

KARTA ZMIAN NR 14/V/2009*(nr nadaje Biuro odpowiedzialne za wprowadzanie zmian do dokumentu)*

NAZWA DOKUMENTU:		Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013.
Nr wersji dokumentu:	V	
NAZWA ZAŁĄCZNIKA:		Nie dotyczy
Nr wersji dokumentu:	V	
UZASADNIENIE wprowadzenia zmian:		Dostosowanie procedur zawartych w IW IZ RPO WiM do <i>Wytycznych w zakresie procesu 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	
	21				Wykaz skrótów

Treść przed zmianą

NIK	Najwyższa Izba Kontroli
NSRO	Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia

Treść po zmianie**Dodano nowy skrót:**

NIK	Najwyższa Izba Kontroli
<u>NIP</u>	<u>Numer identyfikacji podatkowej</u>
NSRO	Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia

Lp.	ZAKRES ZMIAN
-----	--------------

2.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	22				Wykaz skrótów

Treść przed zmianą

Prezes UZP Prezes Urzędu Zamówień Publicznych

PT Pomoc Techniczna

Treść po zmianie

Dodano nowy skrót:

Prezes UZP Prezes Urzędu Zamówień Publicznych

PROW Program Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013

PT Pomoc Techniczna

Lp.	ZAKRES ZMIAN				
3.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	259	4.1	4.1.1	4.1.1.1	Przepisy prawne

Treść przed zmianą

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

Treść po zmianie

12) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.).

4.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	261-262	4.1	4.1.1	4.1.1.3	Wzory dokumentów

Treść przed zmianą

- 2) Wzór informacji o przeprowadzonych kontrolach na miejscu realizacji projektu w danym półroczu **[Załącznik nr 4.1.2]**
- 26)Wzór dokumentu potwierdzającego wydanie/zwrot dokumentów pobranych na potrzeby przeprowadzenia kontroli **[Załącznik nr 4.1.26]**,
- 27)Wzór informacji pokontrolnej z kontroli na miejscu realizacji projektu **[Załącznik nr 4.1.27]**,
- 28)Wzór pisma przewodniego do informacji pokontrolnej z kontroli na miejscu realizacji projektu **[Załącznik nr 4.1.28]**,
- 29)Wzór listy sprawdzającej - kontrola prawidłowości stosowania ustawy PZP **[Załącznik nr 4.1.29]**,
- 30)Wzór listy sprawdzającej – kontrola zamówień zwolnionych ze stosowania ustawy PZP na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy **[Załącznik nr 4.1.30]**,
- 31)Wzór deklaracji bezstronności członka Zespołu Kontrolującego **[Załącznik nr 4.1.31]**,
- 32)Katalog naruszeń ustawy PZP **[Załącznik nr 4.1.32]**,
- 33)Wzór rejestru przeprowadzonych kontroli **[Załącznik nr 4.1.33]**.

Treść po zmianie

- 2) Wzór informacji o przeprowadzonych kontrolach na miejscu realizacji projektu oraz kontrolach PT w danym półroczu **[Załącznik nr 4.1.2]**
- 26)Wzór pisemnej opinii Biura Osi w sprawie zakwalifikowania kosztu do odpowiedniej kategorii w ramach konkursu **[Załącznik nr 4.1.26]**,
- 27)Wzór dokumentu potwierdzającego wydanie/zwrot dokumentów pobranych na potrzeby przeprowadzenia kontroli **[Załącznik nr 4.1.27]**,
- 28)Wzór informacji pokontrolnej z kontroli na miejscu realizacji projektu **[Załącznik nr 4.1.28]**,
- 29)Wzór pisma przewodniego do informacji pokontrolnej z kontroli na miejscu realizacji projektu **[Załącznik nr 4.1.29]**,
- 30)Wzór listy sprawdzającej - kontrola prawidłowości stosowania ustawy PZP **[Załącznik nr 4.1.30]**,
- 31)Wzór listy sprawdzającej – kontrola zamówień zwolnionych ze stosowania ustawy PZP na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy **[Załącznik nr 4.1.31]**,

32)Wzór deklaracji bezstronności członka Zespołu Kontrolującego

[Załącznik nr 4.1.32].

33)Katalog naruszeń ustawy PZP **[Załącznik nr 4.1.33].**

34)Wzór rejestru przeprowadzonych kontroli **[Załącznik nr 4.1.34].**

5.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	263	4.1	4.1.1	4.1.1.4	Uczestnicy procesu

Treść przed zmianą

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

Treść po zmianie

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

6.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	264	4.1	4.1.1	4.1.1.5.1	Roczny plan kontroli

Treść przed zmianą

1) *Roczny plan kontroli* [Załącznik nr 4.1.1], zawiera w szczególności:

- listę instytucji, które będą podlegać kontroli wraz z harmonogramem czasowym tych kontroli,

Treść po zmianie

1) *Roczny plan kontroli* [Załącznik nr 4.1.1], zawiera w szczególności:

- nazwy instytucji, które będą podlegać kontroli wraz z harmonogramem czasowym tych kontroli,

7.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	264	4.1	4.1.1	4.1.1.5.1	Sporządzenie Roczного planu kontroli

Treść przed zmianą

- 7) IK RPO przekazuje na piśmie do IZ informację o akceptacji *Roczного planu kontroli*.
- 8) W przypadku przedstawienia zaleceń przez IK RPO, *Roczny plan kontroli* podlega modyfikacji i ponownej procedurze zatwierdzania w terminie określonym przez IK RPO.
- 9) Wyznaczony przez Kierownika BK pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów sporządza pismo do IK NSRO, IC i IPOC przekazujące zatwierdzony przez IK RPO *Roczny plan kontroli*.
- 10) Pismo jest następnie weryfikowane przez Kierownika BK.
- 11) Pismo zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR.
- 12) Zatwierdzony *Roczny plan kontroli* przekazywany jest do wiadomości IK NSRO, IC i IPOC w terminie do końca roku poprzedzającego rok, którego plan dotyczy.

Treść po zmianie

- 7) IK RPO przekazuje na piśmie do IZ informację o akceptacji *Rocznego planu kontroli* do dnia 15 grudnia roku, w którym Roczny plan kontroli został przedłożony.
- 8) W przypadku przedstawienia zaleceń przez IK RPO, *Roczny plan kontroli* podlega modyfikacji i ponownej procedurze zatwierdzania w terminie określonym przez IK RPO.
- 9) Wyznaczony przez Kierownika BK pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów sporządza pismo do IK NSRO oraz IPOC przekazujące zatwierdzony przez IK RPO *Roczny plan kontroli*.
- 10) Pismo jest następnie weryfikowane przez Kierownika BK.
- 11) Pismo zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR.
- 12) Zatwierdzony *Roczny plan kontroli* przekazywany jest do wiadomości IK NSRO oraz IPOC w terminie do końca roku poprzedzającego rok, którego plan dotyczy.

8.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	265	4.1	4.1.1	4.1.1.5.1	Aktualizacja Roczного planu kontroli

Treść przed zmianą

- 4) Aktualizacja *Rocznego planu kontroli* nie wymaga ponownej akceptacji IK RPO.
- 5) Zaktualizowany Roczny plan kontroli przekazywany jest do wiadomości do IK RPO, IK NSRO, IC i IPOC.
- 6) Zaktualizowany Roczny plan kontroli przekazywany jest do IPOC w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania zatwierdzonej zmiany planu.

Treść po zmianie

- 4) Aktualizacja *Rocznego planu kontroli* wymaga ponownej akceptacji IK RPO.
- 5) Wyznaczony przez Kierownika BK pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów BK sporządza pismo do IK RPO przekazujące zaktualizowany Roczny plan kontroli do ponownej akceptacji.
- 6) Pismo jest akceptowane przez Kierownika BK i zatwierdzone przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.

- 7) Wyznaczony przez Kierownika BK pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów BK przekazuje pismo wraz z zaktualizowanym *Rocznym planem kontroli* do akceptacji IK RPO w wersji papierowej oraz elektronicznej. IK RPO zajmuje stanowisko wobec przedłożonej aktualizacji *Rocznego planu kontroli* w terminie 15 dni roboczych od daty otrzymania przedmiotowego planu.
- 8) Zaktualizowany *Roczny plan kontroli* przekazywany jest do wiadomości IK NSRO oraz IPOC.
- 9) Zaktualizowany *Roczny plan kontroli* przekazywany jest do IPOC w terminie **5 dni roboczych** od dnia otrzymania zatwierdzonej zmiany planu.
- 10) W przypadku uzupełnienia danych dotyczących projektów, które zostaną poddane kontroli, listy projektów przekazywane są na bieżąco, po każdej aktualizacji, do wiadomości IK RPO.

