

## **ZAŁĄCZNIKI CZĘŚĆ IV**

<b>Załącznik nr 4.1.1. Wzór <i>Rocznego planu kontroli</i> .....</b>	<b>3</b>
<b>Załącznik nr 4.1.2. Wzór sprawozdania z realizacji <i>Rocznego planu kontroli</i> .....</b>	<b>5</b>
<b>Załącznik nr 4.1.3. Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji <i>Rocznego planu kontroli</i> IP/IP II .....</b>	<b>6</b>
<b>Załącznik nr 4.1.4. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli systemu i zarządzania i kontroli IP/IP II .....</b>	<b>8</b>
<b>Załącznik nr 4.1.5. Wzór programu kontroli systemu zarządzania i kontroli w IP/IP II .....</b>	<b>9</b>
<b>Załącznik nr 4.1.6. Wzór listy sprawdzającej - kontrola systemu zarządzania i kontroli IP/IP II .....</b>	<b>12</b>
<b>Załącznik nr 4.1.7. Wzór pisma informującego o przeprowadzeniu kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II .....</b>	<b>30</b>
<b>Załącznik nr 4.1.8. Wzór informacji pokontrolnej z kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II .....</b>	<b>31</b>
<b>Załącznik nr 4.1.9. Wzór pisma przewodniego do informacji pokontrolnej z przeprowadzonej kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II .....</b>	<b>37</b>
<b>Załącznik nr 4.1.10. Wzór pisma z zaleceniami pokontrolnymi do kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II .....</b>	<b>38</b>
<b>Załącznik nr 4.1.11. Wzór pisma informującego Wnioskodawcę/Beneficjenta o przeprowadzeniu kontroli doraźnej realizacji projektu .....</b>	<b>39</b>
<b>Załącznik nr 4.1.12. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli na miejscu realizacji projektu .....</b>	<b>40</b>
<b>Załącznik nr 4.1.13. Wzór programu kontroli na miejscu realizacji projektu .....</b>	<b>41</b>
<b>Załącznik nr 4.1.14. Wzór listy sprawdzającej - kontrola na miejscu realizacji projektu .....</b>	<b>44</b>
<b>Załącznik nr 4.1.15. Wzór informacji wewnętrznej nt. przedmiotu i podmiotu kontroli przekazywana przez BP .....</b>	<b>54</b>
<b>Załącznik nr 4.1.16. Wzór informacji wewnętrznej nt. przedmiotu i podmiotu kontroli przekazywana przez BPiR .....</b>	<b>56</b>
<b>Załącznik nr 4.1.17. Wzór informacji wewnętrznej nt. przedmiotu i podmiotu kontroli przekazywana przez BM .....</b>	<b>57</b>
<b>Załącznik nr 4.1.18. Wzór dokumentu potwierdzającego odbiór/zwrot dokumentów pobranych na potrzeby przeprowadzenia kontroli .....</b>	<b>58</b>
<b>Załącznik nr 4.1.19. Wzór pisma informującego Wnioskodawcę/Beneficjenta o przeprowadzeniu kontroli na miejscu realizacji projektu .....</b>	<b>60</b>
<b>Załącznik nr 4.1.20. Wzór informacji pokontrolnej z kontroli na miejscu realizacji projektu .....</b>	<b>61</b>

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

<b>Załącznik nr 4.1.21. Wzór pisma przewodniego do informacji pokontrolnej z przeprowadzonej kontroli na miejscu realizacji projektu.....</b>	<b>67</b>
<b>Załącznik nr 4.1.22. Wzór pisma z zaleceniami pokontrolnymi do kontroli na miejscu realizacji projektu .....</b>	<b>68</b>
<b>Załącznik nr 4.1.23. Wzór listy sprawdzającej - kontrola prawidłowości stosowania ustawy PZP .....</b>	<b>69</b>
<b>Załącznik nr 4.1.24. Wzór listy sprawdzającej – kontrola zamówień zwolnionych ze stosowania ustawy PZP na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy .....</b>	<b>91</b>
<b>Załącznik nr 4.1.25. Wzór deklaracji bezstronności członka Zespołu Kontrolującego .....</b>	<b>94</b>
<b>Załącznik nr 4.1.26. Katalog naruszeń ustawy PZP.....</b>	<b>95</b>
<b>Załącznik nr 4.1.27. Wzór protokołu przyjęcia ustnych wyjaśnień.....</b>	<b>115</b>
<b>Załącznik nr 4.1.28. Wzór rejestru przeprowadzonych kontroli.....</b>	<b>116</b>
<b>Załącznik nr 4.2.1. Procedury audytu wewnętrznego.....</b>	<b>117</b>
<b>Załącznik nr 4.3.1. Wzór rejestru osób upoważnionych do dostępu do dokumentacji dotyczącej nieprawidłowości zidentyfikowanych w ramach RPO WiM .....</b>	<b>134</b>
<b>Załącznik nr 4.3.2. Wzór upoważnienia do dostępu do dokumentów dotyczących nieprawidłowości zidentyfikowanych w ramach RPO WiM.....</b>	<b>135</b>
<b>Załącznik nr 4.3.3. Wzór raportu bieżącego dotyczący nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych .....</b>	<b>136</b>
<b>Załącznik nr 4.3.4. Wzór raportu kwartalnego dotyczącego nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych .....</b>	<b>139</b>
<b>Załącznik nr 4.3.5. Wzór kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE .....</b>	<b>144</b>

**Załącznik nr 4.1.1. Wzór Roczego planu kontroli**

**A. Opis uwarunkowań prowadzenia procesu kontroli w danym roku.**

1. Główne zadania kontroli wewnętrznej w programie, w kontekście ogólnej sytuacji na aktualnym etapie realizacji programu (koncentracja kontroli na określonych celach i zagadnieniach w ciągu roku);
2. Założenia co do zasad kontroli projektów w programie w danym roku;
3. Zwięzły opis struktury, obsady personalnej i organizacji komórki odpowiedzialnej za realizację zadań kontrolnych IZ w danym roku. Opis powinien dowodzić niezależności osób zaangażowanych w kontrolę, w stosunku do instytucji kontrolowanych (np. niezaangażowanie w realizację procedur prowadzonych przez kontrolowaną instytucję);
4. Opis obiegu i przekazywania informacji o wynikach kontroli;
5. Prognoza co do konieczności prowadzenia, częstotliwości i obszarów przeprowadzania kontroli doraźnej (obszary szczególnego ryzyka w zakresie wystąpienia potrzeby prowadzenia kontroli doraźnej) w danym roku;
6. Wyszczególnienie obszarów procedur podlegających potencjalnej kontroli na tle aktualnej struktury organizacyjnej wdrażania programu np.:
  - proces oceny i wyboru projektów do współfinansowania;
  - proces weryfikacji i potwierdzania wydatków w projektach (w tym wywiązywanie się z zadania kontroli projektów na miejscu);
  - realizacja obowiązków w zakresie monitorowania i sprawozdawczości;
  - realizacja zadań z zakresu promocji i informowania;
  - przestrzeganie polityk wspólnotowych.
7. Instytucje i jednostki organizacyjne, które mogą podlegać kontroli w systemie wdrażania RPO (np. IP) itd.

**B. Układ chronologiczny i tematyczny kontroli w ciągu roku**

Miesiąc/Kwartał	Kontrolowana Instytucja lub komórka	Zakres kontroli	Czas trwania kontroli	Liczebność zespołu kontrolnego	Informacje dodatkowe

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

- C. Założenia co do zasad kontroli projektów w programie w danym roku.
- a) opis wytycznych i zasad obejmujących tą kontrolę (proponowany układ kontroli z propozycją działań kontrolnych w odpowiednich projektach),
  - b) wytyczne do kontrolowania projektów na miejscu, częstotliwość kontroli, wielkość objętych kontrolą projektów, metodologia doboru próby,
  - c) sposób dokumentowania kontroli projektów na miejscu,
  - d) informowanie IZ o wynikach kontroli,
  - e) prezentacja planu kontroli projektów dużych i kluczowych w chronologicznym układzie (zgodnie z pkt B *Rocznego planu kontroli*).

**Sporządził:**

- 1) .....  
data, podpis
- 2) .....  
data, podpis

**Sprawdził:**

.....  
data, podpis

**Zatwierdził:**

.....  
data, podpis

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

**Załącznik nr 4.1.2. Wzór sprawozdania z realizacji *Rocznego planu kontroli***

**A. Zestawienie kontroli systemowych**

Lp.	Priorytet	Działanie	Jednostka kontrolowana	Data kontroli	Planowana data kontroli wg Planu Kontroli	Zakres kontroli	Planowany zakres kontroli wg Planu Kontroli	Stwierdzone uchybienia	Zalecenia pokontrolne wraz z terminem ich realizacji	Informacje odnośnie stanu realizacji zaleceń

- I.** Zmiany wprowadzone do *Rocznych planów kontroli* (np. uzupełnienia o kontrole, zmiana dat kontroli, zmiana zakresu kontroli), uzasadnienie.
- II.** *Roczny Plan kontroli* został zrealizowany w całości/ *Roczny Plan kontroli* nie został zrealizowany w całości w następującym zakresie – należy wskazać, które z planowanych kontroli nie zostały zrealizowane oraz wskazać przyczyny.
- III.** Podsumowanie przeprowadzonych kontroli: najważniejsze wnioski, główne problemy, najczęściej występujące nieprawidłowości.

**B. Zestawienie kontroli projektów**

Lp.	Priorytet	Działanie	Tytuł projektu, nr projektu	Jednostka kontrolowana	Rodzaj kontroli	Data kontroli	Planowana data kontroli	Zakres kontroli	Planowany zakres kontroli	Stwierdzone uchybienia	Zalecenia pokontrolne wraz z terminem ich realizacji	Informacje odnośnie stanu realizacji zaleceń

- I.** Zmiany wprowadzone do *Rocznych planów kontroli* (np. uzupełnienia o kontrole, zmiana dat kontroli, zmiana zakresu kontroli), uzasadnienie.
- II.** *Roczny Plan kontroli* został zrealizowany w całości/ *Roczny Plan kontroli* nie został zrealizowany w całości w następującym zakresie – należy wskazać, które z planowanych kontroli nie zostały zrealizowane oraz wskazać przyczyny.
- III.** Podsumowanie przeprowadzonych kontroli: najważniejsze wnioski, główne problemy, najczęściej występujące nieprawidłowości.

**Sporządził:**

**Sprawdził:**

**Zatwierdził:**

.....  
data, podpis

.....  
data, podpis

.....  
data, podpis

**Załącznik nr 4.1.3.      Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji *Rocznego planu kontroli*  
IP/IP II**

<b>Lp.</b>	<b>Pytanie/Informacja</b>	<b>TAK/NIE</b>	<b>Uwagi</b>
1.	Czy <i>Roczny plan kontroli</i> IP/IP II zawiera wszystkie elementy zgodnie z wytycznymi MRR?		
2.	Czy <i>Roczny plan kontroli</i> IP/IP II zawiera zwięzły opis struktury organizacyjnej jednostki z wyodrębnioną komórką odpowiedzialną za przeprowadzenie kontroli?		
3.	Czy w <i>Rocznym planie kontroli</i> IP/IP II został określony zakres tematyczny kontroli?		
4.	Czy w <i>Rocznym planie kontroli</i> IP/IP II przewidziano układ chronologiczny kontroli u Beneficjentów (co najmniej w podziale kwartalnym)?		
5.	Czy w <i>Rocznym planie kontroli</i> IP/IP II przewidziano planowany czas trwania kontroli?		
6.	Czy w <i>Rocznym planie kontroli</i> IP/IP II podano informację na temat liczby osób biorących udział w kontroli?		
7.	Czy została podana metodologia doboru próby projektów do kontroli?		
8.	Czy podano założenia co do zasad kontroli projektów w programie w danym roku (zgodnie z wytycznymi MRR)?		
9.	W przypadku założenia przeprowadzenia kontroli na miejscu 100 % projektów, czy podano kryteria dotyczące kolejności wyboru projektów do kontroli?		
10.	Czy uwzględniono analizę ryzyka?		

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

**Sporządził:**

.....  
*data, podpis*

**Sprawdził:**

.....  
*data, podpis*

**Zatwierdził:**

.....  
*data, podpis:*

**Załącznik nr 4.1.4. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli systemu  
i zarządzania i kontroli IP/IP II**

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

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.)

**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 kontroli systemu zarządzania i kontroli**

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

Niniejsze upoważnienie ważne jest za okazaniem dokumentu tożsamości kontrolującego.

Data rozpoczęcia kontroli – .....

Data zakończenia kontroli - .....

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



**Załącznik nr 4.1.5. Wzór programu kontroli systemu zarządzania i kontroli w IP/IP II**

**Program kontroli systemu zarządzania i kontroli w IP/IP II**

Podmiot kontrolowany: .....

Miejsce kontroli: .....

Cel kontroli: .....

Okres poddany kontroli: od ..... do .....

Typ kontroli: ☐ kontrola doraźna  
☐ kontrola planowa

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

<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Stanowisko służbowe</i>	<i>Wyznaczona funkcja w Zespole Kontrolującym</i>
1) .....	.....	Kierownik Zespołu Kontrolującego
2) .....	.....	Członek Zespołu Kontrolującego
3) .....	.....	Członek Zespołu Kontrolującego
4) .....	.....	Członek Zespołu Kontrolującego

Planowany termin rozpoczęcia kontroli: .....

Planowany termin zakończenia kontroli: .....

Planowany termin przedstawienia Informacji pokontrolnej  
Podmiotowi kontrolowanemu: .....

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

<b><u>Zakres kontroli:</u></b>	<b>Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za przeprowadzenie kontroli w danym zakresie</b>
1) Struktura organizacyjna podmiotu	.....
2) Procedury podmiotu	.....
3) Realizacja zadań związanych z RPO WiM:	.....
– zgodność z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego	.....
– zgodność z obowiązującą <i>Instrukcją Wykonawczą IP/IP II:</i>	.....
– nabór, ocena, wybór <i>Wniosków o dofinansowanie projektu</i>	.....
– sporządzanie <i>Umów o dofinansowanie projektu/Aneksów do Umów o dofinansowanie projektu</i>	.....
– pomoc publiczna	.....
– sprawozdawczość i monitoring	.....
– <i>Wnioski o płatność</i>	.....
– kontrola na miejscu realizacji projektów	.....
– system informowania o nieprawidłowościach	.....
– protesty/odwołania	.....
– polityki wspólnotowe	.....
– informacja i promocja	.....
– systemy informatyczne	.....
– przechowywanie dokumentów	.....
– archiwizacja	.....
– Pomoc Techniczna	.....
<i>Uwaga: powyższy wzór należy zmodyfikować w zależności od sytuacji</i>	

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

**Sporządził:**

.....  
*data, podpis*

**Sprawdził:**

.....  
*data, podpis*

**Zatwierdził:**

.....  
*data, podpis*

**Załącznik nr 4.1.6. Wzór listy sprawdzającej - kontrola systemu zarządzania  
i kontroli IP/IP II**

Struktura organizacyjna podmiotu			
Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE	Uwagi
1.	Czy w strukturze organizacyjnej IP/ IP II został dokonany podział funkcji związany z wdrażaniem RPO WiM?		
2.	Czy komórki te istnieją i działają?		
3.	Czy IP/IP II zorganizowała punkt przyjęć <i>Wniosków o dofinansowanie projektów</i> ?		
4.	Czy IP/IP II przygotowała plan szkoleń pracowników?		
5.	Czy utworzony plan szkoleń pracowników obejmuje zakres niezbędny do prawidłowego wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach oraz uwzględnia kwalifikacje i dotychczasowe doświadczenie pracowników?		
6.	Czy Uchwały podejmowane przez Zarząd IP/IP II dotyczące działań realizowanych w ramach wdrażania RPO WiM są przekazywane do wiadomości IZ?		
Procedury podmiotu			
Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE	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 obowiązującymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego			
Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE	Uwagi
1.	Czy pracownicy IP/IP II zaangażowani we wdrażanie RPO WiM posiadają dostęp do IW IP/IP II?		
2.	Czy pracownicy IP/IP II zaangażowani we wdrażanie RPO WiM posiadają dostęp do OSZiK?		

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

3.	Czy IP/IP II zapewnia pracownikom dostęp do wszystkich aktów prawnych, dokumentów programowych i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań w ramach RPO WiM?		
<b>Zgodność z obowiązującą Instrukcją Wykonawczą IP/IP II</b>			
<b>Lp.</b>	<b>Pytanie/Informacja</b>	<b>TAK/NIE</b>	<b>Uwagi</b>
1.	Czy procedury przeprowadzane przez IP/IPII są zgodne z obowiązującą IW IP/IPII?		
<b>Nabór, ocena, wybór Wniosków o dofinansowanie projektu</b>			
<b>Lp.</b>	<b>Pytanie/Informacja</b>	<b>TAK/NIE</b>	<b>Uwagi</b>
1.	Czy jest prowadzony rejestr <i>Wniosków o dofinansowanie projektów</i> ?		
2.	Ile osób pracuje przy wyborze projektów?		
3.	Czy występuje podział osób w zakresie oceny rodzajów projektów?		
4.	Czy po zamknięciu naboru <i>Wniosków o dofinansowanie</i> IP/IP II przekazała do IZ zbiorcze zestawienie dotyczące wszystkich złożonych i przyjętych do oceny <i>Wniosków o dofinansowanie</i> w terminie określonym przez IZ?		
5.	Czy IP/IP II stosowała listy sprawdzające do oceny formalnej?		
6.	Czy listy sprawdzające do oceny formalnej weryfikują zgodność wybieranych projektów z kryteriami formalnymi umieszczonymi odpowiednio dla IP/IPII w: <input type="checkbox"/> <i>Uszczegółowieniu RPO WiM na lata 2007-2013 - Oś priorytetowa nr 1 – Przedsiębiorczość</i> <input type="checkbox"/> <i>Uszczegółowieniu RPO WiM na lata 2007-2013 - Oś priorytetowa nr 6 – Środowisko Przyrodnicze</i>		
7.	Czy IP/IP II posiada oryginały <i>Wniosków o dofinansowanie projektów</i> , dokumentację dotyczącą weryfikacji wniosków o dofinansowanie projektów (karty weryfikacji formalnej)?		
8.	Czy zezwalano na poprawę lub uzupełnienie <i>Wniosku o dofinansowanie projektu</i> w przypadku uchybień formalnych?		
9.	Ile razy zezwalano na poprawę danego błędu we <i>Wniosku o dofinansowanie projektu</i> ?		

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

10.	Czy termin wyznaczony na poprawę lub uzupełnienie <i>Wniosku o dofinansowanie projektu</i> był taki sam dla wszystkich Wnioskodawców?		
11.	Czy oceny formalnej jednego <i>Wniosku o dofinansowanie projektu</i> dokonywały co najmniej dwie osoby?		
12.	Czy ocena formalna obejmowała sprawdzenie dołączenia przez Wnioskodawców wszystkich wymaganych załączników?		
13.	Czy ocena formalna obejmowała sprawdzenie zawartości załączników?		
14.	Czy ocena formalna obejmowała sprawdzenie spójności informacji zawartych we <i>Wniosku o dofinansowanie projektu</i> i załącznikach?		
15.	Czy monitorowano jakiego rodzaju błędy formalne najczęściej były popełniane przez Wnioskodawców?		
16.	Czy informacja o odrzuceniu <i>Wniosku o dofinansowanie projektu</i> zawierała uzasadnienie?		
17.	Czy Wnioskodawcy byli informowani o zakwalifikowaniu <i>Wniosku o dofinansowanie projektu</i> do następnego etapu oceny?		
18.	Czy jest prowadzony rejestr odwołań od oceny formalnej?		
19.	W ilu przypadkach i dlaczego uznano rację Wnioskodawcy w postępowaniu odwoławczym?		
20.	Czy jednostka przysyłała wszystkie odwołania do IZ?		
21.	Czy eksperci zostali zapoznani z regulaminem prac KOP?		
22.	Czy wszystkie <i>Wnioski o dofinansowanie projektu</i> były oceniane przez co najmniej dwóch ekspertów?		
23.	Czy ocena merytoryczna była dokonywana w terminie zgodnym z zapisami zaakceptowanej (aktualnej w danym czasie) IW IP/IP II??		
24.	Czy terminy oceny były wydłużane, jeśli tak to dlaczego?		
25.	Czy wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu KOP podpisały deklarację bezstronności i poufności?		
26.	Czy termin wyznaczony na poprawę lub uzupełnienie <i>Wniosków o dofinansowanie</i>		

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

	był taki sam dla wszystkich Wnioskodawców?		
27.	Czy eksperci sprawdzali poprawność <i>Studium Wykonalności/Biznes Planu</i> w zakresie analizy finansowo-ekonomicznej projektu?		
28.	Czy eksperci sprawdzali zasadność zaproponowanych rozwiązań technicznych/technologicznych oraz zasadność przewidywanych wydatków?		
29.	Czy wszystkie <i>Wnioski o dofinansowanie projektu</i> pozytywnie ocenione pod względem formalnym zostały poddane ocenie merytorycznej?		
30.	Czy do KOP został powołany „ekspert środowiskowy”?		
31.	Czy każdy z ekspertów wypełnił kartę oceny merytorycznej i potwierdził swoją ocenę podpisem?		
32.	Czy eksperci uzasadnili pisemnie wyniki oceny każdego kryterium?		
33.	Czy eksperci zwracali się do Wnioskodawcy o dodatkowe informacje lub uzupełnienie <i>Wniosku o dofinansowanie projektu</i> ?		
34.	Czy po każdym posiedzeniu KOP został sporządzony protokół?		
35.	Czy poinformowano Wnioskodawcę o wyniku oceny merytorycznej?		
36.	Czy na stronie internetowej zamieszczono informację o <i>Wnioskach o dofinansowanie projektu</i> wybranych do dofinansowania?		
37.	Czy informacja o odrzuceniu <i>Wniosku o dofinansowanie projektu</i> zawierała uzasadnienie?		
38.	Czy jest prowadzony rejestr odwołań od oceny merytorycznej?		
39.	W ilu przypadkach i dlaczego uznano rację Wnioskodawcy w postępowaniu odwoławczym?		
40.	Czy jednostka (IP/IP II) przesyłała wszystkie odwołania do IZ?		
<b>Sporządzanie Umów o dofinansowanie projektu /Aneksów do Umów o dofinansowanie projektu</b>			
<b>Lp.</b>	<b>Pytanie/Informacja</b>	<b>TAK/NIE</b>	<b>Uwagi</b>
1.	Czy IP/IP II posiada oryginały <i>Umów o dofinansowanie projektu</i> z Beneficjentami?		
2.	Czy aneksy podpisywane były zgodnie z obowiązującymi procedurami?		

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

3.	Czy we <i>Wnioskach o dofinansowanie projektu</i> zostały prawidłowo wskazane źródła finansowania projektu?		
4.	Czy były szczególne przypadki związane z koniecznością wprowadzania zmian do projektów po terminie zgodnym z <i>Umową o dofinansowanie projektu</i> ? Czy zostały prawidłowo udokumentowane?		
<b>Pomoc publiczna</b>			
<b>Lp.</b>	<b>Pytanie/Informacja</b>	<b>TAK/NIE</b>	<b>Uwagi</b>
1.	Czy wsparcie udzielone na projekt stanowi pomoc publiczną?		
2.	Czy we <i>Wniosku o dofinansowanie projektu</i> wystąpiły wątpliwości co do zgodności z zasadami pomocy publicznej?		
3.	W jaki sposób postępowano w przypadku wątpliwości?		
4.	Jeśli wątpliwość co do pomocy publicznej była wykryta po podpisaniu <i>Umowy o dofinansowanie projektu</i> , to jak wyglądało dalsze postępowanie?		
5.	Czy badano kwalifikowalność wydatków z punktu widzenia zasad pomocy publicznej?		
6.	Czy udzielona przez IP/IP II pomoc publiczna jest zgodna z pułapami intensywności?		
7.	Czy okresowe i roczne sprawozdania z udzielonej pomocy publicznej zostały sporządzone w terminie i przekazane do IZ?		
<b>Sprawozdawczość i monitoring</b>			
<b>Lp.</b>	<b>Pytanie/Informacja</b>	<b>TAK/NIE</b>	<b>Uwagi</b>
1.	Czy w przypadku nieotrzymania części sprawozdawczej <i>Wniosku o płatność</i> w terminie IP/IP II podjęła działania zmierzające do uzyskania wymaganych informacji od Beneficjenta?		
2.	Czy podczas weryfikacji formalnej i merytorycznej informacji zawartych w części sprawozdawczej <i>Wniosku o płatność</i> pod kątem zgodności z zawartymi umowami zachowana jest zasada <i>dwóch par oczu</i> ?		
3.	Czy w przypadku stwierdzenia braków lub nieprawidłowości w części sprawozdawczej IP/IP II niezwłocznie przekazała Beneficjentowi swoje uwagi i czy jednocześnie został wyznaczony termin naniesienia		



Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

	poprawek?		
4.	Czy do wersji papierowej sprawozdawczości przekazywanej do IZ jest dołączana wersja elektroniczna?		
5.	Czy informacje dotyczące wskaźników realizacji poszczególnych projektów są regularnie zbierane i analizowane?		
6.	Czy zasada n+2/n+3 jest monitorowania?		
<b>Wnioski o płatność</b>			
<b>Lp.</b>	<b>Pytanie/Informacja</b>	<b>TAK/NIE</b>	<b>Uwagi</b>
1.	Czy <i>Wnioski o płatność</i> Beneficjentów zostały złożone na obowiązującym formularzu?		
2.	Czy <i>Wnioski o płatność</i> są weryfikowane na podstawie listy sprawdzającej?		
3.	Czy wnioski o płatność zostały złożone zgodnie z obowiązującymi terminami?		
4.	Czy w przypadku konieczności złożenia przez Beneficjenta poprawionego <i>Wniosku o płatność</i> ponownie została wypełniona lista sprawdzająca?		
5.	Czy została zachowana zasada <i>dwóch par oczu</i> ?		
6.	Czy Beneficjent został poinformowany pisemnie o rezultacie weryfikacji <i>Wniosku o płatność</i> ?		
7.	Czy w piśmie zostały wskazane szczegółowo błędy, które należy poprawić?		
8.	Czy IP/IP II posiada oryginały <i>Wniosków o płatność (wersja papierowa i elektroniczna)</i> ?		
9.	Czy przychód był wykazywany we <i>Wnioskach o płatność</i> i czy był uwzględniany w informacjach o wynikach weryfikacji <i>Wniosków o płatność</i> ?		
10.	Czy pracownicy weryfikujący <i>Wnioski o płatność</i> posiadają dostęp do pełnej dokumentacji projektu potrzebnej do procesu weryfikacji ( <i>Umowa o dofinansowanie projektu, Wniosek o ofinansowanie projektu</i> )?		
11.	Czy złożone <i>Wnioski o płatność</i> zawierają pełną dokumentację ( <i>wymagane załączniki</i> )?		
12.	Czy dokumenty z weryfikacji <i>Wniosków o płatność</i> są zatwierdzone i podpisane zgodnie z procedurą?		
13.	Czy Beneficjent załączył wersję elektroniczną <i>Wniosku o płatność</i> ?		
14.	Czy został zachowany termin weryfikacji <i>Wniosku o płatność</i> ?		

