

KARTA ZMIAN NR 4/VIII/2010

(nr nadaje Biuro odpowiedzialne za wprowadzanie
zmian do dokumentu)

NAZWA DOKUMENTU:		Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013
Nr wersji dokumentu:	8	
NAZWA ZAŁĄCZNIKA:		Nie dotyczy
Nr wersji dokumentu:	8	
AKTY PRAWNE <small>(należy podać aktualny stan prawny dotyczący opracowanej procedury z podaniem pełnego tytułu, daty, numeru oraz miejsca publikacji)</small>	Akty Unii Europejskiej	Nie dotyczy
	Akty prawne polskie	Nie dotyczy
	Dokumenty programowe	Nie dotyczy
	Wytyczne	Nie dotyczy
UZASADNIENIE wprowadzenia zmian:		Uszczegółowienie zapisów

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
1.	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
	239	4.1	4.1.1.	4.1.1.2	Uczestnicy procesu
	Treść przed zmianą				

Proces/Instytucja	IA	IZ	IP	IP II
Kontrole systemów zarządzania i kontroli				
Kontrole na miejscu realizacji projektu				

Kontrole Pomocy Technicznej				
Kontrole krzyżowe				
Kontrole na zakończenie realizacji projektu				

Treść po zmianie

Proces/Instytucja	IA	IZ	IP	IP II
Kontrole systemów zarządzania i kontroli				
Kontrole na miejscu realizacji projektu				
<u>Kontrole trwałości projektu</u>				
Kontrole Pomocy Technicznej				
Kontrole krzyżowe				
Kontrole na zakończenie realizacji projektu				

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
2.	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
	239	4.1	4.1.1.	4.1.1.3	Realizacja procesu
	Treść przed zmianą				

W ramach procesów realizowanych przez BK przewiduje się następujące kontrole:

- na miejscu (w tym w trakcie i/lub na zakończenie realizacji projektu - planowe oraz kontrole doraźne w trakcie trwania realizacji projektu - nie zaplanowane w *Rocznym planie kontroli*),
- systemu zarządzania i kontroli IP/IP II,

Treść po zmianie

W ramach procesów realizowanych przez BK przewiduje się następujące kontrole:

- na miejscu (w tym w trakcie i/lub na zakończenie realizacji projektu - planowe oraz kontrole doraźne w trakcie trwania realizacji projektu - nie zaplanowane w *Rocznym planie kontroli*),
- kontrole trwałości projektu,
- systemu zarządzania i kontroli IP/IP II,

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
3.	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
	240-242	4.1	4.1.1.	4.1.1.3.1	Roczny plan kontroli
	Treść przed zmianą				

Sporządzanie *Rocznego planu kontroli*

- 9) Wyznaczony przez Kierownika BK Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów w BK sporządza pismo do IK NSRO oraz IPOC przekazujące zatwierdzone przez IK RPO *Roczny plan kontroli*.
- 12) Zatwierdzony *Roczny plan kontroli* przekazywany jest do wiadomości IK NSRO, oraz IPOC w terminie do końca roku poprzedzającego rok, którego plan dotyczy.

Aktualizacja *Rocznego planu kontroli*

- 1) Aktualizacja *Rocznego planu kontroli* przeprowadzana jest m.in. w przypadkach znacznych przesunięć terminów zakończenia realizacji rzeczowej i finansowej projektów mających wpływ na terminy planowanych kontroli, dookreślenie dokładnej daty przeprowadzenia kontroli i ujęcia dodatkowych kontroli na miejscu realizacji projektu, które nie zostały wcześniej ujęte, ze względu na nie podpisanie umowy o dofinansowanie projektu. Niniejsza aktualizacja jest sporządzana zgodnie z informacjami uzyskanymi z BP-P, BPiR, BM, BBiPT.
- 9) Zaktualizowany *Roczny plan kontroli* przekazywany jest do IPOC w terminie **5 dni roboczych** od dnia otrzymania zatwierdzonej zmiany planu.
- 10) W przypadku uzupełnienia danych dotyczących projektów, które zostaną poddane kontroli, listy projektów przekazywane są na bieżąco, po każdej aktualizacji, do wiadomości IK RPO oraz IPOC.

Treść po zmianie

Sporządzanie *Rocznego planu kontroli*

- 9) Wyznaczony przez Kierownika BK Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów w BK sporządza pismo do IPOC przekazujące zatwierdzony przez IK RPO *Roczny plan kontroli*.
- 12) Zatwierdzony *Roczny plan kontroli* przekazywany jest do wiadomości IPOC w terminie do końca roku poprzedzającego rok, którego plan dotyczy.

