

KARTA ZMIAN NR 7/VIII/2011/Z

(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:		Załącznik nr 4.1.2 Wzór informacji o przeprowadzonych kontrolach na miejscu realizacji projektu oraz kontrolach Pomocy Technicznej w danym półroczu Załącznik nr 4.1.17 Wzór listy sprawdzającej – kontrola PT Załącznik nr 4.1.22 Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli na miejscu realizacji/trwałości* projektu Załącznik Nr 4.1.36 Wzór listy sprawdzającej- kontrola na zakończenie realizacji projektu/RPD Załącznik nr 4.1.38 Wzór programu kontroli na miejscu realizacji projektu Załącznik nr 4.1.39 Wzór listy sprawdzającej – kontrola trwałości projektu Załącznik nr 4.2.1 Wzór listy sprawdzającej do wyników kontroli zewnętrznej/audytów przeprowadzonej w IP/IPII/lub u Beneficjenta w ramach RPO WiM
Nr wersji dokumentu:	8	
AKTY PRAWNE <small>(należy podać aktualny stan prawny dotyczący opracowanej procedury z podaniem pełnego tytułu, daty,</small>	Akty Unii Europejskiej	Nie dotyczy
	Akty prawne polskie	Nie dotyczy
	Dokumenty programowe	Nie dotyczy
	Wytyczne	Nie dotyczy
UZASADNIENIE wprowadzenia zmian:		Uszczegółowienie zapisów. Modyfikacja List sprawdzających.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
1.	6	Załączniki część IV	-	-	nr 4.1.2
Treść przed zmianą					

Załącznik nr 4.1.2 Wzór informacji o przeprowadzonych kontrolach na miejscu realizacji projektu oraz kontrolach Pomocy Technicznej w danym półroczu

Rok		Półrocze	<input type="checkbox"/> → I	<input type="checkbox"/> → II							
Lp.	Nazwa Beneficjenta	Numer umowy o dofinansowanie projektu/decyzji o dofinansowanie	Tytuł projektu	Numery wniosków o płatność ¹	Typ kontroli	Planowana data kontroli	Data przeprowadzenia kontroli	Instytucja przeprowadzająca kontrolę ²	Ustalenia z kontroli/stwierdzone uchybienia	Zalecenia pokontrolne i termin ich realizacji	Uwagi
1.											
2.											
3.											
4.											

Treść po zmianie

Wzór informacji o przeprowadzonych kontrolach projektów w ramach RPO WiM w danym półroczu.

Rok		Półrocze	<input type="checkbox"/> → I	<input type="checkbox"/> → II								
Lp.	Nazwa Beneficjenta	Numer umowy o dofinansowanie projektu/decyzji o dofinansowanie	Tytuł projektu	Numery wniosków o płatność ¹	<u>Kontrola na zakończenie</u> ²	Typ kontroli	Planowana data kontroli	Data przeprowadzenia kontroli	Instytucja przeprowadzająca kontrolę ³	Ustalenia z kontroli/stwierdzone uchybienia	Zalecenia pokontrolne i termin ich realizacji	Uwagi
1.												
2.												
3.												
4.												

² TAK, NIE

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
2.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	45	Załączniki część IV	-	-	nr 4.1.17
	Treść przed zmianą				