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

15.	Czy uznanie wydatku za niekwalifikowalny zostało prawidłowo uzasadnione?		
16.	Czy udzielono odpowiedzi na ew. odwołanie Beneficjenta dotyczące weryfikacji <i>Wniosku o płatność</i> ?		
17.	Czy wydatki poniesione przez Beneficjenta zostały wydatkowane z rachunku wyodrębnionego na potrzeby projektu?		
18.	Czy w przypadku, gdy wydatki zostały poniesione z rachunku innego niż rachunek wyodrębniony dla projektu IP /IP II poprosiła Beneficjenta o złożenie wyjaśnień?		
19.	Czy Beneficjent przekazał uzasadnienie?		
20.	Czy w przypadku przekazania <i>Wniosku o płatność</i> do IZ załączono informację o zrealizowanej kontroli projektu?		
21.	Czy dyspozycje płatności sporządzane przez IP były przygotowywane zgodnie z procedurami?		
22.	Czy IP/IP II posiada założony rejestr Beneficjentów będących dłużnikami z tytułu wykorzystania całości lub części dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem?		
23.	Czy są zarejestrowane monity i wezwania skierowane do dłużników, stan sprawy, wysokość środków do odzyskania oraz środków odzyskanych i inne niezbędne informacje?		
24.	Czy prowadzone są postępowania windykacyjne w stosunku do Beneficjentów?		
25.	Czy IP/IP II sporządza prognozę wydatków dla projektów?		
26.	Czy zapotrzebowanie na środki pieniężne do wydatkowania są terminowo przygotowywane?		
27.	Czy IP/IP II przekazuje do IZ informację o wszczętych procedurach windykacyjnych, a także o kwotach dokonanych zwrotów w celu dokonania korekty?		
28.	Czy sporządzana jest miesięczna informacja o poziomie zakontraktowanych środków?		
29.			
30.	W jaki sposób zapewnione jest bezpieczeństwo dokumentacji finansowo – księgowej?		
31.	Czy IP/IP II przekazywała poświadczenia i deklaracje wydatków w terminie wskazanym przez IZ?		
32.	Czy IP/IP II posiada dokumentację dotyczącą danego poświadczenia i deklaracji wydatków oraz <i>Wniosku o płatność</i> , w tym pisma od IZ		

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

	informujące o zatwierdzeniu bądź uwagach do poświadczenia i deklaracji wydatków oraz <i>Wniosku o płatność?</i>		
33.	Czy IP/IP II prowadzi wyodrębnioną ewidencję księgową działania umożliwiającą identyfikację poszczególnych projektów?		
<b>Kontrola na miejscu realizacji projektów</b>			
<b>Lp.</b>	<b>Pytanie/Informacja</b>	<b>TAK/NIE</b>	<b>Uwagi</b>
1.	Czy został wyodrębniony zespół ds. kontroli na miejscu realizacji projektów?		
2.	Czy IP/IP II przeprowadza kontrole projektów na miejscu zgodnie z <i>Planem Kontroli</i> ?		
3.	Czy zespół kontrolny posiada upoważnienie do przeprowadzenia kontroli na miejscu?		
4.	Czy upoważnienie do przeprowadzenia kontroli jest podpisane przez właściwą osobę?		
5.	Czy zespół kontrolujący został powołany w terminie zgodnym z zapisami IW IP/IP II?		
6.	Czy Kierownik zespołu kontrolującego poinformował Kierownika jednostki kontrolowanej o planowanych czynnościach na miejscu?		
7.	Czy kontrolujący sporządzali kopie i odpisy kontrolowanych dokumentów?		
8.	Czy dokumenty są poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną?		
9.	Czy została sporządzona informacja pokontrolna? (w 2 egzemplarzach)		
10.	Czy informacja pokontrolna została sporządzona w określonym terminie? (21 dni kalendarzowych od zakończenia kontroli)		
11.	Czy w informacji pokontrolnej zostały ujęte stwierdzenia pokontrolne lub opis wykrytych nieprawidłowości?		
12.	Czy informacja pokontrolna została przekazana do jednostki kontrolowanej wraz z pismem przewodnim?		
13.	Czy jednostka kontrolowana złożyła pisemne wyjaśnienia, uwagi i zastrzeżenia dotyczące informacji pokontrolnej w terminie 7 dni?		
14.	Czy wykryto nieprawidłowości w trakcie przeprowadzania kontroli na miejscu?		
15.	Czy w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości sporządzono raport o nieprawidłowościach?		
16.	Czy w/w sprawozdania są przekazywane do IZ		

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

	w ustalonych terminach?		
17.	Czy IP/IP II przeprowadza kontrole Beneficjenta w zakresie przygotowania do organizowania postępowań o udzielenie zamówienia?		
18.	Czy kontrole na miejscu realizacji projektu objęły weryfikację celowości, autentyczności i efektywności wydatkowania środków publicznych, zgodności ich wydatkowania z postanowieniami <i>Umowy o dofinansowanie projektu</i> oraz poprawności stosowania procedury o udzielenie zamówienia?		
19.	Czy IP/IP II sporządza kwartalne sprawozdania z kontroli projektów i przekazuje je w terminie do IZ?		
20.	Czy kontrolowane u Beneficjentów postępowania o udzielenie zamówienia zostały zaopiniowane przez IP/IP II?		
21.	Czy opinie postępowań o udzielenie zamówienia są przekazywane do IZ w terminie 15 dni roboczych od dnia ich sporządzenia?		
22.	Czy zbiorcze zestawienia dotyczące wszczętych postępowań o udzielenie zamówienia i zawartych umów są przekazywane do IZ w terminie 15 dni roboczych po upływie kwartału?		
23.	Czy w trakcie kontroli na miejscu jest weryfikowana zgodności zawartych umów z zakresem przedsięwzięcia określonym we <i>Wniosku o dofinansowanie projektu</i> ?		
24.	Czy osoby z ramienia IP/IP II uczestniczące w kontrolowanym postępowaniu lub czynnościach bezpośrednio związanych z jego przygotowaniem są bezstronne i nie pozostają w stosunku jakiegokolwiek zależności do podmiotu kontrolowanego i osób z nim związanych?		
<b>System informowania o nieprawidłowościach</b>			
<b>Lp.</b>	<b>Pytanie/Informacja</b>	<b>TAK/NIE</b>	<b>Uwagi</b>
1.	W jaki sposób IP/IP II gromadzi informacje o nieprawidłowościach wykrytych w ramach weryfikacji <i>Wniosków o płatność</i> , sprawozdawczości i monitoringu, ustaleń z kontroli zawartych w przekazanych zaleceniach pokontrolnych oraz zgłoszonych przez Beneficjenta lub inne podmioty są gromadzone?		

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

2.	Czy w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości zostało uruchomione postępowanie wyjaśniające?		
3.	Czy po wyczerpaniu procedur postępowania wyjaśniającego IP/IP II przeprowadziła kontrolę doraźną?		
4.	Czy w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego/kontroli doraźnej zostało pisemnie sprecyzowane ostateczne stanowisko IP/IP II dotyczące zaistniałej nieprawidłowości?		
5.	Jakie działania zostały podjęte przez IP/IP II w celu usunięcia nieprawidłowości?		
6.	Czy prowadzony jest rejestr nieprawidłowości?		
7.	Czy IZ została poinformowana o wystąpieniu nieprawidłowości w terminie?		
8.	Czy przy sporządzaniu informacji i raportów o nieprawidłowościach została zachowana zasada <i>dwóch par oczu</i> ?		
<b>Protesty/odwołania</b>			
<b>Lp.</b>	<b>Pytanie/Informacja</b>	<b>TAK/NIE</b>	<b>Uwagi</b>
1.	Czy IP/IPII prowadzi rejestr protestów i odwołań?		
2.	Czy protesty i odwołania rozpatrywane są w terminach zgodnych z IW IP/IPII oraz wytycznymi w zakresie procedury odwoławczej dla wszystkich programów operacyjnych?		
<b>Polityki wspólnotowe</b>			
<b>Lp.</b>	<b>Pytanie/Informacja</b>	<b>TAK/NIE</b>	<b>Uwagi</b>
1.	Czy realizowane są założenia polityki horyzontalnej dotyczące ochrony środowiska?		
2.	Czy realizowane są założenia polityki horyzontalnej dotyczące społeczeństwa informacyjnego?		
3.	Czy realizowane są założenia polityki horyzontalnej dotyczące zasady równości szans i niedyskryminacji?		
<b>Informacja i promocja</b>			
<b>Lp.</b>	<b>Pytanie/Informacja</b>	<b>TAK/NIE</b>	<b>Uwagi</b>
1.	Czy został utworzony punkt informacyjny?		
2.	Czy punkt informacyjny jest dostępny dla Wnioskodawców/Beneficjentów?		
3.	Czy punkt informacyjny został wyraźnie		

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

	i prawidłowo oznakowany?		
4.	W jaki sposób Wnioskodawcy/Beneficjenci są informowani o istnieniu punktu informacyjnego?		
5.	Czy są wyodrębnione osoby do udzielania informacji?		
6.	Czy informacja o punkcie informacyjnym została umieszczona na stronie internetowej IP/IP II?		
7.	Czy strona internetowa jest na bieżąco aktualizowana?		
8.	Czy informacje na temat naboru <i>Wniosków o dofinansowanie projektu</i> (konkursów) są przekazywane do IZ?		
9.	W jakim terminie informacja o naborze <i>Wniosków o dofinansowanie projektu</i> została przekazana do IZ?		
10.	Czy dokumentacja konkursowa została zamieszczona na stronie internetowej IP/IP II?		
11.	Czy informacje dotyczące konkursów są umieszczane w środkach masowego przekazu, w szczególności w szczególności w dziennikach o zasięgu ogólnopolskim lub regionalnym (obejmującym co najmniej województwo warmińsko-mazurskie)?		
12.	Czy IP/IP II udzielała informacji dotyczących zasad i kryteriów wyboru projektów konkursowych?		
13.	Czy sprzęt/wyposażenie zakupione w ramach PT zostały odpowiednio oznakowane?		
14.	Czy materiały promocyjno-informacyjne zostały odpowiednio oznakowane?		
15.	Czy w przypadku inwestycji infrastrukturalnych zastosowano tablice informacyjne/billboardy?		
16.	Czy w momencie zakończenia realizacji projektu zastąpiono je tablicą pamiątkową?		
17.	Czy zatrudnione osoby w ramach PT zajmują się wyłącznie wdrażaniem RPO WiM?		
18.	Czy pomieszczenia, w których pracują osoby finansowane z PT są odpowiednio oznaczone?		
19.	Czy IP/IP II w ramach RPO WiM prowadzi szkolenia dla Wnioskodawców/Beneficjentów?		
20.	Czy IP/IP II zapewnia informowanie opinii publicznej o finansowaniu realizacji powierzonych czynności przez UE zgodnie z wymogami prawa unijnego i krajowego w tym zakresie?		

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

21.	Czy korespondencji prowadzona w związku z realizacją działań w ramach RPO WiM została odpowiednio oznakowana?		
22.	Czy roczny plan działań w zakresie informacji i promocji jest zgodny z planem opracowanym przez IZ dla całości RPO WM?		
23.	Czy podjęte i planowane działania informacyjne i promocyjne są zgodnie z Planem Komunikacji?		
24.	Czy sprawozdania i informacje z realizacji Planu Komunikacji są przesyłane do IZ w terminie?		
<b>Systemy informatyczne</b>			
<b>Lp.</b>	<b>Pytanie/Informacja</b>	<b>TAK/NIE</b>	<b>Uwagi</b>
1.	Czy IP/IP II posiada lokalny system informatyczny?		
2.	Czy system informatyczny stosowany przez IP/IP II przechowuje zapisy księgowe dla każdego projektu?		
3.	Czy w ramach stosowanego przez IP/IP II systemu informatycznego gromadzone są dane na temat wdrażania niezbędne do celów zarządzania finansowego, monitorowania, weryfikacji, audytu i oceny?		
<b>Przechowywanie dokumentów</b>			
<b>Lp.</b>	<b>Pytanie/Informacja</b>	<b>TAK/NIE</b>	<b>Uwagi</b>
1.	Czy IP/IP II przechowuje dokumenty związane z oceną <i>Wniosków o dofinansowanie projektów</i> ?		
2.	Czy IP/IP II przechowuje dokumenty w odpowiedni sposób? (odpowiednie szafy, pomieszczenia)		
<b>Archiwizacja</b>			
<b>Lp.</b>	<b>Pytanie/Informacja</b>	<b>TAK/NIE</b>	<b>Uwagi</b>
1.	W jaki sposób IP/IP II archiwizuje dokumenty elektroniczne?		
2.	Czy do archiwizowanych dokumentów np. <i>Wniosków o dofinansowanie projektu</i> , mają dostęp tylko osoby uprawnione?		
3.	W jaki sposób zapewnione jest bezpieczeństwo zabezpieczeń składanych przez Beneficjentów?		
4.	Jak często dokonywana jest archiwizacja informacji zawartych na komputerach pracowników zaangażowanych we wdrażanie RPO WiM?		

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

5.	Czy instrukcja archiwizacji dokumentów w IP/IP II jest przestrzegana?		
6.	Czy Uchwały podejmowane przez Zarząd IP/IP II dotyczące działań realizowanych w ramach wdrażania RPO WiM są archiwizowane i mają nadaną kolejną numerację?		
<b>Pomoc Techniczna (pytania dotyczą jedynie IP)</b>			
<b>Lp.</b>	<b>Pytanie/Informacja</b>	<b>TAK/NIE</b>	<b>Uwagi</b>
1.	Czy <i>Umowa o dofinansowanie projektu</i> została podpisana przez osoby upoważnione?		
2.	Czy zostały podpisane aneksy do <i>Umowy o dofinansowanie projektu</i> /decyzje zmieniające (oryginały)?		
3.	Czy okres realizacji operacji jest zgodny z okresem realizacji tych operacji wykazany w RPD i umieszczonym w <i>Umowie o dofinansowanie projektu</i> ? <i>Jeśli nie, czy jest aneks do umowy/decyzja zmieniająca w tym zakresie?</i>		
4.	Czy informowano IZ o zmianach w RPD przed ich wprowadzeniem?		
5.	Czy Beneficjent wniósł zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy?		
6.	Czy zostały sporządzone części sprawozdawcze z realizacji RPD we <i>Wnioskach o płatność</i> ?		
7.	Czy <i>Wnioski o płatność końcową</i> zostały złożone we właściwym terminie?		
8.	Czy informacje zawarte w części sprawozdawczej <i>Wniosku o płatność końcową</i> zgadzają się ze zgromadzonymi z realizacji RPD dokumentami? <i>Wszelkie zmiany powinny być uwzględnione w sprawozdaniu.</i>		
9.	Czy osiągnięto zakładane wskaźniki produktu określone w RPD? <i>W przypadku zmian we wskaźnikach, czy poinformowano o zmianach IZ.</i>		
10.	Czy dokumentacja związana z realizacją RPD jest dostępna, odpowiednio przechowywana i archiwizowana? <i>Obowiązek archiwizacji do 31.12.2020 r. z możliwością przedłużenia tego terminu przez IZ.</i>		
11.	Czy był/jest program/plan organizowanych w ramach RPD szkoleń/konferencji/konsultacji/seminariów? <i>Wersja papierowa, wersja elektroniczna np.:</i>		



Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

	<i>przygotowane prezentacje.</i>		
12.	Czy szkolenia/konferencje/konsultacje/seminaria zostały zorganizowane zgodnie z programem/planem?		
13.	Czy zakres tematyczny i przedmiot usług szkolenia/konferencji/konsultacji/seminariów jest zgodny z zapisami zawartymi w planie/programie?		
14.	Czy istnieje rejestr, zestawienie przeprowadzonych szkoleń/konferencji/konsultacji/seminariów?		
15.	Czy zostały zachowane dokumenty potwierdzające <u>przygotowanie</u> szkoleń/konferencji/konsultacji/seminariów? <i>Korespondencja, e-maile, zaproszenia, formularze zgłoszeniowe, lista osób zaproszonych.</i>		
16.	Czy zostały zachowane dokumenty potwierdzające <u>przeprowadzenie</u> szkoleń/konferencji/konsultacji/seminariów? <i>Lista obecności (czytelne podpisy), ankiety, materiały szkoleniowe, zdjęcia.</i>		
17.	Czy zostały zachowane dokumenty potwierdzające <u>uczestnictwo</u> w zorganizowanych szkoleniach/konferencji/konsultacji/seminariów? <i>Delegacje, certyfikaty, dyplomy, zaświadczenia i inne dowody uczestnictwa. Analogicznie do studiów podyplomowych/kursów językowych/staży.</i>		
18.	Czy zostały zachowane materiały promocyjne wykorzystane podczas przeprowadzania szkolenia/konferencji/konsultacji/seminariów? <i>Spis materiałów promocyjnych, zdjęcia.</i>		
19.	Czy uczestnicy szkoleń/konferencji/konsultacji/seminariów zostali poinformowani o źródle finansowania projektu? <i>Analogicznie do studiów podyplomowych/kursów językowych/staży.</i>		
20.	Czy zgromadzone dokumenty w ramach realizacji RPD są odpowiednio oznaczone? <i>Logo UE, logo NSS (wielkość powinna być jednakowa), informacja o współfinansowaniu ze środków EFRR.</i>		
21.	Czy pracownicy, których koszt zatrudnienia jest finansowany z EFRR w ramach PT na podstawie RPD posiadają zakresy czynności związane z RPO WiM?		

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

22.	Czy zakresy czynności pracowników są zgodne z zapisami w OSZiK?		
23.	Czy teczki osobowe pracowników są odpowiednio oznaczone? <i>Logo UE, logo NSS (wielkość powinna być jednakowa), informacja o współfinansowaniu ze środków EFRR.</i>		
24.	Czy dla pracowników, których koszt wynagrodzenia jest finansowany z EFRR jest prowadzona oddzielna lista płac?		
25.	Czy wszystkie elementy wynagrodzenia przedstawione do finansowania są kwalifikowalne?		
26.	Czy wysokość wynagrodzenia jest zgodna z umową o pracę?		
27.	Czy listy płac i dokumenty potwierdzające przekazanie wynagrodzeń są zgodne z przedstawionymi do wniosku o płatność kserokopiami dokumentów?		
28.	Czy Beneficjent posiada dokumentację potwierdzającą zakupienie i odbiór sprzętu/wyposażenia?		
29.	Czy zakupiony sprzęt/wyposażenie jest zgodny z Rocznym Planem Działań?		
30.	Czy protokoły odbioru zostały podpisane przez upoważnione osoby?		
31.	Czy osoby korzystające z zakupionego sprzętu/wyposażenia zajmują się wdrażaniem programu RPO WiM lub programowaniem? <i>Sprawdzenie opisu stanowiska i przeprowadzenie rozmowy z losowo wybraną osobą.</i>		
32.	Czy zestawienie wydatków w ramach operacji finansowej dotyczącej zakupu sprzętu/wyposażenia jest zgodne z danymi uzyskanymi z systemu księgowania (prowadzoną ewidencją księgową)?		
33.	Czy odbyły się posiedzenia KOP/KM w założonej w RPD ilości?		
34.	Czy członkowie KOP, KM zostali poinformowani o organizowanym posiedzeniu? <i>Korespondencja, poczta elektroniczna</i>		
35.	Czy zostały zachowane dokumenty potwierdzające odbycie zorganizowanych posiedzeń: - listy obecności z podpisami członków - protokoły - program posiedzenia - uchwały?		

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

36.	Czy zachowano materiały dotyczące poruszanych zagadnień w ramach RPO?		
37.	Czy zlecane były usługi wykonania ekspertyz?		
38.	Czy zlecane były usługi kurierskie i/lub cateringowe?		
39.	Czy zlecane były usługi wynajmu pomieszczenia na posiedzenia KM, KOP?		
40.	Czy istniał w ramach realizacji RPD obowiązek stosowania prawa zamówień publicznych?		
41.	Czy Beneficjent zgromadził pełną dokumentację związaną z przeprowadzonymi w ramach realizacji RPD postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego?		
42.	Czy przeprowadzone postępowania o udzielenie zamówienia było zgodne pod względem podmiotowym i przedmiotowym RPD?		
43.	Czy umowa została podpisana przez upoważnione osoby?		
44.	Czy umowa zawiera wymagane elementy promocyjne? <i>Logo UE, logo NSS (wielkość powinna być jednakowa), informacja o współfinansowaniu ze środków EFRR.</i>		
45.	Czy prowadzona jest odrębna ewidencja księgowa dotycząca realizacji RPD?		
46.	Czy Beneficjent posiada pełną dokumentację finansową dotyczącą realizacji RPD? <i>Sposób przechowywania dokumentów.</i>		
47.	Czy wydatki zostały zaplanowane i zrealizowane zgodnie z RPD? <i>Refundacji podlegają tylko te pozycje z faktury, które zostały ujęte RPD.</i>		
48.	Czy wydatki zaplanowane zostały faktycznie poniesione (oryginały faktur)?		
49.	Czy dokumenty księgowe zostały opisane i zaewidencjonowane poprawnie i zgodnie z obowiązującymi zasadami księgowania w systemie finansowo-księgowym? <i>Opis faktury musi zawierać m.in.: nazwę programu, nr działania, nr poddziałania nr RPD, nr umowy, opis związku wydatku z projektem, zastosowanie PZP.</i>		
50.	Czy oryginały faktur zgadzają się z dołączonymi do wniosku o płatność potwierdzonymi, za zgodność z oryginałem, kopiami?		
51.	Czy faktury zostały wystawione przez wyłonionego w postępowaniu przetargowym wykonawcę?		

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

52.	Czy faktury zostały wystawione na Beneficjenta lub jednostkę realizującą projekt w imieniu Beneficjenta?		
53.	Czy daty na fakturach zawierają się w okresie realizacji operacji finansowych określonych w RPD?		
54.	Czy wydatki poniesione w ramach RPD znajdują swoje odzwierciedlenie w dokumentach oraz zapisach księgowych?		
55.	Czy zestawienie wydatków w projekcie jest zgodne z danymi uzyskanymi z systemu księgowania (prowadzoną ewidencją księgową)?		
56.	Czy podpisy na dokumentach księgowych zostały złożone przez upoważnione osoby?		
57.	Czy nie zachodzi przypadek nakładania się pomocy z funduszy pomocowych UE?		
58.	Czy dokonano płatności na rzecz wykonawcy (polecenia przelewów)?		
59.	Czy daty zapłaty za faktury zawierają się w okresie realizacji operacji finansowych określonych w RPD?		
60.	Czy realizowane są wymogi informowania społeczeństwa o finansowaniu realizacji RPD przez UE? <i>Rozp. 1083/2006, 1828/2006.</i>		
61.	Czy w trakcie realizacji projektu nie zostały stwierdzone nieprawidłowości?		
62.	W przypadku pozytywnej odpowiedzi na pyt. 61, czy sporządzono raport o wykryciu nieprawidłowości?		
63.	W przypadku pozytywnej odpowiedzi na pyt. 61, czy zostały podjęte kroki do usunięcia nieprawidłowości?		
64.	Czy realizowane są założenia dotyczące polityk horyzontalnych UE?		
65.	Czy wszystkie wnioskowane do refundacji wydatki zawarte we <i>Wniosku o płatność końcową</i> są kwalifikowalne?		
66.	Czy Beneficjent udostępnił kontrolującym wszystkie wymagane przez nich dokumenty oraz umożliwił kontrolę na miejscu realizacji projektu?		

**Sporządził Zespół Kontrolujący w składzie:**

1) Kierownik Zespołu Kontrolującego

.....  
*data, podpis*

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

2) Członek Zespołu Kontrolującego .....  
*data, podpis*

3) Członek Zespołu Kontrolującego .....  
*data, podpis*

4) Członek Zespołu Kontrolującego .....  
*data, podpis*

***Sprawdził:***

.....  
*data, podpis*

***Zatwierdził:***

.....  
*data, podpis:*

**Załącznik nr 4.1.7. Wzór pisma informującego o przeprowadzeniu kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II**

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

Olsztyn, dnia .....

*Szanowny Pan/Pani*

.....  
.....

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

Pragnę poinformować, że w dniach ..... 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.) oraz Porozumieniem/Umową Nr ... z dnia ....., przeprowadzi kontrolę systemu zarządzania i kontroli w ..... pełniącej 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 i zarządzania kontrolą, a także zapewnienie obecności kompetentnych osób.

.....

*Z poważaniem*

**Załącznik nr 4.1.8. Wzór informacji pokontrolnej z kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II**

*do użytku służbowego*

**Informacja Pokontrolna systemu zarządzania i kontroli**

W.....

Data dokonanej kontroli:	.....
Jednostka kontrolująca:	Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego pełniący rolę Instytucji Zarządzającej w ramach RPO WiM
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. 50, 51 i 52 ust 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o Narodowym Planie Rozwoju (Dz. U. Nr 116, poz. 1206)</li> <li>- art. 26 ust 14 ustawy z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. Nr 227 poz.1658)</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:	.....

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Okres poddany kontroli:	.....
Typ kontroli:	<input type="checkbox"/> kontrola doraźna <input type="checkbox"/> kontrola planowa

**USTALENIA KONTROLI:**

**1. Ustalenia stanu faktycznego:**

1) Struktura organizacyjna podmiotu

2) Procedury podmiotu

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
- Pomoc Techniczna

## **2. Nieprawidłowości**

Zgodnie z art. 2 pkt 7 rozporządzenia 1083/2006 (Dz. U. UE L Nr 210, poz.25, z 31 lipca 2006 r. z późn zm.) oraz uwzględniając inne przepisy prawa krajowego oraz wspólnotowego za **nieprawidłowość** na gruncie funkcjonowania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego należy uważać jakiekolwiek naruszenie przepisu prawa wspólnotowego wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego, które powoduje lub mogłoby spowodować szkodę w budżecie ogólnym Unii Europejskiej w drodze finansowania nieuzasadnionego wydatku z budżetu ogólnego.

1). Stwierdzono nieprawidłowości.

☐

tak

☐

nie

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Lp.	NIEPRAWIDŁOWOŚCI	Skutek finansowy	Czy podlega raportowaniu	
			TAK	NIE
1.				
2.				
RAZEM				

2). Działania naprawcze podjęte w związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami.

- ☐ dotyczy
- ☐ nie dotyczy

*Jeśli odznaczono „dotyczy”, należy opisać działania naprawcze:*

.....

.....

.....

.....

3). Odnotowane uprzednio nieprawidłowości

- ☐ odnotowano
- ☐ nie odnotowano

*Jeśli odznaczono „odnotowano”, należy opisać jakie:*

.....