Aktualizacja *Rocznego planu kontroli*

- 1) Aktualizacja *Rocznego planu kontroli* przeprowadzana jest zgodnie z informacjami uzyskanymi z BP-P, BPiR, BM, BBiPT.
- 9) Zaktualizowany *Roczny plan kontroli* przekazywany jest do IPOC w terminie **5 dni roboczych** od dnia otrzymania zatwierdzonej zmiany *Rocznego planu kontroli*.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
4.	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
	256-257	4.1	4.1.1.	4.1.1.3.2	Kontrola systemu zarządzania i kontroli IP/IP II
	Treść przed zmianą				

Rozpatrywanie uwag, wyjaśnień i zastrzeżeń podmiotu kontrolowanego

- 4) W przypadku przekroczenia terminu dostarczenia do IZ zastrzeżeń do treści zawartych w informacji pokontrolnej Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR odmawia rozpatrzenia zgłoszonych uwag.
- 9) Członek Zespołu Kontrolującego w terminie do **14 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania zastrzeżeń jednostki kontrolowanej, ponownie przesyła do IP/IP II 2 egzemplarze informacji pokontrolnej do podpisu.
- 10) Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba upoważniona przez Kierownika jednostki kontrolowanej w terminie do **7 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania informacji pokontrolnej wysyła podpisany egzemplarz informacji pokontrolnej albo przygotowuje

w formie pisemnej uzasadnienie odmowy podpisania informacji pokontrolnej i wysyła je do IZ wraz z jednym egzemplarzem niepodpisanej informacji pokontrolnej.

- 11) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony zamieszcza w informacji pokontrolnej adnotację o odmowie podpisania informacji pokontrolnej oraz jej uzasadnienie.

Treść po zmianie

- 4) W przypadku dostarczenia do IZ zastrzeżeń do treści zawartych w informacji pokontrolnej po wyznaczonym w informacji pokontrolnej terminie zgłoszone uwagi nie podlegają rozpatrzeniu, przy czym jednostka kontrolowana jest informowana o tym fakcie. Decyzja w tym zakresie jest ostateczna.
- 9) Członek Zespołu Kontrolującego w terminie do **14 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania zastrzeżeń jednostki kontrolowanej, ponownie przesyła do IP/IP II 2 egzemplarze ostatecznej informacji pokontrolnej do podpisu.
- 10) Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba upoważniona przez Kierownika jednostki kontrolowanej w terminie do **7 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania ostatecznej informacji pokontrolnej wysyła podpisany egzemplarz informacji pokontrolnej albo przygotowuje w formie pisemnej uzasadnienie odmowy podpisania informacji pokontrolnej i wysyła je do IZ wraz z jednym egzemplarzem niepodpisanej informacji pokontrolnej.
- 11) Zgłoszenie zastrzeżeń przez jednostkę kontrolowaną do treści zawartych w ostatecznej informacji pokontrolnej nie podlega rozpatrzeniu, przy czym jednostka kontrolowana jest informowana o tym fakcie. Decyzja w tym zakresie jest ostateczna.
- 12) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony zamieszcza w informacji pokontrolnej adnotację o odmowie podpisania informacji pokontrolnej oraz jej uzasadnienie.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
5.	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
	270-271	4.1	4.1.1.	4.1.1.3.3	Kontrola Pomocy Technicznej (dotyczy IP)
	Treść przed zmianą				

Rozpatrywanie uwag, wyjaśnień i zastrzeżeń podmiotu kontrolowanego

- 4) W przypadku przekroczenia terminu dostarczenia do IZ zastrzeżeń do treści zawartych w informacji pokontrolnej Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR odmawia rozpatrzenia zgłoszonych uwag.
- 9) Członek Zespołu Kontrolującego w terminie do **14 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania zastrzeżeń jednostki kontrolowanej, ponownie przesyła do IP/IP II 2 egzemplarze informacji pokontrolnej do podpisu.
- 10) Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba upoważniona przez Kierownika jednostki kontrolowanej w terminie do **7 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania informacji pokontrolnej wysyła podpisany egzemplarz informacji pokontrolnej albo przygotowuje w formie pisemnej uzasadnienie odmowy podpisania informacji pokontrolnej i wysyła je do IZ wraz z jednym egzemplarzem niepodpisanej informacji pokontrolnej.
- 11) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony zamieszcza w informacji pokontrolnej adnotację o odmowie podpisania informacji pokontrolnej oraz jej uzasadnienie.

