

KARTA ZMIAN NR 8/VIII/2011

(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 w związku z wprowadzeniem zmian w „Wytycznych w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym” Znak: MRR/H/10(4)02/2011 z dnia 02.11.2011 r. oraz „Wytycznych w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013” Znak: MRR/H/19(2)/02/11 z dnia 08.02.2011 r.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
1.	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
	252	4.1	4.1.1.	4.1.1.3.1	Roczny Plan Kontroli
	Treść przed zmianą				

Aktualizacja Rocznej planu kontroli

- 7) Wyznaczony przez Kierownika BK Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów w BK przekazuje pismo wraz z zaktualizowanym *Rocznym planem kontroli* do akceptacji IK RPO w wersji papierowej oraz elektronicznej. IK RPO zajmuje stanowisko wobec przedłożonej aktualizacji *Rocznego planu kontroli* w terminie 15 dni roboczych od daty otrzymania przedmiotowego planu.
- 8) Zaktualizowany *Roczny plan kontroli* przekazywany jest do wiadomości do IK NSRO oraz IPOC.
- 9) Zaktualizowany *Roczny plan kontroli* przekazywany jest do IPOC w terminie **5 dni roboczych** od dnia otrzymania zatwierdzonej zmiany *Rocznego planu kontroli*.

Treść po zmianie

Aktualizacja Rocznej planu kontroli

- 7) Wyznaczony przez Kierownika BK Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów w BK przekazuje pismo wraz z zaktualizowanym *Rocznym planem kontroli* do akceptacji IK RPO w wersji papierowej oraz elektronicznej.
- 8) IK RPO ocenia zakres wprowadzonych zmian pod względem ich ilości, istotności i wpływu na liczbę kontroli do przeprowadzenia.
- 9) IK RPO zajmuje stanowisko wobec przedłożonej aktualizacji *Rocznego planu kontroli* w terminie 15 dni roboczych od daty otrzymania przedmiotowego planu – w przypadku zmian o mniejszym poziomie istotności.
- 10) W przypadku zmian zwiększających poziom ryzyka niewykrycia błędów lub nieprawidłowości IK RPO może podjąć decyzję o potrzebie przekazania aktualizacji *Rocznego Planu Kontroli* do zaopiniowania przez Komitet ds. Kontroli i Audytu Funduszy Strukturalnych i Funduszu Spójności 2007-2013.
- 11) Zaktualizowany *Roczny plan kontroli* przekazywany jest do wiadomości IPOC w terminie **5 dni roboczych** od dnia otrzymania zatwierdzonej zmiany *Rocznego planu kontroli*.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
2.	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

- 18) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony przekazuje kopię informacji pokontrolnej do BPiR oraz dokumenty pobrane na potrzeby przeprowadzenia kontroli do BPiR i BP.

Treść po zmianie

Rozpatrywanie uwag, wyjaśnień i zastrzeżeń podmiotu kontrolowanego

- 18) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony przekazuje kopię informacji pokontrolnej do BPiR i BP oraz dokumenty pobrane na potrzeby przeprowadzenia kontroli do BPiR i BP.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
3.	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
	328	4.3	4.3.1.	4.3.1.1	Wzory dokumentów
	Treść przed zmianą				

4.3.1.1 Wzory dokumentów

- 1) Wzór rejestru osób upoważnionych do dostępu do dokumentacji dotyczącej nieprawidłowości zidentyfikowanych w ramach RPO WiM [**Załącznik nr 4.3.1**];
- 2) Wzór upoważnienia do dostępu do dokumentów dotyczących nieprawidłowości zidentyfikowanych w ramach RPO WiM [**Załącznik nr 4.3.2**];
- 3) Wzór raportu bieżącego dotyczącego nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności [**Załącznik nr 4.3.3**];
- 4) Wzór raportu kwartalnego dotyczącego nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności [**Załącznik nr 4.3.4**];
- 5) Wzór pisma o braku nowych nieprawidłowości podlegających kwartalnemu raportowaniu do Komisji Europejskiej [**Załącznik nr 4.3.5**];
- 6) Wzór kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE [**Załącznik nr 4.3.6**];
- 7) Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji raportu kwartalnego/raportu bieżącego sporządzonego przez IP/IP II, dotyczącego nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE [**Załącznik nr 4.3.7**];

- 8) Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji zestawienia kwartalnego sporządzonego przez IP/IP II, dotyczącego nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE [Załącznik nr 4.3.8].