.....

.....

.....

4). Realizowane działania naprawcze podjęte w związku odnotowanymi uprzednio nieprawidłowościami.

- ☐ dotyczy
- ☐ nie dotyczy

*Jeśli odznaczono „dotyczy”, należy opisać jakie:*

.....

.....

.....

.....

### 3. Uwagi i wnioski

.....  
.....  
.....  
.....

### 4. Pouczenie

Podmiotowi kontrolowanemu przysługuje, przed podpisaniem Informacji pokontrolnej, prawo zgłoszenia uzasadnionych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w niniejszej Informacji pokontrolnej. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń, Instytucja Zarządzająca RPO WiM dokona analizy zasadności ich wniesienia. Uznanie zastrzeżeń będzie skutkowało dokonaniem stosownych zmian w treści Informacji pokontrolnej.

Podmiotowi kontrolowanemu przysługuje ponadto prawo odmowy podpisania Informacji pokontrolnej. W terminie **14 dni kalendarzowych** od daty otrzymania niniejszej Informacji pokontrolnej należy złożyć pisemne wyjaśnienie odmowy. Odmowa podpisania nie wstrzymuje realizacji ustaleń kontroli.

Podpisanie Informacji pokontrolnej jest równoznaczne z przyjęciem zobowiązania wykonania wszystkich zaleceń pokontrolnych.

Informację pokontrolną sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Dokumenty uzyskane podczas kontroli znajdują się w dokumentacji pokontrolnej.

Data sporządzenia informacji pokontrolnej

.....  
(dnia)

***Sporządził Zespół Kontrolujący w składzie:***

1) Kierownik Zespołu Kontrolującego

.....  
*data, podpis*

2) Członek Zespołu Kontrolującego

.....  
*data, podpis*

3) Członek Zespołu Kontrolującego

.....  
*data, podpis*

4) Członek Zespołu Kontrolującego

.....  
*data, podpis*

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

**Sprawdził:**

.....  
*data, podpis*

**Zatwierdził:**

.....  
*data, podpis*

**Podmiot Kontrolowany:**

1)

.....  
*data, podpis*

2)

.....  
*data, podpis*

3)

.....  
*data, podpis*

**Załącznik nr 4.1.9. Wzór pisma przewodniego do informacji pokontrolnej  
z przeprowadzonej kontroli systemu zarządzania i kontroli  
IP/IP II**

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

Olsztyn, dnia .....

*Szanowny Pan/Pani*

.....  
.....

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

W związku z zakończeniem kontroli projektu pn. "....." oznaczonego Nr ....., współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013 przekazuję w załączeniu dwa egzemplarze Informacji pokontrolnej z przeprowadzonej w dniach ..... kontroli na miejscu realizacji projektu.

Proszę o podpisanie i zwrotne odesłanie jednego egzemplarza załączonej Informacji pokontrolnej w terminie 14 dni od daty otrzymania.

Jednocześnie informuję, iż, Beneficjentowi przysługuje prawo wniesienia, zastrzeżeń do postanowień zawartych w informacji pokontrolnej lub odmowy jej podpisania. W przypadku zastrzeżeń, proszę o ich przesłanie wraz z rzeczowym uzasadnieniem, natomiast w przypadku odmowy podpisania informacji pokontrolnej proszę o przesłanie jej uzasadnienia. Pismo wraz z Informacją pokontrolną należy przekazać w terminie .....do Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.

W przypadku braku zastrzeżeń niniejsza Informacja pokontrolna staje się ostateczna.

Uwaga: powyższy wzór należy zmodyfikować w zależności od sytuacji.

*Z poważaniem*

**Załącznik nr 4.1.10. Wzór pisma z zaleceniami pokontrolnymi do kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II**

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

Olsztyn, dnia .....

*Szanowny Pan/Pani*

.....  
.....

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

W związku z przeprowadzoną kontrolą systemu zarządzania i kontroli projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, w ramach RPO WiM, przekazuję zalecenia pokontrolne.

(Uwagi i wnioski zmierzające od usunięcia stwierdzonych w czasie przeprowadzonej kontroli uchybień i nieprawidłowości).

Jednocześnie informuję, iż w terminie do.....należy poinformować Instytucję Zarządzającą RPO WiM o realizacji zaleceń pokontrolnych lub o przyczynach niepodjęcia działań. Pismo z powyższą informacją należy przekazać do Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.

*Z poważaniem*

**Załącznik nr 4.1.11. Wzór pisma informującego Wnioskodawcę/Beneficjenta  
o przeprowadzeniu kontroli doraźnej realizacji projektu**

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

Olsztyn, dnia .....

*Szanowny Pan/Pani*

.....  
.....

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

Na podstawie zapisów 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.) uprzejmie informuję, że w dniach ..... pracownicy Instytucji Zarządzającej RPO WiM w imieniu Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego przeprowadzą kontrolę doraźną realizacji projektu Nr ..... pn. ...." współfinansowanego przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013.

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)

Przedmiotem kontroli będzie .....

W trakcie wykonywania kontroli na miejscu rzeczowej realizacji i w siedzibie Beneficjenta, Zespół Kontrolujący będzie uprawniony do przeprowadzenia czynności na wszelkich dokumentach związanych z realizacją projektu. Sprawdzeniu podlegać mogą wszelkie oryginalne dokumenty z zakresu finansowo-rzeczowego, potwierdzające rzeczowe wykonanie projektu oraz prawidłowość zastosowanych zamówień publicznych i wymogów proceduralnych RPO.

W związku z powyższym, w celu zoptymalizowania działań proszę o udostępnienie Zespołowi Kontrolującemu odrębnego pomieszczenia oraz wszystkich żądanych dokumentów związanych ze wskazanym projektem, a także zapewnienie obecności osób odpowiedzialnych za realizację projektu.

*Z poważaniem*

**Załącznik nr 4.1.12. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli na miejscu realizacji projektu**

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

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.)

.

**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 rozpoczęcia kontroli – .....

Data zakończenia kontroli - .....

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



**Załącznik nr 4.1.13. Wzór programu kontroli na miejscu realizacji projektu**

**Program kontroli na miejscu realizacji projektu dofinansowanego w ramach RPO WiM**

Beneficjent/Podmiot kontrolowany: .....

Miejsce kontroli: .....

Tytuł projektu: .....

Nr projektu: .....

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

Aneks nr/ z dnia: .....

Priorytet: .....

Działanie: .....

Poddziałanie: .....

Cel kontroli: .....

Okres poddany kontroli: .....

Typ kontroli: ☐ kontrola doraźna  
☐ kontrola planowa

**INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE O PROJEKCIE**

Krótki opis projektu:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Data rozpoczęcia realizacji projektu: .....

Data zakończenia realizacji projektu<sup>1</sup>: .....

Zatwierdzone wydatki kwalifikowalne	.....	EFRR [%]	.....	EFRR [PLN]	.....
---	-------	-------------	-------	---------------	-------

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

<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Stanowisko służbowe</i>	<i>Wyznaczona funkcja w Zespole Kontrolującym</i>
1) .....	.....	Kierownik Zespołu Kontrolującego
2) .....	.....	Członek Zespołu Kontrolującego
3) .....	.....	Członek Zespołu Kontrolującego
4) .....	.....	Członek Zespołu Kontrolującego

Planowany termin rozpoczęcia kontroli: .....

Planowany termin zakończenia kontroli: .....

Planowany termin przedstawienia Informacji pokontrolnej  
Beneficjentowi/Podmiotowi kontrolowanemu: .....

<b><u>Zakres kontroli:</u></b>	<b>Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za przeprowadzenie kontroli w danym zakresie</b>
– zgodność realizacji projektu z <i>Wnioskiem o dofinansowanie projektu i Umową o dofinansowanie projektu</i>	.....
– zakres finansowy	.....
– zakres rzeczowy	.....
– informacja i promocja	.....

<sup>1</sup> Zgodnie z informacją zawartą w aktualnej *Umowie o dofinansowanie projektu / Aneksie do Umowy o dofinansowanie projektu*.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

- pomoc publiczna .....
- polityki wspólnotowe .....
- sprawozdawczość i monitoring .....
- przechowywanie dokumentów .....
- dokumentacja zamówień publicznych .....

*Uwaga: powyższy wzór należy zmodyfikować w zależności od sytuacji*

**Sporządził:**

.....  
*data, podpis*

**Sprawdził:**

.....  
*data, podpis*

**Zatwierdził:**

.....  
*data, podpis*

**Załącznik nr 4.1.14. Wzór listy sprawdzającej - kontrola na miejscu realizacji projektu**

Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE	Uwagi
<b>Zgodność realizacji projektu z Wnioskiem o dofinansowanie projektu i Umową o dofinansowanie projektu</b>			
1.	Zgodność miejsca realizacji projektu z danymi z <i>Wniosku o dofinansowanie projektu</i> .		
2.	Czy realizacja projektu została rozpoczęta zgodnie z <i>Umową o dofinansowanie projektu</i> ?		
3.	Zgodność realizacji projektu ze złożonym harmonogramem: a) data rozpoczęcia robót (data przekazania placu budowy) b) data zakończenia robót (data protokołu odbioru końcowego) data przekazania inwestycji do użytkowania		
4.	Czy projekt realizowany jest zgodnie z <i>Umową o dofinansowanie projektu</i> ?		
5.	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.	Czy zastosowano oddzielny system księgowy na potrzeby realizacji projektu ( <i>oddzielna ewidencja księgowa</i> )		
3.	Zgodność źródeł finansowania projektu z: - <i>Umową o dofinansowanie projektu (na podstawie tabeli B)</i> - <i>Aneksiem do Umowy o dofinansowanie projektu (na podstawie tabeli C)</i> - <i>po zweryfikowaniu Wniosków o płatność (na podstawie tabeli D)</i>		
4.	Czy wystąpiły błędy, usterki lub niedociągnięcia w kwalifikowaniu lub udokumentowaniu poniesionych wydatków?		
5.	Czy wystąpienie wskazanych błędów, usterek i niedociągnięć skutkowało zmianą wysokości kosztów kwalifikowalnych i kwoty		

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

	dofinansowania w ramach RPO WiM?		
6.	Zgodność kosztów inwestycji z <i>Umową o dofinansowanie projektu</i> : - - koszty kwalifikowane - - koszty niekwalifikowane		
7.	Czy został wniesiony wymagany wkład własny?		
8.	Czy dokonane wypłaty były rejestrowane i są rozpoznawalne jako wypłaty dokonane w ramach projektu w systemie księgowym?		
9.	Czy wydatki ujęte we <i>Wniosku o płatność</i> zostały właściwie potwierdzone fakturami lub innymi dokumentami księgowymi o równoważnej wartości dowodowej?		
10.	Czy oryginalne dowody księgowe zostały załączone po dokonaniu płatności do ewidencji księgowej?		
11.	Czy przechowywane są wyciągi bankowe dokumentujące przelewy?		
12.	Czy wydatek ujęty we <i>Wniosku o płatność</i> został faktycznie poniesiony?		
13.	Czy załączone do <i>Wniosku o płatność</i> dowody poniesionych wydatków są zgodne z oryginałami?		
14.	Czy w przypadku realizacji projektu, w ramach którego zastosowano procedurę udzielania zamówień publicznych, płatności są potwierdzone otrzymanymi fakturami wystawionymi zgodnie z podpisanymi umowami?		
15.	Czy w przypadku realizacji projektu, w ramach którego zastosowano procedurę udzielania zamówień publicznych, kwota wykazana we <i>Wniosku o płatność</i> nie przewyższa kwoty ujętej we <i>Wniosku o dofinansowanie projektu</i> ?		
16.	Czy wydatek ujęty we <i>Wniosku o płatność</i> został poniesiony w okresie kwalifikowalności?		
17.	Czy w przypadku realizacji projektu, w ramach którego zastosowano procedurę udzielania zamówień publicznych, podatek VAT w zadeklarowanych wydatkach nie przewyższa kwoty podatku VAT ujętej we <i>Wniosku o dofinansowanie projektu</i> ?		

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

18.	Czy w przypadku ujęcia w zadeklarowanych wydatkach podatku VAT został on poniesiony w okresie kwalifikowalności?		
19.	Czy w przypadku ujęcia w zadeklarowanych wydatkach podatku VAT został on prawdziwie i rzeczywiście poniesiony przez podmiot realizujący projekt?		
20.	Czy zgodnie ze złożonym oświadczeniem Beneficjent nie posiada statusu płatnika VAT <a href="#">[tak⇒VAT jest kwalifikowany]</a> .		
21.	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 <u>nie jest</u> płatnikiem VAT?		
22.	Czy w przypadku, gdy Beneficjent oświadczył, że jest płatnikiem VAT, zakup w ramach którego opłacił VAT <u>nie ma bezpośredniego związku</u> z czynnościami opodatkowanymi? <a href="#">[tak⇒VAT jest kwalifikowany]</a> .		
23.	Czy w przypadku, gdy zakup, w ramach którego opłacił VAT <u>ma bezpośredni związek</u> z czynnościami opodatkowanymi działalność Beneficjanta <u>jest zwolniona z podatku VAT</u> ? <a href="#">[tak⇒VAT jest kwalifikowany]</a> .		
24.	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> ?		
25.	Czy zachowano zasadę osiągnięcia najlepszego efektu przy możliwie najniższych kosztach?		
26.	Czy <i>Wnioski o płatność</i> są składane terminowo?		
27.	Czy Beneficjent prowadzi ewidencję wielkości osiągnięcia dochodu? (w przypadku projektów nie objętych pomocą publiczną i generujących dochód)		
<b>Zakres rzeczowy</b>			
1.	Zgodność zakresu rzeczowego z <i>Wnioskiem o dofinansowanie projektu</i> .		

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

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 <i>Umowy o dofinansowanie projektu</i> 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)?		

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

16.	Czy protokoły odbioru zostały podpisane przez upoważnione osoby?		
17.	Czy jest prowadzona ewidencja środków trwałych?		
18.	Czy zakupiony sprzęt/wyposażenie został wpisany do ewidencji środków trwałych Beneficjenta?		
19.	Czy zakupiony sprzęt/wyposażenie znajduje się na stanie osób/komórek wskazanych we <i>Wniosku o dofinansowanie projektu</i> i jest wykorzystywany zgodnie z przeznaczeniem?		
20.	Czy zostały nadane numery inwentarzowe?		
21.	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?		
<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 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?		
<b>Pomoc publiczna</b>			
1.	Czy projekt objęty jest pomocą publiczną?		
2.	Czy Beneficjent posiada zaświadczenie stwierdzające, że udzielona pomoc publiczna jest pomocą <i>de minimis</i> ?		



Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

	(jeżeli dotyczy)		
3.	Czy Beneficjent posiada wystawiony przez IZ formularz z informacją o otrzymanej pomocy innej niż pomoc <i>de minimis</i> ? (jeżeli dotyczy)		
4.	Czy Beneficjent spełnia kryteria MŚP?		
5.	Czy inwestycja jest inwestycją odtworzeniową?		
6.	Czy inwestycja została rozpoczęta po dniu otrzymania pisemnego potwierdzenia od podmiotu udzielającego pomocy, z zastrzeżeniem szczegółowej weryfikacji <i>Wniosku o dofinansowanie projektu</i> , że nowa inwestycja kwalifikuje się do objęcia pomocą?		
7.	Czy w dokumentacji przedstawionej przez Beneficjenta znajdują się zapisy o otrzymaniu pomocy z innego źródła niż RPO WiM na realizację tego samego przedsięwzięcia?		
8.	Czy projekt inwestycyjny obejmuje realizację nowej inwestycji?		
<b>Polityki wspólnotowe</b>			
1.	Czy w trakcie realizacji projektu nastąpiło naruszenie zasady zgodności z polityką równych szans?		
2.	Czy w przypadku braku zachowania zgodności z w/w przepisami opisano, na czym polegały stwierdzone nieprawidłowości? Czy opisano przyczyny i zastosowane/planowane środki zaradcze?		
3.	Czy projekt zapewnia równość szans dostępu przez osoby niepełnosprawne? (w przypadku projektów o charakterze infrastrukturalnym (kubaturowym) - obiektów użyteczności publicznej)		
4.	Czy w trakcie realizacji projektu nastąpiło naruszenie przepisów dot. zam. publicznych?		
5.	Czy w przypadku braku zachowania zgodności z w/w przepisami opisano, na czym polegały stwierdzone nieprawidłowości? Czy opisano przyczyny i zastosowane/planowane środki zaradcze?		
6.	Czy w trakcie realizacji projektu		

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

	nastąpiło naruszenie zasady zgodności z polityką ochrony środowiska?		
7.	Czy w przypadku braku zachowania zgodności z w/w przepisami opisano, na czym polegały stwierdzone nieprawidłowości? Czy opisano przyczyny i zastosowane/planowane środki zaradcze?		
8.	Czy w trakcie realizacji projektu nastąpiło naruszenie zasady zgodności z polityką społeczeństwa informacyjnego?		
9.	Czy w przypadku braku zachowania zgodności z w/w przepisami opisano, na czym polegały stwierdzone nieprawidłowości? Czy opisano przyczyny i zastosowane/planowane środki zaradcze?		
10.	Czy w trakcie realizacji projektu nastąpiło naruszenie przepisów dotyczących pomocy publicznej?		
11.	Czy w przypadku braku zachowania zgodności z w/w przepisami opisano, na czym polegały stwierdzone nieprawidłowości? Czy opisano przyczyny i zastosowane/planowane środki zaradcze?		
<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?		

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

<b>Błędy i nieprawidłowości</b>			
1.	Czy błędy i nieprawidłowości stwierdzone w badanych obszarach mogą być podstawą do wypełnienia raportu o nieprawidłowościach?		
2.	Czy były ograniczenia prowadzonej kontroli? W uwagach podać, jakie oraz jak mogły wpłynąć na wnioski z kontroli.		
<b>Przechowywanie dokumentów</b>			
1.	W jaki sposób są przechowywane/archiwizowane dokumenty?		

**TABELA A**

Kontrola osiągnięcia projektowanych wskaźników produktu		Źródło danych	Jednostka miary	Wartość początkowa	Wartość docelowa	Wartość osiągnięta	% realizacji
1.							
2.							
3.							
Kontrola osiągnięcia projektowanych wskaźników rezultatu		Źródło danych	Jednostka miary	Wartość początkowa	Wartość docelowa	Wartość osiągnięta	% realizacji
1.							
2.							
3.							

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

**TABELA B**

**Kontrola finansowa**

1. Źródła finansowania projektu według *Umowy o dofinansowanie projektu*:

Lp	KOSZTY PROJEKTU	KWOTA	% kosztów całkowitych	% kosztów KWALIFIKOWALNYCH
A	CAŁKOWITE	0,00 zł	0,00%	
B	Niekwalifikowalne (środki własne)		#DZIEL/0!	
C	KWALIFIKOWALNE	0,00 zł	#DZIEL/0!	0,00%
	- środki własne			-
	- środki z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego			-
	- środki z budżetu państwa			-
	- środki inne	-		-
D	WKŁAD WŁASNY (łącznie)	-	-	

**TABELA C**

2. Źródła finansowania projektu według *Aneksu Umowy o dofinansowanie projektu* (w przypadku zmiany wartości projektu np. w wyniku urealnienia kosztów realizacji, po rozstrzygnięciu procedur zamówienia publicznego przez Beneficjenta)- zgodnie z **Aneksem nr ..... z dnia .....**

Lp	KOSZTY PROJEKTU	KWOTA	% kosztów całkowitych	% kosztów KWALIFIKOWALNYCH
A	CAŁKOWITE	0,00 zł	0,00%	
B	Niekwalifikowalne (środki własne)		#DZIEL/0!	
C	KWALIFIKOWALNE	0,00 zł	#DZIEL/0!	0,00%
	- środki własne			-
	- środki z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego			-
	- środki z budżetu państwa			-
	- środki inne	-		-
D	WKŁAD WŁASNY (łącznie)	-	-	

**TABELA D**

3. Finansowanie projektu po zweryfikowaniu *Wniosków o płatność* w **BPIR** – data złożenia bieżącego *Wniosku o płatność*:

Lp	KOSZTY PROJEKTU	KWOTA	% kosztów całkowitych	% kosztów KWALIFIKOWALNYCH
A	CAŁKOWITE	<b>0,00 zł</b>	0,00%	
B	Niekwalifikowalne (środki własne)		#DZIEL/0!	
C	KWALIFIKOWALNE	<b>0,00 zł</b>	#DZIEL/0!	0,00%
	- środki własne			-
	- środki z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego			-
	- środki z budżetu państwa			-
	- środki inne			-
D	W KŁAD WŁASNY (łącznie)	-	-	

**Sporządził Zespół Kontrolujący w składzie:**

- |                                     |                              |
|-------------------------------------|------------------------------|
| 1) Kierownik Zespołu Kontrolującego | .....<br><i>data, podpis</i> |
| 2) Członek Zespołu Kontrolującego   | .....<br><i>data, podpis</i> |
| 3) Członek Zespołu Kontrolującego   | .....<br><i>data, podpis</i> |
| 4) Członek Zespołu Kontrolującego   | .....<br><i>data, podpis</i> |

**Sprawdził:**

.....  
*data, podpis*

**Zatwierdził:**

.....  
*data, podpis*

**Załącznik nr 4.1.15. Wzór informacji wewnętrznej nt. przedmiotu i podmiotu kontroli  
przekazywana przez BP**

**Kontrola Realizacji Projektu - informacja wewnętrzna**

Numer projektu	
Nazwa projektu	
Numer i nazwa Osi Priorytetowej	
Numer i nazwa Działania	
Numer i nazwa Poddziałania	
Nazwa Beneficjenta	
Rodzaj Beneficjenta	

Nr Umowy o dofinansowanie projektu/Aneksu	Data podpisania

1. Czy były problemy w trakcie realizacji projektu?
2. Czy są jakiegokolwiek kwestie do koniecznego sprawdzenia przez Zespół Kontrolujący w trakcie kontroli na zakończenie realizacji projektu?

Jeśli tak, proszę określić poniżej:

Ad. 1. ....

.....

.....

.....

Ad. 2. ....

.....

.....

.....

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

***Kierownik BP:***

.....  
*data, podpis*

***Kierownik Zespołu Kontrolującego:***

.....  
*data, podpis*

**Załącznik nr 4.1.16. Wzór informacji wewnętrznej nt. przedmiotu i podmiotu kontroli  
przekazywana przez BPiR**

**Kontrola Realizacji Projektu - informacja wewnętrzna**

Numer projektu	
Nazwa projektu	
Numer i nazwa Osi Priorytetowej	
Numer i nazwa Działania	
Numer i nazwa Poddziałania	
Nazwa Beneficjenta	
Rodzaj Beneficjenta	

<i>Wniosek o płatność (numer)</i>	<i>Data wpływu</i>	<i>Czy Wniosek o płatność wpłynął w terminie?</i>	<i>Data zweryfikowania</i>	<i>Uwagi (np. dotyczące wyjaśnień Beneficjenta odnośnie nie złożenia Wniosku o płatność w wymaganym terminie).</i>

Czy są jakiekolwiek kwestie do koniecznego sprawdzenia przez Zespół Kontrolujący w trakcie kontroli na zakończenie realizacji projektu? Jeśli tak, proszę określić poniżej:

Uwagi:

.....  
 .....  
 .....  
 .....

**Kierownik BPiR:**

.....  
*data, podpis*

**Kierownik Zespołu Kontrolującego:**

.....  
*data, podpis*



**Załącznik nr 4.1.17. Wzór informacji wewnętrznej nt. przedmiotu i podmiotu kontroli  
przekazywana przez BM**

**Kontrola Realizacji Projektu - informacja wewnętrzna**

Numer projektu	
Nazwa projektu	
Numer i nazwa Osi Priorytetowej	
Numer i nazwa Działania	
Numer i nazwa Poddziałania	
Nazwa Beneficjenta	
Rodzaj Beneficjenta	

Sprawozdanie (numer)	Data wpływu	Czy sprawozdanie wpłynęło w terminie?	Data zweryfikowania	Uwagi (np. dotyczące wyjaśnień Beneficjenta odnośnie nie złożenia sprawozdania w wymaganym terminie)

Czy są jakiegokolwiek kwestie do koniecznego sprawdzenia przez Zespół Kontrolujący w trakcie kontroli na zakończenie realizacji projektu? Jeśli tak, proszę określić poniżej:

**Uwagi:**

.....  
.....  
.....  
.....

**Kierownik BM:**

.....  
*data, podpis*

**Kierownik Zespołu Kontrolującego:**

.....  
*data, podpis*

**Załącznik nr 4.1.18. Wzór dokumentu potwierdzającego odbiór/zwrot dokumentów  
pobranych na potrzeby przeprowadzenia kontroli**

Olsztyn, dnia .....

Biuro Kontroli

w/m

**BM/BPiR/BP**

Na potrzeby przeprowadzenia kontroli na miejscu realizacji projektu:

pn.: .....  
.....

którego Beneficjentem jest .....

Na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli

Nr ..... z dnia .....

pobieram poniższe dokumenty:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

***Pobierający:***

***Przekazujący:***

.....  
*data, podpis*

.....  
*data, podpis*

.....  
*stanowisko służbowe*

.....  
*stanowisko służbowe*

.....

.....

*(wypełnia się po przeprowadzeniu kontroli)*

Stwierdza się, iż w wyniku kontroli na miejscu realizacji projektu

pn.: .....  
.....

którego Beneficjentem jest .....

☐ nie formułowano zaleceń pokontrolnych w zakresie sprawozdania końcowego

☐ wydano zalecenia pokontrolne w zakresie sprawozdania końcowego

W związku z powyższym Beneficjent:

☐ nie jest zobowiązany do korekty sprawozdania końcowego

☐ dokonał korekty sprawozdania końcowego zgodnie z zaleceniami kontroli.

Wszelkie pozostałe uwagi i wnioski zawarto w informacji pokontrolnej i zaleceniach

W załączeniu przekazuję:

1. Kopię Informacji pokontrolnej, zalecenia

2. Dokumenty pobrane na potrzeby kontroli:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

***Pobierający:***

***Przekazujący:***

.....  
*data, podpis*

.....  
*data, podpis*

.....  
*stanowisko służbowe*

.....  
*stanowisko służbowe*

**Załącznik nr 4.1.19. Wzór pisma informującego Wnioskodawcę/Beneficjenta  
o przeprowadzeniu kontroli na miejscu realizacji projektu**

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

Olsztyn, dnia .....

*Szanowny Pan/Pani*

.....  
.....

