

KARTA ZMIAN NR 10/VI/2010

(nr nadaje Biuro odpowiedzialne za wprowadzanie zmian do dokumentu)

NAZWA DOKUMENTU:		Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013
Nr wersji dokumentu:	6	
NAZWA ZAŁĄCZNIKA:		Nie dotyczy
Nr wersji dokumentu:	6	
AKTY PRAWNE (należy podać aktualny stan prawny dotyczący opracowanej procedury z podaniem pełnego tytułu, daty, numeru oraz miejsca publikacji)	Akty Unii Europejskiej	Bez zmian
	Akty prawne polskie	Bez zmian
	Dokumenty programowe	Bez zmian
	Wytyczne	Bez zmian
UZASADNIENIE wprowadzenia zmian:		Dostosowanie procedur wynikających z IW IZ RPO WiM do: 1) Uwag Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji przekazanych pismem znak IPC.I7016-0003-001/10 z dnia 11.02.2010r., 2) Doprecyzowanie zapisów.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
1.	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
	245-255	4.1	4.1.1	4.1.1.3.2	Kontrole systemu zarządzania i kontroli IP/IP II

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

Przygotowanie do kontroli

- 3) Zespół Kontrolujący m.in. zobowiązany jest do zgromadzenia i analizy następujących dokumentów:
- 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 zatwierdzone przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora ZPRR.

Weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych

- 11) Zatwierdzone sprawozdanie przekazywane jest do wiadomości jednostki kontrolowanej.
- 12) W przypadku kontroli przeprowadzonych w IP/IP II lub u Beneficjenta, który realizuje projekt w ramach Działania/Poddziałania koordynowanego przez IP/IP II, IP/IP II 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.

Treść po zmianie

Przygotowanie do kontroli

- 3) Zespół Kontrolujący zobowiązany jest do zgromadzenia i analizy m.in. następujących dokumentów:
- 4) W przypadku braku ww. dokumentów Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony może sporządzić pismo do IP/IP II z prośbą o ich dostarczenie w określonym terminie. Pismo jest akceptowane przez Kierownika BK, a następnie zatwierdzone przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.

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.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
2.	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
	259-261	4.1	4.1.1	4.1.1.3.3	Kontrole 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 co najmniej **5 dni kalendarzowych** przed planowaną kontrolą. Program kontroli **[Załącznik nr 4.1.16]** m.in. przewiduje przeprowadzenie badania w zakresie:

Przygotowanie do kontroli

- 3) Zespół Kontrolujący zobowiązany jest do zapoznania się i analizy następujących dokumentów:
- 4) W przypadku braku ww. dokumentów wyznaczony Pracownik w BK występuje do IP z prośbą o ich dostarczenie w określonym terminie.

Treść po zmianie

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 co najmniej **5 dni kalendarzowych** przed planowaną kontrolą. Program kontroli **[Załącznik nr 4.1.16]** m.in. przewiduje przeprowadzenie badania w zakresie:

Przygotowanie do kontroli

- 3) Zespół Kontrolujący zobowiązany jest do zapoznania się i analizy m.in. następujących dokumentów:
- 4) W przypadku braku ww. dokumentów wyznaczony Pracownik w BK może wystąpić do IP z prośbą o ich dostarczenie w określonym terminie.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
3.	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
	276	4.1	4.1.1	4.1.1.3.4	Kontrole na miejscu realizacji projektu
	Treść przed zmianą				

Informowanie o kontroli

- 5) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony przesyła pismo informujące o kontroli drogą pocztową, ewentualnie faksem lub zeskanowane pismo w wersji elektronicznej. W przypadku dwóch ostatnich metod

upewnia się o otrzymaniu pisma przez jednostkę, która ma zostać poddana kontroli, na przykład w formie potwierdzenia telefonicznego lub mailowego, następnie w przypadku potwierdzenia telefonicznego sporządza notatkę z przeprowadzonej rozmowy. Pismo informujące o kontroli przesłane w formie faksu lub maila niezwłocznie przekazywane jest drogą pocztową.

Treść po zmianie

Informowanie o kontroli

- 5) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub Członek Zespołu przez niego wyznaczony przesyła pismo informujące o kontroli drogą pocztową, ewentualnie faksem lub zeskanowane pismo w wersji elektronicznej. W przypadku dwóch ostatnich metod upewnia się o otrzymaniu pisma przez jednostkę, która ma zostać poddana kontroli, na przykład w formie potwierdzenia telefonicznego lub mailowego, następnie w przypadku potwierdzenia telefonicznego sporządza notatkę z przeprowadzonej rozmowy. Pismo informujące o kontroli przesłane w formie faksu lub maila niezwłocznie przekazywane jest drogą pocztową.

