

KARTA ZMIAN NR 12/XIV/2015

(nr nadaje Biuro odpowiedzialne za wprowadzanie
zmian do dokumentu)

NAZWA DOKUMENTU:		Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013
Nr wersji dokumentu:	14	
NAZWA ZAŁĄCZNIKA:		Bez zmian
Nr wersji dokumentu:	14	
AKTY PRAWNE (należy podać aktualny stan prawny dotyczący opracowanej procedury z podaniem pełnego tytułu, daty, numeru oraz miejsca publikacji)	Akty Unii Europejskiej	Bez zmian
	Akty prawne polskie	Bez zmian
	Dokumenty programowe	Bez zmian
	Wytyczne	Bez zmian
UZASADNIENIE wprowadzenia zmian:		Zmiana nazwy Departamentu oraz struktury organizacyjnej – uaktualnienie zapisów.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
1.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	183-189	Część IV	4.1.1.3.3		
	Treść przed zmianą				

4.1.1.3.3 Kontrole Pomocy Technicznej (dotyczy IP)

Kontrole planowe

- 3) Wizyta kontrolna powinna odbyć się w momencie, w którym można zapobiec nieprawidłowej realizacji operacji w ramach RPD i ponoszeniu przez Beneficjenta wydatków niekwalifikowanych w związku z usuwaniem nieprawidłowości bądź uchybień. Kontrola PT przeprowadzana jest obligacyjnie po złożeniu przez Beneficjenta wniosku o płatność końcową i zweryfikowaniu go przez BBiPT. Kontrola PT może być przeprowadzona również w trakcie realizacji RPD oraz przez okres 5 lat od dnia zakończenia finansowego RPD.

Powołanie Zespołu Kontrolującego

- 3) W skład Zespołu Kontrolującego wchodzi Członkowie Zespołu Kontrolującego, w tym Koordynator Kontroli. W skład każdego Zespołu Kontrolującego wchodzi co najmniej 2 Pracowników BK wyznaczonych przez Kierownika BK i w razie potrzeby dodatkowo wyznaczeni Pracownicy BBiPT, eksperci zewnętrzni oraz inni Pracownicy IZ.

Przygotowanie do kontroli

- 2) Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony zbiera informacje wewnętrzne z BBiPT [Załącznik nr 4.1.16], oraz dokumenty dotyczące realizacji operacji pobierane za potwierdzeniem [Załącznik nr 4.1.24] z właściwych jednostek organizacyjnych ZPRR na potrzeby przeprowadzenia kontroli.
- 3) Zespół Kontrolujący zobowiązany jest do zapoznania się i analizy m.in. następujących dokumentów:
 - f) informacji wewnętrznych uzyskanych BBiPT.

Rozpatrywanie uwag, wyjaśnień i zastrzeżeń podmiotu kontrolowanego

- 15) Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony przekazuje kopię informacji pokontrolnej do BBiPT i BPIR oraz dokumenty pobrane na potrzeby przeprowadzenia kontroli do BBiPT i BPIR.

Weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych

- 13) Informacja o niewykonaniu przez jednostkę kontrolowaną zaleceń pokontrolnych przekazywana jest do BBiPT.
- 14) W przypadku wdrożenia zaleceń pokontrolnych przez jednostkę kontrolowaną, informacja o tym fakcie jest niezwłocznie przekazywana do BBiPT.

Treść po zmianie

4.1.1.3.3 Kontrole Pomocy Technicznej (dotyczy IP)

Kontrole planowe

- 3) Wizyta kontrolna powinna odbyć się w momencie, w którym można zapobiec nieprawidłowej realizacji operacji w ramach RPD i ponoszeniu przez Beneficjenta wydatków niekwalifikowanych w związku z usuwaniem nieprawidłowości bądź uchybień. Kontrola PT przeprowadzana jest obligacyjnie po złożeniu przez Beneficjenta wniosku o płatność końcową i zweryfikowaniu go przez BPŁ. Kontrola PT może być przeprowadzona również w trakcie realizacji RPD oraz przez okres 5 lat od dnia zakończenia finansowego RPD.