Treść po zmianie

4.3.1.2 Wzory dokumentów

- 1) Wzór rejestru osób upoważnionych do dostępu do dokumentacji dotyczącej nieprawidłowości zidentyfikowanych w ramach RPO WiM [Załącznik nr 4.3.1];
- 2) Wzór upoważnienia do dostępu do dokumentów dotyczących nieprawidłowości zidentyfikowanych w ramach RPO WiM [Załącznik nr 4.3.2];
- 3) Wzór raportu dotyczącego nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności [Załącznik nr 4.3.3];
- 4) Wzór pisma o braku nowych nieprawidłowości podlegających kwartalnemu raportowaniu do KE [Załącznik nr 4.3.4];
- 5) Wzór kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE [Załącznik nr 4.3.5];
- 6) Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji raportu kwartalnego sporządzonego przez IP/IP II, dotyczącego nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE [Załącznik nr 4.3.6];
- 7) Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji zestawienia kwartalnego sporządzonego przez IP/IP II, dotyczącego nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE [Załącznik nr 4.3.7].
- 8) Wzór rejestru nieprawidłowości [Załącznik nr 4.3.8].

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
4.	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
	328	4.3	4.3.1.	4.3.1.2	Uczestnicy procesu
	Treść przed zmianą				

Proces/Instytucja	<u>IC</u>	IPOC	IZ	IP/IP II
Nieprawidłowości				

W przedmiotowym procesie uczestniczy IZ (na poziomie Programu) oraz IP (na poziomie Osi priorytetowej) i IP II (na poziomie Działania/Poddziałania). W procesie uczestniczą również IC, IPOC.

Treść po zmianie

Proces/Instytucja	<u>MF-R</u>	IPOC	IZ	IP/IP II
Nieprawidłowości				

W przedmiotowym procesie uczestniczy IZ (na poziomie Programu) oraz IP (na poziomie Osi priorytetowej) i IP II (na poziomie Działania/Poddziałania). W procesie uczestniczą również MF-R i IPOC.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
5.	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
	330	4.3	4.3.1.	4.3.1.3	Realizacja procesu
	Treść przed zmianą				

Podział nieprawidłowości:

- 4) Ww. ocena podlega weryfikacji przez Kierownika BK.

Treść po zmianie

Podział nieprawidłowości:

- 4) Ww. ocena podlega weryfikacji przez Kierownika BK.
- 5) Pracownicy IZ i K niezwłocznie informują Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu w BK o zmianach dotyczących nieprawidłowości, w szczególności związanych z kwotą nieprawidłowości.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
	330-332	4.3	4.3.1.	4.3.1.3	Realizacja procesu

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

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 4.3.3]**.
- 2) Raport bieżący weryfikowany jest przez Kierownika BK i akceptowany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, a następnie podlega zatwierdzeniu przez jednego z Członków Zarządu WWM lub osobę przez niego upoważnioną.
- 3) Zatwierdzony raport bieżący przekazywany jest do MF-R oraz do IPOC w wersji papierowej i elektronicznej, nie później niż w ciągu **30 dni kalendarzowych** od daty dokonania wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego albo od daty otrzymania pisemnej informacji o wszczęciu postępowania prowadzonego przez organy ścigania lub wykryciu nieprawidłowości przez zewnętrzne instytucje.
- 4) W przypadku stwierdzenia, że dane zawarte w raporcie przekazanym do MF-R oraz IPOC są nieprawidłowe lub niekompletne, niezwłocznie przekazywana jest korekta raportu.
- 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 4.3.4]**.
- 6) Raport kwartalny odnosi się zarówno do nieprawidłowości, które były przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego w danym kwartale podlegających raportowaniu do KE, jak również do działań następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi w poprzednich kwartałach do KE.
- 7) Raport kwartalny weryfikowany jest przez Kierownika BK i akceptowany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, a następnie podlega zatwierdzeniu przez jednego z Członków Zarządu WWM lub osobę przez niego upoważnioną.
- 8) Zatwierdzony raport kwartalny przekazywany jest do MF-R oraz do IPOC w wersji papierowej i elektronicznej, nie później niż w ciągu **40 dni kalendarzowych** od zakończenia każdego kwartału.
- 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 4.3.5]**.

