

KARTA ZMIAN NR 9/VI/2010/Z

(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:		Załącznik nr 4.1.10 Wzór informacji pokontrolnej z kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II Załącznik nr 4.1.19 Wzór informacji pokontrolnej z kontroli PT Załącznik Nr 4.1.23. Wzór programu kontroli na miejscu realizacji projektu Załącznik nr 4.1.24. Wzór listy sprawdzającej - kontrola na miejscu realizacji projektu Załącznik nr 4.1.25 Wzór informacji wewnętrznej – kontrola na miejscu realizacji projektu Załącznik 4.1.36 Wzór listy sprawdzającej - kontrola na zakończenie realizacji projektu/RPD Załącznik 4.3.8. Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji zestawienia kwartalnego sporządzonego przez IP/IP II, dotyczącego nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE
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:		Doprecyzowanie zapisów. Uszczegółowienie list sprawdzających.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
1.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	26	Załączniki część IV			Załącznik nr 4.1.10
	Treść przed zmianą				

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

5. *Pouczenie

Instytucja Zarządzająca RPO WiM wnosi o wdrożenie wymienionych w informacji pokontrolnej zaleceń w terminie ... dni kalendarzowych od dnia podpisania niniejszej informacji pokontrolnej. Jednocześnie podmiot kontrolowany zobligowany jest do przekazania pisemnej informacji o realizacji zaleceń pokontrolnych wraz z dokumentami potwierdzającymi ich wdrożenie.

5. Pouczenie (stosowane w ostatecznej wersji informacji pokontrolnej)

Instytucja Zarządzająca RPO WiM wnosi o wdrożenie wymienionych w informacji pokontrolnej zaleceń w terminie ... dni kalendarzowych od dnia podpisania niniejszej informacji pokontrolnej. Jednocześnie podmiot kontrolowany zobligowany jest do przekazania pisemnej informacji o realizacji zaleceń pokontrolnych wraz z dokumentami potwierdzającymi ich wdrożenie.

Treść po zmianie

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

5. *Pouczenie

Instytucja Zarządzająca RPO WiM wnosi o wdrożenie wymienionych w informacji pokontrolnej zaleceń oraz przekazania pisemnej informacji o realizacji zaleceń pokontrolnych wraz z dokumentami potwierdzającymi ich wdrożenie w terminie ... dni kalendarzowych od dnia podpisania niniejszej informacji pokontrolnej.

5. Pouczenie (stosowane w ostatecznej wersji informacji pokontrolnej)

Instytucja Zarządzająca RPO WiM wnosi o wdrożenie wymienionych w informacji pokontrolnej zaleceń oraz przekazania pisemnej informacji o realizacji zaleceń pokontrolnych wraz z dokumentami potwierdzającymi ich wdrożenie w terminie ... dni kalendarzowych od dnia podpisania niniejszej informacji pokontrolnej.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
2.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	50	Załączniki część IV			Załącznik nr 4.1.19
	Treść przed zmianą				

Załącznik 4.1.19. Wzór informacji pokontrolnej z kontroli PT

5. * Pouczenie

Instytucja Zarządzająca RPO WiM wnosi o wdrożenie wymienionych w informacji pokontrolnej zaleceń w terminie ... dni kalendarzowych od dnia podpisania niniejszej informacji pokontrolnej. Jednocześnie podmiot kontrolowany zobligowany jest do przekazania pisemnej informacji o realizacji zaleceń pokontrolnych wraz z dokumentami potwierdzającymi ich wdrożenie.

5. Pouczenie (stosowane w ostatecznej wersji informacji pokontrolnej)

Instytucja Zarządzająca RPO WiM wnosi o wdrożenie wymienionych w informacji pokontrolnej zaleceń w terminie ... dni kalendarzowych od dnia podpisania niniejszej informacji pokontrolnej. Jednocześnie podmiot kontrolowany zobligowany jest do przekazania pisemnej informacji o realizacji zaleceń pokontrolnych wraz z dokumentami potwierdzającymi ich wdrożenie.