Załącznik nr 4.1.17 Wzór listy sprawdzającej – kontrola PT

Pomoc Techniczna			
Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE/NIE DOTYCZY	Uwagi
I. Zgodność realizacji Pomocy Technicznej z Umową o dofinansowanie operacji realizowanych w ramach Roczego Planu Działań z Pomocy Technicznej			
1.	Czy <u>umowa</u> o dofinansowanie operacji realizowanych w ramach RPD została podpisana przez osoby upoważnione?		
2.	Czy zostały sporządzone aneksy do <u>umowy</u> o dofinansowanie operacji realizowanych w ramach RPD?		
3.	Czy okres realizacji operacji jest zgodny z okresem realizacji tych operacji wykazanym w RPD i umieszczonym w <u>umowie</u> o dofinansowanie operacji realizowanych w ramach RPD? Jeśli nie, to czy został sporządzony aneks do umowy o dofinansowanie operacji realizowanych w ramach RPD?		
6.	Czy wnioski o płatność końcową zostały złożone we właściwym terminie?		
7.	Czy wszystkie kopie dokumentów załączonych do wniosków o płatność są zgodne z oryginałami dokumentów przedstawionymi do kontroli przez IP? <i>Czy Beneficjent posiada pełną dokumentację finansową dotyczącą realizacji RPD (oryginały faktur, polecenia przelewu, wyciągi bankowe, raporty kasowe, listy płac itp.)?</i>		
8.	Czy realizowane są założenia polityk horyzontalnych dotyczące ochrony środowiska, społeczeństwa informacyjnego, zasady równości szans i niedyskryminacji?		
II. Zakres finansowy			
3.	Czy wydatki zostały zrealizowane zgodnie z RPD? Refundacji podlegają tylko te pozycje z faktury, które zostały ujęte RPD.		
4.	Czy zaplanowane wydatki zostały faktycznie poniesione (czy dokonano płatności)? Oryginały faktur, polecenia przelewu, wyciągi bankowe, raporty kasowe.		
5.	Czy dokumenty finansowo-księgowe zostały poprawnie sporządzone i opisane, zgodnie z obowiązującymi zasadami? Opis faktury musi zawierać m.in.: nazwę programu, nr działania, nr poddziałania nr RPD, nr umowy, opis związku wydatku z projektem, zastosowanie PZP.		
6.	Czy dokumenty księgowe zostały zaewidencjonowane zgodnie z obowiązującymi zasadami księgowania w systemie finansowo-		

	księgowym?		
7.	Czy dokumenty finansowo-księgowe zostały opłacone w terminie zgodnym z okresem realizacji operacji określonych w RPD?		
8.	Czy zestawienie wydatków we wniosku o płatność jest zgodne z danymi uzyskanymi z systemu księgowania (prowadzoną ewidencją księgową) oraz KSI (SIMIK 07-13)?		
9.	Czy podpisy na dokumentach finansowo-księgowych zostały złożone przez upoważnione osoby?		
III. Zakres rzeczowy			
III.1. Wsparcie procesu zarządzania i wdrażania RPO WiM			
3.	Czy teczki osobowe, umowy oraz zakresy obowiązków pracowników są odpowiednio oznaczone? Logo UE, logo NSS (wielkość powinna być jednakowa), informacja o współfinansowaniu ze środków EFRR.		
4.	<u>Czy został opracowany Roczny Plan Szkoleń Pracowników na rok objęty RPD?</u>		
5.	Czy istnieje rejestr/zestawienie przeprowadzonych szkoleń/konferencji/ konsultacji/seminariów, w których uczestnikami byli pracownicy IP? Czy rejestr jest zgodny z <u>Planem?</u>		
6.	Czy pracownicy, którym sfinansowano w ramach PT udział w szkoleniach/ konferencjach/konsultacjach/seminariach zajmują się wdrażaniem RPO WiM?		
7.	Czy zakres tematyczny i przedmiot szkoleń/ konferencji/konsultacji/seminariów, w których brali udział pracownicy IP jest zgodny z zakresem zadań i obowiązków realizowanych przez pracowników zadań w ramach RPO WiM? Czy pracownicy IP stanowią grupę docelową szkolenia określoną na podstawie RPD, Uszczegółowienia dla PT RPO i innych dokumentów?		
8.	Czy zostały zachowane dokumenty potwierdzające uczestnictwo pracowników w szkoleniach/ konferencjach/konsultacjach/seminariach? Delegacje, certyfikaty/dyplomy ukończenia oraz inne dowody.		
9.	Czy zachowane ze szkoleń/ konferencji/konsultacji/seminariów materiały zostały odpowiednio oznakowane? Zgodnie z obowiązującą Księgą Identyfikacji Wizualnej NSS		
10.	Czy zakupiony sprzęt/wyposażenie jest zgodny z zaplanowanym w RPD?		