Kopia pisma informującego Beneficjenta o kontroli przekazywana jest przez Członka Zespołu Kontrolującego do BPiR.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
4.	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
	289-292	4.1	4.1.1	4.1.1.3.8	Dobór próby podlegający kontroli
	Treść przed zmianą				

1) Metodologia doboru próby dokumentów w ramach kontroli

Kontroli całościowej podlegać będą m.in.:

- dokumenty związane z postępowaniami przeprowadzonymi zgodnie z ustawą PZP,
- dokumenty związane z wyborem wykonawców i podwykonawców (np. kryteria wyboru, umowy, zlecenia),
- decyzje administracyjne, protokoły,
- źródła finansowania,
- wskaźniki realizacji projektu,
- inne.

Kontroli częściowej podlegać będą dokumenty wykazane przez Beneficjenta we wnioskach o płatność.

2) Określenie populacji i ustalenie jej liczebności

Populację badanych elementów tworzą wszystkie wykazane przez Beneficjenta pozycje w ramach wszystkich złożonych wniosków o płatność, przy czym losowania poszczególnych dokumentów dokonuje się w ramach każdego wniosku o płatność oddzielnie.

3) Technika doboru próby

Sposób postępowania:

- należy pobrać lub utworzyć listę elementów wchodzących w skład populacji,
- wyliczyć liczebność próby dokumentów podlegających kontroli z uwzględnieniem ryzyka,
- wygenerować liczby losowe za pomocą programu Excel (**generatora liczb losowych**), zgodnie z opisem zamieszczonym poniżej,

Wyboru dokumentów do kontroli w ramach poszczególnej warstwy dokonuje się za pomocą generatora liczb losowych (np. używając funkcji = RANDBETWEEN (X;Y)¹ w programie Excel), w ilości wynikającej z ustalonej wielkości próby do kontroli.

W przypadku wygenerowania przez funkcję liczby (w ramach danej warstwy), która będzie ulegać powtórzeniom, należy wygenerować kolejną liczbę, która zastąpi powtórzenie. Nie zastąpienie liczby powtarzającej się kolejną liczbą wygenerowaną za pomocą funkcji, spowodowałoby bezpodstawne zmniejszenie próby do kontroli.

W przypadku warstw, w skład których wchodzić będzie mała ilość elementów (dokumentów), w celu uniknięcia powtórzeń, sugeruje się wygenerowanie liczb, które będą określać projekty niepodlegające kontroli. Elementy (dokumenty), które nie zostaną wybrane w postaci liczb im przyporządkowanych przez wygenerowane za pomocą funkcji stanowić będą elementy podlegające kontroli.

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 zatwierdzane przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora ZPRR i przekazywane do zaopiniowania do IPOC w terminie, do **30 października** roku poprzedzającego rok,

¹ wartość X i Y stanowią dolną i górną granicę losowanego przedziału liczb, z którego generowana jest liczba losowa np. dla warstwy obejmującej 12 projektów funkcja przybierze postać =RANDBETWEEN(1;12)

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.

W ramach niniejszego przeglądu BK zwraca się z prośbą o przekazanie uwag do stosowanej metodologii doboru próby projektów do kontroli na miejscu ze wszystkich Biur ZPRR. Dodatkowo przeprowadzane są konsultacje z IPOC dotyczące stosowanej metodologii.

Treść po zmianie

1) Metodologia doboru próby dokumentów oraz środków trwałych i wyposażenia zakupionego w ramach projektu

Kontroli częściowej podlegać będą dokumenty wykazane przez Beneficjenta we wnioskach o płatność oraz środki trwałe i /lub wyposażenie zakupione w ramach projektu.

2) Określenie populacji i ustalenie jej liczebności

Populację badanych elementów (dokumentów) tworzą wszystkie wykazane przez Beneficjenta pozycje w ramach wszystkich złożonych wniosków o płatność, przy czym losowania poszczególnych dokumentów dokonuje się w ramach każdego wniosku o płatność oddzielnie.

Liczba pozycji w pojedynczym wniosku o płatność złożonym przez Beneficjenta stanowić będzie liczebność populacji.

Populację badanych elementów tworzą wszystkie zakupione środki trwałe oraz wyposażenie w ramach kosztów kwalifikowanych projektu, przy czym losowania poszczególnych elementów dokonuje się w grupach utworzonych po indywidualnej analizie danego projektu.

