

## KARTA ZMIAN NR 7/VI/2009

( nr nadaje Biuro odpowiedzialne za wprowadzanie  
zmian do dokumentu)

<b>NAZWA DOKUMENTU:</b>		Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013
<b>Nr wersji dokumentu:</b>	<b>6</b>	
<b>NAZWA ZAŁĄCZNIKA:</b>		Nie dotyczy
<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:		Doprecyzowanie zapisów.

<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>230-231</b>	<b>4.1</b>	<b>4.1.1</b>	<b>4.1.1.1</b>	<b>Wzory dokumentów</b>
	<b>Treść przed zmianą</b>				

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

### Treść po zmianie

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

37) Wzór rejestru przeprowadzonych kontroli na zakończenie realizacji projektu/RPD  
[Załącznik nr 4.1.37].

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
2.	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
	237	4.1	4.1.1	4.1.1.3.2	Kontrole systemu zarządzania i kontroli IP/IP II
	Treść przed zmianą				

#### 4.1.3.2. Kontrole systemu zarządzania i kontroli IP/IPII

- 3) realizację zadań IP/IP II związanych z RPO WiM zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, odpowiednimi dokumentami określającymi kompetencje i ich zakres, zapisami Porozumienia/Umowy m.in.:
- g) zadania w zakresie archiwizacji dokumentów,
  - h) obowiązki IP/IP w zakresie kontroli projektów na miejscu realizacji projektu,

Treść po zmianie
------------------

#### 4.1.3.2. Kontrole systemu zarządzania i kontroli IP/IPII

- 3) realizację zadań IP/IP II związanych z RPO WiM zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, odpowiednimi dokumentami określającymi kompetencje i ich zakres, zapisami Porozumienia/Umowy m.in.:
- g) zadania w zakresie archiwizacji dokumentów,
  - h) obowiązki IP/IP w zakresie kontroli,

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
3.	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
	239	4.1	4.1.1	4.1.1.3.2	Kontrole systemu zarządzania i kontroli IP/IP II
	Treść przed zmianą				

#### Podjęmowanie decyzji o przeprowadzeniu kontroli doraźnej.

- 3) Zaakceptowana przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR notatka zostaje przekazana do zatwierdzenia przez Marszałka WWM lub osobę przez niego upoważnioną, który/a podejmuje decyzję o przeprowadzeniu kontroli systemu zarządzania i kontroli w trybie doraźnym.
- 4) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli systemowych w BK sporządza pismo informujące IP/IP II o przeprowadzeniu kontroli doraźnej systemu zarządzania i kontroli.

- 5) Kierownik BK weryfikuje pismo, a następnie przekazuje do akceptacji Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- 6) Zaakceptowane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR pismo zostaje przekazane do zatwierdzenia przez jednego z Członków Zarządu WWM lub osobę przez niego upoważnioną.
- 7) Zatwierdzone pismo informujące o przeprowadzeniu kontroli systemu zarządzania i kontroli w trybie doraźnym jest przekazywane z wyprzedzeniem przynajmniej 1 dnia roboczego do IP/IP II.

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

**Podjęmowanie decyzji o przeprowadzeniu kontroli doraźnej.**

- 3) Zaakceptowana przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR notatka zostaje przekazana do zatwierdzenia przez Marszałka WWM lub osobę przez niego upoważnioną, który/a podejmuje decyzję o przeprowadzeniu kontroli systemu zarządzania i kontroli w trybie doraźnym.
- 4) Wyznaczony przez Kierownika Zespołu Kontrolującego Członek Zespołu sporządza pismo informujące IP/IP II o przeprowadzeniu kontroli doraźnej systemu zarządzania i kontroli [Załącznik nr 4.1.9] i przekazuje je do weryfikacji Kierownikowi BK, a następnie do akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR i zatwierdzenia przez jednego z Członków Zarządu WWM lub osobę przez niego upoważnioną. Zaakceptowane pismo przesyła faksem i w wersji papierowej (ewentualnie elektronicznie w postaci zeskanowanego pisma informującego o kontroli systemu zarządzania i kontroli stanowiącego załącznik) do jednostki kontrolowanej, a następnie upewnia się o otrzymaniu pisma przez tę jednostkę, na przykład w formie potwierdzenia telefonicznego.
- 5) Zatwierdzone pismo informujące o przeprowadzeniu kontroli systemu zarządzania i kontroli w trybie doraźnym jest przekazywane z wyprzedzeniem przynajmniej 1 dnia roboczego do IP/IP II.
- 6) Dalsze postępowanie odbywa się zgodnie z procedurą przeprowadzania kontroli planowej z odpowiednim skróceniem terminów.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
4.	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
	240-241	4.1	4.1.1	4.1.1. 3.2	Kontrola systemu zarządzania i kontroli IP/IP II

	<b>Treść przed zmianą</b>
--	---------------------------

**Powołanie zespołu kontrolującego.**

- 13) Powołanie Zespołu Kontrolującego następuje w terminie pozwalającym na przeprowadzenie czynności kontrolnych zgodnie z ustalonymi procedurami.

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

**Powołanie zespołu kontrolującego.**

- 13) Powołanie Zespołu Kontrolującego następuje w terminie pozwalającym na przeprowadzenie czynności kontrolnych zgodnie z ustalonymi procedurami.
- 14) Wszystkie wystawione upoważnienia do przeprowadzenia kontroli ewidencjonowane są w Ewidencji upoważnień do kontroli [Załącznik nr 4.1.4].

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
5.	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
	241-243	4.1	4.1.1	4.1.1. 3.2	Kontrole systemu zarządzania i kontroli IP/IP II
	Treść przed zmianą				

**Przygotowanie programu kontroli i list sprawdzających**

- 1) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony opracowuje na piśmie program kontroli w terminie **5 dni kalendarzowych** przed planowaną kontrolą. Program kontroli [Załącznik nr 4.1.6] m.in. przewiduje przeprowadzenie badania w zakresie:
- j) przestrzegania procedur w zakresie kontroli projektów na miejscu.
- 3) Program kontroli m.in. powinien określać:
- c) terminy wykonywania czynności kontrolnych (tj. termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli, termin sporządzenia informacji pokontrolnej),
- d) obszary podlegające kontroli.
- 5) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony opracowuje listy sprawdzające [Załącznik nr 4.1.7], jakimi będzie posługiwał się Zespół Kontrolujący. Listy te są wypełniane w trakcie kontroli, po zakończeniu czynności kontrolnych umieszczane są na niej podpisy Członków Zespołu Kontrolującego odpowiedzialnych merytorycznie lub w zależności od listy cały Zespół Kontrolujący. Listy sprawdzające powinny zawierać wszystkie niezbędne dane umożliwiające

przeprowadzenie dokładnego badania zakresu objętego programem kontroli.  
Standardowa lista sprawdzająca może być modyfikowana.

- 6) Program kontroli i listy sprawdzające stanowią dokumenty pomocnicze dla sporządzenia informacji pokontrolnej i są załączane do akt kontroli.
- 7) W przypadku modyfikacji standardowych list sprawdzających, listy te przedstawiane są do akceptacji Kierownikowi BK, który przekazuje je do zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR w terminie **3 dni roboczych** przed planowaną kontrolą.

### **Przygotowanie do kontroli**

- 4) W przypadku braku ww. dokumentów IZ występuje do IP/IP II z prośbą o ich dostarczenie w określonym terminie.
- 5) W wyniku analizy ww. dokumentów dostarczonych przez IP/IP II program kontroli może ulec zmianie i może nastąpić przesunięcie planowanego terminu wykonania kontroli.

