

KARTA ZMIAN NR 10/V/2009/Z*(nr nadaje Biuro odpowiedzialne za wprowadzanie zmian do dokumentu)*

NAZWA DOKUMENTU:		Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013
Nr wersji dokumentu:	V	
NAZWA ZAŁĄCZNIKA:		4.1.1, 4.1.4, 4.1.5, 4.1.6, 4.1.7, 4.1.8, 4.1.9, 4.1.10, 4.1.11, 4.1.12, 4.1.13, 4.1.14, 4.1.15, 4.1.16, 4.1.17, 4.1.18, 4.1.19, 4.1.20, 4.1.21, 4.1.22, 4.1.23, 4.1.24, 4.1.25, 4.1.26, 4.1.27, 4.3.4, 4.3.5, 4.3.6
Nr wersji dokumentu:	V	
UZASADNIENIE wprowadzenia zmian:		Dostosowanie Załączników 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:			
	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt
1.	Od 3 do 4	Załączniki część IV	Załącznik 4.1.1	Korekta treści załącznika
Treść przed zmianą				

6. Wyszczególnienie obszarów procedur podlegających potencjalnej kontroli na tle aktualnej struktury organizacyjnej wdrażania programu np.:

- proces oceny i wyboru projektów do współfinansowania;
- proces zawierania umów/aneksów do umów o dofinansowanie projektu;
- proces weryfikacji i potwierdzania wydatków w projektach oraz przepływów i rozliczeń finansowych (system księgowy);
- proces przeprowadzania kontroli na miejscu realizacji projektu;
- realizacja obowiązków w zakresie monitorowania, sprawozdawczości oraz ewaluacji;
- realizacja zadań z zakresu promocji i informowania;
- realizacja obowiązków w zakresie archiwizacji dokumentów;
- przestrzeganie polityk wspólnotowych.

7. Instytucje i jednostki organizacyjne, które mogą podlegać kontroli w systemie wdrażania RPO (np. IP) itd.

B. Układ chronologiczny i tematyczny kontroli w ciągu roku

Miesiąc/Kwartał	Kontrolowana Instytucja lub komórka	Zakres kontroli	Czas trwania kontroli	Liczebność zespołu kontrolującego	Informacje dodatkowe

C. Założenia co do zasad kontroli projektów w programie w danym roku.

1. opis wytycznych i zasad obejmujących ta kontrolę (proponowany układ kontroli z propozycją działań kontrolnych w odpowiednich projektach),
2. wytyczne do kontrolowania projektów na miejscu, częstotliwość kontroli, wielkość objętych kontrolą projektów, metodologia doboru próby, sposób dokumentowania kontroli
3. prezentacja planu kontroli projektów dużych w chronologicznym układzie (zgodnie z pkt B Rocznego planu kontroli).

Treść po zmianie

6. Wyszczególnienie obszarów procedur podlegających potencjalnej kontroli na tle aktualnej struktury organizacyjnej wdrażania programu np.:

- proces naboru, oceny i wyboru projektów do współfinansowania;
- proces zawierania umów/aneksów do umów o dofinansowanie projektu;
- proces weryfikacji wydatków i potwierdzania płatności w projektach oraz przepływów i rozliczeń finansowych (system księgowy);
- proces przeprowadzania kontroli na miejscu realizacji projektu;
- realizacja obowiązków w zakresie monitorowania, sprawozdawczości oraz ewaluacji;
- realizacja zadań z zakresu promocji i informowania;
- realizacja obowiązków w zakresie archiwizacji dokumentów;
- przestrzeganie polityk wspólnotowych.

7. Instytucje i jednostki organizacyjne, które mogą podlegać kontroli w systemie wdrażania RPO WiM (np. IP) itd.

B. Układ chronologiczny i tematyczny kontroli w ciągu roku

Miesiąc/Kwartał	Kontrolowana Instytucja lub komórka	Zakres kontroli	Czas trwania kontroli	Liczebność zespołu kontrolujące go	Informacje dodatkowe

C. Założenia co do zasad kontroli projektów w programie w danym roku.

1. opis wytycznych i zasad obejmujących kontrolę projektów (proponowany układ kontroli z propozycją działań kontrolnych w odpowiednich projektach),
2. wytyczne do kontrolowania projektów na miejscu, częstotliwość kontroli, wielkość objętych kontrolą projektów, metodologia doboru próby, sposób dokumentowania kontroli,
3. prezentacja planu kontroli projektów dużych w chronologicznym układzie (zgodnie z poniższą tabelą).

Tabela planu kontroli dużych projektów w RPO WiM

<u>Miesiąc/Kwartał</u>	<u>Kontrolowany projekt</u>	<u>Instytucja kontrolująca</u>	<u>Czas trwania kontroli</u>	<u>Liczebność zespołu kontrolującego</u>	<u>Informacje dodatkowe</u>

2.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt
		Załącznik część IV	Załącznik	Dodano załącznik
Treść przed zmianą				

-

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

Załącznik nr 4.1.4. Wzór ewidencji upoważnień do kontroli
(wzór załącznika zastał dołączony do niniejszej karty zmian)

3.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt
	8	Załączniki część IV	Załącznik 4.1.4	Korekta numeru i treści załącznika
Treść przed zmianą				

Załącznik nr 4.1.4. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II

Niniejsze upoważnienie ważne jest za okazaniem dokumentu tożsamości kontrolującego.

Data rozpoczęcia kontroli -

Data zakończenia kontroli -

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

Załącznik nr 4.1.5. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II

Niniejsze upoważnienie ważne jest za okazaniem dokumentu tożsamości kontrolującego.

Data ważności upoważnienia -

4.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt
	Od 9 do 11	Załącznik część IV	Załącznik 4.1.5	Korekta numeru i treści załącznika
Treść przed zmianą				

Załącznik nr 4.1.5. Wzór programu kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II

<u>Zakres kontroli:</u>	Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za przeprowadzenie kontroli w danym zakresie
1) Struktura organizacyjna podmiotu
2) Procedury podmiotu
3) Realizacja zadań związanych z RPO WiM:
– zgodność z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego
– zgodność z obowiązującą <i>Instrukcją Wykonawczą IP/IP II:</i>
– nabór, ocena, wybór <i>Wniosków o dofinansowanie projektu</i>
– sporządzanie <i>Umów o dofinansowanie projektu/Aneksów do Umów o dofinansowanie projektu</i>
– pomoc publiczna
– sprawozdawczość i monitoring
– <i>Wnioski o płatność</i>
– kontrola na miejscu realizacji projektów
– system informowania o nieprawidłowościach
– protesty/odwołania
– polityki wspólnotowe
– informacja i promocja
– systemy informatyczne
– przechowywanie dokumentów
– archiwizacja
– <u>Pomoc Techniczna</u>	<u>.....</u>

Treść po zmianie

Załącznik nr 4.1.6. Wzór programu kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II

<u>Zakres kontroli:</u>	Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za przeprowadzenie kontroli w danym zakresie
1) Struktura organizacyjna podmiotu
2) Procedury podmiotu
3) Realizacja zadań związanych z RPO WiM:
– zgodność z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego
– zgodność z obowiązującą <i>Instrukcją Wykonawczą IP/IP II:</i>
– nabór, ocena, wybór <i>Wniosków o dofinansowanie projektu</i>
– sporządzanie <i>Umów o dofinansowanie projektu/Aneksów do Umów o dofinansowanie projektu</i>
– pomoc publiczna
– sprawozdawczość i monitoring
– <i>Wnioski o płatność</i>
– kontrola na miejscu realizacji projektów
– system informowania o nieprawidłowościach
– protesty/odwołania
– polityki wspólnotowe
– informacja i promocja
– systemy informatyczne
– przechowywanie dokumentów
– archiwizacja

5.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt
	Od 12 do 29	Załączniki część IV	Załącznik 4.1.6	Korekta numeru i treści załącznika

Treść przed zmianą

Załącznik nr 4.1.6. Wzór listy sprawdzającej – kontrola systemu zarządzania i kontroli IP/IP II

Treść po zmianie

Załącznik nr 4.1.7. Wzór listy sprawdzającej – kontrola systemu zarządzania i kontroli IP/IP II

(wzór zaktualizowanego załącznika został dołączony do niniejszej karty zmian)

6.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt
		Załącznik część IV	Załącznik	Dodano nowy załącznik

Treść przed zmianą

-

Treść po zmianie

Załącznik nr 4.1.8. Wzór informacji wewnętrznej – kontrola systemu zarządzania i kontroli IP/IP II

(wzór załącznika został dołączony do niniejszej karty zmian)

7.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt
	30	Załączniki część IV	Załącznik 4.1.7	Korekta numeru załącznika

Treść przed zmianą

Załącznik nr 4.1.7. Wzór pisma informującego o kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II

Treść po zmianie

Załącznik nr 4.1.9. Wzór pisma informującego o kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II

8.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt
	Od 31 do 36	Załącznik część IV	Załącznik 4.1.8	Korekta numeru i treści załącznika
Treść przed zmianą				

Załącznik nr 4.1.8. Wzór informacji pokontrolnej z kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II

Jednostka kontrolująca:	Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego <u>pełniący rolę Instytucji Zarządzającej w ramach RPO WiM</u>
-------------------------	---

USTALENIA KONTROLI:

1. Ustalenia stanu faktycznego:

- 1) Struktura organizacyjna podmiotu
- 2) Procedury podmiotu
- 3) Realizacja zadań związanych z RPO WiM:
 - zgodność z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego
 - zgodność z obowiązującą *Instrukcją Wykonawczą IP/IP II*:
 - nabór, ocena, wybór *Wniosków o dofinansowanie projektu*
 - sporządzanie *Umów o dofinansowanie projektu/Aneksów do Umów o dofinansowanie projektu*
 - pomoc publiczna
 - sprawozdawczość i monitoring

- *Wnioski o płatność*
- kontrola na miejscu realizacji projektów
- system informowania o nieprawidłowościach
- protesty/odwołania
- polityki wspólnotowe
- informacja i promocja
- systemy informatyczne
- przechowywanie dokumentów
- archiwizacja
- Pomoc Techniczna

4. Pouczenie

Podmiot kontrolowany odsyła podpisaną Informację pokontrolną w terminie **14 dni kalendarzowych** od daty jej otrzymania. Podmiotowi kontrolowanemu przysługuje, przed podpisaniem Informacji pokontrolnej, prawo zgłoszenia w **terminie 14 dni kalendarzowych** uzasadnionych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w niniejszej Informacji pokontrolnej.

W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń, Instytucja Zarządzająca RPO WiM dokona analizy zasadności ich wniesienia. Uznanie zastrzeżeń będzie skutkowało dokonaniem stosownych zmian w treści Informacji pokontrolnej.

Podmiotowi kontrolowanemu przysługuje ponadto prawo odmowy podpisania Informacji pokontrolnej. W terminie **14 dni kalendarzowych** od daty otrzymania niniejszej Informacji pokontrolnej należy złożyć pisemne wyjaśnienie odmowy. Odmowa podpisania nie wstrzymuje realizacji ustaleń kontroli.

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

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

Dokumenty uzyskane podczas kontroli znajdują się w dokumentacji pokontrolnej.

Data sporządzenia informacji pokontrolnej

.....
(dnia)

Treść po zmianie

Załącznik nr 4.1.10. Wzór informacji pokontrolnej z kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II

Jednostka kontrolująca:	Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego
-------------------------	---

USTALENIA KONTROLI:

1. Ustalenia stanu faktycznego:

1) Struktura organizacyjna podmiotu

2) Procedury podmiotu

3) Realizacja zadań związanych z RPO WiM:

– zgodność z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego

- zgodność z obowiązującą *Instrukcją Wykonawczą IP/IP II*:
- nabór, ocena, wybór *Wniosków o dofinansowanie projektu*
- sporządzanie *Umów o dofinansowanie projektu/Aneksów do Umów o dofinansowanie projektu*
- pomoc publiczna
- sprawozdawczość i monitoring
- *Wnioski o płatność*
- kontrola na miejscu realizacji projektów
- system informowania o nieprawidłowościach
- protesty/odwołania
- polityki wspólnotowe
- informacja i promocja
- systemy informatyczne
- przechowywanie dokumentów

– archiwizacja

3. Weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych

Czy w ramach przeprowadzonej kontroli istnieje konieczność zweryfikowania wdrożenia zaleceń pokontrolnych z poprzednich kontroli przeprowadzanych w jednostce kontrolowanej?

☐ dotyczy

☐ nie dotyczy

Jeśli odznaczono „dotyczy”, należy opisać:

.....

.....

.....

4. Uwagi i wnioski

.....

.....

.....

.....

5. *Pouczenie

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

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

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

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

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

Instytucja Zarządzająca RPO WiM wnosi o wdrożenie wymienionych w informacji pokontrolnej zaleceń w terminie ... **dni kalendarzowych** od dnia podpisania niniejszej informacji pokontrolnej. Jednocześnie podmiot kontrolowany zobligowany jest do przekazania pisemnej informacji o realizacji zaleceń pokontrolnych wraz z dokumentami potwierdzającymi ich wdrożenie.

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

Dokumenty uzyskane podczas kontroli znajdują się w dokumentacji pokontrolnej.

Data sporządzenia informacji pokontrolnej

.....
(dnia)

5. Pouczenie (stosowane w ostatecznej wersji informacji pokontrolnej)

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

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

Instytucja Zarządzająca RPO WiM wnosi o wdrożenie wymienionych w informacji pokontrolnej zaleceń w terminie ... **dni kalendarzowych** od dnia podpisania niniejszej informacji pokontrolnej. Jednocześnie podmiot kontrolowany zobligowany jest do przekazania pisemnej informacji o realizacji zaleceń pokontrolnych wraz z dokumentami potwierdzającymi ich wdrożenie.

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

Dokumenty uzyskane podczas kontroli znajdują się w dokumentacji pokontrolnej.