- 10) Pismo z informacją o braku nowych nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE w danym kwartale akceptowane jest przez Kierownika BK a następnie zatwierdzane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 11) Zatwierdzone pismo przekazywane jest do MF-R i IPOC, w ciągu **40 dni kalendarzowych** od zakończenia kwartału.
- 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.
- 13) Korekta raportu weryfikowana jest przez Kierownika BK i akceptowana przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, a następnie podlega zatwierdzeniu przez jednego z Członków Zarządu WWM lub osobę przez niego upoważnioną.
- 17) Zatwierdzone pismo przekazywane jest niezwłocznie do MF-R i IPOC.

Treść po zmianie

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, pełniący funkcje kreatora lub managera IMS, sporządza raport w systemie IMS, a do czasu jego wdrożenia przygotowuje raport w wersji elektronicznej na płycie CD dołączonej do pisma przewodniego. **[Załącznik nr 4.3.3]**.
- 2) Raport w systemie IMS zatwierdzany jest przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu w BK pełniącego funkcję managera IMS i przekazywany do MF-R oraz IPOC. Do czasu wdrożenia systemu IMS raport w wersji elektronicznej jest weryfikowany przez Kierownika BK i akceptowany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, a następnie podlega zatwierdzeniu przez jednego z Członków Zarządu WWM lub osobę przez niego upoważnioną.
- 3) Zatwierdzony raport przekazywany jest do MF-R oraz do IPOC w systemie IMS lub w wersji elektronicznej na płycie CD dołączonej do pisma przewodniego niezwłocznie, nie później niż w ciągu **30 dni kalendarzowych** od daty dokonania wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego albo od daty otrzymania pisemnej informacji o wszczęciu postępowania prowadzonego przez organy ścigania lub wykryciu naruszeniu praw przez zewnętrzne instytucje.

- 4) W przypadku stwierdzenia, że dane zawarte w raporcie przekazanym do MF-R oraz IPOC są nieprawidłowe lub niekompletne, niezwłocznie przekazywana jest korekta raportu zgodnie z procedurą dotyczącą informowania o działaniach następczych.
- 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 pełniący funkcję kreatora lub managera IMS sporządza raport w systemie IMS lub do czasu jego wdrożenia w wersji elektronicznej na płycie CD. **[Załącznik nr 4.3.3].**
- 6) Raport w systemie IMS weryfikowany jest przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie projektu w BK pełniącego funkcję managera IMS i przekazywany do MF-R oraz IPOC. Do czasu wdrożenia systemu IMS raport w wersji elektronicznej jest weryfikowany przez Kierownika BK i akceptowany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, a następnie podlega zatwierdzeniu przez jednego z Członków Zarządu WWM lub osobę przez niego upoważnioną.
- 7) Zatwierdzony raport przekazywany jest do MF-R oraz do IPOC w systemie IMS lub w wersji elektronicznej na płycie CD dołączonej do pisma przewodniego, nie później niż w ciągu **40 dni kalendarzowych** od zakończenia każdego kwartału.
- 8) 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 przekazuje za pomocą systemu IMS do MF-R oraz IPOC informację o braku nowych nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE. Do czasu wdrożenia systemu IMS informacja o braku nowych nieprawidłowości przekazywana jest pisemnie. **[Załącznik nr 4.3.4].**
- 9) Informacja o braku nowych nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE w systemie IMS aprobeje Pracownik Wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu w BK pełniący funkcję managera IMS. W przypadku przekazywania informacji drogą pisemną, pismo akceptowane jest przez Kierownika BK a następnie zatwierdzane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 10) Informacja o braku nowych nieprawidłowości w IMS lub pismo w tej sprawie przekazywane są do MF-R i IPOC, w ciągu 40 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału.
- 11) W przypadku przedstawienia przez MF-R uwag do przekazanych raportów Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na

zakończenie realizacji projektu w BK pełniący funkcję kreatora lub managera IMS sporządza w systemie IMS korektę raportu, którego uwaga dotyczy. W przypadku braku wdrożenia systemu IMS prośbę o korektę raportów oraz korektę raportów przekazuje się faksem.