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

### **Przygotowanie programu kontroli i list sprawdzających**

- 1) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony opracowuje na piśmie program kontroli w terminie **5 dni kalendarzowych** przed planowaną kontrolą. Program kontroli [**Załącznik nr 4.1.6**] m.in. przewiduje przeprowadzenie badania w zakresie:
  - j) przestrzegania procedur w zakresie kontroli.
- 3) Program kontroli m.in. powinien określać:
  - c) terminy wykonywania czynności kontrolnych (tj. termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli, termin sporządzenia informacji pokontrolnej),
  - d) podział obowiązków Członków Zespołu Kontrolującego,
  - e) obszary podlegające kontroli.
- 5) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony opracowuje listy sprawdzające [**Załącznik nr 4.1.7**], jakimi będzie posługiwał się Zespół Kontrolujący. Listy te są wypełniane w trakcie kontroli, po zakończeniu czynności kontrolnych umieszczane są na niej podpisy Członków Zespołu Kontrolującego odpowiedzialnych merytorycznie lub w zależności od listy cały Zespół Kontrolujący. Listy sprawdzające powinny zawierać wszystkie niezbędne dane umożliwiające przeprowadzenie dokładnego badania zakresu objętego programem kontroli.
- 6) Standardowa lista sprawdzająca może być modyfikowana.

- 7) W przypadku modyfikacji standardowych list sprawdzających, listy te przedstawiane są do akceptacji Kierownikowi BK, który przekazuje je do zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR w terminie **3 dni roboczych** przed planowaną kontrolą.
- 8) Program kontroli i listy sprawdzające stanowią dokumenty pomocnicze dla sporządzenia informacji pokontrolnej i są załączane do akt kontroli.

### Przygotowanie do kontroli

- 4) W przypadku braku ww. dokumentów Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony sporządza pismo do IP/IP II z prośbą o ich dostarczenie w określonym terminie. Pismo jest akceptowane przez Kierownika BK, a następnie zatwierdzane przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 5) W wyniku analizy ww. dokumentów dostarczonych przez IP/IP II program kontroli może ulec zmianie i może nastąpić przesunięcie planowanego terminu wykonania kontroli.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
6.	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
	243	4.1.	4.1.1.	4.1.1.3.2	Kontrola systemu zarządzania i kontroli IP/IP II
	Treść przed zmianą				

### Informowanie o kontroli

- 1) O terminie przeprowadzenia kontroli IP/IP II powinna zostać skutecznie poinformowana. W tym celu Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony przygotowuje pismo informujące o kontroli **[Załącznik nr 4.1.9]**.
- 2) Pismo informujące o kontroli zawiera w szczególności:
- oznaczenie jednostki kontrolującej,
  - podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,
  - imię i nazwisko Kierownika Zespołu Kontrolującego,
  - imiona i nazwiska oraz stanowiska w IZ pozostałych Członków Zespołu Kontrolującego,
  - nazwę i siedzibę podmiotu kontrolowanego,
  - temat i zakres kontroli,
  - termin rozpoczęcia czynności kontrolnych.

- 7) Za terminowe poinformowanie jednostki kontrolowanej o planowanej kontroli odpowiada Kierownik Zespołu Kontrolującego.
- 9) Za terminowe poinformowanie jednostki kontrolowanej o planowanej kontroli odpowiada Kierownik Zespołu Kontrolującego lub osoba przez niego wyznaczona.

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

#### Informowanie o kontroli

- 1) O terminie przeprowadzenia kontroli IP/IP II powinna zostać skutecznie poinformowana. W tym celu Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony przygotowuje pismo informujące o kontroli **[Załącznik nr 4.1.9]**, które zawiera w szczególności:
- a) oznaczenie jednostki kontrolującej,
  - b) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,
  - c) imię i nazwisko Kierownika Zespołu Kontrolującego,
  - d) imiona i nazwiska oraz stanowiska w IZ pozostałych Członków Zespołu Kontrolującego,
  - e) nazwę i siedzibę podmiotu kontrolowanego,
  - f) temat i zakres kontroli,
  - g) termin rozpoczęcia czynności kontrolnych.
- 6) Za terminowe poinformowanie jednostki kontrolowanej o planowanej kontroli odpowiada Kierownik Zespołu Kontrolującego lub osoba przez niego wyznaczona.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
7.	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
	245	4.1.	4.1.1.	4.1.1.3.2	Kontrole systemu zarządzania i kontroli IP/IP II
	Treść przed zmianą				

#### Przeprowadzenie czynności kontrolnych

- 1) W trakcie kontroli Zespół Kontrolujący ma za zadanie zrealizowanie wszystkich celów kontroli określonych w zatwierdzonym programie kontroli. Osoby kontrolujące zobowiązane są do obiektywnego ustalenia stanu faktycznego. Kontrole mają na celu uzyskanie uzasadnionej pewności, że system zarządzania i kontroli IP/IP II funkcjonuje prawidłowo, efektywnie i zgodnie z prawem.

2) Kontrolujący potwierdzają prawdziwość i prawidłowość poniesienia wydatków i wywiązywania się przez IP/IP II z nałożonych na nią obowiązków wynikających z zapisów Porozumienia/Umowy oraz stosowania obowiązujących przepisów i procedur.

15) W przypadku stwierdzenia rażącego zaniedbania zasad systemu zarządzania i kontroli, albo rażącego naruszenia warunków certyfikacji, IZ zobowiązana jest do niezwłocznego przekazania drogą pisemną do IPOC wyprzedzającej informacji o ustaleniach kontroli, bez oczekiwania na ostateczny termin jej zakończenia.

### Treść po zmianie

#### Przeprowadzenie czynności kontrolnych

1) W trakcie kontroli Zespół Kontrolujący ma za zadanie zrealizowanie wszystkich celów kontroli określonych w zatwierdzonym programie kontroli. Osoby kontrolujące zobowiązane są do obiektywnego ustalenia stanu faktycznego. Kontrole mają na celu uzyskanie uzasadnionej pewności, że system zarządzania i kontroli IP/IP II funkcjonuje prawidłowo, efektywnie i zgodnie z prawem. Kontrolujący potwierdzają prawdziwość i prawidłowość poniesienia wydatków i wywiązywania się przez IP/IP II z nałożonych na nią obowiązków wynikających z zapisów Porozumienia/Umowy oraz stosowania obowiązujących przepisów i procedur.

14) W przypadku stwierdzenia rażącego zaniedbania zasad systemu zarządzania i kontroli, albo rażącego naruszenia warunków certyfikacji, wyznaczony Pracownik w BK niezwłocznie przekazuje drogą pisemną do IPOC wyprzedzającą informację o ustaleniach kontroli, bez oczekiwania na ostateczny termin jej zakończenia.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
8.	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
	247	4.1	4.1.1	4.1.1.3.2	Kontrole systemu zarządzania i kontroli IP/IP II
Treść przed zmianą					

#### Przygotowanie informacji pokontrolnej

1) W terminie **21 dni kalendarzowych** od zakończenia kontroli (końcowej daty ważności upoważnienia) Zespół Kontrolujący sporządza w formie pisemnej



informację pokontrolną. Informacja pokontrolna sporządzana jest zgodnie z podziałem pracy wyznaczonym przez Kierownika Zespołu Kontrolującego. Za spójność i zgodność zapisów informacji pokontrolnej z procedurami i wymogami IZ odpowiada Kierownik Zespołu Kontrolującego.