Data sporządzenia informacji pokontrolnej

.....
(dnia)

9.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	37	Załączniki część IV	Załącznik 4.1.9	Korekta numeru i treści załącznika	

Treść przed zmianą

Załącznik nr 4.1.9. Wzór pisma przewodniego do informacji pokontrolnej z kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II

Treść po zmianie

Załącznik 4.1.11. Wzór pisma przewodniego do informacji pokontrolnej z kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II
(wzór zaktualizowanego załącznika został dołączony do niniejszej karty zmian)

10.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	38	Załączniki część IV	Załącznik 4.1.10	Usunięto załącznik	

Treść przed zmian

Załącznik nr 4.1.10. Wzór pisma z zaleceniami pokontrolnymi do kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II

Treść po zmianie

-

11.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
		Załącznik część IV	Załącznik	Dodano 2 załączniki	

Treść przed zmianą

-

Treść po zmianie

Załącznik nr 4.1.12. Wzór pisma informującego o kontroli sprawdzającej

Załącznik nr 4.1.13. Wzór sprawozdania z kontroli sprawdzającej

(wzory załączników zostały dołączone do niniejszej karty zmian)

12.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
		Załączniki część IV	Załącznik	Dodano 8 załączników	
Treść przed zmianą					

-

Treść po zmianie

Załącznik nr 4.1.14. Wzór pisma informującego o kontroli PT

Załącznik nr 4.1.15. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli PT

Załącznik nr 4.1.16. Wzór programu kontroli PT

Załącznik nr 4.1.17. Wzór listy sprawdzającej – kontrola PT

Załącznik nr 4.1.18. Wzór informacji wewnętrznej – kontrola PT

Załącznik nr 4.1.19. Wzór informacji pokontrolnej z kontroli PT

Załącznik nr 4.1.20. Wzór pisma przewodniego do informacji pokontrolnej z kontroli PT

(wzory załączników zostały dołączone do niniejszej karty zmian)

13.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	39	Załączniki część IV	Załącznik 4.1.11		Korekta numeru załącznika
Treść przed zmianą					

Załącznik nr 4.1.11. Wzór pisma informującego Beneficjenta o kontroli na miejscu realizacji projektu

Treść po zmianie

Załącznik nr 4.1.21. Wzór pisma informującego Beneficjenta o kontroli na miejscu realizacji projektu

14.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	40	Załączniki część IV	Załącznik 4.1.12		Korekta numeru i treści załącznika
Treść przed zmianą					

Załącznik 4.1.12. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli na miejscu realizacji projektu

Data rozpoczęcia kontroli –

Data zakończenia kontroli -

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

Załącznik 4.1.22. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli na miejscu realizacji projektu

Data ważności upoważnienia –

15.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	41	Załączniki część IV	Załącznik 4.1.13		Korekta numeru załącznika
Treść przed zmianą					

Załącznik nr 4.1.13. Wzór programu kontroli na miejscu realizacji projektu

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

Załącznik nr 4.1.23. Wzór programu kontroli na miejscu realizacji projektu

16.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	44	Załączniki część IV	Załącznik 4.1.14		Korekta numeru i treści załącznika
Treść przed zmianą					

Załącznik nr 4.1.14. Wzór listy sprawdzającej – kontrola na miejscu realizacji projektu

Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE	Uwagi
-----	--------------------	---------	-------

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

Załącznik nr 4.1.24. Wzór listy sprawdzającej – kontrola na miejscu realizacji projektu

Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE/ND	Uwagi
-----	--------------------	------------	-------

17.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	55, 57,58	Załączniki część IV	Załącznik 4.1.15, 4.1.16, 4.1.17		Usunięto 3 załączniki i zastąpiono 1
Treść przed zmianą					

Załącznik nr 4.1.15. Wzór informacji wewnętrznej nt. przedmiotu i podmiotu kontroli przekazywana przez BP

Załącznik nr 4.1.16. Wzór informacji wewnętrznej nt. przedmiotu i podmiotu kontroli przekazywana przez BPiR

Załącznik nr 4.1.17. Wzór informacji wewnętrznej nt. przedmiotu i podmiotu kontroli przekazywana przez BM

Treść po zmianie

Załącznik nr 4.1.25. Wzór informacji wewnętrznej – kontrola na miejscu realizacji projektu

(wzór zaktualizowanego załącznika został dołączony do niniejszej karty zmian)

18.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	59	Załącznik część IV	Załącznik nr 4.1.18		Usunięto załącznik i zastąpiono aktualnym; zmiana numeru
Treść przed zmianą					

Załącznik nr 4.1.18. Wzór dokumentu potwierdzającego odbiór/zwrot dokumentów pobranych na potrzeby przeprowadzenia kontroli

Treść po zmianie

Załącznik nr 4.1.26. Wzór dokumentu potwierdzającego wydanie/zwrot dokumentów pobranych na potrzeby przeprowadzenia kontroli

(wzór zaktualizowanego załącznika został dołączony do niniejszej karty zmian)

19.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	61	Załącznik część IV	Załącznik nr 4.1.19		Korekta numeru i treści załącznika
Treść przed zmianą					

Załącznik nr 4.1.19. Wzór informacji pokontrolnej z kontroli na miejscu realizacji projektu

Treść po zmianie

Załącznik nr 4.1.27. Wzór informacji pokontrolnej z kontroli na miejscu realizacji projektu
(wzór zaktualizowanego załącznika został dołączony do niniejszej karty zmian)

20.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	67	Załącznik część IV	Załącznik nr 4.1.20		Korekta numeru i treści załącznika
Treść przed zmianą					

Załącznik nr 4.1.20. Wzór pisma przewodniego do informacji pokontrolnej z kontroli na miejscu realizacji projektu

Treść po zmianie

Załącznik nr 4.1.28. Wzór pisma przewodniego do informacji pokontrolnej z kontroli na miejscu realizacji projektu
(wzór zaktualizowanego załącznika został dołączony do niniejszej karty zmian)

21.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	68	Załącznik część IV	Załącznik nr 4.1.21		Usunięto załącznik
Treść przed zmianą					

Załącznik nr 4.1.21. Wzór pisma z zleceniami pokontrolnymi do kontroli na miejscu realizacji projektu

Treść po zmianie

22.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	69	Załącznik część IV	Załącznik nr 4.1.22		Korekta numeru i treści załącznika
Treść przed zmianą					

Załącznik nr 4.1.22. Wzór listy sprawdzającej – kontrola prawidłowości stosowania ustawy PZP

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

Załącznik nr 4.1.29. Wzór listy sprawdzającej – kontrola prawidłowości stosowania ustawy PZP
(wzór zaktualizowanego załącznika został dołączony do niniejszej karty zmian)

23.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	91	Załącznik część IV	Załącznik nr 4.1.23		Korekta numeru załącznika
Treść przed zmianą					

Załącznik nr 4.1.23. Wzór listy sprawdzającej – kontrola zamówień zwolnionych ze stosowania ustawy PZP na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy

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

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

24.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	94	Załącznik część IV	Załącznik nr 4.1.24		Korekta numeru załącznika
Treść przed zmianą					

Załącznik nr 4.1.24. Wzór deklaracji bezstronności członka Zespołu Kontrolującego

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

Załącznik nr 4.1.31. Wzór deklaracji bezstronności członka Zespołu Kontrolującego

25.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	95	Załącznik część IV	Załącznik nr 4.1.25		Korekta numeru załącznika
Treść przed zmianą					

Załącznik nr 4.1.25. Katalog naruszeń ustawy PZP

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

Załącznik nr 4.1.32. Katalog naruszeń ustawy PZP

26.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	115	Załącznik część IV	Załącznik nr 4.1.26		Usunięto załącznik
Treść przed zmianą					

Załącznik nr 4.1.26. Wzór protokołu przyjęcia ustnych wyjaśnień

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

-

27.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	116	Załącznik część IV	Załącznik nr 4.1.27		Korekta numeru i treści załącznika
Treść przed zmianą					

Załącznik nr 4.1.27. Wzór rejestru przeprowadzonych kontroli

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

Załącznik nr 4.1.33. Wzór rejestru przeprowadzonych kontroli

(wzór zaktualizowanego załącznika został dołączony do niniejszej karty zmian)

28.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
		Załącznik część IV			Dodano nowy załącznik
Treść przed zmianą					

-

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

Załącznik nr 4.3.5. Wzór pisma o braku nowych nieprawidłowości podlegających kwartalnemu raportowaniu do KE

(wzór nowego załącznika został dołączony do niniejszej karty zmian)

29.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	144	Załącznik część IV	Załącznik nr 4.3.5		Korekta numeru załącznika
Treść przed zmianą					

Załącznik nr 4.3.5. Wzór kwartalnego zestawienia nieprawidłowości podlegających kwartalnemu raportowaniu do KE

Treść po zmianie

Załącznik nr 4.3.6 Wzór kwartalnego zestawienia nieprawidłowości podlegających kwartalnemu raportowaniu do KE

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczęćka/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	.....

ZAŁĄCZNIKI:

Załącznik nr 1.

Dodany **Załącznik nr 4.1.4. Wzór ewidencji upoważnień do kontroli**

Ewidencja upoważnień do kontroli

Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego

Komórka organizacyjna: Biuro Kontroli

stan na dzień:

LP.	UPOWAŻNIENIE	NR UPOWAŻNIENIA	DATA WYSTAWIENIA UPOWAŻNIENIA	RODZAJ KONTROLI¹	TYP KONTROLI²	NAZWA INSTYTUCJI KONTROLOWANEJ
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

¹ **KS** - kontrola systemu zarządzania i kontroli,

KM - kontrola na miejscu realizacji projektu,

KPT - kontrola PT

² **D** - kontrola doraźna,

P - kontrola planowa

Załącznik nr 2.

Zaktualizowany **Załącznik 4.1.7. Wzór listy sprawdzającej – kontrola systemu zarządzania i kontroli IP/IP II**

LISTA SPRAWDZAJĄCA

Struktura organizacyjna podmiotu			
Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE/ND	Uwagi
1.	Czy w strukturze organizacyjnej IP/IP II został dokonany rozdział funkcji związany z wdrażaniem RPO WiM oraz przejrzyste określenie obowiązków i poziomów zarządzania?		
2.	Czy komórki te istnieją i działają?		
3.	Czy IP/IP II zorganizowała punkt przyjęć <i>Wniosków o dofinansowanie projektu</i> ?		
4.	Czy IP/IP II przygotowała plan szkoleń pracowników?		
5.	Czy utworzony plan szkoleń pracowników obejmuje zakres niezbędny do prawidłowego wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach?		
Procedury podmiotu			
Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE/ND	Uwagi
1.	Czy IP/IP II posiada zatwierdzoną IW IP/IP II?		
2.	Czy zawiera ona procedurę aktualizacji/zmian dokonanych w IW IP/IP II?		
3.	Czy IW IP/IP II została opracowana w oparciu o zalecenia IZ?		
Realizacja zadań związanych z RPO WiM			
Zgodność z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego			
Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE	Uwagi
1.	Czy pracownicy IP/IP II zaangażowani we wdrażanie RPO WiM posiadają dostęp do IW IP/IP II?		
2.	Czy pracownicy IP/IP II zaangażowani we wdrażanie RPO WiM posiadają dostęp do OSZiK?		
3.	Czy IP/IP II zapewnia pracownikom dostęp do wszystkich aktów prawnych, dokumentów programowych i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań w ramach RPO WiM?		
4.	Czy do przetwarzania danych osobowych dopuszczone są jedynie osoby, które uzyskały imienne upoważnienie		

	od administratora danych (zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm)?		
Zgodność z obowiązującą Instrukcją Wykonawczą IP/IP II			
Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE	Uwagi
1.	Czy wszystkie wersje IW IP/IP II zastały przekazane do IZ w celu ich zatwierdzenia?		
2.	Czy procedury przeprowadzane przez IP/IP II są zgodne z obowiązującą IW IP/IP II?		
Nabór, ocena, wybór Wniosków o dofinansowanie projektu			
Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE/ND	Uwagi
1.	Czy jest prowadzony rejestr <i>Wniosków o dofinansowanie projektu</i> ?		
2.	Czy po zamknięciu naboru <i>Wniosków o dofinansowanie projektu</i> IP/IP II przekazała do IZ zbiorcze zestawienie dotyczące wszystkich złożonych i przyjętych do oceny <i>Wniosków o dofinansowanie projektu</i> w terminie określonym przez IZ?		
3.	Czy IP/IP II stosowała listy sprawdzające do oceny formalnej?		
4.	Czy listy sprawdzające do oceny formalnej weryfikują zgodność wybieranych projektów z kryteriami formalnymi umieszczonymi odpowiednio dla IP/IP II w: <input type="checkbox"/> <i>Uszczegółowieniu RPO WiM - Oś priorytetowa nr 1 – Przedsiębiorczość</i> <input type="checkbox"/> <i>Uszczegółowieniu RPO WiM - Oś priorytetowa nr 6 – Środowisko Przyrodnicze</i>		
5.	Czy IP/IP II posiada oryginały <i>Wniosków o dofinansowanie projektu</i> , dokumentację dotyczącą weryfikacji wniosków o dofinansowanie projektu (karty weryfikacji formalnej)?		
6.	Czy zezwalano na poprawę lub uzupełnienie <i>Wniosku o dofinansowanie projektu</i> w przypadku uchybień formalnych?		
7.	Czy nie przekroczono dopuszczalnej liczby popraw <i>Wniosku o dofinansowanie projektu na etapie oceny formalnej</i> ?		
8.	Czy termin wyznaczony na poprawę lub uzupełnienie <i>Wniosku o dofinansowanie projektu</i> był taki sam dla wszystkich Wnioskodawców?		
9.	Czy pismo wzywające Wnioskodawcę do poprawienia lub uzupełnienia <i>Wniosku o dofinansowanie projektu</i> było wysłane za pomocą faxu i poczty?		
10.	Czy termin oceny formalnej został wydłużony? Czy informacja o wydłużeniu terminu została zamieszczona na stronie internetowej IP/IP II?		

11.	Czy oceny formalnej jednego <i>Wniosku o dofinansowanie projektu</i> dokonywały co najmniej dwie osoby?		
12.	Czy wszystkie osoby biorące udział w ocenie formalnej podpisały deklarację bezstronności i poufności?		
13.	Czy ocena formalna obejmowała sprawdzenie dołączenia przez Wnioskodawców wszystkich wymaganych załączników?		
14.	Czy monitorowano jakiego rodzaju błędy formalne najczęściej były popełniane przez Wnioskodawców?		
15.	Czy informacja o odrzuceniu <i>Wniosku o dofinansowanie projektu</i> zawierała uzasadnienie i pouczenie?		
16.	Czy Wnioskodawcy byli informowani o zakwalifikowaniu <i>Wniosku o dofinansowanie projektu</i> do następnego etapu oceny?		
17.	Czy wszystkie <i>Wnioski o dofinansowanie projektu</i> pozytywnie ocenione pod względem formalnym zostały poddane ocenie merytorycznej?		
18.	Czy członkowie KOP zostali poinformowani o wyznaczonych terminach posiedzeń w sposób zgodny z zapisami Regulaminu KOP IP/IP II?		
19.	Czy eksperci zostali zapoznani z regulaminem prac KOP przed przystąpieniem do oceny projektów?		
20.	Czy wszystkie <i>Wnioski o dofinansowanie projektu</i> były oceniane przez co najmniej trzech członków KOP zgodnie z <i>Regulaminem naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektów dla danego konkursu</i> ?		
21.	Czy ocena merytoryczna była dokonywana w oparciu o kryteria zatwierdzone przez KM?		
22.	Czy ocena merytoryczna była dokonywana w terminie zgodnym z zapisami zaakceptowanej (aktualnej w danym czasie) IW IP/IP II, <i>Regulaminem naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektów dla danego konkursu</i> oraz <i>Regulaminem KOP IP II</i> ?		
23.	Czy terminy oceny merytorycznej były wydłużane, jeśli tak to dlaczego?		
24.	Czy wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu KOP podpisały deklarację bezstronności i poufności?		
25.	Czy wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu KOP posiadały odpowiednie, udokumentowane kwalifikacje i doświadczenie?		
26.	Czy termin wyznaczony na poprawę lub uzupełnienie <i>Wniosków o dofinansowanie projektu</i> (ocena merytoryczna) był taki sam dla wszystkich Wnioskodawców?		
27.	Czy członkowie KOP sprawdzali poprawność <i>Studium Wykonalności/Biznes Planu</i> w zakresie analizy finansowo-ekonomicznej projektu?		
28.	Czy eksperci sprawdzali zasadność zaproponowanych rozwiązań technicznych/ technologicznych oraz zasadność przewidywanych wydatków?		