Treść po zmianie

Załącznik 4.1.19. Wzór informacji pokontrolnej z kontroli PT

5. * Pouczenie

Instytucja Zarządzająca RPO WiM wnosi o wdrożenie wymienionych w informacji pokontrolnej zaleceń oraz przekazania pisemnej informacji o realizacji zaleceń pokontrolnych wraz z dokumentami potwierdzającymi ich wdrożenie w terminie ... dni kalendarzowych od dnia podpisania niniejszej informacji pokontrolnej.

5. Pouczenie (stosowane w ostatecznej wersji informacji pokontrolnej)

Instytucja Zarządzająca RPO WiM wnosi o wdrożenie wymienionych w informacji pokontrolnej zaleceń oraz przekazania pisemnej informacji o realizacji zaleceń pokontrolnych wraz z dokumentami potwierdzającymi ich wdrożenie w terminie ... dni kalendarzowych od dnia podpisania niniejszej informacji pokontrolnej.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
3.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	59	Załączniki część IV			Załącznik nr 4.1.23
	Treść przed zmianą				

Załącznik Nr 4.1.23. Wzór programu kontroli na miejscu realizacji projektu

Zatwierdzone
wydatki kwalifikowalne EFRR [%] EFRR [PLN]

W celu realizacji programu kontroli powołano Zespół Kontrolujący w następującym składzie:

<u>Zakres kontroli:</u>	Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za przeprowadzenie kontroli w danym zakresie
– zgodność realizacji projektu z wnioskiem o dofinansowanie projektu i umową o dofinansowanie projektu
– zakres finansowy
– zakres rzeczowy
– informacja i promocja
– pomoc publiczna
– polityki wspólnotowe
– sprawozdawczość i monitoring
– przechowywanie dokumentów
– dokumentacja zamówień publicznych

Treść po zmianie

Załącznik Nr 4.1.23. Wzór programu kontroli na miejscu realizacji projektu

Zatwierdzone
wydatki kwalifikowalne EFRR [%] EFRR [PLN]

Opis metodologii doboru próby dokumentów/środków trwałych i/lub wyposażenia zakupionego w ramach projektu².

² Opis należy umieszczać w przypadku kontroli na próbie dokumentów /środków trwałych i/lub wyposażenia

W celu realizacji programu kontroli powołano Zespół Kontrolujący w następującym składzie:

<u>Zakres kontroli:</u>	Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za przeprowadzenie kontroli w danym zakresie
– zgodność realizacji projektu z wnioskiem o dofinansowanie projektu i umową o dofinansowanie projektu
– zakres finansowy
– zakres rzeczowy
– informacja i promocja
– pomoc publiczna
– polityki wspólnotowe
– sprawozdawczość i monitoring
– przechowywanie dokumentów
– dokumentacja zamówień publicznych

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

Załącznik Nr 4.1.24. Wzór listy sprawdzającej - kontrola na miejscu realizacji projektu

Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE/ND	Uwagi
Zgodność realizacji projektu z <i>Wnioskiem o dofinansowanie projektu i Umową o dofinansowanie projektu</i>			
6.	Czy projekt realizowany jest zgodnie z <i>Umową o dofinansowanie projektu</i> ?		
7.	<u>Czy Beneficjent miał obowiązek</u>		

	<u>przeprowadzenia audytu zewnętrznego zgodnie z Umową o dofinansowanie projektu?</u>		
8.	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).		
9.	Czy informowano o zmianach w projekcie przed ich wprowadzeniem? (jeżeli takie były)		
10.	Czy wystąpiły <u>trudności</u> w trakcie realizacji projektu?		
<u>11.</u>	<u>Czy błędy i nieprawidłowości stwierdzone w badanych obszarach mogą być podstawą do wypełnienia raportu o nieprawidłowościach?</u>		
<u>12.</u>	Czy były ograniczenia prowadzonej kontroli? W uwagach podać, jakie oraz jak mogły wpłynąć na wnioski z kontroli?		
<u>13.</u>	Czy Beneficjent miał obowiązek przeprowadzenia audytu zewnętrznego zgodnie z Umową o dofinansowanie projektu?		
<u>14.</u>	Czy Beneficjent wywiązał się z konieczności przeprowadzenia audytu zewnętrznego?		
<u>15.</u>	Czy audyt zewnętrzny wykazał nieprawidłowości lub znaczne uchybienia w projekcie?		
<u>16.</u>	Czy Beneficjent zrealizował zalecenia pokontrolne wskazane w raporcie audytu zewnętrznego?		
Zakres finansowy			
40.	Czy Beneficjent prowadzi ewidencję wielkości osiągnięcia dochodu? (w przypadku projektów nie objętych pomocą publiczną i generujących dochód)		
<u>41.</u>	Czy wystąpienie wskazanych błędów, usterek i niedociągnięć skutkowało zmianą wysokości kosztów kwalifikowalnych i kwoty dofinansowania w ramach RPO WiM?		
<u>42.</u>	Czy wystąpiły błędy, usterek lub niedociągnięcia w kwalifikowaniu lub udokumentowaniu poniesionych wydatków?		
43.	Czy w trakcie kontroli na miejscu realizacji projektu zaobserwowano przesłanki pozwalające stwierdzić, iż projekt generuje dochód (pomimo deklaracji Beneficjenta, iż dochodu nie generuje)?		

