

**KARTA ZMIAN NR 6/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>		4.1.5. - Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II 4.1.6 - Wzór programu kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II 4.1.7 - Wzór listy sprawdzającej – kontrola systemu zarządzania i kontroli IP/IP II 4.1.9. - Wzór pisma informującego o kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II 4.1.10. - Wzór informacji pokontrolnej z kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II 4.1.12. - Wzór pisma informującego o kontroli sprawdzającej 4.1.13. - Wzór sprawozdania z kontroli sprawdzającej 4.1.14. - Wzór pisma informującego o kontroli PT 4.1.15. - Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli PT 4.1.17. - Wzór listy sprawdzającej – kontrola PT 4.1.19. - Wzór informacji pokontrolnej z kontroli PT Informacja pokontrolna z kontroli PT 4.1.21. - Wzór pisma informującego Beneficjenta o kontroli na miejscu realizacji projektu 4.1.22. - Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli na miejscu realizacji projektu 4.1.24 - Wzór listy sprawdzającej – kontrola na miejscu realizacji projektu 4.1.27 - Wzór dokumentu potwierdzającego wydanie/zwrot dokumentów pobranych na potrzeby przeprowadzenia kontroli 4.1.28. - Wzór informacji pokontrolnej z kontroli na miejscu realizacji projektu Załącznik 4.1.37 - Wzór rejestru przeprowadzonych kontroli na zakończenie realizacji projektu/ RPD
<b>AKTY PRAWNE</b> (należy podać aktualny stan prawny dotyczący opracowanej procedury z podaniem pełnego tytułu, daty, numeru oraz miejsca publikacji)	<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 - dodatkowe pytania. Wprowadzenie nowego załącznika. Aktualizacja aktów prawnych.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
1.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	9	Załączniki część IV			Załącznik nr 4.1.5.
	Treść przed zmianą				

**Załącznik nr 4.1.5. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II**

Olsztyn, dnia .....

**UPOWAŻNIENIE .....**

Na podstawie art. 26 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju z dnia 6 grudnia 2006 r. (Dz.U. Nr 227 poz.1658 z 2006 r. z późn. zm.)

**Upoważniam**

**Zespół Kontrolujący w składzie:**

1. (stanowisko służbowe) ..... (imię i nazwisko) - Kierownik Zespołu
2. (stanowisko służbowe) ..... (imię i nazwisko) - Członek Zespołu
3. (stanowisko służbowe) ..... (imię i nazwisko) - Członek Zespołu
4. (stanowisko służbowe) ..... (imię i nazwisko) - Członek Zespołu

do przeprowadzenia **planowej/doraźnej kontroli systemu zarządzania i kontroli**  
w ..... w zakresie....  
(nazwa i adres IP/IP II)

Niniejsze upoważnienie ważne jest za okazaniem dokumentu tożsamości kontrolującego.

Data ważności upoważnienia – .....

.....  
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

Treść po zmianie
------------------

**Załącznik 4.1.5. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II**

Olsztyn, dnia .....

## UPOWAŻNIENIE .....

Na podstawie art. 26 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju z dnia 6 grudnia 2006 r. (Dz.U. z 2009 r., Nr 84, poz. 712).

### Upoważniam

**Zespół Kontrolujący** w składzie:

1. (stanowisko służbowe) ..... (imię i nazwisko) - Kierownik Zespołu
2. (stanowisko służbowe) ..... (imię i nazwisko) - Członek Zespołu
3. (stanowisko służbowe) ..... (imię i nazwisko) - Członek Zespołu
4. (stanowisko służbowe) ..... (imię i nazwisko) - Członek Zespołu

do przeprowadzenia **planowej/doraźnej kontroli systemu zarządzania i kontroli**

w ..... w zakresie....  
(nazwa i adres IP/IP II)

Niniejsze upoważnienie ważne jest za okazaniem dokumentu tożsamości kontrolującego.

Data ważności upoważnienia – .....

.....  
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
2.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	11	Załączniki część IV			Załącznik nr 4.1.6.
	Treść przed zmianą				

Zakres kontroli:

Imię i nazwisko osoby  
odpowiedzialnej  
za przeprowadzenie kontroli

**w danym zakresie**

- 3) Realizacja zadań związanych z RPO WiM: .....
- zgodność z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego .....
  - zgodność z obowiązującą Instrukcją Wykonawczą IP/IP II: .....
  - sprawozdawczość i monitoring .....
  - wnioski o płatność .....
  - kontrola na miejscu realizacji projektów .....
  - system informowania o nieprawidłowościach .....

**Treść po zmianie**

**Zakres kontroli:**

**Imię i nazwisko osoby  
odpowiedzialnej  
za przeprowadzenie kontroli  
w danym zakresie**

- 3) Realizacja zadań związanych z RPO WiM: .....
- zgodność z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego .....
  - sprawozdawczość i monitoring .....
  - zarządzanie finansowe .....
  - procedury kontroli .....
  - system informowania o nieprawidłowościach .....

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

**Procedury podmiotu**

Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE/ND	Uwagi
1.	Czy IP/IP II posiada zatwierdzoną IW IP/IP II?		
2.	Czy zawiera ona procedurę aktualizacji/zmian dokonanych w IW IP/IP II?		
3.	Czy IW IP/IP II została opracowana w oparciu o zalecenia IZ?		

**Realizacja zadań związanych z RPO WiM**

**Zgodność z obowiązującą Instrukcją Wykonawczą IP/IP II**

<b><u>Lp.</u></b>	<b><u>Pytanie/Informacja</u></b>	<b><u>TAK/NIE</u></b>	<b><u>Uwagi</u></b>
1.	<u>Czy wszystkie wersje IW IP/IP II zastały przekazane do IZ w celu ich zatwierdzenia?</u>		
2.	<u>Czy procedury przeprowadzane przez IP/IP II są zgodne z obowiązującą IW IP/IP II?</u>		
<b>Nabór, ocena, wybór Wniosków o dofinansowanie projektu</b>			

**Wnioski o płatność**

**Kontrola na miejscu realizacji projektów**

**Treść po zmianie**

**Procedury podmiotu**

<b><u>Lp.</u></b>	<b><u>Pytanie/Informacja</u></b>	<b><u>TAK/NIE/ND</u></b>	<b><u>Uwagi</u></b>
1.	Czy IP/IP II posiada zatwierdzoną IW IP/IP II?		
2.	Czy zawiera ona procedurę aktualizacji/zmian dokonanych w IW IP/IP II?		
3.	Czy IW IP/IP II została opracowana w oparciu o zalecenia IZ?		
4.	<u>Czy wszystkie wersje IW IP/IP II zastały przekazane do IZ w celu ich zatwierdzenia?</u>		

**Realizacja zadań związanych z RPO WiM**

**Nabór, ocena, wybór Wniosków o dofinansowanie projektu**

**Zarządzanie finansowe**

**Procedury kontroli**

<b><u>Lp.:</u></b>	<b>ZAKRES ZMIAN:</b>				
4.	<b>nr str. dokumentu</b>	<b>Rozdział</b>	<b>pkt</b>	<b>ppkt</b>	<b>Załącznik</b>
	<b>25</b>	<b>Załączniki część IV</b>			<b>Załącznik nr 4.1.9.</b>
	<b>Treść przed zmianą</b>				

**Załącznik nr 4.1.9. Wzór pisma informującego o kontroli systemu zarządzania i kontroli  
IP/IP II**

ZPRR.XI.07...-.../....

Olsztyn, dnia .....

**Szanowny Pan/Pani**

.....  
.....

**Szanowny/a Panie/Pani .....,**

Pragnę poinformować, że w dniu ..... Instytucja Zarządzająca, zgodnie z zapisami Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia 2007-2013, art. 26 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju z dnia 6 grudnia 2006 r. (Dz.U. Nr 227 poz.1658 z 2006r. z późn. zm.) oraz Porozumieniem/Umową Nr ... z dnia ....., rozpocznie kontrolę systemu zarządzania i kontroli w ..... pełniące rolę Instytucji Pośredniczącej/Instytucji Pośredniczącej II Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013.

