do BPT, BM, BPiR oraz dokumenty pobrane na potrzeby przeprowadzenia kontroli do BPT BM, BPiR.

Weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych

- 1) Kierownik Zespołu Kontrolującego odpowiada za monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych zawartych w informacji pokontrolnej.
- 2) Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany, w terminie wyznaczonym w informacji pokontrolnej, do poinformowania IZ o sposobie wykorzystania uwag i wykonania zaleceń pokontrolnych oraz do dostarczenia dokumentów potwierdzających wdrożenie zaleceń pokontrolnych.
- 3) Kontrola wykonania zaleceń pokontrolnych przez jednostkę kontrolowaną może odbywać się poprzez „weryfikację korespondencyjną” (na podstawie przesłanych przez Beneficjenta dokumentów) lub kontrolę na miejscu w formie kontroli sprawdzającej lub planowej.
- 4) Zespół Kontrolujący dokonuje weryfikacji dokumentów dostarczonych przez jednostkę kontrolowaną.
- 5) Z przeprowadzonej weryfikacji dokumentów Zespół Kontrolujący sporządza pismo do jednostki kontrolowanej w sprawie wykonania zaleceń pokontrolnych, które jest weryfikowane przez Kierownika BK. Pismo akceptowane jest przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, a następnie zatwierdzane przez jednego z członków Zarządu WWM lub osobę przez niego upoważnioną.
- 6) W przypadku, gdy przekazana przez jednostkę kontrolowaną dokumentacja nie jest wystarczającym materiałem dowodowym, pozwalającym określić stan wdrożenia zaleceń pokontrolnych, IZ może przeprowadzić kontrolę sprawdzającą lub zweryfikować wykonanie zaleceń pokontrolnych przez jednostkę kontrolowaną w ramach kontroli planowej.
- 7) Jednostka kontrolowana jest pisemnie informowana o kontroli sprawdzającej co najmniej **5 dni kalendarzowych** przed planowaną kontrolą. W tym celu Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i członek Zespołu przez niego wyznaczony przygotowuje pismo informujące o kontroli sprawdzającej

[Załącznik nr 4.1.12]

- 8) Pismo informujące o kontroli sprawdzającej weryfikowane jest przez Kierownika BK, akceptowane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, a następnie zatwierdzane przez jednego z członków Zarządu WWM lub osobę przez niego upoważnioną.
- 9) Po wykonaniu czynności sprawdzających wdrożenie zaleceń pokontrolnych jednostce kontrolowanej Zespół Kontrolujący sporządza w terminie **14 dni kalendarzowych** sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli sprawdzającej [Załącznik nr 4.1.13].
- 10) Sprawozdanie jest weryfikowane przez Kierownika BK, akceptowane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, a następnie zatwierdzanie przez jednego z członków Zarządu WWM lub osobę przez niego upoważnioną.
- 11) Zatwierdzone sprawozdanie przekazywane jest do wiadomości jednostki kontrolowanej.

29.	nr str. dokumentu	rozdział	pkt	ppkt	
	265	4.1	4.1.1.5	4.1.1.5.3	Kontrole na miejscu realizacji projektu
	Treść przed zmianą				

4.1.1.5.3 Kontrole na miejscu realizacji projektu

Treść po zmianie

4.1.1.5.4 Kontrole na miejscu realizacji projektu

30.	nr str. dokumentu	rozdział	pkt	ppkt	
	266	4.1	4.1.1.5	4.1.1.5.3	Kontrole planowe na miejscu realizacji projektu
	Treść przed zmianą				

7) IZ zobowiązana jest do przeprowadzenia kontroli na miejscu realizacji projektów realizowanych przez Beneficjentów w ramach Osi priorytetowych:

- nr 1 *Przedsiębiorczość* (z wyłączeniem Poddziałania 1.1.5-1.1.9),
- nr 2 *Turystyka*,
- nr 3 *Infrastruktura społeczna*,
- nr 4 *Rozwój, restrukturyzacja i rewitalizacja miast*,
- nr 5 *Infrastruktura transportowa regionalna i lokalna*,
- nr 7 *Infrastruktura społeczeństwa informacyjnego*,

oraz projektów własnych przynajmniej raz w trakcie realizacji projektu.

Treść po zmianie

7) IZ zobowiązana jest do przeprowadzenia kontroli na miejscu realizacji projektów realizowanych przez Beneficjentów w ramach Osi priorytetowych:

- nr 1 *Przedsiębiorczość* (z wyłączeniem Poddziałania 1.1.5-1.1.9),
- nr 2 *Turystyka*,
- nr 3 *Infrastruktura społeczna*,
- nr 4 *Rozwój, restrukturyzacja i rewitalizacja miast*,
- nr 5 *Infrastruktura transportowa regionalna i lokalna*,
- nr 7 *Infrastruktura społeczeństwa informacyjnego*.

z wyłączeniem projektów podlegających kontroli realizowanej przez K.

31.	nr str. dokumentu	rozdział	pkt	ppkt	
	266	4.1	4.1.1.5	4.1.1.5.3	Kontrole doraźne na miejscu realizacji projektu
	Treść przed zmianą				

2) Kontrole doraźne powinny być przeprowadzane w szczególności po uzyskaniu informacji o nieprawidłowości lub powstaniu podejrzenia wystąpienia

nieprawidłowości w realizacji projektu, jak również w celu sprawdzenia zastosowania się podmiotu do zaleceń przedstawionych przez daną instytucję.

Treść po zmianie

2) Kontrole doraźne powinny być przeprowadzane w szczególności po uzyskaniu informacji o nieprawidłowościach lub powstaniu podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w realizacji projektu.

32.	nr str. dokumentu	rozdział	pkt	ppkt	
	267	4.1	4.1.1.5	4.1.1.5.3	Podjęmowanie decyzji o przeprowadzeniu kontroli doraźnej
	Treść przed zmianą				

4) Wyznaczony przez Kierownika Zespołu Kontrolującego członek zespołu sporządza, pismo informujące o kontroli na miejscu realizacji projektu **[Załącznik nr 4.1.11]** i przekazuje je do weryfikacji Kierownikowi BK, a następnie do akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR i zatwierdzenia przez jednego z członków Zarządu WWM lub osobę przez niego upoważnioną. Zaakceptowane pismo przesyła faksem i w wersji papierowej (ewentualnie elektronicznie w postaci zeskanowanego pisma informującego o kontroli na miejscu realizacji projektu stanowiącego załącznik) do jednostki kontrolowanej, a następnie upewnia się o otrzymaniu pisma przez tę jednostkę, na przykład w formie potwierdzenia telefonicznego.

Treść po zmianie

4) Wyznaczony przez Kierownika Zespołu Kontrolującego członek zespołu sporządza, pismo informujące o kontroli na miejscu realizacji projektu **[Załącznik nr 4.1.21]** i przekazuje je do weryfikacji Kierownikowi BK, a następnie do akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR i zatwierdzenia przez jednego z Członków Zarządu WWM lub osobę przez niego upoważnioną. Zaakceptowane pismo przesyła

faksem i w wersji papierowej (ewentualnie elektronicznie w postaci zeskanowanego pisma informującego o kontroli na miejscu realizacji projektu stanowiącego załącznik) do jednostki kontrolowanej, a następnie upewnia się o otrzymaniu pisma przez tę jednostkę, na przykład w formie potwierdzenia telefonicznego.

33.	nr str. dokumentu	rozdział	pkt	ppkt	
	Od 267 do 268	4.1	4.1.1.5	4.1.1.5.3	Powołanie Zespołu Kontrolującego
	Treść przed zmianą				

3) W skład Zespołu Kontrolującego wchodzi członkowie Zespołu Kontrolującego, w tym Kierownik Zespołu. W skład każdego Zespołu Kontrolującego wchodzi co najmniej 2 pracowników BK wyznaczonych przez Kierownika BK i w razie potrzeby dodatkowo wyznaczeni pracownicy BP, BPIR.

Treść po zmianie

3) W skład Zespołu Kontrolującego wchodzi członkowie Zespołu Kontrolującego, w tym Kierownik Zespołu. W skład każdego Zespołu Kontrolującego wchodzi co najmniej 2 pracowników BK wyznaczonych przez Kierownika BK i w razie potrzeby dodatkowo wyznaczeni pracownicy BP.