Zakres rzeczowy			
1.	<u>Zgodność zakresu rzeczowego z Wnioskiem o dofinansowanie projektu.</u>		
2.	<u>Czy stwierdzono zgodność danych przekazywanych we Wniosku o płatność w części dotyczącej postępu rzeczowego z dokumentacją dotyczącą realizacji projektu dostępną w siedzibie Beneficjenta?</u>		
3.	<u>Czy zaistniały problemy mające wpływ na realizację projektu?</u>		
4.	<u>Czy zakupiony sprzęt/wyposażenie jest zgodny z Wnioskiem o dofinansowanie projektu?</u>		
5.	<u>Czy zakupiony sprzęt/wyposażenie jest zgodny z pozycjami ujętymi we Wniosku o płatność?</u>		
6.	<u>Czy Beneficjent posiada dokumenty potwierdzające wykonanie usługi (np. protokół-odbioru, faktura, umowa)?</u>		
7.	<u>Czy protokoły odbioru zostały podpisane przez upoważnione osoby?</u>		
8.	<u>Czy specyfikacja techniczna zakupionych środków trwałych jest zgodna z charakterystyką ujętą we Wniosku o dofinansowanie?</u>		
9.	<u>Czy numery seryjne zakupionego sprzętu są zgodne z dokumentacją?</u>		
10.	<u>Czy projekt jest realizowany zgodnie z harmonogramem?</u>		
11.	<u>Czy projekt jest opóźniony w porównaniu z harmonogramem lub w ogóle nie jest realizowany?</u> <u>Jeżeli tak to:</u> <u>-dlaczego wystąpiły opóźnienia w realizacji projektu</u> <u>-co się zmieniło od czasu gdy projekt został zatwierdzony</u> <u>-czy wciąż możliwa jest realizacja oryginalnego projektu</u> <u>-jakie kroki są podejmowane celem usunięcia trudności</u> <u>-czy Beneficjent potrzebuje pomocy</u>		
12.	<u>Czy zakres rzeczowy jest zgodny z wnioskiem i czy wynika z dokumentacji projektowej i kosztorysu inwestorskiego?</u>		
13.	<u>Czy udokumentowano wykonanie robót, dostaw i usług protokołami odbioru?</u>		
14.	<u>Czy jest prowadzona ewidencja środków trwałych?</u>		
15.	<u>Czy zakupiony środek trwały służy do realizacji projektu?</u>		
16.	<u>Czy zakupiony sprzęt/wyposażenie został wpisany do ewidencji środków trwałych Beneficjenta?</u>		