Treść po zmianie

- 4) W przypadku dostarczenia do IZ zastrzeżeń do treści zawartych w informacji pokontrolnej po wyznaczonym w informacji pokontrolnej terminie zgłoszone uwagi nie podlegają rozpatrzeniu, przy czym jednostka kontrolowana jest informowana o tym fakcie. Decyzja w tym zakresie jest ostateczna.
- 9) Członek Zespołu Kontrolującego w terminie do **14 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania zastrzeżeń jednostki kontrolowanej, ponownie przesyła do IP/IP II 2 egzemplarze ostatecznej informacji pokontrolnej do podpisu.
- 10) Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba upoważniona przez Kierownika jednostki kontrolowanej w terminie do **7 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania ostatecznej informacji pokontrolnej wysyła podpisany egzemplarz informacji pokontrolnej albo przygotowuje w formie pisemnej uzasadnienie odmowy podpisania informacji pokontrolnej i wysyła je do IZ wraz z jednym egzemplarzem niepodpisanej informacji pokontrolnej.

- 11) Zgłoszenie zastrzeżeń przez jednostkę kontrolowaną do treści zawartych w ostatecznej informacji pokontrolnej nie podlega rozpatrzeniu, przy czym jednostka kontrolowana jest informowana o tym fakcie. Decyzja w tym zakresie jest ostateczna.
- 12) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony zamieszcza w informacji pokontrolnej adnotację o odmowie podpisania informacji pokontrolnej oraz jej uzasadnienie.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
6.	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
	284-285	4.1	4.1.1.	4.1.1.3.4	Kontrole na miejscu realizacji projektu
	Treść przed zmianą				

Rozpatrywanie uwag, wyjaśnień i zastrzeżeń podmiotu kontrolowanego

- 4) W przypadku przekroczenia terminu dostarczenia do IZ zastrzeżeń do treści zawartych w informacji pokontrolnej Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR odmawia rozpatrzenia zgłoszonych uwag.
- 9) Członek Zespołu Kontrolującego w terminie do **14 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania zastrzeżeń jednostki kontrolowanej, ponownie przesyła do IP/IP II 2 egzemplarze informacji pokontrolnej do podpisu.
- 10) Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba upoważniona przez Kierownika jednostki kontrolowanej w terminie do **7 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania informacji pokontrolnej wysyła podpisany egzemplarz informacji pokontrolnej albo przygotowuje w formie pisemnej uzasadnienie odmowy podpisania informacji pokontrolnej i wysyła je do IZ wraz z jednym egzemplarzem niepodpisanej informacji pokontrolnej.
- 11) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony zamieszcza w informacji pokontrolnej adnotację o odmowie podpisania informacji pokontrolnej oraz jej uzasadnienie.

Treść po zmianie

- 4) W przypadku dostarczenia do IZ zastrzeżeń do treści zawartych w informacji pokontrolnej po wyznaczonym w informacji pokontrolnej terminie zgłoszone uwagi nie podlegają rozpatrzeniu, przy czym jednostka kontrolowana jest informowana o tym fakcie. Decyzja w tym zakresie jest ostateczna.
- 9) Członek Zespołu Kontrolującego w terminie do **14 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania zastrzeżeń jednostki kontrolowanej, ponownie przesyła do IP/IP II 2 egzemplarze ostatecznej informacji pokontrolnej do podpisu.
- 10) Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba upoważniona przez Kierownika jednostki kontrolowanej w terminie do **7 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania ostatecznej informacji pokontrolnej wysyła podpisany egzemplarz informacji pokontrolnej albo przygotowuje w formie pisemnej uzasadnienie odmowy podpisania informacji pokontrolnej i wysyła je do IZ wraz z jednym egzemplarzem niepodpisanej informacji pokontrolnej.
- 11) Zgłoszenie zastrzeżeń przez jednostkę kontrolowaną do treści zawartych w ostatecznej informacji pokontrolnej nie podlega rozpatrzeniu, przy czym jednostka kontrolowana jest informowana o tym fakcie. Decyzja w tym zakresie jest ostateczna.
- 12) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony zamieszcza w informacji pokontrolnej adnotację o odmowie podpisania informacji pokontrolnej oraz jej uzasadnienie.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
7.	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
	288-289	4.1	4.1.1.	4.1.1.3.5	Kontrole krzyżowe
	Treść przed zmianą				

