

**KARTA ZMIAN NR 9/V/2009/Z***(nr nadaje Biuro odpowiedzialne za wprowadzanie zmian do dokumentu)*

<b>NAZWA DOKUMENTU:</b>		Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013
<b>Nr wersji dokumentu:</b>	V	
<b>NAZWA ZAŁĄCZNIKA:</b>		4.1.2, 4.1.6, 4.1.7, 4.1.16, 4.1.18, 4.1.19, 4.1.23, 4.1.24, 4.1.26, 4.1.27, 4.1.28, 4.1.29, 4.1.30, 4.1.31, 4.1.32, 4.1.33, 4.1.34, 4.3.3, 4.3.7, 4.3.8.
<b>Nr wersji dokumentu:</b>	V	
<b>UZASADNIENIE</b> wprowadzenia zmian:		Dostosowanie załączników do <i>Wytycznych w zakresie procedur kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym</i> z dnia 2 stycznia 2009r. oraz doprecyzowanie zapisów.

Lp.	ZAKRES ZMIAN				
1.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	5	Załączniki część IV	4.1.2		Korekta nazwy załącznika

**Treść przed zmianą**

**Załącznik nr 4.1.2.** Wzór informacji o przeprowadzonych kontrolach na miejscu realizacji projektu w danym półroczu

**Treść po zmianie**

**Załącznik nr 4.1.2.** Wzór informacji o przeprowadzonych kontrolach na miejscu realizacji projektu oraz kontrolach Pomocy Technicznej w danym półroczu

2.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	10-11	Załączniki część IV	4.1.6		Korekta treści załącznika

**Treść przed zmianą**

**Załącznik nr 4.1.6. Wzór programu kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II**Zakres kontroli:Imię i nazwisko osoby  
odpowiedzialnej za  
przeprowadzenie kontroli w danym  
zakresie*Uwaga: powyższy wzór należy zmodyfikować w zależności od sytuacji***Treść po zmianie**Zakres kontroli:Imię i nazwisko osoby  
odpowiedzialnej za  
przeprowadzenie kontroli w danym  
zakresie

Usunięto zapis.

3.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	18-20	Załączniki część IV	4.1.7		Korekta treści załącznika

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

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 <i>Umowy o dofinansowanie projektu</i> 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 <i>Wymierzanie korekt finansowych za naruszenia prawa zamówień publicznych</i> ?		
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 <i>Wniosku o dofinansowanie projektu</i> ?		
29.	Czy osoby z ramienia IP/IP II uczestniczące w kontrolowanym postępowaniu lub czynnościach bezpośrednio związanych z jego przygotowaniem są bezstronne 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?		

### Treść po zmianie

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

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 <i>Umowy o dofinansowanie projektu</i> oraz poprawności stosowania procedury o udzielenie zamówienia?		
21.	<u>Czy kontrole przeprowadzone przez IP/IP II objęły kontrole krzyżowe programu?</u>		
22.	<u>Czy kontrole przeprowadzone przez IP/IP II objęły kontrole krzyżowe horyzontalne z PROW 07-13?</u>		
23.	Czy w przypadku wystąpienia konieczności wymierzania korekt finansowych za naruszenia PZP IP/IP II stosuje zasady zgodnie z dokumentem <i>Wymierzanie korekt finansowych za naruszenia prawa zamówień publicznych</i> ?		
24.	Czy kontrole na miejscu realizacji projektu objęły weryfikację zgodności realizacji projektu z przepisami o ochronie środowiska?		
25.	Czy kontrole na miejscu realizacji projektu objęły weryfikację zgodności realizacji projektu z polityką równych szans?		
26.	Czy kontrole na miejscu realizacji projektu objęły weryfikację zgodności realizacji projektu z polityką społeczeństwa informacyjnego?		
27.	Czy kontrole na miejscu realizacji projektu realizowane przez IP/IP II objęły weryfikację zgodności realizacji projektu z przepisami dotyczącymi pomocy publicznej?		
28.	Czy IP/IP II sporządza półroczne sprawozdania z kontroli projektów i przekazuje je w terminie do IZ?		
29.	Czy kontrolowane u Beneficjentów postępowania o udzielenie zamówienia zostały zaopiniowane przez IP/IP II?		
30.	Czy w trakcie kontroli na miejscu jest weryfikowana zgodność zawartych umów z zakresem przedsięwzięcia określonym we <i>Wniosku o dofinansowanie projektu</i> ?		
31.	Czy osoby z ramienia IP/IP II uczestniczące w kontrolowanym postępowaniu lub czynnościach bezpośrednio związanych z jego przygotowaniem są bezstronne i nie pozostają w stosunku jakiegokolwiek zależności do podmiotu kontrolowanego i osób z nim związanych?		
32.	Czy IP/IP II informowała IZ o przeprowadzonych audytach/kontrolach przez upoważnione instytucje w IP/IP II?		