9.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	266	4.1	4.1.1	4.1.1.5.1	Weryfikacja Rocznych planów kontroli IP/IP II

Treść przed zmianą

- 3) W przypadku uznania konieczności zmian w *Rocznym planie kontroli* przedstawionym przez IP/IP II, pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli systemowych niezwłocznie przygotowuje pismo do IP/IP II z prośbą o dokonanie zmian, zgodnie z zawartymi w piśmie wskazówkami, w wyznaczonym terminie do **3 dni roboczych**.
- 4) W/w pismo jest weryfikowane przez Kierownika BK, a następnie niezwłocznie zatwierdzane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR. Podpisane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR pismo przesyłane jest niezwłocznie do IP/IP II faksem/drogą pocztową/drogą elektroniczną.
- 5) W przypadku braku uwag do *Rocznego planu kontroli* IP/IP II ze strony IZ w terminie do **15 listopada** Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR zatwierdza niniejszy plan.
- 6) IZ niezwłocznie informuje na piśmie IP/IP II o tym fakcie.

- 7) Wyznaczony przez Kierownika BK pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli systemowych sporządza pismo, które jest weryfikowane przez Kierownika BK.
- 8) Pismo do IP/IP II informujące o zatwierdzeniu Roczno planu kontroli podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 9) IZ przesyła zatwierdzone *Roczne plany kontroli* IP/IP II w wersji papierowej i elektronicznej w terminie **do końca roku** poprzedzającego rok, na który sporządzone są plany, do wiadomości IPOC.

Treść po zmianie

- 3) Zaktualizowany Roczny plan kontroli IP/IP II weryfikuje pracownik ds. kontroli systemowych w terminie **3 dni roboczych**.
- 4) W przypadku znaczących zmian Roczno planu kontroli IP/IP II pracownik ds. kontroli systemowej weryfikuje w/w plan na podstawie listy sprawdzającej **[Załącznik nr 4.1.3]**.
- 5) W przypadku uznania konieczności zmian w *Rocznym planie kontroli* przedstawionym przez IP/IP II, pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli systemowych niezwłocznie przygotowuje pismo do IP/IP II z prośbą o dokonanie zmian, zgodnie z zawartymi w piśmie wskazówkami, w wyznaczonym terminie **do 3 dni roboczych**.
- 6) W/w pismo jest weryfikowane przez Kierownika BK, a następnie niezwłocznie zatwierdzone przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR. Podpisane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR pismo przesyłane jest niezwłocznie do IP/IP II faksem/drogą pocztową/drogą elektroniczną.
- 7) W przypadku braku uwag do *Roczno planu kontroli* IP/IP II ze strony IZ w terminie **do 15 listopada** Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR zatwierdza niniejszy plan.
- 8) W przypadku braku uwag do aktualizacji Roczno planu kontroli IP/IP II, Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR zatwierdza niniejszy plan.
- 9) IZ niezwłocznie informuje na piśmie IP/IP II o tym fakcie.
- 10) Wyznaczony przez Kierownika BK pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli systemowych sporządza pismo, które jest weryfikowane przez Kierownika BK.

- 11) Pismo do IP/IP II informujące o zatwierdzeniu *Rocznego planu kontroli/aktualizacji* *Rocznego planu kontroli IP/IP II* podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 12) IZ przesyła zatwierdzone *Roczne plany kontroli IP/IP II* w wersji papierowej i elektronicznej w terminie **do końca roku** poprzedzającego rok, na który sporządzone są plany, do wiadomości IPOC.
- 13) Zaktualizowany Roczny plan kontroli IP/IP II IZ przesyła do wiadomości IPOC w terminie 5 dni roboczych od dnia zatwierdzenia w/w zmiany.

10.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	267	4.1	4.1.1	4.1.1.5.2	Kontrole systemu zarządzania i kontroli IP/IP II

Treść przed zmianą

IZ przynajmniej raz w roku, zgodnie z *Rocznym planem kontroli*, przeprowadza kontrolę systemu zarządzania i kontroli IP/IP II, którym Samorząd WWM powierzył realizację niektórych działań w ramach RPO WiM. W uzasadnionym przypadku *Roczny plan kontroli* może ulec zmianie w postaci przesunięcia terminu planowanej kontroli, jednakże kontrola zaplanowana na dany rok musi zostać przeprowadzona.

Treść po zmianie

IZ przynajmniej raz w roku, zgodnie z *Rocznym planem kontroli*, przeprowadza kontrolę systemu zarządzania i kontroli IP/IP II, którym Samorząd WWM powierzył realizację niektórych działań w ramach RPO WiM. W uzasadnionym przypadku *Roczny plan kontroli* może ulec zmianie w postaci przesunięcia terminu planowanej kontroli, jednakże kontrola zaplanowana na dany rok musi zostać przeprowadzona. W sytuacji szczególnie uzasadnionej IK RPO może zaakceptować mniejszą liczbę podmiotów wyłonionych do kontroli systemowej w *Rocznym planie kontroli* lub w aktualizacji zaakceptowanego wcześniej *Rocznego planu kontroli*.

11.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
-----	-------------------	----------	-----	------	--

	268-269	4.1	4.1.1	4.1.1.5.2	Kontrole dorażne systemu zarządzania i kontroli
--	---------	-----	-------	-----------	---

Treść przed zmianą

- 6) IP/IP II informowana jest o przeprowadzeniu kontroli dorażnej przynajmniej na **1 dzień** przed rozpoczęciem czynności kontrolnych.
- 7) Przygotowanie i przeprowadzanie kontroli dorażnej systemu zarządzania i kontroli odbywa się zgodnie z procedurą przeprowadzania planowanej kontroli systemu zarządzania i kontroli.

Treść po zmianie

- 6) IP/IP II informowana jest o przeprowadzeniu kontroli dorażnej przynajmniej na **1 dzień roboczy** przed rozpoczęciem czynności kontrolnych. Jednocześnie IZ ma prawo odstąpić od przekazania zawiadomienia o kontroli IP/IP II, ponieważ nie jest zobligowana do informowania o kontroli dorażnej.
- 7) Przygotowanie i przeprowadzanie kontroli dorażnej systemu zarządzania i kontroli IP/IP II odbywa się zgodnie z procedurą przeprowadzania planowanej kontroli systemu zarządzania i kontroli.

12.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	270	4.1	4.1.1	4.1.1.5.2	Powołanie Zespołu Kontrolującego

Treść przed zmianą

- 10) Upoważnienie do kontroli zawiera w szczególności:
 - i) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli.
- 11) Termin ważności upoważnienia (data zakończenia kontroli) może być dłuższy niż termin wykonania czynności na miejscu. Bieg terminów dotyczących sporządzenia informacji pokontrolnej następuje po zakończeniu okresu ważności upoważnienia lub w przypadku braków w dokumentacji z realizacji projektu, w/w termin liczony jest od dnia uzupełnienia i dostarczenia Zespołowi Kontrolującemu dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli. Decyzją Marszałka WWM lub osoby przez niego upoważnionej upoważnienie może zostać przedłużone.

Treść po zmianie

10) Upoważnienie do kontroli zawiera w szczególności:

i) datę ważności upoważnienia.

11) Termin ważności upoważnienia (data zakończenia kontroli) może być dłuższy niż termin wykonania czynności na miejscu. Bieg terminów dotyczących sporządzenia informacji pokontrolnej następuje po zakończeniu okresu ważności upoważnienia lub w przypadku braków w dokumentacji, w/w termin liczony jest od dnia uzupełnienia i dostarczenia Zespołowi Kontrolującemu dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli. Decyzją Marszałka WWM lub osoby przez niego upoważnionej upoważnienie może zostać przedłużone.

13.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	271	4.1	4.1.1	4.1.1.5.2	Przygotowanie programu kontroli i list sprawdzających

Treść przed zmianą

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

a) systemu zarządzania i kontroli na miejscu;

Treść po zmianie

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

a) systemu zarządzania i kontroli IP/IP II;

14.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	273-274	4.1	4.1.1	4.1.1.5.2	Przygotowanie do kontroli

Treść przed zmianą

- 2) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i członek Zespołu przez niego wyznaczony zbiera informacje wewnętrzne z BKD, BM, BP-P **[Załącznik nr 4.1.8]** oraz dokumenty dotyczące realizacji projektu pobierane za potwierdzeniem **[Załącznik nr 4.1.26]** z właściwych jednostek organizacyjnych ZPRR na potrzeby przeprowadzenia kontroli.
- 3) Zespół Kontrolujący m.in. zobowiązany jest do zgromadzenia i analizy następujących dokumentów:
 - 1) Rocznego Planu Realizacji Działań Informacyjnych i Promocyjnych.

Treść po zmianie

- 2) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i członek Zespołu przez niego wyznaczony zbiera informacje wewnętrzne z BKD, BM, BP-P **[Załącznik nr 4.1.8]** oraz dokumenty dotyczące realizacji projektu pobierane za potwierdzeniem **[Załącznik nr 4.1.27]** z właściwych jednostek organizacyjnych ZPRR na potrzeby przeprowadzenia kontroli.
- 3) Zespół Kontrolujący m.in. zobowiązany jest do zgromadzenia i analizy następujących dokumentów:
 - l) Rocznego Planu Realizacji Działań Informacyjnych i Promocyjnych,
 - m) informacji wewnętrznych uzyskanych z odpowiednich biur ZPRR.