17.	<u>Czy zakupiony sprzęt/wyposażenie znajduje się na stanie osób/komórek wskazanych we Wniosku o dofinansowanie projektu i jest wykorzystywany zgodnie z przeznaczeniem?</u>		
18.	<u>Czy zostały nadane numery inwentarzowe?</u>		
19.	<u>Czy w przypadku urządzeń, które nie zostały zamontowane, ich miejsce składowania jest zgodne z tym, które zostało podane w protokole odbioru urządzeń lub przyjęcia materiałów na magazyn?</u>		
20.	<u>Czy Beneficjent prowadzi akta dotyczące zatrudnionych na potrzeby projektów pracowników?</u> <i>(jeśli Wniosek o dofinansowanie to przewiduje)</i>		
21.	<u>Czy powierzenie pracownikom zadań przy realizacji projektu nastąpiło na piśmie?</u>		
22.	<u>Czy premie dla pracowników zostały przewidziane w regulaminie danej instytucji?</u>		
23.	<u>Czy premie dla pracowników nie zostały wprowadzone w momencie gdy instytucja zaczęła przygotowywać się do realizacji projektu?</u>		
24.	<u>Czy Beneficjent posiada ewidencję czasu pracy osób zaangażowanych w realizację projektu?</u>		
25.	<u>Czy zakup używanego środka trwałego w okresie 7 lat poprzedzających datę dokonania zakupu nie był współfinansowany z publicznych środków krajowych lub wspólnotowych?</u>		
26.	<u>Czy wartości niematerialne i prawne zostały nabyte od strony trzeciej na warunkach rynkowych?</u>		
27.	<u>Czy wartości niematerialne i prawne są wykorzystywane wyłącznie przez nabywcę?</u>		
28.	<u>Czy w przypadku usunięcia drzew lub krzewów uzyskano właściwe zezwolenia?</u>		
29.	<u>Czy poniesiono opłaty za usunięcie drzew lub krzewów?</u>		
30.	<u>Czy zapewniono niezbędne warunki do korzystania z obiektu budowlanego przez osoby niepełnosprawne?</u> <i>(w stosunku do obiektu użyteczności publicznej i budynku mieszkalnego wielorodzinnego)</i>		
31.	<u>Czy Beneficjent posiada zgłoszenie rozpoczęcia robót budowlanych?</u>		

32.	<u>Czy dziennik budowy jest prowadzony zgodnie z harmonogramem?</u>		
33.	<u>Czy pozwolenie na budowę jest aktualne?</u>		
34.	<u>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>)</u>		
35.	<u>Czy Beneficjent posiada zgłoszenie rozpoczęcia robót budowlanych?</u>		
36.	<u>Czy Beneficjent posiada protokoły częściowych odbiorów robót budowlanych?</u>		
37.	<u>Czy Beneficjent posiada protokół końcowego odbioru robót budowlanych?</u>		
38.	<u>Czy Beneficjent posiada inwentaryzację powykonawczą?</u>		
39.	<u>Czy Beneficjent posiada pozwolenie na użytkowanie obiektu budowlanego?</u>		
40.	<u>Czy prace podwykonawców są prawidłowo udokumentowane?</u>		
41.	<u>Czy w pozwoleniu na budowę ściśle określono zakres inwestycji wraz z warunkami jakie musi spełnić inwestor?</u>		
42.	<u>Czy pozwolenie na budowę dotyczy inwestycji, której dotyczy <i>Umowa o dofinansowanie projektu</i>?</u>		
43.	<u>Czy pozwolenie na budowę było aktualne w momencie podpisania umowy o dofinansowanie projektu i rozpoczęcia robót budowlanych?</u>		
44.	<u>Czy dokonywano istotnych lub nieistotnych zmian pozwolenia na budowę zgodnie z ustawą – Prawo budowlane? (<i>jeżeli dotyczy</i>)</u>		
45.	<u>Czy sporządzono geodezyjną inwentaryzację powykonawczą?</u>		
46.	<u>Czy sporządzono dokumenty przekazania inwestycji do eksploatacji (zgodnie z obowiązującym prawem budowlanym)?</u>		
47.	<u>Czy sporządzono protokoły konieczności wykonania robót dodatkowych lub zamiennych?</u>		
48.	<u>Czy wprowadzone zmiany zostały zaakceptowane i zatwierdzone w ramach nadzoru autorskiego, przez inspektora nadzoru i Inwestora?</u>		
49.	<u>Kompletność protokołów dopuszczenia do eksploatacji:</u> 1. <u>PIP</u> 2. <u>PIOŚ</u> 3. <u>Straż Pożarna</u>		

