

KARTA ZMIAN NR 7/VI/2009

(nr nadaje Biuro odpowiedzialne za wprowadzanie
zmian do dokumentu)

NAZWA DOKUMENTU:		Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013
Nr wersji dokumentu:	6	
NAZWA ZAŁĄCZNIKA:		Nie dotyczy
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:		Dostosowanie procedur wynikających z IW IZ RPO WiM do uwag wystosowanych przez Instytucję Pośredniczącą w Certyfikacji, pismem znak IPC.I.7016-0003-013/09 z dnia 07.08.2009 r. oraz doprecyzowanie zapisów.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
1.	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
	229	4.1			Wzory dokumentów
	Treść przed zmianą				

CZĘŚĆ CZWARTA

Rozdział 4.1 Kontrola realizowana przez BK

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

Treść po zmianie

CZĘŚĆ CZWARTA

Rozdział 4.1 Kontrola realizowana przez BK

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

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
2.	230	4.1	4.1.1	4.1.1.2 4.1.1.3	Uczestnicy procesu
	Treść przed zmianą				

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

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.

Treść po zmianie

Proces/Instytucja	IA	IZ	IP	IP II
Kontrole systemów zarządzania i kontroli				
Kontrole na miejscu realizacji projektu				
Kontrole Pomocy Technicznej				
<u>Kontrole krzyżowe</u>				
<u>Kontrole na zakończenie realizacji projektu</u>				

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

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
3.	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
	270	4.1	4.1.1	4.1.1.3.4	Przeprowadzenie czynności kontrolnych
	Treść przed zmianą				

- 1) W trakcie kontroli Zespół Kontrolujący ma za zadanie zrealizowanie wszystkich celów kontroli określonych z zatwierdzonym programie kontroli. W trakcie kontroli na miejscu osoby kontrolujące zobowiązane są do obiektywnego ustalenia stanu zaawansowania projektu pod względem rzeczowym i finansowym, zgodności faktycznej realizacji z zapisami umowy o dofinansowanie projektu, skontrolowania prawdziwości i prawidłowości poniesienia wydatków i wywiązywania przez Beneficjenta z nałożonych na niego obowiązków umową o dofinansowanie projektu oraz stosowania obowiązujących przepisów.

Treść po zmianie

- 1) W trakcie kontroli Zespół Kontrolujący ma za zadanie zrealizowanie wszystkich celów kontroli określonych z zatwierdzonym programie kontroli. W trakcie kontroli na miejscu osoby kontrolujące zobowiązane są do obiektywnego ustalenia stanu zaawansowania projektu pod względem rzeczowym i finansowym, zgodności

faktycznej realizacji z zapisami umowy o dofinansowanie projektu, skontrolowania prawdziwości i prawidłowości poniesienia wydatków, zaksięgowania oraz rozliczenia otrzymanych zaliczek i wywiązywania przez Beneficjenta z nałożonych na niego obowiązków umową o dofinansowanie projektu oraz stosowania obowiązujących przepisów.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
	279	4.1.	4.1.1.	4.1.1.3.6	Kontrola na zakończenie realizacji projektu
	Treść przed zmianą				

4.1.1.3.6 Kontrole na zakończenie realizacji projektu

- 1) Kontrola na zakończenie realizacji projektu obligatoryjnie przeprowadzana jest po złożeniu przez Beneficjenta wniosku o płatność końcową.
- 2) Celem przeprowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektu jest uzyskanie przez IZ pewności co do zapewnienia właściwej ścieżki audytu.
- 3) Kontrola na zakończenie realizacji projektu polega na sprawdzeniu na poziomie IZ kompletności wszystkich dokumentów związanych z realizacją projektu, wymaganych na wszystkich etapach „cyklu życia projektu” (ze szczególnym uwzględnieniem dokumentów potwierdzających prawidłowość poniesionych wydatków) oraz zgodności z obowiązującymi przepisami i procedurami w danym zakresie. Czynności kontrolne polegają na sprawdzeniu, czy dokumenty dotyczące projektu są kompletne oraz czy zostały zweryfikowane i podpisane przez upoważnione osoby.
- 4) W momencie wpłynięcia wniosku o płatność końcową z systemu LSI MAKS generowany jest e-mail skierowany na adres Sekretariatu ZPRR, informujący o wpłynięciu przedmiotowego wniosku.
- 5) Informacja o wpłynięciu wniosku o płatność końcową przekazywana jest do Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR, a następnie do BPIR oraz BK.
- 6) W przypadku wniosku o płatność końcową IP na realizację RPD informacja kierowana jest do BBiPT oraz BK.
- 7) Po otrzymaniu informacji o wpłynięciu wniosku o płatność końcową Pracownik BK w ciągu 5 dni roboczych przeprowadza kontrolę na zakończenie realizacji projektu.