15.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	278-279	4.1	4.1.1	4.1.1.5.2	Przygotowanie informacji pokontrolnej

Treść przed zmianą

- 3) Informacja pokontrolna zawiera w szczególności:
 - n) wyznaczony termin pisemnego poinformowania IZ o sposobie wykorzystania uwag i wniosków oraz realizacji zaleceń pokontrolnych lub o przyczynach niepodjęcia działań,

Treść po zmianie

- 3) Informacja pokontrolna zawiera w szczególności:

- n) wyznaczony termin pisemnego poinformowania IZ o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych lub o przyczynach niepodjęcia działań,

16.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	281	4.1	4.1.1	4.1.1.5.2	Rozpatrywanie uwag, wyjaśnień i zastrzeżeń podmiotu kontrolowanego

Treść przed zmianą

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

Treść po zmianie

- 13) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i członek Zespołu przez niego wyznaczony przygotowuje pismo przekazujące kopię podpisanej informacji pokontrolnej/nie podpisanej informacji pokontrolnej (w przypadku odmowy jej podpisania przez IP/IP II) do wiadomości IPOC. Pismo podlega weryfikacji Kierownika BK, a następnie zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR. W przypadku, gdy zostaną wykryte istotne nieprawidłowości lub uchybienia systemowe, IZ przesyła ostateczną wersję informacji pokontrolnej do wiadomości IK RPO oraz IA.

17.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	281-282	4.1	4.1.1	4.1.1.5.2	Weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych

Treść przed zmianą

- 2) Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany, w terminie wyznaczonym w informacji pokontrolnej, do poinformowania IZ o sposobie wykorzystania uwag i wykonania zaleceń pokontrolnych oraz do dostarczenia dokumentów potwierdzających wdrożenie zaleceń pokontrolnych.

- 8) Pismo informujące o kontroli sprawdzającej weryfikowane jest przez Kierownika BK, akceptowane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, a następnie zatwierdzane przez jednego z członków Zarządu WWM lub osobę przez niego upoważnioną.

Treść po zmianie

- 2) Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany, w terminie wyznaczonym w informacji pokontrolnej, do poinformowania IZ o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych oraz do dostarczenia dokumentów potwierdzających wdrożenie zaleceń pokontrolnych.
- 8) Pismo informujące o kontroli sprawdzającej akceptowane jest przez Kierownika BK, a następnie zatwierdzane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.

Dodano:

- 12)Sprawozdanie z kontroli sprawdzającej powinno zostać przekazane do IK RPO oraz IPOC, jeżeli wykryto podczas kontroli istotne nieprawidłowości lub uchybienia systemowe.
- 13)W przypadku niewykonania przez jednostkę kontrolowaną zaleceń pokontrolnych, IZ wstrzymuje wszelkie płatności na rzecz jednostki kontrolowanej, do czasu wdrożenia w/w zaleceń w nieprzekraczalnym terminie podanym w sprawozdaniu z kontroli sprawdzającej.
- 14)Informacja o niewykonaniu przez jednostkę kontrolowaną zaleceń pokontrolnych przekazywana jest do BBiPT.
- 15)W przypadku wdrożenia zaleceń pokontrolnych przez jednostkę kontrolowaną, informacja o tym fakcie jest niezwłocznie przekazywana do BBiPT.

18.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	284	4.1	4.1.1	4.1.1.5.3	Kontrole planowe

Treść przed zmianą

- 1) Kontrola PT ma na celu sprawdzenie prawidłowości realizacji operacji w ramach Rocznego Planu Działań i wykorzystania funduszy zgodnie z określonymi celami, popartego kompletną i przejrzystą dokumentacją, oraz zgodności z rzeczywistością przekazywanych przez Beneficjenta wyników z realizacji projektu (w sprawozdaniach i Wnioskach o płatność).
- 2) W trakcie kontroli PT osoby kontrolujące zobowiązane są do:
 - a) obiektywnego ustalenia stanu zaawansowania realizacji operacji/Rocznego Planu Działań IP pod względem rzeczowym i finansowym,
 - b) potwierdzenia zgodności faktycznej realizacji operacji z zapisami Rocznego Planu Działań oraz *Umowy o dofinansowanie operacji realizowanych w ramach Rocznego Planu Działań z Pomocy Technicznej*,
 - c) skontrolowania prawdziwości i prawidłowości poniesionych wydatków i wywiązywania się przez Beneficjenta z nałożonych na niego obowiązków *Umową o dofinansowanie operacji realizowanych w ramach Rocznego Planu Działań z Pomocy Technicznej* oraz stosowania obowiązujących przepisów prawa.
- 3) Wizyta kontrolna powinna odbyć się w momencie, w którym można zapobiec nieprawidłowej realizacji operacji w ramach Rocznego Planu Działań i ponoszeniu przez Beneficjenta wydatków niekwalifikowanych w związku z usuwaniem nieprawidłowości bądź uchybień. Kontrola PT przeprowadzana jest obligatoryjnie po złożeniu przez Beneficjenta Wniosku o płatność końcową i zweryfikowaniu go przez BPT. Kontrola PT może być przeprowadzona również w trakcie realizacji Rocznego Planu Działań oraz przez okres 5 lat od dnia zakończenia finansowego Rocznego Planu Działań.

Treść po zmianie

- 1) Kontrola PT ma na celu sprawdzenie prawidłowości realizacji operacji w ramach RPD i wykorzystania funduszy zgodnie z określonymi celami, popartego kompletną i przejrzystą dokumentacją, oraz zgodności z rzeczywistością przekazywanych przez Beneficjenta wyników z realizacji RPD (w sprawozdaniach i Wnioskach o płatność).
- 2) W trakcie kontroli PT osoby kontrolujące zobowiązane są do:
 - a) obiektywnego ustalenia stanu zaawansowania realizacji operacji/RPD IP pod względem rzeczowym i finansowym,

- b) potwierdzenia zgodności faktycznej realizacji operacji z zapisami PRD oraz *Umowy o dofinansowanie operacji realizowanych w ramach Rocznego Planu Działań z Pomocy Technicznej*,
 - c) skontrolowania prawdziwości i prawidłowości poniesionych wydatków i wywiązywania się przez Beneficjenta z nałożonych na niego obowiązków *Umową o dofinansowanie operacji realizowanych w ramach Rocznego Planu Działań z Pomocy Technicznej* oraz stosowania obowiązujących przepisów prawa.
- 3) Wizyta kontrolna powinna odbyć się w momencie, w którym można zapobiec nieprawidłowej realizacji operacji w ramach RPD i ponoszeniu przez Beneficjenta wydatków niekwalifikowanych w związku z usuwaniem nieprawidłowości bądź uchybień. Kontrola PT przeprowadzana jest obligatoryjnie po złożeniu przez Beneficjenta *Wniosku o płatność końcową* i zweryfikowaniu go przez BBiPT. Kontrola PT może być przeprowadzona również w trakcie realizacji RPD oraz przez okres 5 lat od dnia zakończenia finansowego RPD.

19.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	285	4.1	4.1.1	4.1.1.5.3	Kontrole doraźne

Treść przed zmianą

- 2) Kontrole doraźne PT powinny być przeprowadzane w szczególności po uzyskaniu informacji o nieprawidłowości lub powstaniu podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w realizacji Rocznego Planu Działań.

Treść po zmianie

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

Dodano:

- 6) Beneficjent informowany jest o przeprowadzeniu kontroli doraźnej PT przynajmniej na 1 dzień roboczy przed rozpoczęciem czynności kontrolnych. Jednocześnie IZ ma prawo odstąpić od przekazania zawiadomienia o kontroli Beneficjenta, ponieważ nie jest zobligowana do informowania o kontroli doraźnej.

- 7) Przygotowanie i przeprowadzenie kontroli doraźnej PT odbywa się zgodnie z procedurą przeprowadzania planowanej kontroli PT.

20.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	285-286	4.1	4.1.1	4.1.1.5.3	Podejmowanie decyzji o przeprowadzeniu kontroli doraźnej

Treść przed zmianą

- 1) W wyniku uzyskania informacji o wystąpieniu lub uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości w trakcie realizacji Rocznego Planu Działań (dotyczy również zgłaszania nieprawidłowości przez inne komórki ZPRR), pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów BK przygotowuje notatkę służbową z informacją o wystąpieniu lub uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości.
- 4) Wyznaczony przez Kierownika Zespołu Kontrolującego członek zespołu sporządza, pismo informujące o kontroli PT [Załącznik nr 4.1.14] i przekazuje je do weryfikacji Kierownikowi BK, a następnie do akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR i zatwierdzenia przez jednego z Członków Zarządu WWM lub osobę przez niego upoważnioną. Zaakceptowane pismo przesyła faksem i w wersji papierowej (ewentualnie elektronicznie w postaci zeskanowanego pisma informującego o kontroli PT stanowiącego załącznik) do jednostki kontrolowanej, a następnie upewnia się o otrzymaniu pisma przez tę jednostkę, na przykład w formie potwierdzenia telefonicznego.
- 5) Beneficjent informowany jest o przeprowadzeniu kontroli doraźnej PT przynajmniej na 1 dzień roboczy przed rozpoczęciem czynności kontrolnych.
- 6) Dalsze postępowanie odbywa się zgodnie z procedurą przeprowadzania kontroli planowej z odpowiednim skróceniem terminów.