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

Uprzejmie informuję, że w dniach ..... 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.), przeprowadzi 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 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*

**Załącznik nr 4.1.20. 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 pełniący rolę Instytucji Zarządzającej w ramach RPO WiM
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. 52 ust 1 i 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o Narodowym Planie Rozwoju (Dz. U. Nr 216, poz. 2206),</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>- art. 26 ust 14 ustawy z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. Nr 227 poz.1658)</li> <li>- Umowa nr ..... z dnia .....</li> </ul>

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

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

Beneficjent/Podmiot kontrolowany:	.....
Adres podmiotu kontrolowanego:	.....
Miejsce kontroli:	.....
Tytuł projektu:	.....
Nr projektu:	.....
Umowa Nr/ z dnia:	..... (nr) (z dnia)
Aneks nr/ z dnia:	.....
Priorytet:	.....
Działanie:	.....
Poddziałanie:	.....
Osoba odpowiedzialna za realizację projektu:	.....
Osoba do kontaktów:	.....
Podmiot działający/realizujący w imieniu Beneficjenta:	.....
Menadżer/ Inspektor/ Inżynier Projektu:	.....
Cel kontroli:	.....
Okres poddany kontroli:	.....
Typ kontroli:	<input type="checkbox"/> kontrola doraźna <input type="checkbox"/> kontrola planowa

**USTALENIA KONTROLI:**

**1. Ustalenia stanu faktycznego:**

- 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

Procent faktur skontrolowanych (określić próbkę kontrolną)

.... %

- ☐ tak
- ☐ nie

## 2. Nieprawidłowości

Zgodnie z art. 2 pkt 7 rozporządzenia 1083/2006 (Dz. U. UE L Nr 210, poz.25, z 31 lipca 2006 r. z późn zm.) oraz uwzględniając inne przepisy prawa krajowego oraz wspólnotowego za **nieprawidłowość** na gruncie funkcjonowania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego należy uważać jakiegokolwiek naruszenie przepisu prawa wspólnotowego wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego, które powoduje lub mogłoby spowodować szkodę w budżecie ogólnym Unii Europejskiej w drodze finansowania nieuzasadnionego wydatku z budżetu ogólnego.

5). Stwierdzono nieprawidłowości.

- ☐ tak
- ☐ nie

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Lp.	NIEPRAWIDŁOWOŚCI	Skutek finansowy	Czy podlega raportowaniu	
			TAK	NIE
3.				
4.				
RAZEM				

6). Działania naprawcze podjęte w związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami.

- ☐ dotyczy
- ☐ nie dotyczy

*Jeśli odznaczono „dotyczy”, należy opisać działania naprawcze:*

.....

.....

.....

.....

7). Odnotowane uprzednio nieprawidłowości

- ☐ odnotowano
- ☐ nie odnotowano

*Jeśli odznaczono „odnotowano”, należy opisać jakie:*

.....

.....

.....

.....

8). Realizowane działania naprawcze podjęte w związku odnotowanymi uprzednio nieprawidłowościami.

- ☐ dotyczy
- ☐ nie dotyczy

*Jeśli odznaczono „dotyczy”, należy opisać jakie:*

.....

.....

.....



.....

### 3. Uwagi, wnioski

.....  
.....  
.....  
.....

### 4. Pouczenie

Podmiotowi kontrolowanemu przysługuje, przed podpisaniem Informacji pokontrolnej, prawo zgłoszenia uzasadnionych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w niniejszej Informacji pokontrolnej. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń, Instytucja Zarządzająca RPO WiM dokona analizy zasadności ich wniesienia. Uznanie zastrzeżeń będzie skutkowało dokonaniem stosownych zmian w treści Informacji pokontrolnej.

Podmiotowi kontrolowanemu przysługuje ponadto prawo odmowy podpisania Informacji pokontrolnej. W terminie **14 dni kalendarzowych** od daty otrzymania niniejszej Informacji pokontrolnej należy złożyć pisemne wyjaśnienie odmowy. Odmowa podpisania nie wstrzymuje realizacji ustaleń kontroli.

Podpisanie Informacji pokontrolnej jest równoznaczne z przyjęciem zobowiązania wykonania wszystkich zaleceń pokontrolnych.

Informację pokontrolną sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Dokumenty uzyskane podczas kontroli znajdują się w dokumentacji pokontrolnej.

Data sporządzenia informacji pokontrolnej

.....  
(dnia)

***Sporządził Zespół Kontrolujący w składzie:***

1) Kierownik Zespołu Kontrolującego

.....  
*data, podpis*

2) Członek Zespołu Kontrolującego

.....  
*data, podpis*

3) Członek Zespołu Kontrolującego

.....  
*data, podpis*

4) Członek Zespołu Kontrolującego

.....  
*data, podpis*

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

***Sprawdził:***

.....  
*data, podpis*

***Zatwierdził:***

.....  
*data, podpis*

***Podmiot Kontrolowany:***

1)

.....  
*data, podpis*

2)

.....  
*data, podpis*

3)

.....  
*data, podpis*

**Załącznik nr 4.1.21. Wzór pisma przewodniego do informacji pokontrolnej  
z przeprowadzonej kontroli na miejscu realizacji projektu**

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

Olsztyn, dnia .....

*Szanowny Pan/Pani*

.....  
.....

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

W związku z zakończeniem kontroli projektu pn. "....." oznaczonego Nr ....., współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013 przekazuję w załączeniu dwa egzemplarze Informacji pokontrolnej z przeprowadzonej w dniach ..... kontroli na miejscu realizacji projektu.

Proszę o podpisanie i zwrotne odesłanie jednego egzemplarza załączonej Informacji pokontrolnej w terminie 14 dni od daty otrzymania.

Jednocześnie informuję, iż, Beneficjentowi przysługuje prawo wniesienia, zastrzeżeń do postanowień zawartych w informacji pokontrolnej lub odmowy jej podpisania. W przypadku zastrzeżeń, proszę o ich przesłanie wraz z rzeczowym uzasadnieniem, natomiast w przypadku odmowy podpisania informacji pokontrolnej proszę o przesłanie jej uzasadnienia. Pismo wraz z Informacją pokontrolną należy przekazać w terminie .....do Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.

W przypadku braku zastrzeżeń niniejsza Informacja pokontrolna staje się ostateczna.

Uwaga: powyższy wzór należy zmodyfikować w zależności od sytuacji.

*Z poważaniem*

**Załącznik nr 4.1.22. Wzór pisma z zaleceniami pokontrolnymi do kontroli na miejscu realizacji projektu**

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

Olsztyn, dnia .....

*Szanowny Pan/Pani*

.....  
.....

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

W związku z przeprowadzoną kontrolą projektu pn. "....." oznaczonego Nr ....., współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, w ramach RPO WiM, przekazuję zalecenia pokontrolne.

*Uwagi i wnioski zmierzające od usunięcia stwierdzonych w czasie przeprowadzonej kontroli uchybień i nieprawidłowości.*

Jednocześnie informuję, iż w terminie do.....należy poinformować Instytucję Zarządzającą RPO WiM o realizacji zaleceń pokontrolnych lub o przyczynach niepodjęcia działań. Pismo z powyższą informacją należy przekazać do Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.

*Z poważaniem*

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

**Załącznik nr 4.1.23. Wzór listy sprawdzającej - kontrola prawidłowości stosowania ustawy PZP**

**Lista sprawdzająca Nr .....**

Numer projektu	.....
Tytuł projektu	.....
Zamawiający	.....
Adres zamawiającego	.....
Rodzaj zamówienia: usługa/dostawa/roboty budowlane	.....
Szacowana wartość zamówienia	.....
Oznaczenie postępowania	.....
Nazwa postępowania	.....

Rodzaj kontroli (na miejscu/na dokumentach): .....

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

**Część I**

Lp.	Pytania – zgodność postępowania o zamówienie publiczne z <i>Wnioskiem o dofinansowanie projektu i studium wykonalności/biznes planem</i>	Tak/Nie	Uwagi kontrolującego
1.	Czy tryb wyboru wykonawcy jest zgodny z trybem przewidzianym we <i>Wniosku o dofinansowanie projektu</i> ?		
2.	Czy wzór ogłoszenia dotyczy przedmiotu zamówienia zgodnego z <i>Wnioskiem o dofinansowanie projektu</i> ?		
3.	Czy opis przedmiotu zamówienia w SIWZ jest zgodny tematycznie z określonym we <i>Wniosku o dofinansowanie projektu</i> ?		
4.	Czy wzór umowy z wykonawcą zawiera podstawowe informacje o zamawiającym i wykonawcy (nazwę i adres firmy)?		
5.	Czy w w/w umowie określenie przedmiotu zamówienia jest tożsame z określonym przedmiotem zamówienia w SIWZ?		
6.	Czy w w/w umowie określenie przedmiotu zamówienia jest zgodne z przewidzianym we <i>Wniosku o dofinansowanie projektu</i> ?		
7.	Czy termin realizacji zamówienia zawarty w umowie zgadza się z terminem określonym w ogłoszeniu i SIWZ?		
8.	Czy wzór ogłoszenia, SIWZ i wzór umowy z wykonawcą zawierają wymagane elementy promocyjne i informacyjne?		

Uwagi:

.....

.....

.....

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

**Sporządził:**

.....  
*data, podpis*

**Sprawdził:**

.....  
*data, podpis*

**Zatwierdził:**

.....  
*data, podpis*

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

**Część II**

Lp.	Pytania - poprawność formalna postępowania	Tak/Nie/Nie dotyczy	Uwagi kontrolującego
1.	Czy Instytucja Kontrolowana przekazała wszystkie niezbędne dokumenty?		
2.	Czy przekazane dokumenty są potwierdzone za zgodność z oryginałem przez upoważnioną do tego osobę?		
3.	Czy postępowanie zostało przeprowadzone z zachowaniem formy pisemnej (art. 9 ust 1)?		

Lp.	Pytania - wewnętrzne procedury udzielania zamówień publicznych Zamawiającego	Podstawa prawna	Tak/Nie/Nie dotyczy	Uwagi kontrolującego
1.	Czy Zamawiający posiada wewnętrzne procedury dotyczące przeprowadzania zamówienia publicznego (w szczególności delegowania uprawnień)?	art. 18, art. 19, art. 20, art., 21		
2.	Czy procedury są zgodne z aktualną ustawą PZP?	art. 18		
3.	Czy w procedurach określono podział obowiązków członków Komisji Przetargowej?	art. 21 ust 3		
4.	Czy w procedurach określono tryb pracy Komisji Przetargowej?	art. 21 ust 3		
5.	Czy czynności związane z przygotowaniem/przeprowadzeniem procedury zostały powierzone osobie trzeciej?	art. 15		
6.	Czy w przypadku powierzenia określonych czynności dotyczących procedury przetargowej zostało wystawione odpowiednie pełnomocnictwo?	art. 15 ust 3		



Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Lp.	Pytania - Komisja Przetargowa	Podstawa prawna	Tak/Nie/Nie dotyczy	Uwagi kontrolującego
1.	Czy wszyscy biorący udział w przygotowaniu/przeprowadzeniu postępowania złożyli oświadczenie na druku ZP-11?	art. 17		
2.	Czy jakiś członek Komisji Przetargowej został wykluczony z obrad Komisji (proszę podać powód)?	art. 17 ust 3		
3.	Czy Komisja Przetargowa składa się, z co najmniej 3 osób?	art. 21 ust 2		
4.	Czy Komisja Przetargowa została powołana przez Kierownika Zamawiającego?	art. 21 ust 1		

Lp.	Pytania - rodzaj zamówienia publicznego	Podstawa prawna	Tak/Nie/Nie dotyczy	Uwagi kontrolującego
1.	Czy prawidłowo został określony rodzaj zamówienia publicznego?	art. 2 pkt 13		
2.	Czy występuje zamówienie mieszane?	art. 5 ust. 2 i 3, art. 6		

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Lp.	Pytania - wartość zamówienia publicznego	Podstawa prawna	Tak/Nie/Nie dotyczy	Uwagi kontrolującego
1.	Czy wartość zamówienia publicznego została określona w sposób rzetelny?	art. 32, 33, 34		
2.	Czy wartość zamówienia została określona zgodnie z przepisami ustawy?	art. 32, 33, 34		
3.	Czy zamówienie należy do postępowań powtarzających się okresowo?	art. 34 ust 1		
4.	Czy postępowanie jest częścią większego postępowania?	art. 32 ust 4		
5.	Czy postępowanie zostało sztucznie podzielone na części?	art. 32 ust 2 i 3, art. 34 ust 2		
6.	Czy ustalenia wartości zamówienia publicznego dokonano nie wcześniej niż 3/6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania dla dostaw lub usług/robót budowlanych?	art. 35 ust 1		

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Lp.	Pytania - wybór trybu zamówienia publicznego	Podstawa prawna	Tak/Nie/Nie dotyczy	Uwagi kontrolującego
<u>W przypadku wyboru innego niż jeden z podstawowych - przetarg nieograniczony/ograniczony (art. 10 ust 1)</u>				
1.	W przypadku wyboru negocjacji z ogłoszeniem - czy zaszła, co najmniej jedna z okoliczności:	art. 55 ust 1		
	- w postępowaniu prowadzonym uprzednio w trybie przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego albo dialogu konkurencyjnego wszystkie oferty zostały odrzucone, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;	art. 55 ust 1 pkt 1		
	- w wyjątkowych sytuacjach, gdy charakter dostaw, usług lub robót budowlanych lub związane z nimi ryzyko uniemożliwia wcześniejsze dokonanie ich wyceny;	art. 55 ust 1 pkt 2		
	- nie można z góry określić szczegółowych cech zamawianych usług w taki sposób, aby umożliwić wybór najkorzystniejszej oferty w trybie przetargu nieograniczonego lub przetargu ograniczonego;	art. 55 ust 1 pkt 3		
	- przedmiotem zamówienia są roboty budowlane prowadzone wyłącznie w celach badawczych, doświadczalnych lub rozwojowych, a nie w celu zapewnienia zysku lub pokrycia poniesionych kosztów badań lub rozwoju;	art. 55 ust 1 pkt 4		
	- wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8.	art. 55 ust 1 pkt 5		
2.	Jeżeli wartość zamówienia na roboty budowlane jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 20.000.000 euro, a na dostawy lub usługi - 10.000.000 euro, czy zamawiający, w terminie 3 dni od wszczęcia postępowania, zawiadomił Prezesa Urzędu o jego wszczęciu, podając uzasadnienie faktyczne i prawne zastosowania trybu udzielenia zamówienia.	art. 55 ust 2		
3.	W przypadku wyboru dialogu konkurencyjnego - czy zaszły łącznie okoliczności:	art. 60b ust 1		

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

	- nie jest możliwe udzielenie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego lub przetargu ograniczonego, ponieważ ze względu na szczególnie złożony charakter zamówienia nie można opisać przedmiotu zamówienia lub obiektywnie określić uwarunkowań prawnych lub finansowych wykonania zamówienia;	art. 60b ust 1 pkt 1		
	- cena nie jest jedynym kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty.	art. 60b ust 1 pkt 2		
4.	Jeżeli wartość zamówienia na roboty budowlane jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 20.000.000 euro, a na dostawy lub usługi - 10.000.000 euro, czy zamawiający, w terminie 3 dni od wszczęcia postępowania, zawiadomił Prezesa Urzędu o jego wszczęciu, podając uzasadnienie faktyczne i prawne zastosowania trybu udzielenia zamówienia.	art. 60b ust 2		
5.	W przypadku wyboru negocjacji bez ogłoszenia czy zaszła, co najmniej jedna z okoliczności:	art. 62 ust 1		
	- w postępowaniu prowadzonym uprzednio w trybie przetargu nieograniczonego albo przetargu ograniczonego nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone ze względu na ich niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;	art. 62 ust 1 pkt 1		
	- został przeprowadzony konkurs, w którym nagrodą było zaproszenie do negocjacji bez ogłoszenia, co najmniej dwóch autorów wybranych prac konkursowych;	art. 62 ust 1 pkt 2		
	- przedmiotem zamówienia są rzeczy wytwarzane wyłącznie w celach badawczych, doświadczalnych lub rozwojowych, a nie w celu zapewnienia zysku lub pokrycia poniesionych kosztów badań lub rozwoju;	art. 62 ust 1 pkt 3		
	- ze względu na pilną potrzebę udzielenia zamówienia niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, nie można zachować terminów określonych dla przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego lub	art. 62 ust 1 pkt 4		

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

	negocjacji z ogłoszeniem.			
6.	Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich ogłoszeń o zamówieniach na dostawy lub usługi, czy zamawiający w terminie 3 dni od wszczęcia postępowania zawiadomił Prezesa Urzędu o jego wszczęciu, podając uzasadnienie faktyczne i prawne zastosowania trybu udzielenia zamówienia.	art. 62 ust 2		
7.	Czy przed wszczęciem postępowania w trybie negocjacji bez ogłoszenia, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8, zamawiający przekazał KE informację o unieważnieniu postępowania, jeżeli KE wystąpiła o jej przekazanie.	art. 62 ust 3		
8.	W przypadku wyboru zamówienia z wolnej ręki czy zaszła, co najmniej jedna z następujących okoliczności	art. 67 ust 1		
	- dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę: <ul style="list-style-type: none"> <li>o z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,</li> <li>o z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,</li> <li>o w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;</li> </ul>	art. 67 ust 1 pkt 1		
	- przeprowadzono konkurs, w którym nagrodą było zaproszenie do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki autora wybranej pracy konkursowej;	art. 67 ust 1 pkt 2		
	- ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia;	art. 67 ust 1 pkt 3		
		art. 67 ust 1 pkt		

- w prowadzonych kolejno postępowaniach o udzielenie zamówienia, z których co najmniej jedno prowadzone było w trybie przetargu

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

	nieograniczonego albo przetargu ograniczonego, nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone ze względu na ich niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;			
-	w przypadku udzielania dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym i nieprzekraczających łącznie 20 % wartości realizowanego zamówienia, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia, jeżeli: <ul style="list-style-type: none"> <li>o z przyczyn technicznych lub gospodarczych oddzielenie zamówienia dodatkowego od zamówienia podstawowego wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów lub</li> <li>o wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego;</li> </ul>	art. 67 ust 1 pkt 5		
-	w przypadku udzielania, w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień uzupełniających, stanowiących nie więcej niż 20 % wartości zamówienia podstawowego i polegających na powtórzeniu tego samego rodzaju zamówień, jeżeli zamówienie podstawowe zostało udzielone w trybie przetargu nieograniczonego lub ograniczonego, a zamówienie uzupełniające było przewidziane w specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla zamówienia podstawowego i dotyczy przedmiotu zamówienia w niej określonego;	art. 67 ust 1 pkt 6		
-	w przypadku udzielania, w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu wykonawcy dostaw, zamówień uzupełniających, stanowiących nie więcej niż 20 % wartości zamówienia podstawowego i polegających na rozszerzeniu dostawy, jeżeli zmiana wykonawcy powodowałaby konieczność nabywania rzeczy o innych parametrach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności	art. 67 ust 1 pkt 7		

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

	techniczne w użytkowaniu i dozorze, jeżeli zamówienie podstawowe zostało udzielone w trybie przetargu nieograniczonego lub ograniczonego, a zamówienie uzupełniające było przewidziane w specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla zamówienia podstawowego i dotyczy przedmiotu zamówienia w niej określonego;			
	- możliwe jest udzielenie zamówienia na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym;	art. 67 ust 1 pkt 8		
	- zamówienie na dostawy jest dokonywane na giełdzie towarowej w rozumieniu przepisów o giełdach towarowych, w tym na giełdzie towarowej innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego;	art. 67 ust 1 pkt 9		
	- zamówienie jest udzielane przez placówkę zagraniczną w rozumieniu przepisów o służbie zagranicznej, a jego wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8.	art. 67 ust 1 pkt 10		
9.	Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich ogłoszeń o zamówieniach na dostawy lub usługi, czy zamawiający w terminie 3 dni od wszczęcia postępowania zawiadomił Prezesa Urzędu o jego wszczęciu, podając uzasadnienie faktyczne i prawne zastosowania trybu udzielenia zamówienia?	art. 67 ust 2		
10.	W przypadku wyboru zapytania o cenę czy przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych, a wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8?	art. 70		
11.	W przypadku wyboru licytacji elektronicznej czy przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych, a wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8?	art. 74 ust 2		

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

LP	Pytania - ogłoszenie o zamówieniu	Podstawa prawna	Tak/Nie/Nie dotyczy	Uwagi kontrolującego
1.	Czy zostało opublikowane ogłoszenie okresowe?	art. 135		
2.	Czy zostało opublikowane wstępne ogłoszenie informacyjne?	art. 13 ust 1		
3.	Czy ogłoszenie zostało opublikowane w odpowiedni sposób: - w miejscu ogólnie dostępnym, - na własnej stronie internetowej, - w prasie o zasięgu ogólnokrajowym, - w Biuletynie Zamówień Publicznych, - w Dzienniku Urzędowym UE	art. 11, 40, 48 ust. 1, art. 75, 56 ust. 1		
4.	Czy w ogłoszeniu o przetargu podano wymagane informacje?	art. 41, 48 ust. 2, 49 ust. 1, 56 ust. 2, 75 ust. 2		
5.	Czy przetarg został sztucznie podzielony w celu uniknięcia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych/Dzienniku Urzędowym UE?	art. 11		
6.	Czy ogłoszenie o przetargu na kwotę powyżej kwot określonych w art. 11 ust. 8, zostało podane do publicznej wiadomości w kraju przed przekazaniem go do publikacji w Dzienniku Urzędowym UE?	art. 40 ust. 6		
7.	Czy informacje zawarte w ogłoszeniu podanym do publicznej wiadomości w kraju i Dzienniku Urzędowym UE są ze sobą spójne?	Wynika z art. 40		
8.	Czy informacje zawarte w ogłoszeniu zamieszczonym na stronie internetowej są spójne z informacjami na ogłoszeniach zamieszczonych w inny sposób?	art. 40 ust. 6		
9.	Czy w przypadku przetargu na kwotę powyżej kwot określonych w art. 11 ust. 8, ogłoszenie o udzieleniu zamówienia zostało niezwłocznie przekazane Urzędowi	art. 95		



Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

	Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich? (Czy w przypadku przetargu na kwotę poniżej kwot określonych w art. 11 ust. 8, ogłoszenie o udzieleniu zamówienia zostało niezwłocznie zamieszczone w BZP?)			
10.	Czy ogłoszenie o zamówieniu zostało zamieszczone na tablicy i stronie internetowej przed dniem przekazania Prezesowi Urzędu lub Urzędowi Oficjalnych Publikacji WE?	art. 40 ust. 6 pkt 1		
11.	Czy ogłoszenie o zamówieniu zamieszczone na tablicy lub stronie internetowej zawiera informacje inne niż przekazane Prezesowi Urzędu?	art. 40 ust. 6 pkt. 2		
12.	Czy ogłoszenia te zawierają informację o dniu jego przekazania Prezesowi Urzędu?	art. 40 ust. 6 pkt 3		
13.	Czy w ogłoszeniu zamieszczono informację o możliwości składania przez potencjalnych oferentów z innych państw członkowskich równoważne dokumenty wymagane przez Zamawiającego, odpowiadające polskim zaświadczeniom ZUS, Krajowego Rejestru Karnego, Urzędu Skarbowego, dokumentów poświadczających posiadanie uprawnień budowlanych w rozumieniu polskiego prawa budowlanego?	Do zamówień realizowanych od września 2007 r.		