4.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	20-21	Załączniki część IV	4.1.7		Korekta treści załącznika

## Treść przed zmianą

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

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.	<u>Czy zatrudnione osoby w ramach PT zajmują się wyłącznie wdrażaniem RPO WiM?</u>		
15.	<u>Czy pomieszczenia, w których pracują osoby finansowane z PT są odpowiednio oznaczone?</u>		
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 przesyłane 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?		

### Treść po zmianie

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

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 IP/IP II w ramach RPO WiM prowadzi szkolenia dla Wnioskodawców/Beneficjentów?		
15.	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?		
16.	Czy korespondencja prowadzona w związku z realizacją działań w ramach RPO WiM została odpowiednio oznakowana?		
17.	Czy IP/IP II współpracowała przy tworzeniu RPD w zakresie informacji i promocji?		
18.	Czy podjęte i planowane działania informacyjne i promocyjne są zgodnie z Planem Komunikacji?		
19.	Czy sprawozdania i informacje z realizacji Planu Komunikacji są przesyłane do IZ w terminie?		
<b>Systemy informatyczne</b>			
<b>Lp.</b>	<b>Pytanie/Informacja</b>	<b>TAK/NIE/ND</b>	<b>Uwagi</b>
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.	<u>Czy IP/IP II wprowadza dane do systemu KSI (SIMIK 07-13) w terminie, zgodnie z IW IP/IP II</u>		
6.	Czy IP/IP II zapewnia jednolitość danych finansowych poprzez ich weryfikację pomiędzy KSI (SIMIK 07-13), systemem księgowym i dokumentacją księgową/ źródłową?		

<b>5.</b>	<b>nr str. dokumentu</b>	<b>Rozdział</b>	<b>pkt</b>	<b>ppkt</b>	
	<b>40</b>	<b>Załączniki część IV</b>	<b>4.1.16</b>		<b>Korekta treści załącznika</b>

### Treść przed zmianą

#### Załącznik nr 4.1.16. Wzór programu kontroli PT

#### Zakres kontroli:

- zgodność realizacji Pomocy Technicznej z Umową o dofinansowanie operacji

**Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za przeprowadzenie kontroli w danym zakresie**

.....



realizowanych w ramach Roczego  
Planu Działań z Pomocy Technicznej

**Treść po zmianie**

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

**Zakres kontroli:**

**Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej  
za przeprowadzenie kontroli w danym  
zakresie**

- zgodność realizacji operacji z Umową  
o dofinansowanie operacji  
realizowanych w ramach Roczego  
Planu Działań z Pomocy Technicznej

.....

6.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	49	Załączniki część IV	4.1.18		Korekta treści załącznika

**Treść przed zmianą**

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

**Kierownik Biura Pomocy Technicznej:**

.....

*data, podpis*

**Kierownik Zespołu Kontrolującego:**

.....

*data, podpis*

**Treść po zmianie**

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

**Kierownik Biura Budżetu i Pomocy Technicznej:**

.....