Przedmiotem kontroli będzie sprawdzenie\*..... wykonywania obowiązków Instytucji Pośredniczącej, w szczególności\*..... \*(uzupełnić w zależności od sytuacji).

Czynności kontrolne przeprowadzi Zespół Kontrolujący w następującym składzie:

1. (stanowisko służbowe) ..... (imię i nazwisko) – Kierownik Zespołu
2. (stanowisko służbowe) ..... (imię i nazwisko)
3. (stanowisko służbowe) ..... (imię i nazwisko)
4. (stanowisko służbowe) ..... (imię i nazwisko)

W związku z powyższym w celu zoptymalizowania działań proszę o udostępnienie Zespołowi Kontrolującemu odrębnego pomieszczenia oraz wszystkich żądanych dokumentów związanych z niniejszą kontrolą systemu zarządzania i kontroli, a także zapewnienie obecności kompetentnych osób.

.....

**Z poważaniem**

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

**Załącznik nr 4.1.9. Wzór pisma informującego o kontroli systemu zarządzania i kontroli  
IP/IP II**

ZPRR.XI.07...-..../....

Olsztyn, dnia .....

**Szanowny Pan/Pani**

.....  
.....

**Szanowny/a Panie/Pani .....,**

Pragnę poinformować, że w dniu ..... Instytucja Zarządzająca, zgodnie z zapisami Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia 2007-2013, art. 26 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju z dnia 6 grudnia 2006 r. (Dz.U. z 2009 r., Nr 84, poz. 712) oraz Porozumieniem/Umową Nr ... z dnia ....., rozpocznie kontrolę systemu zarządzania i kontroli w ..... pełniące rolę Instytucji Pośredniczącej/Instytucji Pośredniczącej II Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013.

Przedmiotem kontroli będzie sprawdzenie\*..... wykonywania obowiązków Instytucji Pośredniczącej, w szczególności\*..... \*(uzupełnić w zależności od sytuacji).

Czynności kontrolne przeprowadzi Zespół Kontrolujący w następującym składzie:

1. (stanowisko służbowe) ..... (imię i nazwisko) – Kierownik Zespołu
2. (stanowisko służbowe) ..... (imię i nazwisko)
3. (stanowisko służbowe) ..... (imię i nazwisko)
4. (stanowisko służbowe) ..... (imię i nazwisko)

W związku z powyższym w celu zoptymalizowania działań proszę o udostępnienie Zespołowi Kontrolującemu odrębnego pomieszczenia oraz wszystkich żądanych dokumentów związanych z niniejszą kontrolą systemu zarządzania i kontroli, a także zapewnienie obecności kompetentnych osób.

.....

**Z poważaniem**

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
5.	26	Załączniki część IV			Załącznik nr 4.1.10.

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

**Załącznik nr 4.1.10. Wzór informacji pokontrolnej z kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II**

*do użytku służbowego*

**Informacja Pokontrolna z kontroli systemu zarządzania i kontroli**

**W.....**

Data dokonanej kontroli:	.....
Jednostka kontrolująca:	Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego
Kierownik Zespołu Kontrolującego:	.....
Członkowie Zespołu Kontrolującego:	.....
Upoważnienie do kontroli:	Nr ..... wydane przez Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia .....
Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- art. 26 ust 14 ustawy z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (<u>Dz.U. Nr 227 poz.1658 z późn. zm.</u>)</li> <li>- Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności (Dz. Urz. UE seria L nr 210, s. 25 z dnia 31.07.2006 r.).</li> <li>- Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz. Urz. seria L nr 45, s. 3 z dnia 15.02.2007 r.).</li> </ul>
Podmiot kontrolowany:	.....
Adres podmiotu kontrolowanego:	.....
Osoba odpowiedzialna ze strony IP/IP II:	.....
Osoba do kontaktów:	.....
Cel kontroli:	.....
Okres poddany kontroli:	.....
Typ kontroli:	<input type="checkbox"/> kontrola doraźna <input type="checkbox"/> kontrola planowa



## **USTALENIA KONTROLI:**

### **1. Ustalenia stanu faktycznego:**

#### 3) Realizacja zadań związanych z RPO WiM:

- zgodność z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego
- zgodność z obowiązującą Instrukcją Wykonawczą IP/IP II:
- nabór, ocena, wybór wniosków o dofinansowanie projektu
- sporządzanie umów o dofinansowanie projektu/aneksów do umów o dofinansowanie projektu
- pomoc publiczna
- sprawozdawczość i monitoring
- Wnioski o płatność
- kontrola na miejscu realizacji projektów
- system informowania o nieprawidłowościach
- protesty/odwołania
- polityki wspólnotowe
- informacja i promocja
- systemy informatyczne

- przechowywanie dokumentów
- archiwizacja

**Treść po zmianie**

**Załącznik nr 4.1.10. Wzór informacji pokontrolnej z kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II**

*do użytku służbowego*

**Informacja Pokontrolna z kontroli systemu zarządzania i kontroli**

**W.....**

Data dokonanej kontroli:	.....
Jednostka kontrolująca:	Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego
Kierownik Zespołu Kontrolującego:	.....
Członkowie Zespołu Kontrolującego:	.....
Upoważnienie do kontroli:	Nr ..... wydane przez Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia .....
Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- art. 26 ust 14 ustawy z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (<u>Dz.U. z 2009 r., Nr 84, poz. 712</u>).</li> <li>- Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności (Dz. Urz. UE seria L nr 210, s. 25 z dnia 31.07.2006 r.).</li> <li>- Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz. Urz. seria L nr 45, s. 3 z dnia 15.02.2007 r.).</li> </ul>
Podmiot kontrolowany:	.....
Adres podmiotu kontrolowanego:	.....

Osoba odpowiedzialna ze strony IP/IP II:	.....
Osoba do kontaktów:	.....
Cel kontroli:	.....
Okres poddany kontroli:	.....
Typ kontroli:	<input type="checkbox"/> kontrola doraźna <input type="checkbox"/> kontrola planowa

## **USTALENIA KONTROLI:**

### **1.Ustalenia stanu faktycznego:**

3)Realizacja zadań związanych z RPO WiM:

- zgodność z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego
- nabór, ocena, wybór wniosków o dofinansowanie projektu
- sporządzanie umów o dofinansowanie projektu/aneksów do umów o dofinansowanie projektu
- pomoc publiczna
- sprawozdawczość i monitoring
- Zarządzanie finansowe
- Procedury kontroli
- system informowania o nieprawidłowościach
- protesty/odwołania
- polityki wspólnotowe

- informacja i promocja
- systemy informatyczne
- przechowywanie dokumentów
- archiwizacja

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
6.	34	Załączniki część IV			Załącznik nr 4.1.12.
	Treść przed zmianą				

**Załącznik 4.1.12 Wzór pisma informującego o kontroli sprawdzającej**

ZPRR.XI.07...-..../....

Olsztyn, dnia .....

***Szanowny Pan/Pani***

.....  
 .....

**Szanowny/a Panie/Pani .....**

Uprzejmie informuję, że w dniu ..... Instytucja Zarządzająca, zgodnie z zapisami Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia 2007-2013, art. 26 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju z dnia 6 grudnia 2006 r. (Dz.U. Nr 227 poz.1658 z 2006r. z późn. zm.) oraz Porozumieniem/Umową Nr ..... z dnia ....., rozpocznie kontrolę sprawdzającą w .....\*

Przedmiotem kontroli będzie sprawdzenie wdrożenia zaleceń pokontrolnych przekazanych pismem znak... z dnia....

Czynności kontrolne przeprowadzi Zespół Kontrolujący w następującym składzie:

1. (stanowisko służbowe) ..... (imię i nazwisko) – Kierownik Zespołu
2. (stanowisko służbowe) ..... (imię i nazwisko)
3. (stanowisko służbowe) ..... (imię i nazwisko)
4. (stanowisko służbowe) ..... (imię i nazwisko)

W związku z powyższym w celu zoptymalizowania działań proszę o udostępnienie Zespołowi Kontrolującemu odrębnego pomieszczenia oraz wszystkich żądanych dokumentów związanych z niniejszą kontrolą sprawdzającą, a także zapewnienie obecności kompetentnych osób.