11.	Czy zakupiony sprzęt/wyposażenie jest przypisany do określonego pracownika/biura? Ewidencja środków trwałych ze wskazaniem odpowiedzialności za poszczególne jej pozycje.		
12.	Czy wskaźniki produktu i rezultatu zawarte we Wnioskach o płatność są zgodne ze stanem faktycznym stwierdzonym na miejscu kontroli? - Realizacja wskaźników.		
13.	Czy zakupiony sprzęt/wyposażenie jest używany przez pracowników zaangażowanych w realizację RPO WiM? Ewidencja środków trwałych ze wskazaniem odpowiedzialności za poszczególne jej pozycje.		
14.	Czy osoby korzystające z zakupionego sprzętu/wyposażenia zajmują się realizacją zadań związanych z RPO WiM? Sprawdzenie opisu stanowiska.		
15.	Czy zakupiony sprzęt/wyposażenie został ujęty w ewidencji środków trwałych bądź też innych ewidencjach/rejestrach? Czy ewidencja prowadzona jest zgodnie z procedurami wewnętrznymi IP (np. Polityką Rachunkowości i przepisami prawa)?		
III.2. Działania informacyjne i promocyjne w ramach RPO WiM			
1.	<u>Czy został opracowany plan szkoleń/konferencji/konsultacji/ seminariów dla Beneficjentów organizowanych w ramach RPD na dany rok?</u>		
2.	Czy istnieje rejestr przeprowadzonych szkoleń/konferencji/konsultacji/seminariów dla Beneficjentów?		

Treść po zmianie

Załącznik nr 4.1.17 Wzór listy sprawdzającej – kontrola PT

Pomoc Techniczna			
Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE/NIE DOTYCZY	Uwagi
I. Zgodność realizacji Pomocy Technicznej z Umową o dofinansowanie operacji realizowanych w ramach Roczego Planu Działań z Pomocy Technicznej			
1.	Czy <u>Umowa</u> o dofinansowanie operacji realizowanych w ramach RPD została podpisana przez osoby upoważnione?		
2.	Czy zostały sporządzone aneksy do <u>Umowy</u> o dofinansowanie operacji realizowanych w ramach RPD?		
3.	Czy okres realizacji operacji jest zgodny z okresem realizacji tych operacji wykazany w RPD i umieszczonym w <u>Umowie</u> o dofinansowanie		

	operacji realizowanych w ramach RPD? Jeśli nie, to czy został sporządzony aneks do umowy o dofinansowanie operacji realizowanych w ramach RPD?		
6.	Czy <u>Wnioski o płatność końcową</u> zostały złożone we właściwym terminie?		
7.	<u>Czy informacje zawarte w części sprawozdawczej Wniosków o płatność zgadzają się ze zgromadzonymi z realizacji RPD dokumentami?</u> <u>Wszelkie zmiany powinny być uwzględnione w sprawozdaniu.</u>		
8.	Czy wszystkie kopie dokumentów załączonych do wniosków o płatność są zgodne z oryginałami dokumentów przedstawionymi do kontroli przez IP? <u>Czy Beneficjent posiada pełną dokumentację finansową dotyczącą realizacji RPD (oryginały faktur, polecenia przelewu, wyciągi bankowe, raporty kasowe, listy płac itp.)?</u>		
9.	Czy realizowane są założenia polityk horyzontalnych dotyczące ochrony środowiska, społeczeństwa informacyjnego, zasady równości szans i niedyskryminacji?		
II. Zakres finansowy			
3.	Czy wydatki zostały zrealizowane zgodnie z RPD? <u>Refundacji podlegają tylko te pozycje z faktury, które zostały ujęte w RPD.</u>		
4.	Czy zaplanowane wydatki zostały faktycznie poniesione (czy dokonano płatności)? <u>Oryginały faktur, polecenia przelewu, wyciągi bankowe, raporty kasowe.</u>		
5.	Czy dokumenty finansowo-księgowe zostały poprawnie sporządzone i opisane, zgodnie z obowiązującymi zasadami? <u>Opis faktury musi zawierać m.in.: nazwę programu, nr działania, nr poddziałania nr RPD, nr umowy, opis związku wydatku z projektem, zastosowanie PZP.</u>		
6.	Czy dokumenty księgowe zostały zaewidencjonowane zgodnie z obowiązującymi zasadami księgowania w systemie finansowo-księgowym?		
7.	<u>Czy daty na dokumentach finansowo-księgowych zawierają się w okresie realizacji operacji finansowych określonych w RPD?</u>		
8.	Czy dokumenty finansowo-księgowe zostały opłacone w terminie zgodnym z okresem realizacji operacji określonych w RPD?		
9.	Czy zestawienie wydatków we <u>Wniosku o płatność</u> jest zgodne z danymi uzyskanymi z systemu księgowania (prowadzoną ewidencją księgową)?		