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Lp.	Pytania - SIWZ	Podstawa prawna	Tak/Nie/Nie dotyczy	Uwagi kontrolującego
1.	Czy SIWZ zawiera wszystkie niezbędne elementy?	art. 36		
2.	Czy przedmiot zamówienia został opisany w sposób powodujący sztuczny podział zamówienia na części?	art. 36 ust 2		
3.	Czy przedmiot zamówienia został opisany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący?	art. 29 ust. 1, art. 30		
4.	Czy opis przedmiotu zamówienia (w przypadku robót budowlanych) został wykonany prawidłowo?	art. 31 ust. 1		
5.	Czy termin składania ofert lub/i wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu jest odpowiedni dla wartości i trybu zamówienia?	Odpowiednio: art. 43, 49, 52, 57 ust. 6, art. 60 ust. 3, art. 60e, ust. 4, art. 44 ust. 1		
6.	Czy SIWZ został przygotowany w odpowiednim terminie?	art. 43, art. 49		
7.	Czy SIWZ został upowszechniony wszystkim zainteresowanym wykonawcom?	art. 37		
8.	Czy warunki udziału w postępowaniu zostały ustalone w sposób nieutrudniający uczciwej konkurencji?	art. 22, ust. 2		
9.	Czy nie zastosowano dyskryminującego kryterium oceny ofert (np. geograficzne lub wskazujące na konkretną markę)?	art. 29, ust. 3		
10.	Czy określono jasne zasady przyznawania punktów za poszczególne elementy oceny oferty (w przypadku gdy cena nie jest jedynym kryterium)?			
11.	Czy odpowiedzi na pytania do SIWZ zostały rozesłane i w odpowiednim terminie do wszystkich wykonawców, którzy pobrali SIWZ, a w przypadku zamieszczenia SIWZ na stronie internetowej również odpowiedzi na stronie internetowej?	art. 38 ust. 2, 3, 6		

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

12.	Czy doszło do istotnych zmian w SIWZ?	art. 38 ust 4		
13.	Czy modyfikacja SIWZ dotyczyła kryteriów oceny ofert?	art. 38 ust 5		
14.	Czy modyfikacja SIWZ dotyczyła warunków udziału w postępowaniu?	art. 36 ust 5		
15.	Czy wszystkie protesty na SIWZ zostały rozpatrzone?	art. 182 ust 1 i 2, art. 183		
16.	Czy zamawiający żądał od wykonawców dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu (czy żądał ich w sposób zgodny z treścią Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać), jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty progowe?	art. 26 ust. 1 i 2		

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Lp.	Pytania - procedura wyłonienia wykonawcy	Podstawa prawna	Tak/Nie/Nie dotyczy	Uwagi kontrolującego
1.	Czy otwarcie ofert odbyło się w przepisowym terminie?	art. 86		
2.	Czy wszystkie oferty wpłynęły w terminie?	art. 84, 86		
3.	Czy podczas otwarcia ofert zostało ogłoszone ile zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie przedsięwzięcia (informacja z protokołu otwarcia ofert)?	art. 86 ust 3		
4.	Czy protokół z postępowania został podpisany przez Kierownika Zamawiającego lub osobę do tego upoważnioną?	art. 96 ust 5		
5.	Czy protokół z postępowania zawiera wszelkie niezbędne i prawidłowe dane?	art. 96 ust. 1		
6.	Czy oferty niewykluczonych wykonawców są kompletne?	art. 89		
7.	Czy prawidłowo sprawdzono kwalifikacje wykonawców?	art. 24, 25, 26		
8.	Czy wszyscy wykonawcy wyrazili zgodę na przedłużenie ważności oferty (jeśli dotyczy)?	art. 24 ust 2 pkt 4		
9.	Czy wykonawcy złożyli właściwe dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu?	art. 25, 26, 44		
10.	Czy wszyscy wykonawcy zostali wezwani do uzupełnienia dokumentów na takich samych warunkach?	art. 26 ust. 3, 87 ust. 1		
11.	Czy zamawiający wykluczył wszystkich wykonawców podlegających wykluczeniu?	art. 24 ust. 1 i 2		
12.	Czy w przypadku ofert złożonych przez konsorcja sprawdzono prawidłowość i kompletność wystawionych pełnomocnictw?	art. 23 ust 2		
13.	Czy oferty są zgodne SIWZ?	art. 82 ust. 3		

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

14.	Czy zamawiający odrzucił wszystkie oferty podlegające odrzuceniu?	art. 89 ust. 1		
15.	Czy zamawiający poprawił w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe? Jeśli tak, to czy zawiadomił o tym fakcie wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty?	art. 87, 88		
16.	Czy zamawiający posiada dowody oceny ofert?	Druk ZP-20 protokołu postępowania		
17.	Czy w przypadku zamówienia o wartości równej lub powyżej kwot określonych w art. 11 ust 8 wniesiono wadium?	art. 45 ust 1		

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Lp.	Pytania - wybór najkorzystniejszej oferty	Podstawa prawna	Tak/Nie/Nie dotyczy	Uwagi kontrolującego
1.	Czy najkorzystniejsza oferta została wyłoniona w oparciu o ustalone wcześniej kryteria?	art. 91 ust 1		
2.	Czy kryteria oceny ofert odnoszą się do przedmiotu zamówienia z zastrzeżeniem art. 5 ust. 1?	art. 91 ust 3		
3.	Czy w toku postępowania złożona została oferta z rażąco niską ceną?	art. 90		
4.	Czy zamawiający dokonał wszelkich starań, aby wyjaśnić przyczyny, dlaczego została w ofercie umieszczona niska cena?	art. 90 ust 2 i 3		
5.	Czy informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty wraz z podaniem ceny i nazwy wykonawcy została: - umieszczona w miejscu publicznie dostępnym, - umieszczona na stronie internetowej zamawiającego, - w przypadku kwot określonych w art. 167 ust. 2 przekazana Prezesowi UZP oraz szefowi CBA?	art. 92		
6.	Czy informacja o wykonawcach, których oferty zostały odrzucone została: - rozesłana do wykonawców, którzy złożyli oferty, - umieszczona na stronie internetowej zamawiającego, - umieszczona w miejscu publicznie dostępnym	art. 92 ust. 1 pkt 2		
7.	Czy informacja o wykonawcach, którzy zostali wykluczeni została: - rozesłana do wykonawców, którzy złożyli oferty, - umieszczona na stronie internetowej zamawiają, - mieszczona w miejscu publicznie dostępnym	art. 92 ust. 1 pkt 3		

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Lp.	Pytania - środki ochrony prawnej	Podstawa prawna	Tak/Nie/Nie dotyczy	Uwagi kontrolującego
1.	Czy w toku procedury przetargowej wniesiono protesty?	art. 180, 181		
2.	Czy zostały rozpatrzone w obowiązującym terminie?	art. 180, 181, 182 ust 2		
3.	Czy protest został rozesłany do wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty/pobrali SIWZ oraz czy kopia protestu została zamieszczona na stronie internetowej?	art. 181 ust 3		
4.	Czy wszystkie protesty zostały rozstrzygnięte jednocześnie?	art. 183 ust 1		
5.	Czy wykonawcy zostali powiadomieni o zawieszeniu biegu związania ofertą?	art. 181 ust 1 i 2		
6.	Czy zamawiający powtórzył oprotestowane czynności?	art. 183 ust 5 i 6		
7.	Czy zostało wniesione odwołanie?	art. 184		
8.	Czy zamawiający wykonał postanowienia Krajowej Izby Odwoławczej?	art. 191		
9.	Czy w przypadku wniesienia protestu została przedłużona ważność wadium?	Art 181 ust 2a		
10.	Czy na zamawiającego została nałożona kara pieniężna w związku z udzielonym zamówieniem?	art. 200		

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Lp.	Pytania - zawarcie umowy z wykonawcą	Podstawa prawna	Tak/Nie/Nie dotyczy	Uwagi kontrolującego
1.	Czy umowa została zawarta po zakończeniu postępowania odwoławczego?	art. 146, art. 182 Ust 1		
2.	Czy zakres świadczenia w umowie jest tożsamy z ofertą, a oferta została sporządzona zgodnie z przedmiotem zamówienia określonym w SIWZ?	art. 140		
3.	Czy umowa została zawarta na czas oznaczony z zastrzeżeniem art. 143?	art. 142 ust 1		
4.	Czy termin realizacji umowy z wykonawcą nie przekracza terminu realizacji określonego w Umowie o dofinansowanie projektu?			
5.	Czy na umowie z wykonawcą znajdują się informacje o źródłach finansowania?			



Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Lp.	Pytania – wykonanie kontraktu	Tak/Nie/Nie dotyczy	Uwagi kontrolującego
1.	Czy kwota wypłacona wykonawcy jest równa bądź mniejsza kwocie określonej w umowie z wykonawcą?		
2.	Czy wykonawca przestrzegał harmonogramu kontraktu?		
3.	Czy wykonano zamówienie zgodnie z SIWZ?		
4.	Czy dokonano znacznych modyfikacji w zakresie zamówienia?		
5.	Czy w przypadku niewywiązania się wykonawcy z zobowiązań, Beneficjent nałożył odpowiednie kary na wykonawcę?		

Czy wystąpiły naruszenia przepisów ustawy prawo zamówień publicznych?

- ☐ tak  
☐ nie

Czy powyższe naruszenia skutkują finansowo?

- ☐ tak  
☐ nie

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

**Sporządził:**

.....  
*data, podpis*

**Sprawdził:**

.....  
*data, podpis*

**Zatwierdził:**

.....  
*data, podpis*

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

**Załącznik nr 4.1.24. Wzór listy sprawdzającej – kontrola zamówień zwolnionych ze stosowania ustawy PZP na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy**

**Lista sprawdzająca Nr .....**

- |   |       |
|---|-------|
| 1. Numer projektu                                     | ..... |
| 2. Tytuł projektu                                     | ..... |
| 3. Zamawiający  | ..... |
| 4. Adres zamawiającego                                | ..... |
| 5. Rodzaj zamówienia: usługa/dostawa/roboty budowlane | ..... |
| 6. Szacowana wartość zamówienia                       | ..... |
| 7. Numer umowy z wykonawcą                            | ..... |
| 8. Data podpisania umowy z wykonawcą                  | ..... |
| 9. Przedmiot umowy                                    | ..... |

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

**Rodzaj kontroli: na miejscu/ na dokumentach**

Lp.	Pytania dotyczące projektu umowy z wykonawcą	T/N/ND	Uwagi
1.	Czy przy wyborze wykonawcy zachowano zasadę konkurencyjności?	-	
2.	Czy przy wyborze wykonawcy kierowano się zasadą oszczędności, celowości i uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów? (Ustawa o finansach publicznych Rozdział IV art. 35 ust.3)		
3.	Czy umowa zawiera podstawowe informacje o zamawiającym i wykonawcy (nazwę i adres firmy)? (KC)	-	
4.	Czy w umowie z wykonawcą określenie przedmiotu zamówienia jest tożsame z <i>Wnioskiem o dofinansowanie projektu</i> ?	-	
5.	Czy termin realizacji umowy z wykonawcą nie przekracza terminu realizacji określonego w <i>Umowie o dofinansowanie projektu</i> ?		
6.	Czy umowa z wykonawcą zawiera elementy promocyjne i informacyjne?		
7.	Czy kwota wypłacona wykonawcy jest równa bądź mniejsza kwocie określonej w umowie z wykonawcą?		

Uwagi:

.....

.....

.....

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

**Sporządził:**

.....  
*data, podpis*

**Sprawdził:**

.....  
*data, podpis*

**Zatwierdził:**

.....  
*data, podpis*

**Załącznik nr 4.1.25. Wzór deklaracji bezstronności członka Zespołu Kontrolującego**

Olsztyn, dnia .....

**Deklaracja bezstronności członka Zespołu Kontrolującego**

Ja, niżej podpisany, oświadczam, że nie ma zależności pomiędzy mną, a  
Beneficjentem/Jednostką kontrolowaną .....  
realizującym projekt:  
Tytuł projektu: .....  
Nr projektu: .....  
Priorytet: .....  
Działanie: .....  
Poddziałanie: .....  
Umowa Nr/ z dnia .....  
Aneks nr/ z dnia .....

lub współpracującymi z Beneficjentem osobami, które mogą zaważyć w sposób nieuzasadniony pozytywnie lub negatywnie na wyniku mojej oceny/opinii.

Zgodnie z moją najlepszą wiedzą i przekonaniem, nie istnieją żadne fakty ani okoliczności, w przeszłości lub obecnie, bądź takie, które mogą zaistnieć w najbliższej przyszłości, kwestionujące moją niezależność w oczach którejkolwiek ze stron. W przypadku zaistnienia takiego związku niezwłocznie zaprzestane udziału w realizacji zadań kontrolnych i w formie oświadczenia pisemnego poinformuję o zaistniałym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego.

Zobowiązuję się do zachowania poufności wszystkich informacji uzyskanych w toku przeprowadzania działań kontrolnych. Jednocześnie zobowiązuję się do wykorzystywania uzyskanych informacji wyłącznie do celów przeprowadzenia kontroli niniejszego projektu i nie ujawniania ich stronom trzecim. Ponadto oświadczam, że nie będę przechowywać kopii pisemnych lub elektronicznych informacji oraz pierwowzorów, które zostaną mi dostarczone.

Ponadto deklaruje, że swoje obowiązki będę wykonywać uczciwie i rzetelnie.

<b><i>Członek Zespołu Kontrolującego:</i></b>		
		..... <i>data i podpis</i>

**Załącznik nr 4.1.26. Katalog naruszeń ustawy PZP**

Poniższe naruszenia, po dokonaniu analizy każdego indywidualnego przypadku, mogą być uznane za naruszenia skutkujące nieważnością zawartej umowy w sprawie zamówienia publicznego – art. 146 ust. 1 ustawy bądź koniecznością unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – art. 93 ust. 1 pkt 7 w zw. z art. 146 ust. 1 ustawy.

*UWAGA: Katalog ma charakter przykładowy*

Lp.	Opis naruszenia	Uwagi	Przesłanki unieważnienia	Podstawa unieważnienia
1)	Zmiana treści SIWZ w zakresie warunków udziału w postępowaniu oraz sposobu dokonywania oceny ich spełniania, jeśli mogła ograniczać uczciwą konkurencję (to znaczy, że mogło dojść do sytuacji, w której część potencjalnych wykonawców nie złożyła ofert, ponieważ nie byli w stanie pełnić pierwotnie ustalonych warunków bądź przedłożyć żądanych dokumentów -gdyby ci wykonawcy wiedzieli, że warunki lub wymagania odnośnie dokumentów potwierdzających ich spełnienie zostaną następnie zmienione, być może złożyliby oferty; w takiej sytuacji zmiana warunków lub/ i sposobu oceny ich spełniania powoduje, że postępowanie nie jest prowadzone z zachowaniem uczciwej konkurencji).	Należy wziąć pod uwagę w szczególności: 1) wielkość rynku, na którym jest udzielane zamówienie (ilość firm działających na rynku), 2) ilość złożonych ofert, 3) pytania wykonawców do SIWZ i protesty sugerujące, że ze spełnianiem warunków 4) wykonawcy mogą mieć problemy.	art. 93 ust. 1 pkt 7 w zw. z art. 38 ust. 5 ustawy.	art. 146 ust. 1 pkt 6 w zw. z art. 38 ust. 5 ustawy.
2)	Nieprzedłużenie przez zamawiającego terminu składania ofert w przypadku dokonywania takich modyfikacji SIWZ, które miały wpływ na przygotowanie oferty (zwłaszcza na obliczenie ceny), co mogło utrudnić składanie prawidłowych	Należy wziąć pod uwagę w szczególności: 1) pytania wykonawców do SIWZ i protesty sugerujące, że wykonawcy mają trudności ze sporządzeniem oferty w terminie składania ofert i proszą o jego	art. 93 ust. 1 pkt 7 w zw. z art. 38 ust. 6 i 7 ustawy.	art. 146 ust. 1 pkt 6 w zw. z art. 38 ust. 6 i 7 ustawy.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

	ofert i ograniczenie kręgu wykonawców, którzy złożyli oferty (art. 38 ust. 6 i 7), zwłaszcza jeśli dodatkowo przedmiot zamówienia nie był opisany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący.	<p>przedłużenie,</p> <p>2) czy ilość zakupionych SIWZ nie jest dużo większa od ilości złożonych później ofert,</p> <p>3) czy wykonawcy, którzy prosili o przedłużenie terminu lub protestowali na zbyt krótki termin, złożyli następnie oferty.</p>		
3)	Stosowanie podmiotowych kryteriów oceny ofert, czyli kryteriów dotyczących właściwości wykonawcy, np. doświadczenie, personel, sytuacja ekonomiczna (nie dotyczy usług wymienionych w art. 5 ust. 1).	Należy wziąć pod uwagę w szczególności: czy stosowanie kryteriów podmiotowych mogło doprowadzić do naruszenia zasady równego traktowania wykonawców i prowadzenia postępowania w sposób zapewniający uczciwą konkurencję.	art. 93 ust. 1 pkt 7 w zw. z art. 91 ust. 3 ustawy.	art. 146 ust. 1 pkt 5 i 6 w zw. z art. 91 ust. 3 ustawy.
4)	Zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego z wykonawcą, który podlegał wykluczeniu bądź jego oferta podlegała odrzuceniu.			art. 146 ust. 1 pkt 5 ustawy.
5)	W przetargu nieograniczonym w SIWZ został umieszczony zapis o konieczności negocjacji pomiędzy zamawiającym a wykonawcą.	Należy wziąć pod uwagę w szczególności: czy zapis ten był w rzeczywistości stosowany, a zatem czy faktycznie negocjowano zakres przedmiotu zamówienia lub cenę (jeżeli tego nie robiono, to jest to tylko uchybienie).	art. 93 ust. 1 pkt 7 w zw. z art. 87 ust. 1 ustawy.	art. 146 ust. 1 pkt 6 w zw. z art. 87 ust. 1 ustawy.
6)	Po zawarciu umowy z wykonawcą stwierdza się niezgodność faktycznie wykonywanych prac z przedmiotem zamówienia opisanym w umowie i nie udzielono zamówień dodatkowych lub uzupełniających, w zakresie których zawarto odrębne umowy z wykonawcą.	Należy wziąć pod uwagę w szczególności: <p>1) czy zakres faktycznie wykonanych prac jest większy niż przewidziany w umowie (jeżeli jest mniejszy to nie ma naruszenia Pzp; zamawiający może dochodzić swoich roszczeń względem wykonawcy wg KC),</p>		Jeżeli dokonano zmiany zawartej umowy w sprawie zamówienia publicznego, mimo, że nie zachodziły przesłanki z art. 144 ust. 1, to zmiana ta jest nieważna na podstawie art. 144 ust. 2. Jeżeli zapłacono za prace



Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

		<p>2) czy prace wykraczające poza przedmiot zamówienia opisany w umowie wykonano na podstawie zmiany umowy i czy zachodziły przesłanki określone w art. 144 ust. 1,</p> <p>3) czy prace wykraczające poza przedmiot zamówienia opisany w SIWZ wykonano bez zawarcia umowy w formie pisemnej i czy zamawiający za to zapłacił.</p>		<p>wykraczające poza przedmiot zamówienia opisany w SIWZ bez zawarcia pisemnej umowy, to ustna umowa będąca podstawą wykonania tych prac jest nieważna na podstawie art. 139 ust. 2.</p>
7)	Przedmiot zamówienia wskazany w SIWZ nie został opisany w sposób jednoznaczny (np. nie jest jasne, co przedmiot zamówienia obejmuje, co ma być uwzględnione w cenie oferty).	<p>Należy wziąć pod uwagę w szczególności:</p> <p>1) pytania wykonawców do SIWZ i protesty sugerujące, że wykonawcy mają trudności ze zrozumieniem opisu przedmiotu zamówienia,</p> <p>2) czy ilość zakupionych SIWZ nie jest dużo większa od ilości złożonych później ofert,</p> <p>3) czy spośród złożonych ofert większość musiała być odrzucona z uwagi na niezgodność z treścią SIWZ (np. błędy w kosztorysach) w zakresie, w którym zadawano pytania lub wnoszono protesty co do przedmiotu zamówienia.</p>	art. 93 ust. 1 pkt 7 w zw. z art. 29 ust. 1 i 2 stawy.	art. 146 ust. 1 pkt 6 w zw. z art. 29 ust. 1 i 2 ustawy.
8)	Niezgodność kryteriów oceny ofert określonych w SIWZ z kryteriami wskazanymi w ogłoszeniu, o ile mogła naruszać uczciwą konkurencję (to znaczy, że mogło to spowodować,	<p>Należy wziąć pod uwagę w szczególności:</p> <p>1) wielkość rynku, na którym jest udzielane zamówienie (ilość firm działających na rynku),</p> <p>2) ilość złożonych ofert,</p>	art. 93 ust. 1 pkt 7 w zw. z art. 7 ust. 1 ustawy. W przypadku modyfikacji kryteriów oceny ofert – art. 93 ust. 1 pkt 7 w	art. 146 ust. 1 pkt 6 w zw. z art. 7 ust. 1 ustawy. W przypadku modyfikacji kryteriów oceny ofert – art. 146 ust. 1 pkt 6 w zw. z art.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

	<p>że potencjalni wykonawcy, którzy znali tylko kryteria oceny ofert wskazane w ogłoszeniu zrezygnowali ze złożenia oferty, nie wiedząc, że w SIWZ są inne kryteria, które byłyby dla nich być może korzystniejsze i skłoniłyby ich do złożenia oferty).</p> <p>Niezgodność SIWZ i ogłoszenia mogła być też wynikiem modyfikacji SIWZ w zakresie kryteriów oceny ofert.</p>	<p>3) ewentualne pytania wykonawców do SIWZ i protesty, z których wynikałoby, że kryteria określone w SIWZ są korzystniejsze niż kryteria określone w ogłoszeniu.</p>	<p>zw. z art. 38 ust. 5.</p>	<p>38 ust. 5 ustawy.</p>
9)	<p>Brak umów w sprawie zamówień publicznych. Udzieleniem zamówienia jest zawarcie umowy z wykonawcą (art. 2 pkt 13). Jeżeli mimo to zamówienie zostało faktycznie wykonane i zamawiający zapłacił za to, tzn. że nie stosował ustawy.</p>			<p>W przypadku zamawiającego zobowiązanego do stosowania ustawy jest to naruszenie art. 7 ust. 3 i skutkuje konsekwencjami zależnymi od rodzaju zamawiającego (np. naruszeniem dyscypliny finansów publicznych w przypadku jednostek sektora finansów publicznych). Ponadto umowa ustna będąca podstawą wykonania takiego zamówienia jest nieważna na podstawie art. 139 ust. 2. ustawy.</p>
10)	<p>Oferty niezgodne z przedmiotem zamówienia, zawierające omyłki rachunkowe takie, których nie da się poprawić w trybie art. 88 lub błędy w obliczeniu ceny podlegają odrzuceniu na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 2 i 6 ustawy.</p>		<p>Jeżeli nie doszło do zawarcia umowy, a zamawiający wybrał ofertę podlegającą odrzuceniu, należy powtórzyć czynność oceny ofert i odrzucić oferty</p>	<p>Jeżeli zamawiający zawarł umowę z wykonawcą, którego oferta podlegała odrzuceniu, umowa jest nieważna na podstawie art. 146 ust. 1 pkt 5.</p>

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

			podlegające odrzuceniu.	
11)	Brak w ogłoszeniu informacji o podziale przedmiotu zamówienia na części i o możliwości składania ofert częściowych, o ile mogło to ograniczyć uczciwą konkurencję (to znaczy, że mogło spowodować, że część wykonawców zrezygnowała z zakupu SIWZ i złożenia oferty na „cały” przedmiot zamówienia nie wiedząc, że możliwe jest złożenie oferty częściowej).	Należy wziąć pod uwagę w szczególności: 1) wielkość rynku, na którym jest udzielane zamówienie (ilość firm działających na rynku), 2) ilość złożonych ofert.		
12)	Brak wskazania w SIWZ, że zamawiający przewiduje udzielenie zamówień uzupełniających będzie miał znaczenie jedynie dla stwierdzenia nieważności umowy w sprawie ewentualnie udzielonego później zamówienia uzupełniającego.		W sprawie udzielenia zamówienia uzupełniającego – art. 93 ust. 1 pkt 7 ustawy w zw. z art. 67 ust. 1 pkt 6 lub 7 ustawy.	art. 146 ust. 1 pkt 6 w zw. z art. 67 ust. 1 pkt 6 lub 7 ustawy.
13)	Wskazany na Druku ZP-17 sposób przyznawania ofertom punktów jest niezgodny z kryteriami oceny ofert wskazanymi w treści SIWZ.	Należy wziąć pod uwagę w szczególności: 1) czy w rzeczywistości oceniano oferty zgodnie z kryteriami wskazanymi w SIWZ, a zatem trzeba dokonać oceny ofert zgodnie z tymi kryteriami i sprawdzić, 2) czy wygrywa ta sama oferta, co w Druku ZP-17 (jeżeli oceniano oferty zgodnie z kryteriami opisanymi w SIWZ, a w Druku Zp-17 jedynie przez pomyłkę wpisano inny sposób punktacji, to jest to tylko uchybienie odnośnie wypełniania	Jeżeli nie oceniano ofert zgodnie z kryteriami opisanymi w SIWZ należy zalecić ponowną ocenę ofert zgodnie z tymi kryteriami.	Jeżeli nie oceniano ofert zgodnie z kryteriami opisanymi w SIWZ i zawarto umowę z wykonawcą, którego oferta nie powinna być uznana za najkorzystniejszą -umowa nieważna – art. 146 ust. 1 pkt 5 w zw. z art. 91 ust. 1.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

		Druku ZP17)		
14)	Żaden z wykonawców uczestniczących w postępowaniu nie złożył oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu (zgodnie z art. 22 ust. 1 Pzp). Wykonawca, który nie złożył oświadczenia o spełnianiu warunków określonych w art. 22 ust. 1 podlega wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 2 pkt 3. I jeśli ich nie uzupełnił zgodnie z art. 26 ust. 3 i 4)		art. 93 ust. 1 pkt 1 lub 2 lub 3 w zw. z art. 24 ust. 2 pkt 3 ustawy.	art. 146 ust. 1 pkt 5 i 6 w zw. z art. 24 ust. 2 pkt 3 ustawy.
15)	Skierowanie zaproszenia do składania ofert do mniej niż 5 wykonawców w trybie zapytania o cenę.		art. 93 ust. 1 pkt 7 w zw. z art. 7 ust. 1 ustawy.	art. 146 ust. 1 pkt 6 w zw. z art. 7 ust. 1 ustawy.
16)	Brak przekazania ogłoszenia o zamówieniu Urzędowi Oficjalnych Publikacji WE, jeżeli wartość zamówienia jest równa bądź przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8.		art. 93 ust. 1 pkt 7 w zw. z art. 40 ust. 3 ustawy.	art. 146 ust. 1 pkt 1.
17)	Jeżeli w umowie rozszerzono przedmiot zamówienia w stosunku do opisu zawartego w SIWZ, to zgodnie z art. 140 umowa jest nieważna w części wykraczającej poza przedmiot zamówienia opisany w SIWZ.			Umowa nieważna w części wykraczającej poza przedmiot zamówienia opisany w SIWZ – art. 140.