		
50.	<u>Czy została zawarta dodatkowa umowa/aneks pomiędzy Inwestorem a wykonawcą na roboty dodatkowe?</u>		
Pomoc publiczna			
8.	Czy projekt inwestycyjny obejmuje realizację nowej inwestycji?		
9.	<u>Czy w trakcie realizacji projektu nastąpiło naruszenie przepisów dotyczących pomocy publicznej?</u>		
10.	<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>		
Polityki wspólnotowe			
3.	Czy projekt zapewnia równość szans dostępu przez osoby niepełnosprawne? <i>(w przypadku projektów o charakterze infrastrukturalnym (kubaturowym) - obiektów użyteczności publicznej)</i>		
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.	Czy w trakcie realizacji projektu nastąpiło naruszenie zasady zgodności z polityką ochrony środowiska?		
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>		

Treść po zmianie

Załącznik Nr 4.1.24. Wzór listy sprawdzającej - kontrola na miejscu realizacji projektu

Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE/ND	Uwagi
Zgodność realizacji projektu z <i>Wnioskiem o dofinansowanie projektu i Umową o dofinansowanie projektu</i>			
6.	Czy projekt realizowany jest zgodnie z <i>Umową o dofinansowanie projektu</i> ?		
7.	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).		
8.	Czy informowano o zmianach w projekcie przed ich wprowadzeniem? <i>(jeżeli takie były)</i>		
9.	Czy wystąpiły <u>nieprawidłowości</u> w trakcie realizacji projektu?		
10.	Czy były ograniczenia prowadzonej kontroli? W uwagach podać, jakie oraz jak mogły wpłynąć na wnioski z kontroli?		
11.	Czy Beneficjent miał obowiązek przeprowadzenia audytu zewnętrznego zgodnie z <i>Umową o dofinansowanie projektu</i> ?		
12.	Czy Beneficjent wywiązał się z konieczności przeprowadzenia audytu zewnętrznego?		
13.	Czy audyt zewnętrzny wykazał nieprawidłowości lub znaczne uchybienia w projekcie?		
14.	Czy Beneficjent zrealizował zalecenia pokontrolne wskazane w raporcie audytu zewnętrznego?		
15.	<u>Czy audyt został przeprowadzony zgodnie z Wytycznymi dla Beneficjentów dotyczących standardów audytu zewnętrznego projektów realizowanych w ramach RPO WiM na lata 2007-2013?</u>		
Zakres finansowy			
40.	Czy Beneficjent prowadzi ewidencję wielkości osiągnięcia dochodu? <i>(w przypadku projektów nie objętych pomocą publiczną i generujących dochód)</i>		
41.	Czy wystąpiły błędy, usterki lub niedociągnięcia w kwalifikowaniu lub udokumentowaniu poniesionych wydatków?		
42.	Czy wystąpienie wskazanych błędów, usterek i niedociągnięć skutkowało zmianą wysokości kosztów kwalifikowalnych i kwoty dofinansowania w ramach RPO WiM?		
43.	Czy w trakcie kontroli na miejscu		

	realizacji projektu zaobserwowano przesłanki pozwalające stwierdzić, iż projekt generuje dochód (pomimo deklaracji Beneficjenta, iż dochodu nie generuje)?		
Zakres rzeczowy			
1.	<u>Czy stwierdzono zgodność danych przekazywanych we Wniosku o płatność w części dotyczącej postępu rzeczowego z dokumentacją dotyczącą realizacji projektu dostępną w siedzibie Beneficjenta?</u>		
2.	<u>Czy zaistniały problemy mające wpływ na realizację projektu?</u>		
3.	<u>Czy zakupiony sprzęt/wyposażenie jest zgodny z Wnioskiem o dofinansowanie projektu?</u>		
4.	<u>Czy zakupiony sprzęt/wyposażenie jest zgodny z pozycjami ujętymi we Wniosku o płatność?</u>		
5.	<u>Czy Beneficjent posiada dokumenty potwierdzające wykonanie usługi (np. protokół-odbioru, faktura, umowa)?</u>		
6.	<u>Czy protokoły odbioru zostały podpisane przez upoważnione osoby?</u>		
7.	<u>Czy specyfikacja techniczna zakupionych środków trwałych jest zgodna z charakterystyką ujętą we Wniosku o dofinansowanie?</u>		
8.	<u>Czy numery seryjne zakupionego sprzętu są zgodne z dokumentacją?</u>		
9.	<u>Czy projekt jest realizowany zgodnie z harmonogramem?</u>		
10.	<u>Czy projekt jest opóźniony w porównaniu z harmonogramem lub w ogóle nie jest realizowany?</u> <u>Jeżeli tak to:</u> <u>-dlaczego wystąpiły opóźnienia w realizacji projektu</u> <u>-co się zmieniło od czasu gdy projekt został zatwierdzony</u> <u>-czy wciąż możliwa jest realizacja oryginalnego projektu</u> <u>-jakie kroki są podejmowane celem usunięcia trudności</u> <u>-czy Beneficjent potrzebuje pomocy</u>		
11.	<u>Czy udokumentowano wykonanie robót, dostaw i usług protokołami odbioru?</u>		
12.	<u>Czy jest prowadzona ewidencja środków trwałych?</u>		
13.	<u>Czy zakupiony środek trwały służy do realizacji projektu?</u>		