.....

**Z poważaniem**

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

#### **Załącznik 4.1.12. Wzór pisma informującego o kontroli sprawdzającej**

ZPRR.XI.07...-..../....

Olsztyn, dnia .....

**Szanowny Pan/Pani**

.....  
.....

---

\* W przypadku kontroli systemu zarządzania i kontroli w IP/IP II należy dodać zapis „pełniącej rolę Instytucji Pośredniczącej/ Instytucji Pośredniczącej II Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013”

**Szanowny/a Panie/Pani .....**,

Uprzejmie informuję, że w dniu ..... Instytucja Zarządzająca, zgodnie z zapisami Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia 2007-2013, art. 26 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju z dnia 6 grudnia 2006 r. (Dz.U. z 2009 r., Nr 84, poz. 712) oraz Porozumieniem/Umową Nr ..... z dnia ....., rozpocznie kontrolę sprawdzającą W.....\*

Przedmiotem kontroli będzie sprawdzenie wdrożenia zaleceń pokontrolnych przekazanych pismem znak... z dnia....

Czynności kontrolne przeprowadzi Zespół Kontrolujący w następującym składzie:

1. (stanowisko służbowe) ..... (imię i nazwisko) – Kierownik Zespołu
2. (stanowisko służbowe) ..... (imię i nazwisko)
3. (stanowisko służbowe) ..... (imię i nazwisko)
4. (stanowisko służbowe) ..... (imię i nazwisko)

W związku z powyższym w celu zoptymalizowania działań proszę o udostępnienie Zespołowi Kontrolującemu odrębnego pomieszczenia oraz wszystkich żądanych dokumentów związanych z niniejszą kontrolą sprawdzającą, a także zapewnienie obecności kompetentnych osób.

.....

**Z poważaniem**

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
7.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	36	Załączniki część IV			Załącznik nr 4.1.13.
	Treść przed zmianą				

#### **Sprawozdanie z kontroli sprawdzającej**

Data dokonanej kontroli:	.....
Jednostka kontrolująca:	Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego

\* W przypadku kontroli systemu zarządzania i kontroli w IP/IP II należy dodać zapis „pełniącej rolę Instytucji Pośredniczącej/ Instytucji Pośredniczącej II Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013”

Kierownik Zespołu Kontrolującego:	.....
Członkowie Zespołu Kontrolującego:	.....
Upoważnienie do kontroli:	Nr ..... wydane przez Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia .....
Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- art. 26 ust 14 ustawy z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. Nr 227 poz.1658 z późn. zm.)</li> <li>- Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności (Dz. Urz. UE seria L nr 210, s. 25 z dnia 31.07.2006 r.).</li> <li>- Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz. Urz. seria L nr 45, s. 3 z dnia 15.02.2007 r.).</li> <li>- Porozumienie/Umowa/Umowa o dofinansowanie projektu/Decyzja o dofinansowanie nr ..... z dnia.....</li> </ul>
Jednostka kontrolowana:	.....
Adres jednostki kontrolowanej:	.....
Osoba odpowiedzialna ze strony Jednostki kontrolowanej:	.....
Osoba do kontaktów:	.....
Cel kontroli:	.....

**Treść po zmianie**

**Sprawozdanie z kontroli sprawdzającej**

Data dokonanej kontroli:	.....
Jednostka kontrolująca:	Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego
Kierownik Zespołu Kontrolującego:	.....
Członkowie Zespołu Kontrolującego:	.....
Upoważnienie do kontroli:	Nr ..... wydane przez Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia .....

Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- art. 26 ust 14 ustawy z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. z 2009 r., Nr 84, poz. 712).</li> <li>- Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności (Dz. Urz. UE seria L nr 210, s. 25 z dnia 31.07.2006 r.).</li> <li>- Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz. Urz. seria L nr 45, s. 3 z dnia 15.02.2007 r.).</li> <li>- Porozumienie/Umowa/Umowa o dofinansowanie projektu/Decyzja o dofinansowanie nr ..... z dnia.....</li> </ul>
Jednostka kontrolowana:	.....
Adres jednostki kontrolowanej:	.....
Osoba odpowiedzialna ze strony Jednostki kontrolowanej:	.....
Osoba do kontaktów:	.....
Cel kontroli:	.....

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
8.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	38	Załączniki część IV			Załącznik nr 4.1.14.
Treść przed zmianą					

#### Załącznik nr 4.1.14. Wzór pisma informującego o kontroli PT

ZPRR.XI.07...-.... /.....

Olsztyn, dnia .....

**Szanowny Pan/Pani**

.....  
.....



**Szanowny/a Panie/Pani .....**

Uprzejmie informuję, że w dniu ..... Instytucja Zarządzająca, zgodnie z zapisami Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia 2007-2013, art. 26 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju z dnia 6 grudnia 2006 r. (Dz.U. Nr 227 poz.1658 z 2006r. z późn. zm.) oraz Porozumieniem z dnia ....., rozpocznie kontrolę Pomocy Technicznej w Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie, pełniącym rolę Instytucji Pośredniczącej Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013.

Przedmiotem kontroli będzie sprawdzenie realizacji Roczego Planu Działań z Pomocy Technicznej, zgodnie z Umową Nr..... z dnia.....

Czynności kontrolne przeprowadzi Zespół Kontrolujący w następującym składzie:

1. (stanowisko służbowe) ..... (imię i nazwisko) – Kierownik Zespołu
2. (stanowisko służbowe) ..... (imię i nazwisko)
3. (stanowisko służbowe) ..... (imię i nazwisko)
4. (stanowisko służbowe) ..... (imię i nazwisko)

W związku z powyższym w celu zoptymalizowania działań proszę o udostępnienie Zespołowi Kontrolującemu odrębnego pomieszczenia oraz wszystkich żądanych dokumentów związanych z niniejszą kontrolą Pomocy Technicznej, a także zapewnienie obecności kompetentnych osób.

.....

**Z poważaniem**

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

**Załącznik nr 4.1.14 Wzór pisma informującego o kontroli PT**

ZPRR.XI.07...-..../....

Olsztyn, dnia .....

**Szanowny Pan/Pani**

.....  
.....

**Szanowny/a Panie/Pani .....,**

Uprzejmie informuję, że w dniu ..... Instytucja Zarządzająca, zgodnie z zapisami Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia 2007-2013, art. 26 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju z dnia 6 grudnia 2006 r. (Dz.U. z 2009 r., Nr 84, poz. 712) oraz Porozumieniem z dnia ....., rozpocznie kontrolę Pomocy Technicznej w Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie, pełniącym rolę Instytucji Pośredniczącej Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013.

Przedmiotem kontroli będzie sprawdzenie realizacji Roczego Planu Działań z Pomocy Technicznej, zgodnie z Umową Nr..... z dnia.....

Czynności kontrolne przeprowadzi Zespół Kontrolujący w następującym składzie:

1. (stanowisko służbowe) ..... (imię i nazwisko) – Kierownik Zespołu
2. (stanowisko służbowe) ..... (imię i nazwisko)
3. (stanowisko służbowe) ..... (imię i nazwisko)
4. (stanowisko służbowe) ..... (imię i nazwisko)

W związku z powyższym w celu zoptymalizowania działań proszę o udostępnienie Zespołowi Kontrolującemu odrębnego pomieszczenia oraz wszystkich żądanych dokumentów związanych z niniejszą kontrolą Pomocy Technicznej, a także zapewnienie obecności kompetentnych osób.

.....

**Z poważaniem**

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
9.	39	Załączniki część IV			Załącznik nr 4.1.15.
Treść przed zmianą					

**Załącznik nr 4.1.15. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli PT**

Olsztyn, dnia .....

## UPOWAŻNIENIE .....

Na podstawie art. 26 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju z dnia 6 grudnia 2006 r. (Dz.U. Nr 227 poz.1658 z 2006 r. z późn. zm.)