29.	Czy do KOP byli powołani eksperci regionalni?		
30.	Czy do KOP został powołany „ekspert środowiskowy”?		
31.	Czy <i>Wnioski o dofinansowanie projektu</i> podlegały ocenie eksperta środowiskowego?		
32.	Czy każdy z członków KOP wypełnił Kartę oceny merytorycznej i potwierdził swoją ocenę podpisem?		
33.	Czy członkowie KOP uzasadnili pisemnie przyznane oceny dla kryteriów?		
34.	Czy członkowie KOP zwracali się do Wnioskodawcy o dodatkowe informacje lub uzupełnienie <i>Wniosku o dofinansowanie projektu</i> ?		
35.	Czy po każdym posiedzeniu KOP został sporządzony protokół?		
36.	Czy w posiedzeniu KOP uczestniczył Obserwator?		
37.	Czy Obserwator wypełnił deklarację poufności?		
38.	Czy poinformowano Wnioskodawcę o wyniku oceny merytorycznej?		
39.	Czy na stronie internetowej zamieszczono listę <i>Wniosków o dofinansowanie projektu</i> wybranych do dofinansowania?		
40.	Czy informacja o odrzuceniu <i>Wniosku o dofinansowanie projektu</i> na etapie oceny merytorycznej zawierała uzasadnienie i pouczenie?		
41.	Czy pracownicy IP/IP II biorący udział w ocenie <i>Wniosków o dofinansowanie projektu</i> nie pełnią funkcji konsultantów Punktu Konsultacyjnego?		
42.	Czy wszystkie <i>Wnioski o dofinansowanie projektu</i> ocenione pozytywnie pod względem merytorycznym podlegały ocenie strategicznej?		
43.	Czy IP/IP II umieściła na stronie internetowej listę <i>Wniosków o dofinansowanie projektu</i> wybranych do dofinansowania w danym poddziałaniu?		
44.	Czy Wnioskodawcy byli informowani o wybraniu lub nie wybraniu projektu do dofinansowania? Czy otrzymali uzasadnienie decyzji oraz pouczenie o możliwości wniesienia protestu?		
Sporządzanie Umów o dofinansowanie projektu /Aneksów do Umów o dofinansowanie projektu			
Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE/ND	Uwagi
1.	Czy IP/IP II posiada oryginały <i>Umów o dofinansowanie projektu</i> z Beneficjentami?		
2.	Czy aneksy podpisywane były zgodnie z obowiązującymi procedurami?		
3.	Czy we <i>Wnioskach o dofinansowanie projektu</i> zostały prawidłowo wskazane źródła finansowania projektu?		
4.	W jaki sposób zapewnione jest bezpieczeństwo		

	zabezpieczeń składanych przez Beneficjentów?		
5.	Czy były szczególne przypadki związane z koniecznością wprowadzania zmian do projektów po terminie zgodnym z <i>Umową o dofinansowanie projektu</i> ? Czy zostały prawidłowo udokumentowane?		
Pomoc publiczna			
Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE/ND	Uwagi
1.	Czy IP/IP II przestrzega stosowanie mechanizmów kontrolnych służących zapewnieniu zgodności udzielanej pomocy z zasadami pomocy publicznej?		
2.	Czy IP/IP II udziela pomocy publicznej w ramach RPO WiM zgodnie z obowiązującymi przepisami?		
3.	Czy podczas weryfikacji <i>Wniosku o dofinansowanie projektu</i> (test pomocy publicznej) przez IP/IP II wystąpiły wątpliwości, co do zgodności z zasadami pomocy publicznej?		
4.	W jaki sposób postępowano w takim przypadku?		
5.	Czy udzielona przez IP/IP II pomoc publiczna w ramach RPO WiM jest zgodna z pułapami intensywności?		
6.	Czy okresowe i roczne sprawozdania z udzielonej pomocy publicznej zostały sporządzone i w terminie przekazane do IZ?		
Sprawozdawczość i monitoring			
Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE/ND	Uwagi
1.	Czy w przypadku nieotrzymania części sprawozdawczej <i>Wniosku o płatność</i> w terminie IP/IP II podjęła działania zmierzające do uzyskania wymaganych informacji od Beneficjenta?		
2.	Czy podczas weryfikacji formalnej i merytorycznej informacji zawartych w części sprawozdawczej <i>Wniosku o płatność</i> pod kątem zgodności z zawartymi umowami zachowana jest zasada <i>dwóch par oczu</i> ?		
3.	Czy w przypadku stwierdzenia braków lub nieprawidłowości w części sprawozdawczej IP/IP II niezwłocznie przekazała Beneficjentowi swoje uwagi i czy jednocześnie został wyznaczony termin naniesienia poprawek?		
4.	Czy do wersji papierowej sprawozdawczości przekazywanej do IP/IP II jest dołączana wersja elektroniczna?		
5.	Czy informacje dotyczące wskaźników realizacji poszczególnych projektów są regularnie zbierane i analizowane?		
6.	Czy IP/IP II terminowo przekazuje do IZ informacje miesięczne oraz sprawozdania okresowe, roczne i końcowe?		

Wnioski o płatność			
Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE/ND	Uwagi
1.	Czy <i>Wnioski o płatność</i> Beneficjentów zostały złożone na obowiązującym formularzu?		
2.	Czy <i>Wnioski o płatność</i> są weryfikowane na podstawie listy sprawdzającej?		
3.	Czy <i>Wnioski o płatność</i> zostały złożone zgodnie z obowiązującymi terminami?		
4.	Czy w przypadku konieczności złożenia przez Beneficjenta poprawionego <i>Wniosku o płatność</i> ponownie została wypełniona lista sprawdzająca?		
5.	Czy została zachowana zasada <i>dwóch par oczu</i> ?		
6.	Czy Beneficjent został poinformowany pisemnie o rezultacie weryfikacji <i>Wniosku o płatność</i> ?		
7.	Czy w piśmie zostały wskazane szczegółowo błędy, które należy poprawić?		
8.	Czy IP/IP II posiada oryginały <i>Wniosków o płatność (wersja papierowa i elektroniczna)</i> ?		
9.	Czy przychód był wykazywany we <i>Wnioskach o płatność</i> i czy był uwzględniany w informacjach o wynikach weryfikacji <i>Wniosków o płatność</i> ?		
10.	Czy pracownicy weryfikujący <i>Wnioski o płatność</i> posiadają dostęp do pełnej dokumentacji projektu potrzebnej do procesu weryfikacji (<i>Umowa o dofinansowanie projektu, Wniosek o dofinansowanie projektu</i>)?		
11.	Czy złożone <i>Wnioski o płatność</i> zawierają pełną dokumentację (<i>wymagane załączniki</i>)?		
12.	Czy dokumenty z weryfikacji <i>Wniosków o płatność</i> są zatwierdzone i podpisane zgodnie z procedurą?		
13.	Czy został zachowany termin weryfikacji <i>Wniosku o płatność</i> ?		
14.	Czy uznanie wydatku za niekwalifikowalny zostało prawidłowo uzasadnione?		
15.	Czy udzielono odpowiedzi na ew. odwołanie Beneficjenta dotyczące weryfikacji <i>Wniosku o płatność</i> ?		
16.	Czy dyspozycje płatności sporządzane przez IP/IP II były przygotowywane zgodnie z procedurami?		
17.	Czy IP/IP II posiada i na bieżąco prowadzi rejestr obciążeń na projekcie z tytułu wykorzystania całości lub części dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem?		
18.	Czy dane zawarte w rejestrze obciążeń na projekcie są zgodne z dokumentacją źródłową?		
19.	Czy są zarejestrowane zawiadomienia Beneficjenta o możliwości zapoznania się z dokumentacją sprawy, decyzje o kwocie przypadającej do zwrotu, odwołanie beneficjenta i inne niezbędne sprawy?		

20.	Czy prowadzone są postępowania windykacyjne w stosunku do Beneficjentów?		
21.	Czy IP/IP II sporządza prognozę wydatków dla projektów?		
22.	Czy sporządzana jest miesięczna informacja o poziomie zakontraktowanych środków?		
23.	W jaki sposób zapewnione jest bezpieczeństwo dokumentacji finansowo – księgowej?		
24.	Czy IP/IP II przekazywała zestawienie zatwierdzonych przez IP/IP II Wniosków Beneficjenta o płatność i <i>Poświadczenie i deklarację wydatków oraz Wniosek o płatność okresową od IP/IP II do IZ</i> w terminie wskazanym przez IZ?		
25.	Czy IP/IP II posiada dokumentację dotyczącą danego <i>Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz Wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ</i> , w tym pisma od IZ informujące o zatwierdzeniu bądź uwagach do tego poświadczenia?		
26.	Czy IP/IP II prowadzi wyodrębnioną ewidencję księgową działania umożliwiającą identyfikację poszczególnych projektów?		
Kontrola na miejscu realizacji projektów			
Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE/ND	Uwagi
1.	Czy IP/IP II terminowo przekazywała <i>Roczny plan kontroli</i> do IZ?		
2.	Czy IZ wносила uwagi do <i>Rocznego planu kontroli</i> ?		
3.	Czy w <i>Rocznym planie kontroli</i> uwzględniono uwagi IZ?		
4.	Czy został wyodrębniony zespół ds. kontroli na miejscu realizacji projektów?		
5.	Czy IP/IP II przeprowadza kontrole projektów na miejscu zgodnie z <i>Rocznym Planem Kontroli</i> ?		
6.	Czy poszczególne zespoły kontrolujące posiadają upoważnienia do przeprowadzenia kontroli na miejscu?		
7.	Czy upoważnienia do przeprowadzenia kontroli są podpisane przez właściwą osobę?		
8.	Czy zespoły kontrolujące zostały powołane w terminach zgodnych z zapisami IW IP/IP II?		
9.	Czy Kierownik zespołu kontrolującego poinformował Kierownika jednostki kontrolowanej o planowanych czynnościach na miejscu?		
10.	Czy kontrolujący sporządzali kopie i odpisy kontrolowanych dokumentów?		
11.	Czy dokumenty są poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną?		
12.	Czy została sporządzona informacja pokontrolna? (w 2 egzemplarzach)		

13.	Czy informacja pokontrolna została sporządzona w określonym terminie?(zgodnie z zapisami IW IP/IP II)		
14.	Czy w informacji pokontrolnej zostały ujęte stwierdzenia pokontrolne lub opis wykrytych nieprawidłowości?		
15.	Czy informacja pokontrolna została przekazana do jednostki kontrolowanej wraz z pismem przewodnim?		
16.	Czy jednostka kontrolowana złożyła pisemne wyjaśnienia, uwagi i zastrzeżenia dotyczące informacji pokontrolnej w terminie 7 dni?		
17.	Czy wykryto nieprawidłowości w trakcie przeprowadzania kontroli na miejscu?		
18.	Czy w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości sporządzono odpowiednie raporty/zestawienia o nieprawidłowościach?		
19.	Czy IP/IP II przeprowadza kontrole Beneficjenta w zakresie przygotowania do organizowania postępowań o udzielenie zamówienia?		
20.	Czy kontrole na miejscu realizacji projektu objęły weryfikację celowości, autentyczności i efektywności wydatkowania środków publicznych, zgodności ich wydatkowania z postanowieniami Umowy o dofinansowanie projektu oraz poprawności stosowania procedury o udzielenie zamówienia?		
21.	Czy w przypadku wystąpienia konieczności wymierzania korekt finansowych za naruszenia PZP IP/IP II stosuje zasady zgodnie z dokumentem Wymierzanie korekt finansowych za naruszenia prawa zamówień publicznych?		
22.	Czy kontrole na miejscu realizacji projektu objęły weryfikację zgodności realizacji projektu z przepisami o ochronie środowiska?		
23.	Czy kontrole na miejscu realizacji projektu objęły weryfikację zgodności realizacji projektu z polityką równych szans?		
24.	Czy kontrole na miejscu realizacji projektu objęły weryfikację zgodności realizacji projektu z polityką społeczeństwa informacyjnego?		
25.	Czy kontrole na miejscu realizacji projektu realizowane przez IP/IP II objęły weryfikację zgodności realizacji projektu z przepisami dotyczącymi pomocy publicznej?		
26.	Czy IP/IP II sporządza półroczne sprawozdania z kontroli projektów i przekazuje je w terminie do IZ?		
27.	Czy kontrolowane u Beneficjentów postępowania o udzielenie zamówienia zostały zaopiniowane przez IP/IP II?		
28.	Czy w trakcie kontroli na miejscu jest weryfikowana zgodność zawartych umów z zakresem przedsięwzięcia określonym we Wniosku o dofinansowanie projektu?		
29.	Czy osoby z ramienia IP/IP II uczestniczące w kontrolowanym postępowaniu lub czynnościach bezpośrednio związanych z jego przygotowaniem są		

	bezsronne i nie pozostają w stosunku jakiegokolwiek zależności do podmiotu kontrolowanego i osób z nim związanych?		
30.	Czy IP/IP II informowała IZ o przeprowadzonych audytach/kontrolach przez upoważnione instytucje w IP/IP II?		
System informowania o nieprawidłowościach			
Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE/ND	Uwagi
1.	Czy prowadzony jest rejestr nieprawidłowości?		
2.	Czy prowadzony jest rejestr upoważnień do wglądu w nieprawidłowości?		
3.	Czy w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości zostało uruchomione postępowanie wyjaśniające?		
4.	Czy po wyczerpaniu procedur postępowania wyjaśniającego IP/IP II przeprowadziła kontrolę doraźną?		
5.	Czy w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego/kontroli doraźnej zostało pisemnie sprecyzowane ostateczne stanowisko IP/IP II dotyczące zaistniałej nieprawidłowości?		
6.	Jakie działania zostały podjęte przez IP/IP II w celu usunięcia nieprawidłowości?		
7.	Czy IP/IP II terminowo przekazywała raporty/zestawienia dotyczące nieprawidłowości do IZ?		
8.	Czy raporty/zestawienia dotyczące nieprawidłowości sporządzały osoby upoważnione do wglądu w nieprawidłowości?		
Protesty/odwołania			
Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE/ND	Uwagi
1.	Czy jest prowadzony rejestr odwołań (protestów) od oceny formalnej?		
2.	W ilu przypadkach i dlaczego uznano rację Wnioskodawcy w postępowaniu odwoławczym?		
4.	Czy jest prowadzony rejestr odwołań (protestów) od oceny merytorycznej?		
5.	W ilu przypadkach i dlaczego uznano rację Wnioskodawcy w postępowaniu odwoławczym?		
6.	Czy jednostka (IP/IP II) przysyłała wszystkie odwołania do IZ?		
7.	Czy protesty rozpatrywane są w terminach zgodnych z IW IP/IP II oraz wytycznymi w zakresie procedury odwoławczej dla wszystkich programów operacyjnych?		
Polityki wspólnotowe			
Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE	Uwagi

1.	Czy realizowane są założenia polityki horyzontalnej dotyczące ochrony środowiska?		
2.	Czy realizowane są założenia polityki horyzontalnej dotyczące społeczeństwa informacyjnego?		
3.	Czy realizowane są założenia polityki horyzontalnej dotyczące zasady równości szans i niedyskryminacji?		
Informacja i promocja			
Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE	Uwagi
1.	Czy został utworzony punkt informacyjny?		
2.	Czy punkt informacyjny jest dostępny dla Wnioskodawców/Beneficjentów?		
3.	Czy punkt informacyjny został wyraźnie i prawidłowo oznakowany?		
4.	W jaki sposób Wnioskodawcy/Beneficjenci są informowani o istnieniu punktu informacyjnego?		
5.	Czy są wyodrębnione osoby do udzielania informacji?		
6.	Czy informacja o punkcie informacyjnym została umieszczona na stronie internetowej IP/IP II?		
7.	Czy strona internetowa jest na bieżąco aktualizowana?		
8.	Czy informacje na temat naboru <i>Wniosków o dofinansowanie projektu</i> (konkursów) są przekazywane do IZ?		
9.	W jakim terminie informacja o naborze <i>Wniosków o dofinansowanie projektu</i> została przekazana do IZ?		
10.	Czy dokumentacja konkursowa została zamieszczona na stronie internetowej IP/IP II?		
11.	Czy informacje dotyczące konkursów są umieszczane w środkach masowego przekazu, w szczególności w dziennikach o zasięgu ogólnopolskim lub regionalnym (obejmującym co najmniej województwo warmińsko-mazurskie)?		
12.	Czy IP/IP II udzielała informacji dotyczących zasad i kryteriów wyboru projektów konkursowych?		
13.	Czy materiały promocyjno-informacyjne zostały odpowiednio oznakowane?		
14.	Czy zatrudnione osoby w ramach PT zajmują się wyłącznie wdrażaniem RPO WiM?		
15.	Czy pomieszczenia, w których pracują osoby finansowane z PT są odpowiednio oznaczone?		
16.	Czy IP/IP II w ramach RPO WiM prowadzi szkolenia dla Wnioskodawców/Beneficjentów?		
17.	Czy IP/IP II zapewnia informowanie opinii publicznej o finansowaniu realizacji powierzonych czynności przez UE zgodnie z wymogami prawa unijnego i krajowego w tym zakresie?		