	oraz KSI (SIMIK 07-13)		
10.	Czy podpisy na dokumentach finansowo-księgowych zostały złożone przez upoważnione osoby?		
III. Zakres rzeczowy			
III.1. Wsparcie procesu zarządzania i wdrażania RPO WiM			
3.	Czy teczki osobowe, umowy oraz zakresy obowiązków pracowników są odpowiednio oznaczone? <u>Logo UE, logo NSS (wielkość powinna być jednakowa), informacja o współfinansowaniu ze środków EFRR.</u>		
4.	Czy istnieje rejestr/zestawienie przeprowadzonych szkoleń/konferencji/ konsultacji/seminariów, w których uczestnikami byli pracownicy IP? Czy rejestr jest zgodny z <u>założeniami RPD?</u>		
5.	Czy pracownicy, którym sfinansowano w ramach PT udział w szkoleniach/konferencjach/konsultacjach/seminariach zajmują się wdrażaniem RPO WiM?		
6.	Czy zakres tematyczny i przedmiot szkoleń/konferencji/konsultacji/seminariów, w których brali udział pracownicy IP jest zgodny z zakresem zadań i obowiązków realizowanych przez pracowników zadań w ramach RPO WiM? <u>Czy pracownicy IP stanowią grupę docelową szkolenia określoną na podstawie RPD, Uszczegółowienia dla PT RPO i innych dokumentów?</u>		
7.	Czy zostały zachowane dokumenty potwierdzające uczestnictwo pracowników w szkoleniach/konferencjach/konsultacjach/seminariach? <u>Delegacje, certyfikaty/dyplomy ukończenia oraz inne dowody.</u>		
8.	Czy zachowane ze szkoleń/konferencji/konsultacji/seminariów materiały zostały odpowiednio oznakowane? <u>Zgodnie z obowiązującą Księgą Identyfikacji Wizualnej NSS</u>		
9.	Czy zakupiony sprzęt/wyposażenie jest zgodny z zaplanowanym w RPD?		
10.	Czy zakupiony sprzęt/wyposażenie jest przypisany do określonego pracownika/biura? <u>Ewidencja środków trwałych ze wskazaniem odpowiedzialności za poszczególne jej pozycje.</u>		
11.	Czy wskaźniki produktu i rezultatu zawarte we Wnioskach o płatność są zgodne ze stanem faktycznym stwierdzonym na miejscu kontroli? <u>Realizacja wskaźników.</u>		
12.	Czy zakupiony sprzęt/wyposażenie jest używany przez pracowników zaangażowanych w realizację		

	RPO WiM? <i>Ewidencja środków trwałych ze wskazaniem odpowiedzialności za poszczególne jej pozycje.</i>		
<u>13.</u>	Czy osoby korzystające z zakupionego sprzętu/wyposażenia zajmują się realizacją zadań związanych z RPO WiM? <i>Sprawdzenie opisu stanowiska.</i>		
<u>14.</u>	Czy zakupiony sprzęt/wyposażenie został ujęty w ewidencji środków trwałych bądź też innych ewidencjach/rejestrach? <i>Czy ewidencja prowadzona jest zgodnie z procedurami wewnętrznymi IP (np. Polityką Rachunkowości i przepisami prawa)?</i>		
III.2. Działania informacyjne i promocyjne w ramach RPO WiM			
<u>1.</u>	Czy istnieje rejestr przeprowadzonych szkoleń/konferencji/konsultacji/seminariów dla Beneficjentów?		

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
3.	60	Załączniki część IV	-	-	Załącznik nr 4.1.22
Treść przed zmianą					

Załącznik nr 4.1.22 Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli na miejscu realizacji/trwałości* projektu

Na podstawie art. 26 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju z dnia 6 grudnia 2006 r. (tj. Dz.U. z 2009 r., nr 84 poz.712 ze zm.).

Treść po zmianie

Załącznik nr 4.1.22 Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli na miejscu realizacji/trwałości* projektu

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (tj. Dz.U. z 2009 r., nr 84 poz.712 ze zm.).

