

**KARTA ZMIAN NR 5/VI/2009/Z**

( nr nadaje Biuro odpowiedzialne za wprowadzanie zmian do dokumentu)

<b>NAZWA DOKUMENTU:</b>		Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013
<b>Nr wersji dokumentu:</b>	<b>6</b>	
<b>NAZWA ZAŁĄCZNIKA:</b>		4.1.7 - Wzór listy sprawdzającej – kontrola systemu zarządzania i kontroli IP/IPII 4.1.17. – Wzór listy sprawdzającej – kontrola PT 4.1.24 - Wzór listy sprawdzającej – kontrola na miejscu realizacji projektu 4.1.35. Wzór informacji o przeprowadzeniu kontroli na zakończenie realizacji projektu/RPD 4.1.36 - Wzór listy sprawdzającej- kontrola na zakończenie realizacji projektu
<b>Nr wersji dokumentu:</b>	<b>6</b>	
<b>AKTY PRAWNE</b> <small>(należy podać aktualny stan prawny dotyczący opracowanej procedury z podaniem pełnego tytułu, daty, numeru oraz miejsca publikacji)</small>	<b>Akty Unii Europejskiej</b>	Bez zmian
	<b>Akty prawne polskie</b>	Bez zmian
	<b>Dokumenty programowe</b>	Bez zmian
	<b>Wytyczne</b>	Bez zmian
<b>UZASADNIENIE</b> wprowadzenia zmian:		Uszczegółowienie list sprawdzających.

<b>Lp.:</b>	<b>ZAKRES ZMIAN:</b>				
<b>1.</b>	<b>nr str. dokumentu</b>	<b>Rozdział</b>	<b>pkt</b>	<b>ppkt</b>	<b>Załącznik</b>
	<b>17-18</b>	<b>Załączniki część IV</b>			<b>Załącznik nr 4.1.7.</b>
	<b>Treść przed zmianą</b>				

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

<b>Wnioski o płatność</b>			
<b>Lp.</b>	<b>Pytanie/Informacja</b>	<b>TAK/NIE/ND</b>	<b>Uwagi</b>
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 przy weryfikacji wniosków o płatność została zachowana zasada „dwóch par oczu”?		

#### Treść po zmianie

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

Wnioski o płatność			
Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE/ND	Uwagi
1.	Czy <i>Wnioski o płatność</i> Beneficjentów zostały złożone na obowiązującym formularzu?		
2.	Czy <i>Wnioski o płatność</i> są weryfikowane na podstawie listy sprawdzającej?		
3.	Czy <i>Wnioski o płatność</i> zostały złożone zgodnie z obowiązującymi terminami?		
<u>4.</u>	<u>Czy IP/IP II przeprowadziła kontrole krzyżowe horyzontalne?</u>		
<u>5.</u>	<u>Czy IP/IP II przeprowadziła kontrole krzyżowe programu?</u>		
<u>6.</u>	Czy w przypadku konieczności złożenia przez Beneficjenta poprawionego <i>Wniosku o płatność</i> ponownie została wypełniona lista sprawdzająca?		
<u>7.</u>	Czy przy weryfikacji <i>Wniosków o płatność</i> została zachowana zasada „dwóch par oczu”?		

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
2.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	18-20	Załączniki część IV			Załącznik nr 4.1.7.
	Treść przed zmianą				

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

Kontrola na miejscu realizacji projektów			
Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE/ND	Uwagi
1.	Czy IP/IP II terminowo przekazywała <i>Roczny plan kontroli</i> do IZ?		

2.	Czy IZ wносиła 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?  Czy jego członkowie podpisali deklaracje bezstronności i poufności?		
5.	Czy IP/IP II przeprowadza kontrole projektów na miejscu zgodnie z <i>Rocznym Planem Kontroli</i> ?		

**Treść po zmianie**

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

Kontrola na miejscu realizacji projektów			
Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE/ND	Uwagi
1.	Czy IP/IP II terminowo przekazywała <i>Roczny plan kontroli</i> do IZ?		
2.	Czy IZ wносиła 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?  Czy jego członkowie podpisali deklaracje bezstronności i poufności?		
<u>5.</u>	<u>Czy IP/IP II przeprowadziła kontrole krzyżowe horyzontalne?</u>		
<u>6.</u>	<u>Czy IP/IP II przeprowadziła kontrole krzyżowe programu?</u>		
<u>7.</u>	<u>Czy IP/IP II przeprowadziła kontrolę na zakończenie realizacji projektu?</u>		
<u>8.</u>	Czy IP/IP II przeprowadza kontrole projektów na miejscu zgodnie z <i>Rocznym Planem Kontroli</i> ?		

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
3.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	43-44	Załączniki część IV			Załącznik nr 4.1.17.
	Treść przed zmianą				

**Załącznik nr 4.1.17. Wzór listy sprawdzającej – kontrola PT**

Pomoc Techniczna			
Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE/NIE DOTYCZY	Uwagi
<b>II. Zakres finansowy</b>			
8.	Czy dokumenty finansowo-księgowe zostały opłacone w terminie zgodnym z okresem realizacji operacji określonych w RPD?		
9.	Czy zestawienie wydatków we wniosku o płatność jest zgodne z danymi uzyskanymi z systemu księgowania (prowadzoną ewidencją księgową)?		

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

**Załącznik nr 4.1.17. Wzór listy sprawdzającej – kontrola PT**

Pomoc Techniczna			
Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE/NIE DOTYCZY	Uwagi
<b>II. Zakres finansowy</b>			
8.	Czy dokumenty finansowo-księgowe zostały opłacone w terminie zgodnym z okresem realizacji operacji określonych w RPD?		
9.	Czy zestawienie wydatków we wniosku o płatność jest zgodne z danymi uzyskanymi z systemu księgowania (prowadzoną ewidencją księgową) oraz KSI (SIMIK 07-13) ?		