**Wykaz stwierdzonych przez UZP naruszeń przepisów  
ustawy z dnia 24 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych**

Lp.	Nr artykułu	Naruszenie
1)	art. 7 ust. 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Termin pobrania dokumentów zamówienia i dokumentów dodatkowych był o 7 dni krótszy niż termin składania ofert, co stanowiło naruszenie zasady równego traktowania wykonawców.</li> <li>- Zamawiający postawił w SIWZ warunek udziału w postępowaniu polegający na posiadaniu przez wykonawcę doświadczenia w realizacji inwestycji na warunkach kontraktowych FIDIC.</li> <li>- W ogłoszeniu o zamówieniu zamawiający postawił warunek udziału w postępowaniu w zakresie wykazania się przez wykonawcę realizacją, jako strona umowy, odpowiednich rodzajów robót budowlanych wymienionych w ogłoszeniu. Postawiony przez zamawiającego warunek stanowił nieuzasadnione ograniczenie dostępu do udziału w postępowaniu podmiotom, które wykonywały wymagane roboty budowlane jako podwykonawcy. Tym samym działanie zamawiającego naruszyło zasadę przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.</li> </ul>
2)	art. 7 ust. 3	Zamawiający zawarł w <i>Szczególnych warunkach kontraktu</i> stanowiących część SIWZ, zapis dopuszczający, za zgodą zamawiającego, zmianę stron umowy o zamówienie publiczne na podmioty, których oferta w postępowaniu nie została uznana za najkorzystniejszą, zgodnie z zasadami wyboru oferty najkorzystniejszej. Tym samym zamawiający naruszył dyspozycję przepisu, zgodnie z którym zamówienie publiczne może być udzielone jedynie wykonawcy, który został wybrany na zasadach określonych w ustawie, a więc który uczestniczył w jawnej procedurze przetargowej i był poddany jej rygorom.
3)	art. 8 w zw. z art. 96 ust. 2-3	Zamawiający zażądał od wykonawcy zgłaszającego chęć wglądu do ofert przedstawienia wniosku podpisanego przez osobę upoważnioną przez wszystkich konsorcjantów do reprezentowania konsorcjum lub osobę upoważnioną do reprezentowania lidera tego konsorcjum zgodnie z treścią aktualnego odpisu KRS, a także upoważnienia udzielonego na tych samych zasadach od osób, które będą dokonywać wglądu do dokumentacji. Postawienie takich wymogów jest niezgodne z ustawą, gdyż umożliwienie wglądu do ofert jest obowiązkiem zamawiającego i wynika bezpośrednio z zasad udzielania zamówień publicznych, a w szczególności zasady jawności.
4)	art. 13 ust.1 pkt. 2 (w brzmieniu sprzed nowelizacji z 13.04.2007 r.)	Zamawiający zaniechał przekazania do publikacji Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich wstępnego ogłoszenia informacyjnego o planowanych w ciągu następnych 12 miesięcy zamówieniach, których wartość dla robót budowlanych jest równa lub przekracza kwotę określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy.
5)	art. 17 ust. 2	Adwokat, który na prośbę komisji przetargowej dostarczył opinię prawną dotyczącą postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nie złożył oświadczenia określonego w przytoczonym artykule.
6)	art. 18 ust. 2	Protokół postępowania zawierał informację o powierzeniu pracownikowi zamawiającego wykonywania czynności

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

		zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego. Nie zostało to odzwierciedlone w dokumentacji postępowania, która nie zawierała dokumentu, w którym kierownik zamawiającego na piśmie powierzył pracownikowi wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności.
7)	art. 22 ust. 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- W SIWZ i ogłoszeniach o zamówieniu, na potwierdzenie warunku prowadzenia działalności obejmującej przedmiot zamówienia Zamawiający wymagał od wykonawców uwidocznienia w odpisie z właściwego rejestru lub zaświadczeniu o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, działalności związanej z przedmiotem zamówienia.</li> <li>- Zamawiający żądał od wykonawcy uwidocznienia w odpisie z właściwego rejestru lub zaświadczeniu o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej uprawnień do wykonywania działań lub czynności w zakresie odpowiadającym przedmiotowi zamówienia, tj.: ujęcia w w/w dokumentach określonego symbolu Polskiej Klasyfikacji Działalności. Tymczasem wpis do ewidencji lub do KRS symbolu PKD nie może przesądzać o istnieniu czy braku istnienia uprawnień do prowadzenia określonej działalności, bowiem sam wpis takich uprawnień nie statuuje. Ewidencja działalności gospodarczej stanowi rejestr zawierający określone, niezbędne dane identyfikujące przedsiębiorcę w obrocie gospodarczym.</li> </ul>
8)	art. 22 ust. 2 w zw. z art. 7 ust. 1	<p>Zamawiający ograniczył krąg wykonawców do pochodzących z jednego z krajów członkowskich UE lub krajów sygnatariuszy Porozumienia w sprawie zamówień rządowych. W/w warunek może wpływać na ograniczenie konkurencji. Zamawiający nie dopuścił do udziału w postępowaniu podmiotu, który zrealizował wymagany SIWZ zakres robót w charakterze podwykonawcy oraz nie uznał zdobytego przez ten podmiot doświadczenia. W/w działanie może wpływać na ograniczenie konkurencji.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zamawiający wykluczył możliwość sumowania środków własnych wykonawców oraz środków, które wykonawca posiada w ramach swojej zdolności kredytowej i tym samym postawił warunek, który uniemożliwił ubieganie się o zamówienie wykonawcom, którzy byliby w stanie wykonać zamówienie.</li> </ul>
9)	art. 22 ust. 1 pkt. 2 oraz art. 25 ust. 2 w zw. z § 1 ust. 2 pkt.2 rozporządzenia prezesa Rady Ministrów w sprawie Rodzajów dokumentów, jakich Zamawiający może żądać od wykonawcy oraz form w jakich te dokumenty mogą być składane	W ogłoszeniu o zamówieniu, na potwierdzenie warunku posiadania niezbędnej wiedzy i doświadczenia oraz dysponowania niezbędnym potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, zamawiający wymagał przedłożenia wykazu wykonanych usług, obejmującego okres dłuższy (5 lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia) niż określony w rozporządzeniu prezesa Rady Ministrów w sprawie rodzajów dokumentów, jakich zamawiający może żądać od wykonawcy (3 lata przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia).
10)	art. 23 ust. 2	<p>W ofercie zwycięskiego wykonawcy złożono:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) pełnomocnictwo wystawione przez członka konsorcjum dla lidera konsorcjum;</li> <li>b) pełnomocnictwo wystawione przez Prezesa Zarządu lidera konsorcjum dla osoby X. Pełnomocnictwo wymienione w punkcie a) umocowuje do działania w imieniu konsorcjum lidera konsorcjum oraz wszystkie osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu lidera, zgodnie z treścią odpisu KRS. Zamawiający przyjął to pełnomocnictwo mimo, iż nie zawarto w nim upoważnienia do udzielania dalszych pełnomocnictw, zaś w KRS osoba X nie była wymieniona. Z powyższych powodów pełnomocnictwo</li> </ol>

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

		załączone do oferty nie zostało uznane za skutecznie upoważniające pełnomocnika do złożenia do złożenia oferty w imieniu konsorcjum. Zgodnie z opinią Prezesa UZP, w przypadku złożenia oferty w imieniu konsorcjum przez osobę nie posiadającą pełnomocnictwa, ofertę należy odrzucić na podstawie art. 89 ust. 1.
11)	art. 23 ust. 3	<p>Zamawiający postawił wymóg, by każdy z wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia złożył oświadczenie, o którym mowa w art. 22 ust. 1, co jest sprzeczne z istotą i celem tworzenia konsorcjum.</p> <p>Zamawiający zastrzegł w SIWZ, iż w przypadku składania oferty wspólnej, każdy z partnerów musi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przedłożyć dokument ubezpieczenia o wskazanej w SIWZ wartości lub</li> <li>- wykazać posiadanie pewnej określonej sumy środków lub</li> <li>- wykazać uzyskanie przychodów operacyjnych w wysokości określonej w SIWZ w każdym z 3 ostatnich lat obrotowych.</li> </ul> <p>Zapisy takie są sprzeczne z istotą i celem tworzenia konsorcjum. Zamawiający powołując się na art. 24 ust. 1 pkt 10 w związku z art. 24 ust. pkt 2 ustawy wykluczył z postępowania konsorcjum dwóch firm, w którym partner posiadający duże zaplecze kadrowe oraz doświadczenie w realizacji robót miał wykonać 10% zamówienia natomiast partner bez doświadczenia i niewielkim zapleczem kadrowym miał wykonać pozostałe 90% zamówienia. Działanie takie jest niezgodne z istotą i celem tworzenia konsorcjum. Jednocześnie w niniejszym postępowaniu jeden z partnerów konsorcjum zwrócił się do zamawiającego z prośbą o wcześniejszy zwrot gwarancji przetargowej i, w związku z tym niemożliwe było zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego z wykonawcą, który złożył ofertę najkorzystniejszą. Prezes UZP zalecił unieważnienie postępowania na podstawie art. 93 ust. 1 pkt. 7 ustawy.</p>
12)	art. 24 ust. 1 pkt. 9	Zamawiający zawarł umowy dotyczące zadań z wykonawcami, którzy w trakcie postępowania nie przedłożyli informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym dyspozycjami przepisu.
13)	art. 24 ust. 1 pkt. 10	<p>- Naruszenie art. 24 ust. 1 pkt 10: Zamawiający nie wykluczył wykonawców z udziału w postępowaniu mimo iż nie spełniali warunku dysponowania osobami zdolnymi do wykonywania zamówienia:</p> <p><b>Przypadek 1:</b></p> <p>W ofertach trzech wykonawców dołączono uprawnienia do wykonywania samodzielnych funkcji kierownika budowy i robót w specjalności instalacyjno - inżynierskiej w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sieci sanitarnych i ochrony środowiska (wykonawca 1),</li> <li>- o powszechnie znanych rozwiązaniach konstrukcyjnych (wykonawca 2),</li> <li>- z ograniczeniem do sieci wodociągowych i kanalizacyjnych (wykonawca 3),</li> </ul> <p>Zgodnie z zapisami SIWZ, kierownik robót sanitarnych i kierownik budowy powinien posiadać uprawnienia budowlane do kierowania robotami budowlanymi w specjalności instalacyjnej w zakresie sieci, instalacji i urządzeń cieplnych, wentylacyjnych, gazowych, wodociągowych i kanalizacyjnych <b>bez ograniczeń</b> w zakresie specjalizacji techniczno budowlanej do kierowania robotami budowlanymi w sieci, instalacji i urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych. W związku z powyższym Prezes UZP uznał, że wykonawcy powinni zostać wykluczeni z postępowania z powodu niespełnienia warunku dysponowania osobami zdolnymi do wykonywania zamówienia,</p>

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

		<p>a ich niewykluczenie stanowiło naruszenie ustawy. Prezes UZP zalecił ponowną ocenę ofert i w konsekwencji wykluczenie w/w wykonawców.</p> <p><b><u>Przypadek 2:</u></b> Zamawiający wymagał by osoby - główny projektant oraz kierownik budowy - posiadały „uprawnienia budowlane do projektowania (główny projektant) albo kierowania (kierownik budowy) bez ograniczeń w specjalności instalacyjnej (projektant) lub konstrukcyjno – budowlanej w zakresie sieci, instalacji i urządzeń cieplnych, wentylacyjnych, gazowych, wodociągowych i kanalizacyjnych”. W momencie nabycia uprawnień przez osoby wskazane w ofercie, na podstawie ówczesnie obowiązującego prawa, była możliwość uzyskania osobnych uprawnień w specjalności instalacyjno – inżynierskiej co do sieci sanitarnych – obejmujących sieci wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe i ciepłe uzbrojenia terenu oraz osobno do instalacji sanitarnych - obejmujących instalacje wodociągowe, kanalizacyjne gazowe, ciepłe i klimatyzacyjno – wentylacyjne. Natomiast zarówno osoba wskazana w ofercie na stanowisko kierownika budowy jak i głównego projektanta uzyskały wyłącznie uprawnienia w zakresie sieci sanitarnych nie uzyskały natomiast uprawnień dotyczących instalacji sanitarnych. Ze względu na brak innych ważnych ofert Prezes UZP zalecił unieważnienie postępowania.</p> <p>- Zamawiający wykluczył z udziału w postępowaniu konsorcjum, wskazując, iż informacja z banku dla jednego z członków konsorcjum została wystawiona wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert. Przy czym informacja z banku przedstawiona przez drugiego z członków konsorcjum potwierdzała, iż on sam spełnia określony przez zamawiającego warunek posiadania środków finansowych lub zdolności kredytowej. Zamawiający powinien więc uznać, iż konsorcjum spełnia postawiony warunek.</p>
14)	art. 24 ust. 1 pkt. 10	Zamawiający wykluczył konsorcjum z udziału w postępowaniu z powodu nie spełniania przez kandydatów na kluczowe stanowiska warunków określonych w art. 22 ust. 1 pkt 2 (niewystarczające doświadczenie) mimo, iż z załączonej do oferty dokumentacji (życiorysy zawodowe, zaświadczenia) w opinii UZP wynikało, że ci wymagane w SIWZ doświadczenie posiadali.
15)	art. 24 ust. 2 pkt. 3	Naruszenie art. 24 ust 2 pkt 3 ustawy: Zamawiający wykluczył z udziału w postępowaniu konsorcjum podnosząc, iż umowa konsorcjum nie została podpisana przez wszystkich członków konsorcjum, gdyż w imieniu jednego z konsorcjantów umowę podpisał tylko jeden ze współników. Jednak w przedstawionej ofercie znajduje się właściwie podpisane przez obydwu współników upoważnienie dla lidera konsorcjum do podpisania oferty i występowania w imieniu partnerów konsorcjum oraz w imieniu konsorcjum we wszystkich sprawach związanych z ofertą, w tym również podpisania umowy.
16)	art. 24 ust. 2 pkt. 4	Zamawiający nie wykluczył z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wykonawcy który, w związku ze złożonym w postępowaniu protestem, nie przedłużył ważności wadium ani nie wniósł nowego wadium na przedłużony okres.
17)	art. 24 ust. 2 pkt. 4 w zw. z ust. 4	Przedłożone przez jednego z wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego wadium w formie bankowej gwarancji przetargowej, nie wskazywało w swej treści wszystkich okoliczności wymienionych w art. 46 ust. 5 ustawy (katalog zamknięty), który w przypadku zaistnienia którejkolwiek z nich upoważnia zamawiającego do zatrzymania



Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

		wadium wraz z odsetkami. W związku z powyższym, zamawiający winien wykluczyć z udziału w postępowaniu wykonawcę oraz uznać jego ofertę za odrzuconą, gdyż nie została ona zabezpieczona stosownym wadium i tym samym nie zabezpieczała w pełni interesów zamawiającego.
18)	art. 24 ust. 3	Zamawiając wykluczając wykonawców wskazał błędną podstawę prawną.
19)	art. 25	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wykonawcy mający swą siedzibę poza terytorium RP i zamierzający realizować zamówienie za pośrednictwem oddziału zarejestrowanego w Polsce zostali zobowiązani do złożenia dokumentów rejestrowych oraz dokumentu VAT 5 oddziału. Zgodnie z interpretacją UZP oddział nie stanowi samoistnego podmiotu prawa więc w roli wykonawcy występuje zawsze sam przedsiębiorca a nie oddział. A zatem zamawiający żądał w SIWZ od wykonawców dostarczenia dokumentów, które nie zawierają się w zamkniętym katalogu dokumentów wymienionym w Rozp. Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 kwietnia 2004 (Dz. U. Nr 71, poz. 645) a zamawiający nie wykazał, że są one niezbędne do przeprowadzenia postępowania.</li> <li>- Zamawiający wymagał aby wykonawcy składający ofertę wspólną przedłożyli wspólne nieodwołalne zobowiązanie, że w przypadku wygrania przetargu zawrą umowę konsorcjum lub inną umowę wspólnej realizacji przedmiotu przetargu i będą solidarnie odpowiadać za zobowiązania tego porozumienia lub konsorcjum. Oświadczenie takie nie jest potrzebne, gdyż z samej treści ustawy wynika fakt, że wykonawcy odpowiadają solidarnie w przypadku wygrania przetargu i w związku z tym żądanie takiego oświadczenia narusza art. 25 ustawy.</li> <li>- Zamawiający wymagał, by każdy z wykonawców występujących wspólnie i zobowiązanych do wykazania się łącznie określonym przychodem ze sprzedaży oraz do wykazania się łącznie określonymi środkami finansowymi lub zdolnością kredytową, złożył sprawozdanie finansowe lub innych dokumentów określających obroty, zysk oraz zobowiązania i należności oraz odpowiednią informację z banku. Zamawiający nie miał prawa żądać od każdego z wykonawców występujących w/w dokumentów, gdyż wystarczającym byłoby złożenie w/w dokumentów tylko przez tych wykonawców składających ofertę wspólną, którzy spełniają żądane warunki udziału w przedmiotowym postępowaniu. W związku z tym w/w dokumentów nie można uznać za niezbędne do oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu.</li> <li>- Zamawiający żądał od wykonawców dokumentów, które nie są niezbędne do przeprowadzenia i oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu, mianowicie żądał od każdego z wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia przedłożenia wraz z ofertą informacji z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo – kredytowej.</li> </ul>
20)	art. 25 ust. 2	Zamawiający w ogłoszeniu o zamówieniu wymagał, aby wykonawcy mający siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium RP, zamiast aktualnego zaświadczenia właściwego naczelnika urzędu skarbowego oraz właściwego oddziału ZUS lub KRUS, składali zaświadczenie właściwego organu sądownictwa lub administracyjnego kraju pochodzenia albo zamieszkania osoby, której dokumenty dotyczą, w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt. 4- 8 ustawy. Tym samym, zamawiający naruszył dyspozycję art. 25 ust. 2 ustawy w zw. z § 2 ust. 1 pkt. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dn. 19.05.2006 r.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

		w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane.
21)	art. 26 ust. 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zgodnie art. 26 ust. 1 oraz w myśl rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 kwietnia 2004 (Dz. U. Nr 71, poz. 645) zamawiający może żądać informacji banku potwierdzającej wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową wykonawcy. Zamawiający wymagał jedynie informacji banku potwierdzającej posiadanie przez wykonawcę zdolności kredytowej, co oznacza zawężenie dyspozycji rozporządzenia i stanowi naruszenie art. 26 ust. 1 ustawy.</li> <li>- Zamawiający nie zażądał od wykonawców dostarczenia dokumentów potwierdzających w sposób dostateczny uprawnień Kierowników Robót oraz Kierownika Budowy do dokonywania określonych działalności lub czynności.</li> <li>- Zamawiający w SIWZ określił warunki jakie muszą spełnić wykonawcy lub podwykonawcy ubiegający się o zamówienie. Jednak podwykonawca nie może być adresatem wymagań zamawiającego dotyczących warunków udziału w postępowaniu, a co za tym idzie, zamawiający nie może żądać lub dopuścić, by wykonawca wykazał doświadczenie przedstawiając doświadczenie podwykonawcy. Dodatkowo zamawiający niezasadnie zażądał od wykonawcy dokumentu potwierdzającego, że profil jego działania odpowiada przedmiotowi zamówienia.</li> <li>- Zamawiający ograniczył zakres dokumentów składanych na potwierdzenie spełniania warunku odnoszącego się do sytuacji finansowej wykonawcy jedynie do sprawozdań finansowych. W konsekwencji adresatami wskazanego w SIWZ zapisu były jedynie podmioty zobowiązane do sporządzania sprawozdania finansowego.</li> <li>- W postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu ograniczonego, Zamawiający wymagał aby wykonawcy, wykazali posiadane doświadczenie w zakresie dostaw lub usług wykonanych w okresie ostatnich 3 lat przed datą złożenia wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu. Tymczasem w myśl art. 26 ust. 1 oraz zgodnie z § 1 ust. 2 pkt. 2 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 maja 2006 r. (Dz. U. Nr 87 poz. 605) trzyletni okres, od którego liczy się doświadczenie w zakresie wykonanych dostaw lub usług winien być przyjmowany od dnia wszczęcia postępowania, tj.: w przypadku przetargu ograniczonego, od dnia publikacji ogłoszenia o zamówieniu.</li> </ul>

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

22)	<p>art. 26 ust. 3</p> <p>art. 26 ust. 3 (w brzmieniu sprzed nowelizacji z 13.04.2007 r.) w zw. z art. 89 ust. 1 pkt. 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zamawiający wezwał do uzupełnienia dokumentów wykonawcę, którego oferta przewyższała kwotę, jaką zamawiający mógł przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Uzupełnienie dokumentów przez tego wykonawcę nie miało znaczenia dla ewentualnego unieważnienia postępowania i, w związku z tym, żądanie zamawiającego stanowiło naruszenie ustawy.</li> <li>- Zamawiający zaniechał wezwania wykonawcy mającego siedzibę poza terytorium RP do przedłożenia aktualnego dokumentu potwierdzającego, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert (dokument dołączony do oferty został wystawiony wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem w/w terminu), oraz dokumentu potwierdzającego, że wykonawca nie zalega z uiszczaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu, wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert (dokument dołączony do oferty został wystawiony wcześniej niż 3 miesiące przed upływem w/w terminu).</li> <li>- Zamawiający wezwał wykonawców do uzupełnienia kosztorysu ofertowego oraz zestawienia wybranych warunków umownych, stanowiących załączniki do ofert. Zamawiający nie mógł żądać uzupełnienia w/w dokumentów, ponieważ nie stanowią one dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, które można uzupełnić powołując się na art. 26 ust. 3 ustawy (w brzmieniu sprzed nowelizacji ustawy Pzp z dn. 13.04.2007 r.). W związku z powyższym, oferty złożone przez w/w wykonawców powinny być odrzucone na podstawie art. 89 ust. 1 pkt. 2 ustawy.</li> </ul>
23)	art. 26 ust. 4	<p>Zamawiający zaprosił do składania ofert wykonawcę wspólnie ubiegającego się o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu ograniczonego, mimo że z dokumentacji postępowania wynikało, że zamawiający był w posiadaniu informacji, zgodnie z którymi wykonawca ten nie wykonał zamówienia publicznego (odmówił realizacji zawartej umowy) na rzecz innego zamawiającego. Zgodnie z art. 24 ust. 1 pkt. 1 ustawy z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wyklucza się wykonawców, którzy w ciągu trzech lat przed wszczęciem postępowania wyrządzili szkodę nie wykonując postępowania lub wykonując je nienależycie, a szkoda ta nie została dobrowolnie naprawiona do dnia wszczęcia postępowania. Natomiast, zgodnie z art. 24 ust. 2 pkt. 2 ustawy, z postępowania wyklucza się wykonawców, którzy złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ na wynik prowadzonego postępowania (np.: oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu). Zamawiający naruszył więc dyspozycję art. 26 ust. 4 ustawy, ponieważ na etapie badania i oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu winien zażądać od wykonawcy stosownych wyjaśnień oraz zbadać czy w/w szkoda została wyrządzona i czy nie została ona dobrowolnie naprawiona.</p>
24)	art. 29 ust. 1	<p>Zamawiający nie dołożył należytej staranności dokonując opisu przedmiotu zamówienia. W trakcie postępowania do zamawiającego wpłynęła znacząca ilość zapytań dotyczących treści SIWZ, zwłaszcza w zakresie rozbieżności i błędów w zapisach składających się na dokumentację projektową, a</p>

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

		zamawiający udzielając wykonawcom wyjaśnień musiał wprowadzać liczne zmiany w treści zapisów dokumentacji projektowej.
25)	art. 29 ust. 1 w zw. z art. 31 ust. 1	Zamawiający zawarł w SIWZ niekompletny opis przedmiotu zamówienia (dokumentacja nie zawierała pełnego projektu wykonawczego) przez co nie zachował wymaganej formy i zakresu dokumentacji projektowej i w związku z tym naruszył art. 31 ust. 1 ustawy oraz przepisy rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 2.09.2004 (Dz. U. z 2004r., Nr 202, poz. 2072 z późn. zmianami).
26)	art. 30 ust. 4	Ogłoszenie o zamówieniu, zamieszczone w dzienniku o zasięgu ogólnopolskim nie zawierało informacji dotyczącej dokładnego opisu przedmiotu zamówienia tzn. nie zawierało nazw i kodów określonych we Wspólnym Słowniku Zam.
27)	art. 32 ust. 1	Zamawiający oszacował przedmiot zamówienia jako wartość brutto, czyli wraz z podatkiem od towarów i usług.
28)	art. 32 ust. 2	W dokumentacji brak było potwierdzenia przekazania jednemu z wykonawców odpowiedzi na pytania wykonawców.
29)	art. 35 ust. 1	Zamawiający ustalił wartość zamówienia za wcześnie w stosunku do terminu, o którym mowa w przepisie.
30)	art. 35 ust. 3	Zamawiający dokonał przeliczenia wartości zamówienia niezgodnie z kursem złotego w stosunku do euro stanowiącym podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust.3, obowiązującym na dzień ustalenia wartości zamówienia.
31)	art. 36 ust. 1 pkt. 5	Zamawiający nie zawarł zapisu czy przewiduje udzielenie zamówień uzupełniających.
32)	art. 36 ust.1 pkt. 5 w zw. z art. 41 pkt. 7	W ogłoszeniu o zamówieniu, zamawiający w zakresie warunków udziału w postępowaniu dotyczących osiągnięcia średniego przychodu, dysponowania środkami finansowymi lub zdolnością kredytową, posiadania ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej, a także wykazania się doświadczeniem w zakresie wykonania robót budowlanych w odpowiedniej wysokości, określił wymagane wartości w złotych nie podając, według jakiego kursu walut miałyby być przeliczane wartości podane w walutach innych niż złoty polski. Zamawiający nie określił w sposób precyzyjny i jednoznaczny w/w warunków, co mogło powodować u wykonawców trudności w ocenie, czy spełniają oni powyższe warunki, a ponadto mogło prowadzić do sytuacji, w której zamawiający miałby problemy z dokonaniem obiektywnej oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu.
33)	art. 36 ust. 1 pkt. 6	Zamawiający nie zawarł w SIWZ żądanego w ogłoszeniu o zamówieniu, dokumentu niezbędnego do dokonania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu, tj.: wykazu wykonanych projektów budowlanych.
34)	art. 38 ust. 1	<p>- Zamawiający w udzielonej wykonawcy odpowiedzi na pytanie nie wyjaśnił wątpliwości wykonawcy dotyczących treści SIWZ. Postawione przez wykonawcę pytanie dotyczyło tego, czy złożone wraz z ofertą pełnomocnictwo osób ją podpisujących winno być opłacone zgodnie z postanowieniami art. 1 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej. Zamawiający uchylił się od odpowiedzi na powyższe pytanie mimo, że to do niego należy sprecyzowanie jakich dokumentów żąda od wykonawcy i w jakiej formie należy je przedkładać.</p> <p>- Zamawiający nie udzielił wykonawcom odpowiedzi na pytania odnośnie treści SIWZ <b>niezwłocznie</b> - zamawiający udzielił odpowiedzi po: 5, 7, 8, 10 dniach; miesiącu od otrzymania</p>

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

		pytań.
35)	art. 38 ust. 3	Zamawiający nie sporządził informacji z zebrania wykonawców (spotkania przedprzetargowego).
36)	art. 38 ust. 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- W postępowaniu o udzielenie zamówienia dla części A i części B zamawiający wymagał, by wykonawca dysponował określonym sprzętem. Wykonawca podniósł, iż w ramach części B nie planuje się wykonania robót, do których wykorzystywany jest w/w sprzęt i, w związku z tym wymóg nim dysponowania powinien zostać wykreślony z IDW. Zamawiający odpowiedział, iż instrukcje dla wykonawców zostały opracowane w sposób uniwersalny tak aby ująć wszystkie roboty będące przedmiotem poszczególnych przetargów, a do wykonania robót objętych przetargiem dysponowanie w/w sprzętem nie jest konieczne. Tym samym, zamawiający tak interpretując treść SIWZ spowodował, że warunek udziału w postępowaniu został zmodyfikowany.</li> <li>- W odpowiedzi na postawione przez jednego z wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia pytanie dotyczące warunku udziału w postępowaniu w zakresie wymaganego doświadczenia, zamawiający dokonał interpretacji SIWZ, która stanowi niedozwoloną przez przepisy ustawy, modyfikację tego warunku. W ogłoszeniu o zamówieniu oraz w SIWZ zamawiający wymagał, aby wykonawcy wykazali się dysponowaniem doświadczenia w wykonaniu co najmniej jednej roboty budowlanej polegającej na budowie kanalizacji o fi co najmniej 200 mm i długości łącznej co najmniej 30 000 mb. Natomiast w odpowiedzi na zapytanie przetargowe zamawiający dopuścił możliwość sumowania długości kanalizacji dla zrealizowanych robót tak aby ich łączna długość wynosiła co najmniej 30 000 mb. Dokonana w powyższy sposób zmiana warunku udziału w postępowaniu, miała wpływ na wynik postępowania, ponieważ żaden z dwóch wykonawców, których oferty nie zostały odrzucone, nie wykazał się wymaganym przez zamawiającego doświadczeniem. W związku z tym, zamawiający dokonał naruszenia przepisów ustawy, które miało wpływ na wynik postępowania. Prezes UZP zalecił unieważnienie przedmiotowego postępowania na podstawie art. 93 ust. 1 pkt. 7 w zw. z art. 146 ust.1 pkt. 6 ustawy.</li> <li>- W odpowiedzi na prośbę jednego z wykonawców dotyczącą wyjaśnienia treści SIWZ odnośnie warunku udziału w postępowaniu w zakresie wymaganego doświadczenia, zamawiający dokonał interpretacji SIWZ, która stanowi niedozwoloną przez przepisy ustawy modyfikację tego warunku. W ogłoszeniu o zamówieniu oraz w SIWZ zamawiający wymagał, aby wykonawcy wykazali się dysponowaniem doświadczenia w wykonaniu co najmniej jednego zamówienia polegającego na modernizacji sieci wodociągowej metodami bezwykopowymi o łącznej długości przynajmniej 5 km, o wartości minimum 5 tys. euro. Natomiast w odpowiedzi na zapytanie zamawiający dopuścił, aby wykonawcy wykazali się doświadczeniem w zakresie kilku modernizacji sieci wodociągowej o łącznej długości przynajmniej 5 km oraz łącznej wartości min. 5 tys. euro. Dokonana w powyższy sposób zmiana warunku udziału w postępowaniu, miała wpływ na wynik postępowania, ponieważ żaden z dwóch wykonawców, których oferty nie zostały odrzucone, nie wykazał się wymaganym doświadczeniem w realizacji co najmniej jednej modernizacji sieci wodociągowej o łącznej długości i wartości przynajmniej</li> </ul>