3) Technika doboru próby

Sposób postępowania:

- należy pobrać lub utworzyć listę elementów wchodzących w skład populacji,
- ustalić liczebność próby dokumentów ,środków trwałych i/lub wyposażenia podlegających kontroli (po dokonaniu analizy konkretnego projektu, uzasadniając to opisem zawartym w programie kontroli).

Wyboru dokumentów do kontroli dokonuje się za pomocą generatora liczb losowych (np. używając funkcji = RANDBETWEEN (X;Y)² w programie Excel), w ilości wynikającej z ustalonej wielkości próby do kontroli.

² wartość X i Y stanowią dolną i górną granicę losowanego przedziału liczb, z którego generowana jest liczba losowa np. dla warstwy obejmującej 12 projektów funkcja przybierze postać =RANDBETWEEN(1;12)

W przypadku wygenerowania przez funkcję liczby, która będzie ulegać powtórzeniom, należy wygenerować kolejną liczbę, która zastąpi powtórzenie. Nie zastąpienie liczby powtarzającej się kolejną liczbą wygenerowaną za pomocą funkcji, spowodowałoby bezpodstawne zmniejszenie próby do kontroli.

Metoda doboru próby dokumentów do kontroli w ramach wniosków o płatność oraz środków trwałych i/lub wyposażenia zakupionych w ramach kosztów kwalifikowalnych projektu przechowywana jest w formie pisemnej dokumentacji w BK, w aktach kontroli.

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 zatwierdzane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR i przekazywane w celu zaopiniowania do Komitetu ds. Kontroli i Audytu Funduszy Strukturalnych i Funduszu Spójności 2007-2013 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:				
5.	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
	299	4.1	4.1.1	4.1.1.3.12	Rejestr przeprowadzonych kontroli
	Treść przed zmianą				

4.1.1.3.12. Rejestr przeprowadzonych kontroli

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

Treść po zmianie

4.1.1.3.12. Rejestr przeprowadzonych kontroli

Rejestr przeprowadzonych kontroli prowadzony jest przez wyznaczonego przez Kierownika BK Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów w BK.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
6.	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
	312	4.1	4.1.1	4.3	Nieprawidłowości
	Treść przed zmianą				

Sporządzanie raportów o nieprawidłowościach przez IP/IP II

- 6) Jeżeli w danym kwartale nie stwierdzono nowych nieprawidłowości podlegających kwartalnemu raportowaniu do KE IP/IP II przygotowuje pisemną informację o braku nowych nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE i przekazuje ją do IZ.
- 7) W przypadku, gdy nieprawidłowość kwalifikuje się jako niepodlegająca raportowaniu do KE IP/IP II sporządza zestawienie kwartalne, obejmujące nieprawidłowości niepodlegające raportowaniu do KE, które były przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego, i przekazuje je w wersji papierowej i elektronicznej do IZ, w ciągu **55 dni kalendarzowych** od zakończenia każdego kwartału. Każda nieprawidłowość niepodlegająca raportowaniu do KE umieszczana jest tylko raz w zestawieniu odnoszącym się do tego okresu sprawozdawczego, w którym dokonano wstępnego ustalenia.

Treść po zmianie

Sporządzanie raportów o nieprawidłowościach przez IP/IP II

- 6) Jeżeli w danym kwartale nie stwierdzono nowych nieprawidłowości podlegających kwartalnemu raportowaniu do KE IP/IP II przygotowuje pisemną informację o braku nowych nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE i przekazuje ją do IZ nie później niż w ciągu 30 dni kalendarzowych od zakończenia każdego kwartału.
- 7) W przypadku, gdy nieprawidłowość kwalifikuje się jako niepodlegająca raportowaniu do KE IP/IP II sporządza zestawienie kwartalne, obejmujące nieprawidłowości niepodlegające raportowaniu do KE, które były przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego, i przekazuje je wyłącznie w wersji elektronicznej (za pomocą nośnika danych dołączonego do pisma) do IZ, w ciągu **55 dni kalendarzowych** od zakończenia każdego kwartału. Każda nieprawidłowość niepodlegająca raportowaniu do KE umieszczana jest tylko raz w zestawieniu odnoszącym się do tego okresu sprawozdawczego, w którym dokonano wstępnego ustalenia.

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczętka/Podpis	Departament/ Biuro	Data
Sporządził:	Kinga Rostek	Inspektor	ZPRR Biuro Kontroli	
Zaakceptował:	Katarzyna Jóźwiak	Inspektor	ZPRR Biuro Kontroli	
Zatwierdził:	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu	ZPRR