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
4.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	62-69	Załączniki część IV			Załącznik nr 4.1.24.
	Treść przed zmianą				

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

Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE/ND	Uwagi
<b>Zgodność realizacji projektu z Wnioskiem o dofinansowanie projektu i Umową o dofinansowanie projektu</b>			
1.	Zgodność miejsca realizacji projektu z danymi z wniosku o dofinansowanie projektu.		

<u>2.</u>	Czy realizacja projektu została rozpoczęta zgodnie z umową o dofinansowanie projektu?		
<u>3.</u>	Zgodność realizacji projektu ze złożonym harmonogramem: a) data rozpoczęcia robót (data przekazania placu budowy) b) data zakończenia robót (data protokołu odbioru końcowego) c) data przekazania inwestycji do użytkowania		
<u>4.</u>	Czy projekt realizowany jest zgodnie z umową o dofinansowanie projektu?		
<u>5.</u>	W przypadku projektów partnerskich: czy dokonano wyboru partnera zgodnie z art. 28a ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. <u>o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, wprowadzonym ustawą o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrażaniem funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności (Dz. U. 2008 nr. 216 poz. 1370)</u>		
<u>6.</u>	Czy wystąpiły trudności w trakcie realizacji projektu?		

#### Zakres finansowy

1.	<u>Czy Beneficjent nie jest wykluczony na mocy art. 211 ust. 2 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn zm.)</u>		
2.	<u>Czy zastosowano oddzielny system księgowy na potrzeby realizacji projektu (oddzielna ewidencja księgowa)</u>		
3.	<u>Zgodność źródeł finansowania projektu z:</u>		
	- <u>umową o dofinansowanie projektu (na podstawie tabeli B)</u>		
	- <u>aneksem do umowy o dofinansowanie projektu (na podstawie tabeli C)</u>		
	- <u>po zweryfikowaniu wniosków o płatność (na podstawie tabeli D)</u>		
4.	<u>Czy wystąpiły błędy, usterki lub niedociągnięcia w kwalifikowaniu lub udokumentowaniu poniesionych wydatków?</u>		
5.	<u>Czy wystąpienie wskazanych błędów, usterek i niedociągnięć skutkowało zmianą wysokości kosztów kwalifikowalnych i kwoty dofinansowania w ramach RPO WiM?</u>		
6.	<u>Zgodność kosztów inwestycji z umową o dofinansowanie projektu:</u> - <u>koszty kwalifikowane</u> - <u>koszty niekwalifikowane</u>		
7.	<u>Czy został wniesiony wymagany wkład własny?</u>		

8.	<u>Czy dokonane wypłaty były rejestrowane i są rozpoznawalne jako wypłaty dokonane w ramach projektu w systemie księgowym?</u>		
9.	<u>Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność zostały właściwie potwierdzone fakturami lub innymi dokumentami księgowymi o równoważnej wartości dowodowej?</u>		
10.	<u>Czy oryginalne dowody księgowe zostały załączone po dokonaniu płatności do ewidencji księgowej?</u>		
11.	<u>Czy przechowywane są wyciągi bankowe dokumentujące przelewy?</u>		
12.	<u>Czy wydatek ujęty we wniosku o płatność został faktycznie poniesiony?</u>		
13.	<u>Czy załączone do wniosku o płatność potwierdzone za zgodność z oryginałem dowody poniesionych wydatków są zgodne z oryginałami posiadanymi przez Beneficjenta?</u>		
14.	<u>Czy na oryginalnych dowodach księgowych stwierdzono zapisy/informacje mogące świadczyć o finansowaniu projektu z innych źródeł finansowania?</u> - czy na oryginalnych dowodach księgowych istnieją zapisy świadczące o finansowaniu wydatku z PROW 07-13 („Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013)?		
15.	<u>Czy w przypadku realizacji projektu, w ramach którego zastosowano procedurę udzielania zamówień publicznych, płatności są potwierdzone otrzymanymi fakturami wystawionymi zgodnie z podpisanymi umowami?</u>		
16.	<u>Czy w przypadku realizacji projektu, w ramach którego zastosowano procedurę udzielania zamówień publicznych, kwota wykazana we wniosku o płatność nie przewyższa kwoty ujętej we wniosku o dofinansowanie projektu?</u>		
17.	<u>Czy wydatki poniesione w trakcie realizacji projektu zostały uznane jako kwalifikowalne w ramach RPO WiM?</u>		
18.	<u>Czy wydatek ujęty we wniosku o płatność został poniesiony w okresie kwalifikowalności?</u>		
19.	<u>Czy w przypadku realizacji projektu, w ramach którego zastosowano procedurę udzielania zamówień publicznych, podatek VAT w zadeklarowanych wydatkach nie przewyższa kwoty podatku VAT ujętej we wniosku o dofinansowanie projektu?</u>		