18.	Czy korespondencja prowadzona w związku z realizacją działań w ramach RPO WiM została odpowiednio oznakowana?		
19.	Czy IP/IP II współpracowała przy tworzeniu RPD w zakresie informacji i promocji?		
20.	Czy podjęte i planowane działania informacyjne i promocyjne są zgodnie z Planem Komunikacji?		
21.	Czy sprawozdania i informacje z realizacji Planu Komunikacji są przysyłane do IZ w terminie?		
Systemy informatyczne			
Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE/ND	Uwagi
1.	Czy IP/IP II posiada lokalny system informatyczny?		
2.	Czy system informatyczny stosowany przez IP/IP II przechowuje zapisy księgowe dla każdego projektu?		
3.	Czy w ramach stosowanego przez IP/IP II systemu informatycznego gromadzone są dane na temat wdrażania, niezbędne do celów zarządzania finansowego, monitorowania, weryfikacji, audytu i oceny?		
4.	Czy IP/IP II wprowadza dane do systemu KSI (SIMIK 07-13) zgodnie z instrukcją użytkownika KSI (SIMIK 07-13) na każdym etapie wdrażania projektu?		
5.	Czy IP/IP II zapewnia jednolitość danych finansowych poprzez ich weryfikację pomiędzy KSI (SIMIK 07-13), systemem księgowym i dokumentacją księgową/ źródłową?		
Przechowywanie dokumentów			
Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE	Uwagi
1.	Czy IP/IP II przechowuje dokumenty związane z oceną <i>Wniosków o dofinansowanie projektu</i> ?		
2.	Czy IP/IP II przechowuje wszystkie wersje OSZiK oraz IW IZ otrzymane od IZ?		
3.	Czy IP/IP II przechowuje dokumenty w odpowiedni sposób, zgodny z zatwierdzoną IW IP/IP II?		
Archiwizacja			
Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE/ND	Uwagi
1.	Czy instrukcja archiwizacji dokumentów w IP/IP II jest przestrzegana?		
2.	Czy do archiwizowanych dokumentów np. <i>Wniosków o dofinansowanie projektu</i> , mają dostęp tylko osoby uprawnione?		
3.	Czy IP/IP II archiwizuje dokumenty elektroniczne? W jaki sposób?		

4.	Czy dokonywana jest archiwizacja informacji zawartych na komputerach pracowników zaangażowanych we wdrażanie RPO WiM? Jak często?		
5.	Czy Uchwały podejmowane przez Zarząd IP/IP II dotyczące działań realizowanych w ramach wdrażania RPO WiM są archiwizowane i mają nadaną kolejną numerację?		

Sporządził Zespół Kontrolujący w składzie:

- 1) Kierownik Zespołu Kontrolującego
data, podpis
- 2) Członek Zespołu Kontrolującego
data, podpis
- 3) Członek Zespołu Kontrolującego
data, podpis
- 4) Członek Zespołu Kontrolującego
data, podpis

Sprawdził:

.....
data, podpis

Zatwierdził:

.....
data, podpis:

Załącznik nr 3.

Dodany Załącznik nr 4.1.8. Wzór informacji wewnętrznej – kontrola systemu zarządzania i kontroli IP/IP II

Informacja wewnętrzna - kontrola systemu zarządzania i kontroli

Nazwa jednostki kontrolowanej	<input type="checkbox"/> Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie - IP
	<input type="checkbox"/> Warmińsko-Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie – IP II
Numer Umowy/Porozumienia:	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
Data zawarcia Umowy/Porozumienia	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
Rodzaj kontroli	Kontrola systemu zarządzania i kontroli
Typ kontroli	<input type="checkbox"/> Kontrola doraźna
	<input type="checkbox"/> Kontrola planowa
	<input type="checkbox"/> Kontrola sprawdzająca
Nazwa komórki organizacyjnej udzielającej informacji wewnętrznej	<input type="checkbox"/> BKD
	<input type="checkbox"/> BM
	<input type="checkbox"/> BP-P
	<input type="checkbox"/> BPiR

Czy są jakiegokolwiek kwestie do koniecznego sprawdzenia przez Zespół Kontrolujący w trakcie kontroli na zakończenie realizacji projektu? Jeśli tak, proszę określić poniżej:

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Kierownik Biura:

.....
data, podpis

Kierownik Zespołu Kontrolującego:

.....
data, podpis

Załącznik nr 4.

Zaktualizowano **Załącznik nr 4.1.11. Wzór pisma przewodniego do informacji pokontrolnej z kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II**

ZPRR.XI.07...-.../....

Olsztyn, dnia

Szanowny Pan/Pani

.....
.....

Szanowny/a Panie/Pani,

W związku z zakończeniem kontroli systemu zarządzania i kontroli przeprowadzonej w dniach w.....pełniającej rolę Instytucji Pośredniczącej/ Instytucji Pośredniczącej II Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013, przekazuję w załączeniu dwa egzemplarze informacji pokontrolnej.

Uprzejmie proszę o podpisanie i zwrotne odesłanie jednego egzemplarza załączonej informacji pokontrolnej w terminie 14 dni kalendarzowych¹ od daty jej otrzymania do Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.

Informuję, iż jednostce kontrolowanej przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń do postanowień zawartych w informacji pokontrolnej. W przypadku zastrzeżeń, proszę o ich przesłanie wraz z rzeczowym uzasadnieniem oraz jednym egzemplarzem informacji pokontrolnej w terminie 14 dni kalendarzowych od daty jej otrzymania do Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie².

Jednostka kontrolowana zobligowana jest w terminie ... dni kalendarzowych, od dnia podpisania informacji pokontrolnej, do wdrożenia zaleceń oraz przekazania pisemnej informacji o stanie realizacji zaleceń pokontrolnych wraz z dokumentami potwierdzającymi ich wdrożenie.

(...)³

Z poważaniem

¹ 7 dni kalendarzowych – termin stosowany w przypadku ostatecznej wersji informacji pokontrolnej.

² ...Informuję, iż, jednostce kontrolowanej przysługuje prawo odmowy podpisania informacji pokontrolnej. W przypadku odmowy podpisania proszę o odesłanie jednego egzemplarza informacji pokontrolnej wraz z pismem zawierającym uzasadnienie jej niepodpisania w terminie 7 dni kalendarzowych od daty otrzymania ostatecznej informacji pokontrolnej do Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.- stosowane w przypadku ostatecznej wersji informacji pokontrolnej.

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

Załącznik nr 5.

Dodano **Załącznik nr 4.1.12. Wzór pisma informującego o kontroli sprawdzającej**

ZPRR.XI.07...-.../....

Olsztyn, dnia

Szanowny Pan/Pani

.....
.....

Szanowny/a Panie/Pani,

Uprzejmie informuję, że w dniu Instytucja Zarządzająca, zgodnie z zapisami Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia 2007-2013, art. 26 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju z dnia 6 grudnia 2006 r. (Dz.U. Nr 227 poz.1658 z 2006r. z późn. zm.) oraz Porozumieniem/Umową Nr z dnia, rozpocznie kontrolę sprawdzającą w*

Przedmiotem kontroli będzie sprawdzenie wdrożenia zaleceń pokontrolnych przekazanych pismem znak... z dnia....

Czynności kontrolne przeprowadzi Zespół Kontrolujący w następującym składzie:

1. (stanowisko służbowe) (imię i nazwisko) – Kierownik Zespołu
2. (stanowisko służbowe) (imię i nazwisko)
3. (stanowisko służbowe) (imię i nazwisko)
4. (stanowisko służbowe) (imię i nazwisko)

W związku z powyższym w celu zoptymalizowania działań proszę o udostępnienie Zespołowi Kontrolującemu odrębnego pomieszczenia oraz wszystkich żądanych dokumentów związanych z niniejszą kontrolą sprawdzającą, a także zapewnienie obecności kompetentnych osób.

.....

Z poważaniem

* W przypadku kontroli systemu zarządzania i kontroli w IP/IP II należy dodać zapis „pełniącej rolę Instytucji Pośredniczącej/ Instytucji Pośredniczącej II Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013”

Załącznik nr 6.

Dodany **Załącznik nr 4.1.13. Wzór sprawozdania z kontroli sprawdzającej**

ZPRR.XI.07...-.../....

Olsztyn, dnia

Szanowny Pan/Pani

.....
.....

Szanowny/a Panie/Pani,

W związku z przeprowadzoną w dniach kontrolą sprawdzającą, weryfikującą stan wdrożenia zaleceń pokontrolnych przekazanych jednostce kontrolowanej pismem znak..... z dnia w załączeniu przekazuję sprawozdanie z kontroli sprawdzającej.

Z poważaniem

Załącznik nr 1 Sprawozdanie z kontroli sprawdzającej

Sprawozdanie z kontroli sprawdzającej

Data dokonanej kontroli:	.....
Jednostka kontrolująca:	Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego
Kierownik Zespołu Kontrolującego:	.....
Członkowie Zespołu Kontrolującego:	.....
Upoważnienie do kontroli:	Nr wydane przez Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia
Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli:	<ul style="list-style-type: none"> - art. 26 ust 14 ustawy z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. Nr 227 poz.1658 z późn. zm.) - Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności (Dz. Urz. UE seria L nr 210, s. 25 z dnia 31.07.2006 r.). - Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz. Urz. seria L nr 45, s. 3 z dnia 15.02.2007 r.). - Porozumienie/ Umowa/ Umowa o dofinansowanie projektu/ Decyzja o dofinansowanie nr z dnia.....
Jednostka kontrolowana:	.....
Adres jednostki kontrolowanej:	.....
Osoba odpowiedzialna ze strony Jednostki kontrolowanej:	.....
Osoba do kontaktów:	.....
Cel kontroli:	.....

Weryfikacja zaleceń:

1.
2.
3.

Pouczenie:

W związku z przeprowadzoną w dniach kontrolą sprawdzającą, weryfikującą stan wdrożenia zaleceń pokontrolnych z kontroli przeprowadzonej w dniach... Instytucja Zarządzająca RPO WiM potwierdza wdrożenie przez Jednostkę kontrolowaną zaleceń pokontrolnych¹.

W związku z przeprowadzoną w dniach kontrolą sprawdzającą, weryfikującą stan wdrożenia zaleceń pokontrolnych z kontroli przeprowadzonej w dniach... Instytucja Zarządzająca RPO WiM wnosi o wdrożenie powyższych zaleceń w nieprzekraczalnym terminie dni kalendarzowych. Jednocześnie Instytucja Zarządzająca RPO WiM informuje, iż do czasu wdrożenia zaleceń pokontrolnych zostają wstrzymane wszelkie płatności na rzecz jednostki kontrolowanej².

Sporządził Zespół Kontrolujący w składzie:

- | | |
|-------------------------------------|------------------------------|
| 1) Kierownik Zespołu Kontrolującego |
<i>data, podpis</i> |
| 2) Członek Zespołu Kontrolującego |
<i>data, podpis</i> |
| 3) Członek Zespołu Kontrolującego |
<i>data, podpis</i> |
| 4) Członek Zespołu Kontrolującego |
<i>data, podpis</i> |

¹ Powyższe pouczenie stosuje się w przypadku stwierdzenia wdrożenia zaleceń pokontrolnych.

² Powyższe pouczenie stosuje się w przypadku stwierdzenia częściowego wdrożenia zaleceń pokontrolnych bądź braku ich wdrożenia.

Załącznik nr 7.

Dodany **Załącznik nr 4.1.14. Wzór pisma informującego o kontroli PT**

ZPRR.XI.07...-.../....

Olsztyn, dnia

Szanowny Pan/Pani

.....
.....

Szanowny/a Panie/Pani,

Uprzejmie informuję, że w dniu Instytucja Zarządzająca, zgodnie z zapisami Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia 2007-2013, art. 26 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju z dnia 6 grudnia 2006 r. (Dz.U. Nr 227 poz.1658 z 2006r. z późn. zm.) oraz Porozumieniem z dnia, rozpocznie kontrolę Pomocy Technicznej w Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie, pełniącym rolę Instytucji Pośredniczącej Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013.

Przedmiotem kontroli będzie sprawdzenie realizacji Roczego Planu Działań z Pomocy Technicznej, zgodnie z Umową Nr..... z dnia.....

Czynności kontrolne przeprowadzi Zespół Kontrolujący w następującym składzie:

5. (stanowisko służbowe) (imię i nazwisko) – Kierownik Zespołu
6. (stanowisko służbowe) (imię i nazwisko)
7. (stanowisko służbowe) (imię i nazwisko)
8. (stanowisko służbowe) (imię i nazwisko)

W związku z powyższym w celu zoptymalizowania działań proszę o udostępnienie Zespołowi Kontrolującemu odrębnego pomieszczenia oraz wszystkich żądanych dokumentów związanych z niniejszą kontrolą Pomocy Technicznej, a także zapewnienie obecności kompetentnych osób.

.....

Z poważaniem

Załącznik nr 8.

Dodany **Załącznik nr 4.1.15. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli PT**

Olsztyn, dnia

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie art. 26 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju z dnia 6 grudnia 2006 r. (Dz.U. Nr 227 poz.1658 z 2006 r. z późn. zm.)

Upoważniam

Zespół Kontrolujący w składzie:

1. *(stanowisko służbowe) (imię i nazwisko)* – Kierownik Zespołu
2. *(stanowisko służbowe) (imię i nazwisko)* - Członek Zespołu
3. *(stanowisko służbowe) (imię i nazwisko)* - Członek Zespołu
4. *(stanowisko służbowe) (imię i nazwisko)* - Członek Zespołu

do przeprowadzenia **planowej/doraźnej kontroli Pomocy Technicznej**

w **Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie** pełniącym rolę Instytucji Pośredniczącej Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013, z siedzibą w Olsztynie przy ul. Św. Barbary 9.

Niniejsze upoważnienie ważne jest za okazaniem dokumentu tożsamości kontrolującego.

Data ważności upoważnienia –

.....
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

Załącznik nr 9.