34.	nr str. dokumentu	rozdział	pkt	ppkt	
	268	4.1	4.1.1.5	4.1.1.5.3	Powołanie Zespołu Kontrolującego
	Treść przed zmianą				

7) Kierownik Zespołu Kontrolującego organizuje pracę Zespołu. Członkowie Zespołu wykonują czynności zgodnie z dokonany przez Kierownika Zespołu podziałem prac. Upoważnienie do kontroli **[Załącznik nr 4.1.12]** przygotowywane jest w terminie **5 dni roboczych** przed planowaną kontrolą.

Treść po zmianie

7) Kierownik Zespołu Kontrolującego organizuje pracę Zespołu. Członkowie Zespołu wykonują czynności zgodnie z dokonany przez Kierownika Zespołu podziałem prac. Upoważnienie do kontroli **[Załącznik nr 4.1.22]** przygotowywane jest w terminie **5 dni roboczych** przed planowaną kontrolą.

35.	nr str. dokumentu	rozdział	pkt	ppkt	
	269	4.1	4.1.1.5	4.1.1.5.3	Powołanie Zespołu Kontrolującego
	Treść przed zmianą				

-

Treść po zmianie

Dodano punkt:

13) Wszystkie wystawione upoważnienia do przeprowadzenia kontroli ewidencjonowane są w *Ewidencji upoważnień do kontroli* **[Załącznik nr 4.1.4].**

36.	nr str. dokumentu	rozdział	pkt	ppkt	
	269	4.1	4.1.1.5	4.1.1.5.3	Przygotowanie programu kontroli i list sprawdzających
	Treść przed zmianą				

1) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i członek Zespołu przez niego wyznaczony opracowuje na piśmie program kontroli **[Załącznik nr 4.1.13]** w terminie **5 dni kalendarzowych** przed planowaną kontrolą.

Treść po zmianie

1) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i członek Zespołu przez niego wyznaczony opracowuje na piśmie program kontroli **[Załącznik nr 4.1.23]** w terminie **5 dni kalendarzowych** przed planowaną kontrolą.

37.	nr str. dokumentu	rozdział	pkt	ppkt	
	Od 269 do 270	4.1	4.1.1.5	4.1.1.5.3	Przygotowanie programu kontroli i list sprawdzających
	Treść przed zmianą				

5) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i członek Zespołu przez niego wyznaczony przygotowuje listy sprawdzające **[Załącznik nr 4.1.14]**, **[Załącznik nr 4.1.22]**, **[Załącznik nr 4.1.23]** jakimi będzie posługiwał się Zespół Kontrolujący. Listy te są wypełniane w trakcie kontroli, po zakończeniu czynności kontrolnych umieszczane są na niej podpisy członków Zespołu Kontrolującego odpowiedzialnych merytorycznie lub w zależności od listy cały Zespół Kontrolujący. Listy sprawdzające powinny zawierać wszystkie niezbędne dane umożliwiające przeprowadzenie dokładnego badania zakresu objętego programem kontroli.

Treść po zmianie

5) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i członek Zespołu przez niego wyznaczony przygotowuje listy sprawdzające **[Załącznik nr 4.1.24]**, **[Załącznik nr 4.1.29]**, **[Załącznik nr 4.1.30]** jakimi będzie posługiwał się Zespół Kontrolujący. Listy te są wypełniane w trakcie kontroli, po zakończeniu czynności kontrolnych umieszczane są na niej podpisy członków Zespołu Kontrolującego odpowiedzialnych merytorycznie lub w zależności od listy cały Zespół Kontrolujący. Listy sprawdzające powinny zawierać wszystkie niezbędne dane umożliwiające przeprowadzenie dokładnego badania zakresu objętego programem kontroli.

38.	nr str. dokumentu	rozdział	pkt	ppkt	
	270	4.1	4.1.1.5	4.1.1.5.3	Przygotowanie do kontroli
	Treść przed zmianą				

2) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i członek Zespołu przez niego wyznaczony zbiera informacje wewnętrzne z właściwych BP [Załącznik nr 4.1.15], BPiR [Załącznik nr 4.1.16], BM [Załącznik nr 4.1.17] oraz dokumenty dotyczące realizacji projektu pobierane za potwierdzeniem [Załącznik nr 4.1.18] z właściwych jednostek organizacyjnych ZPRR na potrzeby przeprowadzenia kontroli. Uzyskane informacje wewnętrzne potwierdzane są przez Kierowników biur udzielających niniejszych informacji.

Treść po zmianie

2) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i członek Zespołu przez niego wyznaczony zbiera informacje wewnętrzne z BP, BM, BPiR [Załącznik nr 4.1.25] oraz dokumenty dotyczące realizacji projektu pobierane za potwierdzeniem [Załącznik nr 4.1.26] z właściwych jednostek organizacyjnych ZPRR na potrzeby przeprowadzenia kontroli.

39.	nr str. dokumentu	rozdział	pkt	ppkt	
	271	4.1	4.1.1.5	4.1.1.5.3	Informowanie o kontroli
	Treść przed zmianą				

1) O terminie przeprowadzenia wizyty Beneficjent powinien zostać skutecznie poinformowany. Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i członek Zespołu przez niego wyznaczony przygotowuje pismo informujące o kontroli [Załącznik nr 4.1.11], które zawiera w szczególności:

Treść po zmianie

1) O terminie przeprowadzenia wizyty Beneficjent powinien zostać skutecznie poinformowany. Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i członek Zespołu przez niego wyznaczony przygotowuje pismo informujące o kontroli **[Załącznik nr 4.1.21]**, które zawiera w szczególności:

40.	nr str. dokumentu	rozdział	pkt	ppkt	
	272	4.1	4.1.1.5	4.1.1.5.3	Informowanie o kontroli
	Treść przed zmianą				

8) O przesunięciu wykonania czynności kontrolnych na miejscu lub w wyniku zmiany dokumentów dotyczących organizacji kontroli, IZ informuje podmiot kontrolowany na bieżąco.

Treść po zmianie					
------------------	--	--	--	--	--

8) O przesunięciu terminu wykonania kontroli, IZ informuje podmiot kontrolowany na bieżąco.

41.	nr str. dokumentu	rozdział	pkt	ppkt	
	273	4.1	4.1.1.5	4.1.1.5.3	Przeprowadzenie czynności kontrolnych
	Treść przed zmianą				

9) Zabezpieczone dowody w postaci dokumentów, opinii biegłych oraz pisemnych i ustnych oświadczeń **[Załącznik nr 4.1.26]** lub wyjaśnień stanowią załącznik do informacji pokontrolnej. Dowody, które nie mogą stanowić załącznika do informacji pokontrolnej powinny zostać zabezpieczone, a ich wykaz dołączony do informacji.

Treść po zmianie					
------------------	--	--	--	--	--

9) Zabezpieczone dowody w postaci dokumentów, opinii biegłych oraz pisemnych i ustnych oświadczeń lub wyjaśnień stanowią załącznik do informacji pokontrolnej. Dowody, które nie mogą stanowić załącznika do informacji pokontrolnej powinny zostać zabezpieczone, a ich wykaz dołączony do informacji.

42.	nr str. dokumentu	rozdział	pkt	ppkt	
	275	4.1	4.1.1.5	4.1.1.5.3	Przygotowanie informacji pokontrolnej
	Treść przed zmianą				

1) W terminie **21 dni kalendarzowych** od zakończenia kontroli (końcowej daty ważności upoważnienia) Zespół Kontrolujący sporządza w formie pisemnej informację pokontrolną. Informacja pokontrolna **[Załącznik nr 4.1.19]** sporządzana jest zgodnie z podziałem pracy wyznaczonym przez Kierownika Zespołu Kontrolującego. Za spójność i zgodność zapisów informacji pokontrolnej z procedurami i wymogami IZ odpowiada Kierownik Zespołu Kontrolującego.

Treść po zmianie					
------------------	--	--	--	--	--

1) W terminie **21 dni kalendarzowych** od zakończenia kontroli (końcowej daty ważności upoważnienia) Zespół Kontrolujący sporządza w formie pisemnej informację pokontrolną. Informacja pokontrolna **[Załącznik nr 4.1.27]** sporządzana jest zgodnie z podziałem pracy wyznaczonym przez Kierownika Zespołu Kontrolującego. Za spójność i zgodność zapisów informacji pokontrolnej z procedurami i wymogami IZ odpowiada Kierownik Zespołu Kontrolującego.