- 2) W przypadku braku możliwości zakończenia kontroli z uwagi na konieczność uzyskania dodatkowych wyjaśnień np. zasięgnięcie przez kontrolujących opinii prawnych, termin sporządzenia informacji pokontrolnej zostaje wydłużony o czas niezbędny do uzyskania tych wyjaśnień.

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

**Przygotowanie informacji pokontrolnej**

- 1) W terminie **21 dni kalendarzowych** od zakończenia kontroli (końcowej daty ważności upoważnienia) Zespół Kontrolujący sporządza w formie pisemnej informację pokontrolną. Informacja pokontrolna **[Załącznik nr 4.1.10]** sporządzana jest zgodnie z podziałem pracy wyznaczonym przez Kierownika Zespołu Kontrolującego.

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

- 2) W przypadku braku możliwości zakończenia kontroli z uwagi na konieczność uzyskania dodatkowych wyjaśnień np. zasięgnięcie przez kontrolujących opinii prawnych, termin sporządzenia informacji pokontrolnej zostaje wydłużony o czas niezbędny do uzyskania tych wyjaśnień. W przypadku zaistnienia takiej okoliczności IP/IP II jest pisemnie poinformowana o przedłużeniu terminu.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
9.	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
	250	4.1	4.1.1	4.1.1.3.2	Kontrole systemu zarządzania i kontroli IP/IP II
	Treść przed zmianą				

**Weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych**

- 11) Zatwierdzone sprawozdanie przekazywane jest do wiadomości jednostki kontrolowanej.
- 12) Sprawozdanie z kontroli sprawdzającej powinno zostać przekazane do IK RPO oraz IPOC, jeżeli wykryto podczas kontroli istotne nieprawidłowości lub uchybienia systemowe.

**Treść po zmianie**

**Weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych**

- 11) Zatwierdzone sprawozdanie przekazywane jest do wiadomości jednostki kontrolowanej.
- 12) W przypadku kontroli przeprowadzonych w IP/IP II lub u Wnioskodawcy/Beneficjenta, który realizuje projekt w ramach Działania/Poddziałania koordynowanego przez IP/IPII, IP/IPII niezwłocznie przesyła do IZ informację o fakcie przeprowadzenia kontroli oraz jej wynikach.
- 13) Sprawozdanie z kontroli sprawdzającej powinno zostać przekazane do IK RPO oraz IPOC, jeżeli wykryto podczas kontroli istotne nieprawidłowości lub uchybienia systemowe.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
10.	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
	253	4.1	4.1.1	4.1.1.3.3	Kontrole Pomocy Technicznej (dotyczy IP)
	Treść przed zmianą				

**Kontrole doraźne**

**Treść po zmianie**

**Kontrole doraźne Pomocy Technicznej (dotyczy IP)**

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
11.	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
	254-255	4.1	4.1.1	4.1.1.3.3	Kontrole Pomocy Technicznej (dotyczy IP)
	Treść przed zmianą				

**Podjęmowanie decyzji o przeprowadzeniu kontroli doraźnej.**

- 4) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli systemowych w BK sporządza pismo informujące IP o przeprowadzeniu kontroli doraźnej PT.
- 5) Kierownik BK weryfikuje pismo, a następnie przekazuje do akceptacji Dyrektorowi/ Z-cy Dyrektora ZPRR.

- 6) Zaakceptowane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR pismo zostaje przekazane do zatwierdzenia przez jednego z Członków Zarządu WWM lub osobę przez niego upoważnioną.
- 7) Zatwierdzone pismo informujące o przeprowadzeniu kontroli PT w trybie doraźnym jest przekazywane z wyprzedzeniem przynajmniej **1 dnia roboczego** do jednostki kontrolowanej.

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

**Podjęcie decyzji o przeprowadzeniu kontroli doraźnej**

- 4) Wyznaczony przez Kierownika Zespołu Kontrolującego Członek Zespołu sporządza pismo informujące o przeprowadzeniu kontroli doraźnej PT [Załącznik nr 4.1.14] i przekazuje je do weryfikacji Kierownikowi BK, a następnie do akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR i zatwierdzenia przez jednego z Członków Zarządu WWM lub osobę przez niego upoważnioną. Zaakceptowane pismo przesyła faksem i w wersji papierowej (ewentualnie elektronicznie w postaci zeskanowanego pisma informującego o kontroli PT stanowiącego załącznik) do jednostki kontrolowanej, a następnie upewnia się o otrzymaniu pisma przez tę jednostkę, na przykład w formie potwierdzenia telefonicznego.
- 5) Zatwierdzone pismo informujące o przeprowadzeniu kontroli PT w trybie doraźnym jest przekazywane z wyprzedzeniem przynajmniej **1 dnia roboczego** do jednostki kontrolowanej.
- 6) Dalsze postępowanie odbywa się zgodnie z procedurą przeprowadzania kontroli planowej z odpowiednim skróceniem terminów.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
12.	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
	255-256	4.1	4.1.1	4.1.1.3.3	Kontrole Pomocy Technicznej (dotyczy IP)
	Treść przed zmianą				

**Powołanie Zespołu Kontrolującego**

- 2) Skład Zespołu Kontrolującego podlega akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- 3) W skład Zespołu Kontrolującego wchodzi Członkowie Zespołu Kontrolującego, w tym Kierownik Zespołu. W skład każdego Zespołu Kontrolującego wchodzi co najmniej 2 Pracowników BK wyznaczonych przez Kierownika BK i w razie potrzeby dodatkowo wyznaczeni Pracownicy BBiPT oraz inni Pracownicy IZ.

- 4) Zespół Kontrolujący wybierany jest w sposób zapewniający uniknięcie konfliktu interesów.

13) Wszystkie wystawione upoważnienia do przeprowadzenia kontroli ewidencjonowane są w *Ewidencji upoważnień do kontroli* [Załącznik nr 4.1.4].

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

**Powołanie Zespołu Kontrolującego**

- 2) Skład Zespołu Kontrolującego podlega akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- 3) W skład Zespołu Kontrolującego wchodzi Członkowie Zespołu Kontrolującego, w tym Kierownik Zespołu. W skład każdego Zespołu Kontrolującego wchodzi co najmniej 2 Pracowników BK wyznaczonych przez Kierownika BK i w razie potrzeby dodatkowo wyznaczeni Pracownicy BBiPT, eksperti zewnętrzni oraz inni Pracownicy IZ.
- 4) Zespół Kontrolujący wybierany jest w sposób zapewniający uniknięcie konfliktu interesów.

13) Powołanie Zespołu Kontrolującego następuje w terminie pozwalającym na przeprowadzenie czynności kontrolnych zgodnie z ustalonymi procedurami.

14) Wszystkie wystawione upoważnienia do przeprowadzenia kontroli ewidencjonowane są w *Ewidencji upoważnień do kontroli* [Załącznik nr 4.1.4].

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
13.	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
	256-257	4.1	4.1.1	4.1.1.3.3	Kontrola Pomocy Technicznej (dotyczy IP)
	Treść przed zmianą				

**Przygotowanie programu kontroli i list sprawdzających**

- 1) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony opracowuje na piśmie program kontroli [Załącznik nr 4.1.16] w terminie **5 dni kalendarzowych** przed planowaną kontrolą.