12) Korekta raportu w systemie IMS weryfikowana jest przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu w BK pełniącego funkcję managera IMS lub gdy przesyłana jest faksem, przez Kierownika BK i akceptowana przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, a następnie podlega zatwierdzeniu przez jednego z Członków Zarządu WWM lub osobę przez niego upoważnioną.

16) Zatwierdzone pismo przekazywane jest niezwłocznie do MF-R i IPOC faksem lub pocztą elektroniczną.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
7.	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
	332-333	4.3	4.3.1.	4.3.1.3	Realizacja procesu
	Treść przed zmianą				

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 4.3.6]** 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.
- 2) Zestawienie kwartalne weryfikowane jest przez Kierownika BK, akceptowane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, a następnie zatwierdzane przez jednego z Członków Zarządu WWM lub osobę przez niego upoważnioną.
- 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.

- 4) 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.
- 5) W przypadku stwierdzenia, że dane zawarte w zestawieniu kwartalnym przekazanym do MF-R oraz IPOC są nieprawidłowe lub niekompletne, niezwłocznie przekazywana jest korekta zestawienia kwartalnego.
- 6) W przypadku przedstawienia uwag do przekazanego zestawienia kwartalnego MF-R wyjaśnia sprawę z IZ.
- 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.
- 8) Pismo weryfikowane jest przez Kierownika BK, akceptowane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, a następnie zatwierdzone przez jednego z Członków Zarządu WWM bądź osobę przez niego upoważnioną.
- 9) Zatwierdzone pismo przekazywane jest niezwłocznie do MF-R i IPOC.
- 10) W szczególnych przypadkach, na wniosek KE lub Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej, IZ ma obowiązek sporządzania raportów kwartalnych dla nieprawidłowości nie podlegających raportowaniu do KE.

Treść po zmianie

Nieprawidłowości niepodlegające raportowaniu do KE

- 1) W przypadku, gdy nieprawidłowość kwalifikuje się jako niepodlegająca raportowaniu do KE, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu w BK sporządza zestawienie kwartalne **[Załącznik nr 4.3.5]** obejmujące nieprawidłowości niepodlegające raportowaniu do KE, które były przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego. Zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu są wypełniane narastająco i zawierają informacje dotyczące poszczególnych przypadków od momentu ich stwierdzenia, do czasu ich całkowitego usunięcia – rozliczenia nieprawidłowości.
- 2) 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.

- 3) Zatwierdzone zestawienie kwartalne przekazywane jest wyłącznie w wersji elektronicznej na płycie CD dołączonej do pisma przewodniego do IPOC, w ciągu **65 dni kalendarzowych** od zakończenia każdego kwartału.
- 4) W przypadku stwierdzenia, że dane zawarte w zestawieniu kwartalnym przekazanym do IPOC są nieprawidłowe lub niekompletne, niezwłocznie przekazywana jest korekta zestawienia kwartalnego.
- 5) W przypadku przedstawienia uwag do przekazanego zestawienia kwartalnego IPOC wyjaśnia sprawę z IZ.
- 6) W przypadku, gdy przekazanie korekty zestawienia kwartalnego w terminie wyznaczonym przez IPOC nie jest możliwe, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu w BK sporządza pismo informujące o tym fakcie IPOC.
- 7) Pismo weryfikowane jest przez Kierownika BK, a następnie akceptowane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 8) Zatwierdzone pismo przekazywane jest niezwłocznie do IPOC.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
8.	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
	333-334	4.3	4.3.1.	4.3.1.3	Realizacja procesu
	Treść przed zmianą				