20.	<u>Czy w przypadku ujęcia w zadeklarowanych wydatkach podatku VAT został on poniesiony w okresie kwalifikowalności?</u>		
21.	<u>Czy w przypadku ujęcia w zadeklarowanych wydatkach podatku VAT został on prawdziwie i rzeczywiście poniesiony przez podmiot realizujący projekt?</u>		
22.	<u>Czy zgodnie ze złożonym oświadczeniem Beneficjent nie posiada statusu płatnika VAT</u> <u>[tak⇒VAT jest kwalifikowany].</u>		
23.	<u>Czy w przypadku, gdy Beneficjent oświadczył, iż nie jest płatnikiem VAT dostarczył (na etapie złożenia wniosku o płatność) właściwe zaświadczenie z US potwierdzające jego status tj. iż nie jest płatnikiem VAT?</u>		
24.	<u>Czy w przypadku, gdy Beneficjent oświadczył, że jest płatnikiem VAT, zakup w ramach którego opłacił VAT nie ma bezpośredniego związku z czynnościami opodatkowanymi?</u> <u>[tak⇒VAT jest kwalifikowany].</u>		
25.	<u>Czy w przypadku, gdy zakup, w ramach którego opłacił VAT ma bezpośredni związek z czynnościami opodatkowanymi działalność Beneficjanta jest zwolniona z podatku VAT? [tak⇒VAT jest kwalifikowany].</u>		
26.	<u>Czy żaden z wydatków nie należy do katalogu wydatków niekwalifikowalnych, o których mowa w Wytycznych w sprawie kwalifikowalności wydatków w ramach RPO WiM?</u>		
27.	<u>Czy zachowano zasadę osiągnięcia najlepszego efektu przy możliwie najniższych kosztach?</u>		
28.	<u>Czy wnioski o płatność są składane terminowo?</u>		
29.	<u>Czy Beneficjent prowadzi ewidencję wielkości osiągnięcia dochodu?</u> <u>(w przypadku projektów nie objętych pomocą publiczną i generujących dochód)</u>		
30.	<u>Czy w trakcie kontroli na miejscu realizacji projektu zaobserwowano przesłanki pozwalające stwierdzić, iż projekt generuje dochód (pomimo deklaracji Beneficjenta, iż dochodu nie generuje)?</u>		
<b>Zakres rzeczowy</b>			
1.	Zgodność zakresu rzeczowego z wnioskiem o dofinansowanie projektu.		

2.	Czy stwierdzono zgodność danych przekazywanych we wniosku o płatność w części dotyczącej postępu rzeczowego z dokumentacją dotyczącą realizacji projektu dostępną w siedzibie Beneficjenta?		
3.	Czy zaistniały problemy mające wpływ na realizację projektu?		
4.	Czy pozwolenie na budowę dotyczy inwestycji, której dotyczy umowa o dofinansowanie projektu?		
5.	Czy pozwolenie na budowę było aktualne w momencie podpisania umowy o dofinansowanie projektu i rozpoczęcia robót budowlanych?		
6.	Czy dokonywano istotnych lub nieistotnych zmian pozwolenia na budowę zgodnie z ustawą – Prawo budowlane? <i>(jeżeli dotyczy)</i>		
7.	Czy sporządzono geodezyjną inwentaryzację powykonawczą?		
8.	Czy sporządzono dokumenty przekazania inwestycji do eksploatacji (zgodnie z obowiązującym prawem budowlanym)?		
9.	Czy sporządzono protokoły konieczności wykonania robót dodatkowych lub zamiennych?		
10.	Czy wprowadzone zmiany zostały zaakceptowane i zatwierdzone w ramach nadzoru autorskiego, przez inspektora nadzoru i Inwestora?		
11.	Kompletność protokołów dopuszczenia do eksploatacji: a) Dozór Techniczny b) PIP c) PIOŚ d) Straż Pożarna e) .....		
12.	Czy została zawarta dodatkowa umowa/aneks pomiędzy Inwestorem a wykonawcą na roboty dodatkowe?		
13.	Czy zakupiony sprzęt/wyposażenie jest zgodny z wnioskiem o dofinansowanie projektu?		
14.	Czy zakupiony sprzęt/wyposażenie jest zgodny z pozycjami ujętymi we wniosku o płatność?		
15.	Czy Beneficjent posiada dokumenty potwierdzające wykonanie usługi (np. protokół-odbioru, faktura, umowa)?		
16.	Czy protokoły odbioru zostały podpisane przez upoważnione osoby?		
17.	Czy jest prowadzona ewidencja środków trwałych?		
<u>18.</u>	Czy zakupiony sprzęt/wyposażenie został wpisany do ewidencji środków		



	trwałych Beneficjenta?		
<u>19.</u>	Czy zakupiony sprzęt/wyposażenie znajduje się na stanie osób/komórek wskazanych we wniosku o dofinansowanie projektu i jest wykorzystywany zgodnie z przeznaczeniem?		
<u>20.</u>	Czy zostały nadane numery inwentarzowe?		
<u>21.</u>	Czy w przypadku urządzeń, które nie zostały zamontowane, ich miejsce składowania jest zgodne z tym, które zostało podane w protokole odbioru urządzeń lub przyjęcia materiałów na magazyn?		
<b>Informacja i promocja</b>			
1.	Czy promocja projektu jest zgodna z dokumentem <i>Obowiązki Beneficjentów w zakresie prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej?</i>		
2.	Czy promocja projektu jest zgodna z zapisami wniosku o dofinansowanie projektu i umowy o dofinansowanie projektu?		
3.	Czy realizowany projekt został odpowiednio oznakowany?		
4.	Czy środki trwale zakupione w ramach realizacji projektu zostały odpowiednio oznakowane?		
5.	Czy na sprzęcie zakupionym w ramach RPO WiM znajdują się oznaczenia sugerujące, iż mógł zostać przedstawiony do refundacji lub zakupiony z innych środków niż RPO WiM?		
<b>Sprawozdawczość i monitoring</b>			
1.	Czy nazwy, liczba oraz wartości wskaźników są zgodne z wnioskiem o dofinansowanie projektu? (na podstawie tabeli A)		
2.	Czy dotychczasowe wyniki projektu są zgodne z opisem we wniosku o dofinansowanie projektu i czy zostały zewidencjonowane (sposób monitorowania projektu: kto, kiedy i jak?)		
3.	Czy istnieje system monitorowania osiągnięć wskaźników (również obejmujący podwykonawców) i procedur w przypadku niewystarczających osiągnięć?		
4.	Czy zachodzi przypadek nieosiągnięcia wskaźników?		