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
4.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	144	Załączniki część IV			Załącznik nr 4.1.36
	Treść przed zmianą				

Załącznik Nr 4.1.36 Wzór listy sprawdzającej- kontrola na zakończenie realizacji projektu/RPD

Lista sprawdzająca – kontrola na zakończenie realizacji projektu			
Lp.	Umowa o dofinansowanie projektu	TAK/NIE/ND	Uwagi
11.	Czy Beneficjent zrealizował zalecenia pokontrolne wskazane w raporcie audytu zewnętrznego?		
12.	Czy projekt został wprowadzony do systemu KSI SIMIK/LSI MAKS w odpowiednim terminie?		

Treść po zmianie

Załącznik Nr 4.1.36 Wzór listy sprawdzającej- kontrola na zakończenie realizacji projektu/RPD

Lista sprawdzająca – kontrola na zakończenie realizacji projektu			
Lp.	Umowa o dofinansowanie projektu	TAK/NIE/ND	Uwagi
11.	Czy Beneficjent zrealizował zalecenia pokontrolne wskazane w raporcie audytu zewnętrznego?		
12.	Czy przeprowadzone kontrole potwierdziły stan realizacji projektu przedstawiony w audycie zewnętrznym?		
13.	Czy projekt został wprowadzony do systemu KSI SIMIK/LSI MAKS w odpowiednim terminie?		

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
5.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	150	Załączniki część IV			Załącznik nr 4.1.38
	Treść przed zmianą				

Załącznik nr 4.1.38 Wzór programu kontroli na miejscu realizacji projektu

Program kontroli na miejscu realizacji projektu dofinansowanego w ramach RPO WiM

Treść po zmianie

Załącznik nr 4.1.38 Wzór programu kontroli trwałości projektu

Program kontroli trwałości projektu dofinansowanego w ramach RPO WiM

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
6.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	153	Załączniki część IV			Załącznik nr 4.1.39
	Treść przed zmianą				

Załącznik nr 4.1.39 Wzór listy sprawdzającej – kontrola trwałości projektu

Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE/ND	Uwagi
Zgodność z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego			
4.	Czy zmienił się status podatkowy/forma prawna Beneficjenta w stosunku do <u>ustaleń z kontroli na zakończenie realizacji projektu?</u>		
5.	Czy zmienił się rodzaj wykonywanej działalności przez Beneficjenta w stosunku do <u>ustaleń z kontroli na zakończenie realizacji projektu?</u>		
6.	<u>Czy wystąpiły nieprawidłowości w trakcie lub po zakończeniu realizacji projektu?</u>		
7.	Czy Beneficjent miał obowiązek przeprowadzenia audytu zewnętrznego zgodnie z <i>Umową o dofinansowanie projektu?</i>		
Finanse			
1.	Czy inwestycja po zakończeniu realizacji projektu jest finansowana ze środków wskazanych we <i>Wniosku o dofinansowanie projektu?</i>		
2.	<u>Czy w trakcie trwania okresu realizacji projektu projekt został skontrolowany przez Instytucję zewnętrzną np. NIK, UKS?</u>		
3.	<u>Czy projekt został skontrolowany na miejscu jego realizacji przez Instytucję uczestniczącą we wdrażaniu RPO WiM na lata 2007-2013?</u>		

4.	<u>Czy wydano zalecenia pokontrolne?</u>		
5.	<u>Czy Beneficjent wypełnił zalecenia pokontrolne?</u>		
6.	Czy zastosowano oddzielny system księgowy na potrzeby realizacji projektu? (wyodrębniona ewidencja księgowa)		
10.	<u>Czy załączone do Wniosku o płatność (potwierdzone za zgodność z oryginałem) dowody poniesionych wydatków są zgodne z oryginałami posiadanymi przez Beneficjenta?</u>		
Informacja i promocja			
1.	Czy Beneficjent wypełnia obowiązki wynikające z wytycznych IZ dotyczące informacji i promocji projektu po okresie realizacji projektu?		
Archiwizacja			
1.	Czy Beneficjent przechowuje dokumentację projektową zgodnie z oświadczeniem z pkt 24 wniosku o płatność końcową?		
2.	<u>Czy przechowywana dokumentacja jest kompletna (na podstawie kontroli wrywkowej nie mniej niż 5%)?</u>		

TABELA A

Kontrola osiągnięcia projektowanych wskaźników rezultatu	Źródło danych	Jednostka miary	Wartość początkowa	Wartość docelowa	Wartość osiągnięta	% realizacji
4.						
5.						
6.						