*data, podpis*

**Kierownik Zespołu Kontrolującego:**

.....

data, podpis

7.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	51	Załączniki część IV	4.1.19		Korekta treści załącznika

### Treść przed zmianą

#### Załącznik nr 4.1.19. Wzór informacji pokontrolnej z kontroli PT

Podmiot kontrolowany:	Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie
Adres podmiotu kontrolowanego:	.....
<u>Miejsce kontroli:</u>	<u>.....</u>
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*

### Treść po zmianie

#### Załącznik nr 4.1.19. Wzór informacji pokontrolnej z kontroli PT

Podmiot kontrolowany:	Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie
Adres podmiotu kontrolowanego:	.....
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 operacji z *Rocznym Planem Działań IP i Umową o dofinansowanie z Pomocy Technicznej*

8.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	60-61	Załączniki część IV	4.1.23		Korekta treści załącznika

#### **Treść przed zmianą**

**Załącznik nr 4.1.23.** Wzór programu kontroli na miejscu realizacji projektu

#### **Zakres kontroli:**

**Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za przeprowadzenie kontroli w danym zakresie**

*Uwaga: powyższy wzór należy zmodyfikować w zależności od sytuacji*

#### **Treść po zmianie**

Usunięto zapis.

9.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	62-64	Załączniki część IV	4.1.24		Korekta treści załącznika

**Treść przed zmianą**

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

Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE/ND	Uwagi
<b>Zgodność realizacji projektu z <i>Wnioskiem o dofinansowanie projektu i Umową o dofinansowanie projektu</i></b>			
1.	Zgodność miejsca realizacji projektu z danymi z <i>Wniosku o dofinansowanie projektu</i> .		
2.	Czy realizacja projektu została rozpoczęta zgodnie z <i>Umową o dofinansowanie projektu</i> ?		
3.	Zgodność realizacji projektu ze złożonym harmonogramem: a) data rozpoczęcia robót (data przekazania placu budowy) b) data zakończenia robót (data protokołu odbioru końcowego) data przekazania inwestycji do użytkowania		
4.	Czy projekt realizowany jest zgodnie z <i>Umową o dofinansowanie projektu</i> ?		
5.	Czy wystąpiły trudności w trakcie realizacji projektu?		
<b>Zakres finansowy</b>			
1.	Czy Beneficjent nie jest wykluczony na mocy art. 211 ust. 2 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn zm.)		
2.	Czy zastosowano oddzielny system księgowy na potrzeby realizacji projektu ( <i>oddzielna ewidencja księgowa</i> )		
3.	Zgodność źródeł finansowania projektu z:		
	- <i>Umową o dofinansowanie projektu (na podstawie tabeli B)</i>		
	- <i>Anekssem do Umowy o dofinansowanie projektu (na podstawie tabeli C)</i>		
	- <i>po zweryfikowaniu Wniosków o płatność (na podstawie tabeli D)</i>		
4.	Czy wystąpiły błędy, usterki lub niedociągnięcia w kwalifikowaniu lub		

	udokumentowaniu poniesionych wydatków?		
5.	Czy wystąpienie wskazanych błędów, usterek i niedociągnięć skutkowało zmianą wysokości kosztów kwalifikowalnych i kwoty dofinansowania w ramach RPO WiM?		
6.	Zgodność kosztów inwestycji z <i>Umową o dofinansowanie projektu</i> : - koszty kwalifikowane - koszty niekwalifikowane		
7.	Czy został wniesiony wymagany wkład własny?		
8.	Czy dokonane wypłaty były rejestrowane i są rozpoznawalne jako wypłaty dokonane w ramach projektu w systemie księgowym?		
9.	Czy wydatki ujęte we <i>Wniosku o płatność</i> zostały właściwie potwierdzone fakturami lub innymi dokumentami księgowymi o równoważnej wartości dowodowej?		
10.	Czy oryginalne dowody księgowe zostały załączone po dokonaniu płatności do ewidencji księgowej?		
11.	Czy przechowywane są wyciągi bankowe dokumentujące przelewy?		
12.	Czy wydatek ujęty we <i>Wniosku o płatność</i> został faktycznie poniesiony?		
13.	Czy załączone do <i>Wniosku o płatność</i> potwierdzone za zgodność z oryginałem dowody poniesionych wydatków są zgodne z oryginałami posiadanymi przez Beneficjenta?		
14.	Czy na oryginalnych dowodach księgowych stwierdzono zapisy/informacje mogące świadczyć o finansowaniu projektu z innych źródeł finansowania?		