Dodany **Załącznik nr 4.1.16. Wzór programu kontroli PT**

Program kontroli Pomocy Technicznej

Podmiot kontrolowany:	Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie
Miejsce kontroli:	.....
Umowa Nr/ z dnia:	..... (nr) (z dnia)
Aneks nr/ z dnia:	.....
Priorytet:	.....
Cel kontroli:	.....
Okres poddany kontroli:	.....
Typ kontroli:	<input type="checkbox"/> kontrola doraźna <input type="checkbox"/> kontrola planowa

INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE o Rocznym Planie Działań

Krótki opis :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data rozpoczęcia realizacji umowy:

Data zakończenia realizacji umowy¹:

Zatwierdzone wydatki kwalifikowalne	EFRR [%]	EFRR [PLN]
---	-------------------	---------------------

W celu realizacji programu kontroli powołano Zespół Kontrolujący w następującym składzie:

<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Stanowisko służbowe</i>	<i>Wyznaczona funkcja w Zespole Kontrolującym</i>
1)	Kierownik Zespołu Kontrolującego
2)	Członek Zespołu Kontrolującego
3)	Członek Zespołu Kontrolującego
4)	Członek Zespołu Kontrolującego

Planowany termin rozpoczęcia kontroli:

Planowany termin zakończenia kontroli:

Planowany termin przedstawienia informacji pokontrolnej
Beneficjentowi/Podmiotowi kontrolowanemu:

<u>Zakres kontroli:</u>	Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za przeprowadzenie kontroli w danym zakresie
– zgodność realizacji Pomocy Technicznej z Umową o dofinansowanie operacji realizowanych w ramach Rocznego Planu Działań z Pomocy Technicznej
– zakres finansowy
– zakres rzeczowy
– informacja i promocja

¹ Zgodnie z informacją zawartą w aktualnej Umowie o dofinansowanie operacji realizowanych w ramach Rocznego Planu Działań z Pomocy Technicznej / Aneksie do Umowy o dofinansowanie operacji realizowanych w ramach Rocznego Planu Działań.

- polityki wspólnotowe
- sprawozdawczość i monitoring
- przechowywanie dokumentów
- dokumentacja zamówień publicznych

Sporządził:

.....
data, podpis

Sprawdził:

.....
data, podpis

Zatwierdził:

.....
data, podpis

Załącznik nr 10.

Dodany **Załącznik nr 4.1.17. Wzór listy sprawdzającej – kontrola PT**

Pomoc Techniczna			
Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE/NIE DOTYCZY	Uwagi
1.	Czy <i>Umowa o dofinansowanie projektu</i> została podpisana przez osoby upoważnione?		
2.	Czy zostały podpisane aneksy do <i>Umowy o dofinansowanie projektu</i> /decyzje zmieniające (oryginały)?		
3.	Czy okres realizacji operacji jest zgodny z okresem realizacji tych operacji wykazanym w RPD i umieszczonym w <i>Umowie o dofinansowanie projektu</i> ? <i>Jeśli nie, czy jest aneks do umowy/decyzja zmieniająca w tym zakresie?</i>		
4.	Czy informowano IZ o zmianach w RPD przed ich wprowadzeniem?		
5.	Czy Beneficjent wniósł zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy?		
6.	Czy zostały sporządzone części sprawozdawcze z realizacji RPD we <i>Wnioskach o płatność</i> ?		
7.	Czy <i>Wnioski o płatność końcową</i> zostały złożone we właściwym terminie?		
8.	Czy informacje zawarte w części sprawozdawczej <i>Wniosku o płatność końcową</i> zgadzają się ze zgromadzonymi z realizacji RPD dokumentami? <i>Wszelkie zmiany powinny być uwzględnione w sprawozdaniu.</i>		
9.	Czy osiągnięto zakładane wskaźniki produktu określone w RPD? <i>W przypadku zmian we wskaźnikach, czy poinformowano o zmianach IZ.</i>		
10.	Czy dokumentacja związana z realizacją RPD jest dostępna, odpowiednio przechowywana i archiwizowana? <i>Obowiązek archiwizacji do 31.12.2020 r. z możliwością przedłużenia tego terminu przez IZ.</i>		
11.	Czy był/jest program/plan organizowanych w ramach RPD szkoleń/konferencji/konsultacji/seminariów? <i>Wersja papierowa, wersja elektroniczna np.: przygotowane prezentacje.</i>		
12.	Czy szkolenia/konferencje/konsultacje/seminaria zostały zorganizowane zgodnie z programem/planem?		

13.	Czy zakres tematyczny i przedmiot usług szkolenia/konferencji/konsultacji/seminariów jest zgodny z zapisami zawartymi w planie/programie?		
14.	Czy istnieje rejestr, zestawienie przeprowadzonych szkoleń/konferencji/konsultacji/seminariów?		
15.	Czy zostały zachowane dokumenty potwierdzające <u>przygotowanie</u> szkoleń/konferencji/konsultacji/seminariów? <i>Korespondencja, e-maile, zaproszenia, formularze zgłoszeniowe, lista osób zaproszonych.</i>		
16.	Czy zostały zachowane dokumenty potwierdzające <u>przeprowadzenie</u> szkoleń/konferencji/konsultacji/seminariów? <i>Lista obecności (czytelne podpisy), ankiety, materiały szkoleniowe, zdjęcia.</i>		
17.	Czy zostały zachowane dokumenty potwierdzające <u>uczestnictwo</u> w zorganizowanych szkoleniach/konferencji/konsultacji/seminariów? <i>Delegacje, certyfikaty, dyplomy, zaświadczenia i inne dowody uczestnictwa.</i> <i>Analogicznie do studiów podyplomowych/kursów językowych/staży.</i>		
18.	Czy zostały zachowane materiały promocyjne wykorzystane podczas przeprowadzania szkolenia/konferencji/konsultacji/seminariów? <i>Spis materiałów promocyjnych, zdjęcia.</i>		
19.	Czy uczestnicy szkoleń/konferencji/konsultacji/seminariów zostali poinformowani o źródle finansowania projektu? <i>Analogicznie do studiów podyplomowych/kursów językowych/staży.</i>		
20.	Czy zgromadzone dokumenty w ramach realizacji RPD są odpowiednio oznaczone? <i>Logo UE, logo NSS (wielkość powinna być jednakowa), informacja o współfinansowaniu ze środków EFRR.</i>		
21.	Czy pracownicy, których koszt zatrudnienia jest finansowany z EFRR w ramach PT na podstawie RPD posiadają zakresy czynności związane z RPO WiM?		
22.	Czy zakresy czynności pracowników są zgodne z zapisami w OSZiK?		
23.	Czy teczki osobowe pracowników są odpowiednio oznaczone? <i>Logo UE, logo NSS (wielkość powinna być jednakowa), informacja o współfinansowaniu</i>		

	ze środków EFRR.		
24.	Czy dla pracowników, których koszt wynagrodzenia jest finansowany z EFRR jest prowadzona oddzielna lista płac?		
25.	Czy wszystkie elementy wynagrodzenia przedstawione do finansowania są kwalifikowalne?		
26.	Czy wysokość wynagrodzenia jest zgodna z umową o pracę?		
27.	Czy listy płac i dokumenty potwierdzające przekazanie wynagrodzeń są zgodne z przedstawionymi do wniosku o płatność kserokopiami dokumentów?		
28.	Czy Beneficjent posiada dokumentację potwierdzającą zakupienie i odbiór sprzętu/wyposażenia?		
29.	Czy zakupiony sprzęt/wyposażenie jest zgodny z RPD?		
30.	Czy protokoły odbioru zostały podpisane przez upoważnione osoby?		
31.	Czy osoby korzystające z zakupionego sprzętu/wyposażenia zajmują się wdrażaniem programu RPO WiM lub programowaniem? <i>Sprawdzenie opisu stanowiska i przeprowadzenie rozmowy z losowo wybraną osobą.</i>		
32.	Czy zestawienie wydatków w ramach operacji finansowej dotyczącej zakupu sprzętu/wyposażenia jest zgodne z danymi uzyskanymi z systemu księgowania (prowadzoną ewidencją księgową)?		
33.	Czy odbyły się posiedzenia KOP w założonej w RPD ilości?		
34.	Czy członkowie KOP zostali poinformowani o organizowanym posiedzeniu? <i>Korespondencja, poczta elektroniczna</i>		
35.	Czy zostały zachowane dokumenty potwierdzające odbycie zorganizowanych posiedzeń: - listy obecności z podpisami członków - protokoły - program posiedzenia - uchwały?		
36.	Czy zachowano materiały dotyczące poruszanych zagadnień w ramach RPO WiM?		
37.	Czy zlecane były usługi wykonania ekspertyz?		
38.	Czy zlecane były usługi kurierskie i/lub cateringowe?		

39.	Czy zlecane były usługi wynajmu pomieszczenia na posiedzenia KOP?		
40.	Czy istniał w ramach realizacji RPD obowiązek stosowania prawa zamówień publicznych?		
41.	Czy Beneficjent zgromadził pełną dokumentację związaną z przeprowadzonymi w ramach realizacji RPD postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego?		
42.	Czy przeprowadzone postępowania o udzielenie zamówienia było zgodne pod względem podmiotowym i przedmiotowym RPD?		
43.	Czy umowa została podpisana przez upoważnione osoby?		
44.	Czy umowa zawiera wymagane elementy promocyjne? <i>Logo UE, logo NSS (wielkość powinna być jednakowa), informacja o współfinansowaniu ze środków EFRR.</i>		
45.	Czy prowadzona jest odrębna ewidencja księgowa dotycząca realizacji RPD?		
46.	Czy Beneficjent posiada pełną dokumentację finansową dotyczącą realizacji RPD? <i>Sposób przechowywania dokumentów.</i>		
47.	Czy wydatki zostały zaplanowane i zrealizowane zgodnie z RPD? <i>Refundacji podlegają tylko te pozycje z faktury, które zostały ujęte RPD.</i>		
48.	Czy wydatki zaplanowane zostały faktycznie poniesione (oryginały faktur)?		
49.	Czy dokumenty księgowe zostały opisane i zaewidencjonowane poprawnie i zgodnie z obowiązującymi zasadami księgowania w systemie finansowo-księgowym? <i>Opis faktury musi zawierać m.in.: nazwę programu, nr działania, nr poddziałania nr RPD, nr umowy, opis związku wydatku z projektem, zastosowanie PZP.</i>		
50.	Czy oryginały faktur zgadzają się z dołączonymi do wniosku o płatność potwierdzonymi, za zgodność z oryginałem, kopiami?		
51.	Czy faktury zostały wystawione przez wyłonionego w postępowaniu przetargowym wykonawcę?		
52.	Czy faktury zostały wystawione na Beneficjenta lub jednostkę realizującą projekt w imieniu Beneficjenta?		
53.	Czy daty na fakturach zawierają się w okresie realizacji operacji finansowych określonych w RPD?		

54.	Czy wydatki poniesione w ramach RPD znajdują swoje odzwierciedlenie w dokumentach oraz zapisach księgowych?		
55.	Czy zestawienie wydatków w projekcie jest zgodne z danymi uzyskanymi z systemu księgowania (prowadzoną ewidencją księgową)?		
56.	Czy podpisy na dokumentach księgowych zostały złożone przez upoważnione osoby?		
57.	Czy nie zachodzi przypadek nakładania się pomocy z funduszy pomocowych UE?		
58.	Czy dokonano płatności na rzecz wykonawcy (polecenia przelewów)?		
59.	Czy daty zapłaty za faktury zawierają się w okresie realizacji operacji finansowych określonych w RPD?		
60.	Czy realizowane są wymogi informowania społeczeństwa o finansowaniu realizacji RPD przez UE? <i>Rozp. 1083/2006, 1828/2006.</i>		
61.	Czy w trakcie realizacji projektu zostały stwierdzone uchybienia lub nieprawidłowości?		
62.	W przypadku pozytywnej odpowiedzi na pyt. 61, czy sporządzono raport o wykryciu nieprawidłowości?		
63.	W przypadku pozytywnej odpowiedzi na pyt. 61, czy zostały podjęte kroki do usunięcia nieprawidłowości?		
64.	Czy realizowane są założenia dotyczące polityk horyzontalnych UE?		
65.	Czy wszystkie wnioskowane do refundacji wydatki zawarte we <i>Wniosku o płatność końcową</i> są kwalifikowalne?		
66.	Czy Beneficjent udostępnił kontrolującym wszystkie wymagane przez nich dokumenty oraz umożliwił kontrolę na miejscu realizacji projektu?		

Sporządził Zespół Kontrolujący w składzie:

- 5) Kierownik Zespołu Kontrolującego
data, podpis
- 6) Członek Zespołu Kontrolującego
data, podpis
- 7) Członek Zespołu Kontrolującego
data, podpis

8) Członek Zespołu Kontrolującego

.....

data, podpis

Sprawdził:

.....

data, podpis

Zatwierdził:

.....

data, podpis:

Załącznik nr 11.

Dodany **Załącznik nr 4.1.18. Wzór informacji wewnętrznej – kontrola PT**

Informacja wewnętrzna – kontrola PT

Nazwa jednostki kontrolowanej	Instytucja Pośrednicząca - Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie
Numer i nazwa Osi Priorytetowej	VIII Pomoc Techniczna
Numer <i>Umowy o dofinansowanie operacji realizowanych w ramach RPD</i>	
Data zawarcia <i>Umowy o dofinansowanie operacji realizowanych w ramach RPD</i>	
Numer Aneksu/ów do <i>Umowy o dofinansowanie operacji realizowanych w ramach RPD</i>	
Data zawarcia Aneksu/ów do <i>Umowy o dofinansowanie operacji realizowanych w ramach RPD</i>	
Rodzaj kontroli	Kontrola Pomocy Technicznej
Typ kontroli	<input type="checkbox"/> Kontrola doraźna <input type="checkbox"/> Kontrola planowa <input type="checkbox"/> Kontrola sprawdzająca

Czy są jakiekolwiek kwestie do koniecznego sprawdzenia przez Zespół Kontrolujący w trakcie kontroli na zakończenie realizacji projektu? Jeśli tak, proszę określić poniżej:

Uwagi:

.....
.....
.....
.....

Kierownik Biura Pomocy Technicznej:

.....
data, podpis

Kierownik Zespołu Kontrolującego:

.....
data, podpis

Załącznik nr 12.

Dodany **Załącznik nr 4.1.19. Wzór informacji pokontrolnej z kontroli PT**

Informacja pokontrolna z kontroli Pomocy Technicznej

Data dokonanej kontroli:	.....
Jednostka kontrolująca:	Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego
Kierownik Zespołu Kontrolującego:	.....
Członkowie Zespołu Kontrolującego:	.....
Upoważnienie do kontroli:	Nr wydane przez Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia
Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli:	<ul style="list-style-type: none">- Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności (Dz. Urz. UE seria L nr 210, s. 25 z dnia 31.07.2006 r.).- Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz. Urz. seria L nr 45, s. 3 z dnia 15.02.2007 r.).- art. 26 ust 14 ustawy z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. Nr 227 poz.1658 z późn. zm.)- Umowa nr z dnia

*Projekt współfinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach
Regionalnego Programu Operacyjnego WiM na lata 2007-2013*

Podmiot kontrolowany:	Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie	
Adres podmiotu kontrolowanego:	.....
Miejsce kontroli:	.....
Osoba odpowiedzialna ze strony IP	.....
Umowa Nr/ z dnia:	..... (nr) (z dnia)	
Aneks nr/ z dnia:	.....
Priorytet:	.....
Osoba do kontaktów:	.....
Cel kontroli:	.....
Okres poddany kontroli:	.....
Typ kontroli:	<input type="checkbox"/> kontrola doraźna <input type="checkbox"/> kontrola planowa	

USTALENIA KONTROLI:

1. Ustalenia stanu faktycznego:

- zgodność realizacji projektu z *Rocznym Planem Działań IP i Umową o dofinansowanie z Pomocy Technicznej*
- zakres finansowy
- zakres rzeczowy
- informacja i promocja
- polityki wspólnotowe
- sprawozdawczość i monitoring

- przechowywanie dokumentów
- dokumentacja zamówień publicznych

Procent faktur skontrolowanych (określić próbkę kontrolną)

.... %

- ☐ tak
- ☐ nie

2. Nieprawidłowości

Zgodnie z art. 2 pkt 7 rozporządzenia 1083/2006 (Dz. U. UE L Nr 210, poz.25, z 31 lipca 2006 r. z późn zm.) oraz uwzględniając inne przepisy prawa krajowego oraz wspólnotowego za **nieprawidłowość** na gruncie funkcjonowania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego należy uważać jakiekolwiek naruszenie przepisu prawa wspólnotowego wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego, które powoduje lub mogłoby spowodować szkodę w budżecie ogólnym Unii Europejskiej w drodze finansowania nieuzasadnionego wydatku z budżetu ogólnego.