Kontrole krzyżowe RPO WiM

- 2) Kontrole krzyżowe programu dotyczą Beneficjentów, którzy w ramach RPO WiM realizują bądź realizowali więcej niż jeden projekt.
- 3) Na etapie podpisania umowy o dofinansowanie projektu poszczególne BP weryfikują:
- poprawność Oświadczenia Beneficjentów dotyczące zakazu podwójnego finansowania inwestycji,
 - czy Beneficjent nie otrzymał dofinansowania na przedkładany projekt z innej Osi priorytetowej RPO WiM.

- 4) Za przeprowadzenie kontroli krzyżowych Programu odpowiedzialne są wszystkie instytucje zaangażowane w realizację RPO WiM, IZ, IP oraz IP II.

Kontrole krzyżowe horyzontalne z projektami PROW

- 2) Kontrola krzyżowa horyzontalna przeprowadzana jest w trakcie:
- weryfikacji wniosku o płatność, na podstawie poświadczonych dokumentów finansowo-księgowych przedkładanych przez Beneficjenta w ramach RPO WiM,
 - przeprowadzania kontroli na miejscu realizacji projektu.
- 3) Kontrola krzyżowa horyzontalna przeprowadzana jest odpowiednio przez Pracowników BPiR i BK.

Treść po zmianie

Kontrole krzyżowe RPO WiM

- 2) Kontrole krzyżowe programu dotyczą Beneficjentów, którzy w ramach RPO WiM realizują bądź realizowali więcej niż jeden projekt.
- 3) Za przeprowadzenie kontroli krzyżowych Programu odpowiedzialne są wszystkie instytucje zaangażowane w realizację RPO WiM, IZ, IP oraz IP II.

Kontrole krzyżowe horyzontalne z projektami PROW

- 2) Kontrola krzyżowa horyzontalna przeprowadzana jest w trakcie:
- weryfikacji wniosku o płatność, na podstawie poświadczonych dokumentów finansowo-księgowych przedkładanych przez Beneficjenta w ramach RPO WiM,
 - kontroli na miejscu realizacji projektu.
- 3) Kontrola krzyżowa horyzontalna przeprowadzana jest odpowiednio przez Pracowników BPiR i BK.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
8.	290	4.1	4.1.1.	4.1.1.3.6	Kontrole na zakończenie realizacji projektu/ RPD
	Treść przed zmianą				

- 4) W momencie wpłynięcia wniosku o płatność końcową z systemu LSI MAKS generowany jest e-mail skierowany na adres Sekretariatu ZPRR, informujący o wpłynięciu przedmiotowego wniosku.
- 5) Informacja o wpłynięciu wniosku o płatność końcową przekazywana jest do Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR, a następnie do BPiR oraz BK.
- 6) W przypadku wniosku o płatność końcową IP na realizację RPD informacja kierowana jest do BBiPT oraz BK.
- 7) Po otrzymaniu informacji o wpłynięciu wniosku o płatność końcową Pracownik BK (zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”) rozpoczyna kontrolę na zakończenie realizacji projektu/RPD. Zakończenie powyższej kontroli możliwe jest po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność końcową przez BPiR/BBiPT.

Treść po zmianie

- 4) W momencie wpłynięcia wniosku o płatność końcową z systemu LSI MAKS generowany jest e-mail automatycznie kierowany m.in. na adres e-mail BK , informujący o wpłynięciu przedmiotowego wniosku.
- 5) Po otrzymaniu informacji o wpłynięciu wniosku o płatność końcową Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu (zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”) rozpoczyna kontrolę na zakończenie realizacji projektu/RPD. Zakończenie powyższej kontroli możliwe jest po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność końcową przez BPiR/BBiPT, przed ostateczną akceptacją niniejszego wniosku i ostatecznym rozliczeniem projektu.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
9.	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
	292	4.1	4.1.1.	4.1.1.3.7	Przygotowywanie zbiorczych zestawień do IPOC o kontrolach na miejscu realizacji projektu oraz kontrolach Pomocy Technicznej w IP
	Treść przed zmianą				

W miejsce 4.1.1.3.7 Przygotowywanie zbiorczych zestawień do IPOC o kontrolach na miejscu realizacji projektu oraz kontrolach Pomocy Technicznej w IP wprowadza się: Kontrole trwałości projektu (obecnie Rozdział 4.3).