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

**Przygotowanie programu kontroli i list sprawdzających**

- 1) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony opracowuje na piśmie program kontroli w terminie **5 dni kalendarzowych** przed

planowaną kontrolą. Program kontroli [Załącznik nr 4.1.16] m.in. przewiduje przeprowadzenie badania w zakresie:

- a) zgodności realizacji operacji z umową o dofinansowanie operacji realizowanych w ramach Rocznego Planu Działań z Pomocy Technicznej,
- b) zakresu rzeczowego,
- c) zakresu finansowego,
- d) informacji i promocji,
- e) polityk wspólnotowych,
- f) sprawozdawczości i monitoringu,
- g) przechowywania dokumentów,
- h) dokumentacji zamówień publicznych.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
14.	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
	257	4.1	4.1.1	4.1.1.3.3	Kontrole Pomocy Technicznej (dotyczy IP)
	Treść przed zmianą				

#### Przygotowanie do kontroli

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

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

Treść po zmianie
------------------

#### Przygotowanie do kontroli

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

- a) RPD/wniosku o dofinansowanie operacji w ramach *Rocznego Planu Działań* z Pomocy Technicznej,

- b) umowy o dofinansowanie operacji realizowanych w ramach *Rocznego Planu Działań* z Pomocy Technicznej/aneksów do umowy o dofinansowanie operacji realizowanych w ramach *Rocznego Planu Działań* z Pomocy Technicznej,
  - c) korespondencji z Beneficjentem,
  - d) wszystkich wniosków o płatność,
  - e) minimum ostatnie sprawozdanie,
  - f) informacji wewnętrznych uzyskanych BBiPT.
- 4) W przypadku braku ww. dokumentów wyznaczony Pracownik w BK występuje do IP z prośbą o ich dostarczenie w określonym terminie.
- 5) W wyniku analizy ww. dokumentów dostarczonych przez IP program kontroli może ulec zmianie i może nastąpić przesunięcie planowanego terminu wykonania kontroli.
- 6) Decyzję o przesunięciu planowanego terminu wykonania kontroli podejmuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
15.	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
	258	4.1	4.1.1	4.1.1.3.3	Kontrole Pomocy Technicznej (dotyczy IP)
	Treść przed zmianą				

#### Przeprowadzenie czynności kontrolnych

- 1) W trakcie kontroli Zespół Kontrolujący ma za zadanie zrealizowanie wszystkich celów kontroli określonych w zatwierdzonym programie kontroli. W trakcie kontroli osoby kontrolujące zobowiązane są do obiektywnego ustalenia stanu zaawansowania realizacji operacji w ramach RPD pod względem rzeczowym i finansowym, zgodności faktycznej realizacji z zapisami Umowy o dofinansowanie operacji w ramach Roczego Planu Działań z PT, skontrolowania prawdziwości i prawidłowości poniesienia wydatków i wywiązywania przez Beneficjenta z nałożonych na niego obowiązków umową o dofinansowanie oraz stosowania obowiązujących przepisów.
- 2) Zespół Kontrolujący rozpoczynając czynności kontrolne w jednostce kontrolowanej jest zobowiązany przedstawić do wglądu Kierownikowi jednostki oryginał upoważnienia do przeprowadzania kontroli, ewentualnie osobie upoważnionej przez Kierownika jednostki.

#### Treść po zmianie

#### Przeprowadzenie czynności kontrolnych

- 1) W trakcie kontroli Zespół Kontrolujący ma za zadanie zrealizowanie wszystkich celów kontroli określonych w zatwierdzonym programie kontroli. W trakcie kontroli osoby kontrolujące zobowiązane są do obiektywnego ustalenia stanu zaawansowania realizacji operacji w ramach RPD pod względem rzeczowym i finansowym, zgodności faktycznej realizacji z zapisami Umowy o dofinansowanie operacji w ramach Roczego Planu Działań z PT, skontrolowania prawdziwości i prawidłowości poniesienia wydatków i wywiązywania przez Beneficjenta z nałożonych na niego obowiązków umową o dofinansowanie oraz stosowania obowiązujących przepisów.
- 2) Czynności kontrolne Kierownik Zespołu Kontrolującego może rozpocząć naradą otwierającą, w trakcie której m.in. przedkłada do wglądu oryginał upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, przedstawia Zespół Kontrolujący, określa cele kontroli oraz informuje o procedurze przeprowadzenia kontroli. Narada odbywa się w siedzibie instytucji kontrolowanej.
- 3) W przypadku rozpoczęcia kontroli bez narady otwierającej Kierownik Zespołu Kontrolującego jest zobowiązany przedstawić do wglądu Kierownikowi jednostki kontrolowanej oryginał upoważnienia do przeprowadzania kontroli, ewentualnie osobie upoważnionej przez Kierownika jednostki.
- 4) Podmiot kontrolowany zapewnia kontrolującym warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
- 5) Zespół Kontrolujący rozpoczynając czynności kontrolne w jednostce kontrolowanej jest zobowiązany przedstawić do wglądu Kierownikowi jednostki oryginał upoważnienia do przeprowadzania kontroli, ewentualnie osobie upoważnionej przez Kierownika jednostki.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
16.	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
	260	4.1	4.1.1	4.1.1.3.3	Kontrole Pomocy Technicznej (dotyczy IP)
	Treść przed zmianą				

#### **Przygotowanie informacji pokontrolnej**

3) Informacja pokontrolna zawiera w szczególności:

- f) miejsce kontroli (siedziba jednostki kontrolowanej),
- g) zakres oraz przedmiot kontroli,

6) Informację pokontrolną i pismo przewodnie **[Załącznik nr 4.1.29]** sporządzają Członkowie Zespołu Kontrolującego zgodnie z podziałem pracy. Za spójność informacji

pokontrolnej odpowiada Kierownik Zespołu Kontrolującego, który przekazuje ją do weryfikacji Kierownikowi BK. Informacja pokontrolna sporządzana jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla jednostki kontrolowanej oraz jednostki kontrolującej.

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

**Przygotowanie informacji pokontrolnej**

3) Informacja pokontrolna zawiera w szczególności:

- f) miejsce kontroli (siedziba jednostki kontrolowanej),
- g) typ kontroli,
- h) zakres oraz przedmiot kontroli,

6) Informację pokontrolną **[Załącznik nr 4.1.19]** i pismo przewodnie **[Załącznik nr 4.1.29]** sporządzają Członkowie Zespołu Kontrolującego zgodnie z podziałem pracy. Za spójność informacji pokontrolnej odpowiada Kierownik Zespołu Kontrolującego, który przekazuje ją do weryfikacji Kierownikowi BK. Informacja pokontrolna sporządzana jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla jednostki kontrolowanej oraz jednostki kontrolującej.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
17.	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
	262	4.1	4.1.1	4.1.1.3.3	Kontrole Pomocy Technicznej (dotyczy IP)
	Treść przed zmianą				

**Rozpatrywanie uwag, wyjaśnień i zastrzeżeń podmiotu kontrolowanego**

7) Konieczność podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych wymaga akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR, a następnie poinformowania o tym fakcie Beneficjenta.

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

**Rozpatrywanie uwag, wyjaśnień i zastrzeżeń podmiotu kontrolowanego**

7) Konieczność podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych wymaga akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR, a następnie pisemnego poinformowania o tym fakcie Beneficjenta.