	(jeśli tak, proszę wskazać zagrożenie dla realizacji projektu).		
5.	Czy na koniec okresu zostały osiągnięte zakładane wskaźniki?		
<b>Przechowywanie dokumentów</b>			
1.	W jaki sposób są przechowywane/archiwizowane dokumenty?		

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

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

Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE/ND	Uwagi
<b>Zgodność realizacji projektu z Wnioskiem o dofinansowanie projektu i Umową o dofinansowanie projektu</b>			
<u>1.</u>	<u>Czy Umowa o dofinansowanie została podpisana przez upoważnione osoby?</u>		
<u>2.</u>	<u>Czy zostały podpisane aneksy do Umowy o dofinansowanie? (oryginały)</u>		
<u>3.</u>	Zgodność miejsca realizacji projektu z danymi z Wniosku o dofinansowanie projektu.		
<u>4.</u>	Czy realizacja projektu została rozpoczęta zgodnie z Umową o dofinansowanie projektu?		
<u>5.</u>	Zgodność realizacji projektu ze złożonym harmonogramem: a) data rozpoczęcia robót (data przekazania placu budowy) b) data zakończenia robót (data protokołu odbioru końcowego) c) data przekazania inwestycji do użytkowania		
<u>6.</u>	Czy projekt realizowany jest zgodnie z Umową o dofinansowanie projektu?		
<u>7.</u>	<u>Czy Beneficjent miał obowiązek przeprowadzenia audytu zewnętrznego zgodnie z Umową o dofinansowanie projektu?</u>		
<u>8.</u>	<u>Czy Beneficjent poinformował o wszystkich realizowanych przez siebie projektach współfinansowanych z funduszy UE? (najpóźniej w dniu podpisania Umowy o dofinansowanie projektu)</u>		
<u>9.</u>	W przypadku projektów partnerskich: czy dokonano wyboru partnera zgodnie z art. 28a ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. 2009 nr. 84 poz. 712).		

10.	<u>Czy informowano o zmianach w projekcie przed ich wprowadzeniem? (jeżeli takie były)</u>		
11.	<u>Czy wystąpiły trudności w trakcie realizacji projektu?</u>		
<b>Zakres finansowy</b>			
1.	<u>Czy Beneficjent nie jest wykluczony na mocy art. 211 ust. 2 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn zm.)</u>		
2.	<u>Zgodność źródeł finansowania projektu z:</u>		
	<u>-Umową o dofinansowanie projektu (na podstawie tabeli B)</u>		
	<u>-aneksem do Umowy o dofinansowanie projektu (na podstawie tabeli C)</u>		
3.	<u>-po zweryfikowaniu Wniosków o płatność (na podstawie tabeli D)</u>		
	<u>Zgodność kosztów inwestycji z Umową o dofinansowanie projektu:</u>		
4.	<u>-koszty kwalifikowalne</u>		
	<u>-koszty niekwalifikowalne</u>		
5.	<u>Czy zastosowano oddzielny system księgowy na potrzeby realizacji projektu (oddzielna ewidencja księgowa)</u>		
6.	<u>Czy został wniesiony wymagany wkład własny?</u>		
7.	<u>Czy wkład własny został wniesiony zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym i ujęty w wyodrębnionej ewidencji księgowej?</u>		
8.	<u>Czy Wnioski o płatność są składane terminowo?</u>		
9.	<u>Czy Beneficjent posiada pełną dokumentację finansową dotyczącą realizacji projektu?</u>		
10.	<u>Czy wydatki ujęte we Wniosku o płatność zostały właściwie potwierdzone fakturami lub innymi dokumentami księgowymi o równoważnej wartości dowodowej?</u>		
11.	<u>Czy wydatek ujęty we Wniosku o płatność został rzeczywiście poniesiony?</u>		
12.	<u>Czy przechowywane są wyciągi bankowe dokumentujące przelewy?</u>		
13.	<u>Czy dokonane wypłaty były rejestrowane i są rozpoznawalne jako wypłaty dokonane w ramach projektu w systemie księgowym?</u>		
14.	<u>Czy oryginalne dowody księgowe zostały załączone po dokonaniu płatności do ewidencji księgowej?</u>		
15.	<u>Czy dokumenty finansowo-księgowe zostały poprawnie sporządzone i opisane zgodnie z obowiązującymi zasadami?</u>		