Treść po zmianie

- 1) W wyniku uzyskania informacji o wystąpieniu lub uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości w trakcie realizacji RPD (dotyczy również zgłaszania nieprawidłowości przez inne komórki ZPRR), pracownik

wielosobowego stanowiska ds. kontroli projektów BK przygotowuje notatkę służbową z informacją o wystąpieniu lub uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości.

- 4) Pracownik wielosobowego stanowiska ds. kontroli systemowych sporządza pismo informujące IP o przeprowadzeniu kontroli doraźnej PT.
- 5) Kierownik BK weryfikuje pismo, a następnie przekazuje do akceptacji Dyrektorowi/
Z-cy Dyrektora ZPRR.
- 6) Zaakceptowane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR pismo zostaje przekazane do zatwierdzenia przez jednego z Członków Zarządu WWM lub osobę przez niego upoważnioną.
- 7) Zatwierdzone pismo informujące o przeprowadzeniu kontroli PT w trybie doraźnym jest przekazywane z wyprzedzeniem przynajmniej **1 dnia roboczego** do jednostki kontrolowanej.

21.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	286	4.1	4.1.1	4.1.1.5.3	Powołanie Zespołu Kontrolującego

Treść przed zmianą

- 3) W skład Zespołu Kontrolującego wchodzi członkowie Zespołu Kontrolującego, w tym Kierownik Zespołu. W skład każdego Zespołu Kontrolującego wchodzi co najmniej 2 pracowników BK wyznaczonych przez Kierownika BK i w razie potrzeby dodatkowo wyznaczeni pracownicy BPT.
- 8) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i członek Zespołu przez niego wyznaczony jest odpowiedzialny za:
 - a) przygotowanie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
 - b) zebranie informacji o Rocznym Planie Działań IP,
- 10) Upoważnienie do kontroli zawiera w szczególności:
 - i) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli.

Treść po zmianie

- 3) W skład Zespołu Kontrolującego wchodzi członkowie Zespołu Kontrolującego, w tym Kierownik Zespołu. W skład każdego Zespołu Kontrolującego wchodzi co najmniej 2 pracowników BK wyznaczonych przez Kierownika BK i w razie potrzeby dodatkowo wyznaczeni pracownicy BBiPT.
- 8) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i członek Zespołu przez niego wyznaczony jest odpowiedzialny za:
- a) przygotowanie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
 - b) zebranie informacji o RPD IP,
- 10) Upoważnienie do kontroli zawiera w szczególności:
- i) datę ważności upoważnienia.

22.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	287-288	4.1	4.1.1	4.1.1.5.3	Przygotowanie programu kontroli i list sprawdzających

Treść przed zmianą

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

Treść po zmianie

- 5) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i członek Zespołu przez niego wyznaczony przygotowuje listy sprawdzające **[Załącznik nr 4.1.17, 4.1.30, 4.1.31]** jakimi będzie posługiwał się Zespół Kontrolujący. Listy te są wypełniane w trakcie kontroli, po zakończeniu czynności kontrolnych umieszczane są na niej podpisy członków Zespołu Kontrolującego

odpowiedzialnych merytorycznie lub w zależności od listy cały Zespół Kontrolujący. Listy sprawdzające powinny zawierać wszystkie niezbędne dane umożliwiające przeprowadzenie dokładnego badania zakresu objętego programem kontroli.

23.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	289	4.1	4.1.1	4.1.1.5.3	Przygotowanie do kontroli

Treść przed zmianą

- 2) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i członek Zespołu przez niego wyznaczony zbiera informacje wewnętrzne z BPT [Załączniki nr 4.1.18], oraz dokumenty dotyczące realizacji operacji pobierane za potwierdzeniem [Załącznik nr 4.1.26] z właściwych jednostek organizacyjnych ZPRR na potrzeby przeprowadzenia kontroli.
- 3) Zespół Kontrolujący zobowiązany jest do zapoznania się i analizy następujących dokumentów:
 - a) *Rocznego Planu Działań/Wniosku o dofinansowanie operacji w ramach Rocznego Planu Działań z Pomocy Technicznej,*
 - b) *Umowy o dofinansowanie operacji realizowanych w ramach Rocznego Planu Działań z Pomocy Technicznej/Aneksów do Umowy o dofinansowanie operacji realizowanych w ramach Rocznego Planu Działań z Pomocy Technicznej,*
 - c) korespondencji z Beneficjentem,
 - d) wszystkich Wniosków o płatność z informacją wewnętrzną,
 - e) minimum ostatnie sprawozdanie z informacją wewnętrzną,
 - f) informacji wewnętrznych uzyskanych BPT.

Treść po zmianie

- 2) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i członek Zespołu przez niego wyznaczony zbiera informacje wewnętrzne z BBiPT [Załączniki nr 4.1.18], oraz dokumenty dotyczące realizacji operacji pobierane za potwierdzeniem [Załącznik nr 4.1.27] z właściwych jednostek organizacyjnych ZPRR na potrzeby przeprowadzenia kontroli.

3) Zespół Kontrolujący zobowiązany jest do zapoznania się i analizy następujących dokumentów:

- a) RPD/Wniosku o dofinansowanie operacji w ramach Rocznego Planu Działań z Pomocy Technicznej,
- b) Umowy o dofinansowanie operacji realizowanych w ramach Rocznego Planu Działań z Pomocy Technicznej/Aneksów do Umowy o dofinansowanie operacji realizowanych w ramach Rocznego Planu Działań z Pomocy Technicznej,
- c) korespondencji z Beneficjentem,
- d) wszystkich Wniosków o płatność,
- e) minimum ostatnie sprawozdanie,
- f) informacji wewnętrznych uzyskanych BBiPT.

24.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	290	4.1	4.1.1	4.1.1.5.3	Informowanie o kontroli

Treść przed zmianą

- 2) Pismo weryfikowane jest przez Kierownika BK, a następnie przekazywane do akceptacji Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR i zatwierdzenia przez jednego z członków Zarządu WWM lub osobę przez niego upoważnioną.

Treść po zmianie

- 2) Pismo akceptowane jest przez Kierownika BK, a następnie zatwierdzane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.

25.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	290	4.1	4.1.1	4.1.1.5.3	Przeprowadzenie czynności kontrolnych

Treść przed zmianą

- 1) W trakcie kontroli Zespół Kontrolujący ma za zadanie zrealizowanie wszystkich celów kontroli określonych w zatwierdzonym programie kontroli. W trakcie kontroli osoby kontrolujące zobowiązane są do obiektywnego ustalenia stanu

zaawansowania realizacji operacji w ramach Rocznego Planu Działań pod względem rzeczowym i finansowym, zgodności faktycznej realizacji z zapisami *Umowy o dofinansowanie operacji w ramach Rocznego Planu Działań z Pomocy Technicznej*, skontrolowania prawdziwości i prawidłowości poniesienia wydatków i wywiązywania przez Beneficjenta z nałożonych na niego obowiązków Umową o dofinansowanie oraz stosowania obowiązujących przepisów.

- 5) W przypadku kontroli przeprowadzanej po złożeniu Wniosku o płatność końcową, Zespół Kontrolujący dokonuje sprawdzenia całości dokumentacji zgromadzonej w trakcie realizacji Rocznego Planu Działań oraz potwierdza zgodność dokumentacji oryginalnej z dokumentacją dołączoną do *Wniosku o płatność*.

Treść po zmianie

- 1) W trakcie kontroli Zespół Kontrolujący ma za zadanie zrealizowanie wszystkich celów kontroli określonych w zatwierdzonym programie kontroli. W trakcie kontroli osoby kontrolujące zobowiązane są do obiektywnego ustalenia stanu zaawansowania realizacji operacji w ramach RPD pod względem rzeczowym i finansowym, zgodności faktycznej realizacji z zapisami Umowy o dofinansowanie operacji w ramach Rocznego Planu Działań z Pomocy Technicznej, skontrolowania prawdziwości i prawidłowości poniesienia wydatków i wywiązywania przez Beneficjenta z nałożonych na niego obowiązków Umową o dofinansowanie oraz stosowania obowiązujących przepisów.
- 5) W przypadku kontroli przeprowadzanej po złożeniu Wniosku o płatność końcową, Zespół Kontrolujący dokonuje sprawdzenia całości dokumentacji zgromadzonej w trakcie realizacji RPD oraz potwierdza zgodność dokumentacji oryginalnej z dokumentacją dołączoną do *Wniosku o płatność*.