Sporządzanie raportów o nieprawidłowościach przez IP/IP II

- 2) W przypadku, gdy nieprawidłowość podlega niezwłocznemu zgłoszeniu do KE IP/IP II sporządza raport bieżący i przekazuje do IZ w wersji papierowej i elektronicznej, nie później niż w ciągu **20 dni kalendarzowych** od daty dokonania wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego albo od daty otrzymania pisemnej informacji o wszczęciu postępowania prowadzonego przez organy ścigania lub wykryciu nieprawidłowości przez zewnętrzne instytucje.
- 3) W przypadku stwierdzenia, że dane zawarte w raporcie przekazanym do IZ są nieprawidłowe lub niekompletne, IP/IP II niezwłocznie przekazuje korektę raportu.
- 4) W przypadku, gdy nieprawidłowość spełnia warunki nieprawidłowości podlegającej kwartalnemu raportowaniu do KE IP/IP II sporządza raport kwartalny i przekazuje do IZ w wersji elektronicznej, nie później niż w ciągu 30 dni kalendarzowych od zakończenia każdego kwartału.

- 5) Raport kwartalny odnosi się zarówno do nieprawidłowości, które były przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego w danym kwartale podlegających raportowaniu do KE, jak również do działań następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi w poprzednich kwartałach do KE.
- 6) Jeżeli w danym kwartale nie stwierdzono nowych nieprawidłowości podlegających kwartalnemu raportowaniu do KE IP/IP II przygotowuje pisemną informację o braku nowych nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE i przekazuje ją do IZ nie później niż w ciągu 30 dni kalendarzowych od zakończenia każdego kwartału.
- 7) W przypadku, gdy nieprawidłowość kwalifikuje się jako niepodlegająca raportowaniu do KE IP/IP II sporządza zestawienie kwartalne, obejmujące nieprawidłowości niepodlegające raportowaniu do KE, które były przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego, i przekazuje je wyłącznie w wersji elektronicznej (za pomocą nośnika danych dołączonego do pisma) do **IZ**, w ciągu **55 dni kalendarzowych** od zakończenia każdego kwartału. Każda nieprawidłowość niepodlegająca raportowaniu do KE umieszczana jest tylko raz w zestawieniu odnoszącym się do tego okresu sprawozdawczego, w którym dokonano wstępnego ustalenia.

Treść po zmianie

Sporządzanie raportów o nieprawidłowościach przez IP/IP II

- 2) W przypadku, gdy nieprawidłowość podlega niezwłocznemu zgłoszeniu do KE, IP/IP II sporządza raport w systemie IMS, a do czasu wdrożenia systemu IMS przygotowuje go w wersji elektronicznej na płycie CD dołączonej do pisma przewodniego i przekazuje do IZ nie później niż w ciągu 20 dni kalendarzowych od daty dokonania wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego .
- 3) W przypadku stwierdzenia, że dane zawarte w raporcie przekazanym do IZ są nieprawidłowe lub niekompletne, IP/IP II niezwłocznie przekazuje korektę raportu.
- 4) Jeżeli w danym kwartale nie stwierdzono nowych nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE IP/IP II przekazuje do IZ informację o braku nowych nieprawidłowości za pomocą systemu IMS. Do czasu wdrożenia systemu IMS informacja o braku nowych nieprawidłowości przekazywana jest pisemnie. [Załącznik nr 4.3.4].
- 5) W przypadku, gdy nieprawidłowość kwalifikuje się jako niepodlegająca raportowaniu do KE, IP/IP II sporządza zestawienie kwartalne, obejmujące nieprawidłowości niepodlegające raportowaniu do KE, które były przedmiotem wstępnego ustalenia

administracyjnego lub sądowego, i przekazuje je wyłącznie w wersji elektronicznej (za pomocą nośnika danych dołączonego do pisma) do **IZ**, w ciągu **45 dni kalendarzowych** od zakończenia każdego kwartału. Zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu są wypełniane narastająco i zawierają informacje dotyczące poszczególnych przypadków od momentu ich stwierdzenia, do czasu ich całkowitego usunięcia – rozliczenia nieprawidłowości.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
9.	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
	333-334	4.3	4.3.1.	4.3.1.3	Realizacja procesu
	Treść przed zmianą				