### Treść po zmianie

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

Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE/ND	Uwagi
<b>Zgodność realizacji projektu z Wnioskiem o dofinansowanie projektu i Umową o dofinansowanie projektu</b>			
1.	Zgodność miejsca realizacji projektu z danymi z <i>Wniosku o dofinansowanie projektu</i> .		
2.	Czy realizacja projektu została rozpoczęta zgodnie z <i>Umową o dofinansowanie projektu</i> ?		
3.	Zgodność realizacji projektu ze złożonym harmonogramem: c) data rozpoczęcia robót (data przekazania placu budowy) d) data zakończenia robót (data protokołu odbioru końcowego) data przekazania inwestycji do użytkowania		
4.	Czy projekt realizowany jest zgodnie z <i>Umową o dofinansowanie projektu</i> ?		
5.	<u>W przypadku projektów partnerskich: czy dokonano wyboru partnera zgodnie z art. 28a ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, wprowadzonym ustawą o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrażaniem funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności (Dz. U. 2008 nr. 216 poz. 1370)</u>		
6.	Czy wystąpiły trudności w trakcie realizacji projektu?		
<b>Zakres finansowy</b>			
1.	Czy Beneficjent nie jest wykluczony na mocy art. 211 ust. 2 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn zm.)		
2.	Czy zastosowano oddzielny system księgowy na potrzeby realizacji projektu ( <i>oddzielna ewidencja księgowa</i> )		
3.	Zgodność źródeł finansowania projektu z:		
	- <i>Umową o dofinansowanie projektu (na podstawie tabeli B)</i>		
	- <i>Aneks do Umowy o dofinansowanie projektu (na podstawie tabeli C)</i>		

	- po zweryfikowaniu <i>Wniosków o płatność (na podstawie tabeli D)</i>		
4.	Czy wystąpiły błędy, usterki lub niedociągnięcia w kwalifikowaniu lub udokumentowaniu poniesionych wydatków?		
5.	Czy wystąpienie wskazanych błędów, usterek i niedociągnięć skutkowało zmianą wysokości kosztów kwalifikowalnych i kwoty dofinansowania w ramach RPO WiM?		
6.	Zgodność kosztów inwestycji z <i>Umową o dofinansowanie projektu</i> : - koszty kwalifikowane - koszty niekwalifikowane		
7.	Czy został wniesiony wymagany wkład własny?		
8.	Czy dokonane wypłaty były rejestrowane i są rozpoznawalne jako wypłaty dokonane w ramach projektu w systemie księgowym?		
9.	Czy wydatki ujęte we <i>Wniosku o płatność</i> zostały właściwie potwierdzone fakturami lub innymi dokumentami księgowymi o równoważnej wartości dowodowej?		
10.	Czy oryginalne dowody księgowe zostały załączone po dokonaniu płatności do ewidencji księgowej?		
11.	Czy przechowywane są wyciągi bankowe dokumentujące przelewy?		
12.	Czy wydatek ujęty we <i>Wniosku o płatność</i> został faktycznie poniesiony?		
13.	Czy załączone do <i>Wniosku o płatność</i> potwierdzone za zgodność z oryginałem dowody poniesionych wydatków są zgodne z oryginałami posiadanymi przez Beneficjenta?		
14.	Czy na oryginalnych dowodach księgowych stwierdzono zapisy/informacje mogące świadczyć o finansowaniu projektu z innych źródeł finansowania? - czy na oryginalnych dowodach księgowych istnieją zapisy świadczące o finansowaniu wydatku z PROW 07-13 („Przedstawiono do refundacji w ramach Programu		

	<u>Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013)?</u>		
--	---	--	--

10.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	74	Załączniki część IV			Zmiana numeru, nazwy i treści załącznika

#### Treść przed zmianą

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

#### Treść po zmianie

**Załącznik nr 4.1.26** Wzór pisemnej opinii Biura Osi w sprawie zakwalifikowania kosztu do odpowiedniej kategorii w ramach konkursu

<u>Numer Wniosku o dofinansowanie projektu</u>	
<u>Nazwa projektu</u>	
<u>Numer i nazwa Osi priorytetowej</u>	
<u>Numer i nazwa Działania</u>	
<u>Numer i nazwa Poddziałania</u>	
<u>Nazwa Beneficjenta</u>	
<u>Numer Umowy o dofinansowanie projektu</u>	
<u>Data zawarcia Umowy o dofinansowanie projektu</u>	
<u>Numer Aneksu/ów do Umowy o dofinansowanie projektu</u>	
<u>Data zawarcia Aneksu/ów do Umowy o dofinansowanie projektu</u>	
<u>Nazwa komórki organizacyjnej udzielającej pisemnej opinii</u>	

Z uwagi na wątpliwości dotyczące zakwalifikowania kosztu w ramach kategorii przewidzianych w kwalifikowalności wydatków dla konkursu ..... proszę o pisemną opinię Biura Projektów ..... do jakiej kategorii kosztów



zaliczyć

wydatek

.....