### Upoważniam

**Zespół Kontrolujący** w składzie:

1. (stanowisko służbowe) ..... (imię i nazwisko) – Kierownik Zespołu
2. (stanowisko służbowe) ..... (imię i nazwisko) - Członek Zespołu
3. (stanowisko służbowe) ..... (imię i nazwisko) - Członek Zespołu
4. (stanowisko służbowe) ..... (imię i nazwisko) - Członek Zespołu

do przeprowadzenia **planowej/doraźnej kontroli Pomocy Technicznej**

w **Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie** pełniącym rolę Instytucji Pośredniczącej Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013, z siedzibą w Olsztynie przy ul. Św. Barbary 9.

Niniejsze upoważnienie ważne jest za okazaniem dokumentu tożsamości kontrolującego.

Data ważności upoważnienia – .....

.....  
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

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

**Załącznik nr 4.1.15. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli PT**

Olsztyn, dnia .....

## UPOWAŻNIENIE .....

Na podstawie art. 26 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju z dnia 6 grudnia 2006 r. (Dz.U. z 2009 r., Nr 84, poz. 712).

### Upoważniam

**Zespół Kontrolujący** w składzie:

1. (stanowisko służbowe) ..... (imię i nazwisko) – Kierownik Zespołu
2. (stanowisko służbowe) ..... (imię i nazwisko) - Członek Zespołu
3. (stanowisko służbowe) ..... (imię i nazwisko) - Członek Zespołu
4. (stanowisko służbowe) ..... (imię i nazwisko) - Członek Zespołu

do przeprowadzenia **planowej/doraźnej kontroli Pomocy Technicznej**

w **Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie** pełniącym rolę Instytucji Pośredniczącej Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013, z siedzibą w Olsztynie przy ul. Św. Barbary 9.

Niniejsze upoważnienie ważne jest za okazaniem dokumentu tożsamości kontrolującego.

Data ważności upoważnienia – .....

.....  
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

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

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

Pomoc Techniczna			
Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE/NIE DOTYCZY	Uwagi
<b>I. Zgodność realizacji Pomocy Technicznej z Umową o dofinansowanie operacji realizowanych w ramach Rocznego Planu Działań z Pomocy Technicznej</b>			
6.	Czy wnioski o płatność końcową zostały złożone we właściwym terminie?		
7.	<u>Czy informacje zawarte w części sprawozdawczej wniosku o płatność końcową zgadzają się ze zgromadzonymi z realizacji RPD dokumentami?</u> <u>Wszelkie zmiany powinny być uwzględnione w sprawozdaniu.</u>		
8.	Czy wszystkie kopie dokumentów załączonych do wniosków o płatność są zgodne z oryginałami dokumentów przedstawionymi do kontroli przez IP? <i>Czy Beneficjent posiada pełną dokumentację finansową dotyczącą realizacji RPD (oryginały faktur, polecenia przelewu, wyciągi bankowe, raporty kasowe, listy płac itp.)?</i>		
<b>II. Zakres finansowy</b>			
6.	Czy dokumenty księgowe zostały zaewidencjonowane zgodnie z obowiązującymi zasadami księgowania w systemie finansowo-księgowym?		
7.	<u>Czy daty na dokumentach finansowo-księgowych zawierają się w okresie realizacji operacji finansowych określonych w RPD?</u>		
8.	Czy dokumenty finansowo-księgowe zostały opłacone w terminie zgodnym z okresem realizacji operacji określonych w RPD?		

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

Pomoc Techniczna			
Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE/NIE DOTYCZY	Uwagi
<b>I. Zgodność realizacji Pomocy Technicznej z Umową o dofinansowanie operacji realizowanych w ramach Rocznego Planu Działań z Pomocy Technicznej</b>			
6.	Czy wnioski o płatność końcową zostały		

	złożone we właściwym terminie?		
7.	Czy wszystkie kopie dokumentów załączonych do wniosków o płatność są zgodne z oryginałami dokumentów przedstawionymi do kontroli przez IP?  Czy Beneficjent posiada pełną dokumentację finansową dotyczącą realizacji RPD (oryginały faktur, polecenia przelewu, wyciągi bankowe, raporty kasowe, listy płac itp.)?		
<b>II. Zakres finansowy</b>			
6.	Czy dokumenty księgowe zostały zaewidencjonowane zgodnie z obowiązującymi zasadami księgowania w systemie finansowo-księgowym?		
7.	Czy dokumenty finansowo-księgowe zostały opłacone w terminie zgodnym z okresem realizacji operacji określonych w RPD?		

Lp.:	<b>ZAKRES ZMIAN:</b>				
11.	<b>nr str. dokumentu</b>	<b>Rozdział</b>	<b>pkt</b>	<b>ppkt</b>	<b>Załącznik</b>
	50	Załączniki część IV			Załącznik nr 4.1.19.
	<b>Treść przed zmianą</b>				

**Załącznik 4.1.19. Wzór informacji pokontrolnej z kontroli PT**  
**Informacja pokontrolna z kontroli PT**

Data dokonanej kontroli:	.....
Jednostka kontrolująca:	Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego
Kierownik Zespołu Kontrolującego:	.....
Członkowie Zespołu Kontrolującego:	.....
Upoważnienie do kontroli:	Nr ..... wydane przez Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia .....

Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności (Dz. Urz. UE seria L nr 210, s. 25 z dnia 31.07.2006 r.).</li> <li>- Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz. Urz. seria L nr 45, s. 3 z dnia 15.02.2007 r.).</li> <li>- art. 26 ust 14 ustawy z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (<u>Dz.U. Nr 227 poz.1658 z późn. zm.</u>)</li> <li>- Umowa nr ..... z dnia .....</li> </ul>
---	---

### Treść po zmianie

#### **Załącznik 4.1.19. Wzór informacji pokontrolnej z kontroli PT** **Informacja pokontrolna z kontroli PT**

Data dokonanej kontroli:	.....
Jednostka kontrolująca:	Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego
Kierownik Zespołu Kontrolującego:	.....
Członkowie Zespołu Kontrolującego:	.....
Upoważnienie do kontroli:	Nr ..... wydane przez Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia .....
Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności (Dz. Urz. UE seria L nr 210, s. 25 z dnia 31.07.2006 r.).</li> <li>- Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz. Urz. seria L nr 45, s. 3 z dnia 15.02.2007 r.).</li> <li>- art. 26 ust 14 ustawy z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (<u>Dz.U. z 2009 r., Nr 84, poz. 712</u>).</li> <li>- Umowa nr ..... z dnia .....</li> </ul>

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
12.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	57	Załączniki część IV			Załącznik nr 4.1.21.
	Treść przed zmianą				

**Załącznik 4.1.21. Wzór pisma informującego Beneficjenta o kontroli na miejscu realizacji projektu**

ZPRR.XI.07...-.../....

Olsztyn, dnia .....

**Szanowny Pan/Pani**

.....  
.....

**Szanowny/a Panie/Pani .....,**

Uprzejmie informuję, że w dniu ..... Instytucja Zarządzająca, zgodnie z zapisami Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia 2007-2013 i art. 26 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju z dnia 6 grudnia 2006 r. (Dz.U. Nr 227 poz.1658 z 2006r. z późn. zm.), rozpocznie planową/doraźną kontrolę na miejscu realizacji projektu współfinansowanego przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013.

Kontrola jest wynikiem ..... i będzie dotyczyć realizacji projektu Nr ..... pn. ...." zgodnie z Umową Nr ... z dnia .....

Czynności kontrolne przeprowadzi Zespół Kontrolujący w następującym składzie:

1. (stanowisko służbowe) ..... (imię i nazwisko) – Kierownik Zespołu
2. (stanowisko służbowe) ..... (imię i nazwisko)
3. (stanowisko służbowe) ..... (imię i nazwisko)
4. (stanowisko służbowe) ..... (imię i nazwisko)

W trakcie wykonywania kontroli na miejscu rzeczowej realizacji i w siedzibie Beneficjenta, Zespół Kontrolujący zobowiązany jest przeprowadzić czynności na: ..... % dokumentach/wybranych dokumentach związanych z projektem. Sprawdzeniu będą podlegały wszelkie oryginalne dokumenty z zakresu finansowo-rzeczowego, potwierdzające rzeczowe wykonanie oraz prawidłowość zastosowanych zamówień publicznych i wymogów proceduralnych RPO WiM. W celu zoptymalizowania działań proszę o udostępnienie Zespołowi Kontrolującemu odrębnego pomieszczenia oraz wszystkich żądanych dokumentów związanych ze wskazanym projektem, a także wyznaczenie osób odpowiedzialnych za kontakt z kontrolerami.

