

## KARTA ZMIAN NR 4/VII/2010

( 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>7</b>	
<b>NAZWA ZAŁĄCZNIKA:</b>		Nie dotyczy
<b>Nr wersji dokumentu:</b>	<b>7</b>	
<b>AKTY PRAWNE</b> <small>(należy podać aktualny stan prawny dotyczący opracowanej procedury z podaniem pełnego tytułu, daty, numeru oraz miejsca publikacji)</small>	<b>Akty Unii Europejskiej</b>	Nie dotyczy
	<b>Akty prawne polskie</b>	Nie dotyczy
	<b>Dokumenty programowe</b>	Nie dotyczy
	<b>Wytyczne</b>	Nie dotyczy
<b>UZASADNIENIE</b> wprowadzenia zmian:		Usprawnienie procesu zgłaszania nieprawidłowości przez Pracowników IZ i K do Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości w BK. Doprecyzowanie zapisów.

Lp.:	<b>ZAKRES ZMIAN:</b>				
1.	<b>nr str. dokumentu</b>	<b>Rozdział</b>	<b>Pkt</b>	<b>ppkt</b>	
	<b>268</b>	<b>4.1</b>	<b>4.1.1</b>	<b>4.1.1.3.3</b>	Kontrola Pomocy Technicznej (dotyczy IP)
	<b>Treść przed zmianą</b>				

### 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.

### 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.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
2.	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
	296	4.1	4.1.1	4.1.1.3.8	Dobór próby podlegający kontroli
	Treść przed zmianą				

#### 3) Technika doboru próby

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

<sup>2</sup> 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)

### Treść po zmianie

#### 3) Technika doboru próby

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

<sup>2</sup> wartość X i Y stanowią dolną i górną granicę losowanego przedziału liczb, z którego generowana jest liczba losowa np. dla próby obejmującej 12 badanych elementów funkcja przybierze postać =RANDBETWEEN(1;12)

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
3.	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
	314	4.3	4.3.1	4.3.1.3	Realizacja procesu
	Treść przed zmianą				

#### Podział nieprawidłowości

- 1) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości w BK weryfikuje otrzymane informacje od Pracowników IZ oraz K o stwierdzonych naruszeniach prawa czy kwalifikują się jako nieprawidłowości.

Treść po zmianie
------------------

#### Podział nieprawidłowości

- 1) Pracownicy IZ i K informują Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości w BK o wszelkich podejrzeniach wystąpienia nieprawidłowości. Zgłoszenie podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości odbywa się niezwłocznie. Zgłoszenie powinno zawierać informacje niezbędne do prawidłowego zakwalifikowania nieprawidłowości, tj.:

- a) numer wniosku o dofinansowanie projektu,
- b) naruszone przepisy prawa krajowego, prawa Wspólnotowego, umowy o dofinansowanie projektu, krajowych wytycznych, wytycznych IZ,
- c) kwotę nieprawidłowości,
- d) datę stwierdzenia podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości.

Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości w BK weryfikuje otrzymane informacje od Pracowników IZ oraz K o stwierdzonych naruszeniach prawa czy kwalifikują się jako nieprawidłowości. W przypadku zakwalifikowania danego naruszenia prawa jako nieprawidłowości, Pracownik IZ oraz K udziela Pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości w BK informacji niezbędnych do określenia daty wstępnego ustalenia administracyjnego.

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