15.	<u>Czy dokumenty księgowe zostały zewidencjonowane zgodnie z obowiązującymi zasadami księgowania w systemie finansowo-księgowym?</u>		
16	<u>Czy na fakturze umieszczono podstawę prawną zastosowania ustawy PZP lub wyłączenia ze stosowania PZP?</u>		
17	<u>Czy daty zapłaty na fakturach są zgodne z harmonogramem rzeczowo-finansowym?</u> <i>(np. z protokołem odbioru)</i>		
18.	<u>Czy podpisy na dokumentach księgowych zostały złożone przez upoważnione osoby?</u> <i>(czy są upoważnienia)</i>		
19.	<u>Czy oznaczono na dokumentach finansowo-księgowych sposób zapłaty?</u>		
20.	<u>Czy jest przeprowadzana kontrola merytoryczna i formalno-rachunkowa przez osobę do tego upoważnioną?</u>		
21.	<u>Czy na dokumentach finansowo-księgowych znajduje się informacja o sfinansowaniu wydatków z RPO WiM 2007-2013 z EFRR?</u>		
22.	<u>Czy na oryginalnych dowodach księgowych stwierdzono zapisy/informacje mogące świadczyć o finansowaniu projektu z innych źródeł finansowania?</u> <u>- czy na oryginalnych dowodach księgowych istnieją zapisy świadczące o finansowaniu wydatku z PROW 07-13 („Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013)?</u>		
23.	<u>Czy zachodzi przypadek nakładania się pomocy z funduszy pomocowych Unii Europejskiej?</u>		
24.	<u>Czy załączone do Wniosku o płatność potwierdzone za zgodność z oryginałem dowody poniesionych wydatków są zgodne z oryginałami posiadanymi przez Beneficjenta?</u>		
25.	<u>Czy zestawienie wydatków w projekcie jest zgodne z danymi uzyskanymi z systemu księgowania oraz KSI (SIMIK 07-13) ?</u> <i>(prowadzoną ewidencją księgową-plan kont)</i>		
26.	<u>Czy w przypadku finansowania amortyzacji środka trwałego nie był on zakupiony z udziałem środków dotacji krajowej?</u> <i>(podwójne finansowanie)</i>		
27.	<u>Czy dokonany został odpis amortyzacyjny?</u> <i>(w przypadku amortyzacji środka</i>		

	<u>trwałego)</u>		
<u>28.</u>	<u>Czy wartości niematerialne i prawne są ujęte w aktywach nabywcy?</u>		
<u>29.</u>	<u>Czy zgodnie ze złożonym oświadczeniem Beneficjent nie posiada statusu płatnika VAT</u> <u>[tak ⇒ VAT jest kwalifikowany].</u>		
<u>30.</u>	<u>Czy w przypadku, gdy Beneficjent oświadczył, iż nie jest płatnikiem VAT dostarczył (na etapie złożenia Wniosku o płatność) właściwe zaświadczenie z US potwierdzające jego status tj. iż nie jest płatnikiem VAT?</u>		
<u>31.</u>	<u>Czy w przypadku, gdy Beneficjent oświadczył, że jest płatnikiem VAT, zakup w ramach którego opłacił VAT nie ma bezpośredniego związku z czynnościami opodatkowanymi?</u> <u>[tak⇒VAT jest kwalifikowany].</u>		
<u>32.</u>	<u>Czy w przypadku, gdy zakup, w ramach którego opłacił VAT ma bezpośredni związek z czynnościami opodatkowanymi działalność Beneficjanta jest zwolniona z podatku VAT? [tak⇒VAT jest kwalifikowany].</u>		
<u>33.</u>	<u>Czy faktury ujęte we Wniosku o płatność nie zostały zawarte w rejestrze VAT prowadzonym przez Beneficjenta?</u> <u>(w kwocie podatku naliczonego, który pomniejsza podatek należny)</u>		
<u>34.</u>	<u>Czy Beneficjent posiada oryginalną dokumentację potwierdzającą jego zarejestrowanie jako podatnika VAT?</u>		
<u>35.</u>	<u>Czy w przypadku ujęcia w zadeklarowanych wydatkach podatku VAT został on prawdziwie i rzeczywiście poniesiony przez podmiot realizujący projekt?</u>		
<u>36.</u>	<u>Czy w przypadku ujęcia w zadeklarowanych wydatkach podatku VAT został on poniesiony w okresie kwalifikowalności?</u>		
<u>37.</u>	<u>Czy wydatki poniesione w trakcie realizacji projektu zostały uznane jako kwalifikowane w ramach RPO WiM?</u>		
<u>38.</u>	<u>Czy wydatek ujęty we Wniosku o płatność został poniesiony w okresie kwalifikowalności?</u>		
<u>39.</u>	<u>Czy żaden z wydatków nie należy do katalogu wydatków niekwalifikowalnych, o których mowa w Wytycznych w sprawie kwalifikowalności wydatków w ramach RPO WiM?</u>		

40.	<u>Czy Beneficjent prowadzi ewidencję wielkości osiągnięcia dochodu? (w przypadku projektów nie objętych pomocą publiczną i generujących dochód)</u>		
41.	<u>Czy wystąpienie wskazanych błędów, usterek i niedociągnięć skutkowało zmianą wysokości kosztów kwalifikowalnych i kwoty dofinansowania w ramach RPO WiM?</u>		
42.	<u>Czy wystąpiły błędy, usterek lub niedociągnięcia w kwalifikowaniu lub udokumentowaniu poniesionych wydatków?</u>		
43.	<u>Czy w trakcie kontroli na miejscu realizacji projektu zaobserwowano przesłanki pozwalające stwierdzić, iż projekt generuje dochód (pomimo deklaracji Beneficjenta, iż dochodu nie generuje)?</u>		