W razie ewentualnych pytań proszę o kontakt: .....



**Z poważaniem**

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

**Załącznik 4.1.21. Wzór pisma informującego Beneficjenta o kontroli na miejscu realizacji projektu**

ZPRR.XI.07...-..../....

Olsztyn, dnia .....

**Szanowny Pan/Pani**

.....  
.....

**Szanowny/a Panie/Pani .....,**

Upieramnie informuję, że w dniu ..... Instytucja Zarządzająca, zgodnie z zapisami Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia 2007-2013 i art. 26 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju z dnia 6 grudnia 2006 r. (Dz.U. z 2009 r., Nr 84, poz. 712), rozpocznie planową/doraźną kontrolę na miejscu realizacji projektu współfinansowanego przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013.

Kontrola będzie dotyczyć realizacji projektu Nr ..... pn. ....”  
zgodnie z Umową Nr ... z dnia .....

Czynności kontrolne przeprowadzi Zespół Kontrolujący w następującym składzie:

1. (stanowisko służbowe) ..... (imię i nazwisko) – Kierownik Zespołu
2. (stanowisko służbowe) ..... (imię i nazwisko)
3. (stanowisko służbowe) ..... (imię i nazwisko)
4. (stanowisko służbowe) ..... (imię i nazwisko)

W trakcie wykonywania kontroli na miejscu rzeczowej realizacji i w siedzibie Beneficjenta, Zespół Kontrolujący zobowiązany jest przeprowadzić czynności na: ..... % dokumentach/wybranych dokumentach związanych z projektem. Sprawdzeniu będą podlegały wszelkie oryginalne dokumenty z zakresu finansowo-rzeczowego, potwierdzające rzeczowe wykonanie oraz prawidłowość zastosowanych zamówień publicznych i wymogów proceduralnych RPO WiM. W celu zoptymalizowania działań proszę o udostępnienie Zespołowi Kontrolującemu odrębnego pomieszczenia oraz wszystkich żądanych dokumentów związanych ze wskazanym projektem, a także wyznaczenie osób odpowiedzialnych

za kontakt z kontrolerami.

W razie ewentualnych pytań proszę o kontakt: .....

**Z poważaniem**

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
13.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	58	Załączniki część IV			Załącznik nr 4.1.22.
	Treść przed zmianą				

**Załącznik nr 4.1.22. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli na miejscu realizacji projektu**

Olsztyn, dnia .....

**UPOWAŻNIENIE .....**

Na podstawie art. 26 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju z dnia 6 grudnia 2006 r. (Dz.U. Nr 227 poz.1658 z 2006r. z późn. zm.).

**Upoważniam**

**Zespół Kontrolujący** w składzie:

1. (stanowisko służbowe) ..... (imię i nazwisko) – Kierownik Zespołu
2. (stanowisko służbowe) ..... (imię i nazwisko) - Członek Zespołu
3. (stanowisko służbowe) ..... (imię i nazwisko) - Członek Zespołu
4. (stanowisko służbowe) ..... (imię i nazwisko) - Członek Zespołu

do przeprowadzenia kontroli na miejscu realizacji projektu:

.....  
*nazwa i numer projektu*

W

.....

..

*nazwa i adres jednostki kontrolowanej*

zgodnie z Umową Nr ..... z dnia .....

Upoważnienie niniejsze ważne jest za okazaniem dokumentu tożsamości kontrolującego.

Data ważności upoważnienia – .....

.....  
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

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

**Załącznik nr 4.1.22. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli na miejscu realizacji projektu**

Olsztyn, dnia .....

**UPOWAŻNIENIE .....**

Na podstawie art. 26 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju z dnia 6 grudnia 2006 r. (Dz.U. z 2009 r., Nr 84, poz. 712).

**Upoważniam**

**Zespół Kontrolujący** w składzie:

1. (stanowisko służbowe) ..... (imię i nazwisko) – Kierownik Zespołu
2. (stanowisko służbowe) ..... (imię i nazwisko) - Członek Zespołu
3. (stanowisko służbowe) ..... (imię i nazwisko) - Członek Zespołu
4. (stanowisko służbowe) ..... (imię i nazwisko) - Członek Zespołu

do przeprowadzenia kontroli na miejscu realizacji projektu:

.....  
nazwa i numer projektu

w

.....  
nazwa i adres jednostki kontrolowanej

zgodnie z Umową Nr ..... z dnia .....

Upoważnienie niniejsze ważne jest za okazaniem dokumentu tożsamości kontrolującego.

Data ważności upoważnienia – .....

.....  
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

Lp.:	<b>ZAKRES ZMIAN:</b>				
14.	<b>nr str. dokumentu</b>	<b>Rozdział</b>	<b>pkt</b>	<b>ppkt</b>	<b>Załącznik</b>
	<b>62</b>	<b>Załączniki część IV</b>			<b>Załącznik nr 4.1.24.</b>
	<b>Treść przed zmianą</b>				

**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 <i>Wnioskiem o dofinansowanie projektu i Umową o dofinansowanie projektu</i></b>			
1.	Czy <i>Umowa o dofinansowanie</i> została podpisana przez upoważnione osoby?		
2.	Czy zostały podpisane aneksy do <i>Umowy o dofinansowanie</i> ? (oryginały)		
3.	Zgodność miejsca realizacji projektu z danymi z <i>Wniosku o dofinansowanie projektu</i> .		
4.	Czy realizacja projektu została rozpoczęta zgodnie z <i>Umową o dofinansowanie projektu</i> ?		
5.	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		
6.	Czy projekt realizowany jest zgodnie z <i>Umową o dofinansowanie projektu</i> ?		
7.	Czy Beneficjent miał obowiązek przeprowadzenia audytu zewnętrznego zgodnie z <i>Umową o dofinansowanie projektu</i> ?		
8.	Czy Beneficjent poinformował o wszystkich realizowanych przez siebie projektach współfinansowanych z funduszy UE? (najpóźniej w dniu podpisania <i>Umową o dofinansowanie projektu</i> )		
9.	W przypadku projektów partnerskich: czy dokonano wyboru partnera zgodnie z art. 28a ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. <i>o zasadach prowadzenia polityki rozwoju</i> (Dz. U. 2009 nr. 84 poz. 712).		
10.	Czy informowano o zmianach w projekcie przed ich wprowadzeniem?		

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

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

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

	<i>pomocą publiczną i generujących dochód)</i>		
41.	Czy wystąpienie wskazanych błędów, usterek i niedociągnięć skutkowało zmianą wysokości kosztów kwalifikowalnych i kwoty dofinansowania w ramach RPO WiM?		
42.	Czy wystąpiły błędy, usterek lub niedociągnięcia w kwalifikowaniu lub udokumentowaniu poniesionych wydatków?		
43.	Czy w trakcie kontroli na miejscu realizacji projektu zaobserwowano przesłanki pozwalające stwierdzić, iż projekt generuje dochód (pomimo deklaracji Beneficjenta, iż dochodu nie generuje)?		
<b>Zakres rzeczowy</b>			
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: 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 <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.	Czy zakupiony środek trwały służy do realizacji projektu?		
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.	Czy Beneficjent prowadzi akta dotyczące zatrudnionych na potrzeby projektów pracowników? (jeśli <i>Wniosek o dofinansowanie to przewiduje</i> )		
24.	Czy powierzenie pracownikom zadań przy realizacji projektu nastąpiło na piśmie?		
25.	Czy premie dla pracowników zostały przewidziane w regulaminie danej instytucji?		
26.	Czy premie dla pracowników nie zostały wprowadzone w momencie gdy instytucja zaczęła przygotowywać się do realizacji projektu?		
27.	Czy Beneficjent posiada ewidencję czasu pracy osób zaangażowanych w realizację projektu?		