Treść po zmianie

4.1.1.3.7 Kontrole trwałości projektu

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
10.	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
	292	4.1	4.1.1.	4.1.1.3.7	Przygotowywanie zbiorczych zestawień do IPOC o kontrolach na miejscu realizacji projektu oraz kontrolach Pomocy Technicznej w IP
	Treść przed zmianą				

4.1.1.3.7 Przygotowywanie zbiorczych zestawień do IPOC o kontrolach na miejscu realizacji projektu oraz kontrolach Pomocy Technicznej w IP

Treść po zmianie

4.1.1.3.8 Przygotowywanie zbiorczych zestawień do IPOC o kontrolach na miejscu realizacji projektu oraz kontrolach Pomocy Technicznej w IP

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
11.	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
	293	4.1	4.1.1.	4.1.1.3.8	Dobór próby podlegający kontroli
	Treść przed zmianą				

4.1.1.3.8 Dobór próby podlegający kontroli

Metodologia doboru próby projektów do kontroli na miejscu ich realizacji oraz kontroli trwałości projektu

Metodologia doboru próby opiera się na analizie ryzyka projektów realizowanych w ramach RPO WiM (z wyłączeniem działań w ramach Osi priorytetowej VI Środowisko Przyrodnicze RPO WiM, w ramach Osi priorytetowej VIII Pomoc Techniczna oraz Poddziałów: 1.1.5-1.1.9 w ramach Osi priorytetowej I Przedsiębiorczość RPO WiM), która została przeprowadzona w oparciu o matrycę ryzyka. Ze względu na wystąpienie nowych dotychczas niezidentyfikowanych ryzyk dobór próby może ulegać znacznym modyfikacjom i zmianom.

Metodologia zatwierdzona przez IK RPO stanowi odrębny dokument dostępny w BK.

Treść po zmianie

4.1.1.3.9 Dobór próby podlegający kontroli

Metodologia doboru próby projektów do kontroli na miejscu ich realizacji oraz kontroli trwałości projektu

Metodologia doboru próby opiera się na analizie ryzyka projektów realizowanych w ramach RPO WiM (z wyłączeniem działań w ramach Osi priorytetowej VI Środowisko Przyrodnicze RPO WiM oraz Poddziałów: 1.1.5-1.1.9 w ramach Osi priorytetowej I Przedsiębiorczość RPO WiM), która została przeprowadzona w oparciu o matrycę ryzyka. Ze względu na wystąpienie nowych dotychczas niezidentyfikowanych ryzyk dobór próby może ulegać znacznym modyfikacjom i zmianom.

Metodologia zatwierdzona przez IK RPO stanowi odrębny dokument dostępny w BK.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
12.	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
	303	4.1	4.1.1.	4.1.1.3.12	Rejestr przeprowadzonych kontroli
	Treść przed zmianą				

4.1.1.3.12 Rejestr przeprowadzonych kontroli

Rejestr przeprowadzonych kontroli [Załącznik nr 4.1.34] służy ewidencjonowaniu przeprowadzonych kontroli (na miejscu realizacji projektu, systemu zarządzania i kontroli IP/IP II oraz kontroli PT w IP) przez Pracowników BK w danym roku. Niniejszy rejestr zawiera w szczególności:

- g) typ kontroli,
- h) uwagi.

Treść po zmianie

4.1.1.3.13 Rejestr przeprowadzonych kontroli

Rejestr przeprowadzonych kontroli [Załącznik nr 4.1.34] służy ewidencjonowaniu przeprowadzonych kontroli (na miejscu realizacji projektu, systemu zarządzania i kontroli IP/IP II oraz kontroli PT w IP) przez Pracowników BK w danym roku. Niniejszy rejestr zawiera w szczególności:

- g) typ kontroli¹,
- h) rodzaj kontroli²,
- i) uwagi.