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



18.	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
	266	4.1	4.1.1	4.1.1.3.4	Kontrole na miejscu realizacji projektu/RPD
	Treść przed zmianą				

#### Kontrole doraźne na miejscu realizacji projektu

- 2) Kontrole doraźne powinny być przeprowadzane w szczególności po uzyskaniu informacji o nieprawidłowościach lub powstaniu podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w realizacji projektu.
- 3) Przeprowadzenie w danym roku kalendarzowym kontroli doraźnej i planowanej projektu umożliwia przesunięcie terminu tej drugiej w *Rocznym planie kontroli*, jednak nie może spowodować jej usunięcia.
- 4) Osobą podejmującą decyzję o przeprowadzeniu kontroli doraźnej na miejscu realizacji projektu jest Marszałek WWM lub osoba przez niego upoważniona.

Treść po zmianie
------------------

#### Kontrole doraźne na miejscu realizacji projektu

- 2) Kontrole doraźne powinny być przeprowadzane w szczególności po uzyskaniu informacji o nieprawidłowościach lub powstaniu podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w realizacji projektu.
- 3) Celem tej kontroli jest przede wszystkim zweryfikowanie prawidłowości realizacji projektu.
- 4) Przeprowadzenie w danym roku kalendarzowym kontroli doraźnej i planowanej projektu umożliwia przesunięcie terminu tej drugiej w *Rocznym planie kontroli*, jednak nie może spowodować jej usunięcia.
- 5) Osobą podejmującą decyzję o przeprowadzeniu kontroli doraźnej na miejscu realizacji projektu jest Marszałek WWM lub osoba przez niego upoważniona.
- 6) Beneficjent informowany jest o przeprowadzeniu kontroli doraźnej na miejscu realizacji projektu przynajmniej na 1 dzień roboczy przed rozpoczęciem czynności kontrolnych. Jednocześnie IZ ma prawo odstąpić od przekazania zawiadomienia o kontroli, ponieważ nie jest zobligowana do informowania o kontroli doraźnej.
- 7) Dalsze postępowanie odbywa się zgodnie z procedurą przeprowadzania kontroli planowej z odpowiednim skróceniem terminów.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
19.	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	

	267	4.1	4.1.1	4.1.1.3.3	Kontrole na miejscu realizacji projektu/RPD
	Treść przed zmianą				

**Podejmowanie decyzji o przeprowadzeniu kontroli doraźnej.**

- 4) Wyznaczony przez Kierownika Zespołu Kontrolującego Członek zespołu sporządza pismo informujące o kontroli na miejscu realizacji projektu **[Załącznik nr 4.1.21]** i przekazuje je do weryfikacji Kierownikowi BK, a następnie do akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR i zatwierdzenia przez jednego z Członków Zarządu WWM lub osobę przez niego upoważnioną. Zaakceptowane pismo przesyła faksem i w wersji papierowej (ewentualnie elektronicznie w postaci zeskanowanego pisma informującego o kontroli na miejscu realizacji projektu stanowiącego załącznik) do jednostki kontrolowanej, a następnie upewnia się o otrzymaniu pisma przez tę jednostkę, na przykład w formie potwierdzenia telefonicznego.

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

**Podejmowanie decyzji o przeprowadzeniu kontroli doraźnej.**

- 4) Wyznaczony przez Kierownika Zespołu Kontrolującego Członek zespołu sporządza pismo informujące o kontroli doraźnej na miejscu realizacji projektu **[Załącznik nr 4.1.21]** i przekazuje je do weryfikacji Kierownikowi BK, a następnie do akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR i zatwierdzenia przez jednego z Członków Zarządu WWM lub osobę przez niego upoważnioną. Zaakceptowane pismo przesyła faksem i w wersji papierowej (ewentualnie elektronicznie w postaci zeskanowanego pisma informującego o kontroli na miejscu realizacji projektu stanowiącego załącznik) do jednostki kontrolowanej, a następnie upewnia się o otrzymaniu pisma przez tę jednostkę, na przykład w formie potwierdzenia telefonicznego.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
20.	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
	267-269	4.1	4.1.1	4.1.1.3.4	Kontrole na miejscu realizacji projektu/RPD
	Treść przed zmianą				

**Powołanie Zespołu Kontrolującego**

- 3) W skład Zespołu Kontrolującego wchodzi Członkowie Zespołu Kontrolującego, w tym Kierownik Zespołu. W skład każdego Zespołu Kontrolującego wchodzi co najmniej dwóch Pracowników BK wyznaczonych przez Kierownika BK i w razie potrzeby dodatkowo wyznaczeni Pracownicy BP oraz inni Pracownicy IZ.

12) W uzasadnionych przypadkach skład Zespołu Kontrolującego może być zmieniony, zgodnie z powyższą procedurą.

13) Wszystkie wystawione upoważnienia do przeprowadzenia kontroli ewidencjonowane są w *Ewidencji upoważnień do kontroli* [Załącznik nr 4.1.4].

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

**Powołanie Zespołu Kontrolującego**

3) W skład Zespołu Kontrolującego wchodzi Członkowie Zespołu Kontrolującego, w tym Kierownik Zespołu. W skład każdego Zespołu Kontrolującego wchodzi co najmniej dwóch Pracowników BK wyznaczonych przez Kierownika BK i w razie potrzeby dodatkowo wyznaczeni Pracownicy BP, eksperti zewnętrzni oraz inni Pracownicy IZ.

12) W uzasadnionych przypadkach skład Zespołu Kontrolującego może być zmieniony, zgodnie z powyższą procedurą.

13) Powołanie Zespołu Kontrolującego następuje w terminie pozwalającym na przeprowadzenie czynności kontrolnych zgodnie z ustalonymi procedurami.

14) Wszystkie wystawione upoważnienia do przeprowadzenia kontroli ewidencjonowane są w *Ewidencji upoważnień do kontroli* [Załącznik nr 4.1.4].

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
21.	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
	269	4.1	4.1.1	4.1.1.3.4	Kontrole na miejscu realizacji projektu/RPD
	Treść przed zmianą				

**Przygotowanie programu kontroli i list sprawdzających**

1) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony opracowuje na piśmie program kontroli [Załącznik nr 4.1.23] w terminie **5 dni kalendarzowych** przed planowaną kontrolą.

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

**Przygotowanie programu kontroli i list sprawdzających**

1) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony opracowuje na piśmie program kontroli w terminie **5 dni kalendarzowych** przed planowaną kontrolą. Program kontroli [Załącznik nr 4.1.23] m.in. przewiduje przeprowadzenie badania w zakresie:

- a) zgodności realizacji projektu z wnioskiem o dofinansowanie projektu i umową o dofinansowanie projektu,
- b) zakresu rzeczowego,
- c) zakresu finansowego,
- d) dokumentacji zamówień publicznych,
- e) informacji i promocji,
- f) pomocy publicznej,
- g) polityk wspólnotowych,
- h) sprawozdawczości i monitoringu,
- i) przechowywania dokumentów.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
22.	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
	270	4.1	4.1.1	4.1.1.3.4	Kontrole na miejscu realizacji projektu/RPD
	Treść przed zmianą				

#### Przygotowanie do kontroli

- 4) W przypadku wystąpienia trudności z interpretacją dotyczącą zakwalifikowania danego kosztu do odpowiedniej kategorii zgodnie z obowiązującymi dla danego projektu *Wytycznymi w sprawie kwalifikowalności wydatków*, Zespół Kontrolujący zwraca się z prośbą do odpowiedniego Biura BP o pisemną interpretację, do jakiej kategorii kosztów zaliczyć dany wydatek [Załącznik nr 4.1.26].
- 5) Pisemna opinia Biura Osi BP załączana jest do akt kontroli.