<b><u>Kierownik Zespołu Kontrolującego:</u></b>	
	..... <i>data, podpis</i>

**Opinia Biura Projektów .....**

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

<b><u>Kierownik Biura .....</u></b>	
	..... <i>data, podpis</i>

11.	<b>nr str. dokumentu</b>	<b>Rozdział</b>	<b>pkt</b>	<b>ppkt</b>	
	74	Załączniki część IV	4.1.26		Korekta numeru załącznika

**Treść przed zmianą**

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

**Treść po zmianie**

**Załącznik nr 4.1.27.** Wzór dokumentu potwierdzającego wydanie/zwrot dokumentów pobranych na potrzeby przeprowadzenia kontroli

12.	<b>nr str. dokumentu</b>	<b>Rozdział</b>	<b>pkt</b>	<b>ppkt</b>	
	76	Załączniki część IV	4.1.27		Korekta numeru załącznika

**Treść przed zmianą**

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

**Treść po zmianie**

**Załącznik nr 4.1.28.** Wzór informacji pokontrolnej z kontroli na miejscu realizacji projektu

13.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	83	Załączniki część IV	4.1.28		Korekta numeru załącznika

**Treść przed zmianą**

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

**Treść po zmianie**

**Załącznik nr 4.1.29.** Wzór pisma przewodniego do informacji pokontrolnej z kontroli na miejscu realizacji projektu

14.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	84-87	Załączniki część IV	4.1.29		Korekta numeru i treści załącznika

**Treść przed zmianą**

**Załącznik nr 4.1.29.** Wzór listy sprawdzającej – kontrola prawidłowości stosowania 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 studium wykonalności/biznes planem</i>	Tak/Nie/Nie dotyczy	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)?		

<b>Treść po zmianie</b>
-------------------------

**Załącznik nr 4.1.30.** Wzór listy sprawdzającej – kontrola prawidłowości stosowania ustawy PZP

**Lista sprawdzająca Nr .....**

Numer projektu .....

Tytuł projektu .....

Numer umowy .....

Data podpisania umowy .....

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 studium wykonalności/biznes planem</i>	Tak/Nie/Nie dotyczy	Uwagi kontrolującego
1.	Czy Beneficjent dostarczył wszystkie dokumenty dotyczące trybu postępowania o zamówienie publiczne?		
2.	Czy Beneficjent dostarczył oryginały dokumentów (lub potwierdzone za zgodność z oryginałem)?		
3.	Czy tryb wyboru wykonawcy jest zgodny z trybem przewidzianym we <i>Wniosku o dofinansowanie projektu oraz Umową o dofinansowanie projektu</i> ?		
4.	Czy wzór ogłoszenia dotyczy przedmiotu zamówienia zgodnego z <i>Wnioskiem o dofinansowanie projektu oraz Umową o dofinansowanie projektu</i> ?		
5.	Czy opis przedmiotu zamówienia w SIWZ jest zgodny tematycznie z określonym we <i>Wniosku o dofinansowanie projektu oraz Umową o dofinansowanie projektu</i> ?		
6.	Czy wzór umowy z wykonawcą zawiera podstawowe informacje o zamawiającym i wykonawcy (nazwę i adres firmy)?		
7.	Czy w w/w umowie określenie przedmiotu zamówienia jest tożsame z określonym przedmiotem zamówienia w SIWZ?		
8.	Czy w w/w umowie określenie przedmiotu zamówienia jest zgodne z przewidzianym we <i>Wniosku o dofinansowanie projektu oraz Umowie o dofinansowanie</i> ?		
9.	Czy termin realizacji zamówienia zawarty w <i>w/w umowie</i> zgadza się z terminem określonym w ogłoszeniu i SIWZ?		
10.	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)?		
4.	<u>Czy Beneficjent poinformował o zamiarze wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne, zgodnie z <i>Umową o dofinansowanie projektu</i></u>		