Powołanie Zespołu Kontrolującego

- 3) W skład Zespołu Kontrolującego wchodzi Członkowie Zespołu Kontrolującego, w tym Koordynator Kontroli. W skład każdego Zespołu Kontrolującego wchodzi co najmniej 2 Pracowników BK wyznaczonych przez Kierownika BK i w razie potrzeby dodatkowo wyznaczeni Pracownicy BPŁ, eksperci zewnętrzni oraz inni Pracownicy IZ.

Przygotowanie do kontroli

- 2) Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony zbiera informacje wewnętrzne z BPŁ [Załącznik nr 4.1.16], oraz dokumenty dotyczące realizacji operacji pobierane za potwierdzeniem [Załącznik nr 4.1.24] z właściwych jednostek organizacyjnych ZPRR na potrzeby przeprowadzenia kontroli.

- 3) Zespół Kontrolujący zobowiązany jest do zapoznania się i analizy m.in. następujących dokumentów:
- f) informacji wewnętrznych uzyskanych BPŁ.

Rozpatrywanie uwag, wyjaśnień i zastrzeżeń podmiotu kontrolowanego

- 15) Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony przekazuje kopię informacji pokontrolnej do BPŁ oraz dokumenty pobrane na potrzeby przeprowadzenia kontroli.

Weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych

- 13) Informacja o niewykonaniu przez jednostkę kontrolowaną zaleceń pokontrolnych przekazywana jest do BPŁ.
- 14) W przypadku wdrożenia zaleceń pokontrolnych przez jednostkę kontrolowaną, informacja o tym fakcie jest niezwłocznie przekazywana do BPŁ.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
2.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	199	Część IV	4.1.1.3.6		
	Treść przed zmianą				

Kontrole na zakończenie realizacji projektu/RPD

- 5) Po otrzymaniu informacji o wpłynięciu wniosku o płatność końcową Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów w BK za zakończenie realizacji projektu (zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”) rozpoczyna kontrolę na zakończenie realizacji projektu/RPD. Zakończenie powyższej kontroli możliwe jest po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność końcową przez BPIR/BBiPT, przed ostateczną akceptacją niniejszego wniosku i ostatecznym rozliczeniem projektu.
- 6) W przypadku pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność końcową Pracownik BPIR/BBiPT informuje niezwłocznie o tym fakcie BK w celu przeprowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektu/RPD.
- 12) Skan lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem zatwierdzonej informacji przekazywany/a jest do Kierownika BPIR/BBiPT lub osoby zastępującej. Zeskanowana informacja przesyłana jest na adres mailowy Kierownika BPIR/BBiPT lub osoby zastępującej.

Treść po zmianie

Kontrole na zakończenie realizacji projektu/RPD

- 5) Po otrzymaniu informacji o wpłynięciu wniosku o płatność końcową Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów w BK za zakończenie realizacji projektu (zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”) rozpoczyna kontrolę na zakończenie realizacji projektu/RPD. Zakończenie powyższej kontroli możliwe jest po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność końcową przez BPŁ, przed ostateczną akceptacją niniejszego wniosku i ostatecznym rozliczeniem projektu.
- 6) W przypadku pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność końcową Pracownik BPŁ informuje niezwłocznie o tym fakcie BK w celu przeprowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektu/RPD.
- 12) Skan lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem zatwierdzonej informacji przekazywany/a jest do Kierownika BPŁ lub osoby zastępującej. Zeskanowana informacja przesyłana jest na adres mailowy Kierownika BPŁ lub osoby zastępującej.

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczęćka/Podpis	Departament/ Biuro	Data
Sporządził:	Anna Świątkowska	PODINSPEKTOR Podinspektor <i>Anna Świątkowska</i> KIEROWNIK	Departament EFRR/ Biuro Płatności	07.06.2016
Zaakceptował:	Marta Salomon- Kasprzyk	Biura Płatności Kierownik <i>Marta Salomon-Kasprzyk</i>	Departament EFRR/ Biuro Płatności	07.06.2016
Zatwierdził:		Dyrektor/ Z-ca Dyrektora Departamentu <i>Zbigniew Ciecuch</i>	Departament EFRR	07.06.2016