43.	nr str. dokumentu	rozdział	pkt	ppkt	
	275	4.1	4.1.1.5	4.1.1.5.3	Przygotowanie informacji pokontrolnej
	Treść przed zmianą				

3) Informacja pokontrolna zawiera w szczególności:

- a) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,
- b) oznaczenie jednostki kontrolującej,
- c) oznaczenie jednostki kontrolowanej (kontrolowanego),
- d) skład Zespołu Kontrolującego, (osoby wymienione z imienia i nazwiska, stanowisko w IZ oraz wskazanie Kierownika Zespołu Kontrolującego),
- e) datę kontroli (datę rozpoczęcia oraz zakończenia kontroli),
- f) miejsce kontroli (siedziba jednostki kontrolowanej),
- g) zakres oraz przedmiot kontroli,
- h) opis doboru próby,
- i) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego,
- j) opis wykrytych lub podejrzewanych nieprawidłowości w realizacji projektu (w przypadku wykrycia nieprawidłowości i usunięcia ich w trakcie trwania kontroli w informacji należy podać sposób ich usunięcia),
- k) wnioski wynikające z przeprowadzonej kontroli,
- l) pouczenie o prawie jednostki kontrolowanej do zgłoszenia zastrzeżeń oraz uwag co do ustaleń zawartych w informacji, prawie odmowy podpisania informacji pokontrolnej przez przedstawicieli jednostki kontrolowanej, a także o prawie złożenia wyjaśnień oraz terminach i sposobie wykonania tych praw,
- m) datę sporządzenia informacji pokontrolnej,
- n) podpisy członków Zespołu Kontrolującego.

Treść po zmianie

Dodano podpunkty l) i m) w wyniku czego zmieniła się numeracja kolejnych.

3) Informacja pokontrolna zawiera w szczególności:

- a) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,
- b) oznaczenie jednostki kontrolującej,
- c) oznaczenie jednostki kontrolowanej (kontrolowanego),
- d) skład Zespołu Kontrolującego, (osoby wymienione z imienia i nazwiska, stanowisko w IZ oraz wskazanie Kierownika Zespołu Kontrolującego),
- e) datę kontroli (datę rozpoczęcia oraz zakończenia kontroli),

- f) miejsce kontroli (siedziba jednostki kontrolowanej),
- g) zakres oraz przedmiot kontroli,
- h) opis doboru próby,
- i) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego,
- j) opis wykrytych lub podejrzewanych uchybień bądź nieprawidłowości w realizacji projektu (w przypadku wykrycia nieprawidłowości i usunięcia ich w trakcie trwania kontroli w informacji należy podać sposób ich usunięcia),
- k) uwagi i wnioski wynikające z przeprowadzonej kontroli,
- l) zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych w czasie przeprowadzonych kontroli uchybień i nieprawidłowości,
- m) wyznaczony termin pisemnego poinformowania IZ o sposobie wykorzystania uwag i wniosków oraz realizacji zaleceń pokontrolnych lub o przyczynach niepodjęcia działań,
- n) pouczenie o prawie jednostki kontrolowanej do zgłoszenia zastrzeżeń oraz uwag co do ustaleń zawartych w informacji, prawie odmowy podpisania informacji pokontrolnej przez przedstawicieli jednostki kontrolowanej, a także o prawie złożenia wyjaśnień oraz terminach i sposobie wykonania tych praw,
- o) datę sporządzenia informacji pokontrolnej,
- p) podpisy członków Zespołu Kontrolującego.

44.	nr str. dokumentu	rozdział	pkt	ppkt	
	276	4.1	4.1.1.5	4.1.1.5.3	Przygotowanie informacji pokontrolnej
	Treść przed zmianą				

6) Informację pokontrolną i pismo przewodnie **[Załącznik nr 4.1.20]** sporządzają członkowie Zespołu Kontrolującego zgodnie z podziałem pracy. Za spójność informacji pokontrolnej odpowiada Kierownik Zespołu Kontrolującego, który przekazuje ją do weryfikacji Kierownikowi BK. Informacja pokontrolna sporządzana jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla jednostki kontrolowanej oraz jednostki kontrolującej.

Treść po zmianie

12) Informację pokontrolną i pismo przewodnie **[Załącznik nr 4.1.28]** sporządzają członkowie Zespołu Kontrolującego zgodnie z podziałem pracy. Za spójność informacji pokontrolnej odpowiada Kierownik Zespołu Kontrolującego, który przekazuje ją do weryfikacji Kierownikowi BK. Informacja pokontrolna sporządzana jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla jednostki kontrolowanej oraz jednostki kontrolującej.

45.	nr str. dokumentu	rozdział	pkt	ppkt	
	276	4.1	4.1.1.5	4.1.1.5.3	Przygotowanie informacji pokontrolnej
	Treść przed zmianą				

8) Członek Zespołu Kontrolującego przesyła do Beneficjenta dwa egzemplarze informacji pokontrolnej.

Treść po zmianie

13) Członek Zespołu Kontrolującego, niezwłocznie po zatwierdzeniu, przesyła do Beneficjenta dwa egzemplarze informacji pokontrolnej.

46.	nr str. dokumentu	rozdział	pkt	ppkt	
	278	4.1	4.1.1.5	4.1.1.5.3	Rozpatrywanie uwag, wyjaśnień i zastrzeżeń podmiotu kontrolowanego
	Treść przed zmianą				

13) Za wprowadzenie i/lub uaktualnienie wymaganych danych dotyczących przeprowadzonych kontroli oraz umieszczenie daty podpisania ostatecznej informacji

pokontrolnej lub wzmianki o odmowie jej podpisania w KSI (SIMIK 07-13) w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania od jednostki kontrolowanej ostatecznej informacji pokontrolnej odpowiedzialny jest Kierownik Zespołu Kontrolującego.

Treść po zmianie

14) Za wprowadzenie i/lub uaktualnienie wymaganych danych dotyczących przeprowadzonych kontroli oraz umieszczenie daty podpisania ostatecznej informacji pokontrolnej lub wzmianki o odmowie jej podpisania w KSI (SIMIK 07-13) niezwłocznie od dnia otrzymania od jednostki kontrolowanej ostatecznej informacji pokontrolnej odpowiedzialny jest Kierownik Zespołu Kontrolującego.

	nr str. dokumentu	rozdział	pkt	ppkt	
47.	276	4.1	4.1.1.5	4.1.1.5.3	Rozpatrywanie uwag, wyjaśnień i zastrzeżeń podmiotu kontrolowanego
	Treść przed zmianą				

-

Treść po zmianie

Dodano punkt:

14) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i członek Zespołu przez niego wyznaczony przekazuje kopię informacji pokontrolnej do BM, BPiR oraz dokumenty pobrane na potrzeby przeprowadzenia kontroli do BM, BPiR i BP.

	nr str. dokumentu	rozdział	pkt	ppkt	
48.	Od 278 do 279	4.1	4.1.1.5	4.1.1.5.3	Przygotowanie zaleceń pokontrolnych i kontrola ich wdrażania
	Treść przed zmianą				

Usunięto:

Przygotowanie zaleceń pokontrolnych i kontrola ich wdrażania

- 1) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i członek Zespołu przez niego wyznaczony sporządza pismo z zaleceniami pokontrolnymi do Beneficjenta [Załącznik nr 4.1.21]. Zalecenia pokontrolne zawierają w szczególności:
 - a) podstawę prawną sformułowania zaleceń,
 - b) informację o kontroli, do której się odnoszą,
 - c) uwagi i wnioski zmierzające do usunięcia stwierdzonych w czasie przeprowadzonej kontroli uchybień i nieprawidłowości,
 - d) termin pisemnego poinformowania IZ o sposobie wykorzystania uwag i wniosków oraz realizacji zaleceń pokontrolnych lub o przyczynach nie podjęcia działań
- 2) Odmowa podpisania informacji pokontrolnej przez Kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby upoważnionej przez Kierownika jednostki kontrolowanej nie wstrzymuje sporządzenia i przekazania zaleceń pokontrolnych.
- 3) Kierownik BK weryfikuje pismo z zaleceniami pokontrolnymi, następnie przekazuje je do akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR, a następnie do zatwierdzenia przez jednego z członków Zarządu WWM lub osobę przez niego upoważnioną.
- 4) Pismo z zaleceniami pokontrolnymi przesyłane jest przez członka Zespołu Kontrolującego do Beneficjenta w terminie **14 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania zaakceptowanej bądź niezaakceptowanej informacji pokontrolnej przez Beneficjenta.
- 5) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i członek Zespołu przez niego wyznaczony przekazuje kopię informacji pokontrolnej oraz kopię zaleceń

pokontrolnych do BM, BPiR oraz dokumenty pobrane na potrzeby przeprowadzenia kontroli do BM, BPiR i BP.