- 8) Weryfikacja kompletności dokumentów związanych z realizacją projektu/RPD dokonywana jest na podstawie listy sprawdzającej [Załącznik nr 4.1.36].
- 9) W przypadku, gdy projekt/ RPD objęty jest kontrolą na miejscu realizacji (z wyłączeniem projektów własnych z PT), przeprowadzenie kontroli na zakończenie realizacji projektu zostaje wstrzymane do momentu zakończenia czynności kontrolnych.
- 10) W przypadku stwierdzenia braków lub/i błędów w dokumentacji dotyczącej projektu do Biura odpowiedzialnego za realizację danego procesu przekazywana jest informacja o konieczności uzupełnienia dokumentów.
- 11) Po przeprowadzeniu kontroli na zakończenie realizacji projektu Pracownik BK przygotowuje w dwóch egzemplarzach informację o jej zakończeniu **[Załącznik nr 4.1.35]**
- 12) Informacja o przeprowadzeniu kontroli na zakończenie realizacji projektu jest weryfikowana przez Kierownika BK, a następnie zatwierdzana przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.

Treść po zmianie

4.1.1.3.6 Kontrole na zakończenie realizacji projektu/RPD

- 1) Kontrola na zakończenie realizacji projektu/RPD obligatoryjnie przeprowadzana jest po złożeniu przez Beneficjenta wniosku o płatność końcową.
- 2) Celem przeprowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektu/RPD jest uzyskanie przez IZ pewności co do zapewnienia właściwej ścieżki audytu.
- 3) Kontrola na zakończenie realizacji projektu/RPD polega na sprawdzeniu na poziomie IZ kompletności wszystkich dokumentów związanych z realizacją projektu (nie jest wymagane dokonywanie podwójnej kontroli merytorycznej tych samych dokumentów), wymaganych na wszystkich etapach „cyklu życia projektu” (ze szczególnym uwzględnieniem dokumentów potwierdzających prawidłowość poniesionych wydatków) oraz zgodności z obowiązującymi przepisami i procedurami w danym zakresie. Czynności kontrolne polegają na sprawdzeniu, czy dokumenty dotyczące projektu są kompletne oraz czy zostały zweryfikowane i podpisane przez upoważnione osoby. Kontrolą na zakończenie realizacji projektu/RPD, co do zasady, zajmują się Pracownicy niezwiązani na żadnym etapie z „cyklem życia projektu”. W celu uzyskania bezstronności osób wykonujących zadanie, w ramach BK zostanie utworzone stanowisko ds. kontroli na zakończenie realizacji projektu. Pracownicy wykonujący dane zadanie nie mogą być zaangażowani w kontrole na miejscu

realizacji projektu, kontrole systemu zarządzania i kontroli, kontrole PT, kontrole PZP, nieprawidłowości.