26.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	292-293	4.1	4.1.1	4.1.1.5.3	Przygotowanie informacji pokontrolnej

Treść przed zmianą

3) Informacja pokontrolna zawiera w szczególności:

- i) opis wykrytych lub podejrzewanych uchybień i nieprawidłowości w ramach Rocznego Planu Działań (w przypadku wykrycia nieprawidłowości i usunięcia ich w trakcie trwania kontroli w informacji należy podać sposób ich usunięcia),
- l) wyznaczony termin pisemnego poinformowania IZ o sposobie wykorzystania uwag i wniosków oraz realizacji zaleceń pokontrolnych lub o przyczynach niepodjęcia działań,

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

Treść po zmianie

3) Informacja pokontrolna zawiera w szczególności:

- i) opis wykrytych lub podejrzewanych uchybień i nieprawidłowości w ramach RPD(w przypadku wykrycia nieprawidłowości i usunięcia ich w trakcie trwania kontroli w informacji należy podać sposób ich usunięcia),
- l) wyznaczony termin pisemnego poinformowania IZ o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych lub o przyczynach niepodjęcia działań,

6) Informację pokontrolną i pismo przewodnie **[Załącznik nr 4.1.29]** sporządzają członkowie Zespołu Kontrolującego zgodnie z podziałem pracy. Za spójność informacji pokontrolnej odpowiada Kierownik Zespołu Kontrolującego, który przekazuje ją do weryfikacji Kierownikowi BK. Informacja pokontrolna sporządzana jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla jednostki kontrolowanej oraz jednostki kontrolującej.

27.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
-----	----------------------	----------	-----	------	--

	294	4.1	4.1.1	4.1.1.5.3	Rozpatrywanie uwag, wyjaśnień i zastrzeżeń podmiotu kontrolowanego
--	-----	-----	-------	-----------	--

Treść przed zmianą

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

Treść po zmianie

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

28.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	295-296	4.1	4.1.1	4.1.1.5.3	Weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych

Treść przed zmianą

- 2) Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany, w terminie wyznaczonym w informacji pokontrolnej, do poinformowania IZ o sposobie wykorzystania uwag i wykonania zaleceń pokontrolnych oraz do dostarczenia dokumentów potwierdzających wdrożenie zaleceń pokontrolnych.
- 8) Pismo informujące o kontroli sprawdzającej weryfikowane jest przez Kierownika BK, akceptowane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, a następnie zatwierdzane przez jednego z członków Zarządu WWM lub osobę przez niego upoważnioną.

Treść po zmianie

- 2) Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany, w terminie wyznaczonym w informacji pokontrolnej, do poinformowania IZ o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych oraz do dostarczenia dokumentów potwierdzających wdrożenie zaleceń pokontrolnych.

- 8) Pismo informujące o kontroli sprawdzającej akceptowane jest przez Kierownika BK, a następnie zatwierdzane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.

Dodano:

- 12) W przypadku niewykonania przez jednostkę kontrolowaną zaleceń pokontrolnych, IZ wstrzymuje wszelkie płatności na rzecz jednostki kontrolowanej, do czasu wdrożenia w/w zaleceń w nieprzekraczalnym terminie podanym w sprawozdaniu z kontroli sprawdzającej.
- 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.

29.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	297	4.1	4.1.1	4.1.1.5.4	Kontrole planowe na miejscu realizacji projektu

Treść przed zmianą

- 4) Kontrole planowe na miejscu realizacji projektu obejmują w szczególności sprawdzenie faktyczności ponoszonych wydatków oraz maksymalnie szczegółową kontrolę finansową i rzeczową realizacji projektu oraz prawidłowości przeprowadzanych zamówień publicznych.

Treść po zmianie

- 4) Kontrole planowe na miejscu realizacji projektu obejmują w szczególności sprawdzenie faktyczności ponoszonych wydatków, kontrolę finansową i rzeczową realizacji projektu oraz prawidłowości przeprowadzanych zamówień publicznych.

30.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	298	4.1	4.1.1	4.1.1.5.4	Kontrole doraźne na miejscu realizacji projektu

Treść przed zmianą

Kontrole doraźne na miejscu realizacji projektu

- 3) Celem tej kontroli jest przede wszystkim podniesienie efektywności i prawidłowości realizacji powierzonych zadań w ramach RPO WiM.

Treść po zmianie

Kontrole doraźne na miejscu realizacji projektu

Usunięto pkt 3.

31.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	299	4.1	4.1.1	4.1.1.5.4	Podejmowanie decyzji o przeprowadzeniu kontroli doraźnej

Treść przed zmianą

- 5) Beneficjent informowany jest o przeprowadzeniu kontroli doraźnej na miejscu realizacji projektu przynajmniej na **1 dzień roboczy** przed rozpoczęciem czynności kontrolnych.

Treść po zmianie

- 5) Beneficjent informowany jest o przeprowadzeniu kontroli doraźnej na miejscu realizacji projektu przynajmniej na **1 dzień roboczy** przed rozpoczęciem czynności kontrolnych. Jednocześnie IZ ma prawo odstąpić od przekazania zawiadomienia o kontroli, ponieważ nie jest zobligowana do informowania o kontroli doraźnej.

32.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	300	4.1	4.1.1	4.1.1.5.4	Powołanie Zespołu Kontrolującego

Treść przed zmianą

- 10) Upoważnienie do kontroli zawiera w szczególności:
i) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli.

Treść po zmianie

10) Upoważnienie do kontroli zawiera w szczególności:

- i) datę ważności upoważnienia.

33.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	301-302	4.1	4.1.1	4.1.1.5.4	Przygotowanie programu kontroli i list sprawdzających

Treść przed zmianą

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

Treść po zmianie

- 1) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i członek Zespołu przez niego wyznaczony przygotowuje listy sprawdzające **[Załącznik nr 4.1.24]**, **[Załącznik nr 4.1.30]**, **[Załącznik nr 4.1.31]** jakimi będzie posługiwał się Zespół Kontrolujący. Listy te są wypełniane w trakcie kontroli, po zakończeniu czynności kontrolnych umieszczane są na niej podpisy członków Zespołu Kontrolującego odpowiedzialnych merytorycznie lub w zależności od listy cały Zespół Kontrolujący. Listy sprawdzające powinny zawierać wszystkie niezbędne dane umożliwiające przeprowadzenie dokładnego badania zakresu objętego programem kontroli.

34.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	302-303	4.1	4.1.1	4.1.1.5.4	Przygotowanie do kontroli

Treść przed zmianą

- 2) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i członek Zespołu przez niego wyznaczony zbiera informacje wewnętrzne z BP, BM, BPiR **[Załącznik nr 4.1.25]** oraz dokumenty dotyczące realizacji projektu pobierane za potwierdzeniem **[Załącznik nr 4.1.26]** z właściwych jednostek organizacyjnych ZPRR na potrzeby przeprowadzenia kontroli.
- 3) Zespół Kontrolujący zobowiązany jest do zapoznania się i analizy następujących dokumentów:
 - a) *Umowy o dofinansowanie projektów/Aneksów do Umowy o dofinansowanie projektów,*
 - b) *Wniosków o dofinansowanie projektu wraz z dokumentacją projektową,*
 - c) korespondencji z Beneficjentem,
 - d) wszystkich *Wniosków o płatność* z informacją wewnętrzną,
 - e) minimum ostatnie sprawozdanie z informacją wewnętrzną,
 - f) informacji wewnętrznych uzyskanych BP, BPiR, BM.

Treść po zmianie

- 2) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i członek Zespołu przez niego wyznaczony zbiera informacje wewnętrzne z BP, BM, BPiR **[Załącznik nr 4.1.25]** oraz dokumenty dotyczące realizacji projektu pobierane za potwierdzeniem **[Załącznik nr 4.1.27]** z właściwych jednostek organizacyjnych ZPRR na potrzeby przeprowadzenia kontroli.
- 3) Zespół Kontrolujący zobowiązany jest do zapoznania się i analizy następujących dokumentów:
 - a) *Umowy o dofinansowanie projektu/Aneksów do Umowy o dofinansowanie projektu,*
 - b) *Wniosków o dofinansowanie projektu wraz z dokumentacją projektową,*
 - c) korespondencji z Beneficjentem,
 - d) wszystkich *Wniosków o płatność,*
 - e) minimum ostatnie sprawozdanie ,
 - f) informacji wewnętrznych uzyskanych BP, BPiR, BM.
- 4) W przypadku wystąpienia trudności z interpretacją dotyczącą zakwalifikowania danego kosztu do odpowiedniej kategorii zgodnie z obowiązującymi dla danego projektu Wytycznymi w sprawie kwalifikowalności wydatków, Zespół Kontrolujący

zwraca się z prośbą do odpowiedniego Biura Osi o pisemną interpretację, do jakiej kategorii kosztów zaliczyć dany wydatek [Załącznik nr 4.1.26].

- 5) Pisemna opinia Biura Osi załączana jest do akt kontroli.