- 6) Za wprowadzenie i/lub uaktualnienie odpowiednich danych dotyczących przeprowadzonych kontroli oraz umieszczenie daty podpisania ostatecznej informacji pokontrolnej lub wzmianki o odmowie jej podpisania w KSI (SIMIK 07-13) w terminie **2 dni roboczych** od dnia otrzymania od jednostki kontrolowanej ostatecznej informacji pokontrolnej odpowiedzialny jest Kierownik Zespołu Kontrolującego.
- 7) Kierownik Zespołu Kontrolnego odpowiada za monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych.
- 8) Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany, w terminie wyznaczonym w zaleceniach pokontrolnych, do poinformowania Marszałka WWM o sposobie wykorzystania uwag i wykonania zaleceń pokontrolnych oraz podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań.
- 9) Kontrola wykonania zaleceń pokontrolnych przez jednostkę kontrolowaną może odbywać się w formie kontroli doraźnej lub planowej (na miejscu tj. w siedzibie Beneficjenta lub na dokumentach w siedzibie IZ).

Treść po zmianie

Wprowadzono:

Weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych

- 1) Kierownik Zespołu Kontrolującego odpowiada za monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych zawartych w informacji pokontrolnej.
- 2) Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany, w terminie wyznaczonym w informacji pokontrolnej, do poinformowania IZ o sposobie wykorzystania uwag i wykonania zaleceń pokontrolnych oraz do dostarczenia dokumentów potwierdzających wdrożenie zaleceń pokontrolnych.
- 3) Kontrola wykonania zaleceń pokontrolnych przez jednostkę kontrolowaną może odbywać się poprzez „weryfikację korespondencyjną” (na podstawie przesłanych przez Beneficjenta dokumentów) lub kontrolę na miejscu w formie kontroli sprawdzającej.

- 4) Zespół Kontrolujący dokonuje weryfikacji dokumentów dostarczonych przez jednostkę kontrolowaną.
- 5) Z przeprowadzonej weryfikacji dokumentów Zespół Kontrolujący sporządza pismo do jednostki kontrolowanej w sprawie wykonania zaleceń pokontrolnych, które jest weryfikowane przez Kierownika BK. Pismo akceptowane jest przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, a następnie zatwierdzane przez jednego z członków Zarządu WWM lub osobę przez niego upoważnioną.
- 6) W przypadku, gdy przekazana przez jednostkę kontrolowaną dokumentacja nie jest wystarczającym materiałem dowodowym, pozwalającym określić stan wdrożenia zaleceń pokontrolnych, IZ może przeprowadzić kontrolę sprawdzającą.
- 7) Jednostka kontrolowana jest pisemnie informowana o kontroli sprawdzającej co najmniej **5 dni kalendarzowych** przed planowaną kontrolą. W tym celu Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i członek Zespołu przez niego wyznaczony przygotowuje pismo informujące o kontroli sprawdzającej
[Załącznik nr 4.1.12]
- 8) Pismo informujące o kontroli sprawdzającej weryfikowane jest przez Kierownika BK, akceptowane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, a następnie zatwierdzane przez jednego z członków Zarządu WWM lub osobę przez niego upoważnioną.
- 9) Po wykonaniu czynności sprawdzających wdrożenie zaleceń pokontrolnych jednostce kontrolowanej Zespół Kontrolujący sporządza w terminie **14 dni kalendarzowych** sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli sprawdzającej
[Załącznik nr 4.1.13].
- 10) Sprawozdanie jest weryfikowane przez Kierownika BK, akceptowane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, a następnie zatwierdzane przez jednego z członków Zarządu WWM lub osobę przez niego upoważnioną.
- 11) Zatwierdzone sprawozdanie przekazywane jest do wiadomości jednostki kontrolowanej.

	nr str. dokumentu	rozdział	pkt	ppkt	
49.	279	4.1	4.1.1.5	4.1.1.5.3	Przygotowywanie zbiorczych zestawień do IPOC o kontrolach na miejscu realizacji projektu
Treść przed zmianą					

Przygotowywanie zbiorczych zestawień do IPOC o kontrolach na miejscu realizacji projektu

Treść po zmianie

Wprowadzono podpunkt:

4.1.1.5.5 Przygotowywanie zbiorczych zestawień do IPOC o kontrolach na miejscu realizacji projektu oraz kontrolach Pomocy Technicznej w IP

	nr str. dokumentu	rozdział	pkt	ppkt	
50.	279	4.1	4.1.1.5	4.1.1.5.3	Przygotowywanie zbiorczych zestawień do IPOC o kontrolach na miejscu realizacji projektu
Treść przed zmianą					

1) IZ zobowiązana jest do przekazywania do IPOC informacji o kontrolach na miejscu realizacji projektu przeprowadzonych w danym półroczu, w formie zbiorczej, w terminie **30 dni kalendarzowych** po zakończeniu półrocza (tj. do dnia **30 lipca** za I półrocze i do dnia **30 stycznia** za II półrocze).

Treść po zmianie

1) IZ zobowiązana jest do przekazywania do IPOC informacji o kontrolach na miejscu realizacji projektu oraz kontroli PT przeprowadzonych w danym półroczu, w formie zbiorczej, w terminie **30 dni kalendarzowych** po zakończeniu półrocza (tj. do dnia **30 lipca** za I półrocze i do dnia **30 stycznia** za II półrocze).

	nr str. dokumentu	rozdział	pkt	ppkt	
51.	280	4.1	4.1.1.5	4.1.1.5.3	Przygotowanie zbiorczych zestawień do IPOC o kontrolach na miejscu realizacji projektu
	Treść przed zmianą				

4) Po zakończeniu półrocza pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów przygotowuje informację o przeprowadzonych przez IZ i IP/IP II kontrolach na miejscu realizacji projektu w danym półroczu w formie zbiorczego zestawienia **[Załącznik nr 4.1.2]**.

Treść po zmianie

4) Po zakończeniu półrocza pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów przygotowuje informację o przeprowadzonych przez IZ i IP/IP II kontrolach na miejscu realizacji projektu oraz kontroli PT w danym półroczu w formie zbiorczego zestawienia **[Załącznik nr 4.1.2]**.

52.	nr str. dokumentu	rozdział	pkt	ppkt	
	281	4.1	4.1.1.5	4.1.1.5.4	Dobór próby podlegający kontroli
	Treść przed zmianą				

4.1.1.5.4 Dobór próby podlegający kontroli

Treść po zmianie

4.1.1.5.6 Dobór próby podlegający kontroli

53.	nr str. dokumentu	rozdział	pkt	ppkt	
	292	4.1	4.1.1	4.1.1.5.4	
	Treść przed zmianą				

Powyższy parametr u (wartość funkcji rozkładu normalnego dla założonego poziomu ufności) został określony za pomocą tabeli funkcji rozkładu normalnego.

Mechanizm rocznego przeglądu metodologii doboru próby projektów do kontroli na miejscu

Przegląd stosowanej metodologii doboru próby projektów do kontroli na miejscu jest dokonywany raz w roku w terminie do **15 listopada** roku poprzedzającego rok, w którym planowane są czynności kontrolne.

W ramach niniejszego przeglądu BK zawiera się z prośbą o przekazanie uwag do stosowanej metodologii doboru próby projektów do kontroli na miejscu ze wszystkich biur ZPRR.

Treść po zmianie

Powyższy parametr **u** (wartość funkcji rozkładu normalnego dla założonego poziomu ufności) został określony za pomocą tabeli funkcji rozkładu normalnego.

Z przeprowadzonego losowania doboru próby projektów lub dokumentów do kontroli sporządza się notatkę z przebiegu losowania i załącza do akt kontroli.