Treść po zmianie
------------------

#### Przygotowanie do kontroli

- 4) W przypadku wystąpienia trudności z interpretacją dotyczącą zakwalifikowania danego kosztu do odpowiedniej kategorii zgodnie z obowiązującymi dla danego projektu *Wytycznymi w sprawie kwalifikowalności wydatków*, Kierownik Zespołu Kontrolującego występuje z prośbą do odpowiedniego BP o pisemną interpretację, do jakiej kategorii kosztów zaliczyć dany wydatek [Załącznik nr 4.1.26].
- 5) Pisemna opinia BP załączana jest do akt kontroli.

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

23.	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
	272	4.1	4.1.1	4.1.1.3.4	Kontrole na miejscu realizacji projektu/RPD
	Treść przed zmianą				

#### **Przeprowadzenie czynności kontrolnych**

- 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.
- 2) Zespół Kontrolujący rozpoczynając czynności kontrolne w jednostce kontrolowanej jest zobowiązany przedstawić do wglądu Kierownikowi jednostki oryginał upoważnienia do przeprowadzania kontroli, ewentualnie osobie upoważnionej przez Kierownika jednostki.

#### **Treść po zmianie**

#### **Przeprowadzenie czynności kontrolnych**

- 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.
- 2) Czynności kontrolne Kierownik Zespołu Kontrolującego może rozpocząć naradą otwierającą, w trakcie której m.in. przedkłada do wglądu oryginał upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, przedstawia Zespół Kontrolujący, określa cele kontroli oraz informuje o procedurze przeprowadzenia kontroli. Narada odbywa się w siedzibie instytucji kontrolowanej.
- 3) W przypadku rozpoczęcia kontroli bez narady otwierającej Kierownik Zespołu Kontrolującego jest zobowiązany przedstawić do wglądu Kierownikowi jednostki

kontrolowanej oryginał upoważnienia do przeprowadzania kontroli, ewentualnie osobie upoważnionej przez Kierownika jednostki.

- 4) Podmiot kontrolowany zapewnia kontrolującym warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
- 5) Zespół Kontrolujący rozpoczynając czynności kontrolne w jednostce kontrolowanej jest zobowiązany przedstawić do wglądu Kierownikowi jednostki oryginał upoważnienia do przeprowadzania kontroli, ewentualnie osobie upoważnionej przez Kierownika jednostki.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
24.	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
	273	4.1	4.1.1	4.1.1.3.4	Kontrole na miejscu realizacji projektu/RPD
	Treść przed zmianą				

#### Przygotowanie informacji pokontrolnej

- 3) Informacja pokontrolna zawiera w szczególności:
  - f) miejsce kontroli (siedziba jednostki kontrolowanej),
  - g) zakres oraz przedmiot kontroli,
- 6) Informację pokontrolną i pismo przewodnie **[Załącznik nr 4.1.29]** sporządzają Członkowie Zespołu Kontrolującego zgodnie z podziałem pracy. Za spójność informacji pokontrolnej odpowiada Kierownik Zespołu Kontrolującego, który przekazuje ją do weryfikacji Kierownikowi BK. Informacja pokontrolna sporządzana jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla jednostki kontrolowanej oraz jednostki kontrolującej.

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

#### Przygotowanie informacji pokontrolnej

- 3) Informacja pokontrolna zawiera w szczególności:
  - f) miejsce kontroli (siedziba jednostki kontrolowanej),
  - g) typ kontroli.
  - h) zakres oraz przedmiot kontroli,
- 6) Informację pokontrolną **[Załącznik nr 4.1.28]** i pismo przewodnie **[Załącznik nr 4.1.29]** sporządzają Członkowie Zespołu Kontrolującego zgodnie z podziałem pracy. Za spójność informacji pokontrolnej odpowiada Kierownik Zespołu Kontrolującego,

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

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
25.	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
	275	4.1	4.1.1	4.1.1.3.4	Kontrole na miejscu realizacji projektu/RPD
	Treść przed zmianą				

**Rozpatrywanie uwag, wyjaśnień i zastrzeżeń podmiotu kontrolowanego**

- 7) Konieczność podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych wymaga akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR, a następnie poinformowania o tym fakcie Beneficjenta.

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

**Rozpatrywanie uwag, wyjaśnień i zastrzeżeń podmiotu kontrolowanego**

- 7) Konieczność podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych wymaga akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR, a następnie pisemnego poinformowania o tym fakcie Beneficjenta.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
26.	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
	281	4.1	4.1.1	4.1.1.3.6	Kontrole na zakończenie realizacji projektu/RPD
	Treść przed zmianą				

- 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.

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.

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

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

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 pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność końcową Pracownik BPiR/BBiPT informuje niezwłocznie o tym fakcie BK w celu przeprowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektu/RPD.

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.

11) W przypadku stwierdzenia braków lub/i błędów w dokumentacji dotyczącej projektu Pracownik BK przekazuje informację o konieczności uzupełnienia dokumentów do Biura odpowiedzialnego za realizację danego procesu.

15) Pracownik BK niezwłocznie po przeprowadzeniu kontroli na zakończenie realizacji projektu wprowadza do KSI (SIMIK 07-13) informację na temat kontroli w zakresie ustalonym w tym systemie oraz do rejestru przeprowadzonych kontroli na zakończenie realizacji projektu/RPD [Załącznik nr 4.1.37].

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
27.	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
	283	4.1	4.1.1	4.1.1.3.7	Przygotowywanie zbiorczych zestawień do IPOC o kontrolach na miejscu realizacji



					projektu oraz kontrolach Pomocy Technicznej w IP
Treść przed zmianą					

- 8) W przypadku stwierdzenia rażącego zaniedbania zasad systemu zarządzania i kontroli, albo rażącego naruszenia warunków certyfikacji, IZ zobowiązana jest do niezwłocznego przekazania, drogą pisemną, do IPOC, wyprzedzającej informacji o ustaleniach kontroli, bez oczekiwania na ostateczny termin jej zakończenia.

Treść po zmianie
------------------

- 8) W przypadku stwierdzenia rażącego zaniedbania zasad systemu zarządzania i kontroli, albo rażącego naruszenia warunków certyfikacji, wyznaczony Pracownik w BK niezwłocznie przekazuje drogą pisemną do IPOC wyprzedzającą informację o ustaleniach kontroli, bez oczekiwania na ostateczny termin jej zakończenia.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
27.	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
	294	4.1	4.1.1	4.1.1.3.8	Dobór próby podlegający kontroli
Treść przed zmianą					

#### Mechanizm rocznego przeglądu metodologii doboru próby projektów do kontroli na miejscu

Przegląd stosowanej metodologii doboru próby projektów do kontroli na miejscu jest dokonywany raz w roku. Metodologia doboru próby projektów do kontroli jest przekazywana do zaopiniowania do IPOC w terminie, do **30 października** roku poprzedzającego rok, w którym planowane są czynności kontrolne, przed przekazaniem *Rocznego planu kontroli* do zatwierdzenia przez IK RPO. Z corocznego przeglądu doboru próby tworzy się protokół uwzględniający opis i uzasadnienie zastosowanej metodologii.

