

## KARTA ZMIAN NR 5/VIII/2011

( nr nadaje Biuro odpowiedzialne za wprowadzanie  
zmian do dokumentu)

<b>NAZWA DOKUMENTU:</b>		Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013
<b>Nr wersji dokumentu:</b>	<b>8</b>	
<b>NAZWA ZAŁĄCZNIKA:</b>		Nie dotyczy
<b>Nr wersji dokumentu:</b>	<b>8</b>	
<b>AKTY PRAWNE</b> <small>(należy podać aktualny stan prawny dotyczący opracowanej procedury z podaniem pełnego tytułu, daty, numeru oraz miejsca publikacji)</small>	<b>Akty Unii Europejskiej</b>	Nie dotyczy
	<b>Akty prawne polskie</b>	Nie dotyczy
	<b>Dokumenty programowe</b>	Nie dotyczy
	<b>Wytyczne</b>	Nie dotyczy
<b>UZASADNIENIE</b> wprowadzenia zmian:		Uszczegółowienie zapisów. Uwzględniono uwagi Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji przekazane pismem znak: IPC.I.7016-0003-011/10 z dnia 04.01.2011 r.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
1.	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
	269	4.1	4.1.1.	4.1.1.3.3	Kontrole Pomocy Technicznej (dotyczy IP)
	Treść przed zmianą				

### Rozpatrywanie uwag, wyjaśnień i zastrzeżeń podmiotu kontrolowanego

- 9) Członek Zespołu Kontrolującego w terminie do **14 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania zastrzeżeń jednostki kontrolowanej, ponownie przesyła do Beneficjenta 2 egzemplarze ostatecznej informacji pokontrolnej do podpisu.

<b>Treść po zmianie</b>
-------------------------

**Rozpatrywanie uwag, wyjaśnień i zastrzeżeń podmiotu kontrolowanego**

- 9) Członek Zespołu Kontrolującego w terminie do **14 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania zastrzeżeń jednostki kontrolowanej, ponownie przesyła do IP 2 egzemplarze ostatecznej informacji pokontrolnej do podpisu.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
2.	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
	295-296	4.1	4.1.1.	4.1.1.3.7	Kontrola trwałości projektu
	Treść przed zmianą				

**Przygotowanie programu kontroli i list sprawdzających**

- 5) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony przygotowuje listy sprawdzające jakimi będzie posługiwał się Zespół Kontrolujący. Listy te są wypełniane w trakcie kontroli, po zakończeniu czynności kontrolnych umieszczane są na niej podpisy Członków Zespołu Kontrolującego odpowiedzialnych merytorycznie lub w zależności od listy cały Zespół Kontrolujący. Listy sprawdzające powinny zawierać wszystkie niezbędne dane umożliwiające przeprowadzenie dokładnego badania zakresu objętego programem kontroli.

**Przygotowanie do kontroli**

- 3) Zespół Kontrolujący zobowiązany jest do zapoznania się i analizy następujących dokumentów:
- g) umowy o dofinansowanie projektu/aneksów do umowy o dofinansowanie projektu,
  - h) wniosków o dofinansowanie projektu wraz z dokumentacją projektową,
  - i) korespondencji z Beneficjentem,
  - j) wszystkich wniosków o płatność,
  - k) minimum ostatnie sprawozdanie,
  - l) informacji wewnętrznych uzyskanych BP, BPiR.
- 4) Pisemna opinia Biura Osi BP załączana jest do akt kontroli.

<b>Treść po zmianie</b>
-------------------------

**Przygotowanie programu kontroli i list sprawdzających**

- 5) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony przygotowuje listy sprawdzające **[Załącznik nr 4.1.38]** jakimi będzie posługiwał się Zespół Kontrolujący. Listy te są wypełniane w trakcie kontroli, po zakończeniu czynności kontrolnych umieszczane są na niej podpisy Członków Zespołu Kontrolującego odpowiedzialnych merytorycznie lub w zależności od listy cały Zespół Kontrolujący. Listy sprawdzające powinny zawierać wszystkie niezbędne dane umożliwiające przeprowadzenie dokładnego badania zakresu objętego programem kontroli.

### Przygotowanie do kontroli

- 3) Zespół Kontrolujący zobowiązany jest do zapoznania się i analizy następujących dokumentów:
- a) umowy o dofinansowanie projektu/aneksów do umowy o dofinansowanie projektu,
  - b) wniosków o dofinansowanie projektu wraz z dokumentacją projektową,
  - c) korespondencji z Beneficjentem,
  - d) wszystkich wniosków o płatność,
  - e) minimum ostatnie sprawozdanie,
  - f) informacji wewnętrznych uzyskanych BP, BPiR.
- 4) Pisemna opinia Biura Osi BP załączana jest do akt kontroli.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
3.	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
	324	4.2	4.2.3	-	Kontrole/audyty przeprowadzane przez upoważnione instytucje u Beneficjenta
	Treść przed zmianą				

#### 4.2.3 Kontrole/audyty przeprowadzane przez upoważnione instytucje u Beneficjenta

- 8) Zatwierdzona przez Kierownika BK notatka służbowa przekazywana jest do BPiR.

Treść po zmianie
------------------

#### 4.2.3 Kontrole/audyty przeprowadzane przez upoważnione instytucje u Beneficjenta

- 8) Zatwierdzona przez Kierownika BK notatka służbowa przekazywana jest do BPIR.
- 9) IZ ma możliwość odstąpienia od przeprowadzenia kontroli poszczególnych operacji w ramach projektu realizowanego przez Beneficjenta w przypadku, gdy operacje te zostały skontrolowane przez upoważnione instytucje, a wynik kontroli został przekazany do IZ.
- 10) W przypadku odstąpienia od przeprowadzenia czynności kontrolnych pracowników zamówień publicznych/ds. kontroli projektów w BK sporządza notatkę służbową.
- 11) Zweryfikowana przez Kierownika BK i zatwierdzona przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR notatka służbowa przechowywana jest w aktach sprawy.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
4.	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
	325	4.2	4.2.4	-	Audyty zewnętrzne przeprowadzane na zlecenie Beneficjenta w zakresie realizacji projektu w ramach RPO WiM
	Treść przed zmianą				

#### 4.2.4 Audyty zewnętrzne przeprowadzane na zlecenie Beneficjenta w zakresie realizacji projektu w ramach RPO WiM

- 5) Zatwierdzona przez Kierownika BK notatka służbowa przekazywana jest do BPIR.

Treść po zmianie
------------------

#### 4.2.4. Audyty zewnętrzne przeprowadzane na zlecenie Beneficjenta w zakresie realizacji projektu w ramach RPO WiM

- 5) Zatwierdzona przez Kierownika BK notatka służbowa przekazywana jest do BPIR.
- 6) Każdy Pracownik BK dokonujący weryfikacji audytu zewnętrznego projektu przed przystąpieniem do czynności weryfikujących jest zobowiązany do podpisania deklaracji bezstronności [Załącznik nr 4.2.3], [Załącznik nr 4.2.4].

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