15.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	107	Załączniki część IV	4.1.30		Korekta numeru i treści załącznika

<b>Treść przed zmianą</b>
---------------------------

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

**Lista sprawdzająca Nr .....**

1. Numer projektu .....
2. Tytuł projektu .....
3. Zamawiający .....
4. Adres zamawiającego .....
5. Rodzaj zamówienia: usługa/dostawa/robota  
budowlana .....
6. Szacowana wartość zamówienia .....
7. Numer umowy z wykonawcą .....
8. Data podpisania umowy z wykonawcą .....
9. Przedmiot umowy .....

<b>Treść po zmianie</b>
-------------------------

**Załącznik nr 4.1.31** Wzór listy sprawdzającej – kontrola zamówień zwolnionych ze stosowania ustawy PZP na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy

**Lista sprawdzająca Nr .....**

10. Numer projektu .....
11. Tytuł projektu .....
12. Numer umowy .....
13. Data podpisania umowy .....
14. Zamawiający .....
15. Adres zamawiającego .....
16. Rodzaj zamówienia: usługa/dostawa/robota  
budowlana .....
17. Szacowana wartość zamówienia .....
18. Numer umowy z wykonawcą .....
19. Data podpisania umowy z wykonawcą .....
20. Przedmiot umowy .....

16.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	110	Załączniki część IV	4.1.31		Korekta numeru załącznika

**Treść przed zmianą**

**Załącznik nr 4.1.31** Wzór deklaracji bezstronności członka Zespołu Kontrolującego

**Treść po zmianie**

**Załącznik nr 4.1.32** Wzór deklaracji bezstronności członka Zespołu Kontrolującego

17.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	111	Załączniki część IV	4.1.32		Korekta numeru załącznika

**Treść przed zmianą**

**Załącznik nr 4.1.32** Katalog naruszeń ustawy PZP

**Treść po zmianie**

**Załącznik nr 4.1.33** Katalog naruszeń ustawy PZP

18.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	131	Załączniki część IV	4.1.33		Korekta numeru załącznika

**Treść przed zmianą**

**Załącznik nr 4.1.33** Wzór rejestru przeprowadzonych kontroli

**Treść po zmianie**

**Załącznik nr 4.1.34** Wzór rejestru przeprowadzonych kontroli

19.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	151	Załączniki część IV	4.3.3		Korekta nazwy załącznika



**Treść przed zmianą**

**Załącznika nr 4.3.3** Wzór raportu bieżącego dotyczący nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych

**Treść po zmianie**

**Załącznika nr 4.3.3** Wzór raportu bieżącego dotyczącego nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych

20.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	362	Załączniki część IV	4.3.		Dodano nowy załącznik

**Treść przed zmianą**

-

**Treść po zmianie**

**Załącznik nr 4.3.7** Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji raportu kwartalnego/ raportu bieżącego sporządzonego przez IP/IP II, dotyczącego nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE

<u>Lp.</u>	<u>Pytanie/Informacja</u>	<u>TAK/NIE/ND</u>	<u>Uwagi</u>
1.	<u>Czy składany przez IP/IP II raport kwartalny/ raport bieżący dotyczący nieprawidłowości sporządzony został w odpowiedniej formie?</u>		
2.	<u>Czy raport kwartalny/ raport bieżący dotyczący nieprawidłowości IP/IP II wypełniony został zgodnie z Instrukcją sporządzania raportu kwartalnego/ raportu bieżącego dotyczącego nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności 2007-2013?</u>		
3.	<u>Czy składany przez IP/IP II raport kwartalny/ raport bieżący dotyczący nieprawidłowości został sporządzony i zatwierdzony przez uprawnione osoby?</u>		
4.	<u>Czy raport kwartalny/raport bieżący został przekazany do IZ w terminie obowiązującym IP/IP II?</u>		