14.	<u>Czy zakupiony sprzęt/wyposażenie został wpisany do ewidencji środków trwałych Beneficjenta?</u>		
15.	<u>Czy zakupiony sprzęt/wyposażenie znajduje się na stanie osób/komórek wskazanych we <i>Wniosku o dofinansowanie projektu</i> i jest wykorzystywany zgodnie z przeznaczeniem?</u>		
16.	<u>Czy zostały nadane numery inwentarzowe?</u>		
17.	<u>Czy w przypadku urządzeń, które nie zostały zamontowane, ich miejsce składowania jest zgodne z tym, które zostało podane w protokole odbioru urządzeń lub przyjęcia materiałów na magazyn?</u>		
18.	<u>Czy Beneficjent prowadzi akta dotyczące zatrudnionych na potrzeby projektów pracowników?</u> <u>(jeśli <i>Wniosek o dofinansowanie to przewiduje</i>)</u>		
19.	<u>Czy powierzenie pracownikom zadań przy realizacji projektu nastąpiło na piśmie?</u>		
20.	<u>Czy premie dla pracowników zostały przewidziane w regulaminie danej instytucji?</u>		
21.	<u>Czy premie dla pracowników nie zostały wprowadzone w momencie gdy instytucja zaczęła przygotowywać się do realizacji projektu?</u>		
22.	<u>Czy Beneficjent posiada ewidencję czasu pracy osób zaangażowanych w realizację projektu?</u>		
23.	<u>Czy zakup używanego środka trwałego w okresie 7 lat poprzedzających datę dokonania zakupu nie był współfinansowany z publicznych środków krajowych lub wspólnotowych?</u>		
24.	<u>Czy Beneficjent posiada zgłoszenie rozpoczęcia robót budowlanych?</u>		
25.	<u>Czy Beneficjent posiada decyzję pozwolenia na budowę?</u>		
26.	<u>Czy pozwolenie na budowę lub zgłoszenie było aktualne w momencie rozpoczęcia robót budowlanych?</u>		
27.	<u>Czy pozwolenie na budowę lub zgłoszenie dotyczy inwestycji, której dotyczy <i>Umowa o dofinansowanie projektu</i>?</u>		