35.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	303	4.1	4.1.1	4.1.1.5.4	Informowanie o kontroli

Treść przed zmianą

- 2) Pismo weryfikowane jest przez Kierownika BK, a następnie przekazywane do akceptacji Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR i zatwierdzenia przez jednego z członków Zarządu WWM lub osobę przez niego upoważnioną.

Treść po zmianie

- 2) Pismo akceptowane jest przez Kierownika BK, a następnie zatwierdzane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.

36.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	306	4.1	4.1.1	4.1.1.5.4	Przygotowanie informacji pokontrolnej

Treść przed zmianą

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

Treść po zmianie

- 1) W terminie **21 dni kalendarzowych** od zakończenia kontroli (końcowej daty ważności upoważnienia) Zespół Kontrolujący sporządza w formie pisemnej informację pokontrolną. Informacja pokontrolna **[Załącznik nr 4.1.28]** sporządzana jest zgodnie z podziałem pracy wyznaczonym przez Kierownika

Zespołu Kontrolującego. Za spójność i zgodność zapisów informacji pokontrolnej z procedurami i wymogami IZ odpowiada Kierownik Zespołu Kontrolującego.

37.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	306-307	4.1	4.1.1	4.1.1.5.4	Przygotowanie informacji pokontrolnej

Treść przed zmianą

3) Informacja pokontrolna zawiera w szczególności:

- m) wyznaczony termin pisemnego poinformowania IZ o sposobie wykorzystania uwag i wniosków oraz realizacji zaleceń pokontrolnych lub o przyczynach niepodjęcia działań,

Treść po zmianie

3) Informacja pokontrolna zawiera w szczególności:

- m) wyznaczony termin pisemnego poinformowania IZ o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych lub o przyczynach niepodjęcia działań,

38.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	307	4.1	4.1.1	4.1.1.5.4	Przygotowanie informacji pokontrolnej

Treść przed zmianą

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

Treść po zmianie

6) Informację pokontrolną i pismo przewodnie **[Załącznik nr 4.1.29]** sporządzają członkowie Zespołu Kontrolującego zgodnie z podziałem pracy. Za spójność informacji pokontrolnej odpowiada Kierownik Zespołu Kontrolującego, który

przekazuje ją do weryfikacji Kierownikowi BK. Informacja pokontrolna sporządzana jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla jednostki kontrolowanej oraz jednostki kontrolującej.

39.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	309-310	4.1	4.1.1	4.1.1.5.4	Weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych

Treść przed zmianą

- 2) Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany, w terminie wyznaczonym w informacji pokontrolnej, do poinformowania IZ o sposobie wykorzystania uwag i wykonania zaleceń pokontrolnych oraz do dostarczenia dokumentów potwierdzających wdrożenie zaleceń pokontrolnych.
- 8) Pismo informujące o kontroli sprawdzającej weryfikowane jest przez Kierownika BK, akceptowane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, a następnie zatwierdzone przez jednego z członków Zarządu WWM lub osobę przez niego upoważnioną.

Treść po zmianie

- 2) Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany, w terminie wyznaczonym w informacji pokontrolnej, do poinformowania IZ o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych oraz do dostarczenia dokumentów potwierdzających wdrożenie zaleceń pokontrolnych.
- 8) Pismo informujące o kontroli sprawdzającej akceptowane jest przez Kierownika BK, a następnie zatwierdzone przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.

Dodano pkt:

- 12) W przypadku kontroli przeprowadzonych u Beneficjenta przez inne podmioty upoważnione do przeprowadzenia kontroli, Beneficjent jest zobowiązany do poinformowaniu IZ o tym fakcie oraz przekazania informacji o wynikach kontroli.

- 13) W przypadku, gdy w/w wyniki kontroli przeprowadzonej u Beneficjenta wykażą istotne uchybienia lub nieprawidłowości, IZ może przeprowadzić kontrolę doraźną.
- 14) W przypadku niewykonania przez Beneficjenta zaleceń pokontrolnych, IZ wstrzymuje wszelkie płatności na rzecz Beneficjenta, do czasu wdrożenia w/w zaleceń w nieprzekraczalnym terminie podanym w sprawozdaniu z kontroli sprawdzającej.
- 15) Informacja o niewykonaniu zaleceń pokontrolnych przekazywana jest do BPiR.
- 16) W przypadku wdrożenia zaleceń pokontrolnych przez Beneficjenta informacja o tym fakcie jest niezwłocznie przekazywana do BPiR.

40.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	311	4.1	4.1.1	4.1.1.5.5	Przygotowanie zbiorczych zestawień do IPOC

Treść przed zmianą

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

- 1) IZ zobowiązana jest do przekazywania do IPOC informacji o kontrolach na miejscu realizacji projektu oraz kontroli PT przeprowadzonych w danym półroczu, w formie zbiorczej, w terminie **30 dni kalendarzowych** po zakończeniu półrocza (tj. do dnia **30 lipca** za I półrocze i do dnia **30 stycznia** za II półrocze).
- 2) **IP/IP II** zobowiązana jest do przekazywania do IZ informacji o kontrolach na miejscu realizacji projektu przeprowadzonych w danym półroczu, w formie zbiorczej, w terminie **15 dni kalendarzowych** po zakończeniu półrocza (tj. do dnia **15 lipca** za I półrocze i do dnia **15 stycznia** za II półrocze).
- 3) Informacja o kontrolach na miejscu realizacji projektu zawiera:
 - a) numery umowy/decyzji o dofinansowaniu projektu,
 - b) numery wniosków Beneficjentów o płatność, objętych zakresem kontroli,
 - c) daty przeprowadzenia kontroli,
 - d) nazwy Beneficjenta,
 - e) nazwę instytucji przeprowadzających kontrolę,

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

Treść po zmianie

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

- 1) IZ zobowiązana jest do przekazywania do IPOC informacji o kontrolach na miejscu realizacji projektu oraz kontrolach PT przeprowadzonych w danym półroczu, w formie zbiorczej, w terminie **30 dni kalendarzowych** po zakończeniu półrocza (tj. do dnia **30 lipca** za I półrocze i do dnia **30 stycznia** za II półrocze).
- 2) IP/IP II zobowiązana jest do przekazywania do IZ informacji o kontrolach na miejscu realizacji projektu przeprowadzonych w danym półroczu, w formie zbiorczej, w terminie **15 dni kalendarzowych** po zakończeniu półrocza (tj. do dnia **15 lipca** za I półrocze i do dnia **15 stycznia** za II półrocze).
- 3) Informacja o kontrolach na miejscu realizacji projektu oraz kontrolach PT zawiera:
 - a) numery umowy/decyzji o dofinansowaniu projektu,
 - b) numery wniosków Beneficjentów o płatność, objętych zakresem kontroli,
 - c) daty przeprowadzenia kontroli,
 - d) nazwy Beneficjenta,
 - e) nazwę instytucji przeprowadzających kontrolę,
 - f) ustalenia kontrolne,
 - g) zalecenia pokontrolne.
- 4) Po zakończeniu półrocza pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów przygotowuje informację o przeprowadzonych przez IZ i IP/IP II kontrolach na miejscu realizacji projektu oraz kontrolach PT w danym półroczu w formie zbiorczego zestawienia **[Załącznik nr 4.1.2]**.

41.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	312	4.1	4.1.1	4.1.1.5.6	Dobór próby podlegający kontroli

Treść przed zmianą

4.1.1.5.6 Dobór próby podlegający kontroli

W roku 2008, zgodnie z zatwierdzonym *Rocznym planem kontroli*, IZ przewidziała kontrolę na miejscu projektów, dla których został złożony przez Beneficjenta *Wniosek o płatność końcową* na poziomie 100%.

W latach kolejnych kontrola projektów na miejscu zostanie przeprowadzona zgodnie z przyjętą dla danego roku metodologią doboru próby.

W roku 2009 IZ zamierza objąć kontrolą na miejscu projekty, dla których zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym składanym przez Beneficjentów zostało przewidziane złożenie *Wniosku o płatność końcową*. Na podstawie przyjętej dla danego roku metodologii doboru próby spośród w/w projektów odbywa się wybór projektów do kontroli na miejscu. Wyjątek stanowią projekty tzw. *kluczowe* oraz projekty, których wartość przekracza kwotę 20 mln zł. Niniejsze projekty, dla których zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym zostało przewidziane złożenie *Wniosku o płatność końcową* podlegają kontroli na miejscu na poziomie 100%.

Treść po zmianie

4.1.1.5.6 Dobór próby podlegający kontroli

W roku 2008, zgodnie z zatwierdzonym *Rocznym planem kontroli*, IZ przewidziała kontrolę na miejscu projektów, dla których został złożony przez Beneficjenta *Wniosek o płatność końcową* na poziomie 100%.

W latach kolejnych kontrola projektów na miejscu zostanie przeprowadzona zgodnie z przyjętą dla danego roku metodologią doboru próby.

W roku 2009 IZ zamierza objąć kontrolą na miejscu projekty, dla których zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym składanym przez Beneficjentów zostało przewidziane złożenie *Wniosku o płatność końcową*. IZ dopuszcza również możliwość przeprowadzenia kontroli w trakcie realizacji projektu.

Na podstawie przyjętej dla danego roku metodologii doboru próby spośród w/w projektów odbywa się wybór projektów do kontroli na miejscu. Wyjątek stanowią projekty tzw. *kluczowe* oraz projekty, których wartość przekracza kwotę 20 mln zł.

Niniejsze projekty, dla których zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym zostało przewidziane złożenie *Wniosku o płatność końcową* podlegają kontroli na miejscu na poziomie 100%.

42.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	319	4.1	4.1.1	4.1.1.5.6	Metodologia doboru próby dokumentów do kontroli

Treść przed zmianą

Dokładność szacowania proporcji zakładana jest na etapie planowania kontroli i określa precyzję z jaką szacowana jest proporcja populacji.

Przykład:

Jeżeli na etapie opracowywania programu kontroli założono, że proporcja populacji wynosi 5%, a dokładność szacowania proporcji $\pm 3\%$, oznacza to, że dopuszcza się, iż rzeczywista proporcja populacji może zawierać się w przedziale 2% – 8%.

W przyjętej przez BK metodologii, dokładność szacowania proporcji ustalono na poziomie $\pm 3\%$.

Ilość dokumentów podlegających kontroli w ramach każdego złożonego przez Beneficjenta *Wniosku o płatność* określa się przy użyciu poniższego wzoru.

$$n = \frac{Nu^2 p(1-p)}{e^2 (N-1) + u^2 p(1-p)}$$

gdzie:

- N liczebność próby
- N liczebność populacji
- U wartość funkcji rozkładu normalnego dla założonego poziomu ufności
- P wielkość proporcji populacji
- E dokładność szacowania proporcji

Treść po zmianie

Dokładność szacowania proporcji zakładana jest na etapie planowania kontroli i określa precyzję z jaką szacowana jest proporcja populacji.

Przykład:

Jeżeli na etapie opracowywania programu kontroli założono, że proporcja populacji wynosi 5%, a dokładność szacowania proporcji $\pm 3\%$, oznacza to, że dopuszcza się, iż rzeczywista proporcja populacji może zawierać się w przedziale 2% – 8%.

W przyjętej przez BK metodologii, dokładność szacowania proporcji ustalono na poziomie $\pm 3\%$.

Ilość dokumentów podlegających kontroli w ramach każdego złożonego przez Beneficjenta *Wniosku o płatność* określa się przy użyciu poniższego wzoru.

$$n = \frac{Nu^2 p(1-p)}{e^2(N-1) + u^2 p(1-p)}$$

gdzie:

- n** liczebność próby
- N** liczebność populacji
- u** wartość funkcji rozkładu normalnego dla założonego poziomu ufności
- p** wielkość proporcji populacji
- e** dokładność szacowania proporcji

43.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	322	4.1	4.1.1	4.1.1.5.3	Mechanizm rocznego przeglądu doboru próby projektów do kontroli na miejscu

Treść przed zmianą

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

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

Biur ZPRR. Dodatkowo przeprowadzane są konsultacje z IPOC dotyczące stosowanej metodologii.

Treść po zmianie

Przegląd stosowanej metodologii doboru próby projektów do kontroli na miejscu jest dokonywany raz w roku. Metodologia doboru próby projektów do kontroli jest przekazywana do zaopiniowania do IPOC w terminie, który umożliwi jej weryfikację przed przekazaniem *Rocznego planu kontroli* do zatwierdzenia przez IK RPO. Z corocznego przeglądu doboru próby tworzy się protokół uwzględniający opis i uzasadnienie zastosowanej metodologii.

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

44.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	324	4.1	4.1.1	4.1.1.5.7	Zamówienia publiczne

Treść przed zmianą

4.1.1.5.7 Zamówienia publiczne

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

Treść po zmianie

4.1.1.5.7 Zamówienia publiczne

Kontrola udzielania zamówień publicznych przeprowadzana jest wg listy sprawdzającej **[Załącznik nr 4.1.30]** dla zamówień realizowanych na podstawie trybów określonych w ustawie PZP i listy sprawdzającej **[Załącznik nr 4.1.31]** dla zamówień zwolnionych ze stosowania ustawy PZP na podstawie art. 4 pkt 8 w/w ustawy.

45.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	324-325	4.1	4.1.1	4.1.1.5.7	Kontrola w przypadku wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne po podpisaniu przez Beneficjenta Umowy

Treść przed zmianą

- 1) Po podpisaniu *Umowy o dofinansowanie projektu* Beneficjent informuje IZ o zamiarze wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne oraz przesyła do weryfikacji:
 - a) projekt ogłoszenia o zamówieniu,
 - b) projekt umowy z wykonawcą,
 - c) projekt SIWZ zawierający opis kluczowego przedmiotu zamówienia zgodny z *Wnioskiem o dofinansowanie projektu*.
- 2) Projekt ogłoszenia o zamówieniu oraz przesłana dokumentacja jest weryfikowana przez pracownika wieloosobowego stanowiska ds. kontroli zamówień publicznych wg „Części I” listy sprawdzającej **[Załącznik nr 4.1.29]**, pod względem podmiotowej, przedmiotowej zgodności z *Wnioskiem o dofinansowanie projektu* i studium wykonalności/biznes planem oraz stosowania wymaganych elementów promocyjnych i informacyjnych.
- 3) IZ opiniuje ogłoszenie o zamówieniu, SIWZ i projekt umowy z wykonawcą tylko pod względem podmiotowej i przedmiotowej zgodności z *Wnioskiem o dofinansowanie projektu* (tematycznie), natomiast nie opiniuje w/w dokumentów pod względem zgodności z PZP. Za zgodność dokumentów z wymogami ustawy PZP odpowiada Beneficjent.
- 4) W przypadku postępowań o większej wartości i złożoności termin weryfikacji może ulec wydłużeniu, o czym Beneficjent jest informowany.
- 5) Po zweryfikowaniu w/w dokumentów pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli zamówień publicznych sporządza pismo informujące Beneficjenta o pozytywnej opinii, bądź w przypadku wystąpienia błędów lub nieścisłości wskazuje wykryte błędy lub nieścisłości i zaleca ich usunięcie. Powyższe pismo jest weryfikowane przez Kierownika BK i zatwierdzane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.

- 6) Beneficjent jest zobowiązany zastosować się do wskazanych uwag i przesłać poprawioną wersję dokumentu w terminie umożliwiającym bezproblemowe przeprowadzenie postępowania przetargowego zgodnie z wymogami ustawy PZP.
- 7) Beneficjent informuje IZ o ewentualnych problemach na każdym etapie postępowania (np. protesty, odwołania).
- 8) Beneficjent po rozstrzygnięciu postępowania o zamówienie publiczne i podpisaniu umowy z wykonawcą przesyła do IZ całą dokumentację z postępowania w zależności od zastosowanego trybu, która weryfikowana jest na podstawie „Części II” listy sprawdzającej [Załącznik nr 4.1.29].

Treść po zmianie

- 1) Po podpisaniu *Umowy o dofinansowanie projektu* Beneficjent informuje IZ o zamiarze wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne oraz przesyła do weryfikacji:
 - a) projekt ogłoszenia o zamówieniu,
 - b) projekt umowy z wykonawcą,
 - c) projekt SIWZ zawierający opis kluczowego przedmiotu zamówienia zgodny z *Wnioskiem o dofinansowanie projektu oraz Umową o dofinansowanie projektu*.
- 2) Po dostarczeniu przez Beneficjenta do BK dokumentacji określonej w pkt 1), pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli zamówień publicznych występuje do Biura Osi o przekazanie pełnej dokumentacji dotyczącej danego *Wniosku o dofinansowanie projektu* w celu zaopiniowania dokumentacji przetargowej [Załącznik nr 4.1.27].
- 3) Projekt ogłoszenia o zamówieniu oraz przesłana dokumentacja jest weryfikowana przez pracownika wieloosobowego stanowiska ds. kontroli zamówień publicznych wg „Części I” listy sprawdzającej [Załącznik nr 4.1.30]. pod względem podmiotowej, przedmiotowej zgodności z *Wnioskiem o dofinansowanie projektu, Umową o dofinansowanie projektu* i studium wykonalności/biznes planem oraz stosowania wymaganych elementów promocyjnych i informacyjnych.
- 4) IZ opiniuje ogłoszenie o zamówieniu, SIWZ i projekt umowy z wykonawcą tylko pod względem podmiotowej i przedmiotowej zgodności z *Wnioskiem o*

dofinansowanie projektu oraz Umową o dofinansowanie projektu (tematycznie), natomiast nie opiniuje w/w dokumentów pod względem zgodności z PZP. Za zgodność dokumentów z wymogami ustawy PZP odpowiada Beneficjent.

- 5) W przypadku postępowań o większej wartości i złożoności termin weryfikacji może ulec wydłużeniu, o czym Beneficjent jest informowany.
- 6) Po zweryfikowaniu w/w dokumentów pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli zamówień publicznych sporządza w terminie do 30 dni kalendarzowych pismo informujące Beneficjenta o pozytywnej opinii, bądź w przypadku wystąpienia błędów lub nieścisłości wskazuje wykryte błędy lub nieścisłości i zaleca ich usunięcie. Powyższe pismo jest weryfikowane przez Kierownika BK i zatwierdzane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 7) Beneficjent jest zobowiązany zastosować się do wskazanych uwag i przesłać poprawioną wersję dokumentu w terminie umożliwiającym bezproblemowe przeprowadzenie postępowania przetargowego zgodnie z wymogami ustawy PZP.
- 8) W sytuacji, gdy Beneficjent rozpoczął postępowanie na podstawie przepisów o zamówieniach publicznych, a nie dostarczył wcześniej wymaganych projektów dokumentów, zobowiązany on jest do przekazania do IZ zatwierdzonych przez siebie przedmiotowych dokumentów w celu ich zaopiniowania.
- 9) Beneficjent informuje IZ o ewentualnych problemach na każdym etapie postępowania (np. protesty, odwołania).

Nastąpiła zmiana numeracji punktów.

46.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	327	4.1	4.1.1	4.1.1.5.7	Postępowanie w przypadku podejrzenia bądź stwierdzenia nieprawidłowości przy kontroli zamówień publicznych

Treść przed zmianą

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

Treść po zmianie

- 7) W przypadku wykrycia przez kontrolera naruszenia przepisów PZP przez Beneficjenta stosuje się otwarty katalog naruszeń, klasyfikujący naruszenie jako skutkujące bądź nie skutkujące korektą finansową **[Załącznik nr 4.1.33]**.

47.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	328	4.1	4.1.1	4.1.1.5.8	Przechowywanie dokumentacji kontrolnej w BK sporządzonej na potrzeby zadań wykonywanych przez BK

Treść przed zmianą

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

Akta kontroli m.in. zawierają:

- f) wykorzystane w trakcie kontroli listy sprawdzające,
- g) wszelkie notatki Zespołu Kontrolującego sporządzone w trakcie kontroli,

Treść po zmianie

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

Akta kontroli m.in. zawierają:

Dodano ppkt g; zmieniła się numeracja pozostałych ppkt-ów:

- f. wykorzystane w trakcie kontroli listy sprawdzające,
- g. pisemna opinia Biura Osi w sprawie zakwalifikowania wydatku do odpowiedniej kategorii kosztów w ramach konkursu,
- h. wszelkie notatki Zespołu Kontrolującego sporządzone w trakcie kontroli,

48.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	329	4.1	4.1.1	4.1.1.5.9	Wyłączenia od udziału w kontroli

Treść przed zmianą

4.1.1.5.9 Wyłączenia od udziału w kontroli

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

Treść po zmianie

4.1.1.5.9 Wyłączenia od udziału w kontroli

Każdy członek Zespołu Kontrolującego przed przystąpieniem do czynności kontrolnych jest zobowiązany do podpisania deklaracji bezstronności **[Załącznik nr 4.1.32]**.

49.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	330	4.1	4.1.1	4.1.1.5.10	Rejestr przeprowadzonych kontroli

Treść przed zmianą

4.1.1.5.10 Rejestr przeprowadzonych kontroli

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

Treść po zmianie

4.1.1.5.10 Rejestr przeprowadzonych kontroli

Rejestr przeprowadzonych kontroli **[Załącznik nr 4.1.34]** służy ewidencjonowaniu przeprowadzonych kontroli (na miejscu realizacji projektu, systemu zarządzania i kontroli IP/IP II oraz kontroli Pomocy Technicznej w IP) przez pracowników BK w danym roku. Niniejszy rejestr zawiera w szczególności:

50.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	334	4.1	4.1.1	4.1.1.7	Czynniki ryzyka

Treść przed zmianą

Lp.	Ryzyko	Waga*	Mechanizm kontroli wewnętrznej
1)	Nieterminowe powiadomienie o kontroli	2	Rejestr pism wychodzących/akta sprawy
2)	Nie przeprowadzenie kontroli	1	Akta sprawy/rejestr kontroli
3)	Nieterminowe opracowanie informacji/zaleceń pokontrolnych	2	Rejestr pism wychodzących/akta sprawy
4)	Konflikt interesów	1	Weryfikacja składu Zespołu Kontrolującego
5)	Niesprawdzenie wdrożenia zaleceń pokontrolnych	2	Ponowna kontrola (planowana/doraźna/na dokumentach)/akta sprawy
6)	Brak weryfikacji prawdziwości poniesionych wydatków w projektach.	1	Kontrola na miejscu realizacji projektu (minimum raz w trakcie realizacji projektu)
7)	Brak sprawdzenia dostarczenia współfinansowanych towarów i usług.	1	Kontrola na miejscu realizacji projektu (minimum raz w trakcie realizacji projektu)
8)	Brak sprawdzenia przestrzegania procedur i sprawności funkcjonowania systemu na poziomie zadań realizowanych przez IP/IP II w ramach RPO WiM.	2	Kontrola systemowa IP/IP II

Treść po zmianie

Lp.	Ryzyko	Waga*	Mechanizm kontroli wewnętrznej
1)	Nieterminowe powiadomienie o kontroli	2	Rejestr pism wychodzących/akta sprawy
2)	Nie przeprowadzenie kontroli	1	Akta sprawy/rejestr kontroli
3)	Nieterminowe opracowanie informacji/zaleceń pokontrolnych	2	Rejestr pism wychodzących/akta sprawy
4)	Konflikt interesów	1	Weryfikacja składu Zespołu Kontrolującego

5)	Niesprawdzenie wdrożenia zaleceń pokontrolnych	2	Ponowna kontrola (<u>sprawdzająca</u>)/akta sprawy
6)	Brak weryfikacji prawdziwości poniesionych wydatków w projektach/ <u>w RPD</u> .	1	Kontrola na miejscu realizacji projektu (minimum raz w trakcie realizacji projektu)/ <u>kontrola PT</u>
7)	Brak sprawdzenia dostarczenia współfinansowanych towarów i usług.	1	Kontrola na miejscu realizacji projektu (minimum raz w trakcie realizacji projektu)/ <u>kontrola PT</u>
8)	Brak sprawdzenia przestrzegania procedur i sprawności funkcjonowania systemu na poziomie zadań realizowanych przez IP/IP II w ramach RPO WiM.	2	Kontrola systemowa IP/IP II

51.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	336-337	4.3	4.3.1	4.3.1.3	Wzory dokumentów

Treść przed zmianą

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

Treść po zmianie

- 6) Wzór kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE **[Załącznik nr 4.3.6]**,
- 7) Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji raportu kwartalnego/raportu bieżącego sporządzonego przez IP/IP II, dotyczącego nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE **[Załącznik nr 4.3.7]**
- 8) Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji zestawienia kwartalnego sporządzonego przez IP/IP II, dotyczącego nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE **[Załącznik nr 4.3.8]**.

52.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	342	4.3	4.3.1	4.3.1.5	Weryfikacja raportów o nieprawidłowościach składanych przez IP/IP

					II
--	--	--	--	--	----

Treść przed zmianą

- 2) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości weryfikuje przekazane przez IP/IP II raporty bieżące, kwartalne oraz zestawienia kwartalne w terminie umożliwiającym przekazanie ich do MF-R i IPOC zgodnie z terminami zawartymi w IW IZ.
- 3) Weryfikacja otrzymanych raportów bieżących i kwartalnych dokonywana jest każdorazowo przez pracownika wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości w formie notatki służbowej zgodnie z zasadą dwóch par oczu w odniesieniu do:
 - a) poprawności formalnej, tj. prawidłowości ich wypełnienia;
 - b) poprawności merytorycznej, tj. prawidłowości ich zakwalifikowania.

Treść po zmianie

- 2) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości weryfikuje, na podstawie list sprawdzających [Załącznik nr 4.3.7] oraz [Załącznik nr 4.3.8] przekazane przez IP/IP II raporty bieżące, kwartalne oraz zestawienia kwartalne w terminie umożliwiającym przekazanie ich do MF-R i IPOC zgodnie z terminami zawartymi w IW IZ.
- 3) Weryfikacja otrzymanych raportów bieżących i kwartalnych dokonywana jest każdorazowo przez pracownika wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości w formie notatki służbowej zgodnie z zasadą dwóch par oczu w odniesieniu do:
 - a) poprawności formalnej, tj. prawidłowości ich wypełnienia;
 - b) w uzasadnionych przypadkach IZ dokonuje oceny prawidłowości zakwalifikowania nieprawidłowości; w związku z tym, na prośbę IZ, IP/IP II zobowiązana jest do dostarczenia niezbędnych dokumentów identyfikujących wykryte nieprawidłowości.

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