#### Zakres rzeczowy

1.	Zgodność zakresu rzeczowego z <i>Wnioskiem o dofinansowanie projektu.</i>		
2.	Czy stwierdzono zgodność danych przekazywanych we <i>Wniosku o płatność</i> w części dotyczącej postępu rzeczowego z dokumentacją dotyczącą realizacji projektu dostępną w siedzibie Beneficjenta?		
3.	Czy zaistniały problemy mające wpływ na realizację projektu?		
4.	Czy pozwolenie na budowę dotyczy inwestycji, której dotyczy <i>Umowa o dofinansowanie projektu?</i>		
5.	Czy pozwolenie na budowę było aktualne w momencie podpisania umowy o dofinansowanie projektu i rozpoczęcia robót budowlanych?		
6.	Czy dokonywano istotnych lub nieistotnych zmian pozwolenia na budowę zgodnie z ustawą – Prawo budowlane? ( <i>jeżeli dotyczy</i> )		
7.	Czy sporządzono geodezyjną inwentaryzację powykonawczą?		
8.	Czy sporządzono dokumenty przekazania inwestycji do eksploatacji (zgodnie z obowiązującym prawem budowlanym)?		
9.	Czy sporządzono protokoły konieczności wykonania robót dodatkowych lub zamiennych?		
10.	Czy wprowadzone zmiany zostały zaakceptowane i zatwierdzone w ramach nadzoru autorskiego, przez inspektora nadzoru i Inwestora?		

11.	Kompletność protokołów dopuszczenia do eksploatacji: f) Dozór Techniczny g) PIP h) PIOŚ i) Straż Pożarna j) .....		
12.	Czy została zawarta dodatkowa umowa/aneks pomiędzy Inwestorem a wykonawcą na roboty dodatkowe?		
13.	Czy zakupiony sprzęt/wyposażenie jest zgodny z <i>Wnioskiem o dofinansowanie projektu</i> ?		
14.	Czy zakupiony sprzęt/wyposażenie jest zgodny z pozycjami ujętymi we <i>Wniosku o płatność</i> ?		
15.	Czy Beneficjent posiada dokumenty potwierdzające wykonanie usługi (np. protokół-odbioru, faktura, umowa)?		
16.	Czy protokoły odbioru zostały podpisane przez upoważnione osoby?		
17.	Czy jest prowadzona ewidencja środków trwałych?		
18.	<u>Czy zakupiony środek trwały służy do realizacji projektu?</u>		
19.	Czy zakupiony sprzęt/wyposażenie został wpisany do ewidencji środków trwałych Beneficjenta?		
20.	Czy zakupiony sprzęt/wyposażenie znajduje się na stanie osób/komórek wskazanych we <i>Wniosku o dofinansowanie projektu</i> i jest wykorzystywany zgodnie z przeznaczeniem?		
21.	Czy zostały nadane numery inwentarzowe?		
22.	Czy w przypadku urządzeń, które nie zostały zamontowane, ich miejsce składowania jest zgodne z tym, które zostało podane w protokole odbioru urządzeń lub przyjęcia materiałów na magazyn?		
23.	<u>Czy Beneficjent prowadzi akta dotyczące zatrudnionych na potrzeby projektów pracowników?</u> <u>(jeśli Wniosek o dofinansowanie to przewiduje)</u>		
24.	<u>Czy powierzenie pracownikom zadań przy realizacji projektu nastąpiło na piśmie?</u>		
25.	<u>Czy premie dla pracowników zostały przewidziane w regulaminie danej instytucji?</u>		
26.	<u>Czy premie dla pracowników nie zostały wprowadzone w momencie gdy instytucja zaczęła przygotowywać się do realizacji projektu?</u>		

27.	<u>Czy Beneficjent posiada ewidencję czasu pracy osób zaangażowanych w realizację projektu?</u>		
28.	<u>Czy zakup używanego środka trwałego w okresie 7 lat poprzedzających datę dokonania zakupu nie był współfinansowany z publicznych środków krajowych lub wspólnotowych?</u>		
29.	<u>Czy wartości niematerialne i prawne zostały nabyte od strony trzeciej na warunkach rynkowych?</u>		
30.	<u>Czy wartości niematerialne i prawne są wykorzystywane wyłącznie przez nabywcę?</u>		
31.	<u>Czy w przypadku usunięcia drzew lub krzewów uzyskano właściwe zezwolenia?</u>		
32.	<u>Czy poniesiono opłaty za usunięcie drzew lub krzewów?</u>		
33.	<u>Czy zapewniono niezbędne warunki do korzystania z obiektu budowlanego przez osoby niepełnosprawne?</u> <i>(w stosunku do obiektu użyteczności publicznej i budynku mieszkalnego wielorodzinnego)</i>		
34.	<u>Czy Beneficjent posiada zgłoszenie rozpoczęcia robót budowlanych?</u>		
35.	<u>Czy dziennik budowy jest prowadzony zgodnie z harmonogramem?</u>		
36.	<u>Czy pozwolenie na budowę jest aktualne?</u>		
37.	<u>Czy obiekt budowlany jest zgodny z Wnioskiem o dofinansowanie w zakresie charakterystycznych parametrów technicznych?</u> <i>(kubatura, powierzchnia zabudowy, wysokość, długość, szerokość, liczba kondygnacji, inne)</i>		
38.	<u>Czy Beneficjent posiada zgłoszenie rozpoczęcia robót budowlanych?</u>		
39.	<u>Czy Beneficjent posiada protokoły częściowych odbiorów robót budowlanych?</u>		
40.	<u>Czy Beneficjent posiada protokół końcowego odbioru robót budowlanych?</u>		
41.	<u>Czy Beneficjent posiada inwentaryzację powykonawczą?</u>		
42.	<u>Czy Beneficjent posiada pozwolenie na użytkowanie obiektu budowlanego?</u>		
43.	<u>Czy środki trwałe znajdują się w miejscu realizacji projektu?</u>		
44.	<u>Czy specyfikacja techniczna zakupionych środków trwałych jest zgodna z charakterystyką ujętą we Wniosku o dofinansowanie?</u>		
45.	<u>Czy numery seryjne zakupionego sprzętu są zgodne z dokumentacją?</u>		