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

47.	Czy projekt jest opóźniony w porównaniu z harmonogramem lub w ogóle nie jest realizowany? Jeżeli tak to: -dlaczego wystąpiły opóźnienia w realizacji projektu -co się zmieniło od czasu gdy projekt został zatwierdzony -czy wciąż możliwa jest realizacja oryginalnego projektu -jakie kroki są podejmowane celem usunięcia trudności -czy Beneficjent potrzebuje pomocy		
48.	Czy prace podwykonawców są prawidłowo udokumentowane?		
49.	Czy w pozwoleniu na budowę ściśle określono zakres inwestycji wraz z warunkami jakie musi spełnić inwestor?		
50.	Czy zakres rzeczowy jest zgodny z wnioskiem i czy wynika z dokumentacji projektowej i kosztorysu inwestorskiego?		
51.	Czy udokumentowano wykonanie robót, dostaw i usług protokołami odbioru?		
<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 <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.	Czy Beneficjent promuje projekt w sposób zgodny z założeniami zapisanymi we <i>Wniosku o dofinansowanie</i> ?		
<b>Sprawozdawczość i monitoring</b>			
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.	Czy w przypadku nieosiągnięcia zakładanych wskaźników produktu określonych we <i>Wniosku o dofinansowanie</i> zachowano cel projektu?		
7.	Czy sprawozdania z realizacji projektu są zgodne z harmonogramem?		
8.	W przypadku zmian we wskaźnikach, czy poinformowano o zmianach?		
<b>Przechowywanie dokumentów</b>			
1.	W jaki sposób są przechowywane/archiwizowane dokumenty?		
2.	Czy dokumentacja związana z realizacją projektu jest dostępna, odpowiednio przechowywana i archiwizowana?		
3.	Czy jest sporządzona instrukcja obiegu dokumentów i instrukcja kancelaryjna? (jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja archiwizacji dokumentów)		

#### Treść po zmianie

#### 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 <i>Wnioskiem o dofinansowanie projektu i Umową o dofinansowanie projektu</i></b>			
1.	Czy <i>Umowa o dofinansowanie</i> została podpisana przez upoważnione osoby?		
2.	Czy zostały podpisane aneksy do <i>Umowy o dofinansowanie</i> ? (oryginały)		
3.	Zgodność miejsca realizacji projektu z danymi z <i>Wniosku o dofinansowanie projektu</i> .		

4.	Czy realizacja projektu została rozpoczęta zgodnie z <i>Umową o dofinansowanie projektu</i> ?		
5.	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		
6.	Czy projekt realizowany jest zgodnie z <i>Umową o dofinansowanie projektu</i> ?		
7.	Czy Beneficjent miał obowiązek przeprowadzenia audytu zewnętrznego zgodnie z <i>Umową o dofinansowanie projektu</i> ?		
8.	Czy Beneficjent poinformował o wszystkich realizowanych przez siebie projektach współfinansowanych z funduszy UE? (najpóźniej w dniu podpisania <i>Umową o dofinansowanie projektu</i> )		
9.	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.	Czy informowano o zmianach w projekcie przed ich wprowadzeniem? (jeżeli takie były)		
11.	Czy wystąpiły trudności w trakcie realizacji projektu?		
12.	<u>Czy błędy i nieprawidłowości stwierdzone w badanych obszarach mogą być podstawą do wypełnienia raportu o nieprawidłowościach?</u>		
13.	<u>Czy były ograniczenia prowadzonej kontroli? W uwagach podać, jakie oraz jak mogły wpłynąć na wnioski z kontroli.</u>		
<b>Zakres finansowy</b>			
1.	Czy Beneficjent nie jest wykluczony na mocy art. 211 ust. 2 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn zm.)		
2.	Zgodność źródeł finansowania projektu z:		
	- <i>Umową o dofinansowanie projektu (na podstawie tabeli B)</i>		
	-aneksem do <i>Umowy o dofinansowanie projektu (na podstawie tabeli C)</i>		
	-po zweryfikowaniu <i>Wniosków o płatność (na podstawie tabeli D)</i>		
3.	Zgodność kosztów inwestycji z <i>Umową o dofinansowanie projektu</i> :		

	-koszty kwalifikowalne -koszty niekwalifikowalne		
4.	Czy zastosowano oddzielny system księgowy na potrzeby realizacji projektu ( <i>oddzielna ewidencja księgowa</i> )		
5.	Czy został wniesiony wymagany wkład własny?		
6.	Czy wkład własny został wniesiony zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym i ujęty w wyodrębnionej ewidencji księgowej?		
7.	Czy <i>Wnioski o płatność</i> są składane terminowo?		
8.	Czy Beneficjent posiada pełną dokumentację finansową dotyczącą realizacji projektu?		
9.	Czy wydatki ujęte we <i>Wniosku o płatność</i> zostały właściwie potwierdzone fakturami lub innymi dokumentami księgowymi o równoważnej wartości dowodowej?		
10.	Czy wydatek ujęty we <i>Wniosku o płatność</i> został rzeczywiście poniesiony?		
11.	Czy przechowywane są wyciągi bankowe dokumentujące przelewy?		
12.	Czy dokonane wypłaty były rejestrowane i są rozpoznawalne jako wypłaty dokonane w ramach projektu w systemie księgowym?		
13.	Czy oryginalne dowody księgowe zostały załączone po dokonaniu płatności do ewidencji księgowej?		
14.	Czy dokumenty finansowo-księgowe zostały poprawnie sporządzone i opisane zgodnie z obowiązującymi zasadami?		
15.	Czy dokumenty księgowe zostały zewidencjonowane zgodnie z obowiązującymi zasadami księgowania w systemie finansowo-księgowym?		
16.	Czy na fakturze umieszczono podstawę prawną zastosowania ustawy PZP lub wyłączenia ze stosowania PZP?		
17.	Czy daty zapłaty na fakturach są zgodne z harmonogramem rzeczowo-finansowym? ( <i>np. z protokołem odbioru</i> )		
18.	Czy podpisy na dokumentach księgowych zostały złożone przez upoważnione osoby? ( <i>czy są upoważnienia</i> )		
19.	Czy oznaczono na dokumentach finansowo-księgowych sposób zapłaty?		
20.	Czy jest przeprowadzana kontrola merytoryczna i formalno-rachunkowa przez osobę do tego upoważnioną?		
21.	Czy na dokumentach finansowo-księgowych znajduje się informacja		