Treść po zmianie
------------------

#### Mechanizm rocznego przeglądu metodologii doboru próby projektów do kontroli na miejscu

Przegląd stosowanej metodologii doboru próby projektów do kontroli na miejscu jest dokonywany raz w roku. Pracownik BK przygotowuje pismo z załączoną metodologią

doboru próby projektów do kontroli. Pismo weryfikowane jest przez Kierownika BK, a następnie zatwierdzone przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora ZPRR i przekazywane do zaopiniowania do IPOC w terminie, do **30 października** roku poprzedzającego rok, w którym planowane są czynności kontrolne, przed przekazaniem *Rocznego planu kontroli* do zatwierdzenia przez IK RPO. Z corocznego przeglądu doboru próby tworzy się protokół uwzględniający opis i uzasadnienie zastosowanej metodologii.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
27.	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
	296	4.1	4.1.1	4.1.1.3.9	Zamówienia publiczne
	Treść przed zmianą				

#### **4.1.1.3.9 Zamówienia publiczne**

##### **Opiniowanie zgodności dokumentacji przetargowej pod względem podmiotowej i przedmiotowej zgodności z wnioskiem i umową o dofinansowanie projektu**

- 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**.
- 4) IZ opiniuje ogłoszenie o zamówieniu, SIWZ i projekt umowy z wykonawcą tylko pod względem podmiotowej i przedmiotowej zgodności z wnioskiem o dofinansowanie projektu oraz umową o dofinansowanie projektu (tematycznie), natomiast nie opiniuje ww. dokumentów pod względem zgodności z PZP. Za zgodność dokumentów z wymogami ustawy PZP odpowiada Beneficjent.
- 5) W przypadku postępowań o większej wartości i złożoności termin weryfikacji może ulec wydłużeniu.
- 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 zatwierdzone przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.

- 7) Beneficjent jest zobowiązany zastosować się do wskazanych uwag i przesłać poprawioną wersję dokumentu w terminie umożliwiającym bezproblemowe przeprowadzenie postępowania przetargowego zgodnie z wymogami ustawy PZP.

Kontrola udzielania zamówień publicznych m.in. obejmuje:

- sprawdzenie czy wybrany tryb udzielenia zamówienia publicznego jest prawidłowy,
- sprawdzenie zgodności wartości udzielonych zamówień,
- kompletność SIWZ,
- kompletność protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- sprawdzenie dokumentacji związanej z ogłoszeniem przetargu oraz wyborem wykonawcy,
- sprawdzenie ofert przetargowych, dokumentacji związanej z Komisją Przetargową,
- zgodność powyższych dokumentów z ustawą PZP,
- sprawdzenie czy umowa podpisana z wykonawcą została przygotowana zgodnie z warunkami określonymi w SIWZ,
- sprawdzenie zgodności udzielonych zamówień pod względem podmiotowym, przedmiotowym z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu,
- sprawdzenie zgodności rzeczowej i terminowej zrealizowanego projektu z zawartą umową o dofinansowanie projektu.

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

**Kontrola w przypadku wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne po podpisaniu przez Beneficjenta umowy o dofinansowanie projektu**

- 1) Kontrola prawidłowości stosowana przez Beneficjenta procedur dotyczących zamówień publicznych przeprowadzana jest na kontroli na miejscu realizacji projektu i w uzasadnionych przypadkach na dokumentach na żądanie IZ.
- 2) Po przekazaniu przez Beneficjenta zatwierdzonej dokumentacji przetargowej Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli zamówień publicznych w BK przekazuje kopie umowy Beneficjenta z wykonawcą do BP właściwego dla danego projektu.
- 3) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli zamówień publicznych weryfikuje przekazaną dokumentację zgodnie z Listą sprawdzającą **[Załącznik nr 4.1.30]** dla

zamówień realizowanych na podstawie trybów określonych w ustawie PZP i z Listą sprawdzającą [Załącznik nr 4.1.31] dla zamówień zwolnionych ze stosowania ustawy PZP na podstawie art. 4 pkt 8 ww. ustawy.

- 4) W przypadku wątpliwości, co do prawidłowości procedur postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli zamówień publicznych w BK sporządza pismo, w którym występuje do P z wnioskiem o wydanie opinii w przedmiotowej sprawie.
- 5) Powyższe pismo weryfikuje Kierownik BK, a następnie zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR.
- 6) W przypadku dalszych wątpliwości co do prawidłowości procedur postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli zamówień publicznych w BK sporządza pismo, w którym występuje do Prezesa UZP z wnioskiem o wyjaśnienie sprawy, jednocześnie powiadamiając o tym fakcie Beneficjenta na piśmie.
- 7) Pismo do Prezesa UZP i pismo do Beneficjenta podlegają weryfikacji przez Kierownika BK.
- 8) Pismo do Prezesa UZP jest akceptowane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, a następnie przekazywane do zatwierdzenia przez jednego z Członków Zarządu WWM lub osobę przez niego upoważnioną .
- 9) Pismo do Beneficjenta zatwierdzone jest przez Dyrektora /Z-cę Dyrektora ZPRR.

#### **Postępowanie w przypadku podejrzenia bądź stwierdzenia nieprawidłowości przy kontroli zamówień publicznych**

- 1) W przypadku podejrzenia wystąpienia rażącego naruszenia przepisów PZP, IZ dokładnie analizuje przedstawiane przez Beneficjenta wyjaśnienia oraz wstrzymuje dofinansowanie projektu do czasu ostatecznego wyjaśnienia sprawy. Beneficjent zostaje o tym fakcie powiadomiony drogą pisemną.
- 2) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli zamówień publicznych w BK przygotowuje pismo informujące Beneficjenta o wstrzymaniu dofinansowania projektu. Pismo podlega weryfikacji przez Kierownika BK, a następnie jest przedstawiane do zatwierdzenia przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 3) Informacja o wstrzymaniu dofinansowania przekazana zostaje do wiadomości BP, BPiR i BM.
- 4) IZ powinna umożliwić Beneficjentowi odniesienie się do ewentualnych zarzutów i przedstawienia argumentów, które jego zdaniem świadczą o braku nieprawidłowości w przeprowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
- 5) W przypadku, gdy mimo podjętej próby rozwiązania sporu IZ ma istotne wątpliwości odnośnie interpretacji przepisów ustawy PZP, może zwrócić się do Prezesa UZP

z prośbą o interpretację przepisów PZP. Jeśli interpretacja Prezesa UZP potwierdzi fakt wystąpienia rażącego naruszenia przepisów PZP, kwestia ta podlega procedurze właściwej dla nieprawidłowości podlegających raportowaniu.

- 6) W przypadku, gdy IZ kontrolująca udzielanie zamówień publicznych przez Beneficjenta stwierdzi rażące nieprawidłowości w zakresie stosowania przez Beneficjenta przepisów ustawy PZP, może zwrócić się do Prezesa UZP o potwierdzenie rażącego naruszenia przepisów ustawy PZP. Jeśli rażące naruszenie przepisów PZP zostanie potwierdzone, koszt umowy, którą podpisano w wyniku postępowania przeprowadzonego z rażącym naruszeniem prawa uznaje się za niekwalifikowany, a w szczególnych przypadkach np. gdy większość postępowań obarczona jest wadą rażącego naruszenia ustawy – prawo zamówień publicznych, należy rozważyć decyzję o wypowiedzeniu umowy o dofinansowanie projektu.
- 7) W przypadku wykrycia przez kontrolera naruszenia przepisów PZP przez Beneficjenta stosuje się otwarty katalog naruszeń, klasyfikujący naruszenie jako skutkujące bądź nie skutkujące korektą finansową [Załącznik nr 4.1.33].
- 8) W przypadku wykrycia przez kontrolera naruszenia przepisów PZP przez Beneficjenta, o charakterze wywołującym skutki finansowe, dla których nie jest możliwe oszacowanie nieprawidłowo wydatkowanej kwoty, stosuje się odpowiednie zapisy „Wymierzanie korekt finansowych za naruszenia prawa zamówień publicznych związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE”.
- 9) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli zamówień publicznych w BK przygotowuje pismo informujące o wykryciu nieprawidłowości mających znamiona rażącego naruszenia prawa zamówień publicznych, skutkujących rozwiązaniem umowy o dofinansowanie projektu.
- 10) Pismo jest weryfikowane przez Kierownika BK, a następnie zatwierdzane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 11) Pismo przekazywane jest do Zarządu WWM, który podejmuje decyzję o wypowiedzeniu umowy o dofinansowanie projektu.