¹ **D** – kontrola doraźna, **P** – kontrola planowa, **S** – kontrola sprawdzająca

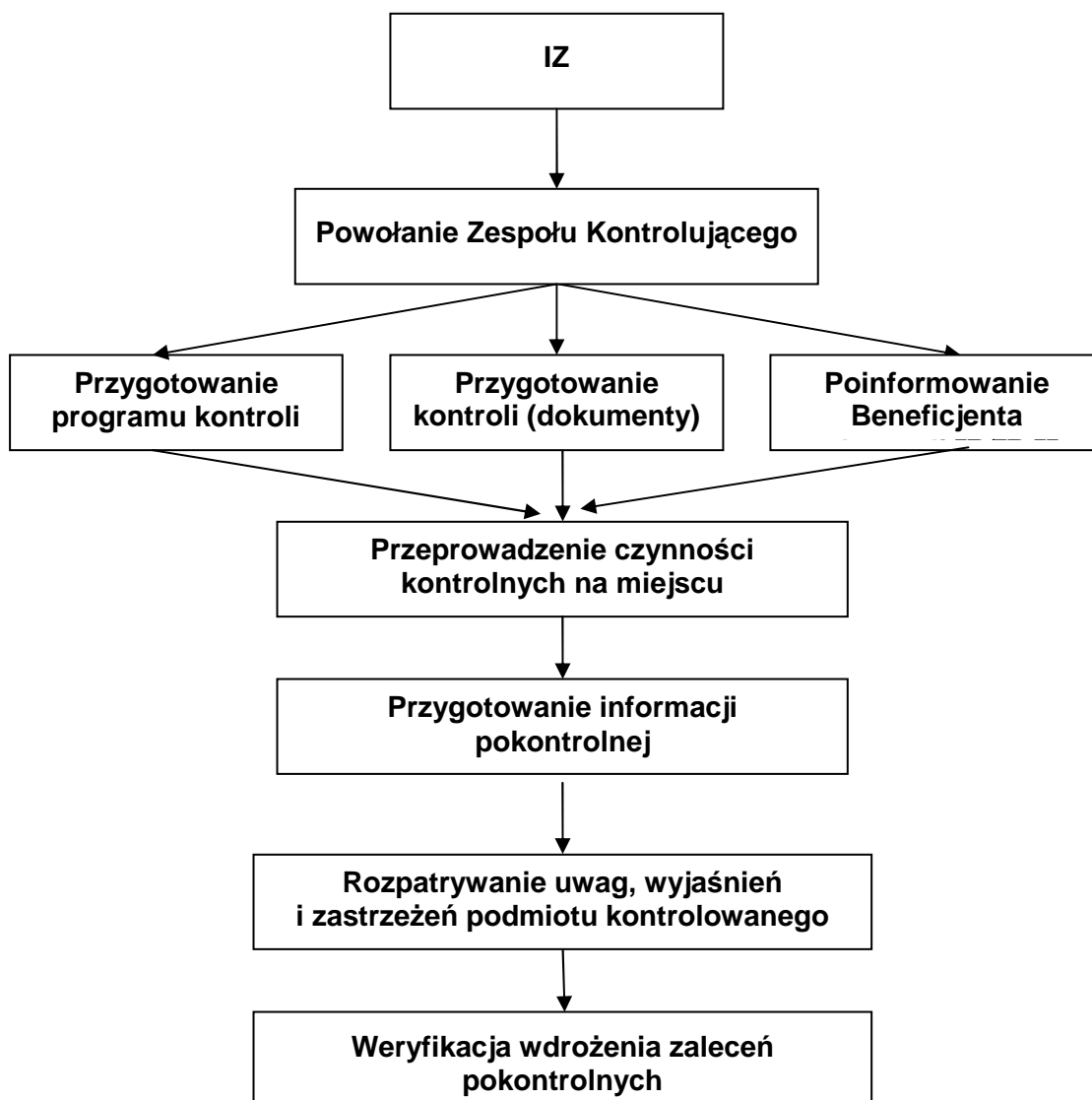
² **KS** – kontrola sytemu zarządzania i kontroli, **KM** – kontrola na miejscu realizacji projektu, **KPT** – kontrola Pomocy Technicznej, **KT** – kontrola trwałości projektu

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
13.	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
	334	4.4	4.4.1	4.4.1.4	Schemat procesu
	Treść przed zmianą				

Brak

Treść po zmianie

4.1.1.4.4 Kontrole trwałości projektu



Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
14.	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
	313	4.3	-	-	Kontrole trwałości projektu
	Treść przed zmianą				

Rozdział 4.3 Kontrole trwałości projektu

Treść po zmianie

*Rozdział 4.3 Kontrole trwałości projektu wstawiono jako Rozdział 4.1.1.3.7.
Rozdział 4.3. – Nieprawidłowości (obecnie Rozdział 4.4)*