1). Stwierdzono nieprawidłowości.

- ☐ tak
- ☐ nie

Lp.	NIEPRAWIDŁOWOŚCI	Skutek finansowy	Czy podlega raportowaniu	
			TAK	NIE
1.				
2.				
RAZEM				

2). Działania naprawcze podjęte w związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami.

- ☐ dotyczy
- ☐ nie dotyczy

Jeśli odznaczono „dotyczy”, należy opisać działania naprawcze:

.....

.....

.....

.....

3). Odnotowane uprzednio nieprawidłowości

- ☐ odnotowano
- ☐ nie odnotowano

Jeśli odznaczono „odnotowano”, należy opisać jakie:

.....

.....

.....

.....

4). Realizowane działania naprawcze podjęte w związku odnotowanymi uprzednio nieprawidłowościami.

- ☐ dotyczy
- ☐ nie dotyczy

Jeśli odznaczono „dotyczy”, należy opisać jakie:

.....

.....

.....

3. Weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych

Czy w ramach przeprowadzonej kontroli istnieje konieczność zweryfikowania wdrożenia zaleceń pokontrolnych z poprzednich kontroli przeprowadzanych w jednostce kontrolowanej?

- ☐ dotyczy
- ☐ nie dotyczy

Jeśli odznaczono „dotyczy”, należy opisać:

.....

.....

.....

4. Uwagi, wnioski

.....

.....

.....

.....

5. *Pouczenie

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

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

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

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

Instytucja Zarządzająca RPO WiM wnosi o wdrożenie wymienionych w informacji pokontrolnej zaleceń w terminie **... dni kalendarzowych** od dnia podpisania niniejszej informacji pokontrolnej. Jednocześnie podmiot kontrolowany zobligowany jest do przekazania pisemnej informacji o realizacji zaleceń pokontrolnych wraz z dokumentami potwierdzającymi ich wdrożenie.

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

Dokumenty uzyskane podczas kontroli znajdują się w dokumentacji pokontrolnej.

Data sporządzenia informacji pokontrolnej

.....
(dnia)

5. Pouczenie (stosowane w ostatecznej wersji informacji pokontrolnej)

Podmiot kontrolowany odsyła podpisaną informację pokontrolną w terminie **7 dni kalendarzowych** od daty jej otrzymania. Podmiotowi kontrolowanemu przysługuje prawo odmowy podpisania informacji pokontrolnej. W przypadku odmowy jej podpisania Podmiot

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

zobowiązany jest do złożenia pisemnych wyjaśnień odmowy w terminie **7 dni kalendarzowych** od daty otrzymania niniejszej informacji pokontrolnej. Odmowa podpisania informacji pokontrolnej nie wstrzymuje realizacji zaleceń pokontrolnych w niej zawartych.

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

Instytucja Zarządzająca RPO WiM wnosi o wdrożenie wymienionych w informacji pokontrolnej zaleceń w terminie **... dni kalendarzowych** od dnia podpisania niniejszej informacji pokontrolnej. Jednocześnie podmiot kontrolowany zobligowany jest do przekazania pisemnej informacji o realizacji zaleceń pokontrolnych wraz z dokumentami potwierdzającymi ich wdrożenie.

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

Dokumenty uzyskane podczas kontroli znajdują się w dokumentacji pokontrolnej.

Data sporządzenia informacji pokontrolnej

.....
(dnia)

Sporządził Zespół Kontrolujący w składzie:

- | | |
|-------------------------------------|-----------------------|
| 1) Kierownik Zespołu Kontrolującego |
data, podpis |
| 2) Członek Zespołu Kontrolującego |
data, podpis |
| 3) Członek Zespołu Kontrolującego |
data, podpis |
| 4) Członek Zespołu Kontrolującego |
data, podpis |

Załącznik nr 13.

Dodany Załącznik nr 4.1.20. Wzór pisma przewodniego do informacji pokontrolnej z kontroli PT

ZPRR.XI.07...-.../....

Olsztyn, dnia

Szanowny Pan/Pani

.....
.....

Szanowny/a Panie/Pani,

W związku z zakończeniem kontroli Pomocy Technicznej przeprowadzonej w dniach w Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie pełniącym rolę Instytucji Pośredniczącej Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013, przekazuję w załączeniu dwa egzemplarze informacji pokontrolnej.

Uprzejmie proszę o podpisanie i zwrotne odesłanie jednego egzemplarza załączonej informacji pokontrolnej w terminie 14 dni kalendarzowych¹ od daty jej otrzymania do Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.

Informuję, iż jednostce kontrolowanej przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń do postanowień zawartych w informacji pokontrolnej. W przypadku zastrzeżeń, proszę o ich przesłanie wraz z rzeczowym uzasadnieniem oraz jednym egzemplarzem informacji pokontrolnej w terminie 14 dni kalendarzowych od daty jej otrzymania do Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie².

Jednostka kontrolowana zobligowana jest w terminie ... dni kalendarzowych, od dnia podpisania informacji pokontrolnej, do wdrożenia zaleceń oraz przekazania pisemnej informacji o stanie realizacji zaleceń pokontrolnych wraz z dokumentami potwierdzającymi ich wdrożenie.

(...)³

Z poważaniem

¹ 7 dni kalendarzowych – termin stosowany w przypadku ostatecznej wersji informacji pokontrolnej.

² ...Informuję, iż, jednostce kontrolowanej przysługuje prawo odmowy podpisania informacji pokontrolnej. W przypadku odmowy podpisania proszę o odesłanie jednego egzemplarza informacji pokontrolnej wraz z pismem zawierającym uzasadnienie jej niepodpisania w terminie 7 dni kalendarzowych od daty otrzymania ostatecznej informacji pokontrolnej do Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.- stosowane w przypadku ostatecznej wersji informacji pokontrolnej.

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

Załącznik nr 14

Dodany **Załącznik nr 4.1.25. Wzór informacji wewnętrznej – kontrola na miejscu realizacji projektu**

Informacja wewnętrzna – kontrola na miejscu realizacji projektu

Numer *Wniosku o dofinansowanie projektu*

Nazwa projektu

Numer i nazwa Osi priorytetowej

Numer i nazwa Działania

Numer i nazwa Poddziałania

Nazwa Beneficjenta

Numer *Umowy o dofinansowanie projektu*

Data zawarcia Umowy

o dofinansowanie projektu

Numer Aneksu/ów do *Umowy*

o dofinansowanie projektu

Data zawarcia Aneksu/ów do *Umowy*

o dofinansowanie projektu

Nazwa komórki organizacyjnej

udzielającej informacji wewnętrznej

☐ BP

☐ BM

☐ BPiR

Czy są jakiekolwiek kwestie do koniecznego sprawdzenia przez Zespół Kontrolujący w trakcie kontroli na zakończenie realizacji projektu? Jeśli tak, proszę określić poniżej:

Uwagi:

.....
.....
.....
.....

Kierownik Biura:

.....
data, podpis

Kierownik Zespołu Kontrolującego:

.....
data, podpis

Załącznik nr 15

Zaktualizowany **Załącznik nr 4.1.26 Wzór dokumentu potwierdzającego wydanie/zwrot dokumentów pobranych na potrzeby przeprowadzenia kontroli**

Potwierdzenie wydania dokumentów pobranych na potrzeby przeprowadzenia kontroli

Komórka organizacyjna wydająca dokumenty:

Biuro

Komórka organizacyjna pobierająca dokumenty:

Biuro Kontroli ZPRR

Data pobrania dokumentów:

.....

Rodzaj kontroli

- ☐ Kontrola systemu zarządzania i kontroli
- ☐ Kontrola Pomocy Technicznej
- ☐ Kontrola na miejscu realizacji projektu
- ☐ Kontrola doraźna
- ☐ Kontrola planowa
- ☐ Kontrola sprawdzająca

Typ kontroli:

Nazwa jednostki kontrolowanej:

.....

Numer *Wniosku o dofinansowanie projektu/ Decyzji o dofinansowanie/ Umowy/ Porozumienia:*

.....

z dnia:

.....

Lista pobranych dokumentów:

-
-
-
-
-
-
-
-

Pobierający:

Wydający:

.....

podpis

.....

podpis

.....

stanowisko służbowe

.....

stanowisko służbowe

Potwierdzenie zwrotu dokumentów pobranych na potrzeby przeprowadzenia kontroli

Komórka organizacyjna
potwierdzająca odbiór dokumentów:
Komórka organizacyjna zwracająca
dokumenty:

Biuro

Biuro Kontroli ZPRR

Data zwrotu dokumentów:

Lista zwracanych dokumentów:

-
-
-
-
-
-
-
-

Potwierdzający odbiór:

Zwracający:

.....
podpis

.....
podpis

.....
stanowisko służbowe

.....
stanowisko służbowe

Załącznik nr 16

Zaktualizowany **Załącznik nr 4.1.27 Wzór informacji pokontrolnej z kontroli na miejscu realizacji projektu**

Informacja pokontrolna z kontroli na miejscu realizacji projektu

Data dokonanej kontroli:	.....
Jednostka kontrolująca:	Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego
Kierownik Zespołu Kontrolującego:	.....
Członkowie Zespołu Kontrolującego:	.....
Upoważnienie do kontroli:	Nr wydane przez Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia
Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli:	<ul style="list-style-type: none">- Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności (Dz. Urz. UE seria L nr 210, s. 25 z dnia 31.07.2006 r.).- Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz. Urz. seria L nr 45, s. 3 z dnia 15.02.2007 r.).- art. 26 ust 14 ustawy z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. Nr 227 poz.1658 z późn. zm.)- Umowa nr z dnia

*Projekt współfinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach
Regionalnego Programu Operacyjnego WiM na lata 2007-2013*

Beneficjent/Podmiot kontrolowany:	.....
Adres podmiotu kontrolowanego:	.....
Miejsce kontroli:	.....
Tytuł projektu:	.....
Nr projektu:	.....
Umowa Nr/ z dnia:	..... (nr) (z dnia)
Aneks nr/ z dnia:	.....
Priorytet:	.....
Działanie:	.....
Poddziałanie:	.....
Osoba odpowiedzialna za realizację projektu:	.....
Osoba do kontaktów:	.....
Podmiot działający/realizujący w imieniu Beneficjenta:	.....
Menadżer/ Inspektor/ Inżynier Projektu:	.....
Cel kontroli:	.....
Okres poddany kontroli:	.....
Typ kontroli:	<input type="checkbox"/> kontrola doraźna <input type="checkbox"/> kontrola planowa

USTALENIA KONTROLI:

1. Ustalenia stanu faktycznego:

- zgodność realizacji projektu z *Wnioskiem o dofinansowanie projektu i Umową o dofinansowanie projektu*
- zakres finansowy
- zakres rzeczowy

- informacja i promocja
- pomoc publiczna
- polityki wspólnotowe
- sprawozdawczość i monitoring
- przechowywanie dokumentów
- dokumentacja zamówień publicznych

Procent faktur skontrolowanych (określić próbkę kontrolną)

.... %

- ☐ tak
- ☐ nie

2. Nieprawidłowości

Zgodnie z art. 2 pkt 7 rozporządzenia 1083/2006 (Dz. U. UE L Nr 210, poz.25, z 31 lipca 2006 r. z późn zm.) oraz uwzględniając inne przepisy prawa krajowego oraz wspólnotowego za **nieprawidłowość** na gruncie funkcjonowania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego należy uważać jakiekolwiek naruszenie przepisu prawa wspólnotowego wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego, które powoduje lub mogłoby spowodować szkodę w budżecie ogólnym Unii Europejskiej w drodze finansowania nieuzasadnionego wydatku z budżetu ogólnego.

1). Stwierdzono nieprawidłowości.

- ☐ tak
- ☐ nie

Lp.	NIEPRAWIDŁOWOŚCI	Skutek finansowy	Czy podlega raportowaniu	
			TAK	NIE
1.				
2.				
RAZEM				

2). Działania naprawcze podjęte w związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami.

- ☐ dotyczy
- ☐ nie dotyczy

Jeśli odznaczono „dotyczy”, należy opisać działania naprawcze:

.....

.....

.....

.....

3). Odnotowane uprzednio nieprawidłowości

- ☐ odnotowano
- ☐ nie odnotowano

Jeśli odznaczono „odnotowano”, należy opisać jakie:

.....

.....

.....

.....

4). Realizowane działania naprawcze podjęte w związku odnotowanymi uprzednio nieprawidłowościami.

- ☐ dotyczy
- ☐ nie dotyczy

Jeśli odznaczono „dotyczy”, należy opisać jakie:

.....

.....

.....

3. Weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych

Czy w ramach przeprowadzonej kontroli istnieje konieczność zweryfikowania wdrożenia zaleceń pokontrolnych z poprzednich kontroli przeprowadzanych w jednostce kontrolowanej?

☐

dotyczy

☐

nie dotyczy

Jeśli odznaczono „dotyczy”, należy opisać:

.....

.....

.....

4. Uwagi, wnioski

.....

.....

.....

.....

5. *Pouczenie

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

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

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

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

Instytucja Zarządzająca RPO WiM wnosi o wdrożenie wymienionych w informacji pokontrolnej zaleceń w terminie **... dni kalendarzowych** od dnia podpisania niniejszej informacji pokontrolnej. Jednocześnie podmiot kontrolowany zobligowany jest do przekazania pisemnej informacji o realizacji zaleceń pokontrolnych wraz z dokumentami potwierdzającymi ich wdrożenie.

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

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

Dokumenty uzyskane podczas kontroli znajdują się w dokumentacji pokontrolnej.

Data sporządzenia informacji pokontrolnej

.....
(dnia)

5. Pouczenie (stosowane w ostatecznej wersji informacji pokontrolnej)

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

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

Instytucja Zarządzająca RPO WiM wnosi o wdrożenie wymienionych w informacji pokontrolnej zaleceń w terminie **... dni kalendarzowych** od dnia podpisania niniejszej informacji pokontrolnej. Jednocześnie podmiot kontrolowany zobligowany jest do przekazania pisemnej informacji o realizacji zaleceń pokontrolnych wraz z dokumentami potwierdzającymi ich wdrożenie.

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

Dokumenty uzyskane podczas kontroli znajdują się w dokumentacji pokontrolnej.

Data sporządzenia informacji pokontrolnej

.....
(dnia)

Sporządził Zespół Kontrolujący w składzie:

- | | |
|-------------------------------------|------------------------------|
| 1) Kierownik Zespołu Kontrolującego |
<i>data, podpis</i> |
| 2) Członek Zespołu Kontrolującego |
<i>data, podpis</i> |
| 3) Członek Zespołu Kontrolującego |
<i>data, podpis</i> |
| 4) Członek Zespołu Kontrolującego |
<i>data, podpis</i> |

Sprawdził:

.....
data, podpis

Zatwierdził:

.....
data, podpis

Podmiot Kontrolowany:

1)

.....
data, podpis

2)

.....
data, podpis

3)

.....
data, podpis

Załącznik nr 17

Zaktualizowany **Załącznik nr 4.1.28 Wzór pisma przewodniego do informacji pokontrolnej z kontroli na miejscu realizacji projektu**

ZPRR.XI.07...-.../....

Olsztyn, dnia

Szanowny Pan/Pani

.....
.....