46.	<u>Czy projekt jest realizowany zgodnie z harmonogramem?</u>		
47.	<u>Czy projekt jest opóźniony w porównaniu z harmonogramem lub w ogóle nie jest realizowany?</u> <u>Jeżeli tak to:</u> <u>-dlaczego wystąpiły opóźnienia w realizacji projektu</u> <u>-co się zmieniło od czasu gdy projekt został zatwierdzony</u> <u>-czy wciąż możliwa jest realizacja oryginalnego projektu</u> <u>-jakie kroki są podejmowane celem usunięcia trudności</u> <u>-czy Beneficjent potrzebuje pomocy</u>		
48.	<u>Czy prace podwykonawców są prawidłowo udokumentowane?</u>		
49.	<u>Czy w pozwoleniu na budowę ściśle określono zakres inwestycji wraz z warunkami jakie musi spełnić inwestor?</u>		
50.	<u>Czy zakres rzeczowy jest zgodny z wnioskiem i czy wynika z dokumentacji projektowej i kosztorysu inwestorskiego?</u>		
50.	<u>Czy udokumentowano wykonanie robót, dostaw i usług protokołami odbioru?</u>		

### Informacja i promocja

1.	Czy promocja projektu jest zgodna z dokumentem <i>Obowiązki Beneficjentów w zakresie prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej?</i>		
2.	Czy promocja projektu jest zgodna z zapisami <i>Wniosku o dofinansowanie projektu</i> i <i>Umowy o dofinansowanie projektu</i> ?		
3.	Czy realizowany projekt został odpowiednio oznakowany?		
4.	Czy środki trwale zakupione w ramach realizacji projektu zostały odpowiednio oznakowane?		
5.	Czy na sprzęcie zakupionym w ramach RPO WiM znajdują się oznaczenia sugerujące, iż mógł zostać przedstawiony do refundacji lub zakupiony z innych środków niż RPO WiM?		
6.	<u>Czy Beneficjent promuje projekt w sposób zgodny z założeniami zapisanymi we <i>Wniosku o dofinansowanie</i>?</u>		

### Sprawozdawczość i monitoring

1.	Czy nazwy, liczba oraz wartości wskaźników są zgodne z <i>Wnioskiem o dofinansowanie projektu</i> ?		
----	---	--	--

	(na podstawie tabeli A)		
2.	Czy dotychczasowe wyniki projektu są zgodne z opisem we <i>Wniosku o dofinansowanie projektu</i> i czy zostały zewidencjonowane? (sposób monitorowania projektu: kto, kiedy i jak)		
3.	Czy istnieje system monitorowania osiągnięć wskaźników (również obejmujący podwykonawców) i procedur w przypadku niewystarczających osiągnięć?		
4.	Czy zachodzi przypadek nieosiągnięcia wskaźników? (jeśli tak, proszę wskazać zagrożenie dla realizacji projektu).		
5.	Czy na koniec okresu zostały osiągnięte zakładane wskaźniki?		
6.	<u>Czy w przypadku nieosiągnięcia zakładanych wskaźników produktu określonych we <i>Wniosku o dofinansowanie</i> zachowano cel projektu?</u>		
7.	<u>Czy sprawozdania z realizacji projektu są zgodne z harmonogramem?</u>		
8.	<u>W przypadku zmian we wskaźnikach, czy poinformowano o zmianach?</u>		
<b>Przechowywanie dokumentów</b>			
1.	W jaki sposób są przechowywane/archiwizowane dokumenty?		
2.	<u>Czy dokumentacja związana z realizacją projektu jest dostępna, odpowiednio przechowywana i archiwizowana?</u>		
3.	<u>Czy jest sporządzona instrukcja obiegu dokumentów i instrukcja kancelaryjna?</u> (jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja archiwizacji dokumentów)		

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
5.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	133	Załączniki część IV			Załącznik nr 4.1.35.
	Treść przed zmianą				

**Sporządził:**

.....  
*data, podpis*

**Sprawdził:**

.....  
*data, podpis*

**Zatwierdził:**

.....  
*data, podpis*

**Treść po zmianie**

**Sporządził:**

.....  
*data, podpis*

**Sprawdził:**

.....  
*data, podpis*

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
6.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	134	Załączniki część IV			Załącznik nr 4.1.36,
	Treść przed zmianą				

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

Lista sprawdzająca – kontrola na zakończenie realizacji projektu			
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.	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?		
<u>Lp.</u>	<u>Kontrola projektów</u>	<u>TAK/NIE/ND</u>	<u>Uwagi</u>
1.	<u>Czy w teczce projektu znajduje się pismo:</u> – <u>w sprawie uzupełnienia /poprawy uchybień w dokumentacji przetargowej;</u> – <u>z pozytywną opinią dotyczącą dokumentacji przetargowej;</u> – <u>informujące o kontroli</u> – <u>przewodnie do informacji pokontrolnej z przeprowadzonej kontroli</u> – <u>informujące o kontroli sprawdzającej?</u>		
2.	<u>Czy w teczce projektu znajdują się projekty dokumentacji przetargowej/ zatwierdzona dokumentacja przetargowa?</u>		
3.	<u>Czy w teczce projektu znajduje się upoważnienie do przeprowadzenia kontroli?</u>		
4.	<u>Czy w teczce projektu znajduje się program kontroli?</u>		
5.	<u>Czy w teczce projektu znajduje się lista sprawdzająca – kontrola na miejscu realizacji projektu podpisana przez uprawnione osoby?</u>		
6.	<u>Czy w teczce projektu znajduje się informacja wewnętrzna – kontrola na miejscu realizacji projektu?</u>		
7.	<u>Czy w teczce projektu znajduje się Informacja pokontrolna z przeprowadzonej kontroli podpisana przez uprawnione osoby ze strony IZ oraz Beneficjenta?</u>		
8.	<u>Czy w przypadku, gdy Beneficjent nie podpisał informacji pokontrolnej, w teczce projektu znajduje się uzasadnienie odmowy jej podpisania?</u>		
9.	<u>Czy w teczce projektu znajdują się deklaracje bezstronności członków Zespołu Kontrolującego?</u>		
10.	<u>Czy w teczce projektu znajduje się pisemna opinia</u>		