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
15.	327-328	4.4	4.4.1	4.4.1.3	Realizacja procesu
	Treść przed zmianą				

Podział nieprawidłowości:

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

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

- 2) W przypadku stwierdzenia, iż dane naruszenie prawa stanowi nieprawidłowość Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości w BK sporządza notatkę służbową, w której dokonuje opisu nieprawidłowości oraz kwalifikuje daną nieprawidłowość jako podlegającą bądź też niepodlegającą raportowaniu do KE. Dodatkowo, jeżeli nieprawidłowość podlega raportowaniu do KE, ocena zakwalifikowania nieprawidłowości powinna zawierać informację czy wymaga ona niezwłocznego zgłoszenia do KE czy też podlega kwartalnemu zgłoszeniu do KE.

Nieprawidłowości podlegające raportowaniu do KE

- 1) W przypadku, gdy nieprawidłowość podlega niezwłocznemu zgłoszeniu do KE Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości w BK sporządza raport bieżący [Załącznik nr 4.4.3].

- 5) W przypadku, gdy nieprawidłowość spełnia warunki nieprawidłowości podlegającej kwartalnemu raportowaniu do KE Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości w BK sporządza raport kwartalny **[Załącznik nr 4.4.4]**.
- 9) Jeżeli w danym kwartale nie stwierdzono nowych nieprawidłowości podlegających kwartalnemu raportowaniu do KE Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości w BK przygotowuje pisemną informację o braku nowych nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE **[Załącznik nr 4.4.5]**.
- 12) W przypadku przedstawienia przez MF-R uwag do przekazanych raportów Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości w BK sporządza korektę raportu, którego uwaga dotyczy.
- 15) W przypadku, gdy przekazanie korekty raportu w ciągu **5 dni kalendarzowych** nie jest możliwe, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości w BK sporządza pismo informujące o tym fakcie MF-R oraz IPOC.

Nieprawidłowości niepodlegające raportowaniu do KE

- 1) W przypadku, gdy nieprawidłowość kwalifikuje się jako nie podlegająca raportowaniu do KE, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości w BK sporządza zestawienie kwartalne **[Załącznik nr 4.4.6]** obejmujące nieprawidłowości niepodlegające raportowaniu do KE, które były przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego. Każda nieprawidłowość niepodlegająca raportowaniu do KE umieszczana jest tylko raz w zestawieniu odnoszącym się do tego okresu sprawozdawczego, w którym dokonano wstępnego ustalenia.
- 3) Zatwierdzone zestawienie kwartalne przekazywane jest wyłącznie w wersji elektronicznej (za pomocą nośnika danych dołączonego do pisma) do MF-R i IPOC, w ciągu **65 dni kalendarzowych** od zakończenia każdego kwartału.
- 7) Pismo weryfikowane jest przez Kierownika BK, akceptowane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, a następnie zatwierdzane przez jednego z Członków Zarządu WWM bądź osobę przez niego upoważnioną.

Weryfikacja raportów/zestawień o nieprawidłowościach składanych przez IP/IP II

- 2) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości w BK weryfikuje na podstawie list sprawdzających **[Załącznik nr 4.4.7]** oraz **[Załącznik nr 4.4.8]** przekazane przez IP/IP II raporty bieżące, kwartalne oraz zestawienia kwartalne w terminie umożliwiającym przekazanie ich do MF-R i IPOC zgodnie z terminami zawartymi w IW IZ.

- 3) Weryfikacja otrzymanych raportów bieżących i kwartalnych dokonywana jest każdorazowo przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości w BK w formie notatki służbowej zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” w odniesieniu do:
- 4) W przypadku nieprawidłowo wypełnionych raportów, zestawień Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości w BK sporządza pismo do IP/IP II z prośbą o dokonanie korekty w terminie **5 dni kalendarzowych** od daty wpływu do BK.

Przechowywanie dokumentacji w BK sporządzonej na potrzeby zadań wykonywanych w ramach nieprawidłowości

Do czasu ich archiwizacji są zabezpieczone w zamykanych szafach w pomieszczeniach BK. Opiekę nad należyтым utrzymaniem i zabezpieczeniem akt kontroli sprawuje wyznaczony przez Kierownika BK Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości w BK. Akta nieprawidłowości mogą być udostępnione jedynie organom upoważnionym oraz osobom posiadającym upoważnienie Marszałka WWM. Służą wyłącznie do użytku służbowego, z zastrzeżeniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.