	o sfinansowaniu wydatków z RPO WiM 2007-2013 z EFRR?		
22.	Czy na oryginalnych dowodach księgowych stwierdzono zapisy/informacje mogące świadczyć o finansowaniu projektu z innych źródeł finansowania? - 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)?		
23.	Czy zachodzi przypadek nakładania się pomocy z funduszy pomocowych Unii Europejskiej?		
24.	Czy załączone do <i>Wniosku o płatność</i> potwierdzone za zgodność z oryginałem dowody poniesionych wydatków są zgodne z oryginałami posiadanymi przez Beneficjenta?		
25.	Czy zestawienie wydatków w projekcie jest zgodne z danymi uzyskanymi z systemu księgowania oraz KSI (SIMIK 07-13) ? (prowadzoną ewidencją księgową-plan kont)		
26.	Czy w przypadku finansowania amortyzacji środka trwałego nie był on zakupiony z udziałem środków dotacji krajowej? ( <i>podwójne finansowanie</i> )		
27.	Czy dokonany został odpis amortyzacyjny? ( <i>w przypadku amortyzacji środka trwałego</i> )		
28.	Czy wartości niematerialne i prawne są ujęte w aktywach nabywcy?		
29.	Czy zgodnie ze złożonym oświadczeniem Beneficjent nie posiada statusu płatnika VAT [tak ⇒ VAT jest kwalifikowany].		
30.	Czy w przypadku, gdy Beneficjent oświadczył, iż nie jest płatnikiem VAT dostarczył (na etapie złożenia <i>Wniosku o płatność</i> ) właściwe zaświadczenie z US potwierdzające jego status tj. iż nie jest płatnikiem VAT?		
31.	Czy w przypadku, gdy Beneficjent oświadczył, że jest płatnikiem VAT, zakup w ramach którego opłacił VAT nie ma bezpośredniego związku z czynnościami opodatkowanymi? [tak⇒VAT jest kwalifikowany].		
32.	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].		
33.	Czy faktury ujęte we <i>Wniosku o płatność</i> nie zostały zawarte w rejestrze VAT prowadzonym przez Beneficjenta? (w kwocie podatku naliczonego, który pomniejsza podatek należny)		
34.	Czy Beneficjent posiada oryginalną dokumentację potwierdzającą jego zarejestrowanie jako podatnika VAT?		
35.	Czy w przypadku ujęcia w zadeklarowanych wydatkach podatku VAT został on prawdziwie i rzeczywiście poniesiony przez podmiot realizujący projekt?		
36.	Czy w przypadku ujęcia w zadeklarowanych wydatkach podatku VAT został on poniesiony w okresie kwalifikowalności?		
37.	Czy wydatki poniesione w trakcie realizacji projektu zostały uznane jako kwalifikowane w ramach RPO WiM?		
38.	Czy wydatek ujęty we <i>Wniosku o płatność</i> został poniesiony w okresie kwalifikowalności?		
39.	Czy żaden z wydatków nie należy do katalogu wydatków niekwalifikowalnych, o których mowa w <i>Wytocznych w sprawie kwalifikowalności wydatków w ramach RPO WiM</i> ?		
40.	Czy Beneficjent prowadzi ewidencję wielkości osiągnięcia dochodu? (w przypadku projektów nie objętych pomocą publiczną i generujących dochód)		
41.	Czy wystąpienie wskazanych błędów, usterek i niedociągnięć skutkowało zmianą wysokości kosztów kwalifikowalnych i kwoty dofinansowania w ramach RPO WiM?		
42.	Czy wystąpiły błędy, usterek lub niedociągnięcia w kwalifikowaniu lub udokumentowaniu poniesionych wydatków?		
43.	Czy w trakcie kontroli na miejscu realizacji projektu zaobserwowano przesłanki pozwalające stwierdzić, iż projekt generuje dochód (pomimo deklaracji Beneficjenta, iż dochodu nie generuje)?		
<b>Zakres rzeczowy</b>			
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: 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 <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.	Czy zakupiony środek trwały służy do realizacji projektu?		

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.	Czy Beneficjent prowadzi akta dotyczące zatrudnionych na potrzeby projektów pracowników? (jeśli <i>Wniosek o dofinansowanie to przewiduje</i> )		
24.	Czy powierzenie pracownikom zadań przy realizacji projektu nastąpiło na piśmie?		
25.	Czy premie dla pracowników zostały przewidziane w regulaminie danej instytucji?		
26.	Czy premie dla pracowników nie zostały wprowadzone w momencie gdy instytucja zaczęła przygotowywać się do realizacji projektu?		
27.	Czy Beneficjent posiada ewidencję czasu pracy osób zaangażowanych w realizację projektu?		
28.	Czy zakup używanego środka trwałego w okresie 7 lat poprzedzających datę dokonania zakupu nie był współfinansowany z publicznych środków krajowych lub wspólnotowych?		
29.	Czy wartości niematerialne i prawne zostały nabyte od strony trzeciej na warunkach rynkowych?		
30.	Czy wartości niematerialne i prawne są wykorzystywane wyłącznie przez nabywcę?		
31.	Czy w przypadku usunięcia drzew lub krzewów uzyskano właściwe zezwolenia?		
32.	Czy poniesiono opłaty za usunięcie drzew lub krzewów?		
33.	Czy zapewniono niezbędne warunki do korzystania z obiektu budowlanego przez osoby niepełnosprawne? (w <i>stosunku do obiektu użyteczności publicznej i budynku mieszkalnego wielorodzinnego</i> )		

34.	Czy Beneficjent posiada zgłoszenie rozpoczęcia robót budowlanych?		
35.	Czy dziennik budowy jest prowadzony zgodnie z harmonogramem?		
36.	Czy pozwolenie na budowę jest aktualne?		
37.	Czy obiekt budowlany jest zgodny z <i>Wnioskiem o dofinansowanie</i> w zakresie charakterystycznych parametrów technicznych? ( <i>kubatura, powierzchnia zabudowy, wysokość, długość, szerokość, liczba kondygnacji, inne</i> )		
38.	Czy Beneficjent posiada zgłoszenie rozpoczęcia robót budowlanych?		
39.	Czy Beneficjent posiada protokoły częściowych odbiorów robót budowlanych?		
40.	Czy Beneficjent posiada protokół końcowego odbioru robót budowlanych?		
41.	Czy Beneficjent posiada inwentaryzację powykonawczą?		
42.	Czy Beneficjent posiada pozwolenie na użytkowanie obiektu budowlanego?		
43.	Czy środki trwale znajdują się w miejscu realizacji projektu?		
44.	Czy specyfikacja techniczna zakupionych środków trwałych jest zgodna z charakterystyką ujętą we <i>Wniosku o dofinansowanie</i> ?		
45.	Czy numery seryjne zakupionego sprzętu są zgodne z dokumentacją?		
46.	Czy projekt jest realizowany zgodnie z harmonogramem?		
47.	Czy projekt jest opóźniony w porównaniu z harmonogramem lub w ogóle nie jest realizowany? Jeżeli tak to: -dlaczego wystąpiły opóźnienia w realizacji projektu -co się zmieniło od czasu gdy projekt został zatwierdzony -czy wciąż możliwa jest realizacja oryginalnego projektu -jakie kroki są podejmowane celem usunięcia trudności -czy Beneficjent potrzebuje pomocy		
48.	Czy prace podwykonawców są prawidłowo udokumentowane?		
49.	Czy w pozwoleniu na budowę ściśle określono zakres inwestycji wraz z warunkami jakie musi spełnić inwestor?		
50.	Czy zakres rzeczowy jest zgodny z wnioskiem i czy wynika z dokumentacji projektowej i kosztorysu inwestorskiego?		
51.	Czy udokumentowano wykonanie robót, dostaw i usług protokołami odbioru?		

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.	Czy Beneficjent promuje projekt w sposób zgodny z założeniami zapisanymi we <i>Wniosku o dofinansowanie</i> ?		
Pomoc publiczna			
1.	<u>Czy projekt objęty jest pomocą publiczną?</u>		
2.	<u>Czy Beneficjent posiada zaświadczenie stwierdzające, że udzielona pomoc publiczna jest pomocą <i>de minimis</i>?</u> <u>(jeżeli dotyczy)</u>		
3.	<u>Czy Beneficjent posiada wystawiony przez IZ formularz z informacją o otrzymanej pomocy innej niż pomoc <i>de minimis</i>?</u> <u>(jeżeli dotyczy)</u>		
4.	<u>Czy Beneficjent spełnia kryteria MŚP?</u>		
5.	<u>Czy inwestycja jest inwestycją odtworzeniową?</u>		
6.	<u>Czy inwestycja została rozpoczęta po dniu otrzymania pisemnego potwierdzenia od podmiotu udzielającego pomocy, z zastrzeżeniem szczegółowej weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu, że nowa inwestycja kwalifikuje się do objęcia pomocą?</u>		
7.	<u>Czy w dokumentacji przedstawionej przez Beneficjenta znajdują się zapisy o otrzymaniu pomocy z innego źródła niż RPO WiM na realizację tego samego przedsięwzięcia?</u>		
8.	<u>Czy projekt inwestycyjny obejmuje realizację nowej inwestycji?</u>		