Mechanizm rocznego przeglądu metodologii doboru próby projektów do kontroli na miejscu

Przegląd stosowanej metodologii doboru próby projektów do kontroli na miejscu jest dokonywany raz w roku w terminie do **15 listopada** (przed zatwierdzeniem Roczego Planu Kontroli przez IK RPO) roku poprzedzającego rok, w którym planowane są czynności kontrolne. Metodologia doboru próby jest weryfikowana w porozumieniu z IC. Z corocznego przeglądu doboru próby tworzy się protokół uwzględniający opis i uzasadnienie zastosowanej metodologii.

W ramach niniejszego przeglądu BK zawiera się z prośbą o przekazanie uwag do stosowanej metodologii doboru próby projektów do kontroli na miejscu ze wszystkich Biu ZPRR.

54.	nr str. dokumentu	rozdział	pkt	ppkt	
	294	4.1	4.1.1	4.1.1.5.5	Zamówienia publiczne
	Treść przed zmianą				

4.1.1.5.5 Zamówienia publiczne

Treść po zmianie					
------------------	--	--	--	--	--

4.1.1.5.7 Zamówienia publiczne

55.	nr str. dokumentu	rozdział	pkt	ppkt	
	294	4.1	4.1.1	4.1.1.5.5	Zamówienia publiczne
	Treść przed zmianą				

Kontrola udzielania zamówień publicznych przeprowadzana jest wg listy sprawdzającej **[Załącznik nr 4.1.22]** dla zamówień realizowanych na podstawie trybów określonych w ustawie PZP i listy sprawdzającej **[Załącznik nr 4.1.23]** dla zamówień zwolnionych ze stosowania ustawy PZP na podstawie art. 4 pkt 8 w/w ustawy.

Treść po zmianie

Kontrola udzielania zamówień publicznych przeprowadzana jest wg listy sprawdzającej **[Załącznik nr 4.1.29]** dla zamówień realizowanych na podstawie trybów określonych w ustawie PZP i listy sprawdzającej **[Załącznik nr 4.1.30]** dla zamówień zwolnionych ze stosowania ustawy PZP na podstawie art. 4 pkt 8 w/w ustawy.

56.	nr str. dokumentu	rozdział	pkt	ppkt	
	294, 295	4.1	4.1.1	4.1.1.5.5	
	Treść przed zmianą				

Kontrola w przypadku wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne po podpisaniu przez Beneficjenta *Umowy o dofinansowanie projektu*

- 2) Projekt ogłoszenia o zamówieniu oraz przesłana dokumentacja jest weryfikowana przez pracownika wieloosobowego stanowiska ds. kontroli zamówień publicznych wg „Części I” listy sprawdzającej **[Załącznik nr 4.1.22]**, pod względem podmiotowej, przedmiotowej zgodności z *Wnioskiem o dofinansowanie projektu* i studium wykonalności/biznes planem oraz stosowania wymaganych elementów promocyjnych i informacyjnych.
- 8) Beneficjent po rozstrzygnięciu postępowania o zamówienie publiczne i podpisaniu umowy z wykonawcą przesyła do IZ całą dokumentację z postępowania w zależności od zastosowanego trybu.

Treść po zmianie

Kontrola w przypadku wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne po podpisaniu przez Beneficjenta *Umowy o dofinansowanie projektu*

- 2) Projekt ogłoszenia o zamówieniu oraz przesłana dokumentacja jest weryfikowana przez pracownika wieloosobowego stanowiska ds. kontroli zamówień publicznych wg „Części I” listy sprawdzającej **[Załącznik nr 4.1.29]**, pod względem podmiotowej, przedmiotowej zgodności z *Wnioskiem o dofinansowanie projektu* i studium wykonalności/biznes planem oraz stosowania wymaganych elementów promocyjnych i informacyjnych.
- 8) Beneficjent po rozstrzygnięciu postępowania o zamówienie publiczne i podpisaniu umowy z wykonawcą przesyła do IZ całą dokumentację z postępowania w zależności od zastosowanego trybu, która weryfikowana jest na podstawie „Części II” listy sprawdzającej **[Załącznik nr 4.1.29]**.

57.	nr str. dokumentu	rozdział	pkt	ppkt	
	297	4.1	4.1.1	4.1.1.5.5	
	Treść przed zmianą				

Postępowanie w przypadku podejrzenia bądź stwierdzenia nieprawidłowości przy kontroli zamówień publicznych

- 7) W przypadku wykrycia przez kontrolera naruszenia przepisów PZP przez Beneficjenta stosuje się otwarty katalog naruszeń, klasyfikujący naruszenie jako skutkujące bądź nie skutkujące korektą finansową **[Załącznik nr 4.1.25]**.

Treść po zmianie

Postępowanie w przypadku podejrzenia bądź stwierdzenia nieprawidłowości przy kontroli zamówień publicznych

- 7) W przypadku wykrycia przez kontrolera naruszenia przepisów PZP przez Beneficjenta stosuje się otwarty katalog naruszeń, klasyfikujący naruszenie jako skutkujące bądź nie skutkujące korektą finansową **[Załącznik nr 4.1.32]**.

	nr str. dokumentu	rozdział	pkt	ppkt	
58.	298	4.1	4.1.1	4.1.1.5.6	Przechowywanie dokumentacji kontrolnej w BK sporządzonej na potrzeby zadań wykonywanych przez BK
	Treść przed zmianą				

4.1.1.5.6 Przechowywanie dokumentacji kontrolnej w BK sporządzonej na potrzeby zadań wykonywanych przez BK

Treść po zmianie

4.1.1.5.8 Przechowywanie dokumentacji kontrolnej w BK sporządzonej na potrzeby zadań wykonywanych przez BK

	nr str. dokumentu	rozdział	pkt	ppkt	
59.	298	4.1	4.1.1	4.1.1.5.6	Przechowywanie dokumentacji kontrolnej w BK sporządzonej na potrzeby zadań wykonywanych przez BK
	Treść przed zmianą				

Akta kontroli m.in. zawierają:

- program kontroli,
- dokument powołujący Zespół Kontrolujący,
- oświadczenia wszystkich członków Zespołu Kontrolującego o bezstronności,
- upoważnienie do przeprowadzenia kontroli,
- notatka z przebiegu losowania próby,
- wykorzystane w trakcie kontroli listy sprawdzające
- wszelkie notatki Zespołu Kontrolującego sporządzone w trakcie kontroli,

- oświadczenia pracowników lub Beneficjenta złożone w trakcie czynności kontrolnych,
- pisemne wyjaśnienia kontrolowanego,
- materiały dowodowe zebrane w trakcie kontroli,
- kopie wniosków o wszczęcie postępowania, SIWZ, kontrakty, aneksy do kontraktów,
- informację pokontrolną,
- zalecenia pokontrolne,
- całość korespondencji związanej z kontrolą (m.in. pismo informujące o kontroli, wyjaśnienia, pisma przewodnie przesyłające informacje pokontrolne, notatki służbowe służące podjęciu decyzji o przeprowadzeniu kontroli doraźnej, informacje dla służb finansowych, itd.),
- raport z wykrytej nieprawidłowości (o ile została wykryta),
- inne.

Treść po zmianie

Akta kontroli m.in. zawierają:

- program kontroli,
- dokument powołujący Zespół Kontrolujący,
- oświadczenia wszystkich członków Zespołu Kontrolującego o bezstronności,
- upoważnienie do przeprowadzenia kontroli,
- notatka z przebiegu losowania próby,
- wykorzystane w trakcie kontroli listy sprawdzające,
- wszelkie notatki Zespołu Kontrolującego sporządzone w trakcie kontroli,
- oświadczenia pracowników lub Beneficjenta złożone w trakcie czynności kontrolnych,
- pisemne wyjaśnienia kontrolowanego,
- materiały dowodowe zebrane w trakcie kontroli,
- kopie wniosków o wszczęcie postępowania, SIWZ, kontrakty, aneksy do kontraktów,
- informację pokontrolną,

- zalecenia pokontrolne,
- sprawozdanie z kontroli sprawdzającej,
- całość korespondencji związanej z kontrolą (m.in. pismo informujące o kontroli, wyjaśnienia, pisma przewodnie przesyłające informacje pokontrolne, notatki służbowe służące podjęciu decyzji o przeprowadzeniu kontroli doraźnej, informacje dla służb finansowych, itd.),
- raport z wykrytej nieprawidłowości (o ile została wykryta),
- inne.