- 4) W momencie wpłynięcia wniosku o płatność końcową z systemu LSI MAKS generowany jest e-mail skierowany na adres Sekretariatu ZPRR, informujący o wpłynięciu przedmiotowego wniosku.
- 5) Informacja o wpłynięciu wniosku o płatność końcową przekazywana jest do Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR, a następnie do BPiR oraz BK.
- 6) W przypadku wniosku o płatność końcową IP na realizację RPD informacja kierowana jest do BBiPT oraz BK.
- 7) Po otrzymaniu informacji o wpłynięciu wniosku o płatność końcową Pracownik BK (zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”) rozpoczyna kontrolę na zakończenie realizacji projektu/RPD. Zakończenie powyższej kontroli możliwe jest po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność końcową przez BPiR/BBiPT.
- 8) W przypadku, gdy projekt/RPD objęty jest kontrolą na miejscu realizacji (z wyłączeniem projektów własnych z PT), przeprowadzenie kontroli na zakończenie realizacji projektu zostaje wstrzymane do momentu zakończenia czynności kontrolnych.
- 9) Weryfikacja kompletności dokumentów związanych z realizacją projektu/RPD dokonywana jest na podstawie Listy sprawdzającej **[Załącznik nr 4.1.36]**.
- 10) W przypadku stwierdzenia braków lub/i błędów w dokumentacji dotyczącej projektu do Biura odpowiedzialnego za realizację danego procesu przekazywana jest informacja o konieczności uzupełnienia dokumentów.
- 11) Po przeprowadzeniu kontroli na zakończenie realizacji projektu Pracownik BK przygotowuje w dwóch egzemplarzach informację o jej zakończeniu **[Załącznik nr 4.1.35]**
- 12) Informacja o przeprowadzeniu kontroli na zakończenie realizacji projektu jest akceptowana przez Kierownika BK.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
5.	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
	282	4.1.	4.1.1.	4.1.1.3.8	Dobór próby podlegający kontroli
	Treść przed zmianą				

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

Na podstawie przyjętej dla danego roku metodologii doboru próby spośród ww. projektów odbywa się wybór projektów do kontroli na miejscu. Wyjątek stanowią projekty tzw. *kluczowe* oraz projekty, których wartość przekracza kwotę 20 mln zł. Niniejsze projekty, dla których zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym zostało przewidziane złożenie wniosku o płatność końcową podlegają kontroli na miejscu na poziomie 100%.

Treść po zmianie

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

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
6.	295	4.1	4.1.1	4.1.1.3.9	Kontrola w przypadku wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne po podpisaniu przez Beneficjenta Umowy o dofinansowanie projektu
	Treść przed zmianą				

- 3) Projekt ogłoszenia o zamówieniu oraz przesłana dokumentacja jest weryfikowana przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. kontroli zamówień publicznych

wg „Części I” listy sprawdzającej **[Załącznik nr 4.1.30]**, pod względem podmiotowej, przedmiotowej zgodności z wnioskiem o dofinansowanie projektu, umową o dofinansowanie projektu i studium wykonalności/biznes planem oraz stosowania wymaganych elementów promocyjnych i informacyjnych.

- 6) Po zweryfikowaniu ww. dokumentów Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli zamówień publicznych sporządza w terminie do **30 dni kalendarzowych** pismo informujące Beneficjenta o pozytywnej opinii, bądź w przypadku wystąpienia błędów lub nieścisłości wskazuje wykryte błędy lub nieścisłości i zaleca ich usunięcie. Powyższe pismo jest weryfikowane przez Kierownika BK i zatwierdzane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.

Treść po zmianie

- 3) Projekt ogłoszenia o zamówieniu oraz przesłana dokumentacja jest weryfikowana przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. kontroli zamówień publicznych w BK wg „Części I” listy sprawdzającej **[Załącznik nr 4.1.30]**, pod względem podmiotowej, przedmiotowej zgodności z wnioskiem o dofinansowanie projektu, umową o dofinansowanie projektu i studium wykonalności/biznes planem oraz stosowania wymaganych elementów promocyjnych i informacyjnych, w terminie do **30 dni kalendarzowych**.
- 6) Po zweryfikowaniu ww. dokumentów Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli zamówień publicznych w BK sporządza pismo informujące Beneficjenta o pozytywnej opinii, bądź w przypadku wystąpienia błędów lub nieścisłości wskazuje wykryte błędy lub nieścisłości i zaleca ich usunięcie. Powyższe pismo jest weryfikowane przez Kierownika BK i zatwierdzane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
	298	4.1	4.1.1	4.1.1.3.10	Przechowywanie dokumentacji kontrolnej w BK sporządzonej na potrzeby zadań wykonywanych przez BK
Treść przed zmianą					