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

- 1) IP/IP II przedkłada do IZ, raporty bieżące, kwartalne oraz zestawienia kwartalne w terminach podanych zgodnie z IW.
- 2) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu w BK weryfikuje na podstawie list sprawdzających **[Załącznik nr 4.3.7]** oraz **[Załącznik nr 4.3.8]** 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:
 - a) poprawności formalnej, tj. prawidłowości ich wypełnienia,
 - b) w uzasadnionych przypadkach IZ dokonuje oceny prawidłowości zakwalifikowania nieprawidłowości; w związku z tym, na prośbę IZ, IP/IP II zobowiązana jest do dostarczenia niezbędnych dokumentów identyfikujących wykryte nieprawidłowości.
- 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.

- 5) Pismo z prośbą o dokonanie korekty raportów, zestawień akceptowane jest przez Kierownika BK i zatwierdzone przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, a następnie niezwłocznie przekazywane do IP/IP II (e-mail lub droga pocztowa).
- 6) Poprawne raporty, zestawienia przekazywane są do MF-R oraz do IPOC w terminie **30 dni kalendarzowych w przypadku raportów bieżących, 40 dni kalendarzowych** w przypadku raportów kwartalnych oraz **65 dni kalendarzowych** w przypadku zestawień kwartalnych.

Treść po zmianie

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

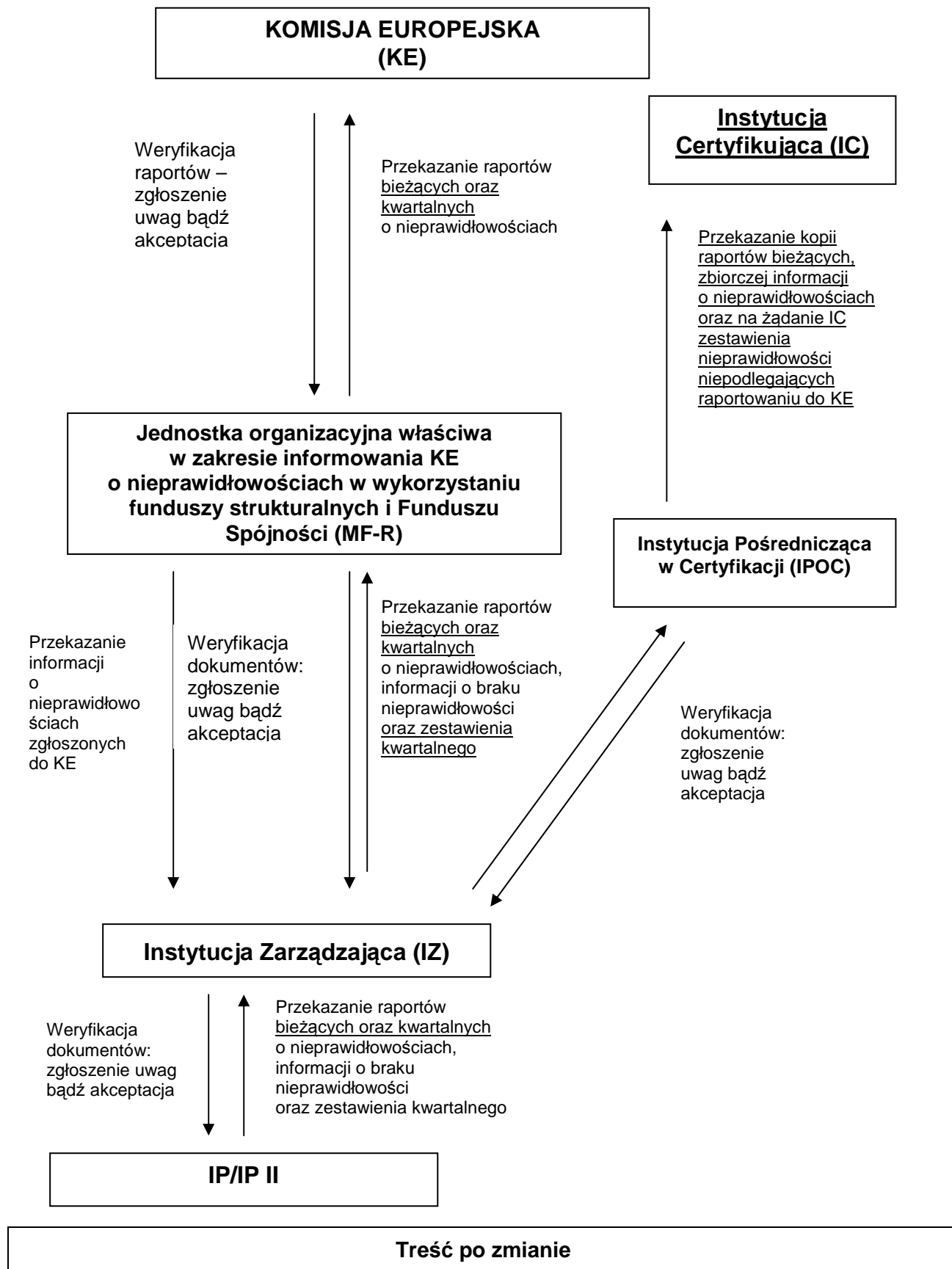
- 1) IP/IP II przedkładają do IZ raporty dotyczące nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE oraz zestawienia kwartalne w terminach podanych zgodnie z IW.
- 2) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu w BK weryfikuje na podstawie list sprawdzających **[Załącznik nr 4.3.6]** oraz **[Załącznik nr 4.3.7]** przekazane przez IP/IP II raporty oraz zestawienia kwartalne w terminie umożliwiającym przekazanie ich do MF-R i IPOC zgodnie z terminami zawartymi w IW IZ.
- 3) Weryfikacja otrzymanych raportów i zestawień kwartalnych dokonywana jest każdorazowo przez Pracowników wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu w BK zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” w odniesieniu do:
 - a) poprawności formalnej, tj. prawidłowości ich wypełnienia,
 - b) poprawności merytorycznej przekazanych danych,
 - c) zgodności danych (w szczególności kwot i opisów nieprawidłowości) z modułu Rejestr obciążeń na projekcie w KSI SIMIK (07-13) z danymi zawartymi w raportach (dotyczy to przypadków, gdy nieprawidłowości dotyczą wydatków zawartych w zatwierdzonym wcześniej wniosku o płatność).