### Polityki wspólnotowe

1.	<u>Czy w trakcie realizacji projektu nastąpiło naruszenie zasady zgodności z polityką równych szans?</u>		
2.	<u>Czy w przypadku braku zachowania zgodności z ww. przepisami opisano, na czym polegały stwierdzone nieprawidłowości? Czy opisano przyczyny i zastosowane/planowane środki zaradcze?</u>		
3.	<u>Czy projekt zapewnia równość szans dostępu przez osoby niepełnosprawne? (w przypadku projektów o charakterze infrastrukturalnym (kubaturowym) - obiektów użyteczności publicznej)</u>		
4.	<u>Czy w trakcie realizacji projektu nastąpiło naruszenie przepisów dot. zam. publicznych?</u>		
5.	<u>Czy w przypadku braku zachowania zgodności z ww. przepisami opisano, na czym polegały stwierdzone nieprawidłowości? Czy opisano przyczyny i zastosowane/planowane środki zaradcze?</u>		
6.	<u>Czy w trakcie realizacji projektu nastąpiło naruszenie zasady zgodności z polityką ochrony środowiska?</u>		
7.	<u>Czy w przypadku braku zachowania zgodności z ww. przepisami opisano, na czym polegały stwierdzone nieprawidłowości? Czy opisano przyczyny i zastosowane/planowane środki zaradcze?</u>		
8.	<u>Czy Beneficjent zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa zobligowany jest do ponoszenia opłat środowiskowych – tzw. opłata ekologiczna?</u>		
9.	<u>Czy Beneficjent nie zalega z wnoszeniem opłat środowiskowych?</u>		
10.	<u>Czy w trakcie realizacji projektu nastąpiło naruszenie zasady zgodności z polityką społeczeństwa informacyjnego?</u>		
11.	<u>Czy w przypadku braku zachowania zgodności z ww. przepisami opisano, na czym polegały stwierdzone nieprawidłowości? Czy opisano przyczyny i zastosowane/planowane środki zaradcze?</u>		
12.	<u>Czy w trakcie realizacji projektu nastąpiło naruszenie przepisów dotyczących pomocy publicznej?</u>		
13.	<u>Czy w przypadku braku zachowania zgodności z ww. przepisami opisano, na czym polegały stwierdzone nieprawidłowości? Czy opisano</u>		

	<u>przyczyny i zastosowane/planowane środki zaradcze?</u>		
<b>Sprawozdawczość i monitoring</b>			
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.	Czy w przypadku nieosiągnięcia zakładanych wskaźników produktu określonych we <i>Wniosku o dofinansowanie</i> zachowano cel projektu?		
7.	Czy sprawozdania z realizacji projektu są zgodne z harmonogramem?		
8.	W przypadku zmian we wskaźnikach, czy poinformowano o zmianach?		
<b>Przechowywanie dokumentów</b>			
1.	W jaki sposób są przechowywane/archiwizowane dokumenty?		
2.	Czy dokumentacja związana z realizacją projektu jest dostępna, odpowiednio przechowywana i archiwizowana?		
3.	Czy jest sporządzona instrukcja obiegu dokumentów i instrukcja kancelaryjna? (jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja archiwizacji dokumentów)		

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
15.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	74	Załączniki część IV			Załącznik nr 4.1.27.
	Treść przed zmianą				

**Załącznik 4.1.27 Wzór dokumentu potwierdzającego wydanie/zwrot dokumentów pobranych na potrzeby przeprowadzenia kontroli**

**Potwierdzenie wydania dokumentów pobranych na potrzeby przeprowadzenia kontroli**

Komórka organizacyjna wydająca dokumenty:	Biuro .....
Komórka organizacyjna pobierająca dokumenty:	Biuro Kontroli ZPRR
Data pobrania dokumentów:	.....
Rodzaj kontroli	<input type="checkbox"/> Kontrola systemu zarządzania i kontroli <input type="checkbox"/> Kontrola Pomocy Technicznej <input type="checkbox"/> Kontrola na miejscu realizacji projektu
Typ kontroli:	<input type="checkbox"/> Kontrola doraźna <input type="checkbox"/> Kontrola planowa <input type="checkbox"/> Kontrola sprawdzająca
Nazwa jednostki kontrolowanej:	.....
Numer wniosku o dofinansowanie projektu/decyzji o dofinansowanie/ Umowy/porozumienia:	.....
z dnia:	.....
Lista pobranych dokumentów: - ..... - ..... - ..... - ..... - ..... - ..... - ..... - ..... - .....	
<b>Pobierający:</b>	<b>Wydający:</b>
..... <i>podpis</i>	..... <i>podpis</i>
..... <i>stanowisko służbowe</i>	..... <i>stanowisko służbowe</i>

**Treść po zmianie**

**Załącznik 4.1.27 Wzór dokumentu potwierdzającego wydanie/zwrot dokumentów pobranych na potrzeby przeprowadzenia kontroli**

**Potwierdzenie wydania dokumentów pobranych na potrzeby przeprowadzenia kontroli**

Komórka organizacyjna wydająca dokumenty:	Biuro .....
Komórka organizacyjna pobierająca dokumenty:	Biuro Kontroli ZPRR

Data pobrania dokumentów:	.....
Rodzaj kontroli	<input type="checkbox"/> Kontrola systemu zarządzania i kontroli <input type="checkbox"/> Kontrola Pomocy Technicznej <input type="checkbox"/> Kontrola na miejscu realizacji projektu <input type="checkbox"/> <u>Kontrola na zakończenie realizacji projektu</u>
Typ kontroli:	<input type="checkbox"/> Kontrola doraźna <input type="checkbox"/> Kontrola planowa <input type="checkbox"/> Kontrola sprawdzająca
Nazwa jednostki kontrolowanej:	.....
Numer i nazwa wniosku o dofinansowanie projektu/decyzji o dofinansowanie/ Umowy/porozumienia:	.....
z dnia:	.....
Lista pobranych dokumentów: - ..... - ..... - ..... - ..... - ..... - ..... - ..... - .....	
<b>Pobierający:</b>	<b>Wydający:</b>
..... <i>podpis</i>	..... <i>podpis</i>
..... <i>stanowisko służbowe</i>	..... <i>stanowisko służbowe</i>

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
16.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	78	Załączniki część IV			Załącznik nr 4.1.28.
	Treść przed zmianą				

**Załącznik nr 4.1.28. Wzór informacji pokontrolnej z kontroli na miejscu realizacji projektu**

*do użytku służbowego*

### Informacja Pokontrolna z kontroli na miejscu realizacji projektu

Data dokonanej kontroli:	.....
--------------------------	-------



Jednostka kontrolująca:	Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego
Kierownik Zespołu Kontrolującego:	.....
Członkowie Zespołu Kontrolującego:	.....
Upoważnienie do kontroli:	Nr ..... wydane przez Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia .....
Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności (Dz. Urz. UE seria L nr 210, s. 25 z dnia 31.07.2006 r.).</li> <li>- Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz. Urz. seria L nr 45, s. 3 z dnia 15.02.2007 r.).</li> <li>- art. 26 ust 14 ustawy z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (<u>Dz.U. Nr 227 poz.1658 z późn. zm.</u>)</li> <li>- Umowa nr ..... z dnia .....</li> </ul>

**Treść po zmianie**

**Załącznik nr 4.1.28. Wzór informacji pokontrolnej z kontroli na miejscu realizacji projektu**

*do użytku służbowego*

**Informacja Pokontrolna z kontroli na miejscu realizacji projektu**

Data dokonanej kontroli:	.....
Jednostka kontrolująca:	Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego
Kierownik Zespołu Kontrolującego:	.....
Członkowie Zespołu Kontrolującego:	.....
Upoważnienie do kontroli:	Nr ..... wydane przez Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia .....

Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności (Dz. Urz. UE seria L nr 210, s. 25 z dnia 31.07.2006 r.).</li> <li>- Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz. Urz. seria L nr 45, s. 3 z dnia 15.02.2007 r.).</li> <li>- art. 26 ust 14 ustawy z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (<u>Dz.U. z 2009 r., Nr 84, poz. 712</u>).</li> <li>- Umowa nr ..... z dnia .....</li> </ul>
---	---

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
17.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	137	Załączniki część IV			Załącznik nr 4.1.37.

Dodano nowy załącznik

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

**Załącznik nr 4.1.37. REJESTR PRZEPROWADZONYCH KONTROLI NA ZAKOŃCZENIE REALIZACJI PROJEKTU/ RPD**

**Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego**

**komórka organizacyjna:** **Biuro Kontroli**

**stan na dzień:** .....

Lp.	Nazwa Beneficjenta	Numer wniosku o dofinansowanie projektu/ RPD	z dnia	Data przeprowadzenia kontroli	Skład osobowy Zespołu Kontrolującego	Uwagi
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

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