

## KARTA ZMIAN NR 18/VI/2009

( nr nadaje Biuro odpowiedzialne za wprowadzanie  
zmian do dokumentu)

<b>NAZWA DOKUMENTU:</b>		Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013
<b>Nr wersji dokumentu:</b>	6	
<b>NAZWA ZAŁĄCZNIKA:</b>		Nie dotyczy
<b>Nr wersji dokumentu:</b>	6	
<b>AKTY PRAWNE</b> <small>(należy podać aktualny stan prawny dotyczący opracowanej procedury z podaniem pełnego tytułu, daty, numeru oraz miejsca publikacji)</small>	<b>Akty Unii Europejskiej</b>	Bez zmian
	<b>Akty prawne polskie</b>	Bez zmian
	<b>Dokumenty programowe</b>	Bez zmian
	<b>Wytyczne</b>	Bez zmian
<b>UZASADNIENIE</b> wprowadzenia zmian:		Rekomendacje Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji do 6 wersji IW IZ RPO WiM przyjętej Uchwałą Zarządu WWM Nr 33/379/09/III z dnia 27 maja 2009 r. oraz doprecyzowanie zapisów.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
1.	<b>nr str. dokumentu</b>	<b>Rozdział</b>	<b>pkt</b>	<b>ppkt</b>	
	226	4.1	4.1.1	4.1.1.1	Wzory dokumentów
	Treść przed zmianą				

35) Wzór informacji dotyczącej o przeprowadzeniu kontroli na zakończenie realizacji projektu/RPD [Załącznik nr 4.1.35].

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

35) Wzór informacji o przeprowadzeniu kontroli na zakończenie realizacji projektu/RPD  
**[Załącznik nr 4.1.35].**

36) Wzór listy sprawdzającej - kontrola na zakończenie realizacji projektu  
**[Załącznik nr 4.1.36].**

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
<b>2.</b>	<b>nr str. dokumentu</b>	<b>Rozdział</b>	<b>pkt</b>	<b>ppkt</b>	
	<b>227</b>	<b>4.1</b>	<b>4.1.1</b>	<b>4.1.1.3</b>	<b>Realizacja procesu</b>
	<b>Treść przed zmianą</b>				

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

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

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

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
<b>3.</b>	<b>nr str. dokumentu</b>	<b>Rozdział</b>	<b>pkt</b>	<b>ppkt</b>	
	<b>229</b>	<b>4.1</b>	<b>4.1.1</b>	<b>4.1.1.3.1</b>	<b>Aktualizacja Roczno- planu kontroli</b>
	<b>Treść przed zmianą</b>				

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

4) Aktualizacja *Rocznego planu kontroli* wymaga ponownej akceptacji IK RPO.

### Treść po zmianie

- 1) Aktualizacja *Rocznego planu kontroli* przeprowadzana jest m.in. w przypadkach znacznych przesunięć terminów zakończenia realizacji rzeczowej i finansowej projektów mających wpływ na terminy planowanych kontroli, dookreślenie dokładnej daty przeprowadzenia kontroli i ujęcia dodatkowych kontroli na miejscu realizacji projektu, które nie zostały wcześniej ujęte, ze względu na nie podpisanie umowy o dofinansowanie projektu. Niniejsza aktualizacja jest sporządzana zgodnie z informacjami uzyskanymi z BP-P, BPiR, BM, BBiPT.
  
- 4) Aktualizacja *Rocznego planu kontroli* wymaga ponownej akceptacji IK RPO. Roczny plan kontroli aktualizowany jest przynajmniej raz na kwartał w sytuacji, gdy wystąpiły okoliczności wpływające na zmianę w tym zakresie.

Lp.:	<b>ZAKRES ZMIAN:</b>				
4.	<b>nr str. dokumentu</b>	<b>Rozdział</b>	<b>pkt</b>	<b>ppkt</b>	
	<b>274</b>	<b>4.1</b>	<b>4.1.1</b>	<b>4.1.1.3.5</b>	<b>Kontrole krzyżowe RPO WiM</b>
	<b>Treść przed zmianą</b>				

- 3) Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu BP weryfikują:
  - a) *Oświadczenia Beneficjentów dotyczące zakazu podwójnego finansowania inwestycji,*
  - b) za pomocą LSI MAKS (na podstawie numeru NIP oraz zakresu rzeczowego projektu), czy Beneficjent nie otrzymał dofinansowania na przedkładany projekt z innej Osi priorytetowej RPO WiM.
  
- 4) Kontrole krzyżowe Programu prowadzone są w oparciu o:
  - dane zawarte w LSI MAKS dotyczące Beneficjenta,
  - dokumenty poświadczające poniesione wydatki przez Beneficjenta (poświadczone kopie faktur lub poświadczone kopie dokumentów o równoważnej wartości dowodowej),pod kątem przedkładania do sfinansowania więcej niż jeden raz tego samego dokumentu finansowo-księgowego.
  
- 5) Po otrzymaniu informacji, wygenerowanej przez system LSI MAKS, o zagrożeniu finansowania przez Beneficjenta tego samego wydatku w ramach dwóch projektów z RPO WiM, Pracownicy BPiR przekazują powyższą informację do BK.

### Treść po zmianie

- 3) Na etapie podpisania umowy o dofinansowanie projektu poszczególne BP weryfikują:
  - a) poprawność Oświadczenia Beneficjentów dotyczącego zakazu podwójnego finansowania inwestycji,
  - b) czy Beneficjent nie otrzymał dofinansowania na przedkładany projekt z innej Osi priorytetowej RPO WiM.
- 4) Za przeprowadzenie kontroli krzyżowych Programu odpowiedzialne są wszystkie instytucje zaangażowane w realizację RPO WiM, IZ, IP oraz IP II.
- 5) Kontrole krzyżowe Programu przeprowadzane są w oparciu o dane zawarte w systemie LSI MAKS (zakładka „Kontrole krzyżowe RPO WiM”) oraz o dokumenty poświadczające poniesione wydatki przez Beneficjenta (poświadczone kopie faktur lub poświadczone kopie dokumentów o równoważnej wartości dowodowej), pod kątem przedkładania do sfinansowania więcej niż jeden raz tego samego dokumentu finansowo-księgowego.
- 6) Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPIR w momencie przeprowadzania weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosku o płatność sprawdzają czy Beneficjent realizuje/realizował więcej niż jeden projekt w ramach RPO WiM.
- 7) W przypadku, gdy dany Beneficjent realizuje/realizował więcej niż jeden projekt oraz przedłożył we wnioskach o płatność więcej niż jeden raz ten sam dokument finansowo-księgowy system LSI MAKS generuje zestawienie powtarzających się dokumentów.
- 8) Pracownik weryfikuje dokumenty finansowo-księgowe i w momencie wystąpienia uzasadnionego podejrzenia podwójnego finansowania wydatków w ramach RPO WiM przekazuje informację do BK.

Dodano pkt. 4, 5, 6, 7, 8 w związku z tym zmianie uległa numeracja.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
5.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	276-277	4.1	4.1.1	4.1.1.3.6	Kontrole na zakończenie realizacji projektu
	Treść przed zmianą				

- 8) Weryfikacja kompletności dokumentów związanych z realizacją projektu/RPD dokonywana jest na podstawie listy sprawdzającej.

#### Treść po zmianie

- 8) Weryfikacja kompletności dokumentów związanych z realizacją projektu/RPD dokonywana jest na podstawie listy sprawdzającej **[Załącznik nr 4.1.36]**.

Dodano pkt 14

- 14) Pracownik BK niezwłocznie po przeprowadzeniu kontroli na zakończenie realizacji projektu wprowadza do KSI (SIMIK 07-13) informację na temat kontroli w zakresie ustalonym w tym systemie.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
6.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	292	4.1	4.1.1	4.1.1.3.9	Zamówienia publiczne
	Treść przed zmianą				

- 5) W przypadku postępowań o większej wartości i złożoności termin weryfikacji może ulec wydłużeniu, o czym Beneficjent jest informowany.

#### Treść po zmianie

- 5) W przypadku postępowań o większej wartości i złożoności termin weryfikacji może ulec wydłużeniu.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
7.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	305	4.3	4.3.1	4.3.1.1	Wzory dokumentów
	Treść przed zmianą				

- 3) Wzór raportu bieżącego dotyczącego nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych **[Załącznik nr 4.3.3]**;
- 4) Wzór raportu kwartalnego dotyczącego nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych **[Załącznik nr 4.3.4]**;

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

14) Wzór raportu bieżącego dotyczącego nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności [Załącznik nr 4.3.3];

15) Wzór raportu kwartalnego dotyczącego nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności [Załącznik nr 4.3.4];

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
8.	306	4.3	4.3.1	4.3.1.3	Podział nieprawidłowości
Treść przed zmianą					

1) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości w BK weryfikuje otrzymane informacje o stwierdzonych naruszeniach prawa czy kwalifikują się jako nieprawidłowości.

3) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości w BK pisemnie w formie notatki służbowej sporządza ocenę zakwalifikowania nieprawidłowości wraz z informacją czy wymaga ona niezwłocznego zgłoszenia do KE czy podlega jedynie kwartalnemu zgłoszeniu do KE.

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

1) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości w BK weryfikuje otrzymane informacje od pracowników IZ oraz K o stwierdzonych naruszeniach prawa czy kwalifikują się jako nieprawidłowości.

3) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości w BK pisemnie w formie notatki służbowej sporządza ocenę zakwalifikowania nieprawidłowości wraz z informacją czy wymaga ona niezwłocznego zgłoszenia do KE czy podlega kwartalnemu zgłoszeniu do KE.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
9.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	308-309	4.3	4.3.1	4.3.1.3	Nieprawidłowości niepodlegające raportowaniu do KE
	Treść przed zmianą				

- 1) W przypadku, gdy nieprawidłowość kwalifikuje się jako niepodlegająca raportowaniu do KE, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości w BK sporządza zestawienie kwartalne **[Załącznik nr 4.3.6]** obejmujące wszystkie nieprawidłowości niepodlegające raportowaniu do KE, które były przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego.
- 5) W przypadku stwierdzenia, że dane zawarte w zestawieniu kwartalnym przekazanym do MF-R oraz IPOC są nieprawidłowe lub niekompletne, przekazywana jest korekta zestawienia kwartalnego w terminie wyznaczonym przez MF-R i/lub IPOC.
- 7) W przypadku, gdy przekazanie korekty zestawienia kwartalnego w ww. terminie wyznaczonym przez MF-R i IPOC nie jest możliwe, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości w BK sporządza pismo informujące o tym fakcie MF-R oraz IPOC.

Treść po zmianie
------------------

- 1) W przypadku, gdy nieprawidłowość kwalifikuje się jako nie podlegająca raportowaniu do KE, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości w BK sporządza zestawienie kwartalne **[Załącznik nr 4.3.6]** obejmujące nieprawidłowości niepodlegające raportowaniu do KE, które były przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego. Każda nieprawidłowość niepodlegająca raportowaniu do KE umieszczana jest tylko raz w zestawieniu odnoszącym się do tego okresu sprawozdawczego, w którym dokonano wstępnego ustalenia.
- 5) W przypadku stwierdzenia, że dane zawarte w zestawieniu kwartalnym przekazanym do MF-R oraz IPOC są nieprawidłowe lub niekompletne, niezwłocznie przekazywana jest korekta zestawienia kwartalnego.
- 7) W przypadku, gdy przekazanie korekty zestawienia kwartalnego w terminie wyznaczonym przez MF-R i IPOC nie jest możliwe, Pracownik wieloosobowego

stanowiska ds. nieprawidłowości w BK sporządza pismo informujące o tym fakcie MF-R oraz IPOC.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
10.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	309	4.3	4.3.1	4.3.1.3	Sporządzanie raportów o nieprawidłowościach przez IP/IP II
	Treść przed zmianą				

#### **Sporządzanie raportów o nieprawidłowościach przez IP/IP II**

- 7) W przypadku, gdy nieprawidłowość kwalifikuje się jako niepodlegająca raportowaniu do KE IP/IP II sporządza zestawienie kwartalne, obejmujące wszystkie nieprawidłowości niepodlegające raportowaniu do KE, które były przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego, i przekazuje je w wersji papierowej i elektronicznej do IZ, w ciągu **55 dni kalendarzowych** od zakończenia każdego kwartału.

Treść po zmianie
------------------

#### **Sporządzanie raportów/ zestawień o nieprawidłowościach przez IP/IP II**

- 7) W przypadku, gdy nieprawidłowość kwalifikuje się jako niepodlegająca raportowaniu do KE IP/IP II sporządza zestawienie kwartalne, obejmujące nieprawidłowości niepodlegające raportowaniu do KE, które były przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego, i przekazuje je w wersji papierowej i elektronicznej do IZ, w ciągu **55 dni kalendarzowych** od zakończenia każdego kwartału. Każda nieprawidłowość niepodlegająca raportowaniu do KE umieszczana jest tylko raz w zestawieniu odnoszącym się do tego okresu sprawozdawczego, w którym dokonano wstępnego ustalenia.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
11.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	310-311	4.3	4.3.1	4.3.1.3	Weryfikacja raportów o nieprawidłowościach składanych przez IP/IP II
	Treść przed zmianą				



- 4) W przypadku nieprawidłowo wypełnionych raportów, zestawień Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości w BK sporządza pismo do IP/IP II z prośbą o dokonanie korekty w terminie **5 dni kalendarzowych**.
- 5) Pismo z prośbą o dokonanie korekty raportów, zestawień akceptowane jest przez Kierownika BK i zatwierdzane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, a następnie niezwłocznie przekazywane do IP/IP II.
- 6) Poprawne raporty, zestawienia przekazywane są do MF-R oraz do IPOC w terminach zgodnych z zapisami pkt. 2 i 3.

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

- 4) W przypadku nieprawidłowo wypełnionych raportów, zestawień Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości w BK sporządza pismo do IP/IP II z prośbą o dokonanie korekty w terminie **5 dni kalendarzowych** od daty wpływu do BK.
- 5) Pismo z prośbą o dokonanie korekty raportów, zestawień akceptowane jest przez Kierownika BK i zatwierdzane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, a następnie niezwłocznie przekazywane do IP/IP II (e-mail lub droga pocztowa).
- 6) Poprawne raporty, zestawienia przekazywane są do MF-R oraz do IPOC w terminie 30 dni kalendarzowych w przypadku raportów bieżących, 40 dni kalendarzowych w przypadku raportów kwartalnych oraz 65 dni kalendarzowych w przypadku zestawień kwartalnych.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
<b>12.</b>	<b>nr str. dokumentu</b>	<b>Rozdział</b>	<b>pkt</b>	<b>ppkt</b>	
	<b>313</b>	<b>4.1</b>	<b>4.1.1</b>	<b>4.1.1.3</b>	<b>Czynniki ryzyka</b>
	<b>Treść przed zmianą</b>				

**4.3.1.7 Czynniki ryzyka**

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

**4.3.1.5 Czynniki ryzyka**

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