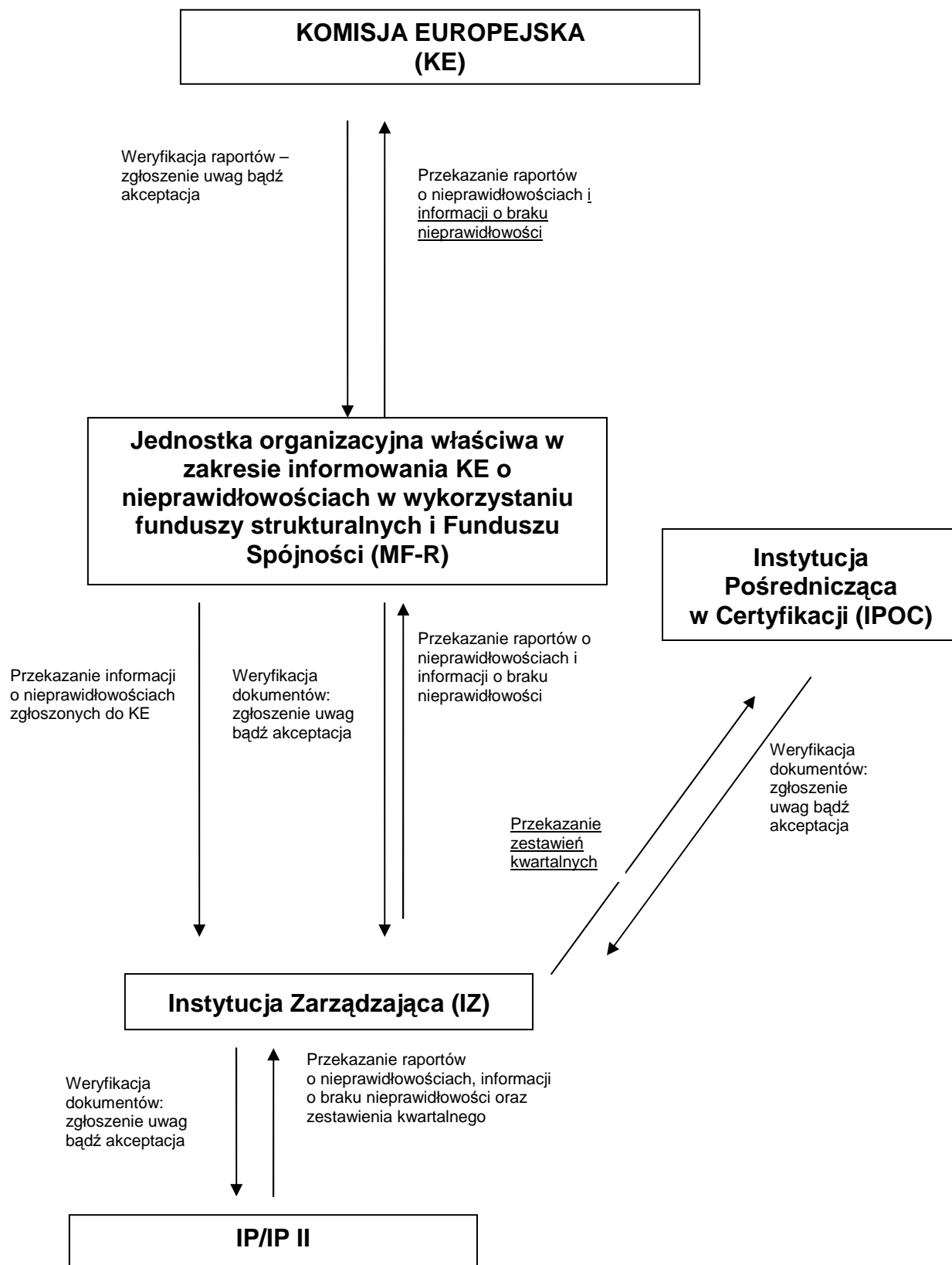
W uzasadnionych przypadkach IZ dokonuje oceny prawidłowości zakwalifikowania nieprawidłowości; w związku z tym, na prośbę IZ, IP/IP II zobowiązana jest do dostarczenia niezbędnych dokumentów identyfikujących wykryte nieprawidłowości.
- 4) W przypadku nieprawidłowo wypełnionych raportów dotyczących nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE Pracownik wieloosobowego stanowiska ds.

nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu w BK pełniący funkcję managera IMS odrzuca raport w systemie IMS. Do czasu wdrożenia systemu IMS Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie projektu w BK sporządza pismo do IP/IP II z prośbą o dokonanie korekty w terminie 5 dni kalendarzowych od daty wpływu do BK.

- 5) W przypadku nieprawidłowo wypełnionych zestawień kwartalnych 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.
- 6) Pismo z prośbą o dokonanie korekty raportów lub zestawień akceptowane jest przez Kierownika BK i zatwierdzane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, a następnie niezwłocznie przekazywane do IP/IP II (e-mailem lub drogą pocztową).
- 7) Poprawne raporty, zestawienia przekazywane są do MF-R oraz do IPOC w terminie **30 dni kalendarzowych**, w przypadku raportów kwartalnych **40 dni kalendarzowych** oraz **65 dni kalendarzowych** w przypadku zestawień kwartalnych.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
10.	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
	338	4.3	4.3.1.	4.4.1.4	Schemat procesu
	Treść przed zmianą				





	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczętka/Podpis	Departament/ Biuro	Data
Sporządził:	Kinga Rostek Magdalena Bęczek	Inspektor Podinspektor 	ZPRR Biuro Kontroli
Zaakceptował:	Katarzyna Józwiak	Kierownik Biura 	ZPRR Biuro Kontroli
Zatwierdził:	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu	ZPRR