5.	<u>Czy typ wykrytej nieprawidłowości został prawidłowo zakwalifikowany?</u>		
6.	<u>Czy wykryta nieprawidłowość ukazuje, że zastosowano nowe nieprawidłowe praktyki?</u>		
7.	<u>Czy wykryta nieprawidłowość może mieć w bardzo krótkim czasie negatywne następstwa poza terytorium RP?</u>		
8.	<u>Czy nieprawidłowość odnosi się do kwoty 10 tys.€ lub wyższej obciążającej budżet Wspólnoty z wyjątkiem przypadków określonych w art.28 ust.2 Rozporządzenia 1828/2006?</u>		
9.	<u>Czy wobec wykrytej nieprawidłowości występuje podejrzenie nadużycia finansowego?</u>		
10.	<u>Czy w stosunku do wykrytej nieprawidłowości KE zażądała pisemnego przekazywania informacji?</u>		
11.	<u>Czy IP/IP II dokonała refundacji wydatku nieprawidłowo poniesionego ujętego we wniosku o płatność?</u>		
12.	<u>Czy IP/IP II wszczęła procedury odzyskiwania kwoty nieprawidłowo wydatkowanej?</u>		
13.	<u>Czy IP/IP II podjęła działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości?</u>		
14.	<u>Czy IP/IP II dostarczyła niezbędne dokumenty identyfikujące wykrytą nieprawidłowość?</u>		

21.	<b>nr str. Dokumentu</b>	<b>Rozdział</b>	<b>pkt</b>	<b>ppkt</b>	
	362	Załączniki część IV	4.3.		Dodano nowy załącznik

#### Treść przed zmianą

-

#### Treść po zmianie

**Załącznik nr 4.3.8** Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji zestawienia kwartalnego sporządzonego przez IP/IP II, dotyczącego nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE

<u>Lp.</u>	<u>Pytanie/Informacja</u>	<u>TAK/NIE/ND</u>	<u>Uwagi</u>
------------	---------------------------	-------------------	--------------

1.	<u>Czy składane przez IP/IP II zestawienie kwartalne dotyczące nieprawidłowości zostało sporządzone w odpowiedniej formie?</u>		
2.	<u>Czy przedkładane przez IP/IP II zestawienie kwartalne dotyczące nieprawidłowości wypełnione zostało zgodnie z Instrukcją sporządzania zestawienia kwartalnego dotyczącego nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności 2007-2013?</u>		
3.	<u>Czy składane przez IP/IP II zestawienie kwartalne dotyczące nieprawidłowości zostało sporządzone i zatwierdzone przez uprawnione osoby?</u>		
4.	<u>Czy zestawienie kwartalne zostało przekazane do IZ w terminie obowiązującym IP/IP II?</u>		
5.	<u>Czy rodzaj wykrytej nieprawidłowości został prawidłowo zakwalifikowany?</u>		
6.	<u>Czy nieprawidłowość polega na częściowym/całkowitym zaniechaniu realizacji operacji w ramach współfinansowanego programu operacyjnego na skutek upadłości beneficjenta?</u>		
7.	<u>Czy nieprawidłowość została zgłoszona do IP/IP II przez beneficjenta z własnej woli przed wykryciem przez właściwe podmioty?</u>		
8.	<u>Czy nieprawidłowość została zgłoszona do IP/IP II przez beneficjenta z własnej woli przed dokonaniem płatności z wkładu publicznego?</u>		
9.	<u>Czy nieprawidłowość została wykryta przez IP/IP II przed dokonaniem jakiegokolwiek płatności ze środków publicznych na rzecz beneficjenta przed umieszczeniem przedmiotowych wydatków w przekazanej KE deklaracji wydatków?</u>		
10.	<u>Czy nieprawidłowość została skorygowana przez IP/IP II przed dokonaniem jakiegokolwiek płatności ze środków publicznych na rzecz beneficjenta przed umieszczeniem przedmiotowych wydatków</u>		

	<u>w przekazanej KE deklaracji wydatków?</u>		
11.	<u>Czy w związku z tym, wykryta nieprawidłowość spełnia jedną z przesłanek z ptk.6-10 i kwalifikuje się jako nieprawidłowość niepodlegająca raportowaniu do KE w formie zestawienia kwartalnego?</u>		
12.	<u>Czy kwota nieprawidłowości pochodząca z budżetu WE została prawidłowo określona?</u>		
13.	<u>Czy IP/IP II dostarczyła niezbędne dokumenty identyfikujące wykrytą nieprawidłowość?</u>		

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