Treść po zmianie

Załącznik nr 4.1.39 Wzór listy sprawdzającej – kontrola trwałości projektu

Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE/ND	Uwagi
Zgodność z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego			
4.	Czy zmienił się status podatkowy/forma prawna Beneficjenta w stosunku do <u>zapisów wniosku o dofinansowanie</u>		

	projektu?		
5.	Czy zmienił się rodzaj wykonywanej działalności przez Beneficjenta w stosunku do zapisów wniosku o dofinansowanie projektu?		
6.	<u>Czy w trakcie trwania okresu realizacji projektu projekt został skontrolowany przez Instytucję zewnętrzną np. NIK, UKS lub inną instytucję?</u>		
7.	<u>Czy wydano zalecenia pokontrolne?</u>		
8.	<u>Czy Beneficjent wypełnił zalecenia pokontrolne?</u>		
9.	Czy Beneficjent miał obowiązek przeprowadzenia audytu zewnętrznego zgodnie z <i>Umową o dofinansowanie projektu</i> ?		
Finanse			
1.	Czy inwestycja po zakończeniu realizacji projektu jest finansowana ze środków wskazanych we <i>Wniosku o dofinansowanie projektu</i> ?		
2.	Czy zastosowano oddzielny system księgowy na potrzeby realizacji projektu? (<i>wyodrębniona ewidencja księgowa</i>)		
3.	Czy Beneficjent posiada pełną dokumentację finansowo - księgową dotyczącą realizacji projektu?		
4.	Czy na dokumentach finansowo-księgowych znajduje się informacja o sfinansowaniu wydatków z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013?		
5.	Czy na oryginalnych dowodach księgowych stwierdzono zapisy/informacje mogące świadczyć o finansowaniu projektu z innych źródeł finansowania?		
6.	Czy zgodnie ze złożonym oświadczeniem Beneficjent posiada status podatnika VAT?		
7.	Czy Beneficjent posiada oryginalną dokumentację potwierdzającą jego zarejestrowanie jako podatnika VAT?		
8.	Czy w trakcie kontroli trwałości projektu zaobserwowano przesłanki pozwalające stwierdzić, iż projekt generuje dochód (pomimo deklaracji Beneficjenta, iż dochodu nie generuje)?		
Informacja i promocja			

1.	Czy Beneficjent wypełnia obowiązki dotyczące informacji i promocji projektu po okresie realizacji projektu?		
Archiwizacja			
1.	Czy Beneficjent przechowuje dokumentację projektową zgodnie z oświadczeniem z pkt 24 wniosku o płatność końcową?		

TABELA A

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

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
7.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	153	Załączniki część IV			Załącznik nr 4.2.1
	Treść przed zmianą				

Załącznik nr 4.2.1 Wzór listy sprawdzającej do wyników kontroli zewnętrznej/audytów przeprowadzonej w IP/IPII/lub u Beneficjenta w ramach RPO WiM

Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE/ND	Uwagi
14.	Czy istnieje podejrzenie, że informacje na temat wykrytych nieprawidłowości i uchybień mogą mieć charakter horyzontalny? (jeśli dotyczy)		
<u>15.</u>	Czy kontrola/audyt pokrywa się z planem kontroli IZ na dany rok?		

Treść po zmianie

Załącznik nr 4.2.1 Wzór listy sprawdzającej do wyników kontroli zewnętrznej/audytów przeprowadzonej w IP/IPII/lub u Beneficjenta w ramach RPO WiM

Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE/ND	Uwagi
14.	Czy istnieje podejrzenie, że informacje na temat wykrytych nieprawidłowości i uchybień mogą mieć charakter horyzontalny? <i>(jeśli dotyczy)</i>		
15.	<u>Czy audytowany/kontrolowany projekt był objęty kontrolą przez instytucje zewnętrzne lub IZ?</u> <u>Czy stwierdzono nieprawidłowości?</u>		
<u>16.</u>	Czy kontrola/audyt pokrywa się z planem kontroli IZ na dany rok?		

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczęć/Podpis	Departament/ Biuro	Data
Sporządził:	Monika Odrakiewicz	Podinspektor	ZPRR Biuro Kontroli
Zaakceptował:	Beata Romaszko-Klimaszewska	Kierownik Biura	ZPRR Biuro Kontroli
Zatwierdził:	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu	ZPRR