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

#### **4.1.1.3.9 Zamówienia publiczne**

##### **Opiniowanie zgodności dokumentacji przetargowej pod względem podmiotowej i przedmiotowej zgodności z wnioskiem i umową o dofinansowanie projektu**

- 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 i umową o dofinansowanie projektu oraz stosowania wymaganych elementów promocyjnych i informacyjnych, w terminie do **30 dni kalendarzowych**.

- 4) W przypadku postępowań o większej wartości i złożoności termin weryfikacji może ulec wydłużeniu.
- 5) IZ opiniuje ogłoszenie o zamówieniu, SIWZ i projekt umowy z wykonawcą tylko pod względem podmiotowej i przedmiotowej zgodności z wnioskiem o dofinansowanie projektu oraz umową o dofinansowanie projektu (tematycznie), natomiast nie opiniuje ww. dokumentów pod względem zgodności z PZP. Za zgodność dokumentów z wymogami ustawy PZP odpowiada Beneficjent.
- 6) IZ nie opiniuje pod względem podmiotowym i przedmiotowym projektu umowy z wykonawcą, której wartość nie przekracza progu 14 000 euro.
- 7) Po zweryfikowaniu dokumentów, o których mowa w pkt 1), 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.
- 8) Beneficjent jest zobowiązany zastosować się do wskazanych uwag i przesłać poprawioną wersję dokumentu w terminie umożliwiającym bezproblemowe przeprowadzenie postępowania przetargowego zgodnie z wymogami ustawy PZP.

#### **Kontrola udzielania zamówień publicznych**

- 1) Kontrola udzielania zamówień publicznych m.in. obejmuje:
  - sprawdzenie czy wybrany tryb udzielenia zamówienia publicznego jest prawidłowy,
  - sprawdzenie zgodności wartości udzielonych zamówień,
  - kompletność SIWZ,
  - kompletność protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - sprawdzenie dokumentacji związanej z ogłoszeniem przetargu oraz wyborem wykonawcy,
  - sprawdzenie ofert przetargowych, dokumentacji związanej z Komisją Przetargową,
  - zgodność powyższych dokumentów z ustawą PZP,
  - sprawdzenie czy umowa podpisana z wykonawcą została przygotowana zgodnie z warunkami określonymi w SIWZ,

- sprawdzenie zgodności udzielonych zamówień pod względem podmiotowym, przedmiotowym z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu,
  - sprawdzenie zgodności rzeczowej i terminowej zrealizowanego projektu z zawartą umową o dofinansowanie projektu.
- 2) Kontrola udzielania zamówień publicznych przeprowadzana jest wg listy sprawdzającej **[Załącznik nr 4.1.30]** dla zamówień realizowanych na podstawie trybów określonych w ustawie PZP i listy sprawdzającej **[Załącznik nr 4.1.31]** dla zamówień zwolnionych ze stosowania ustawy PZP na podstawie art. 4 pkt 8 ww. ustawy.
  - 3) Kontrola prawidłowości stosowania przez Beneficjenta procedur dotyczących zamówień publicznych przeprowadzana jest na kontroli na miejscu realizacji projektu i w uzasadnionych przypadkach na dokumentach, które Beneficjent dostarcza na żądanie IZ.
  - 4) Po przekazaniu przez Beneficjenta zatwierdzonej dokumentacji przetargowej Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli zamówień publicznych w BK przekazuje kopię umowy Beneficjenta z wykonawcą do BP właściwego dla danego projektu.
  - 5) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli zamówień publicznych weryfikuje przekazaną dokumentację zgodnie z listą sprawdzającą **[Załącznik nr 4.1.30]** dla zamówień realizowanych na podstawie trybów określonych w ustawie PZP i z listą sprawdzającą **[Załącznik nr 4.1.31]** dla zamówień zwolnionych ze stosowania ustawy PZP na podstawie art. 4 pkt 8 ww. ustawy i sporządza pismo z ewentualnymi uwagami, które weryfikowane jest przez Kierownika BK, a następnie zatwierdzone przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
  - 6) Beneficjent ma prawo wniesienia uwag/wyjaśnień do ewentualnych zarzutów i przedstawienia argumentów, które jego zdaniem świadczą o braku nieprawidłowości w przeprowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
  - 7) W przypadku podejrzenia wystąpienia rażącego naruszenia przepisów PZP, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli zamówień publicznych analizuje przedstawiane przez Beneficjenta wyjaśnienia. Do czasu podjęcia ostatecznej decyzji wstrzymywane jest dofinansowanie projektu do czasu ostatecznego wyjaśnienia sprawy.
  - 8) W przypadku wykrycia naruszenia przepisów PZP stosuje się otwarty katalog naruszeń, klasyfikujący naruszenie jako skutkujące bądź nie skutkujące korektą finansową **[Załącznik nr 4.1.33]**.
  - 9) W przypadku wykrycia naruszenia przepisów PZP o charakterze wywołującym skutki finansowe, dla których nie jest możliwe oszacowanie nieprawidłowo wydatkowanej kwoty, IZ może zastosować odpowiednie zapisy „Wymierzanie korekt finansowych

za naruszenia prawa zamówień publicznych związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE”. W przypadku wystąpienia rażącego naruszenia przepisów PZP skutkującego finansowo, koszt umowy, którą podpisano w wyniku postępowania przeprowadzonego z rażącym naruszeniem prawa uznaje się za niekwalifikowany, a w szczególnych przypadkach np. gdy większość postępowań obarczona jest wadą rażącego naruszenia ustawy – prawo zamówień publicznych, należy rozważyć decyzję o wypowiedzeniu umowy o dofinansowanie projektu. Decyzję o wypowiedzeniu umowy o dofinansowanie projektu podejmuje Zarząd WWM.

10) W przypadku wątpliwości, co do prawidłowości procedur postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli zamówień publicznych w BK sporządza pismo, w którym występuje w szczególności do P z wnioskiem o wydanie opinii w przedmiotowej sprawie.

11) Powyższe pismo weryfikuje Kierownik BK, a następnie zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR.

12) Po otrzymaniu opinii wydanej przez P, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli zamówień publicznych sporządza pismo do Beneficjenta, które następnie weryfikuje Kierownik BK i zatwierdza Dyrektor /Z-ca Dyrektora ZPRR.

13) W przypadku wystąpienia rażącego naruszenia przepisów PZP, kwestia ta podlega procedurze właściwej dla nieprawidłowości podlegających raportowaniu.

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczęćka/Podpis	Departament/ Biuro	Data
<b>Sporządził:</b>	Kinga Rostek	Inspektor .....	ZPRR Biuro Kontroli	
<b>Zaakceptował:</b>	Beata Romaszko	Kierownik BK .....	ZPRR Biuro Kontroli	
<b>Zatwierdził:</b>	.....	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu .....	ZPRR	.....