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

Akta kontroli m.in. zawierają:

- a) program kontroli,
- b) dokument powołujący Zespół Kontrolujący,
- c) oświadczenia wszystkich Członków Zespołu Kontrolującego o bezstronności,
- d) upoważnienie do przeprowadzenia kontroli,
- e) notatka z przebiegu losowania próby,
- f) wykorzystane w trakcie kontroli listy sprawdzające,
- g) pisemna opinia BP w sprawie zakwalifikowania wydatku do odpowiedniej kategorii kosztów w ramach konkursu,
- h) wszelkie notatki Zespołu Kontrolującego sporządzone w trakcie kontroli,
- i) oświadczenia Pracowników lub Beneficjenta złożone w trakcie czynności kontrolnych,
- j) pisemne wyjaśnienia kontrolowanego,
- k) materiały dowodowe zebrane w trakcie kontroli,
- l) kopie wniosków o wszczęcie postępowania, SIWZ, kontrakty, aneksy do kontraktów,
- m) informację pokontrolną,
- n) zalecenia pokontrolne,
- o) sprawozdanie z kontroli sprawdzającej,
- p) całość korespondencji związanej z kontrolą (m.in. pismo informujące o kontroli, wyjaśnienia, pisma przewodnie przesyłające informacje pokontrolne, notatki służbowe służące podjęciu decyzji o przeprowadzeniu kontroli doraźnej, informacje dla służb finansowych, itd.),
- q) raport z wykrytej nieprawidłowości (o ile została wykryta),
- r) inne.

Treść po zmianie

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

Akta kontroli m.in. zawierają:

- a) program kontroli,
- b) oświadczenia wszystkich Członków Zespołu Kontrolującego o bezstronności,

- c) upoważnienie do przeprowadzenia kontroli,
- d) notatka z przebiegu losowania próby,
- e) wykorzystane w trakcie kontroli listy sprawdzające,
- f) pisemna opinia BP w sprawie zakwalifikowania wydatku do odpowiedniej kategorii kosztów w ramach konkursu,
- g) wszelkie notatki Zespołu Kontrolującego sporządzone w trakcie kontroli,
- h) oświadczenia Pracowników lub Beneficjenta złożone w trakcie czynności kontrolnych,
- i) pisemne wyjaśnienia kontrolowanego,
- j) materiały dowodowe zebrane w trakcie kontroli,
- k) kopie wniosków o wszczęcie postępowania, SIWZ, kontrakty, aneksy do kontraktów,
- l) informację pokontrolną wraz z zaleceniami,
- m) całość korespondencji związanej z kontrolą (m.in. pismo informujące o kontroli, wyjaśnienia, pisma przewodnie przesyłające informacje pokontrolne, notatki służbowe służące podjęciu decyzji o przeprowadzeniu kontroli doraźnej, informacje dla służb finansowych, itd.),
- n) raport z wykrytej nieprawidłowości (o ile została wykryta),
- o) inne.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
8.	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
	300	4.1	4.1.1	4.1.1.3.12	Rejestr przeprowadzonych kontroli
	Treść przed zmianą				

Rejestr przeprowadzonych kontroli prowadzony jest przez wyznaczonego przez Kierownika BK Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów. Po przeprowadzeniu kontroli na podstawie *Rocznego planu kontroli* rejestr weryfikowany jest przez Kierownika BK, a następnie zatwierdzany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.

Treść po zmianie

Rejestr przeprowadzonych kontroli prowadzony jest przez wyznaczonego przez Kierownika BK Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów w BK. Po przeprowadzeniu kontroli na podstawie *Rocznego planu kontroli* rejestr jest akceptowany przez Kierownika BK.

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczętka/Podpis	Departament/ Biuro	Data
Sporządził:	Edyta Piskorz Kinga Rostek Waldemar Żarnoch	Inspektor Inspektor Podinspektor	ZPRR Biuro Kontroli	28.08.2009
Zaakceptował:	Beata Romaszko	Kierownik Biura	ZPRR Biuro Kontroli	28.08.2009
Zatwierdził:	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu	ZPRR