<u>28.</u>	<u>Czy zakres rzeczowy jest zgodny z Wnioskiem o dofinansowanie i czy wynika z dokumentacji projektowej?</u>		
<u>29.</u>	<u>Czy obiekt budowlany jest zgodny z Wnioskiem o dofinansowanie w zakresie charakterystycznych parametrów technicznych?</u> <u>(kubatura, powierzchnia zabudowy, wysokość, długość, szerokość, liczba kondygnacji, inne)</u>		
<u>30.</u>	<u>Czy w pozwoleniu na budowę ściśle określono zakres inwestycji wraz z warunkami jakie musi spełnić inwestor?</u>		
<u>31.</u>	<u>Czy w przypadku prowadzenia robót przy obiekcie wpisanym do rejestru zabytków lub na obszarze wpisanym do rejestru zabytków uzyskano pozwolenia konserwatora zabytków?</u>		
<u>32.</u>	<u>Czy Beneficjent posiada protokół przekazania placu budowy?</u>		
<u>33.</u>	<u>Czy dziennik budowy z udokumentowanym przebiegiem procesu budowlanego jest prowadzony zgodnie z harmonogramem?</u>		
<u>34.</u>	<u>Czy zapewniono niezbędne warunki do korzystania z obiektu budowlanego przez osoby niepełnosprawne?</u> <u>(w stosunku do obiektu użyteczności publicznej i budynku mieszkalnego wielorodzinnego)</u>		
<u>35.</u>	<u>Czy Beneficjent posiada protokoły częściowych odbiorów robót budowlanych?</u>		
<u>36.</u>	<u>Czy Beneficjent posiada protokół końcowego odbioru robót budowlanych?</u>		
<u>37.</u>	<u>Czy Beneficjent posiada inwentaryzację geodezyjną powykonawczą?</u>		
<u>38.</u>	<u>Czy dokonywano istotnych lub nieistotnych zmian pozwolenia na budowę zgodnie z ustawą Prawo budowlane? (jeżeli dotyczy)</u>		
<u>39.</u>	<u>Czy sporządzono protokoły konieczności wykonania robót dodatkowych lub zamiennych?</u>		
<u>40.</u>	<u>Czy wprowadzone zmiany zostały zaakceptowane i zatwierdzone w ramach nadzoru autorskiego, przez inspektora nadzoru i Inwestora?</u>		
<u>41.</u>	<u>Czy została zawarta dodatkowa umowa/aneks pomiędzy Inwestorem a wykonawcą na roboty dodatkowe?</u>		
<u>42.</u>	<u>Kompletność protokołów dopuszczenia do eksploatacji:</u> 1. <u>Państwowej Inspekcji Pracy</u> 2. <u>Państwowej Inspekcji Sanitarnej</u> 3. <u>Państwowej Straży Pożarnej</u>		

43.	<u>Czy Beneficjent posiada pozwolenie na użytkowanie obiektu budowlanego?</u>		
Pomoc publiczna			
8.	Czy projekt inwestycyjny obejmuje realizację nowej inwestycji?		
Polityki wspólnotowe			
3.	Czy projekt zapewnia równość szans dostępu przez osoby niepełnosprawne? <i>(w przypadku projektów o charakterze infrastrukturalnym (kubaturowym) - obiektów użyteczności publicznej)</i>		
4.	Czy w trakcie realizacji projektu nastąpiło naruszenie zasady zgodności z polityką ochrony środowiska?		

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
5.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	76	Załączniki część IV			Załącznik nr 4.1.25
	Treść przed zmianą				

Załącznik Nr 4.1.25. Wzór informacji wewnętrznej – kontrola na miejscu realizacji projektu

Kierownik Biura	
	..... <i>data, podpis</i>
Kierownik Zespołu Kontrolującego:	
	..... <i>data, podpis</i>

Treść po zmianie

Załącznik Nr 4.1.25. Wzór informacji wewnętrznej – kontrola na miejscu realizacji projektu

<u>Pracownik Biura/Kierownik Biura</u>	
	..... <i>data, podpis</i>
<u>Kierownik Zespołu Kontrolującego:</u>	
	..... <i>data, podpis</i>

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
6.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	80	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

Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli:	- art. 26 ust 14 ustawy z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. z 2009 r., Nr 84, poz. 712) - Umowa nr z dnia
---	---

Projekt współfinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego WiM na lata 2007-2013

Umowa <u>Nr/z</u> dnia:	..... (nr) (z dnia)
Aneks nr/z dnia:	.....

5. *Pouczenie

Instytucja Zarządzająca RPO WiM wnosi o wdrożenie wymienionych w informacji pokontrolnej zaleceń w terminie ... dni kalendarzowych od dnia podpisania niniejszej informacji pokontrolnej. Jednocześnie podmiot kontrolowany zobligowany jest do przekazania pisemnej informacji o realizacji zaleceń pokontrolnych wraz z dokumentami potwierdzającymi ich wdrożenie.