	<u>Biura Osi w sprawie zakwalifikowania kosztu do odpowiedniej kategorii w ramach konkursu (jeśli była niezbędna do przeprowadzenia czynności kontrolnych)?</u>		
11.	<u>Czy w teczce projektu znajduje się sprawozdanie z kontroli sprawdzającej?</u>		

**Treść po zmianie**

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

<b>Lista sprawdzająca – kontrola na zakończenie realizacji projektu</b>			
<b>Lp.</b>	<b>Ocena merytoryczna</b>	<b>TAK/NIE/ND</b>	<b>Uwagi</b>
1.	Czy w teczce projektu znajduje się pismo: – informujące o przekazaniu wniosku o dofinansowanie projektu do oceny merytorycznej; – dotyczące błędów merytorycznych we <i>Wniosku o dofinansowanie projektu?</i>		
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?		
4.	<u>Czy w teczce projektu znajdują się karty oceny wniosku – kryteria strategiczne podpisane przez uprawnione osoby?</u>		
5.	<u>Czy wcześniejsza weryfikacja kompletności i poprawności całej dokumentacji zgromadzonej podczas realizacji rozliczanego projektu została przeprowadzona prawidłowo?</u>		
<b>Lp.</b>	<b><u>Ocena RPD/Umowa/Uchwała w ramach Pomocy Technicznej</u></b>	<b><u>TAK/NIE/ND</u></b>	<b><u>Uwagi</u></b>
1.	<u>Czy wprowadzono RPD IZ/IP do Rejestru Obiegu RPD?</u>		
2.	<u>Czy w aktach spraw znajduje się RPD IZ/IP wraz z załącznikami oraz pismo przewodnie do RPD IP?</u>		
3.	<u>Czy jest lista sprawdzająca do RPD IZ/IP oraz pismo informujące IP o wyniku weryfikacji?</u>		
4.	<u>Czy w przypadku uzupełnień dokumentacji dotyczącej RPD w aktach sprawy znajdują się wymagane dokumenty?</u>		
5.	<u>Czy w aktach spraw dotyczących RPD znajdują się: projekt Umowy (Uchwały w przypadku IZ) oraz wniosek do Zarządu WWM?</u>		
6.	<u>Czy w aktach sprawy znajduje się Umowa o dofinansowanie realizacji operacji w ramach</u>		

	<u>RPD IP?</u>		
<b>Lp.</b>	<b><u>Rozliczenie finansowe w ramach Pomocy Technicznej</u></b>	<b><u>TAK/NIE/ND</u></b>	<b><u>Uwagi</u></b>
1.	<u>Czy wnioski o płatność IP wraz z załącznikami zostały złożone w terminie oraz wymaganej liczbie egzemplarzy?</u>		
2.	<u>Czy sporządzono listę sprawdzającą do wniosku o płatność IP oraz pismo informujące o wyniku weryfikacji?</u>		
3.	<u>Czy w przypadku konieczności poprawy wniosku o płatność/załączników w aktach sprawy znajdują się wymagane dokumenty?</u>		
4.	<u>Czy sporządzono dyspozycję przelewu?</u>		
5.	<u>Czy w aktach sprawy znajdują się kopie wyciągów bankowych potwierdzonych za zgodność z oryginałem potwierdzające przekazanie środków na rachunek Beneficjenta?</u>		
6.	<u>Czy w aktach sprawy znajduje się Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte RPD IZ oraz lista sprawdzająca dotycząca weryfikacji finansowej zestawienia?</u>		
<b>Lp.</b>	<b><u>Kontrola projektów/Kontrola Pomocy Technicznej</u></b>	<b><u>TAK/NIE/ND</u></b>	<b><u>Uwagi</u></b>
1.	<u>Czy w teczce projektu znajdują się projekty dokumentacji przetargowej/ zatwierdzona dokumentacja przetargowa?</u>		
2.	<u>Czy w teczce projektu znajduje się pisma dotyczące opiniowania dokumentacji przetargowej?</u>		
3.	<u>Czy w aktach kontroli znajduje się dokumentacja przygotowywana przed rozpoczęciem czynności kontrolnych?</u> - upoważnienie do kontroli - deklaracje bezstronności członków Zespołu - program kontroli - pismo informujące beneficjenta o planowanej kontroli		
4.	<u>Czy do akt dołączono notatkę z przebiegu losowania próby do kontroli?</u>		
5.	<u>Czy sporządzono listy sprawdzające do kontroli?</u>		
6.	<u>Czy do akt kontroli dołączono dokumenty zgromadzone w trakcie czynności kontrolnych?</u>		
7.	<u>Czy do akt kontroli dołączono dokumentację dotyczącą wyników kontroli oraz ewentualnych zaleceń pokontrolnych?</u>		
8.	<u>Czy w aktach kontroli znajduje się dokumentacja dotycząca weryfikacji wdrożenia zaleceń pokontrolnych?</u>		

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