60.	nr str. dokumentu	rozdział	pkt	ppkt	
	299	4.1	4.1.1	4.1.1.5.7	Wyłączenia od udziału w kontroli
	Treść przed zmianą				

4.1.1.5.7 Wyłączenia od udziału w kontroli

Każdy członek Zespołu Kontrolującego przed przystąpieniem do czynności kontrolnych jest zobowiązany do podpisania deklaracji bezstronności [Załącznik nr 4.1.24].

Treść po zmianie					
------------------	--	--	--	--	--

4.1.1.5.9 Wyłączenia od udziału w kontroli

Każdy członek Zespołu Kontrolującego przed przystąpieniem do czynności kontrolnych jest zobowiązany do podpisania deklaracji bezstronności [Załącznik nr 4.1.31].

61.	nr str. dokumentu	rozdział	pkt	ppkt	
	300	4.1	4.1.1	4.1.1.5.8	Rejestr przeprowadzonych kontroli
	Treść przed zmianą				

4.1.1.5.8 Rejestr przeprowadzonych kontroli

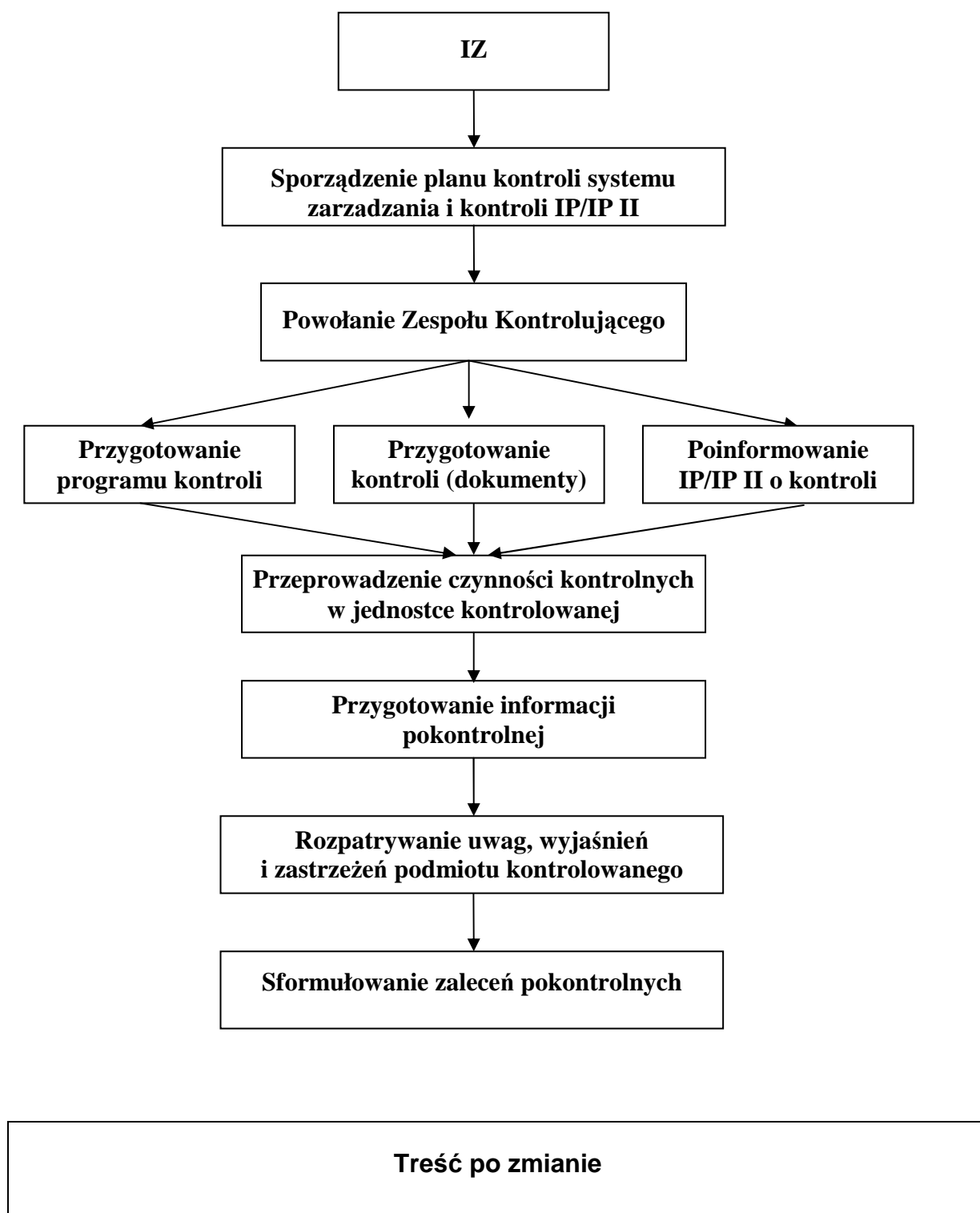
Rejestr przeprowadzonych kontroli **[Załącznik nr 4.1.27]** służy ewidencjonowaniu przeprowadzonych kontroli (na miejscu realizacji projektu oraz systemu zarządzania i kontroli) przez pracowników BK w danym roku.

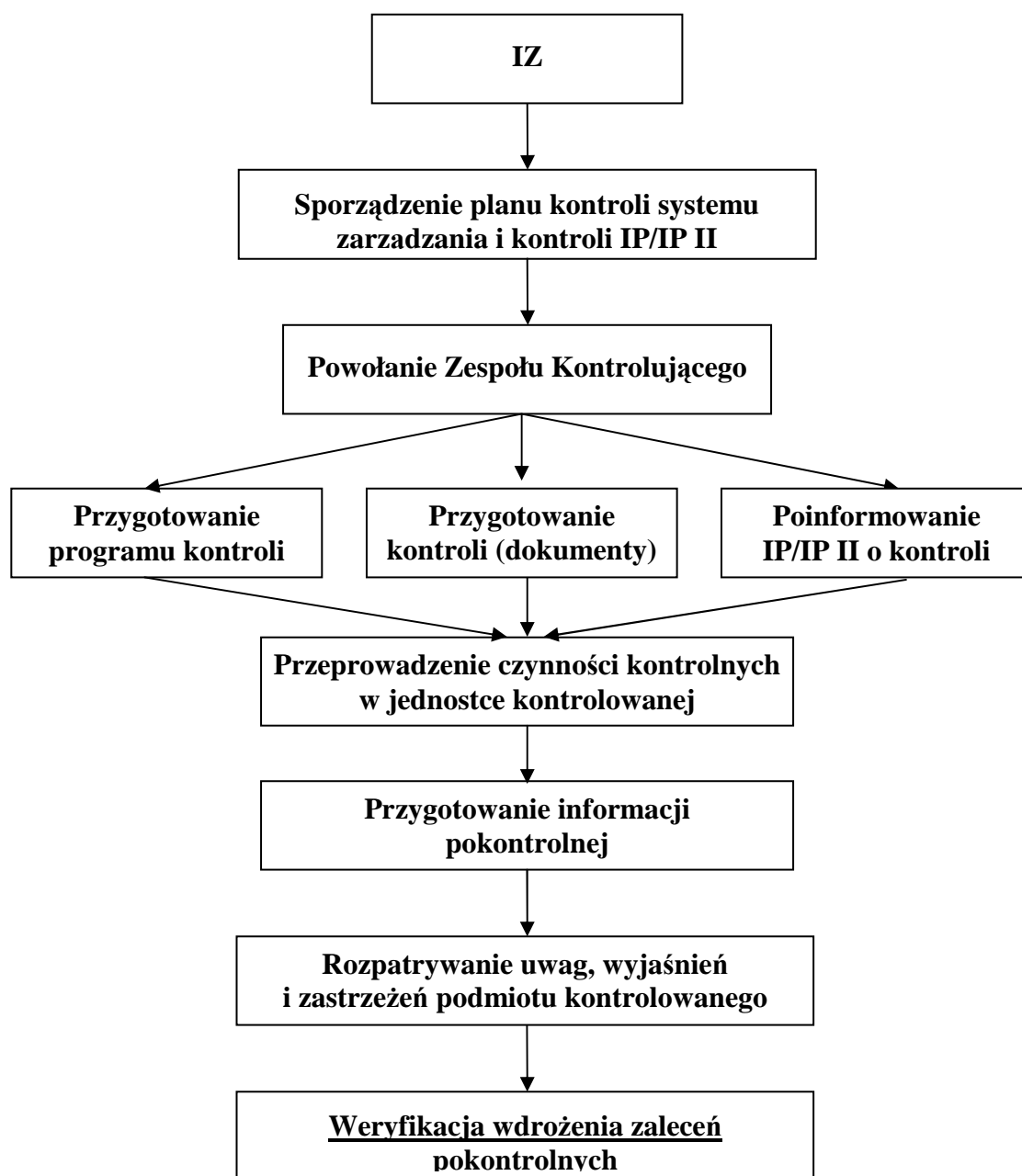
Treść po zmianie

4.1.1.5.10 Rejestr przeprowadzonych kontroli

Rejestr przeprowadzonych kontroli **[Załącznik nr 4.1.33]** służy ewidencjonowaniu przeprowadzonych kontroli (na miejscu realizacji projektu, systemu zarządzania i kontroli oraz kontroli Pomocy Technicznej) przez pracowników BK w danym roku.

