

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

ZAŁĄCZNIKI CZĘŚĆ IV

Załącznik nr 4.1.1.	Wzór <i>Rocznego planu kontroli</i>	3
Załącznik nr 4.1.2.	Wzór informacji o przeprowadzonych kontrolach na miejscu realizacji projektu oraz kontrolach Pomocy Technicznej w danym półroczu.....	5
Załącznik nr 4.1.3.	Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji <i>Rocznego planu kontroli</i> IP/IP II	6
Załącznik nr 4.1.4.	Wzór ewidencji upoważnień do kontroli.....	7
Załącznik nr 4.1.5.	Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II	8
Załącznik nr 4.1.6.	Wzór programu kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II	9
Załącznik nr 4.1.7.	Wzór listy sprawdzającej - kontrola systemu zarządzania i kontroli IP/IP II	12
Załącznik nr 4.1.8.	Wzór informacji wewnętrznej – kontrola systemu zarządzania i kontroli w IP/IP II	23
Załącznik nr 4.1.9.	Wzór pisma informującego o kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II	24
Załącznik nr 4.1.10.	Wzór informacji pokontrolnej z kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II.....	25
Załącznik nr 4.1.11.	Wzór pisma przewodniego do informacji pokontrolnej z kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II.....	31
Załącznik nr 4.1.12.	Wzór pisma informującego o kontroli sprawdzającej.....	32
Załącznik nr 4.1.13.	Wzór sprawozdania z kontroli sprawdzającej	33
Załącznik nr 4.1.14.	Wzór pisma informującego o kontroli PT	36
Załącznik nr 4.1.15.	Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli PT.....	37
Załącznik nr 4.1.16.	Wzór programu kontroli PT	38
Załącznik nr 4.1.17.	Wzór listy sprawdzającej – kontrola PT	41
Załącznik nr 4.1.18.	Wzór informacji wewnętrznej – kontrola PT.....	47
Załącznik nr 4.1.19.	Wzór informacji pokontrolnej z kontroli PT	48
Załącznik nr 4.1.20.	Wzór pisma przewodniego do informacji pokontrolnej z kontroli PT	53
Załącznik nr 4.1.21.	Wzór pisma informującego Beneficjenta o kontroli na miejscu realizacji/trwałości* projektu	54
Załącznik nr 4.1.22.	Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli na miejscu realizacji/trwałości* projektu	55
Załącznik nr 4.1.23.	Wzór programu kontroli na miejscu realizacji projektu	56
Załącznik nr 4.1.24.	Wzór listy sprawdzającej - kontrola na miejscu realizacji projektu	59
Załącznik nr 4.1.25.	Wzór informacji wewnętrznej – kontrola na miejscu realizacji /trwałości* projektu	70
Załącznik nr 4.1.26.	Wzór pisemnej opinii BP w sprawie zakwalifikowania kosztu do odpowiedniej kategorii w ramach konkursu.....	71
Załącznik nr 4.1.27.	Wzór dokumentu potwierdzającego wydanie/zwrot dokumentów pobranych na potrzeby przeprowadzenia kontroli.....	72
Załącznik nr 4.1.28.	Wzór informacji pokontrolnej z kontroli na miejscu realizacji projektu.....	74
Załącznik nr 4.1.29.	Wzór pisma przewodniego do informacji pokontrolnej z kontroli na miejscu realizacji/trwałości* projektu.....	80
Załącznik nr 4.1.30.	Wzór listy sprawdzającej - kontrola prawidłowości stosowania ustawy PZP	81
Załącznik nr 4.1.31.	Wzór listy sprawdzającej – kontrola zamówień zwolnionych ze stosowania ustawy PZP na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy	104
Załącznik nr 4.1.32.	Wzór deklaracji bezstronności członka Zespołu Kontrolującego.....	107
Załącznik nr 4.1.33.	Katalog naruszeń ustawy PZP.....	108
Załącznik nr 4.1.34.	Wzór rejestru przeprowadzonych kontroli.....	129
Załącznik nr 4.1.35.	Wzór informacji o przeprowadzeniu kontroli na zakończenie realizacji projektu/RPD	130

**Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM**

Załącznik nr 4.1.36.	Wzór listy sprawdzającej- kontrola na zakończenie realizacji projektu/RPD	131
Załącznik nr 4.1.37.	Rejestr przeprowadzonych kontroli na zakończenie realizacji projektu/RPD	135
Załącznik nr 4.1.38	Wzór programu kontroli na miejscu realizacji projektu	136
Załącznik nr 4.1.39	Wzór listy sprawdzającej – kontrola trwałości projektu.....	139
Załącznik nr 4.1.40.	Wzór informacji pokontrolnej z kontroli trwałości projektu	144
Załącznik nr 4.1.41	Raport Podstawowy	151
Załącznik nr 4.1.42	Raport Pogłębiony	152
Załącznik nr 4.1.43	Raport numerów NIP zidentyfikowanych w KSI SIMIK 07-13	153
Załącznik nr 4.2.1.	Wzór listy sprawdzającej do wyników kontroli zewnętrznej/audytów przeprowadzonej w IP/IPII/lub u Beneficjenta w ramach RPO WiM.....	154
Załącznik nr 4.2.2.	Wzór listy sprawdzającej do wyników audytu zewnętrznego projektu realizowanego przez Beneficjenta w ramach RPO WiM.....	156
Załącznik nr 4.2.3.	Wzór deklaracji bezstronności przy weryfikacji wyników z audytu zewnętrznego projektów własnych Samorządu WWM	158
Załącznik nr 4.2.4.	Wzór deklaracji bezstronności przy weryfikacji wyników z audytu zewnętrznego projektów realizowanych przez Beneficjentów RPO WiM	159
Załącznik nr 4.3.1.	Wzór rejestru osób upoważnionych do dostępu do dokumentacji dotyczącej nieprawidłowości zidentyfikowanych w ramach RPO WiM.....	160
Załącznik nr 4.3.2.	Wzór upoważnienia do dostępu do dokumentów dotyczących nieprawidłowości zidentyfikowanych w ramach RPO WiM	161
Załącznik nr 4.3.3.	Wzór raportu dotyczącego nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności.....	162
Załącznik nr 4.3.4.	Wzór pisma o braku nowych nieprawidłowości podlegających kwartalnemu raportowaniu do KE	164
Załącznik nr 4.3.5.	Wzór kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE	165
Załącznik nr 4.3.6.	Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji raportu kwart sporządzonego przez IP/IP II, dotyczącego nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE	166
Załącznik nr 4.3.7.	Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji zestawienia kwartalnego sporządzonego przez IP/IP II, dotyczącego nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE	169
Załącznik nr 4.3.8.	Wzór rejestru nieprawidłowości w IZ	172

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

Załącznik nr 4.1.1. Wzór Roczego planu kontroli

- A. Opis uwarunkowań prowadzenia procesu kontroli w danym roku.
1. Główne zadania kontroli wewnętrznej systemu oraz przestrzegania procedur w programie, w kontekście ogólnej sytuacji na aktualnym etapie realizacji programu (koncentracja kontroli na określonych celach i zagadnieniach w ciągu roku);
 2. 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);
 3. Opis stosowanych procedur kontroli z podaniem terminów ich realizacji.
 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 naboru , oceny i wyboru projektów do współfinansowania,
 - proces zawierania umów/aneksów do umów o dofinansowanie projektu,
 - proces weryfikacji wydatków i potwierdzania płatności w projektach oraz przepływów i rozliczeń finansowych (system księgowy),
 - proces przeprowadzania kontroli na miejscu realizacji projektu,
 - realizacja obowiązków w zakresie monitorowania, sprawozdawczości oraz ewaluacji,
 - realizacja obowiązków w zakresie raportowania nieprawidłowości,
 - realizacja zadań z zakresu promocji i informowania,
 - realizacja obowiązków w zakresie archiwizacji dokumentów,
 - przestrzeganie polityk wspólnotowych.
 7. Instytucje i jednostki organizacyjne, które mogą podlegać kontroli w systemie wdrażania RPO (np. IP) itd.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

B. Układ chronologiczny i tematyczny kontroli w ciągu roku

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

C. Założenia co do zasad kontroli projektów w programie w danym roku.

1. opis wytycznych i zasad obejmujących kontrolę projektów (proponowany układ kontroli z propozycją działań kontrolnych w odpowiednich projektach),
2. wytyczne do kontrolowania projektów na miejscu, częstotliwość kontroli, wielkość objętych kontrolą projektów, metodologia doboru próby, sposób dokumentowania kontroli,
3. prezentacja planu kontroli projektów dużych w chronologicznym układzie (zgodnie z poniższą tabelą).

Tabela planu kontroli dużych projektów w RPO WiM

Miesiąc/Kwartał	Kontrolowany projekt	Instytucja kontrolująca	Czas trwania kontroli	Liczebność zespołu kontrolującego	Informacje dodatkowe

Sporządził:

.....
data, podpis

Sprawdził:

.....
data, podpis

Zatwierdził:

.....
data, podpis:

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

Załącznik nr 4.1.2. 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	Numer wniosków o płatność ¹	Kontrola na zakończenie 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.												

Sporządził:

.....
data, podpis

Sprawdził:

.....
data, podpis

Zatwierdził:

.....
data, podpis

¹ Numery wniosków o płatność objęte zakresem kontroli

² TAK, NIE

³ IZ, IP (WFOŚiGW), IP II (WMARR S.A. w Olsztynie)

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

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

Sporządził:

.....
data, podpis

Sprawdził:

.....
data, podpis

Załącznik nr 4.1.4. Wzór ewidencji upoważnień do kontroli

Ewidencja upoważnień do kontroli

Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego

Komórka organizacyjna:

Biuro Kontroli

stan na dzień:

LP.	UPOWAŻNIENIE	NR UPOWAŻNIENIA	DATA WYSTAWIENIA UPOWAŻNIENIA	RODZAJ KONTROLI ¹	TYP KONTROLI ²	NAZWA INSTYTUCJI KONTROLOWANE J
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

¹ **KS** - kontrola systemu zarządzania i kontroli,
KM - kontrola na miejscu realizacji projektu,
KPT - kontrola PT

KT - Kontrola trwałości projektu

² **D** - kontrola doraźna,

P - kontrola planowa

Załącznik nr 4.1.5. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II

Olsztyn, dnia

UPOWAŻNIENIE

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.).

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/doraźnej kontroli systemu zarządzania i kontroli**
w w zakresie....
(nazwa i adres IP/IP II)

Niniejsze upoważnienie ważne jest za okazaniem dokumentu tożsamości kontrolującego.

Data ważności upoważnienia –

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

Załącznik nr 4.1.6. Wzór programu kontroli systemu zarządzania i kontroli 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 WiM

Zakres kontroli:	Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za przeprowadzenie kontroli w danym zakresie
1) Struktura organizacyjna podmiotu
2) Procedury podmiotu
3) Realizacja zadań związanych z RPO WiM:
– zgodność z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego
– nabór, ocena, wybór wniosków o dofinansowanie projektu
– sporządzanie umów o dofinansowanie projektu/aneksów do umów o dofinansowanie projektu
– pomoc publiczna
– sprawozdawczość i monitoring
– zarządzanie finansowe
– procedury kontroli
– system informowania o nieprawidłowościach
– protesty/odwołania
– polityki wspólnotowe
– informacja i promocja
– systemy informatyczne
– przechowywanie dokumentów
– archiwizacja

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

Sporządził:

.....
data, podpis

Sprawdził:

.....
data, podpis

Zatwierdził:

.....
data, podpis

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

Załącznik nr 4.1.7. Wzór listy sprawdzającej - kontrola systemu zarządzania i kontroli IP/IP II
LISTA SPRAWDZAJĄCA

Struktura organizacyjna podmiotu			
Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE/ND	Uwagi
1.	Czy w strukturze organizacyjnej IP/IP II został dokonany rozdział funkcji związany z wdrażaniem RPO WiM oraz przejrzyste określenie obowiązków i poziomów zarządzania?		
2.	Czy komórki te istnieją i działają?		
3.	Czy IP/IP II zorganizowała punkt przyjęć wniosków o dofinansowanie projektu?		
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?		
Procedury podmiotu			
Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE/ND	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?		
4.	Czy wszystkie wersje IW IP/IP II zastały przekazane do IZ w celu ich zatwierdzenia?		
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 o OSZIK?		
3.	Czy IP/IP II zapewnia Pracownikom dostęp o wszystkich aktów prawnych, dokumentów programowych i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań w ramach RPO WiM?		
4.	Czy do przetwarzania danych osobowych dopuszczone są jedynie osoby, które uzyskały imienne upoważnienie od administratora danych (zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm)?		
Nabór, ocena, wybór Wniosków o dofinansowanie projektu			
Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE/ND	Uwagi

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

1.	Czy jest prowadzony rejestr wniosków o dofinansowanie projektu?		
2.	Czy po zamknięciu naboru wniosków o dofinansowanie projektu IP/IP II przekazała do IZ zbiorcze zestawienie dotyczące wszystkich złożonych i przyjętych do oceny wniosków o dofinansowanie projektu w terminie określonym przez IZ?		
3.	Czy IP/IP II stosowała listy sprawdzające do oceny formalnej?		
4.	Czy listy sprawdzające do oceny formalnej weryfikują zgodność wybieranych projektów z kryteriami formalnymi umieszczonymi odpowiednio dla IP/IP II w: <input type="checkbox"/> <i>Uszczegółowieniu RPO WiM - Oś priorytetowa I Przedsiębiorczość</i> <input type="checkbox"/> <i>Uszczegółowieniu RPO WiM - Oś priorytetowa VI Środowisko Przyrodnicze</i>		
5.	Czy IP/IP II posiada oryginały wniosków o dofinansowanie projektu, dokumentację dotyczącą weryfikacji wniosków o dofinansowanie projektu (karty weryfikacji formalnej)?		
6.	Czy zezwalano na poprawę lub uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu w przypadku uchybień formalnych?		
7.	Czy we wnioskach o dofinansowanie projektu zostały prawidłowo wskazane źródła finansowania projektu?		
8.	Czy nie przekroczono dopuszczalnej liczby popraw wniosku o dofinansowanie projektu na etapie oceny formalnej?		
9.	Czy termin wyznaczony na poprawę lub uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu był taki sam dla wszystkich Wnioskodawców?		
10.	Czy pismo wzywające Wnioskodawcę do poprawienia lub uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu było wysłane za pomocą faxu i poczty?		
11.	Czy termin oceny formalnej został wydłużony? Czy informacja o wydłużeniu terminu została zamieszczona na stronie internetowej IP/IP II?		
12.	Czy oceny formalnej jednego wniosku o dofinansowanie projektu dokonywały co najmniej dwie osoby?		
13.	Czy wszystkie osoby biorące udział w ocenie formalnej podpisały deklarację bezstronności i poufności?		
14.	Czy ocena formalna obejmowała sprawdzenie dołączenia przez Wnioskodawców wszystkich wymaganych załączników?		
15.	Czy monitorowano jakiego rodzaju błędy formalne najczęściej były popełniane przez Wnioskodawców?		
16.	Czy informacja o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu zawierała uzasadnienie i pouczenie?		
17.	Czy Wnioskodawcy byli informowani o zakwalifikowaniu wniosku o dofinansowanie projektu do następnego etapu oceny?		
18.	Czy wszystkie wnioski o dofinansowanie projektu pozytywnie ocenione pod względem formalnym zostały poddane ocenie merytorycznej?		

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

19.	Czy członkowie KOP zostali poinformowani o wyznaczonych terminach posiedzeń w sposób zgodny z zapisami Regulaminu KOP IP/IP II?		
20.	Czy eksperci zostali zapoznani z regulaminem prac KOP przed przystąpieniem do oceny projektów?		
21.	Czy wszystkie wnioski o dofinansowanie projektu były oceniane przez co najmniej trzech członków KOP zgodnie z Regulaminem naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektów dla danego konkursu?		
22.	Czy ocena merytoryczna była dokonywana w oparciu o kryteria zatwierdzone przez KM RPO WiM?		
23.	Czy ocena merytoryczna była dokonywana w terminie zgodnym z zapisami zaakceptowanej (aktualnej w danym czasie) IW IP/IP II, Regulaminem naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektów dla danego konkursu oraz Regulaminem KOP IP II?		
24.	Czy terminy oceny merytorycznej były wydłużane, jeśli tak to dlaczego?		
25.	Czy wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu KOP podpisały deklarację bezstronności i poufności?		
26.	Czy wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu KOP posiadały odpowiednie, udokumentowane kwalifikacje i doświadczenie?		
27.	Czy termin wyznaczony na poprawę lub uzupełnienie wniosków o dofinansowanie projektu (ocena merytoryczna) był taki sam dla wszystkich Wnioskodawców?		
28.	Czy członkowie KOP sprawdzali poprawność Studium Wykonalności/Biznes Planu w zakresie analizy finansowo-ekonomicznej projektu?		
29.	Czy eksperci sprawdzali zasadność zaproponowanych rozwiązań technicznych/ technologicznych oraz zasadność przewidywanych wydatków?		
30.	Czy do KOP byli powołani eksperci ?		
31.	Czy do KOP został powołany „ekspert środowiskowy”?		
32.	Czy wnioski o dofinansowanie projektu podlegały ocenie eksperta środowiskowego?		
33.	Czy każdy z Członków KOP wypełnił Kartę oceny merytorycznej i potwierdził swoją ocenę podpisem?		
34.	Czy Członkowie KOP uzasadnili pisemnie przyznane oceny dla kryteriów?		
35.	Czy Członkowie KOP zwracali się do Wnioskodawcy o dodatkowe informacje lub uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu?		
36.	Czy po każdym posiedzeniu KOP został sporządzony protokół?		
37.	Czy w posiedzeniu KOP uczestniczył Obserwator?		
38.	Czy Obserwator wypełnił deklarację poufności?		
39.	Czy poinformowano Wnioskodawcę o wyniku oceny merytorycznej?		
40.	Czy na stronie internetowej zamieszczono listę wniosków o dofinansowanie projektu wybranych		

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

	do dofinansowania?		
41.	Czy informacja o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu na etapie oceny merytorycznej zawierała uzasadnienie i pouczenie?		
42.	Czy Pracownicy IP/IP II biorący udział w ocenie wniosków o dofinansowanie projektu nie pełnią funkcji konsultantów Punktu Konsultacyjnego?		
43.	Czy wszystkie wnioski o dofinansowanie projektu ocenione pozytywnie pod względem merytorycznym podlegały ocenie strategicznej?		
44.	Czy IP/IP II umieściła na stronie internetowej listę wniosków o dofinansowanie projektu wybranych do dofinansowania w danym poddziałaniu?		
45.	Czy Wnioskodawcy byli informowani o wybraniu lub nie wybraniu projektu do dofinansowania? Czy otrzymali uzasadnienie decyzji oraz pouczenie o możliwości wniesienia protestu?		
Sporządzanie Umów o dofinansowanie projektu/Aneksów do Umów o dofinansowanie projektu			
Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE/ND	Uwagi
1.	Czy IP/IP II posiada oryginały umów o dofinansowanie projektu z Beneficjentami?		
2.	Czy aneksy podpisywane były zgodnie z obowiązującymi procedurami?		
3.	W jaki sposób zapewnione jest bezpieczeństwo zabezpieczeń składanych przez Beneficjentów?		
4.	Czy były szczególne przypadki związane z koniecznością wprowadzania zmian do projektów po terminie zgodnym z umową o dofinansowanie projektu? Czy zostały prawidłowo udokumentowane?		
Pomoc publiczna			
Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE/ND	Uwagi
1.	Czy IP/IP II przestrzega stosowanie mechanizmów kontrolnych służących zapewnieniu zgodności udzielanej pomocy z zasadami pomocy publicznej?		
2.	Czy IP/IP II udziela pomocy publicznej w ramach RPO WiM zgodnie z obowiązującymi przepisami?		
3.	Czy podczas weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu (test pomocy publicznej) przez IP/IP II wystąpiły wątpliwości, co do zgodności z zasadami pomocy publicznej?		
4.	W jaki sposób postępowano w takim przypadku?		
5.	Czy udzielona przez IP/IP II pomoc publiczna w ramach RPO WiM jest zgodna z pułapami intensywności?		
6.	Czy okresowe i roczne sprawozdania z udzielonej pomocy publicznej zostały sporządzone i w terminie przekazane do IZ?		
Sprawozdawczość i monitoring			
Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE/ND	Uwagi
1.	Czy podczas weryfikacji formalnej i merytorycznej informacji zawartych w części sprawozdawczej wniosku o płatność pod kątem zgodności z zawartymi umowami zachowana jest zasada		

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

	„dwóch par oczu”?		
2.	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 poprawek?		
3.	Czy w przypadku nieotrzymania części sprawozdawczej wniosku o płatność w terminie IP/IP II podjęła działania zmierzające do uzyskania wymaganych informacji od Beneficjenta?		
4.	Czy do wersji papierowej sprawozdawczości przekazywanej do IP/IP II jest dołączana wersja elektroniczna?		
5.	Czy informacje dotyczące wskaźników realizacji poszczególnych projektów są regularnie zbierane i analizowane?		
6.	Czy IP/IP II terminowo przekazuje do IZ informacje miesięczne oraz sprawozdania okresowe, roczne i końcowe?		
Zarządzanie finansowe			
Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE/ND	Uwagi
1.	Czy wnioski o płatność Beneficjentów zostały złożone na obowiązującym formularzu?		
2.	Czy wnioski o płatność są weryfikowane na podstawie listy sprawdzającej?		
3.	Czy wnioski o płatność zostały złożone zgodnie z obowiązującymi terminami?		
4.	Czy IP/IP II przeprowadziła kontrole krzyżowe horyzontalne?		
5.	Czy IP/IP II przeprowadziła kontrole krzyżowe programu?		
6.	Czy w przypadku konieczności złożenia przez Beneficjenta poprawionego wniosku o płatność ponownie została wypełniona lista sprawdzająca?		
7.	Czy przy weryfikacji wniosków o płatność została zachowana zasada „dwóch par oczu”?		
8.	Czy Beneficjent został poinformowany pisemnie o rezultacie weryfikacji wniosku o płatność?		
9.	Czy w piśmie zostały wskazane szczegółowo błędy, które należy poprawić?		
10.	Czy IP/IP II posiada oryginały wniosków o płatność (wersja papierowa i elektroniczna)?		
11.	Czy przychód był wykazywany we wnioskach o płatność i czy był uwzględniany w informacjach o wynikach weryfikacji wniosków o płatność?		
12.	Czy Pracownicy weryfikujący wnioski o płatność posiadają dostęp do pełnej dokumentacji projektu potrzebnej do procesu weryfikacji (umowa o dofinansowanie projektu, wniosek o dofinansowanie projektu)?		
13.	Czy złożone wnioski o płatność zawierają pełną dokumentację (wymagane załączniki)?		
14.	Czy dokumenty z weryfikacji wniosków o płatność są zatwierdzone i podpisane zgodnie z procedurą?		
15.	Czy został zachowany termin weryfikacji wniosku o płatność?		
16.	Czy uznanie wydatku za niekwalifikowalny zostało prawidłowo uzasadnione?		

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

17.	Czy udzielono odpowiedzi na ew. odwołanie Beneficjenta dotyczące weryfikacji wniosku o płatność?		
18.	Czy dyspozycje płatności sporządzane przez IP/IP II były przygotowywane zgodnie z procedurami?		
19.	Czy IP/IP II posiada i na bieżąco prowadzi rejestr obciążeń na projekcie z tytułu wykorzystania całości lub części dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem?		
20.	Czy dane zawarte w rejestrze obciążeń na projekcie są zgodne z dokumentacją źródłową?		
21.	Czy są zarejestrowane zawiadomienia Beneficjenta o możliwości zapoznania się z dokumentacją sprawy, decyzje o kwocie przypadającej do zwrotu, odwołanie Beneficjenta i inne niezbędne sprawy?		
22.	Czy prowadzone są postępowania windykacyjne w stosunku do Beneficjentów?		
23.	Czy IP/IP II sporządza prognozę wydatków dla projektów?		
24.	Czy sporządzana jest miesięczna informacja o poziomie zakontraktowanych środków?		
25.	W jaki sposób zapewnione jest bezpieczeństwo dokumentacji finansowo – księgowej?		
26.	Czy IP/IP II przekazywała zestawienie zatwierdzonych przez IP/IP II Wniosków Beneficjenta o płatność i Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IP/IP II do IZ w terminie wskazanym przez IZ?		
27.	Czy IP/IP II posiada dokumentację dotyczącą danego Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz Wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ, w tym pisma od IZ informujące o zatwierdzeniu bądź uwagach do tego poświadczenia?		
28.	Czy IP/IP II prowadzi wyodrębnioną ewidencję księgową działania umożliwiającą identyfikację poszczególnych projektów?		

Procedury kontroli

Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE/ND	Uwagi
1.	Czy IP/IP II terminowo przekazywała <i>Roczny plan kontroli</i> do IZ?		
2.	Czy IZ wносила uwagi do <i>Rocznego planu kontroli</i> ?		
3.	Czy w <i>Rocznym planie kontroli</i> uwzględniono uwagi IZ?		
4.	Czy został wyodrębniony zespół ds. kontroli na miejscu realizacji projektów? Czy jego członkowie podpisali deklaracje bezstronności i poufności?		
5.	Czy IP/IP II przeprowadziła kontrole krzyżowe horyzontalne?		
6.	Czy IP/IP II przeprowadziła kontrole krzyżowe programu?		
7.	Czy IP/IP II przeprowadziła kontrolę na zakończenie realizacji projektu?		
8.	Czy IP/IP II przeprowadza kontrole projektów na miejscu zgodnie z <i>Rocznym Planem Kontroli</i> ?		
9.	Czy poszczególne zespoły kontrolujące posiadają upoważnienia do przeprowadzenia kontroli na miejscu?		

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

10.	Czy upoważnienia do przeprowadzenia kontroli są podpisane przez właściwą osobę?		
11.	Czy zespoły kontrolujące zostały powołane w terminach zgodnych z zapisami IW IP/IP II?		
12.	Czy Kierownik zespołu kontrolującego poinformował Kierownika jednostki kontrolowanej o planowanych czynnościach na miejscu?		
13.	Czy kontrolujący sporządzali kopie i odpisy kontrolowanych dokumentów?		
14.	Czy dokumenty są poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną?		
15.	Czy została sporządzona informacja pokontrolna? (w 2 egzemplarzach)		
16.	Czy informacja pokontrolna została sporządzona w określonym terminie? (zgodnie z zapisami IW IP/IP II)		
17.	Czy w informacji pokontrolnej zostały ujęte stwierdzenia pokontrolne lub opis wykrytych nieprawidłowości?		
18.	Czy informacja pokontrolna została przekazana do jednostki kontrolowanej wraz z pismem przewodnim?		
19.	Czy jednostka kontrolowana złożyła pisemne wyjaśnienia, uwagi i zastrzeżenia dotyczące informacji pokontrolnej w odpowiednim terminie?		
20.	Czy wykryto nieprawidłowości w trakcie przeprowadzania kontroli na miejscu?		
21.	Czy w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości sporządzono odpowiednie raporty/zestawienia o nieprawidłowościach?		
22.	Czy IP/IP II przeprowadza kontrole Beneficjenta w zakresie przygotowania do organizowania postępowań o udzielenie zamówienia?		
23.	Czy kontrole na miejscu realizacji projektu objęły weryfikację celowości, autentyczności i efektywności wydatkowania środków publicznych, zgodności ich wydatkowania z postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu oraz poprawności stosowania procedury o udzielenie zamówienia?		
24.	Czy kontrole przeprowadzone przez IP/IP II objęły kontrole krzyżowe programu?		
25.	Czy kontrole przeprowadzone przez IP/IP II objęły kontrole krzyżowe horyzontalne z PROW 07-13?		
26.	Czy w przypadku wystąpienia konieczności wymierzania korekt finansowych za naruszenia PZP IP/IP II stosuje zasady zgodnie z dokumentem Wymierzanie korekt finansowych za naruszenia prawa zamówień publicznych?		
27.	Czy kontrole na miejscu realizacji projektu objęły weryfikację zgodności realizacji projektu z przepisami o ochronie środowiska?		
28.	Czy kontrole na miejscu realizacji projektu objęły weryfikację zgodności realizacji projektu z polityką równych szans?		
29.	Czy kontrole na miejscu realizacji projektu objęły weryfikację zgodności realizacji projektu z polityką społeczeństwa informacyjnego?		
30.	Czy kontrole na miejscu realizacji projektu realizowane przez IP/IP II objęły weryfikację zgodności realizacji projektu z przepisami dotyczącymi pomocy publicznej?		

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

31.	Czy IP/IP II sporządza półroczne sprawozdania z kontroli projektów i przekazuje je w terminie do IZ?		
32.	Czy kontrolowane u Beneficjentów postępowania o udzielenie zamówienia zostały zaopiniowane przez IP/IP II?		
33.	Czy w trakcie kontroli na miejscu jest weryfikowana zgodność zawartych umów z zakresem przedsięwzięcia określonym we wniosku o dofinansowanie projektu?		
34.	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?		
35.	Czy IP/IP II informowała IZ o przeprowadzonych audytach/kontrolach przez upoważnione instytucje w IP/IP II?		
System informowania o nieprawidłowościach			
Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE/ND	Uwagi
1.	Czy prowadzony jest rejestr nieprawidłowości?		
2.	Czy prowadzony jest rejestr upoważnień do wglądu w nieprawidłowości?		
3.	Czy w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości zostało uruchomione postępowanie wyjaśniające?		
4.	Czy po wyczerpaniu procedur postępowania wyjaśniającego IP/IP II przeprowadziła kontrolę doraźną?		
5.	Czy w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego/kontroli doraźnej zostało pisemnie sprecyzowane ostateczne stanowisko IP/IP II dotyczące zaistniałej nieprawidłowości?		
6.	Jakie działania zostały podjęte przez IP/IP II w celu usunięcia nieprawidłowości?		
7.	Czy IP/IP II terminowo przekazywała raporty/zestawienia dotyczące nieprawidłowości do IZ?		
8.	Czy raporty/zestawienia dotyczące nieprawidłowości sporządzały osoby upoważnione do wglądu w nieprawidłowości?		
Protesty/odwołania			
Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE/ND	Uwagi
1.	Czy jest prowadzony rejestr odwołań (protestów) od oceny formalnej?		
2.	W ilu przypadkach i dlaczego uznano rację Wnioskodawcy w postępowaniu odwoławczym?		
3.	Czy jest prowadzony rejestr odwołań (protestów) od oceny merytorycznej?		
4.	W ilu przypadkach i dlaczego uznano rację Wnioskodawcy w postępowaniu odwoławczym?		
5.	Czy jednostka (IP/IP II) przesyłała wszystkie odwołania do IZ?		
6.	Czy protesty rozpatrywane są w terminach zgodnych z IW IP/IP II oraz wytycznymi w zakresie procedury odwoławczej dla wszystkich programów operacyjnych?		

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

Polityki wspólnotowe			
Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE	Uwagi
7.	Czy realizowane są założenia polityki horyzontalnej dotyczące ochrony środowiska?		
8.	Czy realizowane są założenia polityki horyzontalnej dotyczące społeczeństwa informacyjnego?		
9.	Czy realizowane są założenia polityki horyzontalnej dotyczące zasady równości szans i niedyskryminacji?		
Informacja i promocja			
Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE	Uwagi
1.	Czy został utworzony punkt informacyjny?		
2.	Czy punkt informacyjny jest dostępny dla Wnioskodawców i Beneficjentów?		
3.	Czy punkt informacyjny został wyraźnie i prawidłowo oznakowany?		
4.	W jaki sposób Wnioskodawcy i 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 wniosków o dofinansowanie projektu (ogłoszenia konkursów) są przekazywane do IZ?		
9.	Czy dokumentacja konkursowa została zamieszczona na stronie internetowej IP/IP II?		
10.	Czy informacje dotyczące konkursów są umieszczane w środkach masowego przekazu, w szczególności w dziennikach o zasięgu ogólnopolskim lub regionalnym (obejmującym co najmniej województwo warmińsko-mazurskie)?		
11.	Czy IP/IP II udzielała informacji dotyczących zasad i kryteriów wyboru projektów konkursowych?		
12.	Czy materiały promocyjno-informacyjne zostały odpowiednio oznakowane?		
13.	Czy IP/IP II w ramach RPO WiM prowadzi szkolenia dla Wnioskodawców i Beneficjentów?		
14.	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?		
15.	Czy korespondencja prowadzona w związku z realizacją działań w ramach RPO WiM została odpowiednio oznakowana?		
16.	Czy IP/IP II współpracowała przy tworzeniu RPD w zakresie informacji i promocji?		
17.	Czy podjęte i planowane działania informacyjne i promocyjne są zgodnie z Planem Komunikacji?		
18.	Czy sprawozdania i informacje z realizacji Planu Komunikacji są przysyłane do IZ w terminie?		
Systemy informatyczne			
Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE/ND	Uwagi

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

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?		
4.	Czy IP/IP II wprowadza dane do systemu KSI (SIMIK 07-13) zgodnie z instrukcją użytkownika KSI (SIMIK 07-13) na każdym etapie wdrażania projektu?		
5.	Czy IP/IP II wprowadza dane do systemu KSI (SIMIK 07-13) w terminie, zgodnie z IW IP/IP II?		
6.	Czy IP/IP II zapewnia jednolitość danych finansowych poprzez ich weryfikację pomiędzy KSI (SIMIK 07-13), systemem księgowym i dokumentacją księgową/źródłową?		
Przechowywanie dokumentów			
Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE	Uwagi
1.	Czy IP/IP II przechowuje dokumenty związane z oceną wniosków o dofinansowanie projektu?		
2.	Czy IP/IP II przechowuje wszystkie wersje OSZiK oraz IW IZ otrzymane od IZ?		
3.	Czy IP/IP II przechowuje dokumenty w odpowiedni sposób, zgodny z zatwierdzoną IW IP/IP II?		
Archiwizacja			
Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE/ND	Uwagi
1.	Czy instrukcja archiwizacji dokumentów w IP/IP II jest przestrzegana?		
2.	Czy do archiwizowanych dokumentów np. wniosków o dofinansowanie projektu, mają dostęp tylko osoby uprawnione?		
3.	Czy IP/IP II archiwizuje dokumenty elektroniczne? W jaki sposób?		
4.	Czy dokonywana jest archiwizacja informacji zawartych na komputerach Pracowników zaangażowanych we wdrażanie RPO WiM? Jak często?		
5.	Czy Uchwały podejmowane przez Zarząd IP/IP II dotyczące działań realizowanych w ramach wdrażania RPO WiM są archiwizowane i mają nadaną kolejną numerację?		

Sporządził Zespół Kontrolujący w składzie:

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

Sprawdził:

.....
data, podpis

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

Załącznik nr 4.1.8. Wzór informacji wewnętrznej – kontrola systemu zarządzania i kontroli w IP/IP II
Informacja wewnętrzna - kontrola systemu zarządzania i kontroli

Nazwa jednostki kontrolowanej	<input type="checkbox"/> Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie – IP <input type="checkbox"/> Warmińsko-Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie – IP II
Numer Umowy/Porozumienia:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Data zawarcia Umowy/Porozumienia	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Rodzaj kontroli	Kontrola systemu zarządzania i kontroli
Typ kontroli	<input type="checkbox"/> Kontrola doraźna <input type="checkbox"/> Kontrola planowa <input type="checkbox"/> Kontrola sprawdzająca
Nazwa komórki organizacyjnej udzielającej informacji wewnętrznej	<input type="checkbox"/> BKD <input type="checkbox"/> BM <input type="checkbox"/> BP-P <input type="checkbox"/> BPiR

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

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Kierownik Biura :

.....
data, podpis

Kierownik Zespołu Kontrolującego:

.....
data, podpis

Załącznik nr 4.1.9. Wzór pisma informującego o kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II

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

Olsztyn, dnia

Szanowny Pan/Pani

.....
.....

Szanowny/a Panie/Pani,

Pragnę poinformować, że w dniu 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. (tj. Dz.U. z 2009 r., nr 84, poz.712 ze zm.) oraz Porozumieniem/Umową Nr ... z dnia, rozpocznie 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 zarządzania i kontroli, a także zapewnienie obecności kompetentnych osób.

.....

Z poważaniem

Informacja Pokontrolna z kontroli systemu zarządzania i kontroli

W.....

Data dokonanej kontroli:	.....
Jednostka kontrolująca:	Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego
Kierownik Zespołu Kontrolującego:	.....
Członkowie Zespołu Kontrolującego:	.....
Upoważnienie do kontroli:	Nr wydane przez Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia
Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli:	- art. 26 ust 14 ustawy z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (tj. Dz.U. z 2009 r., nr 84, poz. 712 ze zm.). - 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.). - 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.).
Podmiot kontrolowany:	.....
Adres podmiotu kontrolowanego:	.....
Osoba odpowiedzialna ze strony IP/IP II:	.....
Osoba do kontaktów:	.....
Cel kontroli:	.....
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

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

2) Procedury podmiotu

3) Realizacja zadań związanych z RPO WiM:

- zgodność z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego
- nabór, ocena, wybór wniosków o dofinansowanie projektu
- sporządzanie umów o dofinansowanie projektu/aneksów do umów o dofinansowanie projektu
- pomoc publiczna
- sprawozdawczość i monitoring
- Zarządzanie finansowe
- Procedury kontroli
- system informowania o nieprawidłowościach
- protesty/odwołania
- polityki wspólnotowe
- informacja i promocja
- systemy informatyczne

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- przechowywanie dokumentów

- archiwizacja

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.

1). Stwierdzono nieprawidłowości.

- | | |
|--------------------------|-----|
| <input type="checkbox"/> | tak |
| <input type="checkbox"/> | nie |

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

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. Weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych

Czy w ramach przeprowadzonej kontroli istnieje konieczność zweryfikowania wdrożenia zaleceń pokontrolnych z poprzednich kontroli przeprowadzanych w jednostce kontrolowanej?

- ☐ dotyczy
☐ nie dotyczy

Jeśli odznaczono „dotyczy”, należy opisać:

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

4. Uwagi i wnioski

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

5. *Pouczenie

Podmiot kontrolowany odsyła podpisaną informację pokontrolną w terminie **14 dni kalendarzowych** od daty jej otrzymania. Podmiotowi kontrolowanemu przysługuje, przed podpisaniem informacji pokontrolnej, prawo

* W zależności od wersji informacji pokontrolnej wybierany jest odpowiedni wzór pouczenia

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

zgłoszenia uzasadnionych uwag i zastrzeżeń do treści ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej w terminie **14 dni kalendarzowych** od daty otrzymania niniejszej informacji.

W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń, podmiot kontrolowany przekazuje pismo z zastrzeżeniami do Instytucji Zarządzającej RPO WiM wraz z jednym egzemplarzem niepodpisanej informacji pokontrolnej.

Instytucja Zarządzająca RPO WiM dokona analizy zasadności wniesienia uwag. Uznanie zastrzeżeń będzie skutkowało dokonaniem stosownych zmian w treści informacji pokontrolnej.

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

Instytucja Zarządzająca RPO WiM wnosi o wdrożenie wymienionych w informacji pokontrolnej zaleceń oraz przekazania pisemnej informacji o realizacji zaleceń pokontrolnych wraz z dokumentami potwierdzającymi ich wdrożenie w terminie **...dni kalendarzowych** od dnia podpisania niniejszej informacji pokontrolnej.

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)

5. Pouczenie (stosowane w ostatecznej wersji informacji pokontrolnej)

Podmiot kontrolowany odsyła podpisaną informację pokontrolną w terminie **7 dni kalendarzowych** od daty jej otrzymania. Podmiotowi kontrolowanemu przysługuje prawo odmowy podpisania informacji pokontrolnej. W przypadku odmowy jej podpisania Podmiot zobowiązany jest do złożenia pisemnych wyjaśnień odmowy w terminie **7 dni kalendarzowych** od daty otrzymania niniejszej informacji pokontrolnej. Odmowa podpisania informacji pokontrolnej nie wstrzymuje realizacji zaleceń pokontrolnych w niej zawartych.

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

Instytucja Zarządzająca RPO WiM wnosi o wdrożenie wymienionych w informacji pokontrolnej zaleceń oraz przekazania pisemnej informacji o realizacji zaleceń pokontrolnych wraz z dokumentami potwierdzającymi ich wdrożenie w terminie **...dni kalendarzowych** od dnia podpisania niniejszej informacji pokontrolnej.

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 WiM

Sprawdził:

.....
data, podpis

Zatwierdził:

.....
data, podpis

Podmiot Kontrolowany:

- | | |
|----|------------------------------|
| 1) |
<i>data, podpis</i> |
| 2) |
<i>data, podpis</i> |
| 3) |
<i>data, podpis</i> |

Załącznik nr 4.1.11. Wzór pisma przewodniego do informacji pokontrolnej z 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 systemu zarządzania i kontroli przeprowadzonej w dniach w..... pełniącej rolę Instytucji Pośredniczącej/Instytucji Pośredniczącej II Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013, przekazuję w załączeniu dwa egzemplarze informacji pokontrolnej.

Uprzejmie proszę o podpisanie i zwrotne odesłanie jednego egzemplarza załączonej informacji pokontrolnej w terminie 14 dni kalendarzowych¹ od daty jej otrzymania do Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.

Informuję, iż jednostce kontrolowanej przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń do postanowień zawartych w informacji pokontrolnej. W przypadku zastrzeżeń, proszę o ich przesłanie wraz z rzeczowym uzasadnieniem oraz jednym egzemplarzem informacji pokontrolnej w terminie 14 dni kalendarzowych od daty jej otrzymania do Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie².

Jednostka kontrolowana zobligowana jest w terminie ... dni kalendarzowych, od dnia podpisania informacji pokontrolnej, do wdrożenia zaleceń oraz przekazania pisemnej informacji o stanie realizacji zaleceń pokontrolnych wraz z dokumentami potwierdzającymi ich wdrożenie.

(...)³

Z poważaniem

¹ 7 dni kalendarzowych – termin stosowany w przypadku ostatecznej wersji informacji pokontrolnej

² ...Informuję, iż, jednostce kontrolowanej przysługuje prawo odmowy podpisania informacji pokontrolnej. W przypadku odmowy podpisania proszę o odesłanie jednego egzemplarza informacji pokontrolnej wraz z pismem zawierającym uzasadnienie jej niepodpisania w terminie 7 dni kalendarzowych od daty otrzymania ostatecznej informacji pokontrolnej do Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.- stosowane w przypadku ostatecznej wersji informacji pokontrolnej.

³ Odmowa podpisania informacji pokontrolnej nie wstrzymuje realizacji zaleceń pokontrolnych w niej zawartych. - stosowane w przypadku ostatecznej wersji informacji pokontrolnej.

Załącznik nr 4.1.12. Wzór pisma informującego o kontroli sprawdzającej

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

Olsztyn, dnia

Szanowny Pan/Pani

.....
.....

Szanowny/a Panie/Pani,

Uprzejmie informuję, że w dniu 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. (tj. Dz.U. z 2009 r., nr 84, poz.712 ze zm.) oraz Porozumieniem/Umową Nr z dnia, rozpocznie kontrolę sprawdzającą w*

Przedmiotem kontroli będzie sprawdzenie wdrożenia zaleceń pokontrolnych przekazanych pismem znak... 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 związku z powyższym w celu zoptymalizowania działań proszę o udostępnienie Zespołowi Kontrolującemu odrębnego pomieszczenia oraz wszystkich żądanych dokumentów związanych z niniejszą kontrolą sprawdzającą, a także zapewnienie obecności kompetentnych osób.

.....

Z poważaniem

* W przypadku kontroli systemu zarządzania i kontroli w IP/IP II należy dodać zapis „pełniącej rolę Instytucji Pośredniczącej/ Instytucji Pośredniczącej II Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013”

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

Załącznik nr 4.1.13. Wzór sprawozdania z kontroli sprawdzającej

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

Olsztyn, dnia

Szanowny Pan/Pani

.....
.....

Szanowny/a Panie/Pani,

W związku z przeprowadzoną w dniach kontrolą sprawdzającą, weryfikującą stan wdrożenia zaleceń pokontrolnych przekazanych jednostce kontrolowanej pismem znak..... z dnia w załączeniu przekazuję sprawozdanie z kontroli sprawdzającej.

Z poważaniem

Załącznik nr 1 Sprawozdanie z kontroli sprawdzającej

Sprawozdanie z kontroli sprawdzającej

Data dokonanej kontroli:	.....
Jednostka kontrolująca:	Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego

**Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
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"> - art. 26 ust 14 ustawy z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (tj. Dz.U. z 2009 r., Nr 84, poz.712 ze zm.). - 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.). - 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.). - Porozumienie/Umowa/Umowa o dofinansowanie projektu/Decyzja o dofinansowanie nr z dnia.....
Jednostka kontrolowana:	.....
Adres jednostki kontrolowanej:	.....
Osoba odpowiedzialna ze strony Jednostki kontrolowanej:	.....
Osoba do kontaktów:	.....
Cel kontroli:	.....

Weryfikacja zaleceń:

1.
2.
3.

Pouczenie:

W związku z przeprowadzoną w dniach kontrolą sprawdzającą, weryfikującą stan wdrożenia zaleceń pokontrolnych z kontroli przeprowadzonej w dniach... Instytucja Zarządzająca RPO WiM potwierdza wdrożenie przez Jednostkę kontrolowaną zaleceń pokontrolnych¹.

W związku z przeprowadzoną w dniach kontrolą sprawdzającą, weryfikującą stan wdrożenia zaleceń pokontrolnych z kontroli przeprowadzonej w dniach... Instytucja Zarządzająca RPO WiM wnosi o wdrożenie powyższych zaleceń w nieprzekraczalnym terminie dni kalendarzowych. Jednocześnie Instytucja Zarządzająca RPO WiM informuje, iż do czasu wdrożenia zaleceń pokontrolnych zostają wstrzymane wszelkie płatności na rzecz jednostki kontrolowanej².

¹ Powyższe pouczenie stosuje się w przypadku stwierdzenia wdrożenia zaleceń pokontrolnych.

² Powyższe pouczenie stosuje się w przypadku stwierdzenia częściowego wdrożenia zaleceń pokontrolnych bądź braku ich wdrożenia.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

Sporządził Zespół Kontrolujący w składzie:

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

Sprawdził:

.....
data, podpis

Zatwierdził:

.....
data, podpis

Załącznik nr 4.1.14. Wzór pisma informującego o kontroli PT

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

Olsztyn, dnia

Szanowny Pan/Pani

.....
.....

Szanowny/a Panie/Pani,

Uprzejmie informuję, że w dniu 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. (tj. Dz.U. z 2009 r., nr 84, poz.712 ze zm.) oraz Porozumieniem z dnia, rozpocznie kontrolę Pomocy Technicznej w Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie, pełniącym rolę Instytucji Pośredniczącej Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury lata 2007-2013.

Przedmiotem kontroli będzie sprawdzenie realizacji Roczego Planu Działań z Pomocy Technicznej, 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 związku z powyższym w celu zoptymalizowania działań proszę o udostępnienie Zespołowi Kontrolującemu odrębnego pomieszczenia oraz wszystkich żądanych dokumentów związanych z niniejszą kontrolą Pomocy Technicznej, a także zapewnienie obecności kompetentnych osób.

.....

Z poważaniem

Załącznik nr 4.1.15. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli PT

Olsztyn, dnia

UPOWAŻNIENIE

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

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/doraźnej kontroli Pomocy Technicznej**

w **Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie** pełniącym rolę Instytucji Pośredniczącej Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013, z siedzibą w Olsztynie przy ul. Św. Barbary 9.

Niniejsze upoważnienie ważne jest za okazaniem dokumentu tożsamości kontrolującego.

Data ważności upoważnienia –

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

Załącznik nr 4.1.16. Wzór programu kontroli PT

Program kontroli Pomocy Technicznej

Podmiot kontrolowany: Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska
i Gospodarki Wodnej w Olsztynie

Miejsce kontroli:

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

Aneks nr/z dnia:

Priorytet:

Cel kontroli:

Okres poddany kontroli:

Typ kontroli: ☐ kontrola doraźna
☐ kontrola planowa

INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE o Rocznym Planie Działań

Krótki opis :

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

Data rozpoczęcia realizacji umowy:

Data zakończenia realizacji umowy¹:

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

Opis metodologii doboru próby dokumentów/środków trwałych i/lub wyposażenia zakupionego w ramach projektu²

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

¹ Zgodnie z informacją zawartą w aktualnej umowie o dofinansowanie operacji realizowanych w ramach Rocznego Planu Działań z Pomocy Technicznej /aneksie do umowy o dofinansowanie operacji realizowanych w ramach Rocznego Planu Działań.

² Opis nakleży umieszczać w przypadku kontroli na próbie dokumentów/środków trwałych i/lub wyposażenia.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

Planowany termin rozpoczęcia kontroli:

.....

Planowany termin zakończenia kontroli:

.....

Planowany termin przedstawienia informacji pokontrolnej

Beneficjentowi/Podmiotowi kontrolowanemu:

.....

Zakres kontroli:	Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za przeprowadzenie kontroli w danym zakresie
– zgodność realizacji operacji z umową o dofinansowanie operacji realizowanych w ramach Rocznego Planu Działań z Pomocy Technicznej
– zakres finansowy
– zakres rzeczowy
– informacja i promocja
– polityki wspólnotowe
– sprawozdawczość i monitoring
– przechowywanie dokumentów
– dokumentacja zamówień publicznych

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

Sporządził:

.....
data, podpis

Sprawdził:

.....
data, podpis

Zatwierdził:

.....
data, podpis

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

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 Umowa o dofinansowanie operacji realizowanych w ramach RPD została podpisana przez osoby upoważnione?		
2.	Czy zostały sporządzone aneksy do umowy 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 umowie o dofinansowanie operacji realizowanych w ramach RPD? Jeśli nie, to czy został sporządzony aneks do umowy o dofinansowanie operacji realizowanych w ramach RPD?		
4.	Czy informowano IZ o zmianach w RPD przed ich wprowadzeniem?		
5.	Czy Beneficjent wniósł zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy?		
6.	Czy Wnioski o płatność końcową zostały złożone we właściwym terminie?		
7.	Czy informacje zawarte w części sprawozdawczej Wniosków o płatność zgadzają się ze zgromadzonymi z realizacji RPD dokumentami? Wszelkie zmiany powinny być uwzględnione w sprawozdaniu.		
8.	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>		
9.	Czy realizowane są założenia polityk horyzontalnych dotyczące ochrony środowiska, społeczeństwa informacyjnego, zasady równości szans i niedyskryminacji?		
II. Zakres finansowy			
1.	Czy prowadzona jest, zgodnie z Umową odrębna ewidencja księgowa dotycząca realizacji RPD?		
2.	Czy wydatki poniesione w ramach RPD znajdują swoje odzwierciedlenie w dokumentach oraz zapisach księgowych?		

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

3.	Czy wydatki zostały zrealizowane zgodnie z RPD? <i>Refundacji podlegają tylko te pozycje z faktury, które zostały ujęte RPD.</i>		
4.	Czy zaplanowane wydatki zostały faktycznie poniesione (czy dokonano płatności)? <i>Oryginały faktur, polecenia przelewu, wyciągi bankowe, raporty kasowe.</i>		
5.	Czy dokumenty finansowo-księgowe zostały poprawnie sporządzone i opisane, zgodnie z obowiązującymi zasadami? <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>		
6.	Czy dokumenty księgowe zostały zaewidencjonowane zgodnie z obowiązującymi zasadami księgowania w systemie finansowo-księgowym?		
7.	Czy daty na dokumentach finansowo-księgowych zawierają się w okresie realizacji operacji finansowych określonych w RPD?		
8.	Czy dokumenty finansowo-księgowe zostały opłacone w terminie zgodnym z okresem realizacji operacji określonych w RPD?		
9.	Czy zestawienie wydatków we Wniosku o płatność 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?		
11.	Czy nie zachodzi przypadek nakładania się pomocy z programów operacyjnych finansowanych z funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności oraz innych środków publicznych?		
12.	Czy wszystkie wnioskowane do refundacji wydatki zawarte we Wniosku o płatność są kwalifikowalne?		
13.	Czy wszystkie elementy wynagrodzenia przedstawione do finansowania stanowią koszt kwalifikowalny?		
III. Zakres rzeczowy			
III.1. Wsparcie procesu zarządzania i wdrażania RPO WiM			
1.	Czy pracownicy, których koszt zatrudnienia jest finansowany z EFRR w ramach PT na podstawie RPD posiadają zakresy czynności związane z RPO WiM?		
2.	Czy liczba zatrudnionych pracowników jest zgodna z zapisami w OSZiK?		

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

3.	Czy teczki osobowe, umowy oraz zakresy obowiązków pracowników są odpowiednio oznaczone? <i>Logo UE, logo NSS (wielkość powinna być jednakowa), informacja o współfinansowaniu ze środków EFRR.</i>		
4.	Czy istnieje rejestr/zestawienie przeprowadzonych szkoleń/konferencji/konsultacji/seminariów, w których uczestnikami byli pracownicy IP? Czy rejestr jest zgodny z założeniami RPD?		
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? <i>Czy pracownicy IP stanowią grupę docelową szkolenia określoną na podstawie RPD, Uszczegółowienia dla PT RPO i innych dokumentów?</i>		
7.	Czy zostały zachowane dokumenty potwierdzające uczestnictwo pracowników w szkoleniach/konferencjach/konsultacjach/seminariach? <i>Delegacje, certyfikaty/dyplomy ukończenia oraz inne dowody.</i>		
8.	Czy zachowane ze szkoleń/konferencji/konsultacji/seminariów materiały zostały odpowiednio oznakowane? <i>Zgodnie z obowiązującą Księgą Identyfikacji Wizualnej NSS</i>		
9.	Czy zakupiony sprzęt/wyposażenie jest zgodny z zaplanowanym w RPD?		
10.	Czy zakupiony sprzęt/wyposażenie jest przypisany do określonego pracownika/biura? <i>Ewidencja środków trwałych ze wskazaniem odpowiedzialności za poszczególne jej pozycje.</i>		
11.	Czy wskaźniki produktu i rezultatu zawarte we Wnioskach o płatność są zgodne ze stanem faktycznym stwierdzonym na miejscu kontroli? - <i>Realizacja wskaźników.</i>		
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>		
13.	Czy osoby korzystające z zakupionego sprzętu/wyposażenia zajmują się realizacją zadań związanych z RPO WiM?		

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

	<i>Sprawdzenie opisu stanowiska.</i>		
14.	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>		
15.	Czy zakupiony sprzęt/wyposażenie został odpowiednio oznaczony (numer inwentarzowy, oznaczenia promocyjne)? <i>Zgodnie z procedurami wewnętrznymi IP, Księgą Identyfikacji Wizualnej NSS, przepisami prawa?</i>		
16.	Czy posiedzenia KOP odbyły się w założonej w RPD ilości? <i>Listy obecności z podpisami członków.</i>		
17.	Czy zlecane były usługi wykonania ekspertyz?		
18.	Czy zlecane były usługi wynajmu pomieszczenia na posiedzenia KOP?		
19.	Czy zlecane były usługi kurierskie i/lub cateringowe?		
III.2. Działania informacyjne i promocyjne w ramach RPO WiM			
1.	Czy istnieje rejestr przeprowadzonych szkoleń/konferencji/konsultacji/seminariów dla Beneficjentów?		
2.	Czy szkolenia/konferencje/konsultacje/seminaria zostały zorganizowane zgodnie z planem (zakres tematyczny i liczba przeszkolonych osób)?		
3.	Czy zostały zachowane dokumenty potwierdzające przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń/konferencji/konsultacji/seminariów dla Beneficjentów? <i>Korespondencja, e-maile, zaproszenia, formularze zgłoszeniowe, listy osób zaproszonych, listy obecności, ankiety, delegacje, certyfikaty, dyplomy, zaświadczenia i inne dowody uczestnictwa.</i>		
4.	Czy zostały zachowane materiały promocyjne wykorzystane podczas szkolenia/konferencji/konsultacji/seminariów? <i>Spis materiałów promocyjnych, zdjęcia.</i>		
5.	Czy uczestnicy szkoleń/konferencji/konsultacji/seminariów zostali poinformowani o źródle ich finansowania?		
6.	Czy były prowadzone inne działania informacyjne i promocyjne (np. przeprowadzenie akcji medialnych, publikacja materiałów promocyjnych t.j. broszury, ulotki informacyjne)? <i>Jeśli tak to czy zachowano materiały potwierdzające ich przeprowadzenie?</i>		

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

IV. Sprawozdawczość i monitoring			
1.	Czy wypełnione zostały części sprawozdawcze w ramach przedkładanych do IZ wnioskach o płatność?		
2.	Czy były sporządzane okresowe sprawozdania w ramach wniosków o płatność?		
3.	Czy osiągnięto, zgodnie z zapisami części sprawozdawczej Wniosków o płatność, zakładane wskaźniki określone w RPD na dany rok? <i>W przypadku zmian we wskaźnikach, czy poinformowano o zmianach IZ? W jaki sposób?</i>		
V. Przechowywanie dokumentów			
1.	Czy dokumentacja związana z realizacją RPD jest odpowiednio przechowywana/archiwizowana?		
VI. Zamówienia publiczne			
1.	Czy zadania realizowane w ramach RPD wymagały stosowania prawa zamówień publicznych?		
2.	Czy Beneficjent zgromadził pełną dokumentację związaną z przeprowadzonymi w ramach realizacji RPD postępowaniami o udzielenie zamówienia?		
3.	Czy przeprowadzone postępowania o udzielenie zamówienia były zgodne pod względem podmiotowym i przedmiotowym z RPD na dany rok?		
4.	Czy umowy z wykonawcami zostały podpisane przez upoważnione osoby?		
5.	Czy dokumenty zawierają informacje o współfinansowaniu zamówienia ze środków UE i wymagane oznaczenia promocyjne? <i>Zgodne z obowiązującą Księgą Identyfikacji Wizualnej NSS</i>		
6.	Czy faktury zostały wystawione przez wyłonionego w postępowaniu przetargowym wykonawcę?		
7.	Czy Beneficjent posiada dokumentację potwierdzającą zakupienie oraz odbiór sprzętu/wyposażenia?		
8.	Czy protokoły odbioru sprzętu zostały podpisane przez upoważnione osoby?		
VII. Przebieg kontroli			
1.	Czy Beneficjent udostępnił Zespołowi Kontrolującemu wszystkie wymagane dokumenty oraz umożliwił kontrolę PT w swojej siedzibie?		
2.	Czy podczas prowadzonej kontroli doszło do utrudnień, które miały wpływ na wynik		

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

	przeprowadzonej kontroli? Jeśli tak to jakich?		
3.	Czy stwierdzono inne uchybienia lub nieprawidłowości, których nie uwzględniono w liście sprawdzającej?		

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

Sprawdził:

.....
data, podpis

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

Załącznik nr 4.1.18. Wzór informacji wewnętrznej – kontrola PT

Informacja wewnętrzna – kontrola PT

Nazwa jednostki kontrolowanej	Instytucja Pośrednicząca - Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie
Numer i nazwa Osi priorytetowej	VIII Pomoc Techniczna
Numer umowy o dofinansowanie operacji realizowanych w ramach RPD	
Data zawarcia umowy o dofinansowanie operacji realizowanych w ramach RPD	
Numer aneksu/ów do umowy o dofinansowanie operacji realizowanych w ramach RPD	
Data zawarcia aneksu/ów do umowy o dofinansowanie operacji realizowanych w ramach RPD	
Rodzaj kontroli	Kontrola Pomocy Technicznej
Typ kontroli	<input type="checkbox"/> Kontrola doraźna <input type="checkbox"/> Kontrola planowa <input type="checkbox"/> Kontrola sprawdzająca

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

Uwagi:

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

**Pracownik Biura/Kierownik Biura Budżetu i Pomocy
Technicznej:**

.....
data, podpis

Kierownik Zespołu Kontrolującego:

.....
data, podpis

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

Załącznik nr 4.1.19. Wzór informacji pokontrolnej z kontroli PT
Informacja pokontrolna z kontroli Pomocy Technicznej

Data dokonanej kontroli:	.....
Jednostka kontrolująca:	Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego
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"> - 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.). - 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.). - art. 26 ust 14 ustawy z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (tj. Dz.U. z 2009 r., nr 84 poz.712 ze zm.). - Umowa nr z dnia

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

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

Podmiot kontrolowany:	Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie	
Adres podmiotu kontrolowanego:	.....
Osoba odpowiedzialna ze strony IP	.....
Umowa Nr/z dnia:	..... (nr) (z dnia)	
Aneks nr/z dnia:	.....
Priorytet:	.....
Osoba do kontaktów:	.....
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 operacji z Rocznym Planem Działań IP i umową o dofinansowanie z Pomocy Technicznej

- zakres finansowy

- zakres rzeczowy

- informacja i promocja

- polityki wspólnotowe

- sprawozdawczość i monitoring

- przechowywanie dokumentów

- dokumentacja zamówień publicznych

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

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.

1). Stwierdzono nieprawidłowości.

- ☐ tak
☐ nie

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. Weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych

Czy w ramach przeprowadzonej kontroli istnieje konieczność zweryfikowania wdrożenia zaleceń pokontrolnych z poprzednich kontroli przeprowadzanych w jednostce kontrolowanej?

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- ☐ dotyczy
☐ nie dotyczy

Jeśli odznaczono „dotyczy”, należy opisać:

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

4. Uwagi, wnioski

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

5. *Pouczenie

Podmiot kontrolowany odsyła podpisaną informację pokontrolną w terminie **14 dni kalendarzowych** od daty jej otrzymania. Podmiotowi kontrolowanemu przysługuje, przed podpisaniem informacji pokontrolnej, prawo zgłoszenia uzasadnionych uwag i zastrzeżeń do treści ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej w terminie **14 dni kalendarzowych** od daty otrzymania niniejszej informacji.

W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń, podmiot kontrolowany przekazuje pismo z zastrzeżeniami do Instytucji Zarządzającej RPO WiM wraz z jednym egzemplarzem niepodpisanej informacji pokontrolnej.

Instytucja Zarządzająca RPO WiM dokona analizy zasadności wniesienia uwag. Uznanie zastrzeżeń będzie skutkowało dokonaniem stosownych zmian w treści informacji pokontrolnej.

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

Instytucja Zarządzająca RPO WiM wnosi o wdrożenie wymienionych w informacji pokontrolnej zaleceń oraz przekazania pisemnej informacji o realizacji zaleceń pokontrolnych wraz z dokumentami potwierdzającymi ich wdrożenie w terminie **...dni kalendarzowych** od dnia podpisania niniejszej informacji pokontrolnej.

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)

5. Pouczenie (stosowane w ostatecznej wersji informacji pokontrolnej)

Podmiot kontrolowany odsyła podpisaną informację pokontrolną w terminie **7 dni kalendarzowych** od daty jej otrzymania. Podmiotowi kontrolowanemu przysługuje prawo odmowy podpisania informacji pokontrolnej. W przypadku odmowy jej podpisania Podmiot zobowiązany jest do złożenia pisemnych wyjaśnień odmowy w terminie **7 dni kalendarzowych** od daty otrzymania niniejszej informacji pokontrolnej. Odmowa podpisania informacji pokontrolnej nie wstrzymuje realizacji zaleceń pokontrolnych w niej zawartych.

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

Instytucja Zarządzająca RPO WiM wnosi o wdrożenie wymienionych w informacji pokontrolnej zaleceń oraz przekazania pisemnej informacji o realizacji zaleceń pokontrolnych wraz z dokumentami potwierdzającymi ich wdrożenie w terminie **...dni kalendarzowych** od dnia podpisania niniejszej informacji pokontrolnej.

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

Dokumenty uzyskane podczas kontroli znajdują się w dokumentacji pokontrolnej.

* W zależności od wersji informacji pokontrolnej wybierany jest odpowiedni wzór pouczenia

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

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 |

Sprawdził:

.....
data, podpis

Zatwierdził:

.....
data, podpis

Podmiot Kontrolowany:

- | | |
|----|-----------------------|
| 1) |
data, podpis |
| 2) |
data, podpis |
| 3) |
data, podpis |

Załącznik nr 4.1.20. Wzór pisma przewodniego do informacji pokontrolnej z kontroli PT

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

Olsztyn, dnia

Szanowny Pan/Pani

.....
.....

Szanowny/a Panie/Pani,

W związku z zakończeniem kontroli Pomocy Technicznej przeprowadzonej w dniach w Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie pełniącym rolę Instytucji Pośredniczącej Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013, przekazuję w załączeniu dwa egzemplarze informacji pokontrolnej.

Uprzejmie proszę o podpisanie i zwrotne odesłanie jednego egzemplarza załączonej informacji pokontrolnej w terminie 14 dni kalendarzowych¹ od daty jej otrzymania do Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.

Informuję, iż jednostce kontrolowanej przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń do postanowień zawartych w informacji pokontrolnej. W przypadku zastrzeżeń, proszę o ich przesłanie wraz z rzeczowym uzasadnieniem oraz jednym egzemplarzem informacji pokontrolnej w terminie 14 dni kalendarzowych od daty jej otrzymania do Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie².

Jednostka kontrolowana zobligowana jest w terminie ... dni kalendarzowych, od dnia podpisania informacji pokontrolnej, do wdrożenia zaleceń oraz przekazania pisemnej informacji o stanie realizacji zaleceń pokontrolnych wraz z dokumentami potwierdzającymi ich wdrożenie.

(...)³

Z poważaniem

¹ 7 dni kalendarzowych – termin stosowany w przypadku ostatecznej wersji informacji pokontrolnej.

² ...Informuję, iż, jednostce kontrolowanej przysługuje prawo odmowy podpisania informacji pokontrolnej. W przypadku odmowy podpisania proszę o odesłanie jednego egzemplarza informacji pokontrolnej wraz z pismem zawierającym uzasadnienie jej niepodpisania w terminie 7 dni kalendarzowych od daty otrzymania ostatecznej informacji pokontrolnej do Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.- stosowane w przypadku ostatecznej wersji informacji pokontrolnej.

³ Odmowa podpisania informacji pokontrolnej nie wstrzymuje realizacji zaleceń pokontrolnych w niej zawartych. - stosowane w przypadku ostatecznej wersji informacji pokontrolnej.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

**Załącznik nr 4.1.21. Wzór pisma informującego Beneficjenta o kontroli na miejscu
realizacji/trwałości* projektu**

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

Olsztyn, dnia

Szanowny Pan/Pani

.....
.....

Szanowny/a Panie/Pani,

Uprzejmie informuję, że w dniu 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. (tj. Dz.U. z 2009 r., nr 84, poz.712 ze zm.), rozpocznie planową/doraźną 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 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 projektu oraz w siedzibie Beneficjenta, Zespół Kontrolujący zobowiązany jest przeprowadzić czynności kontrolne na dokumentach związanych z projektem. Sprawdzeniu będą podlegały wszelkie oryginalne dokumenty z zakresu finansowo-rzeczowego, potwierdzające rzeczowe wykonanie zadania (oraz prawidłowość stosowania procedur dotyczących 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.

Uprzejmie proszę o przygotowanie do wglądu oryginałów dokumentów, związanych z realizacją projektu, podanych poniżej:

-
-

W razie ewentualnych pytań proszę o kontakt:

Z poważaniem

*należy wybrać w zależności od rodzaju kontroli

**zapis nie dotyczy kontroli trwałości projektu

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

Olsztyn, dnia

UPOWAŻNIENIE

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.).

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/trwałości* 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 ważności upoważnienia –

.....
upoważnionej)

.....
(podpis i pieczęć osoby

*należy wybrać w zależności od rodzaju kontroli

Załącznik nr 4.1.23. 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 WiM

Data rozpoczęcia realizacji projektu:

Data zakończenia realizacji projektu¹:

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

Opis metodologii doboru próby dokumentów/środków trwałych i/lub wyposażenia zakupionego w ramach projektu²
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:

Zakres kontroli:	Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za przeprowadzenie kontroli w danym zakresie
– 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

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

² Opis należy umieszczać w przypadku kontroli na próbie dokumentów/ środków trwałych i/lub wyposażenia.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

– przechowywanie dokumentów	.....
– dokumentacja zamówień publicznych	.....

Sporządził:

.....
data, podpis

Sprawdził:

.....
data, podpis

Zatwierdził:

.....
data, podpis

Załącznik nr 4.1.24. Wzór listy sprawdzającej - kontrola na miejscu realizacji projektu

Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE/ND	Uwagi
Zgodność realizacji projektu z <i>Wnioskiem o dofinansowanie projektu i Umową o dofinansowanie projektu</i>			
1.	Czy <i>Umowa o dofinansowanie</i> została podpisana przez upoważnione osoby?		
2.	Czy zostały podpisane aneksy do <i>Umowy o dofinansowanie</i> ?		
3.	Zgodność miejsca realizacji projektu z danymi z <i>Wniosku o dofinansowanie projektu</i> .		
4.	Czy realizacja projektu została rozpoczęta zgodnie z <i>Umową o dofinansowanie projektu</i> ?		
5.	Zgodność realizacji projektu ze złożonym harmonogramem: a) data rozpoczęcia robót (data przekazania placu budowy) b) data zakończenia robót (data protokołu odbioru końcowego) c) data przekazania inwestycji do użytkowania		
6.	Czy projekt realizowany jest zgodnie z <i>Umową o dofinansowanie projektu</i> ?		
7.	W przypadku projektów partnerskich: czy dokonano wyboru partnera zgodnie z art. 28a ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. <i>o zasadach prowadzenia polityki rozwoju</i> (tj. Dz. U. 2009 nr 84 poz. 712 ze zm.).		
8.	Czy wystąpiły nieprawidłowości w trakcie realizacji projektu?		
9.	Czy były ograniczenia prowadzonej kontroli? W uwagach podać, jakie oraz jak mogły wpłynąć na wnioski z kontroli?		
10.	Czy Beneficjent miał obowiązek przeprowadzenia audytu zewnętrznego zgodnie z <i>Umową o dofinansowanie projektu</i> ?		
11.	Czy Beneficjent wywiązał się z konieczności przeprowadzenia audytu zewnętrznego?		
12.	Czy audyt zewnętrzny wykazał nieprawidłowości lub znaczne uchybienia w projekcie?		
13.	Czy Beneficjent zrealizował zalecenia pokontrolne wskazane w raporcie audytu zewnętrznego?		
14.	Czy audyt został przeprowadzony zgodnie z Wytocznymi dla Beneficjentów dotyczącymi standardów audytu zewnętrznego projektów realizowanych w ramach RPO WiM na lata 2007-2013?		
Zakres finansowy			
1.	Czy Beneficjent nie jest wykluczony na mocy art. 207 ust. 4 ustawy <i>o finansach publicznych</i> (Dz. U. Nr 57, poz. 1240 z późn. zm.)		
2.	Zgodność źródeł finansowania projektu z:		

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

	-Umową o dofinansowanie projektu (na podstawie tabeli B lub na podstawie tabeli C)		
	-po zweryfikowaniu Wniosków o płatność (na podstawie tabeli D)		
3.	Czy wydatek ujęty we Wniosku o płatność został poniesiony w okresie kwalifikowalności?		
4.	Czy zastosowano oddzielny system księgowy na potrzeby realizacji projektu? (wyodrębniona ewidencja księgowa)		
5.	Czy został wniesiony wymagany wkład własny?		
6.	Czy wkład własny został wniesiony zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym i ujęty w wyodrębnionej ewidencji księgowej?		
7.	Czy Wnioski o płatność są składane terminowo?		
8.	Czy Beneficjent posiada pełną dokumentację finansową dotyczącą realizacji projektu?		
9.	Czy wydatki ujęte we Wniosku o płatność zostały właściwie potwierdzone fakturami lub innymi dokumentami księgowymi o równoważnej wartości dowodowej?		
10.	Czy wydatek ujęty we Wniosku o płatność został rzeczywiście poniesiony?		
11.	Czy przechowywane są wyciągi bankowe dokumentujące przelewy?		
12.	Czy dokonane wypłaty były rejestrowane i są rozpoznawalne jako wypłaty dokonane w ramach projektu w systemie księgowym?		
13.	Czy oryginalne dowody księgowe zostały załączone po dokonaniu płatności do ewidencji księgowej?		
14.	Czy dokumenty finansowo-księgowe zostały poprawnie sporządzone i opisane zgodnie z obowiązującymi zasadami?		
15.	Czy dokumenty księgowe zostały zewidencjonowane zgodnie z obowiązującymi zasadami księgowania w systemie finansowo-księgowym?		
16.	Czy na fakturze umieszczono podstawę prawną zastosowania ustawy PZP lub wyłączenia ze stosowania PZP?		
17.	Czy daty zapłaty za faktury są zgodne z harmonogramem rzeczowo-finansowym?		
18.	Czy oznaczono na dokumentach finansowo-księgowych sposób zapłaty?		
19.	Czy jest przeprowadzana kontrola merytoryczna i formalno-rachunkowa przez osobę do tego upoważnioną?		
20.	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?		
21.	Czy na oryginalnych dowodach księgowych stwierdzono zapisy/informacje mogące świadczyć o finansowaniu projektu z innych źródeł finansowania? - czy na oryginalnych dowodach księgowych		

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

	istnieją zapisy świadczące o finansowaniu wydatku z PROW 07-13 („Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013)? - czy na oryginalnych dowodach księgowych istnieją zapisy świadczące o finansowaniu wydatku z PO RYBY („Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Operacyjnego <i>Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013</i>)?		
22.	Czy załączone do <i>Wniosku o płatność</i> potwierdzone za zgodność z oryginałem dowody poniesionych wydatków są zgodne z oryginałami posiadanymi przez Beneficjenta?		
23.	Czy zestawienie wydatków w projekcie jest zgodne z danymi uzyskanymi z systemu księgowania oraz KSI (SIMIK 07-13) ? (prowadzoną ewidencją księgową-plan kont)		
24.	Czy w przypadku finansowania amortyzacji środka trwałego nie był on zakupiony z udziałem środków dotacji krajowej? (podwójne finansowanie)		
25.	Czy dokonany został odpis amortyzacyjny? (w przypadku amortyzacji środka trwałego)		
26.	Czy wartości niematerialne i prawne są ujęte w aktywach nabywcy?		
27.	Czy zgodnie ze złożonym oświadczeniem Beneficjent posiada status podatnika VAT?		
28.	Czy w przypadku, gdy Beneficjent oświadczył, że jest podatnikiem VAT, zakup w ramach którego opłacił VAT ma bezpośredni związek z czynnościami opodatkowanymi?		
29.	Czy faktury ujęte we <i>Wniosku o płatność</i> nie zostały zawarte w rejestrze VAT prowadzonym przez Beneficjenta?		
30.	Czy Beneficjent posiada oryginalną dokumentację potwierdzającą jego zarejestrowanie jako podatnika VAT?		
31.	Czy wydatki poniesione w trakcie realizacji projektu zostały uznane jako kwalifikowane w ramach RPO WiM?		
32.	Czy wydatki przedstawione jako kwalifikowalne w ramach wniosków o płatność znajdują się w katalogu wydatków niekwalifikowalnych, o których mowa w <i>Wytycznych w sprawie kwalifikowalności wydatków w ramach RPO WiM</i> ?		
33.	Czy wystąpiły błędy, usterki lub niedociągnięcia w kwalifikowaniu lub udokumentowaniu poniesionych wydatków?		
34.	Czy wystąpienie wskazanych błędów, usterek i niedociągnięć skutkowało zmianą wysokości kosztów kwalifikowalnych i kwoty dofinansowania w ramach RPO WiM?		
35.	Czy w trakcie kontroli na miejscu realizacji projektu zaobserwowano przesłanki pozwalające stwierdzić, iż projekt generuje dochód (pomimo deklaracji Beneficjenta, iż dochodu nie generuje)?		

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

36.	Czy Beneficjent prowadzi ewidencję wielkości osiągnięcia dochodu? <i>(w przypadku projektów nie objętych pomocą publiczną i generujących dochód)</i>		
37.	Czy w przypadku gdy Beneficjent naliczał kary umowne to zmniejszą one wartość dofinansowania?		
Zakres rzeczowy			
1.	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?		
2.	Czy zaistniały problemy mające wpływ na realizację projektu?		
3.	Czy zakupiony sprzęt/wyposażenie jest zgodny z <i>Wnioskiem o dofinansowanie projektu</i> ?		
4.	Czy zakupiony sprzęt/wyposażenie jest zgodny z pozycjami ujętymi we <i>Wniosku o płatność</i> ?		
5.	Czy Beneficjent posiada dokumenty potwierdzające wykonanie usługi (np. protokół-odbioru, faktura, umowa)?		
6.	Czy protokoły odbioru zostały podpisane przez upoważnione osoby?		
7.	Czy specyfikacja techniczna zakupionych środków trwałych jest zgodna z charakterystyką ujętą we <i>Wniosku o dofinansowanie</i> ?		
8.	Czy numery seryjne zakupionego sprzętu są zgodne z dokumentacją?		
9.	Czy projekt jest realizowany zgodnie z harmonogramem?		
10.	Czy projekt jest opóźniony w porównaniu z harmonogramem lub w ogóle nie jest realizowany? Jeżeli tak to: -dlaczego wystąpiły opóźnienia w realizacji projektu -co się zmieniło od czasu gdy projekt został zatwierdzony -czy wciąż możliwa jest realizacja oryginalnego projektu -jakie kroki są podejmowane celem usunięcia trudności -czy Beneficjent potrzebuje pomocy		
11.	Czy Beneficjent prowadzi ewidencję środków trwałych/wyposażenia?		
12.	Czy zakupiony środek trwały służy do realizacji projektu?		
13.	Czy zakupiony sprzęt/wyposażenie został wpisany do ewidencji środków trwałych/wyposażenia Beneficjenta?		
14.	Czy zakupiony sprzęt/wyposażenie znajduje się na stanie osób/komórek wskazanych we <i>Wniosku o dofinansowanie projektu</i> i jest wykorzystywany zgodnie z przeznaczeniem?		
15.	Czy zostały nadane numery inwentarzowe?		

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

16.	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?		
17.	Czy Beneficjent prowadzi akta dotyczące zatrudnionych na potrzeby projektów pracowników? <i>(jeśli Wniosek o dofinansowanie to przewiduje)</i>		
18.	Czy powierzenie pracownikom zadań przy realizacji projektu nastąpiło na piśmie?		
19.	Czy premie dla pracowników zostały przewidziane w regulaminie danej instytucji?		
20.	Czy premie dla pracowników nie zostały wprowadzone w momencie gdy instytucja zaczęła przygotowywać się do realizacji projektu?		
21.	Czy Beneficjent posiada ewidencję czasu pracy osób zaangażowanych w realizację projektu?		
22.	Czy zakup używanego środka trwałego w okresie 7 lat poprzedzających datę dokonania zakupu nie był współfinansowany z publicznych środków krajowych lub wspólnotowych?		
23.	Czy Beneficjent posiada zgłoszenie rozpoczęcia robót budowlanych?		
24.	Czy Beneficjent posiada decyzję pozwolenia na budowę?		
25.	Czy pozwolenie na budowę lub zgłoszenie było aktualne w momencie rozpoczęcia robót budowlanych?		
26.	Czy pozwolenie na budowę lub zgłoszenie dotyczy inwestycji, której dotyczy <i>Umowa o dofinansowanie projektu</i> ?		
27.	Czy zakres rzeczowy jest zgodny z <i>Wnioskiem o dofinansowanie</i> i czy wynika z dokumentacji projektowej?		
28.	Czy obiekt budowlany jest zgodny z <i>Wnioskiem o dofinansowanie</i> w zakresie charakterystycznych parametrów technicznych? <i>(kubatura, powierzchnia zabudowy, wysokość, długość, szerokość, liczba kondygnacji, inne)</i>		
29.	Czy w pozwoleniu na budowę ściśle określono zakres inwestycji wraz z warunkami jakie musi spełnić inwestor?		
30.	Czy w przypadku prowadzenia robót przy obiekcie wpisanym do rejestru zabytków lub na obszarze wpisanym do rejestru zabytków uzyskano pozwolenia konserwatora zabytków?		
31.	Czy Beneficjent posiada protokół przekazania placu budowy?		
32.	Czy dziennik budowy z udokumentowanym przebiegiem procesu budowlanego jest prowadzony zgodnie z harmonogramem?		
33.	Czy zapewniono niezbędne warunki do korzystania z obiektu budowlanego przez osoby niepełnosprawne?		

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

	<i>(w stosunku do obiektu użyteczności publicznej i budynku mieszkalnego wielorodzinnego)</i>		
34.	Czy Beneficjent posiada protokoły częściowych odbiorów robót budowlanych?		
35.	Czy Beneficjent posiada protokół końcowego odbioru robót budowlanych?		
36.	Czy Beneficjent posiada inwentaryzację geodezyjną powykonawczą?		
37.	Czy dokonywano istotnych lub nieistotnych zmian pozwolenia na budowę zgodnie z ustawą Prawo budowlane? <i>(jeżeli dotyczy)</i>		
38.	Czy sporządzono protokoły konieczności wykonania robót dodatkowych lub zamiennych?		
39.	Czy wprowadzone zmiany zostały zaakceptowane i zatwierdzone w ramach nadzoru autorskiego, przez inspektora nadzoru i Inwestora?		
40.	Czy została zawarta dodatkowa umowa/aneks pomiędzy Inwestorem a wykonawcą na roboty dodatkowe?		
41.	Kompletność protokołów dopuszczenia do eksploatacji: 1) Państwowej Inspekcji Pracy 2) Państwowej Inspekcji Sanitarnej 3) Państwowej Straży Pożarnej		
42.	Czy Beneficjent posiada pozwolenie na użytkowanie obiektu budowlanego?		
43.	Czy Beneficjent posiada decyzję o uwarunkowaniach środowiskowych ?		
44.	Czy wydanie decyzji o uwarunkowaniach środowiskowych nastąpiło z art. 72 ust. 1 ustawy z dnia 03.10.2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa, ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2008 nr 199 poz. 1227 z późn. zm.)?		
Informacja i promocja			
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> i <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?		
6.	Czy Beneficjent promuje projekt w sposób zgodny z założeniami zapisanymi we <i>Wniosku o dofinansowanie?</i>		

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

7.	Czy Beneficjent posiada harmonogram prowadzenia działań informacyjno – promocyjnych?		
8.	Czy działania promocyjno – informacyjne prowadzone są zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem?		
Pomoc publiczna			
1.	Czy projekt objęty jest pomocą publiczną, tj.: - stanowi interwencję władz publicznych lub innych podmiotów wykorzystujących środki publiczne i powoduje przysporzenie, - jest selektywny, - narusza lub może naruszyć warunki konkurencji, - wpływa lub może wpływać na wymianę gospodarczą między krajami członkowskimi UE ??		
2.	Czy Beneficjent posiada zaświadczenie stwierdzające, że udzielona pomoc publiczna jest pomocą <i>de minimis</i> ? (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 wniosku o dofinansowanie projektu, 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?		
Pytania dotyczące jednostek edukacyjnych			
9.	Czy jednostka edukacyjna ma ponadregionalny zasięg oddziaływania?		
10.	Czy jednostka edukacyjna funkcjonuje na terenach przygranicznych z krajami członkowskimi?		
11.	Czy w jednostce edukacyjnej naukę pobierają uczniowie/studenci/słuchacze państw członkowskich lub państw trzecich? (nie należy brać pod uwagę osób w ramach wymiany studentów) Jeśli tak to jaki jest ich udział w ogólnej liczbie osób kształcących się w danej placówce?		
12.	Czy jednostka edukacyjna posiada wydziały (oddziały lub filie) na terenie innych państw członkowskich?		
13.	Czy jednostka edukacyjna prowadzi działania reklamowe lub marketingowe zmierzające do pozyskania studentów/uczniów z innych		

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

	państw członkowskich (strona internetowa, ogłoszenia w mediach, udział w konferencjach, itd.)?		
14.	Czy jednostka edukacyjna prowadzi zajęcia w systemie e-learning i w formach kształcenia na odległość? Jeśli tak to na jakich zasadach są one udostępniane?		
Polityki wspólnotowe			
1.	Czy w trakcie realizacji projektu nastąpiło naruszenie zasady zgodności z polityką równych szans?		
2.	Czy w przypadku braku zachowania zgodności z ww. 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? <i>(w przypadku projektów o charakterze infrastrukturalnym (kubaturowym) - obiektów użyteczności publicznej)</i>		
4.	Czy w trakcie realizacji projektu nastąpiło naruszenie zasady zgodności z polityką ochrony środowiska?		
5.	Czy w przypadku braku zachowania zgodności z ww. przepisami opisano, na czym polegały stwierdzone nieprawidłowości? Czy opisano przyczyny i zastosowane/planowane środki zaradcze?		
6.	Czy Beneficjent zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa zobligowany jest do ponoszenia opłat środowiskowych – tzw. opłata ekologiczna?		
7.	Czy Beneficjent nie zalega z wnoszeniem opłat środowiskowych?		
8.	Czy w trakcie realizacji projektu nastąpiło naruszenie zasady zgodności z polityką społeczeństwa informacyjnego.		
9.	Czy w przypadku braku zachowania zgodności z ww. przepisami opisano, na czym polegały stwierdzone nieprawidłowości? Czy opisano przyczyny i zastosowane/planowane środki zaradcze?		
Sprawozdawczość i monitoring			
1.	Czy nazwy, liczba oraz wartości wskaźników są zgodne z <i>Wnioskiem o dofinansowanie projektu?</i> <i>(na podstawie tabeli A)</i>		
2.	Czy istnieje system monitorowania osiągnięć wskaźników (również obejmujący podwykonawców) i procedur w przypadku niewystarczających osiągnięć?		
3.	Czy zachodzi przypadek nieosiągnięcia wskaźników? <i>(jeśli tak, proszę wskazać zagrożenie dla realizacji projektu).</i>		
4.	Czy na koniec okresu zostały osiągnięte zakładane wskaźniki?		

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

5.	Czy w przypadku nieosiągnięcia zakładanych wskaźników produktu określonych we <i>Wniosku o dofinansowanie</i> zachowano cel projektu?		
6.	Czy sprawozdania z realizacji projektu są zgodne z harmonogramem?		
Przechowywanie dokumentów			
1.	W jaki sposób są przechowywane/ archiwizowane dokumenty?		
2.	Czy dokumentacja związana z realizacją projektu jest dostępna, odpowiednio przechowywana i archiwizowana?		
3.	Czy jest sporządzona instrukcja obiegu dokumentów i instrukcja kancelaryjna? (<i>jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja archiwizacji dokumentów</i>)		

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 WiM

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)	-	-	

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

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	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	W KŁAD WŁASNY (łącznie)	-	-	

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 |

Sprawdził:

.....
data, podpis

Załącznik nr 4.1.25. Wzór informacji wewnętrznej – kontrola na miejscu realizacji /trwałości* projektu

Informacja wewnętrzna – kontrola na miejscu realizacji/trwałości* projektu

Numer wniosku o dofinansowanie
projektu

Nazwa projektu

Numer i nazwa Osi priorytetowej

Numer i nazwa Działania

Numer i nazwa Poddziałania

Nazwa Beneficjenta

Numer umowy o dofinansowanie
projektu

Data zawarcia umowy o dofinansowanie
projektu

Numer aneksu/ów do umowy
o dofinansowanie projektu

Data zawarcia aneksu/ów do umowy
o dofinansowanie projektu

Nazwa komórki organizacyjnej
udzielającej informacji wewnętrznej

☐ BP

☐ BPiR

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

Uwagi:

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

Kierownik Biura /Pracownik Biura:

.....
data, podpis

Kierownik Zespołu Kontrolującego:

.....
data, podpis

* należy wybrać w zależności od rodzaju kontroli

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

Załącznik nr 4.1.26. Wzór pisemnej opinii BP w sprawie zakwalifikowania kosztu do odpowiedniej kategorii w ramach konkursu

Numer <i>Wniosku o dofinansowanie projektu</i>	
Nazwa projektu	
Numer i nazwa Osi priorytetowej	
Numer i nazwa Działania	
Numer i nazwa Poddziałania	
Nazwa Beneficjenta	
Numer umowy o dofinansowanie projektu	
Data zawarcia umowy o dofinansowanie projektu	
Numer aneksu/ów do umowy o dofinansowanie projektu	
Data zawarcia aneksu/ów do umowy o dofinansowanie projektu	
Nazwa komórki organizacyjnej udzielającej pisemnej opinii	

Z uwagi na wątpliwości dotyczące zakwalifikowania kosztu w ramach kategorii przewidzianych w kwalifikowalności wydatków dla konkursu proszę o pisemną opinię Biura Projektów do jakiej kategorii kosztów zaliczyć wydatek

Kierownik Zespołu Kontrolującego:	
	..... data, podpis

Opinia Biura Projektów

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

Kierownik Biura:	
	..... data, podpis

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

Załącznik nr 4.1.27. Wzór dokumentu potwierdzającego wydanie/zwrot dokumentów pobranych na potrzeby przeprowadzenia kontroli

Potwierdzenie wydania dokumentów pobranych na potrzeby przeprowadzenia kontroli

Komórka organizacyjna wydająca dokumenty:
Komórka organizacyjna pobierająca dokumenty:

Biuro

Biuro Kontroli ZPRR

Data pobrania dokumentów:

Rodzaj kontroli

- ☐ Kontrola systemu zarządzania i kontroli
- ☐ Kontrola Pomocy Technicznej
- ☐ Kontrola na miejscu realizacji projektu
- ☐ Kontrola trwałości projektu
- ☐ Kontrola na zakończenie realizacji projektu
- ☐ Kontrola doraźna
- ☐ Kontrola planowa
- ☐ Kontrola sprawdzająca

Typ kontroli:

Nazwa jednostki kontrolowanej:

Numer i nazwa wniosku

o dofinansowanie projektu/decyzji

o dofinansowanie/ Umowy/porozumienia:

z dnia:

Lista pobranych dokumentów:

-
-
-
-
-
-
-
-

Pobierający:

Wydający:

.....
podpis

.....
podpis

.....
stanowisko służbowe

.....
stanowisko służbowe

(wypełnia się po zwrocie dokumentów)

Potwierdzenie zwrotu dokumentów pobranych na potrzeby przeprowadzenia kontroli

Komórka organizacyjna potwierdzająca
odbiór dokumentów:
Komórka organizacyjna zwracająca
dokumenty:

Biuro

Biuro Kontroli ZPRR

Data zwrotu dokumentów:

Lista zwracanych dokumentów:

-
-
-
-
-
-
-
-

Potwierdzający odbiór:

Zwracający:

.....
podpis

.....
podpis

.....
stanowisko służbowe

.....
stanowisko służbowe

Załącznik nr 4.1.28. 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
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"> - 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.). - 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.). - art. 26 ust 14 ustawy z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (tj. Dz.U. z 2009 r., nr 84, poz. 712 ze zm.) - Umowa nr z dnia

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

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:	.....
Cel kontroli:	.....
Okres poddany kontroli:	.....
Typ kontroli:	<input type="checkbox"/> kontrola doraźna <input type="checkbox"/> kontrola planowa
Kontrola obejmuje wnioski o płatność:	<input type="checkbox"/> pośrednią <input type="checkbox"/> końcową

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

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 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.

1). Stwierdzono nieprawidłowości.

- ☐ tak
☐ nie

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:

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

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

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. Weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych

Czy w ramach przeprowadzonej kontroli istnieje konieczność zweryfikowania wdrożenia zaleceń pokontrolnych z poprzednich kontroli przeprowadzanych w jednostce kontrolowanej?

- ☐ dotyczy
☐ nie dotyczy

Jeśli odznaczono „dotyczy”, należy opisać:

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

4. Uwagi, wnioski, zalecenia

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

5. *Pouczenie

Podmiot kontrolowany odsyła podpisaną informację pokontrolną w terminie **14 dni kalendarzowych** od daty jej otrzymania. Podmiotowi kontrolowanemu przysługuje, przed podpisaniem informacji pokontrolnej, prawo zgłoszenia uzasadnionych uwag i zastrzeżeń do treści ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej w terminie **14 dni kalendarzowych** od daty otrzymania niniejszej informacji.

W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń, podmiot kontrolowany przekazuje pismo z zastrzeżeniami do Instytucji Zarządzającej RPO WiM wraz z jednym egzemplarzem niepodpisanej informacji pokontrolnej.

Instytucja Zarządzająca RPO WiM dokona analizy zasadności wniesienia uwag. Uznanie zastrzeżeń będzie skutkowało dokonaniem stosownych zmian w treści informacji pokontrolnej.

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

Instytucja Zarządzająca RPO WiM wnosi o wdrożenie wymienionych w informacji pokontrolnej zaleceń oraz przekazania pisemnej informacji o realizacji zaleceń pokontrolnych wraz z dokumentami potwierdzającymi ich wdrożenie w terminie ... **dni kalendarzowych** od dnia podpisania niniejszej informacji pokontrolnej.

.

* W zależności od wersji informacji pokontrolnej wybierany jest odpowiedni wzór pouczenia

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

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)

5. Pouczenie (stosowane w ostatecznej wersji informacji pokontrolnej)

Podmiot kontrolowany odsyła podpisaną informację pokontrolną w terminie **7 dni kalendarzowych** od daty jej otrzymania. Podmiotowi kontrolowanemu przysługuje prawo odmowy podpisania informacji pokontrolnej. W przypadku odmowy jej podpisania Podmiot zobowiązany jest do złożenia pisemnych wyjaśnień odmowy w terminie **7 dni kalendarzowych** od daty otrzymania niniejszej informacji pokontrolnej. Odmowa podpisania informacji pokontrolnej nie wstrzymuje realizacji zaleceń pokontrolnych w niej zawartych.

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

Instytucja Zarządzająca RPO WiM wnosi o wdrożenie wymienionych w informacji pokontrolnej zaleceń oraz przekazania pisemnej informacji o realizacji zaleceń pokontrolnych wraz z dokumentami potwierdzającymi ich wdrożenie w terminie ... **dni kalendarzowych** od dnia podpisania niniejszej informacji pokontrolnej.

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 WiM

Sprawdził:

.....
data, podpis

Zatwierdził:

.....
data, podpis

Podmiot Kontrolowany:

1)

.....
data, podpis

2)

.....
data, podpis

3)

.....
data, podpis

Załącznik nr 4.1.29. Wzór pisma przewodniego do informacji pokontrolnej z kontroli na miejscu realizacji/trwałości* 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/trwałości* projektu.

Uprzejmie proszę o podpisanie i zwrotne odesłanie jednego egzemplarza załączonej informacji pokontrolnej w terminie 14 dni kalendarzowych¹ od daty jej otrzymania do Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.

Informuję, iż jednostce kontrolowanej przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń do postanowień zawartych w informacji pokontrolnej. W przypadku zastrzeżeń, proszę o ich przesłanie wraz z rzeczowym uzasadnieniem oraz jednym egzemplarzem informacji pokontrolnej w terminie 14 dni kalendarzowych od daty jej otrzymania do Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie².

Jednostka kontrolowana zobligowana jest w terminie ... dni kalendarzowych, od dnia podpisania informacji pokontrolnej, do wdrożenia zaleceń oraz przekazania pisemnej informacji o stanie realizacji zaleceń pokontrolnych wraz z dokumentami potwierdzającymi ich wdrożenie.

(...)³

Z poważaniem

*należy wybrać w zależności od rodzaju kontroli

¹ 7 dni kalendarzowych – termin stosowany w przypadku ostatecznej wersji informacji pokontrolnej.

² ...Informuję, iż, jednostce kontrolowanej przysługuje prawo odmowy podpisania informacji pokontrolnej. W przypadku odmowy podpisania proszę o odesłanie jednego egzemplarza informacji pokontrolnej wraz z pismem zawierającym uzasadnienie jej niepodpisania w terminie 7 dni kalendarzowych od daty otrzymania ostatecznej informacji pokontrolnej do Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.- stosowane w przypadku ostatecznej wersji informacji pokontrolnej.

³ Odmowa podpisania informacji pokontrolnej nie wstrzymuje realizacji zaleceń pokontrolnych w niej zawartych. - stosowane w przypadku ostatecznej wersji informacji pokontrolnej.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

Załącznik nr 4.1.30. Wzór listy sprawdzającej - kontrola prawidłowości stosowania ustawy PZP

Lista sprawdzająca Nr

Numer projektu	.....
Tytuł projektu	.....
Numer umowy	.....
Data podpisania umowy	.....
Zamawiający	.....
Adres zamawiającego	.....
Rodzaj zamówienia: usługa/dostawa/robota budowlana	.....
Szacowana wartość zamówienia	.....
Oznaczenie postępowania	.....
Nazwa postępowania	.....

Rodzaj kontroli (na miejscu/na dokumentach):

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

Część I

Lp.	Pytania – zgodność postępowania o zamówienie publiczne z wnioskiem o dofinansowanie projektu i studium wykonalności/biznes planem	Tak/Nie/Nie dotyczy	Uwagi kontrolującego
1.	Czy tryb wyboru wykonawcy jest zgodny z trybem przewidzianym we wniosku o dofinansowanie projektu?		
2.	Czy wzór ogłoszenia dotyczy przedmiotu zamówienia zgodnego z wnioskiem o dofinansowanie projektu oraz umową o dofinansowanie projektu?		
3.	Czy opis przedmiotu zamówienia w SIWZ jest zgodny tematycznie z określonym we wniosku o dofinansowanie projektu oraz umową o dofinansowanie projektu?		
4.	Czy wzór umowy z wykonawcą zawiera podstawowe informacje o zamawiającym i wykonawcy (nazwę, adres firmy, NIP)?		
5.	Czy w ww. umowie określenie przedmiotu zamówienia jest tożsame z określonym przedmiotem zamówienia w SIWZ?		
6.	Czy w ww. umowie określenie przedmiotu zamówienia jest zgodne z przewidzianym we wniosku o dofinansowanie projektu oraz umowie o dofinansowanie?		
7.	Czy termin realizacji zamówienia zawarty w ww. 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 WiM

Sporządził:

.....
data, podpis

Sprawdził:

.....
data, podpis

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

Część II

Lp.	Pytania - poprawność formalna postępowania	Tak/Nie/Nie dotyczy	Uwagi kontrolującego
1.	Czy Instytucja Kontrolowana przekazała/okazała wszystkie niezbędne dokumenty?		
2.	Czy przekazane dokumenty są potwierdzone za zgodność z oryginałem przez upoważnioną do tego osobę? ¹		
3.	Czy postępowanie zostało przeprowadzone z zachowaniem formy pisemnej (art. 9 ust 1)?		
4.	Czy Beneficjent poinformował o zamiarze wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne, zgodnie z umową o dofinansowanie projektu?		

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 Komisja Przetargowa składa się z co najmniej 3 osób?	art. 21 ust 2		
6.	Czy Komisja Przetargowa została powołana przez Kierownika Zamawiającego?	art. 21 ust. 1		
7.	Czy czynności związane z przygotowaniem/przeprowadzeniem procedury zostały powierzone osobie trzeciej?	art. 15		
8.	Czy w przypadku powierzenia określonych czynności dotyczących procedury przetargowej zostało wystawione odpowiednie pełnomocnictwo?	art. 15 ust 3		

¹ Dotyczy kontroli w siedzibie IZ

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

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 WiM

Lp.	Pytania - wartość zamówienia publicznego	Podstawa prawna	Tak/Nie/Nie dotyczy	Uwagi kontrolującego
1.	Czy wartość zamówienia została określona zgodnie z przepisami ustawy?	art. 32, 33, 34		
2.	Czy zamówienie należy do postępowań powtarzających się okresowo?	art. 34 ust 1		
3.	Czy postępowanie jest częścią większego postępowania?	art. 32 ust 4		
4.	Czy postępowanie zostało sztucznie podzielone na części?	art. 32 ust 2 i 3, art. 34 ust 2		
5.	Czy postępowanie/wydatek zostało przewidziane w Rocznym Planie Zamówień/Planie Finansowym Zamawiającego?			
6.	Czy Roczny Plan Zamówienia/Plan Finansowy zawiera postępowanie/wydatki tożsame z przedmiotem zamówienia?	art. 32 ust 2.		
7.	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 WiM

Lp.	Pytania - wybór trybu zamówienia publicznego ²	Podstawa prawna	Tak/Nie/Nie dotyczy	Uwagi kontrolującego
W przypadku wyboru innego niż jeden z podstawowych - przetarg nieograniczony/ograniczony (art. 10 ust 1)				
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		
3.	W przypadku wyboru dialogu konkurencyjnego - czy zaszły łącznie okoliczności:	art. 60b ust 1		
	- 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 zgodnie z art. 30 i 31 lub obiektywnie określić uwarunkowań prawnych lub finansowych wykonania zamówienia;	art. 60b ust 1 pkt 1		

² Należy wypełnić jedynie postępowania przeprowadzonych w trybie innym niż przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony

³ Przepis uchylony dla postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonych od 24.10.2008 r.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

	- 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 ⁴		
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 na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 2 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, o którym mowa w art. 110 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 negocjacji z ogłoszeniem.	art. 62 ust 1 pkt 4		
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		

⁴ Przepis uchylony dla postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonych od 24.10.2008 r

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

8.	Czy w zaproszeniu do negocjacji zamawiający zawarł warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków? ⁵	art. 22 ust. 3, art. 63 ust. 2 pkt 5		
9.	W przypadku wyboru zamówienia z wolnej ręki czy zaszła, co najmniej jedna z następujących okoliczności:	art. 67 ust 1		
	<ul style="list-style-type: none"> - dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę: <ul style="list-style-type: none"> o z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, o z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów, <p>w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej</p> <ul style="list-style-type: none"> - dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę: <ul style="list-style-type: none"> o z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, o z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów, <p>w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;</p>	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		
	- w prowadzonych kolejno postępowaniach o udzielenie zamówienia, z których co najmniej jedno prowadzone było 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. 67 ust 1 pkt 4		
		art. 67 ust 1 pkt 5		

- w przypadku udzielania dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót

budowlanych zamówień dodatkowych, nieobjętych zamówieniem

⁵ Zmiana wprowadzona ustawą z dnia 05.11.2009 r. o zmianie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz ustawy o kosztach sądowych w sprawach cywilnych – data obowiązywania do 11.06.2007 r. i nieprzekraczających łącznie 20 % (do 10.06.2007 r.)/50 % (od 11.06.2007 r.) wartości realizowanego zamówienia, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia, jeżeli:

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

<ul style="list-style-type: none"> ○ z przyczyn technicznych lub gospodarczych oddzielenie zamówienia dodatkowego od zamówienia podstawowego wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów lub ○ wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego; 			
<ul style="list-style-type: none"> - w przypadku udzielania, w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień uzupełniających, stanowiących nie więcej niż 20 % (do 10.06.2007r.)/50% (od 11.06.2007r.) 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 ⁶		
<ul style="list-style-type: none"> - 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 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; - 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 techniczne w użytkowaniu i dozorze, jeżeli zamówienie podstawowe zostało udzielone w trybie przetargu nieograniczonego lub ograniczonego, a zamówienie uzupełniające było przewidziane w ogłoszeniu o zamówieniu dla zamówienia podstawowego i jest zgodne z przedmiotem zamówienia podstawowego;⁷ 	art. 67 ust 1 pkt 7		

⁶ Dla postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonych od 24.10.2008 r. zamówienie uzupełniające przewiduje się w ogłoszeniu o zamówieniu, a nie jak do tej pory tylko w SIWZ.

⁷ Zmiana wprowadzona ustawą z dnia 02.12.2009 r. o zmianie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw – data obowiązywania zmiany do dnia 29.01.2010 r.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

	- 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		
	- zamówienie jest udzielane na potrzeby własne jednostki wojskowej w rozumieniu przepisów o zasadach użycia lub pobytu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej poza granicami państwa, a jego wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8. ⁸	art. 67 ust 1 pkt 11		
10.	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		
11.	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		
12.	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? (do 23.11.2008 r.) W przypadku wyboru licytacji Elektronicznej czy wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8? (od 24.10.2008 r.)	art. 74 ust 2		

LP	Pytania - ogłoszenie o zamówieniu	Podstawa prawna	Tak/Nie/Nie dotyczy	Uwagi kontrolującego
1.	Czy zostało opublikowane ogłoszenie okresowe?	art. 135		

⁸ Zmiana wprowadzona ustawą z dnia 02.12.2009 r. o zmianie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw – data obowiązywania zmiany do dnia 29.01.2010 r.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

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, art. 32 ust. 2		
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 o zamówieniu opublikowanym w odpowiedni sposób (patrz pkt 3) są ze sobą spójne?	Wynika z art. 40		
8.	Czy ogłoszenie o zamówieniu zostało zamieszczone na tablicy i stronie internetowej przed dniem przekazania Prezesowi Urzędu (do 10.06.2007 r.)/zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych (od 11.06.2007 r.) lub Urzędowi Oficjalnych Publikacji WE?	art. 40 ust. 6 pkt 1		
9.	Czy ogłoszenie o zamówieniu zamieszczone na tablicy lub stronie internetowej zawiera informacje inne niż przekazane Prezesowi Urzędu (do 10.06.2007r.)/zamieszczone w Biuletynie Zamówień Publicznych (od 11.06.2007 r.) lub Urzędowi Oficjalnych Publikacji WE?	art. 40 ust. 6 pkt. 2		
10.	Czy ogłoszenia te zawierają informację o dniu jego przekazania Prezesowi Urzędu (do 10.06.2007 r.)/zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych (od 11.06.2007 r.) lub Urzędowi Oficjalnych Publikacji WE?	art. 40 ust. 6 pkt 3		
11.	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			

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

	poświadczających posiadanie uprawnień budowlanych w rozumieniu polskiego prawa budowlanego?			
--	---	--	--	--

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

Lp.	Pytania - SIWZ	Podstawa prawna	Tak/Nie/Nie dotyczy	Uwagi kontrolującego
1.	Czy SIWZ zawiera wszystkie niezbędne elementy?	art. 36		
2.	Czy zamawiający w SIWZ nie zawarł zapisów wpływających na ograniczenie podwykonawstwa?	art. 36 ust. 4, 5		
3.	Czy przedmiot zamówienia został opisany w sposób powodujący sztuczny podział zamówienia na części?	art. 32 ust 2		
4.	Czy przedmiot zamówienia został opisany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący?	art. 29 ust. 1, art. 30		
5.	Czy opis przedmiotu zamówienia (w przypadku robót budowlanych) został wykonany prawidłowo?	art. 31 ust. 1		
6.	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		
7.	Czy SIWZ został przygotowany w odpowiednim terminie?	art. 42 ust. 1		
8.	Czy termin składania ofert, wskazane w SIWZ, są zgodne z przepisami ustawy?	art. 43, art. 49		
9.	Czy SIWZ został udostępniony wszystkim zainteresowanym wykonawcom?	art. 37		
10.	Czy warunki udziału w postępowaniu zostały ustalone w sposób nieutrudniający uczciwej konkurencji?	art. 22, ust. 2		
11.	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 WiM

12.	Czy opis sposobu dokonania oceny spełniania warunków, jest związany z przedmiotem zamówienia oraz proporcjonalny do przedmiotu zamówienia. ⁹	art. 22 ust. 4		
13.	Czy postanowienia SIWZ nie naruszają praw wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie?	art. 23		
14.	Czy kryteria oceny ofert odnoszą się do przedmiotu zamówienia z zastrzeżeniem art. 5 ust. 1?	art. 91 ust. 3		
15.	Czy nie zastosowano dyskryminującego kryterium oceny ofert (np. geograficzne lub wskazujące na konkretną markę)?	art. 29, ust. 3		
16.	Czy określono jasne zasady przyznawania punktów za poszczególne elementy oceny oferty (w przypadku gdy cena nie jest jedynym kryterium)?	art. 36 ust. 1 pkt 13		
17.	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		
18.	Czy doszło do istotnych modyfikacji (do 23.10.2008 r.) / zmian (od 24.10.2008 r.) w SIWZ?	art. 38 ust 4, art. 38 ust 4a		
19.	Czy modyfikacja SIWZ dotyczyła kryteriów oceny ofert?	art. 38 ust 5 ¹⁰		
20.	Czy modyfikacja SIWZ dotyczyła warunków udziału w postępowaniu oraz sposobu ich spełnienia?	art. 36 ust 5 ¹¹		
21.	Czy dokonano zmian w SIWZ po upływie terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w przetargu ograniczonym i negocjacjach z ogłoszeniem, które prowadzą do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu?	art. 38 ust 4b		
22.	Czy wszystkie protesty na SIWZ zostały rozpatrzone? ¹²	art. 182 ust 1 i 2, art. 183		

⁹ Zmiana wprowadzona ustawą z dnia 05.11.2009 r. o zmianie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz ustawa o kosztach sądowych w sprawach cywilnych – data obowiązywania do 22.12.2009 r.

¹⁰ Przepis uchylony dla postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonych od 24.10. 2008 r.

¹¹ jak wyżej

¹² Przepis uchylony dla postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonych od dnia 29.01.2010 r.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

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 oferty niewykluczonych wykonawców są kompletne?	art. 89		
5.	Czy prawidłowo sprawdzono kwalifikacje wykonawców?	art. 24, 25, 26		
6.	Czy wszyscy wykonawcy wyrazili zgodę na przedłużenie ważności oferty (jeśli dotyczy)?	art.24 ust.2 pkt 2 ¹³ / art. 24 ust 2 pkt 4		
7.	Czy wykonawcy złożyli właściwe dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu?	art. 25, 26, 44		
8.	Czy wszyscy wykonawcy zostali wezwani do uzupełnienia dokumentów na takich samych warunkach?	art. 26 ust. 3, 87 ust. 1		
9.	Czy zamawiający wykluczył wszystkich wykonawców podlegających wykluczeniu?	art. 24 ust. 1 i 2		
10.	Czy w przypadku ofert złożonych przez konsorcja sprawdzono prawidłowość i kompletność wystawionych pełnomocnictw?	art. 23 ust 2		
11.	Czy oferty są zgodne z treścią SIWZ?	art. 82 ust. 3		
12.	Czy zamawiający odrzucił wszystkie oferty podlegające odrzuceniu?	art. 89 ust. 1		

¹³ Zmiana wprowadzona ustawą z dnia 05.11.2009 r. o zmianie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz ustawa o kosztach sądowych w sprawach cywilnych – data obowiązywania do 22.12.2009 r.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

13.	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 ¹⁴		
14.	Czy zamawiający posiada dowody oceny ofert?	Druk ZP-20 protokołu postępowania		
15.	Czy w przypadku zamówienia o wartości równej lub powyżej kwot określonych w art. 11 ust. 8 wniesiono wadium?	art. 45 ust 1		
16.	Czy protokół z postępowania został podpisany przez Kierownika Zamawiającego lub osobę do tego upoważnioną?	art. 96 ust. 5		
17.	Czy protokół z postępowania zawiera wszelkie niezbędne i prawidłowe dane?	art. 96 ust. 1		
18.	Czy wszyscy biorący udział w przygotowaniu/przeprowadzeniu postępowania złożyli oświadczenie na druku ZP-11?	art. 17		
19.	Czy jakiś członek Komisji Przetargowej został wykluczony z obrad Komisji (proszę podać powód)?	art. 17 ust. 3		

¹⁴ Przepis uchylony dla postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonych od 24.10. 2008 r.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

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 w toku postępowania złożona została oferta z rażąco niską ceną?	art. 90		
3.	Czy zamawiający dokonał wszelkich starań, aby wyjaśnić przyczyny, dlaczego została w ofercie umieszczona niska cena?	art. 90 ust 2 i 3		
4.	Czy informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty wraz z podaniem ceny i nazwy wykonawcy została: - umieszczona w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego, - umieszczona na stronie internetowej zamawiającego, - w przypadku kwot określonych w art. 167 ust. 2 przekazana Prezesowi UZP oraz szefowi CBA ¹⁵ ?	art. 92		
5.	Czy informacja o wykonawcach, których oferty zostały odrzucone została: - rozesłana do wykonawców, którzy złożyli oferty,	art. 92 ust. 1 pkt 2		
6.	Czy informacja o wykonawcach, którzy zostali wykluczeni została: - rozesłana do wykonawców, którzy złożyli oferty, - umieszczona na stronie internetowej zamawiającego, - umieszczona w miejscu publicznie dostępnym	art. 92 ust. 1 pkt 3		
7.	Czy w przypadku zamówienia na kwotę powyżej kwot określonych w art. 11 ust. 8, ogłoszenie o udzieleniu zamówienia zostało niezwłocznie przekazane Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich? (Czy w przypadku zamówienia na kwotę poniżej kwot określonych w art. 11 ust. 8, ogłoszenie o udzieleniu zamówienia zostało niezwłocznie zamieszczone w BZP?)	art. 95		

¹⁵ Przepis uchylony dla postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonych od 24.10.2008 r.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

Lp.	Pytania - środki ochrony prawnej ¹⁶	Podstawa prawna	Tak/Nie/Nie dotyczy	Uwagi kontrolującego
1.	Czy w toku procedury przetargowej wniesiono protesty?	art. 180, 181		
2.	Czy protesty 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 udzielnym zamówieniem?	art. 200		

Lp.	Pytania - środki ochrony prawnej ¹⁷	Podstawa prawna	Tak/Nie/Nie dotyczy	Uwagi kontrolującego
-----	--	-----------------	---------------------	----------------------

¹⁶ Przepisy uchylono dla postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonych od 29.01.2010 r.

¹⁷ Zmiana wprowadzona ustawą z dnia 02.12.2009 r. o zmianie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw – data obowiązywania zmiany od dnia 29.01.2010 r.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

1	Czy w toku procedury przetargowej wniesiono odwołanie?	art. 180, 181		
2	Czy zamawiający przesłał niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni od dnia otrzymania, kopię odwołania innym wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zamieścić ją również na stronie internetowej, na której jest zamieszczone ogłoszenie o zamówieniu lub jest udostępniana specyfikacja, wzywając wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego	art. 185 ust. 1		
3	Czy zamawiający wykonał postanowienia Krajowej Izby Odwoławczej?	art. 192 ust.3 pkt 1		
4	Czy zamawiający wezwał wykonawców, pod rygorem wykluczenia z postępowania, do przedłużenia ważności wadium albo wniesienia nowego wadium na okres niezbędny do zabezpieczenia postępowania do zawarcia umowy.	art. 184		
5	Czy na zamawiającego została nałożona kara pieniężna w związku z udzielonym zamówieniem?	art. 193, 194		
6	Czy na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej została złożona skarga do sądu?	Art. 198a		

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

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/ art. 183 ust. 1 ¹⁸		
2.	Czy w dniu podpisania umowy z wykonawcą była zabezpieczona odpowiednia kwota w budżecie zamawiającego?	art. 36/art. 46 ¹⁹ ustawy o finansach publicznych		
3.	Czy wykonawca wniósł zabezpieczenie należytego wykonania umowy w formie i wysokości przewidzianej ustawą?	Art. 147 - 150		
4.	Czy zakres świadczenia w umowie jest tożsamy z ofertą, a oferta została sporządzona zgodnie z przedmiotem zamówienia określonym w SIWZ?	art. 140		
5.	Czy umowa została zawarta na czas oznaczony z zastrzeżeniem art. 143?	art. 142 ust 1		
6.	Czy termin realizacji umowy z wykonawcą nie przekracza terminu realizacji określonego w Umowie o dofinansowanie projektu?			
7.	Czy na umowie z wykonawcą znajdują się informacje o źródłach finansowania?			
8.	Czy dokonano zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy?	art. 144		
9.	Czy możliwość dokonania zmiany postanowień umowy była przewidziana w ogłoszeniu o zamówieniu lub SIWZ? Czy zamawiający określił warunki takiej zmiany?	art. 144 ²⁰		

¹⁸ Zmiana wprowadzona ustawą z dnia 02.12.2009 r. o zmianie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw – data obowiązywania zmiany od dnia 29.01.2010 r.

¹⁹ Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2005 nr 249 poz. 2104 z póź. zm.) / od dnia 01.01.2009 r. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz.U. 2009 nr 157 poz. 1241 z póź. zm.)

²⁰ Zmiana wprowadzona ustawą z dnia 04.09.2008 r. o zmianie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw, data obowiązywania od 24.10.2008 r

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

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 zamawiający udzielił zaliczek na poczet wykonania zamówienia? Czy zaliczki zostały udzielone zgodnie z przepisami ustawy?	art. 151a ²¹	
3.	Czy wykonawca przestrzegał harmonogramu kontraktu?		
4.	Czy wykonano zamówienie zgodnie z SIWZ?		
5.	Czy dokonano znacznych modyfikacji w zakresie zamówienia?		
6.	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

²¹ Zmiana wprowadzona ustawą z dnia 05.11.2009 r. o zmianie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz ustawy o kosztach sądowych w sprawach cywilnych, data obowiązywania od 22.12.2009 r.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

Sporządził:

.....
data, podpis

Sprawdził:

.....
data, podpis

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

Załącznik nr 4.1.31. 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. Numer umowy
4. Data podpisania umowy
5. Zamawiający
6. Adres zamawiającego
7. Rodzaj zamówienia: usługa/dostawa/robota
budowlana
8. Szacowana wartość zamówienia
9. Numer umowy z wykonawcą
10. Data podpisania umowy z wykonawcą
11. Przedmiot umowy

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

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? ¹		
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 wnioskiem o dofinansowanie projektu?	-	
5.	Czy termin realizacji umowy z wykonawcą nie przekracza terminu realizacji określonego w umowie o dofinansowanie projektu?		
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:

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

¹ Dla zleceń i umów zawartych do dnia 01.01.2010 r. art. 35 Ustawa z dnia 30.06.2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2005 nr 249 poz. 2104 z póź. zm)/ dla zleceń i umów zawartych po dniu 01.01.2010 r. art. 44 Ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2009 nr 157 poz. 1240 z póź. zm.)

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

Sporządził:

.....
data, podpis

Sprawdził:

.....
data, podpis

Załącznik nr 4.1.32. 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 zaprzestam 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/w trakcie wydawania opinii*. 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 deklaruję, że swoje obowiązki będę wykonywać uczciwie i rzetelnie.

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

* W zależności od rodzaju kontroli wybierany jest odpowiedni wzór zachowania poufności.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

Załącznik nr 4.1.33. 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 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.	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 przedłużenie, 2) czy ilość zakupionych SIWZ nie jest dużo większa od ilości złożonych później ofert, 3) czy wykonawcy,	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 WiM

		którzy prosili o przedłużenie terminu lub protestowali na zbyt krótki termin, złożyli następnie oferty.		
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: 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), 2) czy prace wykraczające poza przedmiot zamówienia opisany w umowie wykonano na podstawie zmiany		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 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.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

		umowy i czy zachodziły przesłanki określone w art. 144 ust. 1, 3) czy prace wykraczające poza przedmiot zamówienia opisany w SIWZ wykonano bez zawarcia umowy w formie pisemnej i czy zamawiający za to zapłacił.		
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).	Należy wziąć pod uwagę w szczególności: 1) pytania wykonawców do SIWZ i protesty sugerujące, że wykonawcy mają trudności ze zrozumieniem opisu przedmiotu zamówienia, 2) czy ilość zakupionych SIWZ nie jest dużo większa od ilości złożonych później ofert, 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.	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, 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	Należy wziąć pod uwagę w szczególności: 1) wielkość rynku, na którym jest udzielane zamówienie (ilość firm działających na rynku), 2) ilość złożonych ofert, 3) ewentualne pytania wykonawców	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 zw. z art. 38 ust. 5.	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. 38 ust. 5 ustawy.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

	nich być może korzystniejsze i skłoniłyby ich do złożenia oferty). Niezgoda SIWZ i ogłoszenia mogła być też wynikiem modyfikacji SIWZ w zakresie kryteriów oceny ofert.	do SIWZ i protesty, z których wynikałoby, że kryteria określone w SIWZ są korzystniejsze niż kryteria określone w ogłoszeniu.		
9)	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.			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.
10)	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.		Jeżeli nie doszło do zawarcia umowy, a zamawiający wybrał ofertę podlegającą odrzuceniu, należy powtórzyć czynność oceny ofert i odrzucić oferty podlegające odrzuceniu.	Jeżeli zamawiający zawarł umowę z wykonawcą, którego oferta podlegała odrzuceniu, umowa jest nieważna na podstawie art. 146 ust. 1 pkt 5.
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	Należy wziąć pod uwagę w szczególności: 1) wielkość rynku, na którym jest udzielane zamówienie (ilość firm działających na rynku), 2) ilość złożonych ofert.		

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

	częściowej).			
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 Druku ZP17)	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.
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		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.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

	zapytania o cenę.			
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"> - Termin pobrania dokumentów zamówienia i dokumentów dodatkowych był o 7 dni krótszy niż termin składania ofert, co stanowiło naruszenie zasady równego traktowania wykonawców. - Zamawiający postawił w SIWZ warunek udziału w postępowaniu polegający na posiadaniu przez wykonawcę doświadczenia w realizacji inwestycji na warunkach kontraktowych FIDIC. - 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.
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

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

		określonego w przytoczonym artykule.
6)	art. 18 ust. 2	Protokół postępowania zawierał informację o powierzeniu Pracownikowi zamawiającego wykonywania czynności 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"> - 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. - 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 ww. 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.
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. Ww. 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. Ww. działanie może wpływać na ograniczenie konkurencji.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
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> <ul style="list-style-type: none"> a) pełnomocnictwo wystawione przez członka konsorcjum dla lidera konsorcjum; b) pełnomocnictwo wystawione przez Prezesa Zarządu lidera konsorcjum dla osoby X. Pełnomocnictwo wymienione w punkcie a) umocowuje do działania

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

		<p>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 załączone do oferty nie zostało uznane za skutecznie upoważniające pełnomocnika 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.</p>
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. Zamawiający zastrzegł w SIWZ, iż w przypadku składania oferty wspólnej, każdy z partnerów musi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przedłożyć dokument ubezpieczenia o wskazanej w SIWZ wartości lub - wykazać posiadanie pewnej określonej sumy środków lub - wykazać uzyskanie przychodów operacyjnych w wysokości określonej w SIWZ w każdym z 3 ostatnich lat obrotowych. <p>Zapisy takie są sprzeczne z istotą i celem tworzenia konsorcjum.</p> <p>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	<p>Zamawiający zawarł umowy dotyczące zadań z wykonawcami, którzy w trakcie postępowania nie przedłożyli informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym dyspozycjami przepisu.</p>
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>Przypadek 1:</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"> - sieci sanitarnych i ochrony środowiska (wykonawca 1), - o powszechnie znanych rozwiązaniach konstrukcyjnych (wykonawca 2), - z ograniczeniem do sieci wodociągowych

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

		<p>i kanalizacyjnych (wykonawca 3), 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 bez ograniczeń 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, a ich niewykluczenie stanowiło naruszenie ustawy. Prezes UZP zalecił ponowną ocenę ofert i w konsekwencji wykluczenie ww. wykonawców.</p> <p>Przypadek 2: 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	<p>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.</p>
15)	art. 24 ust. 2 pkt. 3	<p>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</p>

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

		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 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"> - 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 samodzielnego 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 wymienionych 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. - 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. - 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 ww.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

		<p>dokumentów, gdyż wystarczającym byłoby złożenie ww. dokumentów tylko przez tych wykonawców składających ofertę wspólną, którzy spełniają żądane warunki udziału w przedmiotowym postępowaniu.</p> <p>W związku z tym ww. dokumentów nie można uznać za niezbędne do oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
20)	art. 25 ust. 2	<p>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 sądowego 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. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane.</p>
21)	art. 26 ust. 1	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Zamawiający nie zażądał od wykonawców dostarczenia dokumentów potwierdzających w sposób dostateczny uprawnień Kierowników Robót oraz Kierownika Budowy do dokonywania określonych działalności lub czynności. - 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. - 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. - W postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

		<p>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.</p>
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"> - 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. - 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 ww. 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 ww. terminu). - Zamawiający wezwał wykonawców do uzupełnienia kosztorysu ofertowego oraz zestawienia wybranych warunków umownych, stanowiących załączniki do ofert. Zamawiający nie mógł żądać uzupełnienia ww. 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 ww. wykonawców powinny być odrzucone na podstawie art. 89 ust. 1 pkt. 2 ustawy.
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</p>

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

		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 ww. szkoda została wyrządzona i czy nie została ona dobrowolnie naprawiona.
24)	art. 29 ust. 1	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 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 ww. warunków, co mogło powodować

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

		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 żadanego w ogłoszeniu o zamówieniu, dokumentu niezbędnego do dokonania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu, tj.: wykazu wykonanych projektów budowlanych.
34)	art. 38 ust. 1	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Zamawiający nie udzielił wykonawcom odpowiedzi na pytania odnośnie treści SIWZ niezwłocznie - zamawiający udzielił odpowiedzi po: 5, 7, 8, 10 dniach; miesiącu od otrzymania 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"> - 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 ww. 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 ww. sprzętem nie jest konieczne. Tym samym, zamawiający tak interpretując treść SIWZ spowodował, że warunek udziału w postępowaniu został zmodyfikowany. - 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

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

		<p>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.</p> <p>- 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 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.</p>
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	- W ogłoszeniach zamawiający nie zamieścił informacji o wymaganych dokumentach potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

		<ul style="list-style-type: none"> - Zamawiający nie zamieścił w ogłoszeniach opisu warunków udziału w postępowaniu oraz opisu sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków. - Zamawiający nie zamieścił w ogłoszeniu o zamówieniu opublikowanym w dzienniku o zasięgu ogólnopolskim informacji o wymaganych warunkach udziału w postępowaniu. - 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). - 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 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.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

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 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 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 1, 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 odrzucić 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

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

		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 umocowana 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"> - 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 wnoszenie protestów na kolejne decyzje zamawiającego. - 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. - 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. - Zamawiający w zawiadomieniu o odrzuceniu oferty nie podał wyczerpującego uzasadnienia faktycznego (okoliczności faktycznych skutkujących odrzuceniem oferty) a jedynie podał podstawę prawną odrzucenia.
53)	art. 96 ust. 1	<ul style="list-style-type: none"> - