

KARTA ZMIAN NR 7/VI/2009/Z(nr nadaje Biuro odpowiedzialne za wprowadzanie
zmian do dokumentu)

NAZWA DOKUMENTU:		Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013
Nr wersji dokumentu:	6	
NAZWA ZAŁĄCZNIKA:		4.1.1, 4.1.7, 4.1.17, 4.1.24, 4.1.30, 4.1.31, 4.1.36, 4.3.3, 4.3.4, 4.3.7, 4.3.8
Nr wersji dokumentu:	6	
AKTY PRAWNE <small>(należy podać aktualny stan prawny dotyczący opracowanej procedury z podaniem pełnego tytułu, daty, numeru oraz miejsca publikacji)</small>	Akty Unii Europejskiej	Bez zmian
	Akty prawne polskie	Bez zmian
	Dokumenty programowe	Bez zmian
	Wytyczne	Bez zmian
UZASADNIENIE 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.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	3	Załączniki część IV			4.1.1
Treść przed zmianą					

A. Opis uwarunkowań prowadzenia procesu kontroli w danym roku.

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

- proces naboru , oceny i wyboru projektów do współfinansowania,
- proces zawierania umów/aneksów do umów o dofinansowanie projektu,

- proces weryfikacji wydatków i potwierdzania płatności w projektach oraz przepływów i rozliczeń finansowych (system księgowy),
- proces przeprowadzania kontroli na miejscu realizacji projektu,
- realizacja obowiązków w zakresie monitorowania, sprawozdawczości oraz ewaluacji,
- realizacja zadań z zakresu promocji i informowania,
- realizacja obowiązków w zakresie archiwizacji dokumentów,
- przestrzeganie polityk wspólnotowych.

B. Układ chronologiczny i tematyczny kontroli w ciągu roku

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

Tabela planu kontroli dużych projektów w RPO WiM

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

.....
(Zaakceptował)

Treść po zmianie

A. Opis uwarunkowań prowadzenia procesu kontroli w danym roku.

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

- proces naboru , oceny i wyboru projektów do współfinansowania,
- proces zawierania umów/aneksów do umów o dofinansowanie projektu,
- proces weryfikacji wydatków i potwierdzania płatności w projektach oraz przepływów i rozliczeń finansowych (system księgowy),
- proces przeprowadzania kontroli na miejscu realizacji projektu,
- realizacja obowiązków w zakresie monitorowania, sprawozdawczości oraz ewaluacji,
- realizacja obowiązków w zakresie raportowania nieprawidłowości,

- realizacja zadań z zakresu promocji i informowania,
- realizacja obowiązków w zakresie archiwizacji dokumentów,
- przestrzeganie polityk wspólnotowych.

B. Układ chronologiczny i tematyczny kontroli w ciągu roku

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

Tabela planu kontroli dużych projektów w RPO WiM

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

Sporządził:

.....
data, podpis

Sprawdził:

.....
data, podpis

Zatwierdził:

.....
data, podpis:

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
2.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	6	Załączniki część IV			4.1.3
	Treść przed zmianą				

Sporządził:

.....
data, podpis

Sprawdził:

.....
data, podpis

Zatwierdził:

.....
data, podpis:

Treść po zmianie

Sporządził:

.....
data, podpis

Sprawdził:

.....
data, podpis

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
3.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	13	Załączniki część IV			4.1.7
	Treść przed zmianą				

Struktura organizacyjna podmiotu			
Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE/ND	Uwagi
1.	Czy w strukturze organizacyjnej IP/IP II został dokonany rozdział funkcji związany z wdrażaniem RPO WiM oraz przejrzyste określenie obowiązków i poziomów zarządzania?		
2.	Czy komórki te istnieją i działają?		
3.	Czy IP/IP II zorganizowała punkt przyjęć wniosków o dofinansowanie projektu?		

4.	Czy IP/IP II przygotowała plan szkoleń Pracowników?		
5.	Czy utworzony plan szkoleń Pracowników obejmuje zakres niezbędny do prawidłowego wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach?		
Procedury podmiotu			
Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE/ND	Uwagi
1.	Czy IP/IP II posiada zatwierdzoną IW IP/IP II?		
2.	Czy zawiera ona procedurę aktualizacji/zmian dokonanych w IW IP/IP II?		
3.	Czy IW IP/IP II została opracowana w oparciu o zalecenia IZ?		
Realizacja zadań związanych z RPO WiM			
Zgodność z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego			
Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE	Uwagi
1.	Czy Pracownicy IP/IP II zaangażowani we wdrażanie RPO WiM posiadają dostęp do IW IP/IP II?		
2.	Czy Pracownicy IP/IP II zaangażowani we wdrażanie RPO WiM posiadają dostęp do OSZiK?		
3.	Czy IP/IP II zapewnia Pracownikom dostęp do wszystkich aktów prawnych, dokumentów programowych i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań w ramach RPO WiM?		
4.	Czy do przetwarzania danych osobowych dopuszczone są jedynie osoby, które uzyskały imienne upoważnienie od administratora danych (zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm)?		
Zgodność z obowiązującą Instrukcją Wykonawczą IP/IP II			
Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE	Uwagi
1.	Czy wszystkie wersje IW IP/IP II zastały przekazane do IZ w celu ich zatwierdzenia?		
2.	Czy procedury przeprowadzane przez IP/IP II są zgodne z obowiązującą IW IP/IP II?		
Nabór, ocena, wybór Wniosków o dofinansowanie projektu			
Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE/ND	Uwagi
1.	Czy jest prowadzony rejestr wniosków o dofinansowanie projektu?		
2.	Czy po zamknięciu naboru wniosków o dofinansowanie projektu IP/IP II przekazała do IZ zbiorcze zestawienie dotyczące wszystkich złożonych i przyjętych do oceny wniosków o dofinansowanie projektu w terminie określonym przez IZ?		
3.	Czy IP/IP II stosowała listy sprawdzające do oceny formalnej?		

4.	Czy listy sprawdzające do oceny formalnej weryfikują zgodność wybieranych projektów z kryteriami formalnymi umieszczonymi odpowiednio dla IP/IP II w: <input type="checkbox"/> <i>Uszczegółowieniu RPO WiM - Oś priorytetowa I Przedsiębiorczość</i> <input type="checkbox"/> <i>Uszczegółowieniu RPO WiM - Oś priorytetowa VI Środowisko Przyrodnicze</i>		
5.	Czy IP/IP II posiada oryginały wniosków o dofinansowanie projektu, dokumentację dotyczącą weryfikacji wniosków o dofinansowanie projektu (karty weryfikacji formalnej)?		
6.	Czy zezwalano na poprawę lub uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu w przypadku uchybień formalnych?		
7.	Czy nie przekroczono dopuszczalnej liczby popraw wniosku o dofinansowanie projektu na etapie oceny formalnej?		
8.	Czy termin wyznaczony na poprawę lub uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu był taki sam dla wszystkich Wnioskodawców?		
9.	Czy pismo wzywające Wnioskodawcę do poprawienia lub uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu było wysłane za pomocą faxu i poczty?		
10.	Czy termin oceny formalnej został wydłużony? Czy informacja o wydłużeniu terminu została zamieszczona na stronie internetowej IP/IP II?		
11.	Czy oceny formalnej jednego wniosku o dofinansowanie projektu dokonywały co najmniej dwie osoby?		
12.	Czy wszystkie osoby biorące udział w ocenie formalnej podpisały deklarację bezstronności i poufności?		
13.	Czy ocena formalna obejmowała sprawdzenie dołączenia przez Wnioskodawców wszystkich wymaganych załączników?		
14.	Czy monitorowano jakiego rodzaju błędy formalne najczęściej były popełniane przez Wnioskodawców?		
15.	Czy informacja o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu zawierała uzasadnienie i pouczenie?		
16.	Czy Wnioskodawcy byli informowani o zakwalifikowaniu wniosku o dofinansowanie projektu do następnego etapu oceny?		
17.	Czy wszystkie wnioski o dofinansowanie projektu pozytywnie ocenione pod względem formalnym zostały poddane ocenie merytorycznej?		
18.	Czy członkowie KOP zostali poinformowani o wyznaczonych terminach posiedzeń w sposób zgodny z zapisami Regulaminu KOP IP/IP II?		
19.	Czy eksperci zostali zapoznani z regulaminem prac KOP przed przystąpieniem do oceny projektów?		
20.	Czy wszystkie wnioski o dofinansowanie projektu były oceniane przez co najmniej trzech członków KOP zgodnie z <i>Regulaminem naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektów dla danego konkursu</i> ?		
21.	Czy ocena merytoryczna była dokonywana w oparciu o kryteria zatwierdzone przez KM RPO WiM?		

22.	Czy ocena merytoryczna była dokonywana w terminie zgodnym z zapisami zaakceptowanej (aktualnej w danym czasie) IW IP/IP II, <i>Regulaminem naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektów dla danego konkursu oraz Regulaminem KOP IP II?</i>		
23.	Czy terminy oceny merytorycznej były wydłużane, jeśli tak to dlaczego?		
24.	Czy wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu KOP podpisały deklarację bezstronności i poufności?		
25.	Czy wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu KOP posiadały odpowiednie, udokumentowane kwalifikacje i doświadczenie?		
26.	Czy termin wyznaczony na poprawę lub uzupełnienie wniosków o dofinansowanie projektu (ocena merytoryczna) był taki sam dla wszystkich Wnioskodawców?		
27.	Czy członkowie KOP sprawdzali poprawność Studium Wykonalności/Biznes Planu w zakresie analizy finansowo-ekonomicznej projektu?		
28.	Czy eksperci sprawdzali zasadność zaproponowanych rozwiązań technicznych/ technologicznych oraz zasadność przewidywanych wydatków?		
29.	Czy do KOP byli powołani eksperci ?		
30.	Czy do KOP został powołany „ekspert środowiskowy”?		
31.	Czy wnioski o dofinansowanie projektu podlegały ocenie eksperta środowiskowego?		
32.	Czy każdy z Członków KOP wypełnił Kartę oceny merytorycznej i potwierdził swoją ocenę podpisem?		
33.	Czy Członkowie KOP uzasadnili pisemnie przyznane oceny dla kryteriów?		
34.	Czy Członkowie KOP zwracali się do Wnioskodawcy o dodatkowe informacje lub uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu?		
35.	Czy po każdym posiedzeniu KOP został sporządzony protokół?		
36.	Czy w posiedzeniu KOP uczestniczył Obserwator?		
37.	Czy Obserwator wypełnił deklarację poufności?		
38.	Czy poinformowano Wnioskodawcę o wyniku oceny merytorycznej?		
39.	Czy na stronie internetowej zamieszczono listę wniosków o dofinansowanie projektu wybranych do dofinansowania?		
40.	Czy informacja o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu na etapie oceny merytorycznej zawierała uzasadnienie i pouczenie?		
41.	Czy Pracownicy IP/IP II biorący udział w ocenie wniosków o dofinansowanie projektu nie pełnią funkcji konsultantów Punktu Konsultacyjnego?		
42.	Czy wszystkie wnioski o dofinansowanie projektu ocenione pozytywnie pod względem merytorycznym podlegały ocenie strategicznej?		
43.	Czy IP/IP II umieściła na stronie internetowej listę wniosków o dofinansowanie projektu wybranych do dofinansowania w danym poddziałaniu?		

44.	Czy Wnioskodawcy byli informowani o wybraniu lub nie wybraniu projektu do dofinansowania? Czy otrzymali uzasadnienie decyzji oraz pouczenie o możliwości wniesienia protestu?		
Sporządzanie Umów o dofinansowanie projektu/Aneksów do Umów o dofinansowanie projektu			
Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE/ND	Uwagi
1.	Czy IP/IP II posiada oryginały umów o dofinansowanie projektu z Beneficjentami?		
2.	Czy aneksy podpisywane były zgodnie z obowiązującymi procedurami?		
3.	<u>Czy we wnioskach o dofinansowanie projektu zostały prawidłowo wskazane źródła finansowania projektu?</u>		
4.	W jaki sposób zapewnione jest bezpieczeństwo zabezpieczeń składanych przez Beneficjentów?		
5.	Czy były szczególne przypadki związane z koniecznością wprowadzania zmian do projektów po terminie zgodnym z umową o dofinansowanie projektu? Czy zostały prawidłowo udokumentowane?		
Pomoc publiczna			
Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE/ND	Uwagi
1.	Czy IP/IP II przestrzega stosowanie mechanizmów kontrolnych służących zapewnieniu zgodności udzielanej pomocy z zasadami pomocy publicznej?		
2.	Czy IP/IP II udziela pomocy publicznej w ramach RPO WiM zgodnie z obowiązującymi przepisami?		
3.	Czy podczas weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu (test pomocy publicznej) przez IP/IP II wystąpiły wątpliwości, co do zgodności z zasadami pomocy publicznej?		
4.	W jaki sposób postępowano w takim przypadku?		
5.	Czy udzielona przez IP/IP II pomoc publiczna w ramach RPO WiM jest zgodna z pułapami intensywności?		
6.	Czy okresowe i roczne sprawozdania z udzielonej pomocy publicznej zostały sporządzone i w terminie przekazane do IZ?		
Sprawozdawczość i monitoring			
Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE/ND	Uwagi
1.	Czy w przypadku nieotrzymania części sprawozdawczej wniosku o płatność w terminie IP/IP II podjęła działania zmierzające do uzyskania wymaganych informacji od Beneficjenta?		
2.	Czy podczas weryfikacji formalnej i merytorycznej informacji zawartych w części sprawozdawczej wniosku o płatność pod kątem zgodności z zawartymi umowami zachowana jest zasada „dwóch par oczu”?		
3.	<u>Czy w przypadku stwierdzenia braków lub nieprawidłowości w części sprawozdawczej IP/IP II niezwłocznie przekazała Beneficjentowi swoje uwagi i czy jednocześnie został wyznaczony termin naniesienia poprawek?</u>		

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

20.	Czy prowadzone są postępowania windykacyjne w stosunku do Beneficjentów?		
21.	Czy IP/IP II sporządza prognozę wydatków dla projektów?		
22.	Czy sporządzana jest miesięczna informacja o poziomie zakontraktowanych środków?		
23.	W jaki sposób zapewnione jest bezpieczeństwo dokumentacji finansowo – księgowej?		
24.	Czy IP/IP II przekazywała zestawienie zatwierdzonych przez IP/IP II Wniosków Beneficjenta o płatność i Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IP/IP II do IZ w terminie wskazanym przez IZ?		
25.	Czy IP/IP II posiada dokumentację dotyczącą danego Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz Wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ, w tym pisma od IZ informujące o zatwierdzeniu bądź uwagach do tego poświadczenia?		
26.	Czy IP/IP II prowadzi wyodrębnioną ewidencję księgową działania umożliwiającą identyfikację poszczególnych projektów?		

Kontrola na miejscu realizacji projektów

Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE/ND	Uwagi
1.	Czy IP/IP II terminowo przekazywała <i>Roczny plan kontroli</i> do IZ?		
2.	Czy IZ wносила uwagi do <i>Rocznego planu kontroli</i> ?		
3.	Czy w <i>Rocznym planie kontroli</i> uwzględniono uwagi IZ?		
4.	Czy został wyodrębniony zespół ds. kontroli na miejscu realizacji projektów?		
5.	Czy IP/IP II przeprowadza kontrole projektów na miejscu zgodnie z <i>Rocznym Planem Kontroli</i> ?		
6.	Czy poszczególne zespoły kontrolujące posiadają upoważnienia do przeprowadzenia kontroli na miejscu?		
7.	Czy upoważnienia do przeprowadzenia kontroli są podpisane przez właściwą osobę?		
8.	Czy zespoły kontrolujące zostały powołane w terminach zgodnych z zapisami IW IP/IP II?		
9.	Czy Kierownik zespołu kontrolującego poinformował Kierownika jednostki kontrolowanej o planowanych czynnościach na miejscu?		
10.	Czy kontrolujący sporządzali kopie i odpisy kontrolowanych dokumentów?		
11.	Czy dokumenty są poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną?		
12.	Czy została sporządzona informacja pokontrolna? (w 2 egzemplarzach)		
13.	Czy informacja pokontrolna została sporządzona w określonym terminie? (zgodnie z zapisami IW IP/IP II)		
14.	Czy w informacji pokontrolnej zostały ujęte stwierdzenia pokontrolne lub opis wykrytych nieprawidłowości?		
15.	Czy informacja pokontrolna została przekazana do jednostki kontrolowanej wraz z pismem przewodnim?		
16.	Czy jednostka kontrolowana złożyła pisemne wyjaśnienia, uwagi i zastrzeżenia dotyczące		

	informacji pokontrolnej w terminie 7 dni?		
17.	Czy wykryto nieprawidłowości w trakcie przeprowadzania kontroli na miejscu?		
18.	Czy w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości sporządzono odpowiednie raporty/zestawienia o nieprawidłowościach?		
19.	Czy IP/IP II przeprowadza kontrole Beneficjenta w zakresie przygotowania do organizowania postępowań o udzielenie zamówienia?		
20.	Czy kontrole na miejscu realizacji projektu objęły weryfikację celowości, autentyczności i efektywności wydatkowania środków publicznych, zgodności ich wydatkowania z postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu oraz poprawności stosowania procedury o udzielenie zamówienia?		
21.	Czy kontrole przeprowadzone przez IP/IP II objęły kontrole krzyżowe programu?		
22.	Czy kontrole przeprowadzone przez IP/IP II objęły kontrole krzyżowe horyzontalne z PROW 07-13?		
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 wniosku o dofinansowanie projektu?		
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?		

System informowania o nieprawidłowościach

Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE/ND	Uwagi
1.	Czy prowadzony jest rejestr nieprawidłowości?		

2.	Czy prowadzony jest rejestr upoważnień do wglądu w nieprawidłowości?		
3.	Czy w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości zostało uruchomione postępowanie wyjaśniające?		
4.	Czy po wyczerpaniu procedur postępowania wyjaśniającego IP/IP II przeprowadziła kontrolę doraźną?		
5.	Czy w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego/kontroli doraźnej zostało pisemnie sprecyzowane ostateczne stanowisko IP/IP II dotyczące zaistniałej nieprawidłowości?		
6.	Jakie działania zostały podjęte przez IP/IP II w celu usunięcia nieprawidłowości?		
7.	Czy IP/IP II terminowo przekazywała raporty/zestawienia dotyczące nieprawidłowości do IZ?		
8.	Czy raporty/zestawienia dotyczące nieprawidłowości sporządzały osoby upoważnione do wglądu w nieprawidłowości?		

Protesty/odwołania

Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE/ND	Uwagi
1.	Czy jest prowadzony rejestr odwołań (protestów) od oceny formalnej?		
2.	W ilu przypadkach i dlaczego uznano rację Wnioskodawcy w postępowaniu odwoławczym?		
4.	Czy jest prowadzony rejestr odwołań (protestów) od oceny merytorycznej?		
5.	W ilu przypadkach i dlaczego uznano rację Wnioskodawcy w postępowaniu odwoławczym?		
6.	Czy jednostka (IP/IP II) przysyłała wszystkie odwołania do IZ?		
7.	Czy protesty rozpatrywane są w terminach zgodnych z IW IP/IP II oraz wytycznymi w zakresie procedury odwoławczej dla wszystkich programów operacyjnych?		

Polityki wspólnotowe

Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE	Uwagi
1.	Czy realizowane są założenia polityki horyzontalnej dotyczące ochrony środowiska?		
2.	Czy realizowane są założenia polityki horyzontalnej dotyczące społeczeństwa informacyjnego?		
3.	Czy realizowane są założenia polityki horyzontalnej dotyczące zasady równości szans i niedyskryminacji?		

Informacja i promocja

Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE	Uwagi
1.	Czy został utworzony punkt informacyjny?		
2.	Czy punkt informacyjny jest dostępny dla Wnioskodawców/Beneficjentów?		
3.	Czy punkt informacyjny został wyraźnie i prawidłowo oznakowany?		
4.	W jaki sposób Wnioskodawcy/Beneficjenci są informowani o istnieniu punktu informacyjnego?		
5.	Czy są wyodrębnione osoby do udzielania informacji?		

6.	Czy informacja o punkcie informacyjnym została umieszczona na stronie internetowej IP/IP II?		
7.	Czy strona internetowa jest na bieżąco aktualizowana?		
8.	Czy informacje na temat naboru wniosków o dofinansowanie projektu (konkursów) są przekazywane do IZ?		
9.	<u>W jakim terminie informacja o naborze wniosków o dofinansowanie projektu została przekazana do IZ?</u>		
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?		

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 wprowadza dane do systemu KSI (SIMIK 07-13) w terminie, zgodnie z IW IP/IP II?		
6.	Czy IP/IP II zapewnia jednolitość danych finansowych poprzez ich weryfikację pomiędzy KSI (SIMIK 07-13), systemem księgowym i dokumentacją księgową/źródłową?		

Przechowywanie dokumentów

Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE	Uwagi
1.	Czy IP/IP II przechowuje dokumenty związane z oceną wniosków o dofinansowanie projektu?		
2.	Czy IP/IP II przechowuje wszystkie wersje OSZiK oraz IW IZ otrzymane od IZ?		
3.	Czy IP/IP II przechowuje dokumenty w odpowiedni sposób, zgodny z zatwierdzoną IW IP/IP II?		
Archiwizacja			
Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE/ND	Uwagi
1.	Czy instrukcja archiwizacji dokumentów w IP/IP II jest przestrzegana?		
2.	Czy do archiwizowanych dokumentów np. wniosków o dofinansowanie projektu, mają dostęp tylko osoby uprawnione?		
3.	Czy IP/IP II archiwizuje dokumenty elektroniczne? W jaki sposób?		
4.	Czy dokonywana jest archiwizacja informacji zawartych na komputerach Pracowników zaangażowanych we wdrażanie RPO WiM? Jak często?		
5.	Czy Uchwały podejmowane przez Zarząd IP/IP II dotyczące działań realizowanych w ramach wdrażania RPO WiM są archiwizowane i mają nadaną kolejną numerację?		

Sporządził Zespół Kontrolujący w składzie:

1. Kierownik Zespołu Kontrolującego
data, podpis
2. Członek Zespołu Kontrolującego
data, podpis
3. Członek Zespołu Kontrolującego
data, podpis
4. Członek Zespołu Kontrolującego
data, podpis

Sprawdził:

.....
data, podpis

Zatwierdził:

.....
data, podpis

Treść po zmianie

Struktura organizacyjna podmiotu

Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE/ND	Uwagi
1.	Czy w strukturze organizacyjnej IP/IP II został dokonany rozdział funkcji związany z wdrażaniem		

	RPO WiM oraz przejrzyste określenie obowiązków i poziomów zarządzania?		
2.	Czy komórki te istnieją i działają?		
3.	Czy IP/IP II zorganizowała punkt przyjęć wniosków o dofinansowanie projektu?		
4.	Czy IP/IP II przygotowała plan szkoleń Pracowników?		
5.	Czy utworzony plan szkoleń Pracowników obejmuje zakres niezbędny do prawidłowego wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach?		
Procedury podmiotu			
Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE/ND	Uwagi
1.	Czy IP/IP II posiada zatwierdzoną IW IP/IP II?		
2.	Czy zawiera ona procedurę aktualizacji/zmian dokonanych w IW IP/IP II?		
3.	Czy IW IP/IP II została opracowana w oparciu o zalecenia IZ?		
Realizacja zadań związanych z RPO WiM			
Zgodność z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego			
Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE	Uwagi
1.	Czy Pracownicy IP/IP II zaangażowani we wdrażanie RPO WiM posiadają dostęp do IW IP/IP II?		
2.	Czy Pracownicy IP/IP II zaangażowani we wdrażanie RPO WiM posiadają dostęp do OSZiK?		
3.	Czy IP/IP II zapewnia Pracownikom dostęp do wszystkich aktów prawnych, dokumentów programowych i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań w ramach RPO WiM?		
4.	Czy do przetwarzania danych osobowych dopuszczone są jedynie osoby, które uzyskały imienne upoważnienie od administratora danych (zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm)?		
Zgodność z obowiązującą Instrukcją Wykonawczą IP			
Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE	Uwagi
1.	Czy wszystkie wersje IW IP/IP II zastały przekazane do IZ w celu ich zatwierdzenia?		
2.	Czy procedury przeprowadzane przez IP/IP II są zgodne z obowiązującą IW IP/IP II?		
Nabór, ocena, wybór Wniosków o dofinansowanie projektu			

Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE/ND	Uwagi
1.	Czy jest prowadzony rejestr wniosków o dofinansowanie projektu?		
2.	Czy po zamknięciu naboru wniosków o dofinansowanie projektu IP/IP II przekazała do IZ zbiorcze zestawienie dotyczące wszystkich złożonych i przyjętych do oceny wniosków o dofinansowanie projektu w terminie określonym przez IZ?		
3.	Czy IP/IP II stosowała listy sprawdzające do oceny formalnej?		
4.	Czy listy sprawdzające do oceny formalnej weryfikują zgodność wybieranych projektów z kryteriami formalnymi umieszczonymi odpowiednio dla IP/IP II w: <input type="checkbox"/> Uszczegółowieniu RPO WiM - Oś priorytetowa I Przedsiębiorczość <input type="checkbox"/> Uszczegółowieniu RPO WiM - Oś priorytetowa VI Środowisko Przyrodnicze		
5.	Czy IP/IP II posiada oryginały wniosków o dofinansowanie projektu, dokumentację dotyczącą weryfikacji wniosków o dofinansowanie projektu (karty weryfikacji formalnej)?		
6.	Czy zezwalano na poprawę lub uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu w przypadku uchybień formalnych?		
7.	<u>Czy we wnioskach o dofinansowanie projektu zostały prawidłowo wskazane źródła finansowania projektu?</u>		
8.	Czy nie przekroczono dopuszczalnej liczby popraw wniosku o dofinansowanie projektu na etapie oceny formalnej?		
9.	Czy termin wyznaczony na poprawę lub uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu był taki sam dla wszystkich Wnioskodawców?		
10.	Czy pismo wzywające Wnioskodawcę do poprawienia lub uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu było wysłane za pomocą faxu i poczty?		
11.	Czy termin oceny formalnej został wydłużony? Czy informacja o wydłużeniu terminu została zamieszczona na stronie internetowej IP/IP II?		
12.	Czy oceny formalnej jednego wniosku o dofinansowanie projektu dokonywały co najmniej dwie osoby?		
13.	Czy wszystkie osoby biorące udział w ocenie formalnej podpisały deklarację bezstronności i poufności?		
14.	Czy ocena formalna obejmowała sprawdzenie dołączenia przez Wnioskodawców wszystkich wymaganych załączników?		
15.	Czy monitorowano jakiego rodzaju błędy formalne najczęściej były popełniane przez Wnioskodawców?		

16.	Czy informacja o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu zawierała uzasadnienie i pouczenie?		
17.	Czy Wnioskodawcy byli informowani o zakwalifikowaniu wniosku o dofinansowanie projektu do następnego etapu oceny?		
18.	Czy wszystkie wnioski o dofinansowanie projektu pozytywnie ocenione pod względem formalnym zostały poddane ocenie merytorycznej?		
19.	Czy członkowie KOP zostali poinformowani o wyznaczonych terminach posiedzeń w sposób zgodny z zapisami Regulaminu KOP IP/IP II?		
20.	Czy eksperci zostali zapoznani z regulaminem prac KOP przed przystąpieniem do oceny projektów?		
21.	Czy wszystkie wnioski o dofinansowanie projektu były oceniane przez co najmniej trzech członków KOP zgodnie z <u>Regulaminem naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektów dla danego konkursu?</u>		
22.	Czy ocena merytoryczna była dokonywana w oparciu o kryteria zatwierdzone przez KM RPO WiM?		
23.	Czy ocena merytoryczna była dokonywana w terminie zgodnym z zapisami zaakceptowanej (aktualnej w danym czasie) IW IP/IP II, Regulaminem naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektów dla danego konkursu oraz Regulaminem KOP IP/IP II?		
24.	Czy terminy oceny merytorycznej były wydłużane, jeśli tak to dlaczego?		
25.	Czy wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu KOP podpisały deklarację bezstronności i poufności?		
26.	Czy wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu KOP posiadały odpowiednie, udokumentowane kwalifikacje i doświadczenie?		
27.	Czy termin wyznaczony na poprawę lub uzupełnienie wniosków o dofinansowanie projektu (ocena merytoryczna) był taki sam dla wszystkich Wnioskodawców?		
28.	Czy członkowie KOP sprawdzali poprawność Studium Wykonalności/Biznes Planu w zakresie analizy finansowo-ekonomicznej projektu?		
29.	Czy eksperci sprawdzali zasadność zaproponowanych rozwiązań technicznych/technologicznych oraz zasadność przewidywanych wydatków?		
30.	Czy do KOP byli powołani eksperci?		
31.	Czy do KOP został powołany „ekspert środowiskowy”?		
32.	Czy wnioski o dofinansowanie projektu podlegały ocenie eksperta środowiskowego?		

33.	Czy każdy z Członków KOP wypełnił Kartę oceny merytorycznej i potwierdził swoją ocenę podpisem?		
34.	Czy Członkowie KOP uzasadnili pisemnie przyznane oceny dla kryteriów?		
35.	Czy Członkowie KOP zwracali się do Wnioskodawcy o dodatkowe informacje lub uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu?		
36.	Czy po każdym posiedzeniu KOP został sporządzony protokół?		
37.	Czy w posiedzeniu KOP uczestniczył Obserwator?		
38.	Czy Obserwator wypełnił deklarację poufności?		
39.	Czy poinformowano Wnioskodawcę o wyniku oceny merytorycznej?		
40.	Czy na stronie internetowej zamieszczono listę wniosków o dofinansowanie projektu wybranych do dofinansowania?		
41.	Czy informacja o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu na etapie oceny merytorycznej zawierała uzasadnienie i pouczenie?		
42.	Czy Pracownicy IP/IP II biorący udział w ocenie wniosków o dofinansowanie projektu nie pełnią funkcji konsultantów Punktu Konsultacyjnego?		
43.	Czy wszystkie wnioski o dofinansowanie projektu ocenione pozytywnie pod względem merytorycznym podlegały ocenie strategicznej?		
44.	Czy IP/IP II umieściła na stronie internetowej listę wniosków o dofinansowanie projektu wybranych do dofinansowania w danym poddziałaniu?		
45.	Czy Wnioskodawcy byli informowani o wybraniu lub nie wybraniu projektu do dofinansowania? Czy otrzymali uzasadnienie decyzji oraz pouczenie o możliwości wniesienia protestu?		

Sporządzanie Umów o dofinansowanie projektu/Aneksów do Umów o dofinansowanie projektu

Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE/ND	Uwagi
1.	Czy IP/IP II posiada oryginały umów o dofinansowanie projektu z Beneficjentami?		
2.	Czy aneksy podpisywane były zgodnie z obowiązującymi procedurami?		
3.	W jaki sposób zapewnione jest bezpieczeństwo zabezpieczeń składanych przez Beneficjentów?		
4.	Czy były szczególne przypadki związane z koniecznością wprowadzania zmian do projektów po terminie zgodnym z umową o dofinansowanie projektu? Czy zostały prawidłowo udokumentowane?		

Pomoc publiczna

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

1.	Czy IP/IP II przestrzega stosowanie mechanizmów kontrolnych służących zapewnieniu zgodności udzielanej pomocy z zasadami pomocy publicznej?		
2.	Czy IP/IP II udziela pomocy publicznej w ramach RPO WiM zgodnie z obowiązującymi przepisami?		
3.	Czy podczas weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu (test pomocy publicznej) przez IP/IP II wystąpiły wątpliwości, co do zgodności z zasadami pomocy publicznej?		
4.	W jaki sposób postępowano w takim przypadku?		
5.	Czy udzielona przez IP/IP II pomoc publiczna w ramach RPO WiM jest zgodna z pułapami intensywności?		
6.	Czy okresowe i roczne sprawozdania z udzielonej pomocy publicznej zostały sporządzone i w terminie przekazane do IZ?		

Sprawozdawczość i monitoring

Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE/ND	Uwagi
1.	<u>Czy podczas weryfikacji formalnej i merytorycznej informacji zawartych w części sprawozdawczej wniosku o płatność pod kątem zgodności z zawartymi umowami zachowana jest zasada „dwóch par oczu”?</u>		
2.	<u>Czy w przypadku stwierdzenia braków lub nieprawidłowości w części sprawozdawczej IP/IP II niezwłocznie przekazała Beneficjentowi swoje uwagi i czy jednocześnie został wyznaczony termin naniesienia poprawek?</u>		
3.	Czy w przypadku nieotrzymania części sprawozdawczej wniosku o płatność w terminie IP/IP II podjęła działania zmierzające do uzyskania wymaganych informacji od Beneficjenta?		
4.	Czy do wersji papierowej sprawozdawczości przekazywanej do IP/IP II jest dołączana wersja elektroniczna?		
5.	Czy informacje dotyczące wskaźników realizacji poszczególnych projektów są regularnie zbierane i analizowane?		
6.	Czy IP/IP II terminowo przekazuje do IZ informacje miesięczne oraz sprawozdania okresowe, roczne i końcowe?		

Wnioski o płatność

Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE/ND	Uwagi
1.	Czy wnioski o płatność Beneficjentów zostały złożone na obowiązującym formularzu?		
2.	Czy wnioski o płatność są weryfikowane na podstawie listy sprawdzającej?		
3.	Czy wnioski o płatność zostały złożone zgodnie z obowiązującymi terminami?		

4.	Czy w przypadku konieczności złożenia przez Beneficjenta poprawionego wniosku o płatność ponownie została wypełniona lista sprawdzająca?		
5.	Czy <u>przy weryfikacji wniosków o płatność</u> została zachowana zasada „dwóch par oczu”?		
6.	Czy Beneficjent został poinformowany pisemnie o rezultacie weryfikacji wniosku o płatność?		
7.	Czy w piśmie zostały wskazane szczegółowo błędy, które należy poprawić?		
8.	Czy IP/IP II posiada oryginały wniosków o płatność (wersja papierowa i elektroniczna)?		
9.	Czy przychód był wykazywany we wnioskach o płatność i czy był uwzględniany w informacjach o wynikach weryfikacji wniosków o płatność?		
10.	Czy Pracownicy weryfikujący wnioski o płatność posiadają dostęp do pełnej dokumentacji projektu potrzebnej do procesu weryfikacji (umowa o dofinansowanie projektu, wniosek o dofinansowanie projektu)?		
11.	Czy złożone wnioski o płatność zawierają pełną dokumentację (wymagane załączniki)?		
12.	Czy dokumenty z weryfikacji wniosków o płatność są zatwierdzone i podpisane zgodnie z procedurą?		
13.	Czy został zachowany termin weryfikacji wniosku o płatność?		
14.	Czy uznanie wydatku za niekwalifikowalny zostało prawidłowo uzasadnione?		
15.	Czy udzielono odpowiedzi na ew. odwołanie Beneficjenta dotyczące weryfikacji wniosku o płatność?		
16.	Czy dyspozycje płatności sporządzane przez IP były przygotowywane zgodnie z procedurami?		
17.	Czy IP/IP II posiada i na bieżąco prowadzi rejestr obciążeń na projekcie z tytułu wykorzystania całości lub części dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem?		
18.	Czy dane zawarte w rejestrze obciążeń na projekcie są zgodne z dokumentacją źródłową?		
19.	Czy są zarejestrowane zawiadomienia Beneficjenta o możliwości zapoznania się z dokumentacją sprawy, decyzje o kwocie przypadającej do zwrotu, odwołanie Beneficjenta i inne niezbędne sprawy?		
20.	Czy prowadzone są postępowania windykacyjne w stosunku do Beneficjentów?		
21.	Czy IP/IP II sporządza prognozę wydatków dla projektów?		
22.	Czy sporządzana jest miesięczna informacja o poziomie zakontraktowanych środków?		
23.	W jaki sposób zapewnione jest bezpieczeństwo dokumentacji finansowo – księgowej?		

24.	Czy IP/IP II przekazywała zestawienie zatwierdzonych przez IP/IP II Wniosków Beneficjenta o płatność i Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IP/IP II do IZ w terminie wskazanym przez IZ?		
25.	Czy IP/IP II posiada dokumentację dotyczącą danego Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz Wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ, w tym pisma od IZ informujące o zatwierdzeniu bądź uwagach do tego poświadczenia?		
26.	Czy IP/IP II prowadzi wyodrębnioną ewidencję księgową działania umożliwiającą identyfikację poszczególnych projektów?		
Kontrola na miejscu realizacji projektów			
Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE/ND	Uwagi
1.	Czy IP/IP II terminowo przekazywała <i>Roczny plan kontroli</i> do IZ?		
2.	Czy IZ wносила uwagi do Roczego planu kontroli?		
3.	Czy w Rocznym planie kontroli uwzględniono uwagi IZ?		
4.	Czy został wyodrębniony zespół ds. kontroli na miejscu realizacji projektów? <u>Czy jego członkowie podpisali deklaracje bezstronności i poufności?</u>		
5.	Czy IP/IP II przeprowadza kontrole projektów na miejscu zgodnie z Rocznym Planem Kontroli?		
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 <u>w odpowiednim terminie</u> ?		
17.	Czy wykryto nieprawidłowości w trakcie przeprowadzania kontroli na miejscu?		
18.	Czy w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości sporządzono odpowiednie raporty/zestawienia o nieprawidłowościach?		
19.	Czy IP/IP II przeprowadza kontrole Beneficjenta w zakresie przygotowania do organizowania postępowań o udzielenie zamówienia?		
20.	Czy kontrole na miejscu realizacji projektu objęły weryfikację celowości, autentyczności i efektywności wydatkowania środków publicznych, zgodności ich wydatkowania z postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu oraz poprawności stosowania procedury o udzielenie zamówienia?		
21.	Czy kontrole przeprowadzone przez IP/IP II objęły kontrole krzyżowe programu?		
22.	Czy kontrole przeprowadzone przez IP/IP II objęły kontrole krzyżowe horyzontalne z PROW 07-13?		
23.	Czy w przypadku wystąpienia konieczności wymierzania korekt finansowych za naruszenia PZP IP/IP II stosuje zasady zgodnie z dokumentem <u>Wymierzanie korekt finansowych za naruszenia prawa zamówień publicznych</u> ?		
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 wniosku o dofinansowanie projektu?		
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?		
System informowania o nieprawidłowościach			
Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE/ND	Uwagi
1.	Czy prowadzony jest rejestr nieprawidłowości?		
2.	Czy prowadzony jest rejestr upoważnień do wglądu w nieprawidłowości?		
3.	Czy w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości zostało uruchomione postępowanie wyjaśniające?		
4.	Czy po wyczerpaniu procedur postępowania wyjaśniającego IP/IP II przeprowadziła kontrolę doraźną?		
5.	Czy w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego/kontroli doraźnej zostało pisemnie sprecyzowane ostateczne stanowisko IP/IP II dotyczące zaistniałej nieprawidłowości?		
6.	Jakie działania zostały podjęte przez IP/IP II w celu usunięcia nieprawidłowości?		
7.	Czy IP/IP II terminowo przekazywała raporty/zestawienia dotyczące nieprawidłowości do IZ?		
8.	Czy raporty/zestawienia dotyczące nieprawidłowości sporządzały osoby upoważnione do wglądu w nieprawidłowości?		
Protesty/odwołania			
Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE/ND	Uwagi
1.	Czy jest prowadzony rejestr odwołań (protestów) od oceny formalnej?		
2.	W ilu przypadkach i dlaczego uznano rację Wnioskodawcy w postępowaniu odwoławczym?		
3.	Czy jest prowadzony rejestr odwołań (protestów) od oceny merytorycznej?		
4.	W ilu przypadkach i dlaczego uznano rację Wnioskodawcy w postępowaniu odwoławczym?		
5.	Czy jednostka (IP/IP II) przesyłała wszystkie odwołania do IZ?		
6.	Czy protesty rozpatrywane są w terminach zgodnych z IW IP/IP II oraz wytycznymi w zakresie procedury odwoławczej dla wszystkich programów operacyjnych?		
Polityki wspólnotowe			
Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE	Uwagi
1.	Czy realizowane są założenia polityki horyzontalnej		

	dotyczące ochrony środowiska?		
2.	Czy realizowane są założenia polityki horyzontalnej dotyczące społeczeństwa informacyjnego?		
3.	Czy realizowane są założenia polityki horyzontalnej dotyczące zasady równości szans i niedyskryminacji?		
Informacja i promocja			
Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE	Uwagi
1.	Czy został utworzony punkt informacyjny?		
2.	Czy punkt informacyjny jest dostępny dla Wnioskodawców/Beneficjentów?		
3.	Czy punkt informacyjny został wyraźnie i prawidłowo oznakowany?		
4.	W jaki sposób Wnioskodawcy/Beneficjenci są informowani o istnieniu punktu informacyjnego?		
5.	Czy są wyodrębnione osoby do udzielania informacji?		
6.	Czy informacja o punkcie informacyjnym została umieszczona na stronie internetowej IP/IP II?		
7.	Czy strona internetowa jest na bieżąco aktualizowana?		
8.	Czy informacje na temat naboru wniosków o dofinansowanie projektu (<u>ogłoszenia konkursów</u>) są przekazywane do IZ?		
9.	Czy dokumentacja konkursowa została zamieszczona na stronie internetowej IP/IP II?		
10.	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)?		
11.	<u>Czy IP/IP II udzielała informacji dotyczących zasad i kryteriów wyboru projektów konkursowych?</u>		
12.	Czy materiały promocyjno-informacyjne zostały odpowiednio oznakowane?		
13.	Czy IP/IP II w ramach RPO WiM prowadzi szkolenia dla Wnioskodawców/Beneficjentów?		
14.	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?		
15.	Czy korespondencja prowadzona w związku z realizacją działań w ramach RPO WiM została odpowiednio oznakowana?		
16.	Czy IP/IP II współpracowała przy tworzeniu RPD w zakresie informacji i promocji?		
17.	Czy podjęte i planowane działania informacyjne i promocyjne są zgodnie z Planem Komunikacji?		

18.	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 wprowadza dane do systemu KSI (SIMIK 07-13) w terminie, zgodnie z IW IP/IP II?		
6.	Czy IP/IP II zapewnia jednolitość danych finansowych poprzez ich weryfikację pomiędzy KSI (SIMIK 07-13), systemem księgowym i dokumentacją księgową/źródłową?		
Przechowywanie dokumentów			
Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE	Uwagi
1.	Czy IP/IP II przechowuje dokumenty związane z oceną wniosków o dofinansowanie projektu?		
2.	Czy IP/IP II przechowuje wszystkie wersje OSZIK oraz IW IZ otrzymane od IZ?		
3.	Czy IP/IP II przechowuje dokumenty w odpowiedni sposób, zgodny z zatwierdzoną IW IP/IP II?		
Archiwizacja			
Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE/ND	Uwagi
1.	Czy instrukcja archiwizacji dokumentów w IP/IP II jest przestrzegana?		
2.	Czy do archiwizowanych dokumentów np. wniosków o dofinansowanie projektu, mają dostęp tylko osoby uprawnione?		
3.	Czy IP/IP II archiwizuje dokumenty elektroniczne? W jaki sposób?		
4.	Czy dokonywana jest archiwizacja informacji zawartych na komputerach Pracowników zaangażowanych we wdrażanie RPO WiM? Jak często?		
5.	Czy Uchwały podejmowane przez Zarząd IP/IP II dotyczące działań realizowanych w ramach wdrażania RPO WiM są archiwizowane i mają nadaną kolejną numerację?		

Sporządził Zespół Kontrolujący w składzie:

1. Kierownik Zespołu Kontrolującego
data, podpis
2. Członek Zespołu Kontrolującego
data, podpis
3. Członek Zespołu Kontrolującego
data, podpis
4. Członek Zespołu Kontrolującego
data, podpis

Sprawdził:

.....
data, podpis

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
4.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	43	Załączniki część IV			4.1.17
	Treść przed zmianą				

Pomoc Techniczna			
Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE/NIE DOTYCZY	Uwagi
1.	Czy umowa o dofinansowanie projektu została podpisana przez osoby upoważnione?		
2.	Czy zostały podpisane aneksy do umowy o dofinansowanie projektu/decyzje zmieniające (oryginały)?		
3.	Czy okres realizacji operacji jest zgodny z okresem realizacji tych operacji wykazany w RPD i umieszczonym w umowie o dofinansowanie projektu? <i>Jeśli nie, czy jest aneks do umowy/decyzja zmieniająca w tym zakresie?</i>		
4.	Czy informowano IZ o zmianach w RPD przed ich wprowadzeniem?		
5.	Czy Beneficjent wniósł zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy?		
6.	Czy zostały sporządzone części sprawozdawcze z realizacji RPD we wnioskach o płatność?		
7.	Czy wnioski o płatność końcową zostały złożone we właściwym terminie?		
8.	Czy informacje zawarte w części sprawozdawczej wniosku o płatność końcową zgadzają się ze zgromadzonymi z realizacji RPD dokumentami? <i>Wszelkie zmiany powinny być uwzględnione w sprawozdaniu.</i>		

9.	Czy osiągnięto zakładane wskaźniki produktu określone w RPD? <i>W przypadku zmian we wskaźnikach, czy poinformowano o zmianach IZ.</i>		
10.	Czy dokumentacja związana z realizacją RPD jest dostępna, odpowiednio przechowywana i archiwizowana? <i>Obowiązek archiwizacji do 31.12.2020 r. z możliwością przedłużenia tego terminu przez IZ.</i>		
11.	Czy był/jest program/plan organizowanych w ramach RPD szkoleń/konferencji/konsultacji/seminariów? <i>Wersja papierowa, wersja elektroniczna np.: przygotowane prezentacje.</i>		
12.	Czy szkolenia/konferencje/konsultacje/ seminaria zostały zorganizowane zgodnie z programem/planem?		
13.	Czy zakres tematyczny i przedmiot usług szkolenia/konferencji/konsultacji/seminariów jest zgodny z zapisami zawartymi w planie/programie?		
14.	Czy istnieje rejestr, zestawienie przeprowadzonych szkoleń/konferencji/konsultacji/seminariów?		
15.	Czy zostały zachowane dokumenty potwierdzające <u>przygotowanie</u> szkoleń/konferencji/konsultacji/seminariów? <i>Korespondencja, e-maile, zaproszenia, formularze zgłoszeniowe, lista osób zaproszonych.</i>		
16.	Czy zostały zachowane dokumenty potwierdzające <u>przeprowadzenie</u> szkoleń/konferencji/konsultacji/seminariów? <i>Lista obecności (czytelne podpisy), ankiety, materiały szkoleniowe, zdjęcia.</i>		
17.	Czy zostały zachowane dokumenty potwierdzające uczestnictwo w zorganizowanych szkoleniach/konferencji/konsultacji/seminariów? <i>Delegacje, certyfikaty, dyplomy, zaświadczenia i inne dowody uczestnictwa. Analogicznie do studiów podyplomowych/kursów językowych/staży.</i>		
18.	Czy zostały zachowane materiały promocyjne wykorzystane podczas przeprowadzania szkolenia/konferencji/konsultacji/seminariów? <i>Spis materiałów promocyjnych, zdjęcia.</i>		
19.	Czy uczestnicy szkoleń/konferencji/konsultacji/seminariów zostali poinformowani o źródle finansowania projektu? <i>Analogicznie do studiów podyplomowych/kursów językowych/staży.</i>		
20.	Czy zgromadzone dokumenty w ramach realizacji RPD są odpowiednio oznaczone? <i>Logo UE, logo NSS (wielkość powinna być jednakowa), informacja o współfinansowaniu ze środków EFRR.</i>		
21.	Czy Pracownicy, których koszt zatrudnienia jest finansowany z EFRR w ramach PT na podstawie RPD posiadają zakresy czynności związane z RPO WiM?		
22.	Czy zakresy czynności Pracowników są zgodne z zapisami w OSZiK?		
23.	Czy teczki osobowe Pracowników są odpowiednio oznaczone?		

	<i>Logo UE, logo NSS (wielkość powinna być jednakowa), informacja o współfinansowaniu ze środków EFRR.</i>		
24.	Czy dla Pracowników, których koszt wynagrodzenia jest finansowany z EFRR jest prowadzona oddzielna lista płac?		
25.	Czy wszystkie elementy wynagrodzenia przedstawione do finansowania są kwalifikowalne?		
26.	Czy wysokość wynagrodzenia jest zgodna z umową o pracę?		
27.	Czy listy płac i dokumenty potwierdzające przekazanie wynagrodzeń są zgodne z przedstawionymi do wniosku o płatność kserokopiami dokumentów?		
28.	Czy Beneficjent posiada dokumentację potwierdzającą zakupienie i odbiór sprzętu/wyposażenia?		
29.	Czy zakupiony sprzęt/wyposażenie jest zgodny z RPD?		
30.	Czy protokoły odbioru zostały podpisane przez upoważnione osoby?		
31.	Czy osoby korzystające z zakupionego sprzętu/wyposażenia zajmują się wdrażaniem programu RPO WiM lub programowaniem? <i>Sprawdzenie opisu stanowiska i przeprowadzenie rozmowy z losowo wybraną osobą.</i>		
32.	Czy zestawienie wydatków w ramach operacji finansowej dotyczącej zakupu sprzętu/wyposażenia jest zgodne z danymi uzyskanymi z systemu księgowania (prowadzoną ewidencją księgową)?		
33.	Czy odbyły się posiedzenia KOP w założonej w RPD ilości?		
34.	Czy członkowie KOP zostali poinformowani o organizowanym posiedzeniu? <i>Korespondencja, poczta elektroniczna</i>		
35.	Czy zostały zachowane dokumenty potwierdzające odbycie zorganizowanych posiedzeń: - listy obecności z podpisami członków - protokoły - program posiedzenia - uchwały?		
36.	Czy zachowano materiały dotyczące poruszanych zagadnień w ramach RPO WiM?		
37.	Czy zlecane były usługi wykonania ekspertyz?		
38.	Czy zlecane były usługi kurierskie i/lub cateringowe?		
39.	Czy zlecane były usługi wynajmu pomieszczenia na posiedzenia KOP?		
40.	Czy istniał w ramach realizacji RPD obowiązek stosowania prawa zamówień publicznych?		
41.	Czy Beneficjent zgromadził pełną dokumentację związaną z przeprowadzonymi w ramach realizacji RPD postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego?		
42.	Czy przeprowadzone postępowania o udzielenie zamówienia było zgodne pod względem podmiotowym i przedmiotowym RPD?		
43.	Czy umowa została podpisana przez upoważnione osoby?		

44.	Czy umowa zawiera wymagane elementy promocyjne? <i>Logo UE, logo NSS (wielkość powinna być jednakowa), informacja o współfinansowaniu ze środków EFRR.</i>		
45.	Czy prowadzona jest odrębna ewidencja księgowa dotycząca realizacji RPD?		
46.	Czy Beneficjent posiada pełną dokumentację finansową dotyczącą realizacji RPD? <i>Sposób przechowywania dokumentów.</i>		
47.	Czy wydatki zostały zaplanowane i zrealizowane zgodnie z RPD? <i>Refundacji podlegają tylko te pozycje z faktury, które zostały ujęte RPD.</i>		
48.	Czy wydatki zaplanowane zostały faktycznie poniesione (oryginały faktur)?		
49.	Czy dokumenty księgowe zostały opisane i zaewidencjonowane poprawnie i zgodnie z obowiązującymi zasadami księgowania w systemie finansowo-księgowym? <i>Opis faktury musi zawierać m.in.: nazwę programu, nr działania, nr poddziałania nr RPD, nr umowy, opis związku wydatku z projektem, zastosowanie PZP.</i>		
50.	Czy oryginały faktur zgadzają się z dołączonymi do wniosku o płatność potwierdzonymi, za zgodność z oryginałem, kopiami?		
51.	Czy faktury zostały wystawione przez wyłonionego w postępowaniu przetargowym wykonawcę?		
52.	Czy faktury zostały wystawione na Beneficjenta lub jednostkę realizującą projekt w imieniu Beneficjenta?		
53.	Czy daty na fakturach zawierają się w okresie realizacji operacji finansowych określonych w RPD?		
54.	Czy wydatki poniesione w ramach RPD znajdują swoje odzwierciedlenie w dokumentach oraz zapisach księgowych?		
55.	Czy zestawienie wydatków w projekcie jest zgodne z danymi uzyskanymi z systemu księgowania (prowadzoną ewidencją księgową)?		
56.	Czy podpisy na dokumentach księgowych zostały złożone przez upoważnione osoby?		
57.	Czy nie zachodzi przypadek nakładania się pomocy z funduszy pomocowych UE?		
58.	Czy dokonano płatności na rzecz wykonawcy (polecenia przelewów)?		
59.	Czy daty zapłaty za faktury zawierają się w okresie realizacji operacji finansowych określonych w RPD?		
60.	Czy realizowane są wymogi informowania społeczeństwa o finansowaniu realizacji RPD przez UE? <i>Rozp. 1083/2006, 1828/2006.</i>		
61.	Czy w trakcie realizacji projektu zostały stwierdzone uchybienia lub nieprawidłowości?		
62.	W przypadku pozytywnej odpowiedzi na pyt. 61, czy sporządzono raport o wykryciu nieprawidłowości?		
63.	W przypadku pozytywnej odpowiedzi na pyt. 61, czy zostały podjęte kroki do usunięcia nieprawidłowości?		

64.	Czy realizowane są założenia dotyczące polityk horyzontalnych UE?		
65.	Czy wszystkie wnioskowane do refundacji wydatki zawarte we wniosku o płatność końcową są kwalifikowalne?		
66.	Czy Beneficjent udostępnił kontrolującym wszystkie wymagane przez nich dokumenty oraz umożliwił kontrolę na miejscu realizacji projektu?		

Sporządził Zespół Kontrolujący w składzie:

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

Sprawdził:

.....
data, podpis

Zatwierdził:

.....
data, podpis

Treść po zmianie

Pomoc Techniczna			
Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE/ND	Uwagi
<u>I. Zgodność realizacji Pomocy Technicznej z Umową o dofinansowanie operacji realizowanych w ramach Roczego Planu Działań z Pomocy Technicznej</u>			
1.	Czy umowa o dofinansowanie operacji realizowanych w ramach RPD została podpisana przez osoby upoważnione?		
2.	<u>Czy zostały sporządzone aneksy do umowy o dofinansowanie operacji realizowanych w ramach RPD?</u>		
3.	Czy okres realizacji operacji jest zgodny z okresem realizacji tych operacji wykazany w RPD i umieszczonym w umowie o dofinansowanie operacji realizowanych w ramach RPD? <u>Jeśli nie, to czy został sporządzony aneks do umowy o dofinansowanie operacji realizowanych w ramach RPD?</u>		
4.	Czy informowano IZ o zmianach w RPD przed ich wprowadzeniem?		

5.	Czy Beneficjent wniósł zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy?		
6.	Czy Wnioski o płatność końcową zostały złożone we właściwym terminie?		
7.	Czy informacje zawarte w części sprawozdawczej Wniosków o płatność zgadzają się ze zgromadzonymi z realizacji RPD dokumentami? Wszelkie zmiany powinny być uwzględnione w sprawozdaniu.		
8.	<u>Czy wszystkie kopie dokumentów załączonych do wniosków o płatność są zgodne z oryginałami dokumentów przedstawionymi do kontroli przez IP?</u> <u>Czy Beneficjent posiada pełną dokumentację finansową dotyczącą realizacji RPD (oryginały faktur, polecenia przelewu, wyciągi bankowe, raporty kasowe, listy płac itp.)?</u>		
9.	Czy realizowane są założenia polityk horyzontalnych dotyczące ochrony środowiska, społeczeństwa informacyjnego, zasady równości szans i niedyskryminacji?		
II. Zakres finansowy			
1.	<u>Czy prowadzona jest, zgodnie z Umową odrębna ewidencja księgowa dotycząca realizacji RPD?</u>		
2.	<u>Czy wydatki poniesione w ramach RPD znajdują swoje odzwierciedlenie w dokumentach oraz zapisach księgowych?</u>		
3.	<u>Czy wydatki zostały zrealizowane zgodnie z RPD?</u> <u>Refundacji podlegają tylko te pozycje z faktury, które zostały ujęte RPD.</u>		
4.	<u>Czy zaplanowane wydatki zostały faktycznie poniesione (czy dokonano płatności)?</u> <u>Oryginały faktur, polecenia przelewu, wyciągi bankowe, raporty kasowe.</u>		
5.	<u>Czy dokumenty finansowo-księgowe zostały poprawnie sporządzone i opisane, zgodnie z obowiązującymi zasadami?</u> <u>Opis faktury musi zawierać m.in.: nazwę programu, nr działania, nr poddziałania nr RPD, nr umowy, opis związku wydatku z projektem, zastosowanie PZP.</u>		
6.	<u>Czy dokumenty księgowe zostały zaewidencjonowane zgodnie z obowiązującymi zasadami księgowania w systemie finansowo-księgowym?</u>		
7.	<u>Czy daty na dokumentach finansowo-księgowych zawierają się w okresie realizacji operacji finansowych określonych w RPD?</u>		
8.	<u>Czy dokumenty finansowo-księgowe zostały opłacone w terminie zgodnym z okresem realizacji operacji określonych w RPD?</u>		

9.	<u>Czy zestawienie wydatków we wniosku o płatność jest zgodne z danymi uzyskanymi z systemu księgowania (prowadzoną ewidencją księgową)?</u>		
10.	<u>Czy podpisy na dokumentach finansowo-księgowych zostały złożone przez upoważnione osoby?</u>		
11.	<u>Czy nie zachodzi przypadek nakładania się pomocy z programów operacyjnych finansowanych z funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności oraz innych środków publicznych?</u>		
12.	<u>Czy wszystkie wnioskowane do refundacji wydatki zawarte we Wniosku o płatność są kwalifikowalne?</u>		
13.	<u>Czy wszystkie elementy wynagrodzenia przedstawione do finansowania stanowią koszt kwalifikowalny?</u>		

III. Zakres rzeczowy

III.1. Wsparcie procesu zarządzania i wdrażania RPO WiM

1.	<u>Czy pracownicy, których koszt zatrudnienia jest finansowany z EFRR w ramach PT na podstawie RPD posiadają zakresy czynności związane z RPO WiM?</u>		
2.	<u>Czy liczba zatrudnionych pracowników jest zgodna z zapisami w OSZiK?</u>		
3.	<u>Czy teczki osobowe, umowy oraz zakresy obowiązków pracowników są odpowiednio oznaczone?</u> <u>Logo UE, logo NSS (wielkość powinna być jednakowa), informacja o współfinansowaniu ze środków EFRR.</u>		
4.	<u>Czy został opracowany Roczny Plan Szkoleń Pracowników na rok objęty RPD?</u>		
5.	<u>Czy istnieje rejestr/zestawienie przeprowadzonych szkoleń/konferencji/ konsultacji/seminariów, w których uczestnikami byli pracownicy IP? Czy rejestr jest zgodny z Planem?</u>		
6.	<u>Czy pracownicy, którym sfinansowano w ramach PT udział w szkoleniach/ konferencjach/konsultacjach/seminariach zajmują się wdrażaniem RPO WiM?</u>		
7.	<u>Czy zakres tematyczny i przedmiot szkoleń/ konferencji/konsultacji/seminariów, w których brali udział pracownicy IP jest zgodny z zakresem zadań i obowiązków realizowanych przez pracowników zadań w ramach RPO WiM?</u> <u>Czy pracownicy IP stanowią grupę docelową szkolenia określoną na podstawie RPD. Uszczegółowienia dla PT RPO i innych dokumentów?</u>		
8.	<u>Czy zostały zachowane dokumenty potwierdzające uczestnictwo pracowników w szkoleniach/</u>		

	konferencjach/konsultacjach/seminariach? <u>Delegacje, certyfikaty/dyplomy ukończenia oraz inne dowody.</u>		
9.	<u>Czy zachowane ze szkoleń/konferencji/konsultacji/seminariów materiały zostały odpowiednio oznakowane?</u> <u>Zgodnie z obowiązującą Księgą Identyfikacji Wizualnej NSS</u>		
10.	<u>Czy zakupiony sprzęt/wyposażenie jest zgodny z zaplanowanym w RPD?</u>		
11.	<u>Czy zakupiony sprzęt/wyposażenie jest przypisany do określonego pracownika/biura?</u> <u>Ewidencja środków trwałych ze wskazaniem odpowiedzialności za poszczególne jej pozycje.</u>		
12.	<u>Czy wskaźniki produktu i rezultatu zawarte we Wnioskach o płatność są zgodne ze stanem faktycznym stwierdzonym na miejscu kontroli?</u> <u>Realizacja wskaźników.</u>		
13.	<u>Czy zakupiony sprzęt/wyposażenie jest używany przez pracowników zaangażowanych w realizację RPO WiM?</u> <u>Ewidencja środków trwałych ze wskazaniem odpowiedzialności za poszczególne jej pozycje.</u>		
14.	<u>Czy osoby korzystające z zakupionego sprzętu/wyposażenia zajmują się realizacją zadań związanych z RPO WiM?</u> <u>Sprawdzenie opisu stanowiska.</u>		
15.	<u>Czy zakupiony sprzęt/wyposażenie został ujęty w ewidencji środków trwałych bądź też innych ewidencjach/rejestrach?</u> <u>Czy ewidencja prowadzona jest zgodnie z procedurami wewnętrznymi IP (np. Polityką Rachunkowości i przepisami prawa)?</u>		
16.	<u>Czy zakupiony sprzęt/wyposażenie został odpowiednio oznaczony (numer inwentarzowy, oznaczenia promocyjne)?</u> <u>Zgodnie z procedurami wewnętrznymi IP, Księgą Identyfikacji Wizualnej NSS, przepisami prawa?</u>		
17.	<u>Czy posiedzenia KOP odbyły się w założonej w RPD ilości?</u> <u>Listy obecności z podpisami członków.</u>		
18.	<u>Czy zlecane były usługi wykonania ekspertyz?</u>		
19.	<u>Czy zlecane były usługi wynajmu pomieszczenia na posiedzenia KOP?</u>		
20.	<u>Czy zlecane były usługi kurierskie i/lub cateringowe?</u>		
III.2. Działania informacyjne i promocyjne w ramach RPO WiM			
1.	<u>Czy został opracowany plan szkoleń/konferencji/konsultacji/ seminariów dla Beneficjentów</u>		

	<u>organizowanych w ramach RPD na dany rok?</u>		
2.	<u>Czy istnieje rejestr przeprowadzonych szkoleń/konferencji/konsultacji/seminariów dla Beneficjentów?</u>		
3.	<u>Czy szkolenia/konferencje/konsultacje/seminaria zostały zorganizowane zgodnie z planem (zakres tematyczny i liczba przeszkolonych osób)?</u>		
4.	<u>Czy zostały zachowane dokumenty potwierdzające przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń/konferencji/konsultacji/seminariów dla Beneficjentów?</u> <i>Korespondencja, e-maile, zaproszenia, formularze zgłoszeniowe, listy osób zaproszonych, listy obecności, ankiety, delegacje, certyfikaty, dyplomy, zaświadczenia i inne dowody uczestnictwa.</i>		
5.	<u>Czy zostały zachowane materiały promocyjne wykorzystane podczas szkolenia/konferencji/konsultacji/seminariów?</u> <i>Spis materiałów promocyjnych, zdjęcia.</i>		
6.	<u>Czy uczestnicy szkoleń/konferencji/konsultacji/seminariów zostali poinformowani o źródle ich finansowania?</u>		
7.	<u>Czy były prowadzone inne działania informacyjne i promocyjne (np. przeprowadzenie akcji medialnych, publikacja materiałów promocyjnych t.j. broszury, ulotki informacyjne)?</u> <i>Jeśli tak to czy zachowano materiały potwierdzające ich przeprowadzenie?</i>		
<u>IV. Sprawozdawczość i monitoring</u>			
1.	<u>Czy wypełnione zostały części sprawozdawcze w ramach przedkładanych do IZ wnioskach o płatność?</u>		
2.	<u>Czy były sporządzane okresowe sprawozdania w ramach wniosków o płatność?</u>		
3.	<u>Czy osiągnięto, zgodnie z zapisami części sprawozdawczej Wniosków o płatność, zakładane wskaźniki określone w RPD na dany rok?</u> <i>W przypadku zmian we wskaźnikach, czy poinformowano o zmianach IZ? W jaki sposób?</i>		
<u>V. Przechowywanie dokumentów</u>			
1.	<u>Czy dokumentacja związana z realizacją RPD jest odpowiednio przechowywana/ archiwizowana?</u>		
<u>VI. Zamówienia publiczne</u>			
1.	<u>Czy zadania realizowane w ramach RPD wymagały stosowania prawa zamówień publicznych?</u>		
2.	<u>Czy Beneficjent zgromadził pełną dokumentację związaną z przeprowadzonymi w ramach realizacji RPD postępowaniami o udzielenie zamówienia?</u>		

3.	<u>Czy przeprowadzone postępowania o udzielenie zamówienia były zgodne pod względem podmiotowym i przedmiotowym z RPD na dany rok?</u>		
4.	<u>Czy umowy z wykonawcami zostały podpisane przez upoważnione osoby?</u>		
5.	<u>Czy dokumenty zawierają informacje o współfinansowaniu zamówienia ze środków UE i wymagane oznaczenia promocyjne?</u> <u>Zgodne z obowiązującą Księgą Identyfikacji Wizualnej NSS</u>		
6.	<u>Czy faktury zostały wystawione przez wyłonionego w postępowaniu przetargowym wykonawcę?</u>		
7.	<u>Czy Beneficjent posiada dokumentację potwierdzającą zakupienie oraz odbiór sprzętu/wyposażenia?</u>		
8.	<u>Czy protokoły odbioru sprzętu zostały podpisane przez upoważnione osoby?</u>		

VII. Przebieg kontroli

1.	<u>Czy Beneficjent udostępnił Zespołowi Kontrolującemu wszystkie wymagane dokumenty oraz umożliwił kontrolę PT w swojej siedzibie?</u>		
2.	<u>Czy podczas prowadzonej kontroli doszło do utrudnień, które miały wpływ na wynik przeprowadzonej kontroli?</u> <u>Jeśli tak to jakich?</u>		
3.	<u>Czy stwierdzono inne uchybienia lub nieprawidłowości, których nie uwzględniono w liście sprawdzającej?</u>		

Sporządził Zespół Kontrolujący w składzie:

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

Sprawdził:

.....
data, podpis

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
5.	nr str.	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik

	dokumentu				
	62	Załączniki część IV			4.1.24
	Treść przed zmianą				

Sporządził Zespół Kontrolujący w składzie:

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

Sprawdził:

.....
data, podpis

Zatwierdził:

.....
data, podpis

Treść po zmianie

Sporządził Zespół Kontrolujący w składzie:

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

Sprawdził:

.....
data, podpis

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
6.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	84	Załączniki część IV			4.1.30

	Treść przed zmianą
--	--------------------

Część I

Sporządził:

.....
data, podpis

Sprawdził:

.....
data, podpis

Zatwierdził:

.....
data, podpis

Część II

Sporządził:

.....
data, podpis

Sprawdził:

.....
data, podpis

Zatwierdził:

.....
data, podpis

Treść po zmianie

Część I

Sporządził:

.....
data, podpis

Sprawdził:

.....
data, podpis

Część II

Sporządził:

.....
data, podpis

Sprawdził:

.....
data, podpis

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
7.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	106	Załączniki część IV			4.1.31
	Treść przed zmianą				

Sporządził:

.....
data, podpis

Sprawdził:

.....
data, podpis

Zatwierdził:

.....
data, podpis

Treść po zmianie

Sporządził:

.....
data, podpis

Sprawdził:

.....
data, podpis

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
8.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	106	Załączniki część IV			4.1.36
	Treść przed zmianą				

Brak załącznika

Treść po zmianie

Załącznik nr 4.1.36. Wzór listy sprawdzającej - kontrola na zakończenie realizacji projektu

Lista sprawdzająca – kontrola na zakończenie realizacji projektu			
Lp.	Ocena formalna	TAK/NIE/ND	Uwagi
6.	Czy w teczce projektu znajdują się pisma: – potwierdzające przyjęcie wniosku o dofinansowanie projektu – w sprawie nadania numeru rejestracyjnego – o niespełnieniu kryteriów formalnych?		
7.	Czy w teczce projektu znajduje się aktualny wniosek o dofinansowanie projektu wraz z wymaganymi załącznikami?		
8.	Czy w teczce projektu znajduje się karta oceny wniosku – test pomocy publicznej podpisana przez uprawnione osoby?		
9.	Czy w teczce projektu znajdują się listy sprawdzające (na każdy etap oceny) wypełniane zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” podpisane przez upoważnione osoby?		
10.	Czy w teczce projektu znajdują się karty oceny formalnej (na każdy etap oceny) podpisane przez uprawnione osoby?		
Lp.	Ocena merytoryczna	TAK/NIE/ND	Uwagi
1.	Czy w teczce projektu znajduje się pismo: – informujące o przekazaniu wniosku o dofinansowanie projektu do oceny merytorycznej; – dotyczące błędów merytorycznych we wniosku o dofinansowanie projektu?		
2.	Czy w teczce projektu znajdują się karty oceny wniosku – kryteria merytoryczne zerojedynkowe podpisane przez uprawnione osoby?		
3.	Czy w teczce projektu znajdują się karty oceny wniosku – kryteria merytoryczne punktowe podpisane przez uprawnione osoby?		

Lp.	Ocena strategiczna	TAK/NIE/ND	Uwagi
1.	Czy w teczce projektu znajduje się pismo: – informujące o przekazaniu wniosku o dofinansowanie projektu pod obrady Zarządu WWM; – do Wnioskodawcy o wyborze projektu przez Zarząd WWM/ o umieszczeniu projektu przez Zarząd WWM na liście rezerwowej?		
2.	Czy w teczce projektu znajdują się karty oceny strategicznej podpisane przez uprawnione osoby?		
Lp.	Protesty	TAK/NIE/ND	Uwagi
1.	Czy w teczce projektu znajduje się pismo informujące Wnioskodawcę o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu na jednym z etapów oceny?		
2.	Czy wpłynął protest Wnioskodawcy w związku z odrzuceniem wniosku o dofinansowanie projektu?		
3.	Czy w teczce projektu znajdują się wszystkie dokumenty dotyczące protestu?		
4.	Czy w teczce projektu znajdują się wszystkie pozostałe dokumenty zgodnie z obowiązującą w trakcie trwania konkursu procedurą odwoławczą?		
Lp.	Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu	TAK/NIE/ND	Uwagi
1.	Czy w teczce projektu znajduje się pismo: – w sprawie dostania dokumentów wymaganych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu?		
2.	Czy w teczce projektu znajduje się wszystkie wymagane załączniki niezbędne przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu?		
3.	Czy w teczce projektu znajduje się <i>Lista Sprawdzająca przed podpisaniem umowy</i> podpisana przez uprawnione osoby?		
Lp.	Umowa o dofinansowanie projektu	TAK/NIE/ND	Uwagi
1.	Czy w teczce projektu znajduje się umowa wstępna dotycząca przygotowania indywidualnego projektu do realizacji?		
2.	Czy w teczce projektu znajduje się umowa o dofinansowanie projektu?		
3.	Czy dołączona jest <i>Lista Sprawdzająca do umowy</i> podpisana przez uprawnione osoby?		
4.	Czy w teczce projektu znajdują się aneksy do umowy o dofinansowanie projektu?		
Lp.	Weryfikacja wniosków o płatność	TAK/NIE/ND	Uwagi
1.	Czy w teczce projektu znajduje się pismo w sprawie uzupełnienia/poprawy uchybień formalno-rachunkowych i merytorycznych wniosków o płatność wraz z potwierdzeniem odbioru?		

2.	Czy w teczce projektu /systemie LSI MAKS znajdują się wszystkie wnioski o płatność Beneficjenta wraz z odpowiednimi załącznikami?		
3.	Czy wszystkie wnioski o płatność w ramach umowy o dofinansowanie projektu wpłynęły w terminie?		
4.	Czy w teczce projektu znajduje się lista sprawdzająca przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosków Beneficjenta o płatność zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” podpisana przez uprawnione osoby?		
5.	Czy w systemie LSI MAKS znajduje się dyspozycja przelewu zatwierdzona przez uprawnione osoby?		
6.	Czy w teczce projektu znajdują się kopie wyciągów bankowych potwierdzonych za zgodność z oryginałem potwierdzające przekazanie środków na rachunek Beneficjenta?		
Lp.	Kontrola projektów	TAK/NIE/ND	Uwagi
1.	Czy w teczce projektu znajduje się pismo: <ul style="list-style-type: none"> – w sprawie uzupełnienia /poprawy uchybień w dokumentacji przetargowej; – z pozytywną opinią dotyczącą dokumentacji przetargowej; – informujące o kontroli – przewodnie do informacji pokontrolnej z przeprowadzonej kontroli – informujące o kontroli sprawdzającej? 		
2.	Czy w teczce projektu znajdują się projekty dokumentacji przetargowej/ zatwierdzona dokumentacja przetargowa?		
3.	Czy w teczce projektu znajduje się upoważnienie do przeprowadzenia kontroli?		
4.	Czy w teczce projektu znajduje się program kontroli?		
5.	Czy w teczce projektu znajduje się <i>lista sprawdzająca – kontrola na miejscu realizacji projektu</i> podpisana przez uprawnione osoby?		
6.	Czy w teczce projektu znajduje się <i>informacja wewnętrzna – kontrola na miejscu realizacji projektu</i> ?		
7.	Czy w teczce projektu znajduje się <i>Informacja pokontrolna</i> z przeprowadzonej kontroli podpisana przez uprawnione osoby ze strony IZ oraz Beneficjenta?		
8.	Czy w przypadku, gdy Beneficjent nie podpisał informacji pokontrolnej, w teczce projektu znajduje się uzasadnienie odmowy jej podpisania?		
9.	Czy w teczce projektu znajdują się deklaracje bezstronności członków Zespołu Kontrolującego?		
10.	Czy w teczce projektu znajduje się pisemna opinia Biura Osi w sprawie zakwalifikowania kosztu do odpowiedniej kategorii w ramach konkursu (jeśli była niezbędna do przeprowadzenia czynności		

	kontrolnych)?		
11.	Czy w teczce projektu znajduje się sprawozdanie z kontroli sprawdzającej?		

Sporządził:

.....
data, podpis

Sprawdził:

.....
data, podpis

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
9.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	136	Załączniki część IV			4.3.3
	Treść przed zmianą				

Załącznik nr 4.3.3 Wzór raportu bieżącego dotyczącego nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych

Treść po zmianie

Załącznik nr 4.3.3 Wzór raportu bieżącego dotyczącego nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
10.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	139	Załączniki część IV			4.3.4
	Treść przed zmianą				

Załącznik nr 4.3.4 Wzór raportu bieżącego dotyczącego nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych

Treść po zmianie

Załącznik nr 4.3.4 Wzór raportu bieżącego dotyczącego nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
11.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	147	Załączniki część IV			4.3.7
	Treść przed zmianą				

14	Czy IP/IP II dostarczyła niezbędne dokumenty identyfikujące wykrytą nieprawidłowość?		
----	--------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Brak tabeli z podpisem osoby sporządzającej, sprawdzającej pod listą sprawdzającą.

Treść po zmianie

Usunięto pytanie nr 14 z listy sprawdzającej

Sporządził:

.....
data, podpis:

Sprawdził:

.....
data, podpis:

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
12.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	148	Załączniki część IV			4.3.8
	Treść przed zmianą				

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

Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE/ND	Uwagi
4.	Czy zestawienie <i>kwartalne</i> zostało przekazane do IZ w terminie obowiązującym IP/IP II?		
5.	<u>Czy rodzaj wykrytej nieprawidłowości został prawidłowo zakwalifikowany?</u>		
6.	Czy nieprawidłowość polega na częściowym/całkowitym zaniechaniu realizacji operacji w ramach współfinansowanego programu operacyjnego na skutek upadłości Beneficjenta?		

12.	Czy kwota nieprawidłowości pochodząca z budżetu WE została prawidłowo określona?		
13.	<u>Czy IP/IP II dostarczyła niezbędne dokumenty identyfikujące wykrytą nieprawidłowość?</u>		

Sporządził:

.....
data, podpis:

Sprawdził:

.....
data, podpis:

Zatwierdził:

.....
data, podpis:

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

Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE/ND	Uwagi
4.	Czy zestawienie <i>kwartalne</i> zostało przekazane do IZ w terminie		

	obowiązującym IP/IP II?		
5.	Czy nieprawidłowość polega na częściowym/całkowitym zaniechaniu realizacji operacji w ramach współfinansowanego programu operacyjnego na skutek upadłości Beneficjenta?		
11.	Czy kwota nieprawidłowości pochodząca z budżetu WE została prawidłowo określona?		

Po usunięciu punktu 5 i 6 z listy sprawdzającej nastąpiła zmiana numeracji.

Sporządził:

.....
data, podpis:

Sprawdził:

.....
data, podpis:

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczęćka/Podpis	Departament/ Biuro	Data
Sporządził:	Katarzyna Jóźwiak	Inspektor	ZPRR Biuro Kontroli
Zaakceptował:	Beata Romaszko	Kierownik Biura	ZPRR Biuro Kontroli
Zatwierdził:	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu	ZPRR