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

		5 km oraz minimum 5 tys. euro, lecz wykazał się sumą kilku robót budowlanych. Tym samym, zamawiający dokonał naruszenia przepisów ustawy, które miało wpływ na wynik postępowania, a umowa zawarta w wyniku tego postępowania byłaby nieważna. W związku z powyższym, Prezes UZP zalecił unieważnienie przedmiotowego postępowania na podstawie art. 93 ust. 1 pkt. 7 w zw. z art. 146 ust.1 pkt. 6 ustawy.
37)	art. 38 ust. 6 oraz ust.7	Zamawiający modyfikował SIWZ, w sposób mający wpływ na obliczenie ceny oferty a zamawiający nie przedłużył terminu składania ofert lub nie zachował ustawowego terminu.
38)	art. 39	Wykonawca zadał zamawiającemu pytanie, czy dokumenty przetargowe powinien wykupić każdy z uczestników konsorcjum czy wystarczy, że zrobi to lider konsorcjum. Zamawiający odpowiedział, iż uzna za wystarczające wykupienie dokumentów przetargowych przez lidera lub członka konsorcjum lub podwykonawcę wykazanego w złożonej ofercie. Zgodnie z ustawą, odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy i w związku z tym, zakupienie SIWZ nie jest warunkiem koniecznym do złożenia oferty w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego. Mając na uwadze powyższe, treść odpowiedzi udzielonej przez zamawiającego była niezgodna z ustawą.
39)	art. 40 ust. 6 pkt. 3	Zamawiający w ogłoszeniu o zamówieniu zamieszczonym w dzienniku o zasięgu ogólnopolskim oraz w ogłoszeniu zamieszczonym w siedzibie zamawiającego, nie zamieścił informacji o dniu przekazania ogłoszenia Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.
40)	art. 41 pkt. 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- W ogłoszeniach zamawiający nie zamieścił informacji o wymaganych dokumentach potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu.</li> <li>- Zamawiający nie zamieścił w ogłoszeniach opisu warunków udziału w postępowaniu oraz opisu sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków.</li> <li>- Zamawiający nie zamieścił w ogłoszeniu o zamówieniu opublikowanym w dzienniku o zasięgu ogólnopolskim informacji o wymaganych warunkach udziału w postępowaniu.</li> <li>- W ogłoszeniu o zamówieniu zamawiający nie zawarł informacji o terminie przed upływem którego winna być wystawiona informacja banku, w którym wykonawca posiada podstawowy rachunek bankowy, potwierdzająca wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową wykonawcy. Tym samym zamawiający naruszył treść art. 41 pkt. 7 ustawy w zw. z § 1 ust. 3 pkt. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 kwietnia 2004 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy (Dz. U. Nr 71, poz. 645).</li> <li>- Zamawiający zawarł niespójne informacje w SIWZ i treści ogłoszenia o zamówieniu w zakresie wykazu wymaganych dokumentów potwierdzających spełnianie warunku udziału w postępowaniu dotyczącego posiadania niezbędnego doświadczenia. W ogłoszeniach o zamówieniu zamawiający określił, iż na potwierdzenie warunku posiadania niezbędnego doświadczenia, tj.: wykazania że wykonawca zrealizował w okresie 5 lat przed dniem wszczęcia postępowania wymagany zakres robót, wykonawcy winni dołączyć również wykaz usług wykonanych w ciągu ostatnich 3 lat, potwierdzający spełnianie</li> </ul>

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

		wskazanego warunku. Jednocześnie z załączonego do SIWZ formularza wynikało, że wykonawca winien wykazać wykonanie w ciągu ostatnich 5 lat wymaganych robót budowlanych, bez określenia warunku wymaganych w ogłoszeniu o zamówieniu usług.
41)	art. 41 pkt. 5 i pkt. 10	Zamawiający w ogłoszeniach w siedzibie, na swojej stronie internetowej oraz w ogłoszeniu opublikowanym w dzienniku o zasięgu ogólnopolskim nie zawarł informacji o możliwości złożenia oferty wariantowej oraz nie określił miejsca i terminu składania ofert.
42)	art. 42 ust. 1	Zamawiający przekazał wykonawcy SIWZ po upływie wyznaczonego ustawą terminu.
43)	art. 45 ust. 6 w zw. z art. 25 ust. 1	Zamawiający wymagał od wykonawcy wnoszącego wadium w formie gwarancji bankowej, dokumentów (pełnomocnictw, wypisów z rejestru) potwierdzających kompetencje osób udzielających tej gwarancji.
44)	art. 48 ust. 2 pkt.6 w zw. z art.56 ust. 1	W postępowaniu prowadzonym w trybie negocjacji z ogłoszeniem, zamawiający w treści ogłoszenia o zamówieniu zawarł niejasny i nieprecyzyjny opis warunku udziału w postępowaniu dotyczący potencjału kadrowego wykonawcy. Ponadto, w przypadku branż i specjalności związanych z robotami budowlanymi, zamawiający zrezygnował z powszechnie używanej nomenklatury stosowanej w ustawie Prawo budowlane i aktów wykonawczych do tej ustawy, w zamian posługując się własną nomenklaturą, ale bez jej zdefiniowania umożliwiającego jednakowe rozumienie stawianych wymagań przez wszystkich potencjalnych wykonawców.
45)	art. 50 w zw. z art. 25 ust. 1	W postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu ograniczonego zamawiający żądał aktualizacji w ofercie informacji dostarczonych wraz z wnioskiem o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a jeśli informacje te nie uległy zmianie, oświadczenia o utrzymaniu ciągłości spełniania kryteriów kwalifikacyjnych zawartych we wniosku. Ustawa Prawo zamówień publicznych nie przewiduje, w trybie przetargu ograniczonego, możliwości uzupełniania przez wykonawców dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu na drugim etapie postępowania, tj. po złożeniu oferty. Ponadto zamawiający naruszył dyspozycję art. 25 ust. 1, ponieważ żądane przez niego dokumenty nie mogły zostać uznane za niezbędne do przeprowadzenia postępowania.
46)	art. 67 ust. 1 pkt. 5	Zamawiający w Przedmiarze robót zawarł zapis zobowiązujący wykonawcę do doliczenia kwoty warunkowej na nieprzewidziane wydatki do rozdysponowania według wskazań zamawiającego. Powyższy zapis spowodował faktyczne podwyższenie ceny ofert składanych w postępowaniu, w którym jednocześnie przyjęto wynagrodzenie kosztorysowe. Tymczasem w przypadku zaistnienia konieczności wykonania prac innych niż określone w SIWZ przez Zamawiającego, ustawodawca przewiduje możliwość udzielenia w trybie z wolnej ręki zamówień dodatkowych uregulowanych w art. 67 ust. 1 pkt. 5) ustawy, po spełnieniu enumeratywnie wyliczonych w nim przesłanek.
47)	art. 86 ust. 3	Zamawiający bezpośrednio przed otwarciem ofert podał kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia nie uwzględniającą podatku od towarów i usług (podał kwotę netto zamiast brutto).
48)	art. 89 ust. 1 pkt. 2	- Zamawiający informując wykonawców biorących udział w postępowaniu o odrzuceniu ofert podawał błędną podstawę prawną. - Wykonawca zadał zamawiającemu pytanie czy sporządzony

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

		w sposób nieuwzględniający zapisów SIWZ wstępny plan płatności może stanowić podstawę do odrzucenia oferty. Zamawiający udzielił odpowiedzi, iż nie będzie to stanowiło podstawy do odrzucenia oferty. Odpowiedź taka stanowi naruszenie ustawy, gdyż gdy oferta nie uwzględnia merytorycznych wymogów specyfikacji, zamawiający ma obowiązek ją odrzucić.
49)	art. 89 ust. 1 pkt. 5	Zamawiający wezwał konsorcjum, które złożyło ofertę na realizację wszystkich części zamówienia, do uzupełnienia dokumentów dotyczących jednego z wykonawców. Zamawiający zgodnie z treścią art. 26 ust. 3 ustawy, zobligowany był wezwać konsorcjum do uzupełnienia brakujących dokumentów, jednakże brać je pod uwagę jedynie w zakresie części II, IV i VI zamówienia, bowiem tylko w tych częściach zamówienia brak uzupełnienia tej oferty skutkowałby unieważnieniem postępowania. Zamawiający zobligowany był odrzucić ofertę wykonawcy w zakresie części I, III, V oraz VII zamówienia na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 5 ustawy. Zaniechanie zamawiającego w tym zakresie stanowi naruszenie ustawy.
50)	art. 89 ust. 1 pkt. 6 w zw. z art. 89 ust. 2	Zamawiający stwierdził, iż oferta konsorcjum zawierała ona omyłki rachunkowe, których nie można było poprawić na podstawie art. 88 i odrzucił ją na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 6. Zamawiający odrzucając ofertę powinien był powołać się na art. 89 ust 1 pkt 2, gdyż błąd występujący w ofercie powodował, iż jej treści nie odpowiadała treści SIWZ.
51)	art. 89 ust. 1 pkt. 8	Zamawiający nie odrzucił oferty, która została złożona przez osobę nieumocowaną do działania w imieniu konsorcjum. Zgodnie z opinią Prezesa UZP, w przypadku złożenia oferty w imieniu konsorcjum przez osobę nie posiadającą pełnomocnictwa należy zwrócić się do wykonawcy o wyjaśnienie zakresu pełnomocnictwa, a jeżeli ten nie wykaże, iż osoba była umocowany w dniu składania ofert do złożenia oferty w imieniu konsorcjum, ofertę należy odrzucić na podstawie art. 89 ust. 1.
52)	art. 89 ust. 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- w zw. z art. 7 ust. 1: Zamawiający odrzucił oferty w dwóch etapach. Takie postępowanie narusza zasadę równego traktowania wykonawców i przeprowadzenia postępowania w sposób gwarantujący zachowanie uczciwej konkurencji, gdyż wykonawcy, których oferty zostają odrzucone wcześniej niż innych tracą prawo wnoszenia protestów na kolejne decyzje zamawiającego.</li> <li>- w zw. z art. 7 ust. 1: W postępowaniu o udzieleniu dwóch części zamówienia, zamawiający wskazał jako jedną z podstaw wykluczenia okoliczność, iż konsorcjum nie wykazało wykonania robót o minimalnej wartości określonej dla obu części zamówienia, podczas gdy konsorcjum ubiegało się o udzielenie tylko jednej części zamówienia. Zamawiający wykluczył z udziału w postępowaniu konsorcjum na podstawie niewłaściwej podstawy faktycznej wynikającej z błędnej oceny spełnienia jednego z warunków w postępowaniu.</li> <li>- Treść zawiadomienia o odrzuceniu oferty konsorcjum nie zawierała kompletnego uzasadnienia faktycznego, przytaczającego wszystkie okoliczności faktyczne będące podstawą odrzucenia oferty, gdyż zamawiający w uzasadnieniu odrzucenia oferty nie podał jednej z przyczyn wykluczenia.</li> <li>- Zamawiający w zawiadomieniu o odrzuceniu oferty nie podał wyczerpującego uzasadnienia faktycznego (okoliczności faktycznych skutkujących odrzuceniem oferty) a jedynie podał podstawę prawną odrzucenia.</li> </ul>
53)	art. 96 ust. 1	- Zamawiający zamieścił w protokole niepełną informację dotyczącą szacowania wartości zamówienia, tj.: nie podał



Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

		<p>dokładnej daty ustalenia wartości szacunkowej zamówienia, nie dokonał przeliczenia kwoty zamówienia na złote polskie.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zamawiający nie prowadził protokołu na bieżąco, m.in. nie zamieścił w nim daty przekazania informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty.</li> <li>- Zamawiający błędnie wypełnił protokół z postępowania o udzielenie zamówienia, gdyż osoba sporządzająca opinię prawną została zakwalifikowana jako "inna osoba wykonująca czynności w postępowaniu", nie zaś jako biegły.</li> <li>- W protokole postępowania, zamawiający nie wymienił wszystkich osób, które wykonywały czynności w postępowaniu. Ponadto nieprawidłowo wypełnił druk ZP-21 stanowiący streszczenie i porównanie złożonych ofert, ponieważ nie zawierał on porównania złożonych ofert a jedynie wskazywał ofertę najkorzystniejszą.</li> <li>- Zamawiający nie zamieścił w protokole informacji o publikacji ogłoszenia o zamówieniu w dzienniku o zasięgu ogólnopolskim.</li> <li>- Zamawiający nie zamieścił w protokole postępowania następujących informacji: faktycznego terminu składania i otwarcia ofert, informacji o złożonych przez wykonawców środkach ochrony prawnej (także poprzez niewypełnienie druku dodatkowego do protokołu w zakresie informacji o wniesionych protestach i odwołaniach). Ponadto praca komisji przetargowej i protokół z postępowania nie zostały zatwierdzone przez kierownika zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną.</li> <li>- W protokole postępowania zamiast kwoty stanowiącej szacunkową wartość zamówienia ustaloną przed datą wszczęcia postępowania, zamawiający podał kwotę wynikającą ze skorygowanego kosztorysu inwestorskiego, która została ustalona ok. 3 miesiące po wszczęciu postępowania.</li> <li>- Zamawiający nie podał w protokole postępowania wartości szacunkowej zamówienia w walucie euro.</li> </ul>
54)	art. 140 ust. 2	<p>W związku z tym, że wszystkie złożone w postępowaniu oferty znacznie przewyższały kwotę, jaką zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, dokonał on zmian dotyczących przedmiotu zamówienia w zakresie parametrów jakościowych, podlegających ocenie w toku postępowania, takich jak: zmiana technologii odcinków rurociągu z technologii „rury ciasnopasowanej” na technologię „cementowania rur”, zmniejszenie parametrów pomp tłocznych, dopuszczenie możliwości zastosowania drenażu szczelinowego z materiałów odpornych na korozję, rezygnacja z wypełnienia przestrzeni międzyrurowej na całej długości rurociągu w technologii „rura w rurę”. Zmniejszenie obowiązków wykonawcy miało jednocześnie obniżyć wysokość wynagrodzenia zawartego w jego ofercie w sytuacji braku środków zamawiającego pokrywających cenę najkorzystniejszej oferty. Zamawiający naruszył dyspozycję omawianego artykułu, który odnosi się wyłącznie do przypadków zmiany sposobu realizacji świadczenia dotyczących rozmaitych powinności podporządkowanych długowi ubocznemu dotyczących w szczególności rozkładu świadczeń częściowych, ich kolejności, harmonogramu realizacji umowy, okoliczności odbioru świadczenia, sposobu płatności, itp., natomiast nie obejmujących powinności wykonawcy dotyczących właściwości przedmiotu świadczenia, zwłaszcza jego parametrów jakościowych. Ponadto nie jest możliwa zmiana sposobu spełnienia świadczenia dotycząca zobowiązań wykonawcy, które były oceniane za pomocą kryteriów oceny ofert, a zgodnie z art.</p>

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

		91 ust. 2 ustawy cena jest zawsze jedynym lub jednym z kryteriów oceny ofert. W związku z powyższym, Prezes UZP zalecił unieważnienie przedmiotowego postępowania na podstawie art. 93 ust. 1 pkt. 7 ustawy, ponieważ postępowanie jest obciążone wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy, oraz w zw. z art. 93 ust. 1 pkt. 4 ustawy.
55)	art. 142 ust. 3	Zamawiający zawiadomił Prezesa UZP o zamiarze zawarcia umowy na okres dłuższy niż 4 lata po upływie 84 dni od dnia wszczęcia postępowania.
56)	art. 148 ust. 1 pkt. 3 i 4	Zamawiający określając dopuszczalne przez niego formy zabezpieczenia wykonania umowy bezpodstawnie zawęził krąg banków i towarzystw ubezpieczeniowych mogących udzielić zabezpieczenia wykonania umowy do bliżej nieokreślonej grupy „uznanych przez zamawiającego” banków oraz do krajowych instytucji finansowych.
57)	art. 177 ust. 1 i art. 178 ust. 1	Zamawiający nie wywiązał się z obowiązku zawiadomienia Prezesa UZP o odmowie obserwatora wzięcia udziału w pracach komisji przetargowej w terminie umożliwiającym Prezesowi wyznaczenie nowego obserwatora. Ponadto, zamawiający nie zawiesił prac komisji przetargowej mimo nieobecności obserwatora.
58)	art. 177 ust. 2	Zamawiający nie powiadomił Prezesa Urzędu o wszczęciu postępowania w trybie przetargu nieograniczonego w ustawowym terminie.
59)	art. 180 ust. 5	Wykonawca wniósł protest po upływie ustawowego terminu. Zamawiający oddalił protest poprzez brak jego rozstrzygnięcia w ustawowym terminie 5 dni od dnia jego wniesienia. Zamawiający nie odrzucił protestu konsorcjum mimo, iż protest wpłynął po ustawowym terminie i tym samym naruszył dyspozycje przepisu.
60)	art. 181 ust.2	Mimo, iż został wniesiony protest po upływie terminu składania ofert, zamawiający nie wezwał wykonawców do przedłużenia ważności wadium lub wniesienia nowego wadium.
61)	art. 181 ust. 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zamawiający nie powiadomił wszystkich wykonawców uczestniczących w postępowaniu o wniesionym proteście.</li> <li>- W pismach informujących wykonawców biorących udział w postępowaniu o wniesionych protestach zamawiający podawał nazwy oraz adresy protestujących wykonawców. Jak wynika z treści art. 181 ust 3, zawiadomienie wykonawców uczestniczących w postępowaniu o wniesionym proteście nie może zawierać informacji dotyczących danych o składającym protest.</li> <li>- Zamawiający informując wykonawców o wniesionych protestach wskazał jedynie zarzuty stawiane mu przez protestujących nie podając jednocześnie ich uzasadnień zawartych w protestach.</li> </ul>

**Załącznik nr 4.1.27. Wzór protokołu przyjęcia ustnych wyjaśnień**

**Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień**

Ja, niżej podpisany

*Imię i nazwisko* .....

*stanowisko służbowe* .....

działający na podstawie Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli

*nr* .....

*z dnia* .....

przyjąłem od

*Imię i nazwisko* Pani/Pana .....

*stanowisko służbowe* .....

oświadczenie następującej treści

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

***podpis kontrolującego***

.....  
*data i podpis*

***podpis osoby składającej oświadczenie***

.....  
*data i podpis*

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO  
Warmia i Mazury 2007-2013

**Załącznik nr 4.1.28. Wzór rejestru przeprowadzonych kontroli**

Lp.	Nazwę jednostki kontrolowanej (Beneficjenta)	Numer Wniosku o dofinansowanie projektu	Zakres kontroli	Data wystawienia upoważnienia do kontroli	Data przeprowadzenia kontroli	Skład osobowy Zespołu Kontrolującego	Typ kontroli <sup>2</sup>	Uwagi
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								

**Sporządził:**

.....  
*data, podpis*

**Sprawdził:**

.....  
*data, podpis*

**Zatwierdził:**

.....  
*data, podpis*

---

<sup>2</sup> **D** - kontrola doraźna,  
**P** – kontrola planowa

**Załącznik nr 4.2.1. Procedury audytu wewnętrznego**

Załącznik do Zarządzenia Nr 62/2008  
Marszałka Województwa  
Warmińsko-Mazurskiego  
z dnia 17 czerwca 2008r.

---

## **PROCEDURY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

---

**URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO**  
**DEPARTAMENT AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

## SPIS TREŚCI

- I. Wstęp
- II. Cel procedur
  - 1. Podstawy prawne funkcjonowania audytu wewnętrznego
  - 2. Definicja audytu wewnętrznego
  - 3. Cele audytu wewnętrznego
  - 4. Zasady etyki zawodowej
- III. Zarządzanie Departamentem Audytu Wewnętrznego
  - 1. Zarządzanie Departamentem Audytu Wewnętrznego
  - 2. Koordynacja działań
- IV. Planowanie
  - 1. Podstawowe definicje
  - 2. Identyfikacja obszarów ryzyka
  - 3. Analiza ryzyka
  - 4. Plan roczny
- V. Tryb przeprowadzania zadania audytowego
  - 1. Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego
  - 2. Powołanie rzeczoznawcy
  - 3. Narada otwierająca
  - 4. Program zadania audytowego
- VI. Tryb sporządzania sprawozdań i dokumentowania wyników z przeprowadzenia audytu
  - 1. Narada zamykająca
  - 2. Sprawozdanie z zadania audytowego
  - 3. Monitorowanie wykonania rekomendacji
- VII. Czynności doradcze
- VIII. Akta audytu wewnętrznego
- IX. Audyt wewnętrzny zlecony
- X. Załączniki

## **WSTĘP**

### **1. Celem napisania procedur jest:**

1. ułatwienie zarządzania zespołem,
2. ułatwienie pracy nowym pracownikom zespołu
3. wymuszenie standaryzacji pracy audytu.

### **2. Podstawy prawne funkcjonowania audytu wewnętrznego:**

- a) ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104),
- b) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 10 kwietnia 2008 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 66, poz. 406),
- c) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2006 r. w sprawie kwot, których przekroczenie powoduje obowiązek prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych. (Dz. U. Nr 112, poz. 763).
- d) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 kwietnia 2008 r. w sprawie trybu sporządzania oraz wzoru sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni. (Dz. U. Nr 61, poz. 378).

Audyt wewnętrzny w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie jest prowadzony zgodnie Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego ogłoszonymi w Komunikacie Nr 11/2006 Ministra Finansów z dnia 26 czerwca 2006 r. w sprawie „Standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” ( Dz. Urz. MF Nr 7, poz. 56).

### **3. Definicja audytu wewnętrznego**

#### **3.1 Audytem wewnętrznym jest ogół działań obejmujących:**

1. niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w jednostce, w tym procedur kontroli finansowej, w wyniku którego kierownik jednostki uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów;
2. czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki.

#### **3.2 Ocena, o której mowa pkt 3.1 ppkt 1. dotyczy w szczególności:**

- zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w jednostce procedurami wewnętrznymi,
- efektywności i gospodarności podejmowanych, działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli,
- wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu.

#### **4. Cele audytu wewnętrznego**

- 4.1 Celem audytu wewnętrznego jest niezależna, obiektywna działalność o charakterze zapewniającym i doradczym, prowadzona w celu wniesienia do jednostki wartości dodanej i usprawnienia jej funkcjonowania.
- 4.2 Audyt wewnętrzny wspiera jednostkę w osiągnięciu wytyczonych celów poprzez systematyczne i konsekwentne działanie, służące ocenie i poprawie efektywności zarządzania ryzykiem, systemu kontroli oraz procesów zarządzania organizacją.

#### **5. Zasady etyki zawodowej**

Przy wykonywaniu audytu wewnętrznego audytor zobowiązany jest do rzetelnego, godnego i uczciwego postępowania zgodnego z *Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych* opublikowanym w Komunikacie Nr 16/2006 Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2006 r. Głównym celem kodeksu jest promowanie etycznego postępowania audytorów wewnętrznych. Stanowi on zestawienie zasad i reguł postępowania jakimi powinien kierować się audytor wewnętrzny przy wykonywaniu swojego zawodu. Audytor wewnętrzny powinien przestrzegać następujących zasad:

- a) uczciwość,
- b) obiektywizm,
- c) poufność,
- d) profesjonalizm,
- e) postępowanie w sposób sprzyjający umacnianiu zawodowej współpracy i dobrych stosunków z innymi audytorami,
- f) unikanie konfliktu interesów.



## **II. ZARZĄDZANIE DEPARTAMENTEM AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

### **1. Zarządzanie Departamentem Audytu Wewnętrznego**

- 1.1 Marszałek Województwa zapewnia organizacyjną niezależność Departamentu Audytu Wewnętrznego.
- 1.2 Działalnością Departamentu Audytu Wewnętrznego zarządza Dyrektor Departamentu Audytu Wewnętrznego.
  - a) Dyrektor Departamentu Audytu Wewnętrznego reprezentuje Departament na zewnątrz.
  - b) Dyrektor Departamentu Audytu Wewnętrznego jest niezależny w zakresie planowania pracy Departamentu, przeprowadzania audytu wewnętrznego i składania sprawozdań.
  - c) W czasie nieobecności Dyrektora Departamentu wszystkie czynności należące do Dyrektora wykonuje wyznaczony w zakresie czynności pracownik Departamentu.
- 1.3 Dyrektor Departamentu – Audytor Wewnętrzny, podlega bezpośrednio Marszałkowi Województwa.

### **2. Koordynacja działań**

- 2.1 Dyrektor Departamentu Audytu Wewnętrznego wymienia informacje i koordynuje działania zarówno z audytorami wewnętrznymi jak i zewnętrznymi, aby zapewnić odpowiedni zakres audytu oraz uniknąć powielania wysiłków i kosztów przeznaczonych na etapy pracy w zakresie audytu.
- 2.2 Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu Marszałkowskiego, w której prowadzony jest audyt zewnętrzny informuje o tym pisemnie Dyrektora Departamentu Audytu Wewnętrznego. Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu Marszałkowskiego, w której przeprowadzany był audyt zewnętrzny przedkłada do Departamentu Audytu Wewnętrznego kserokopię sprawozdania z przeprowadzonego audytu.

### III. PLANOWANIE

#### 1. Podstawowe definicje

- a) *obszar audytu* - obszar audytu jest to każdy obszar działania jednostki w obrębie którego audytor wyodrębnił obszary ryzyka do przeprowadzenia zadania audytowego,
- b) *obszar ryzyka* - obszar ryzyka są to procesy, zjawiska, problemy które wymagają przeprowadzenia audytu,
- c) *zadania audytowe* - zadania audytowe są to pewne mniejsze części wyodrębniane z obszarów ryzyka które bezpośrednio podlegają badaniu. Zadania audytowe są to na ogół jakieś procesy, systemy lub pewne części tych systemów, procesów,
- d) *zakres przedmiotowy* - jest pewną mniejszą częścią wyodrębnianą w ramach zadania audytowego. W praktyce zakres przedmiotowy często określa się mianem obiektów audytu. W zadaniu audytowym wyznacza się kilka obiektów audytu na podstawie analizy ryzyka przeprowadzanej na poziomie programu zadania audytowego. W jej wyniku ze wszystkich możliwych w danym zadaniu obiektów wybiera się te, z funkcjonowaniem których wiąże się największe ryzyko dla organizacji w badanym procesie.
- e) *zakres podmiotowy* - są to komórki organizacyjne, w których przeprowadzane są czynności audytorskie. Jednostki audytowane przypisywane są na ogół do wcześniej określonych obiektów audytu.