5. Pouczenie (stosowane w ostatecznej wersji informacji pokontrolnej)

Instytucja Zarządzająca RPO WiM wnosi o wdrożenie wymienionych w informacji pokontrolnej zaleceń w terminie ... dni kalendarzowych od dnia podpisania niniejszej informacji pokontrolnej. Jednocześnie podmiot kontrolowany zobligowany jest

do przekazania pisemnej informacji o realizacji zaleceń pokontrolnych wraz z dokumentami potwierdzającymi ich wdrożenie.

Treść po zmianie

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

Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli:	- art. 26 ust 14 ustawy z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. z 2009 r., nr 84, poz. 712) - Umowa nr z dnia
---	---

Projekt współfinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego WiM na lata 2007-2013

Umowa nr/z dnia:	..... (nr) (z dnia)
Aneks nr/z dnia:	.....

5* Pouczenie

Instytucja Zarządzająca RPO WiM wnosi o wdrożenie wymienionych w informacji pokontrolnej zaleceń oraz przekazania pisemnej informacji o realizacji zaleceń pokontrolnych wraz z dokumentami potwierdzającymi ich wdrożenie w terminie ... dni kalendarzowych od dnia podpisania niniejszej informacji pokontrolnej.

5. Pouczenie (stosowane w ostatecznej wersji informacji pokontrolnej)

Instytucja Zarządzająca RPO WiM wnosi o wdrożenie wymienionych w informacji pokontrolnej zaleceń oraz przekazania pisemnej informacji o realizacji zaleceń pokontrolnych wraz z dokumentami potwierdzającymi ich wdrożenie w terminie ... dni kalendarzowych od dnia podpisania niniejszej informacji pokontrolnej.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
7.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	140	Załączniki część IV			Załącznik nr 4.1.36
	Treść przed zmianą				

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

Lista sprawdzająca – kontrola na zakończenie realizacji projektu			
Lp.	Umowa o dofinansowanie projektu	TAK/NIE/ND	Uwagi
6.	Czy Beneficjent wywiązał się z konieczności przeprowadzenia audytu zewnętrznego?		
7.	Czy audyt zewnętrzny został przeprowadzony zgodnie z Wytocznymi dla Beneficjentów dotyczącymi standardów audytu zewnętrznego projektów realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013? (m.in. skontrolowane wszystkie obszary, deklaracje <u>bezzstronności wykonawcy, udokumentowane kwalifikacje</u>)		
8.	Czy audyt zewnętrzny wykazał nieprawidłowości lub znaczne uchybienia w projekcie?		

Treść po zmianie

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

Lista sprawdzająca – kontrola na zakończenie realizacji projektu			
Lp.	Umowa o dofinansowanie projektu	TAK/NIE/ND	Uwagi
6.	Czy Beneficjent wywiązał się z konieczności przeprowadzenia audytu zewnętrznego?		
7.	Czy audyt zewnętrzny został przeprowadzony zgodnie z Wytocznymi dla Beneficjentów dotyczącymi standardów audytu zewnętrznego projektów realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013?		
8.	Czy audyt zewnętrzny wykazał nieprawidłowości lub znaczne uchybienia w projekcie?		

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
8.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	160	Załączniki część IV			Załącznik nr 4.3.8

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

Załącznik Nr 4.3.8. Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji zestawienia kwartalnego sporządzonego przez IP/IP II, dotyczącego nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE

Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE/ND	Uwagi
6.	Czy w opisie nieprawidłowości odwołano się do właściwych przepisów prawa, które zostały naruszone w związku z wystąpieniem nieprawidłowości?		
<u>7.</u>	Czy całkowita kwota nieprawidłowości w zł została prawidłowo określona?		

Treść po zmianie

Załącznik Nr 4.3.8. Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji zestawienia kwartalnego sporządzonego przez IP/IP II, dotyczącego nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE

Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE/ND	Uwagi
6.	Czy w opisie nieprawidłowości odwołano się do właściwych przepisów prawa, które zostały naruszone w związku z wystąpieniem nieprawidłowości?		
7.	<u>Czy dane ujęte w zestawieniu są zgodne z KSI SIMIK 07-13, LSI MAKS oraz Umową o dofinansowanie projektu?</u>		
<u>8.</u>	Czy całkowita kwota nieprawidłowości w zł została prawidłowo określona?		

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