62.	nr str. dokumentu	rozdział	pkt	ppkt	
	301	4.1	4.1.1	4.1.1.6.1	
	Treść przed zmianą				

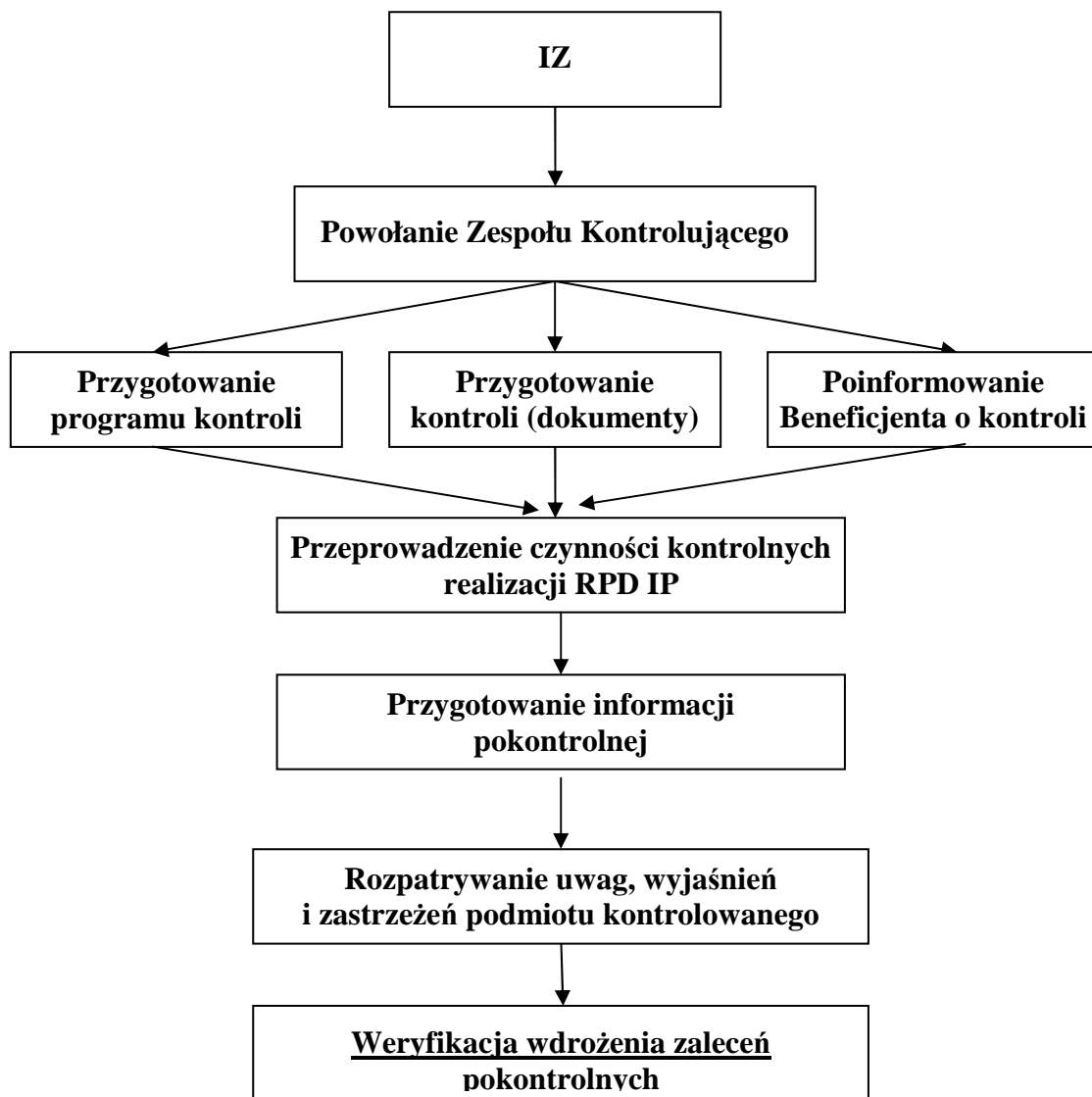




63.	nr str. dokumentu	rozdział	pkt	ppkt	
	302	4.1	4.1.1.	4.1.1.6.2	Wstawiono schemat kontroli PT (4.1.1.6.2)
	Treść przed zmianą				

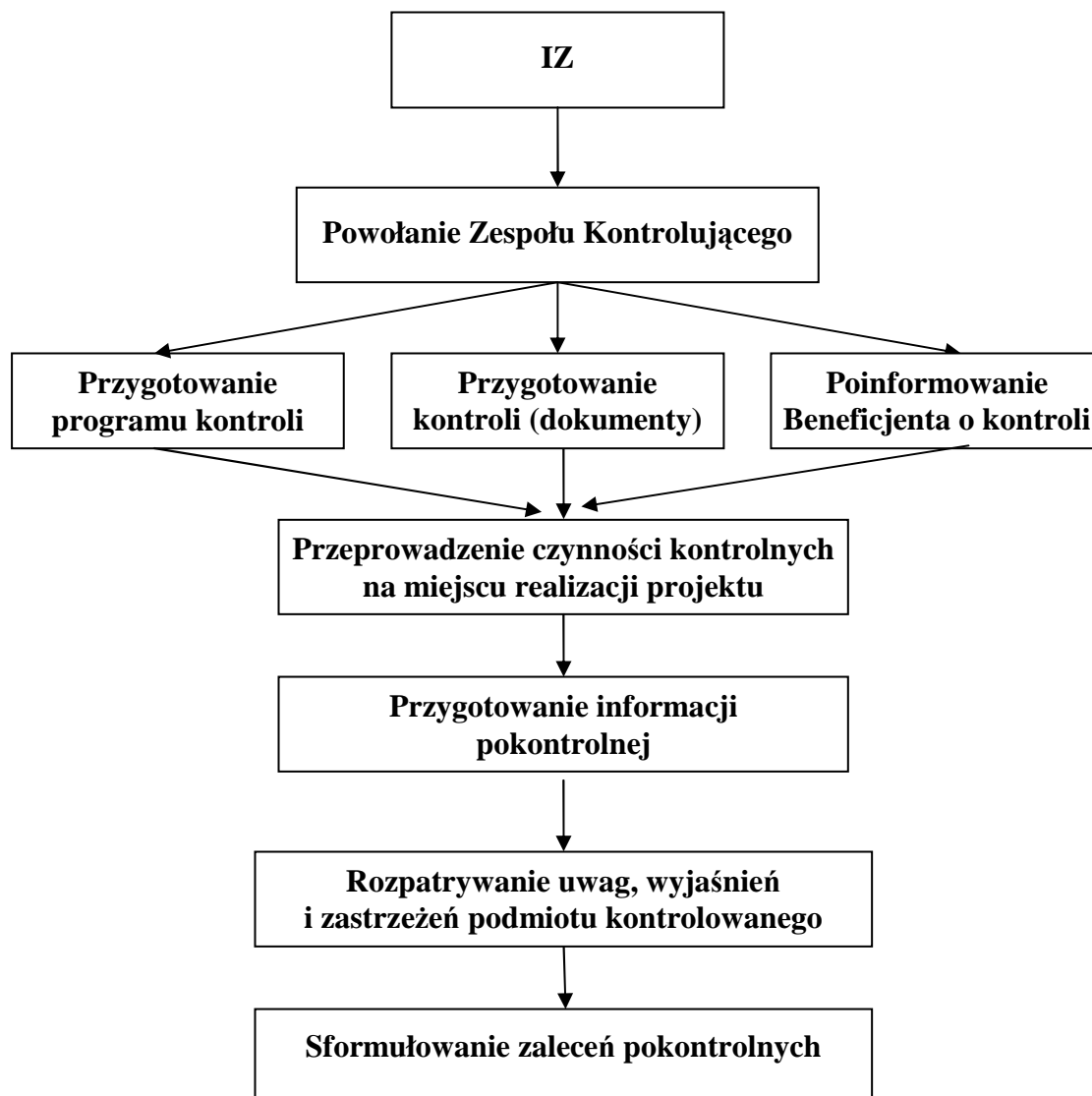
Treść po zmianie

4.1.1.6.2 Kontrola Pomocy Technicznej



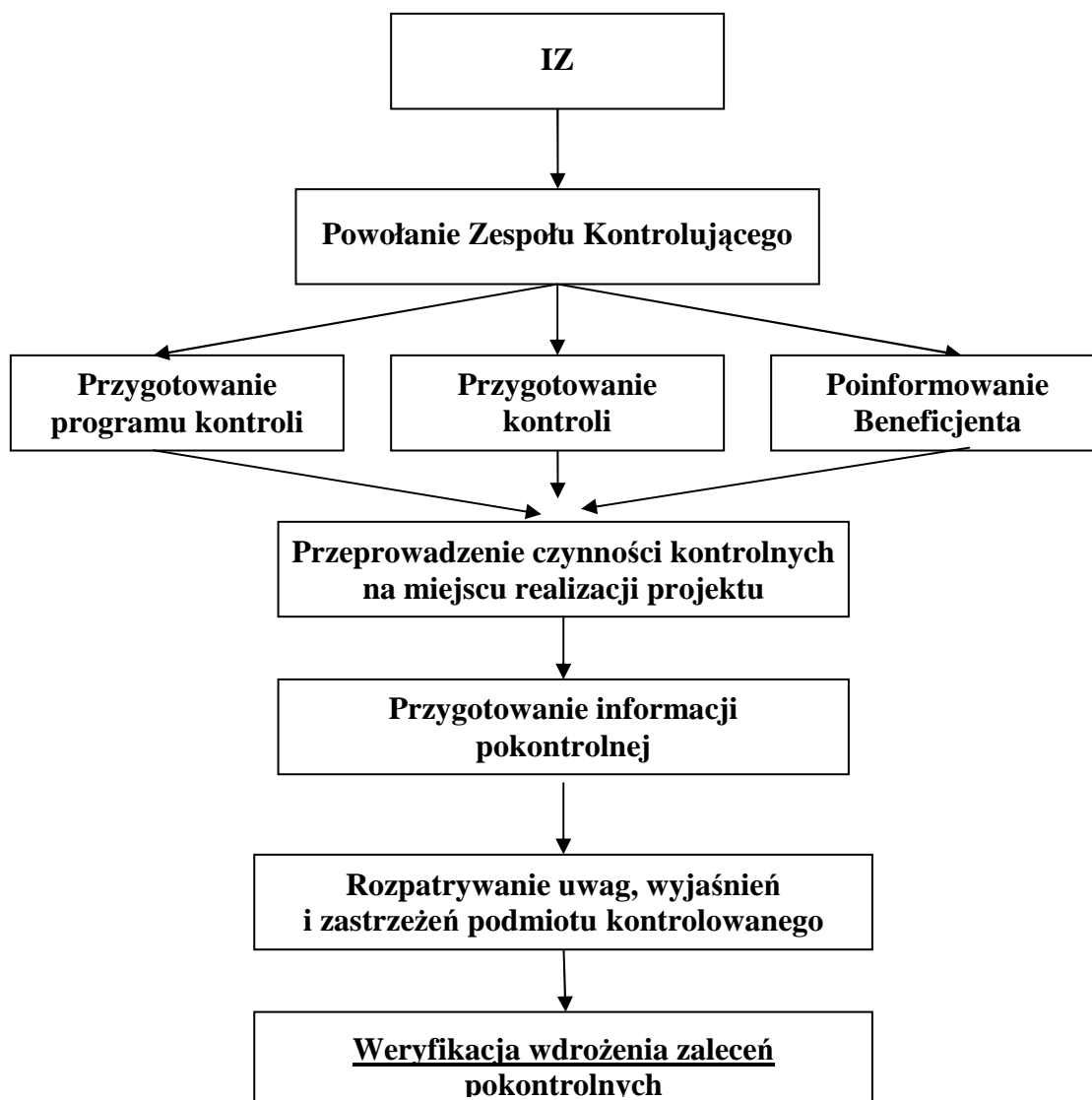
64.	nr str. dokumentu	rozdział	pkt	ppkt	
	302	4.1	4.1.1.	4.1.1.6.2	
	Treść przed zmianą				

4.1.1.6.2 Kontrola na miejscu realizacji projektu



Treść po zmianie

4.1.1.6.3 Kontrola na miejscu realizacji projektu



65.	nr str. dokumentu	rozdział	pkt	ppkt	
	305	4.3	4.3.1.	4.3.1.2	Wytyczne
	Treść przed zmianą				

-

Treść po zmianie

Dodano punkt:

3) Wytyczne MRR w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013.

66.	nr str. dokumentu	rozdział	pkt	ppkt	
	306	4.3	4.3.1.	4.3.1.3	Wzory dokumentów
	Treść przed zmianą				

Treść po zmianie

Dodano punkt:

5) Wzór pisma o braku nowych nieprawidłowości podlegających kwartalnemu raportowaniu do Komisji Europejskiej [Załącznik nr 4.3.5].

W związku z wstawieniem pkt automatycznie uległa zmianie numeracja kolejnych.

67.	nr str. dokumentu	rozdział	pkt	ppkt	
	306	4.3	4.3.1	4.3.1.3	Wzory dokumentów
	Treść przed zmianą				

5) Wzór kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE [Załącznik nr 4.3.5].

Treść po zmianie

6) Wzór kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE [Załącznik nr 4.3.6].

68.	nr str. dokumentu	rozdział	pkt	ppkt	
	308	4.3	4.3.1	4.3.1.5	Nieprawidłowości podlegające raportowaniu do KE

	Treść przed zmianą
--	---------------------------

9) Jeżeli w danym kwartale nie stwierdzono nowych nieprawidłowości podlegających kwartalnemu raportowaniu do KE pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości przygotowuje pisemną informację o braku nowych nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE.

Treść po zmianie

9) Jeżeli w danym kwartale nie stwierdzono nowych nieprawidłowości podlegających kwartalnemu raportowaniu do KE pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości przygotowuje pisemną informację o braku nowych nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE **[Załącznik nr 4.3.5]**.

69.	nr str. dokumentu	rozdział	pkt	ppkt	
	309	4.3	4.3.1.	4.3.1.5	Nieprawidłowości niepodlegające raportowaniu do KE
	Treść przed zmianą				

1) W przypadku, gdy nieprawidłowość kwalifikuje się jako nie podlegająca raportowaniu do KE pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości sporządza zestawienie kwartalne **[Załącznik nr 4.3.5]** obejmujące wszystkie nieprawidłowości niepodlegające raportowaniu do KE, które były przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego.

Treść po zmianie

1) W przypadku, gdy nieprawidłowość kwalifikuje się jako nie podlegająca raportowaniu do KE pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości sporządza zestawienie kwartalne **[Załącznik nr 4.3.6]** obejmujące wszystkie

nieprawidłowości niepodlegające raportowaniu do KE, które były przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego.

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczętka/Podpis	Departament/ Biuro	Data
Sporządził:	Alicja Wierzbicka Grzegorz Jędrzejewski		ZPRR Biuro Kontroli
Zaakceptował:	Beata Romaszko	Kierownik Biura	ZPRR Biuro Kontroli
Zatwierdził:	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu	ZPRR