#### 2. Identyfikacja obszarów ryzyka

- 2.1 Audytor wewnętrzny w celu przygotowania planu audytu dokonuje analizy obszarów ryzyka w zakresie działania jednostki, w której jest prowadzony audyt wewnętrzny. Przygotowując plan audytu, audytor wewnętrzny bierze pod uwagę w szczególności:
  - 1. cele i zadania jednostki,
  - 2. istotne ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki,
  - 3. istniejące w jednostce systemy kontroli i zarządzania
  - 4. czynniki ryzyka, w tym w szczególności:
    - a) złożoność działalności prowadzonej przez jednostkę;
    - b) liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych;
    - c) liczbę i kwalifikacje zawodowe pracowników;
    - d) zmiany organizacyjne i prawne;
  - 5. wyniki wcześniej przeprowadzonych audytów i kontroli

6. uwagi kierownika jednostki

### **3. Analiza ryzyka**

- 3.1 Po zidentyfikowaniu obszarów ryzyka, audytorzy wewnętrzni dokonują analizy ryzyka, w wyniku której obszary ryzyka zostają uszeregowane pod względem ich ważności dla działania jednostki, a w konsekwencji zostaje ustalona kolejność przeprowadzania zadań audytowych. Zadania w których wartość ryzyka będzie największa będą przewidziane do realizacji w planie rocznym.
- 3.2 Zasadniczym celem analizy ryzyka jest wskazanie tych obszarów, gdzie ryzyko jest największe.
- 3.3 Spośród trzech metod analizy ryzyka:
- matematycznej,
  - szacunkowej,
  - mieszanej.

W Departamencie stosuje się metodę mieszaną.

Metoda mieszana: matematyczno – szacunkowa jest realizowana przy pomocy matrycy ryzyka, wykorzystuje się tutaj kryteria ryzyka ewentualnie podkryteria i czynniki. Ryzyko ostateczne jest wyliczane na podstawie wszystkich kryteriów ryzyka. Natomiast elementem metody szacunkowej jest to, że całą analizę wykonuje wspólnie grupa audytorów. Wspólnie określają:

1. ilość kryteriów ryzyka,
2. definicje kryteriów,
3. wagę poszczególnych kryteriów,
4. punkty ryzyka przypisane do każdego zadania audytowego w ramach kryteriów ryzyka.

### **4. Plan roczny**

- 4.1 Audyt przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego.
- 4.2 Plan audytu sporządza się na podstawie analizy obszarów ryzyka występujących w jednostce.
- 4.3 Przygotowując plan audytu wewnętrznego ustala się kolejność poddania obszarów ryzyka audytowi wewnętrznemu, biorąc pod uwagę stopień ich ważności oraz uwzględnia się czynniki organizacyjne, a w szczególności:
- a. czas niezbędny dla przeprowadzenia zadań audytowych,

- b. czas przeznaczony na szkolenie,
  - c. dostępne zasoby ludzkie i rzeczowe,
  - d. rezerwę czasową na nieprzewidziane działania,
- 4.4 W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka na wniosek Marszałka lub z inicjatywy Dyrektora Departamentu w uzgodnieniu z Marszałkiem, audyt wewnętrzny może być realizowany poza planem audytu.
- 4.5 Jeżeli w trakcie realizacji planu audytu, Dyrektor Departamentu, stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych nie jest możliwe lub, że realizacja określonego zadania audytowego zawartego w planie audytu jest niecelowa uzgadnia w formie pisemnej z Marszałkiem Województwa, zakres realizacji planu audytu.
- 4.6 Dyrektor Departamentu każdego roku przedstawia Marszałkowi:
- plan audytu wewnętrznego na rok następny – do 31 października danego roku,
  - sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni – do 31 marca każdego roku.

#### **IV. TRYB PRZEPROWADZANIA ZADANIA AUDYTOWEGO**

##### **1. Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego**

- 1.1 Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Marszałka Województwa. (Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1).

##### **2. Powołanie rzeczoznawcy**

- 2.1 W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji Dyrektor Departamentu może wystąpić do Marszałka Województwa o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym. (Wzór wniosku o powołanie rzeczoznawcy stanowi załącznik nr 2).
- 2.2. Opinia sporządzona przez rzeczoznawcę przekazywana jest Dyrektorowi Departamentu oraz audytorowi prowadzącemu dany audyt, który może, w razie potrzeby żądać jej uzupełnienia.
- 2.3 Opinia sporządzona przez rzeczoznawcę nie jest wiążąca dla audytora wewnętrznego.

##### **3. Narada otwierająca**

- 3.1 Przed przystąpieniem do realizacji zadania audytowego audytor wewnętrzny przeprowadza naradę otwierającą z udziałem audytorów wewnętrznych uczestniczących w zadaniu audytowym, kierownika komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny lub z udziałem wyznaczonego przez niego pracownika tej komórki.
- 3.2 Podczas narady otwierającej audytor wewnętrzny przedstawia cel, tematykę i założenia organizacyjne zadania audytowego.
- 3.3 Kierownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, przedstawia informacje dotyczące jej funkcjonowania oraz uzgadnia z audytorem wewnętrznym sposoby unikania zakłóceń w jej pracy w trakcie przeprowadzania zadania audytowego.
- 3.4 Z przeprowadzenia narady audytor wewnętrzny sporządza protokół, który zawiera w szczególności informacje o celu, przebiegu i wyniku narady.
- 3.5 Protokół podpisują prowadzący naradę audytor wewnętrzny oraz kierownik komórki, w której jest przeprowadzony audyt wewnętrzny, albo osoba przez niego wskazana.

- 3.6 W razie odmowy podpisania protokołu przez kierownika komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, albo osobę przez niego wskazaną, audytor wewnętrzny czyni o tym wzmiankę w protokole.

#### **4. Program zadania audytowego**

- 4.1 Podstawowym dokumentem przygotowywanym we wstępnej fazie realizacji zadania audytowego jest program zadania audytowego. (Wzór programu stanowi załącznik Nr 3).
- 4.2 W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny, może dokonać zmian w programie zadania audytowego w trakcie jego przeprowadzania.
- 4.3 Audytor wewnętrzny opracowując program zadania audytowego, uwzględnia w szczególności:
1. cel zadania audytowego,
  2. zadania jednostki w obszarze objętym audytem,
  3. wyniki analizy ryzyka w obszarze objętym zadaniem audytowym,
  4. wyniki analizy systemu zarządzania i kontroli, w obszarze objętym zadaniem,
  5. wyniki wcześniej przeprowadzonych audytów lub kontroli,
  6. wnioski i spostrzeżenia wynikające z przeprowadzonych czynności doradczych,
  7. wyniki badań analitycznych określonych problemów,
  8. opinie naukowe i specjalistyczne,
  9. doświadczenie zawodowe audytorów wewnętrznych i ich kwalifikacje,
  10. dostępność dowodów,
  11. potrzebę powołania rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym,
  12. przewidywany czas trwania zadania audytowego i datę jego rozpoczęcia.
- 4.4 W programie zadania audytowego audytor zamieszcza w szczególności:
1. temat zadania,
  2. cele zadania,,
  3. podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania audytowego,
  4. istotne ryzyka w obszarze objętym zadaniem,
  5. wskazówki metodyczne, w tym:
    - a) planowane techniki przeprowadzania zadania audytowego,
    - b) problemy, na które należy zwrócić szczególną uwagę w badaniach,
    - c) rodzaj dowodów niezbędnych do dokonania ustaleń i sposób ich badania,

- 4.5 Techniki przeprowadzania zadania audytowego obejmują w szczególności:
1. zapoznavanie się z dokumentami służbowymi,
  2. uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników jednostki,
  3. obserwację wykonywania zadań przez pracowników jednostki,
  4. przeprowadzanie oględzin,
  5. rekonstrukcję wydarzeń lub obliczeń,
  6. sprawdzanie rzetelności informacji przez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła,
  7. porównanie określonych zbiorów danych,
  8. graficzną analizę procesów,
  9. rozpoznawcze badanie próbek polegające na pobieraniu próbek losowych oraz stosowaniu testów.

## **V. TRYB SPORZĄDZANIA SPRAWOZDAŃ I DOKUMENTOWANIA WYNIKÓW Z PRZEPROWADZENIA AUDYTU**

### **1. Narada zamykająca**

- 1.1 W celu przedstawienia wstępnych wyników z audytu wewnętrznego audytor wewnętrzny, po zakończeniu zadania audytowego, zwołuje naradę zamykającą z udziałem kierownika komórki, w której jest przeprowadzony audyt wewnętrzny oraz wskazanych przez niego pracowników tej komórki.
- 1.2 Audytor wewnętrzny może, na wniosek kierownika komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, zaprosić do uczestniczenia w naradzie zamykającej osoby sprawujące nadzór nad działalnością komórki, ustalając czas i miejsce odbycia narady.
- 1.3 Dyrektor Departamentu lub audytor w uzgodnieniu z kierownikiem komórki audytowanej ustala czas i miejsce odbycia narady.
- 1.4 Narada zamykająca organizowana jest w celu przedstawienia wstępnych wyników oraz określenia i omówienia środków zmierzających do usprawnienia badanej działalności.
- 1.5 Podczas narady zamykającej audytor wewnętrzny przedstawia ustalenia stanu faktycznego, zaistniałe nieprawidłowości, przyczyny ich wystąpienia, konsekwencje oraz wstępne zalecenia.

- 1.6 Po zakończeniu narady zamykającej sporządza się protokół narady zamykającej, który podpisują audytor wewnętrzny oraz kierownik komórki audytowanej. Protokół zawiera w szczególności informacje o celu, przebiegu i wyniku narady.
- 1.7 W razie odmowy podpisania protokołu przez kierownika komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, audytor czyni o tym wzmiankę w protokole.
- 1.8 W w/w przypadku kierownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny powinien niezwłocznie pisemnie uzasadnić przyczyny odmowy podpisania protokołu.

## **2. Sprawozdanie z zadania audytowego**

- 2.1 Audytor, niezwłocznie po zakończeniu zadania audytowego, sporządza wstępne sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, w którym przedstawia, w sposób jasny, rzetelny i zwięzły, ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie przeprowadzania zadania audytowego.
- 2.2 Sprawozdanie zawiera w szczególności:
  1. temat zadania,
  2. cele zadania,
  3. podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania,
  4. datę jego sporządzenia,
  5. termin, w którym przeprowadzono zadanie,
  6. nazwę i adres komórki audytowanej,
  7. imię, nazwisko audytora wewnętrznego,
  8. podjęte czynności i zastosowane techniki przeprowadzania zadania,
  9. zwięzły opis działań jednostki w obszarze objętym zadaniem,
  10. ustalenia stanu faktycznego wraz z określeniem kryteriów dokonania ich oceny,
  11. określenie oraz analizę przyczyn uchybień,
  12. skutki lub ryzyka wynikające z uchybień,
  13. zalecenia
  14. opinię audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności systemu zarządzania i kontroli w obszarze objętym zadaniem,
  15. podpisy audytorów wewnętrznych uczestniczących w zadaniu.
- 2.3 Sprawozdanie audytor wewnętrzny przekazuje kierownikowi komórki audytowanej.



- 2.4 W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może przekazać kierownikowi komórki, w której jest przeprowadzane zadanie tylko te fragmenty sprawozdania, które dotyczą działalności kierowanej przez niego komórki.
- 2.5 Kierownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, może zgłosić na piśmie, w terminie określonym przez audytora, nie krótszym niż 7 dni od dnia otrzymania sprawozdania wstępnego, dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące treści sprawozdania.
- 2.6 W razie zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytor dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie, a w przypadku stwierdzenia zasadności całości lub części dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń - zmienia lub uzupełnia odpowiednią część albo całość sprawozdania.
- 2.7 W razie nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń w całości lub w części, audytor przekazuje swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem, na piśmie, kierownikowi komórki audytowanej.
- 2.8 Zmienione sprawozdanie, uwzględniające wyjaśnienia lub zastrzeżenia kierownika komórki audytowanej, jak również sprawozdanie, do którego zgłoszono dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia, ale nie zostały one przez audytora uwzględnione, stają się sprawozdaniami ostatecznymi.
- 2.9 Dyrektor Departamentu po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń przekazuje po jednym egzemplarzu sprawozdania Marszałkowi Województwa oraz kierownikowi komórki, w której jest przeprowadzane zadanie audytowe.
- 2.10 Kierownik komórki, w której było przeprowadzane zadanie audytowe, w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania może zgłosić na piśmie Marszałkowi Województwa swoje stanowisko do przedstawionego sprawozdania.
- 2.11 Kierownik komórki audytowanej w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie audytora wewnętrznego oraz Marszałka Województwa w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania.
- 2.12 W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik komórki audytowanej powiadamia pisemnie audytora wewnętrznego oraz Marszałka Województwa o przyczynach odmowy.
- 2.13 W przypadku kiedy kierownik komórki audytowanej nie wyznaczy osoby odpowiedzialnej za realizację zaleceń lub odmówi ich realizacji decyzję, o realizacji

podejmuje Marszałek Województwa, który wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń i ustala termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie audytora wewnętrznego.

### **3. Monitorowanie wykonania rekomendacji**

- 3.1. Dyrektor Departamentu, po upływie terminu wskazanego przez kierownika komórki audytowanej do usunięcia uchybień może zdecydować o przeprowadzeniu czynności sprawdzających, dokonując oceny działań komórki poddanej audytowi, podjętych w celu realizacji zaleceń.
- 3.2. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających audytor zamieszcza w notatce informacyjnej.
- 3.3. Notatkę informacyjną Dyrektor Departamentu przekazuje Marszałkowi Województwa oraz kierownikowi komórki, w której były przeprowadzone czynności sprawdzające.

## **VI. CZYNNOŚCI DORADCZE**

- a) Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze na wniosek Marszałka Województwa lub z własnej inicjatywy w zakresie z nim uzgodnionym.
- b) Audytor wewnętrzny może odmówić wykonywania czynności doradczych, jeżeli uzna, że zakres lub cel tych czynności nie jest zgodny z celami audytu wewnętrznego. W szczególności audytor nie powinien podejmować czynności doradczych, których wykonywanie prowadziłoby do przyjęcia przez niego zadań wchodzących w zakres zarządzania jednostką.
- c) W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny przedstawia opinie lub wnioski dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny.
- d) Audytor wewnętrzny może z własnej inicjatywy składać kierownikowi audytowanej komórki organizacyjnej lub Marszałkowi Województwa wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania tej komórki lub jednostki.
- e) Kierownik komórki audytowanej i kierownik jednostki nie są związani wnioskami, zaleceniami i opiniami, o których mowa w pkt 3 i 4.
- f) Sposób wykonywania i dokumentowania czynności doradczych oraz forma i zawartość sprawozdania z ich wykonania powinny być odpowiednie do rodzaju i charakteru działań podjętych przez audytora wewnętrznego.

## **VII. AKTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

1. Audytor wewnętrzny prowadzi:
  - a) bieżące akta audytu, w celu dokumentowania przebiegu i wyników audytu wewnętrznego,
  - b) stałe akta audytu wewnętrznego, w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego.
2. Audytor Wewnętrzny segreguje dokumenty sporządzone i uzyskane w trakcie realizacji zadania audytowego rozdzielając je zgodnie z charakterystyką do akt stałych lub bieżących.
3. Bieżące akta zawierają informacje niezbędne do sformułowania zaleceń, które będą zawarte w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wewnętrznego.
4. Bieżące akta obejmują w szczególności:
  - imienne upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
  - program zadania zapewniającego oraz dokumenty oraz dokumenty związane z jego przygotowaniem,
  - dokumenty z narady otwierającej i zamykającej,
  - dokumenty sporządzone przez audytora wewnętrznego oraz otrzymane od osób trzecich w trakcie przeprowadzania audytu wewnętrznego,
  - informacje, wyjaśnienia i oświadczenia pracowników złożone audytorowi w formie pisemnej,
  - sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
  - dokumentację dotyczącą przeprowadzonych czynności sprawdzających,
5. Akta stałe obejmują w szczególności:
  - wykaz podstawowych aktów normatywnych oraz innych aktów prawnych związanych z zakresem działania jednostki oraz regulujących jej funkcjonowanie,
  - wykaz dokumentów zawierających opis systemów zarządzania i kontroli, w tym procedur kontroli finansowej,
  - plany audytu wewnętrznego,
  - sprawozdania z wykonania planów audytu,
  - informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzenie audytu wewnętrznego, w tym analizę obszarów ryzyka.

### **VIII. AUDYT WEWNĘTRZNY ZLECONY**

1. Audytor wewnętrzny przeprowadza audyt wewnętrzny zlecony zgodnie z założeniami lub programem przekazanymi przez Ministerstwo Finansów.
2. Marszałek Województwa, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny zlecony przekazuje Ministrowi Finansów sprawozdanie z przeprowadzonego audytu wewnętrznego zleconego lub inne informacje, istotne ze względu na realizację celu, w terminie określonym w założeniach lub programie.
3. W celu przeprowadzenia audytu wewnętrznego zleconego Marszałek Województwa oraz audytor wewnętrzny współpracuje z pracownikami Ministerstwa Finansów
4. Współpraca ta polega w szczególności na:
  - a) przekazywaniu dokumentów, w tym dokumentów w wersji elektronicznej, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej
  - b) udzieleniu informacji i wyjaśnień
  - c) przekazaniu niezbędnych opisów i kserokopii dokumentów.

**Załącznik nr 4.3.1. Wzór rejestru osób upoważnionych do dostępu do dokumentacji  
dotyczącej nieprawidłowości zidentyfikowanych w ramach  
RPO WiM**

Olsztyn, dnia .....

**Rejestr osób upoważnionych  
w Departamencie Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego  
do dostępu do dokumentacji dot. nieprawidłowości  
w zakresie RPO WiM**

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Nr upoważnienia	z dnia	Data anulowania upoważnienia	UWAGI
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

**Załącznik nr 4.3.2. Wzór upoważnienia do dostępu do dokumentów dotyczących  
nieprawidłowości zidentyfikowanych w ramach RPO WiM**

Olsztyn, dnia .....

**UPOWAŻNIENIE nr .....**

Upoważniam pracownika Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju  
Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego  
w Olsztynie:

*imię i nazwisko*

*stanowisko służbowe*

do dostępu do dokumentów dotyczących nieprawidłowości zidentyfikowanych w ramach  
RPO WiM.

.....  
(podpis)

**Załącznik nr 4.3.3. Wzór raportu bieżącego dotyczący nieprawidłowości  
w wykorzystaniu funduszy strukturalnych**

1	Nr raportu		
2	Rok		
3	Kwartał		

  

4	Fundusz		
5	Program Operacyjny		

  

6	Projekt	Numer projektu	
		Tytuł	

  

7	Naruszone przepisy prawa Wspólnotowego		
	Rodzaj aktu prawnego	Numer porządkowy aktu i naruszony artykuł	
	1		
	2		

  

8	Naruszone przepisy krajowe		
	Nazwa aktu prawnego	Naruszony artykuł	
	1		
	2		

  

9	Wstępne ustalenie administracyjne lub sądowe		
	Data wstępnego ustalenia		
	Instytucja, która dokonała wstępnego ustalenia		

  

10	Opis nieprawidłowości oraz działań, które doprowadziły do wystąpienia nieprawidłowości

  

11	Inne państwa członkowskie, których dotyczy nieprawidłowość		
	1		

  

12	Kraje trzecie których dotyczy nieprawidłowość		
	1		

  

13	Data lub okres, w którym naruszono przepisy	Data początkowa	Data końcowa



Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

14	Dane osób fizycznych, których działania skutkowały wystąpieniem nieprawidłowości			
	1	Nazwisko		
		Imię		
		NIP lub PESEL		Data urodzenia
		Adres: Miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu		
		Kod pocztowy	Miasto	
		Państwo	Pełniona funkcja	

15	Dane osób prawnych lub innych podmiotów, których działania skutkowały wystąpieniem nieprawidłowości			
	1	Nazwa		
		NIP		Status prawny
		Adres: Miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu		
		Kod pocztowy	Miasto	
		Państwo	Tel.	

16	Rodzaj nieprawidłowego wydatku

	<i><b>Kwota nieprawidłowości [EUR]</b></i>	Środki Wspólnoty	Środki krajowe publiczne	Całkowita kwota
17	Całkowita Kwota			
18	Kwota już wypłacona			
19	Kwota jeszcze nie wypłacona			

20	Nieprawidłowość ukazuje, że zastosowano nowe nieprawidłowe praktyki	
21	Nieprawidłowość może mieć w bardzo krótkim czasie negatywne następstwa poza terytorium RP	

22	Uwagi				
23	Osoba do kontaktu	Imię i nazwisko			
		Telefon		Fax	
		e-mail			

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

24	Data sporządzenia		25	Pieczęć i podpis osoby zatwierdzającej raport	
----	-------------------	--	----	---	--

**Sporządził:**

.....  
*data, podpis*

**Sprawdził:**

.....  
*data, podpis*

**Zatwierdził:**

.....  
*data, podpis*

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

**Załącznik nr 4.3.4. Wzór raportu kwartalnego dotyczącego nieprawidłowości  
w wykorzystaniu funduszy strukturalnych**

1.	Nr raportu		
2.	Rok		
3.	Kwartał		
4.	Status informacji		

5.	Cel		6.	Fundusz	
7.	Program Operacyjny				
8.	Oś priorytetowa				
9.	Numer CCI				
10.	Numer Decyzji KE		11.	Data Decyzji KE	

12.	Projekt	Numer projektu		
		Tytuł		
13.	Wniosek o dofinansowanie	Data złożenia		
		Numer		
14.	Umowa/Decyzja o dofinansowaniu	Data zawarcia/zatwierdzenia		
		Numer		
15.	Wniosek o płatność		Data złożenia	Numer
		1		
		2		

16.	Naruszone przepisy prawa Wspólnotowego		
	Rodzaj aktu prawnego	Numer porządkowy aktu i naruszony artykuł	
	1		
	2		
17.	Naruszone przepisy krajowe		
	Nazwa aktu prawnego	Naruszony artykuł	
	1		
	2		

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

18.	Pierwsza informacja prowadząca do podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości			
	Data		Źródło	
19.	Wstępne ustalenie administracyjne lub sądowe			
	Data wstępnego ustalenia			
	Instytucja, która dokonała wstępnego ustalenia			

20.	Metoda wykrycia	1		
		2		
21.	Typ nieprawidłowości	1		
		2		
22.	Kwalifikacja	1		
		2		

23.	Opis nieprawidłowości oraz działań, które doprowadziły do wystąpienia nieprawidłowości

24.	Inne państwa członkowskie, których dotyczy nieprawidłowość	
	1	
25.	Kraje trzecie których dotyczy nieprawidłowość	
	2	

26.	Data lub okres, w którym naruszono przepisy	Data początkowa	Data końcowa

27.	Dane osób fizycznych, których działania skutkowały wystąpieniem nieprawidłowości					
	1	Nazwisko				
	2	Imię				
	3	PESEL		4	Data urodzenia	
	5	Adres: miejscowość, ulica, nr domu, nr mieszkania				
	6	Kod pocztowy		7	Miejscowość	
	8	Państwo		9	Pełniona funkcja	

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

28.	Dane osób prawnych lub innych podmiotów, których działania skutkowały wystąpieniem nieprawidłowości				
	1	Nazwa			
	2	NIP lub REGON		3	Status prawny
	4	Adres: miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu			
	5	Kod pocztowy		6	Miejscowość
	7	Państwo		8	Tel.

29.	Całkowita kwota przedsięwzięcia [EUR]	Środki Wspólnoty	Środki krajowe publiczne	Środki prywatne	Całkowita kwota

30.	Rodzaj nieprawidłowego wydatku

<i>Kwota nieprawidłowości [EUR]</i>		Środki Wspólnoty	Środki krajowe publiczne	Całkowita kwota
31.	Całkowita Kwota			
32.	Kwota już wypłacona			
33.	Kwota jeszcze nie wypłacona			

<i>Kwota odzyskana [EUR]</i>		Środki Wspólnoty	Środki krajowe publiczne	Całkowita kwota
34.	Windykacja lub zwrot			
35.	Potrącenie z wniosku o płatność			

36.	Czy odsetki od kwoty nieprawidłowo wypłaconej zostały odzyskane?	
-----	--	--

37.	Możliwość odzyskania nieprawidłowo wydatkowanej kwoty	
38.	Opis możliwości odzyskania nieprawidłowo wydatkowanej kwoty lub przyczyny umorzenia/rezygnacji z postępowania windykacyjnego	

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

39.	Postępowania windykacyjne prowadzone w celu odzyskania środków podlegających zwrotowi				
	39.1	Instytucja prowadząca postępowanie			
	39.2	Data rozpoczęcia		39.3	Data zakończenia
	39.4	Opis prowadzonego postępowania			
	39.5	Wynik postępowania			

40.	Postępowania wyjaśniające prowadzone w celu potwierdzenia występowania nieprawidłowości				
1	40.1	Instytucja prowadząca postępowanie			
	40.2	Data rozpoczęcia		40.3	Data zakończenia
	40.4	Opis prowadzonego postępowania oraz główne punkty ostatecznych ustaleń			
	40.5	Wynik postępowania			

41.	Postępowania prowadzone w celu stwierdzenia zamierzonego działania i nałożenia sankcji				
1	41.1	Instytucja prowadząca postępowanie			
	41.2	Data rozpoczęcia		41.3	Data zakończenia
	41.4	Opis prowadzonego postępowania i główne punkty prawomocnych orzeczeń lub decyzji			
	41.5	Wynik postępowania			
	41.6	Rodzaj zastosowanych sankcji	1		
			2		
	41.7	Opis zastosowanych sankcji			

42.	Status administracyjny		
43.	Status finansowy		
44.	Status sprawy		

45.	Uwagi
-----	-------

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

46.	Osoba do kontaktu	Imię i nazwisko			
		Telefon			Fax
		e-mail			
47.	Data sporządzenia		48.	Pieczęć i podpis osoby zatwierdzającej raport	

**Sporządził:**

.....  
*data, podpis:*

**Sprawdził:**

.....  
*data, podpis:*

**Zatwierdził:**

.....  
*data, podpis:*

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

**Załącznik nr 4.3.5. Wzór kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE**

Kwartałne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej								
1. Program Operacyjny				2. Rok		3. Kwartał		
4. Lp.	5. Rodzaj nieprawidłowości	6. Numer nieprawidłowości	7. Numer projektu	8. Nazwa projektu	9. Całkowita kwota nieprawidłowości [EUR]	10. Kwota nieprawidłowości - budżet Wspólnoty [EUR]	11. Opis nieprawidłowości	12. Uwagi

Dane kontaktowe osoby sporządzającej:	
Imię	
Nazwisko	
Telefon	
Fax	
E-mail	



Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

**Sporządził:**

.....  
*data, podpis:*

**Sprawdził:**

.....  
*data, podpis:*

**Zatwierdził:**

.....  
*data, podpis:*