Szanowny/a Panie/Pani,

W związku z zakończeniem kontroli projektu pn. „...” oznaczonego Nr, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013, przekazuję w załączeniu dwa egzemplarze informacji pokontrolnej z przeprowadzonej w dniach ... kontroli na miejscu realizacji projektu.

Uprzejmie proszę o podpisanie i zwrotne odesłanie jednego egzemplarza załączonej informacji pokontrolnej w terminie 14 dni kalendarzowych¹ od daty jej otrzymania do Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.

Informuję, iż jednostce kontrolowanej przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń do postanowień zawartych w informacji pokontrolnej. W przypadku zastrzeżeń, proszę o ich przesłanie wraz z rzeczowym uzasadnieniem oraz jednym egzemplarzem informacji pokontrolnej w terminie 14 dni kalendarzowych od daty jej otrzymania do Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie².

Jednostka kontrolowana zobligowana jest w terminie ... dni kalendarzowych, od dnia podpisania informacji pokontrolnej, do wdrożenia zaleceń oraz przekazania pisemnej informacji o stanie realizacji zaleceń pokontrolnych wraz z dokumentami potwierdzającymi ich wdrożenie.

(...)³

Z poważaniem

¹ 7 dni kalendarzowych – termin stosowany w przypadku ostatecznej wersji informacji pokontrolnej.

² ...Informuję, iż, jednostce kontrolowanej przysługuje prawo odmowy podpisania informacji pokontrolnej. W przypadku odmowy podpisania proszę o odesłanie jednego egzemplarza informacji pokontrolnej wraz z pismem zawierającym uzasadnienie jej niepodpisania w terminie 7 dni kalendarzowych od daty otrzymania ostatecznej informacji pokontrolnej do Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.- stosowane w przypadku ostatecznej wersji informacji pokontrolnej.

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

Załącznik nr 18

Zaktualizowany **Załącznik nr 4.1.29 Wzór listy sprawdzającej – kontrola prawidłowości stosowanie ustawy PZP**

Lista sprawdzająca Nr

Numer projektu

Tytuł projektu

Zamawiający

Adres zamawiającego

Rodzaj zamówienia: usługa/dostawa/roboty budowlane

Szacowana wartość zamówienia

Oznaczenie postępowania

Nazwa postępowania

Rodzaj kontroli (na miejscu/na dokumentach):

Część I

Lp.	Pytania – zgodność postępowania o zamówienie publiczne z <i>Wnioskiem o dofinansowanie projektu</i> i studium wykonalności/biznes planem	Tak/Nie/ <u>Nie dotyczy</u>	Uwagi kontrolującego
1.	Czy tryb wyboru wykonawcy jest zgodny z trybem przewidzianym we <i>Wniosku o dofinansowanie projektu</i> ?		
2.	Czy wzór ogłoszenia dotyczy przedmiotu zamówienia zgodnego z <i>Wnioskiem o dofinansowanie projektu</i> ?		
3.	Czy opis przedmiotu zamówienia w SIWZ jest zgodny tematycznie z określonym we <i>Wniosku o dofinansowanie projektu</i> ?		
4.	Czy wzór umowy z wykonawcą zawiera podstawowe informacje o zamawiającym i wykonawcy (nazwę i adres firmy)?		
5.	Czy w w/w umowie określenie przedmiotu zamówienia jest tożsame z określonym przedmiotem zamówienia w SIWZ?		
6.	Czy w w/w umowie określenie przedmiotu zamówienia jest zgodne z przewidzianym we <i>Wniosku o dofinansowanie projektu</i> ?		
7.	Czy termin realizacji zamówienia zawarty w umowie zgadza się z terminem określonym w ogłoszeniu i SIWZ?		
8.	Czy wzór ogłoszenia, SIWZ i wzór umowy z wykonawcą zawierają wymagane elementy promocyjne i informacyjne?		

Uwagi:

.....

.....

.....

Sporządził:

.....
data, podpis

Sprawdził:

.....
data, podpis

Zatwierdził:

.....
data, podpis

Część II

Lp.	Pytania - poprawność formalna postępowania	Tak/Nie/Nie dotyczy	Uwagi kontrolującego
1.	Czy Instytucja Kontrolowana przekazała wszystkie niezbędne dokumenty?		
2.	Czy przekazane dokumenty są potwierdzone za zgodność z oryginałem przez upoważnioną do tego osobę?		
3.	Czy postępowanie zostało przeprowadzone z zachowaniem formy pisemnej (art. 9 ust 1)?		

Lp.	Pytania - wewnętrzne procedury udzielania zamówień publicznych Zamawiającego	Podstawa prawna	Tak/Nie/Nie dotyczy	Uwagi kontrolującego
1.	Czy Zamawiający posiada wewnętrzne procedury dotyczące przeprowadzania zamówienia publicznego (w szczególności delegowania uprawnień)?	art. 18, art. 19, art. 20, art., 21		
2.	Czy procedury są zgodne z aktualną ustawą PZP?	art. 18		
3.	Czy w procedurach określono podział obowiązków członków Komisji Przetargowej?	art. 21 ust 3		
4.	Czy w procedurach określono tryb pracy Komisji Przetargowej?	art. 21 ust 3		
5.	Czy czynności związane z przygotowaniem/przeprowadzeniem procedury zostały powierzone osobie trzeciej?	art. 15		
6.	Czy w przypadku powierzenia określonych czynności dotyczących procedury przetargowej zostało wystawione odpowiednie pełnomocnictwo?	art. 15 ust 3		

Lp.	Pytania - Komisja Przetargowa	Podstawa prawna	Tak/Nie/Nie dotyczy	Uwagi kontrolującego
1.	Czy wszyscy biorący udział w przygotowaniu/przeprowadzeniu postępowania złożyli oświadczenie na druku ZP-11?	art. 17		
2.	Czy jakiś członek Komisji Przetargowej został wykluczony z obrad Komisji (proszę podać powód)?	art. 17 ust 3		
3.	Czy Komisja Przetargowa składa się, z co najmniej 3 osób?	art. 21 ust 2		
4.	Czy Komisja Przetargowa została powołana przez Kierownika Zamawiającego?	art. 21 ust 1		

Lp.	Pytania - rodzaj zamówienia publicznego	Podstawa prawna	Tak/Nie/Nie dotyczy	Uwagi kontrolującego
1.	Czy prawidłowo został określony rodzaj zamówienia publicznego?	art. 2 pkt 13		
2.	Czy występuje zamówienie mieszane?	art. 5 ust. 2 i 3, art. 6		

Lp.	Pytania - wartość zamówienia publicznego	Podstawa prawna	Tak/Nie/Nie dotyczy	Uwagi kontrolującego
1.	Czy wartość zamówienia publicznego została określona w sposób rzetelny?	art. 32, 33, 34		
2.	Czy wartość zamówienia została określona zgodnie z przepisami ustawy?	art. 32, 33, 34		
3.	Czy zamówienie należy do postępowań powtarzających się okresowo?	art. 34 ust 1		
4.	Czy postępowanie jest częścią większego postępowania?	art. 32 ust 4		
5.	Czy postępowanie zostało sztucznie podzielone na części?	art. 32 ust 2 i 3, art. 34 ust 2		
6.	Czy ustalenia wartości zamówienia publicznego dokonano nie wcześniej niż 3/6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania dla dostaw lub usług/robót budowlanych?	art. 35 ust 1		

Lp.	Pytania - wybór trybu zamówienia publicznego	Podstawa prawna	Tak/Nie/Nie dotyczy	Uwagi kontrolującego
<u>W przypadku wyboru innego niż jeden z podstawowych - przetarg nieograniczony/ograniczony (art. 10 ust 1)</u>				
1.	W przypadku wyboru negocjacji z ogłoszeniem - czy zaszła, co najmniej jedna z okoliczności:	art. 55 ust 1		
	- w postępowaniu prowadzonym uprzednio w trybie przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego albo dialogu konkurencyjnego wszystkie oferty zostały odrzucone, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;	art. 55 ust 1 pkt 1		
	- w wyjątkowych sytuacjach, gdy charakter dostaw, usług lub robót budowlanych lub związane z nimi ryzyko uniemożliwia wcześniejsze dokonanie ich wyceny;	art. 55 ust 1 pkt 2		
	- nie można z góry określić szczegółowych cech zamawianych usług w taki sposób, aby umożliwić wybór najkorzystniejszej oferty w trybie przetargu nieograniczonego lub przetargu ograniczonego;	art. 55 ust 1 pkt 3		
	- przedmiotem zamówienia są roboty budowlane prowadzone wyłącznie w celach badawczych, doświadczalnych lub rozwojowych, a nie w celu zapewnienia zysku lub pokrycia poniesionych kosztów badań lub rozwoju;	art. 55 ust 1 pkt 4		
	- wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8.	art. 55 ust 1 pkt 5		
2.	Jeżeli wartość zamówienia na roboty budowlane jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 20.000.000 euro, a na dostawy lub usługi - 10.000.000 euro, czy zamawiający, w terminie 3 dni od wszczęcia postępowania, zawiadomił Prezesa Urzędu o jego wszczęciu, podając uzasadnienie faktyczne i prawne zastosowania trybu udzielenia zamówienia.	<u>art. 55 ust 2¹</u>		

¹ Przepis uchylony dla postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonych od 24 października 2008 r.

3.	W przypadku wyboru dialogu konkurencyjnego - czy zaszły łącznie okoliczności:	art. 60b ust 1		
	- nie jest możliwe udzielenie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego lub przetargu ograniczonego, ponieważ ze względu na szczególnie złożony charakter zamówienia nie można opisać przedmiotu zamówienia <u>zgodnie z art. 30 i 31</u> lub obiektywnie określić uwarunkowań prawnych lub finansowych wykonania zamówienia;	art. 60b ust 1 pkt 1		
	- cena nie jest jedynym kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty.	art. 60b ust 1 pkt 2		
4.	Jeżeli wartość zamówienia na roboty budowlane jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 20.000.000 euro, a na dostawy lub usługi - 10.000.000 euro, czy zamawiający, w terminie 3 dni od wszczęcia postępowania, zawiadomił Prezesa Urzędu o jego wszczęciu, podając uzasadnienie faktyczne i prawne zastosowania trybu udzielenia zamówienia.	<u>art. 60b ust 2²</u>		
5.	W przypadku wyboru negocjacji bez ogłoszenia czy zaszła, co najmniej jedna z okoliczności:	art. 62 ust 1		
	- w postępowaniu prowadzonym uprzednio w trybie przetargu nieograniczonego albo przetargu ograniczonego nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone <u>na podstawie art. 89 ust 1 pkt 2</u> ze względu na ich niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;	art. 62 ust 1 pkt 1		
	- został przeprowadzony konkurs, <u>o którym mowa w art. 110</u> , w którym nagrodą było zaproszenie do negocjacji bez ogłoszenia, co najmniej dwóch autorów wybranych prac konkursowych;	art. 62 ust 1 pkt 2		

² Przepis uchylony dla postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonych od 24 października 2008 r.

	<ul style="list-style-type: none"> - przedmiotem zamówienia są rzeczy wytwarzane wyłącznie w celach badawczych, doświadczalnych lub rozwojowych, a nie w celu zapewnienia zysku lub pokrycia poniesionych kosztów badań lub rozwoju; 	art. 62 ust 1 pkt 3		
	<ul style="list-style-type: none"> - ze względu na pilną potrzebę udzielenia zamówienia niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, nie można zachować terminów określonych dla przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego lub negocjacji z ogłoszeniem. 	art. 62 ust 1 pkt 4		
6.	Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich ogłoszeń o zamówieniach na dostawy lub usługi, czy zamawiający w terminie 3 dni od wszczęcia postępowania zawiadomił Prezesa Urzędu o jego wszczęciu, podając uzasadnienie faktyczne i prawne zastosowania trybu udzielenia zamówienia.	art. 62 ust 2		
7.	Czy przed wszczęciem postępowania w trybie negocjacji bez ogłoszenia, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8, zamawiający przekazał KE informację o unieważnieniu postępowania, jeżeli KE wystąpiła o jej przekazanie.	art. 62 ust 3		
8.	W przypadku wyboru zamówienia z wolnej ręki czy zaszła, co najmniej jedna z następujących okoliczności	art. 67 ust 1		
	<ul style="list-style-type: none"> - dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę: <ul style="list-style-type: none"> o z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, o z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów, o w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej; 	art. 67 ust 1 pkt 1		

- przeprowadzono konkurs, w którym nagrodą było zaproszenie do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki autora wybranej pracy konkursowej;	art. 67 ust 1 pkt 2		
- ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia;	art. 67 ust 1 pkt 3		
- w prowadzonych kolejno postępowaniach o udzielenie zamówienia, z których co najmniej jedno prowadzone było w trybie przetargu nieograniczonego albo przetargu ograniczonego, nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone ze względu na ich niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;	art. 67 ust 1 pkt 4		
- w przypadku udzielania dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym i nieprzekraczających łącznie <u>20% (do 10.06.2007 r.)</u> /50% (od 11.06.2007 r.) wartości realizowanego zamówienia, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia, jeżeli: <ul style="list-style-type: none"> o z przyczyn technicznych lub gospodarczych oddzielenie zamówienia dodatkowego od zamówienia podstawowego wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów lub o wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego; 	art. 67 ust 1 pkt 5		

- w przypadku udzielania, w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień uzupełniających, stanowiących nie więcej niż 20% (do 10.06. 2007 r.)/50 % (od 11.06.2007 r.) wartości zamówienia podstawowego i polegających na powtórzeniu tego samego rodzaju zamówień, jeżeli zamówienie podstawowe zostało udzielone w trybie przetargu nieograniczonego lub ograniczonego, a zamówienie uzupełniające było przewidziane w specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla zamówienia podstawowego i dotyczy przedmiotu zamówienia w niej określonego;	art. 67 ust 1 pkt 6 ³		
- w przypadku udzielania, w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu wykonawcy dostaw, zamówień uzupełniających, stanowiących nie więcej niż 20 % wartości zamówienia podstawowego i polegających na rozszerzeniu dostawy, jeżeli zmiana wykonawcy powodowałaby konieczność nabywania rzeczy o innych parametrach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i dozorze, jeżeli zamówienie podstawowe zostało udzielone w trybie przetargu nieograniczonego lub ograniczonego, a zamówienie uzupełniające było przewidziane w specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla zamówienia podstawowego i dotyczy przedmiotu zamówienia w niej określonego;	art. 67 ust 1 pkt 7		
- możliwe jest udzielenie zamówienia na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym;	art. 67 ust 1 pkt 8		
- zamówienie na dostawy jest dokonywane na giełdzie towarowej w rozumieniu przepisów o giełdach towarowych, w tym na giełdzie towarowej innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego;	art. 67 ust 1 pkt 9		

³ Dla postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonych od 24 października 2008 r. zamówienie uzupełniające przewiduje się w ogłoszeniu o zamówieniu, a nie jak do tej pory tylko w SIWZ.