Treść po zmianie

Podział nieprawidłowości

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

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

- 2) W przypadku stwierdzenia, iż dane naruszenie prawa stanowi nieprawidłowość Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli

na zakończenie realizacji projektu w BK sporządza notatkę służbową, w której dokonuje opisu nieprawidłowości oraz kwalifikuje daną nieprawidłowość jako podlegającą bądź też niepodlegającą raportowaniu do KE. Dodatkowo, jeżeli nieprawidłowość podlega raportowaniu do KE, ocena zakwalifikowania nieprawidłowości powinna zawierać informację czy wymaga ona niezwłocznego zgłoszenia do KE czy też podlega kwartalnemu zgłoszeniu do KE.

Nieprawidłowości podlegające raportowaniu do KE

- 1) W przypadku, gdy nieprawidłowość podlega niezwłocznemu zgłoszeniu do KE Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu w BK sporządza raport bieżący **[Załącznik nr 4.4.3]**.
- 5) W przypadku, gdy nieprawidłowość spełnia warunki nieprawidłowości podlegającej kwartalnemu raportowaniu do KE Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu w BK sporządza raport kwartalny **[Załącznik nr 4.4.4]**.
- 9) Jeżeli w danym kwartale nie stwierdzono nowych nieprawidłowości podlegających kwartalnemu raportowaniu do KE Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu w BK przygotowuje pisemną informację o braku nowych nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE **[Załącznik nr 4.4.5]**.
- 12) W przypadku przedstawienia przez MF-R uwag do przekazanych raportów Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu w BK sporządza korektę raportu, którego uwaga dotyczy.
- 15) W przypadku, gdy przekazanie korekty raportu w ciągu **5 dni kalendarzowych** nie jest możliwe, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu w BK sporządza pismo informujące o tym fakcie MF-R oraz IPOC.

Nieprawidłowości niepodlegające raportowaniu do KE

- 1) W przypadku, gdy nieprawidłowość kwalifikuje się jako nie podlegająca raportowaniu do KE, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu w BK sporządza zestawienie kwartalne **[Załącznik nr 4.4.6]** obejmujące nieprawidłowości niepodlegające raportowaniu do KE, które były przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego. Każda nieprawidłowość niepodlegająca raportowaniu do KE umieszczana jest tylko

raz w zestawieniu odnoszącym się do tego okresu sprawozdawczego, w którym dokonano wstępnego ustalenia.

- 3) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu w BK sporządza pismo przekazujące zestawienie kwartalne, które weryfikowane jest przez Kierownika BK, akceptowane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, a następnie zatwierdzane przez jednego z Członków Zarządu WWM bądź osobę przez niego upoważnioną.
- 7) W przypadku, gdy przekazanie korekty zestawienia kwartalnego w terminie wyznaczonym przez MF-R i IPOC nie jest możliwe, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu w BK sporządza pismo informujące o tym fakcie MF-R oraz IPOC.

Weryfikacja raportów/zestawień o nieprawidłowościach składanych przez IP/IP II

- 2) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu w BK weryfikuje na podstawie list sprawdzających **[Załącznik nr 4.4.7]** oraz **[Załącznik nr 4.4.8]** przekazane przez IP/IP II raporty bieżące, kwartalne oraz zestawienia kwartalne w terminie umożliwiającym przekazanie ich do MF-R i IPOC zgodnie z terminami zawartymi w IW IZ.
- 3) Weryfikacja otrzymanych raportów bieżących i kwartalnych dokonywana jest każdorazowo przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu w BK w formie notatki służbowej zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” w odniesieniu do:
- 4) W przypadku nieprawidłowo wypełnionych raportów, zestawień Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu w BK sporządza pismo do IP/IP II z prośbą o dokonanie korekty w terminie **5 dni kalendarzowych** od daty wpływu do BK.

Przechowywanie dokumentacji w BK sporządzonej na potrzeby zadań wykonywanych w ramach nieprawidłowości

Do czasu ich archiwizacji są zabezpieczone w zamykanych szafach w pomieszczeniach BK. Opiekę nad należyтым utrzymaniem i zabezpieczeniem akt kontroli sprawuje wyznaczony przez Kierownika BK Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu w BK. Akta nieprawidłowości mogą być udostępnione jedynie organom upoważnionym oraz osobom posiadającym upoważnienie Marszałka WWM. Służą wyłącznie do użytku służbowego, z zastrzeżeniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.

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