	- zamówienie jest udzielane przez placówkę zagraniczną w rozumieniu przepisów o służbie zagranicznej, a jego wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8.	art. 67 ust 1 pkt 10		
9.	Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich ogłoszeń o zamówieniach na dostawy lub usługi, czy zamawiający w terminie 3 dni od wszczęcia postępowania zawiadomił Prezesa Urzędu o jego wszczęciu, podając uzasadnienie faktyczne i prawne zastosowania trybu udzielenia zamówienia?	art. 67 ust 2		
10.	W przypadku wyboru zapytania o cenę czy przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych, a wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8?	art. 70		
11.	W przypadku wyboru licytacji elektronicznej czy przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych, a wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8? (<u>do 23.11.2008 r.</u>) <u>W przypadku wyboru licytacji Elektronicznej czy wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8? (od 24.10.2008 r.)</u>	art. 74 ust 2		

LP	Pytania - ogłoszenie o zamówieniu	Podstawa prawna	Tak/Nie/Nie dotyczy	Uwagi kontrolującego
1.	Czy zostało opublikowane ogłoszenie okresowe?	art. 135		
2.	Czy zostało opublikowane wstępne ogłoszenie informacyjne?	art. 13 ust 1		
3.	Czy ogłoszenie zostało opublikowane w odpowiedni sposób: - w miejscu ogólnie dostępnym, - na własnej stronie internetowej, - w prasie o zasięgu ogólnokrajowym, - w Biuletynie Zamówień Publicznych, - w Dzienniku Urzędowym UE	art. 11, 40, 48 ust. 1, art. 75, 56 ust. 1		
4.	Czy w ogłoszeniu o przetargu podano wymagane informacje?	art. 41, 48 ust. 2, 49 ust. 1, 56 ust. 2, 75 ust. 2		
5.	Czy przetarg został sztucznie podzielony w celu uniknięcia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych/Dzienniku Urzędowym UE?	art. 11, <u>art. 32 ust. 2</u>		
6.	Czy ogłoszenie o przetargu na kwotę powyżej kwot określonych w art. 11 ust. 8, zostało podane do publicznej wiadomości w kraju przed przekazaniem go do publikacji w Dzienniku Urzędowym UE?	art. 40 ust. 6		
7.	Czy informacje zawarte w ogłoszeniu podanym do publicznej wiadomości w kraju i Dzienniku Urzędowym UE są ze sobą spójne?	Wynika z art. 40		
8.	Czy informacje zawarte w ogłoszeniu zamieszczonym na stronie internetowej są spójne z informacjami na ogłoszeniach zamieszczonych w inny sposób?	art. 40 ust. 6		
9.	Czy w przypadku przetargu na kwotę powyżej kwot określonych w art. 11 ust. 8, ogłoszenie o udzieleniu zamówienia zostało niezwłocznie przekazane Urzędowi	art. 95		

	Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich? (Czy w przypadku przetargu na kwotę poniżej kwot określonych w art. 11 ust. 8, ogłoszenie o udzieleniu zamówienia zostało niezwłocznie zamieszczone w BZP?)			
10.	Czy ogłoszenie o zamówieniu zostało zamieszczone na tablicy i stronie internetowej przed dniem przekazania Prezesowi Urzędu <u>(do 10.06.2007 r.)/zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych (od 11.06.2007 r.)</u> lub Urzędowi Oficjalnych Publikacji WE?	art. 40 ust. 6 pkt 1		
11.	Czy ogłoszenie o zamówieniu zamieszczone na tablicy lub stronie internetowej zawiera informacje inne niż przekazane Prezesowi Urzędu <u>(do 10.06.2007 r.)/zamieszczone w Biuletynie Zamówień Publicznych (od 11.06.2007 r.)</u> ?	art. 40 ust. 6 pkt. 2		
12.	Czy ogłoszenia te zawierają informację o dniu jego przekazania Prezesowi Urzędu <u>(do 10.06.2007 r.)/zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych (od 11.06.2007 r.)</u> ?	art. 40 ust. 6 pkt 3		
13.	Czy w ogłoszeniu zamieszczono informację o możliwości składania przez potencjalnych oferentów z innych państw członkowskich równoważne dokumenty wymagane przez Zamawiającego, odpowiadające polskim zaświadczeniom ZUS, Krajowego Rejestru Karnego, Urzędu Skarbowego, dokumentów poświadczających posiadanie uprawnień budowlanych w rozumieniu polskiego prawa budowlanego?			

Lp.	Pytania - SIWZ	Podstawa prawna	Tak/Nie/Nie dotyczy	Uwagi kontrolującego
1.	Czy SIWZ zawiera wszystkie niezbędne elementy?	art. 36		
2.	Czy przedmiot zamówienia został opisany w sposób powodujący sztuczny podział zamówienia na części?	art. 36 ust 2		
3.	Czy przedmiot zamówienia został opisany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący?	art. 29 ust. 1, art. 30		
4.	Czy opis przedmiotu zamówienia (w przypadku robót budowlanych) został wykonany prawidłowo?	art. 31 ust. 1		
5.	Czy termin składania ofert lub/i wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu jest odpowiedni dla wartości i trybu zamówienia?	Odpowiednio: art. 43, 49, 52, 57 ust. 6, art. 60 ust. 3, art. 60e, ust. 4, art. 44 ust. 1		
6.	Czy SIWZ został przygotowany w odpowiednim terminie?	<u>art. 42 ust. 1</u>		
7.	<u>Czy termin składania ofert, wskazane w SIWZ, są zgodne z przepisami ustawy?</u>	<u>art. 43, art. 49</u>		
8.	Czy SIWZ został <u>udostępniony</u> wszystkim zainteresowanym wykonawcom?	art. 37		
9.	Czy warunki udziału w postępowaniu zostały ustalone w sposób nieutrudniający uczciwą konkurencję?	art. 22, ust. 2		
10.	Czy nie zastosowano dyskryminującego kryterium oceny ofert (np. geograficzne lub wskazujące na konkretną markę)?	art. 29, ust. 3		
11.	Czy określono jasne zasady przyznawania punktów za poszczególne elementy oceny oferty (w przypadku gdy cena nie jest jedynym kryterium)?	<u>art. 36 ust. 1 pkt. 13</u>		
12.	Czy odpowiedzi na pytania do SIWZ zostały rozesłane i w odpowiednim terminie do wszystkich wykonawców,	art. 38 ust. 2, 3, 6		

	którzy pobrali SIWZ, a w przypadku zamieszczenia SIWZ na stronie internetowej również odpowiedzi na stronie internetowej?			
13.	Czy doszło do istotnych <u>modyfikacji (do 23.10.2008 r.)/zmian (od 24.10.2008 r.)</u> w SIWZ?	art. 38 ust 4, <u>art. 38 ust 4a</u>		
14.	Czy modyfikacja SIWZ dotyczyła kryteriów oceny ofert?	<u>art. 38 ust 5⁴</u>		
15.	Czy modyfikacja SIWZ dotyczyła warunków udziału w postępowaniu <u>oraz sposobu ich spełnienia</u> ?	<u>art. 38 ust 5⁵</u>		
16.	<u>Czy dokonano zmian w SIWZ po upływie terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w przetargu ograniczonym i negocjacjach z ogłoszeniem, które prowadzą do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu?</u>	<u>art. 38 ust 4b</u>		
17.	Czy wszystkie protesty na SIWZ zostały rozpatrzone?	art. 182 ust 1 i 2, art. 183		
18.	Czy zamawiający żądał od wykonawców dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty progowe?	art. 26 ust. 1 i 2		

⁴ Przepis uchylony dla postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonych od 24 października 2008 r.

⁵ jak wyżej

Lp.	Pytania - procedura wyłonienia wykonawcy	Podstawa prawna	Tak/Nie/Nie dotyczy	Uwagi kontrolującego
1.	Czy otwarcie ofert odbyło się w przepisowym terminie?	art. 86		
2.	Czy wszystkie oferty wpłynęły w terminie?	art. 84, 86		
3.	Czy podczas otwarcia ofert zostało ogłoszone ile zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie przedsięwzięcia (informacja z protokołu otwarcia ofert)?	art. 86 ust 3		
4.	Czy protokół z postępowania został podpisany przez Kierownika Zamawiającego lub osobę do tego upoważnioną?	art. 96 ust 5		
5.	Czy protokół z postępowania zawiera wszelkie niezbędne i prawidłowe dane?	art. 96 ust. 1		
6.	Czy oferty niewykluczonych wykonawców są kompletne?	art. 89		
7.	Czy prawidłowo sprawdzono kwalifikacje wykonawców?	art. 24, 25, 26		
8.	Czy wszyscy wykonawcy wyrazili zgodę na przedłużenie ważności oferty (jeśli dotyczy)?	art. 24 ust 2 pkt 4		
9.	Czy wykonawcy złożyli właściwe dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu?	art. 25, 26, 44		
10.	Czy wszyscy wykonawcy zostali wezwani do uzupełnienia dokumentów na takich samych warunkach?	art. 26 ust. 3, 87 ust. 1		
11.	Czy zamawiający wykluczył wszystkich wykonawców podlegających wykluczeniu?	art. 24 ust. 1 i 2		
12.	Czy w przypadku ofert złożonych przez konsorcja sprawdzono prawidłowość i kompletność wystawionych pełnomocnictw?	art. 23 ust 2		
13.	Czy oferty są zgodne z <u>treścią</u> SIWZ?	art. 82 ust. 3		

14.	Czy zamawiający odrzucił wszystkie oferty podlegające odrzuceniu?	art. 89 ust. 1		
15.	Czy zamawiający poprawił w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe? Jeśli tak, to czy zawiadomił o tym fakcie wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty?	<u>art. 87, 88⁶</u>		
16.	Czy zamawiający posiada dowody oceny ofert?	Druk ZP-20 protokołu postępowania		
17.	Czy w przypadku zamówienia o wartości równej lub powyżej kwot określonych w art. 11 ust 8 wniesiono wadium?	art. 45 ust 1		

⁶ Przepis uchylony dla postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonych od 24 października 2008 r.

Lp.	Pytania - wybór najkorzystniejszej oferty	Podstawa prawna	Tak/Nie/Nie dotyczy	Uwagi kontrolującego
1.	Czy najkorzystniejsza oferta została wyłoniona w oparciu o ustalone wcześniej kryteria?	art. 91 ust 1		
2.	Czy kryteria oceny ofert odnoszą się do przedmiotu zamówienia z zastrzeżeniem art. 5 ust. 1?	art. 91 ust 3		
3.	Czy w toku postępowania złożona została oferta z rażąco niską ceną?	art. 90		
4.	Czy zamawiający dokonał wszelkich starań, aby wyjaśnić przyczyny, dlaczego została w ofercie umieszczona niska cena?	art. 90 ust 2 i 3		
5.	Czy informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty wraz z podaniem ceny i nazwy wykonawcy została: - umieszczona w miejscu publicznie dostępnym <u>w siedzibie zamawiającego</u> , - umieszczona na stronie internetowej zamawiającego, - w przypadku kwot określonych w art. 167 ust. 2 przekazana Prezesowi UZP oraz szefowi CBA?	art. 92		
6.	Czy informacja o wykonawcach, których oferty zostały odrzucone została: - rozesłana do wykonawców, którzy złożyli oferty, - umieszczona na stronie internetowej zamawiającego, - umieszczona w miejscu publicznie dostępnym	art. 92 ust. 1 pkt 2		
7.	Czy informacja o wykonawcach, którzy zostali wykluczeni została: - rozesłana do wykonawców, którzy złożyli oferty, - umieszczona na stronie internetowej <u>zamawiającego</u> , - umieszczona w miejscu publicznie dostępnym	art. 92 ust. 1 pkt 3		

Lp.	Pytania - środki ochrony prawnej	Podstawa prawna	Tak/Nie/Nie dotyczy	Uwagi kontrolującego
1.	Czy w toku procedury przetargowej wniesiono protesty?	art. 180, 181		
2.	Czy <u>protesty</u> zostały rozpatrzone w obowiązującym terminie?	art. 180, 181, 182 ust 2		
3.	Czy protest został rozesłany do wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty/pobrali SIWZ oraz czy kopia protestu została zamieszczona na stronie internetowej?	art. 181 ust 3		
4.	Czy wszystkie protesty zostały rozstrzygnięte jednocześnie?	art. 183 ust 1		
5.	Czy wykonawcy zostali powiadomieni o zawieszeniu biegu związania ofertą?	art. 181 ust 1 i 2		
6.	Czy zamawiający powtórzył oprotestowane czynności?	art. 183 ust 5 i 6		
7.	Czy zostało wniesione odwołanie?	art. 184		
8.	Czy zamawiający wykonał postanowienia Krajowej Izby Odwoławczej?	art. 191		
9.	Czy w przypadku wniesienia protestu została przedłużona ważność wadium?	<u>art.</u> 181 ust 2a		
10.	Czy na zamawiającego została nałożona kara pieniężna w związku z udzielonym zamówieniem?	art. 200		

Lp.	Pytania - zawarcie umowy z wykonawcą	Podstawa prawna	Tak/Nie/Nie dotyczy	Uwagi kontrolującego
1.	Czy umowa została zawarta po zakończeniu postępowania odwoławczego?	art. 146, art. 182 <u>ust 1</u>		
2.	Czy zakres świadczenia w umowie jest tożsamy z ofertą, a oferta została sporządzona zgodnie z przedmiotem zamówienia określonym w SIWZ?	art. 140		
3.	Czy umowa została zawarta na czas oznaczony z zastrzeżeniem art. 143?	art. 142 ust 1		
4.	Czy termin realizacji umowy z wykonawcą nie przekracza terminu realizacji określonego w Umowie o dofinansowanie projektu?			
5.	Czy na umowie z wykonawcą znajdują się informacje o źródłach finansowania?			

Lp.	Pytania – wykonanie kontraktu	Tak/Nie/Nie dotyczy	Uwagi kontrolującego
1.	Czy kwota wypłacona wykonawcy jest równa bądź mniejsza kwocie określonej w umowie z wykonawcą?		
2.	Czy wykonawca przestrzegał harmonogramu kontraktu?		
3.	Czy wykonano zamówienie zgodnie z SIWZ?		
4.	Czy dokonano znacznych modyfikacji w zakresie zamówienia?		
5.	Czy w przypadku niewywiązania się wykonawcy z zobowiązań, Beneficjent nałożył odpowiednie kary na wykonawcę?		

Czy wystąpiły naruszenia przepisów ustawy prawo zamówień publicznych?

☐ tak

☐ nie

Czy powyższe naruszenia skutkują finansowo?

☐ tak

☐ nie

Sporządził:

.....
data, podpis

Sprawdził:

.....
data, podpis

Zatwierdził:

.....
data, podpis

Załącznik nr 19

Zaktualizowany **Załącznik nr 4.1. 33. Wzór rejestru przeprowadzonych kontroli**

REJESTR PRZEPROWADZONYCH KONTROLI

Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego

komórka organizacyjna: **Biuro Kontroli**

stan na dzień:

Lp.	Nazwa jednostki kontrolowanej	Numer <i>Umowy o dofinansowanie projektu/Decyzji o dofinansowanie Umowy/Porozumienia</i>	z dnia	Zakres kontroli	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia do kontroli	Data przeprowadzenia kontroli	Skład osobowy Zespołu Kontrolującego	Rodzaj kontroli ¹	Typ kontroli ²	Uwagi
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											

-
- ¹ **KS** - kontrola systemu zarządzania i kontroli,
KM - kontrola na miejscu realizacji projektu,
KPT - kontrola Pomocy Technicznej
- ² **D** - kontrola doraźna,
P - kontrola planowa,
S - kontrola sprawdzająca

Załącznik nr 20

Dodany **Załącznik nr 4.3.5. Wzór pisma o braku nowych nieprawidłowości podlegających kwartalnemu raportowaniu do Komisji Europejskiej**

ZPRR.XI.07...-.../....

Olsztyn, dnia

Szanowny Pan/Pani

.....
.....

Szanowny/a Panie/Pani,

Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013 przekazuje informację o braku nowych nieprawidłowości podlegających kwartalnemu raportowaniu do Komisji Europejskiej w ... kwartale roku.

Z poważaniem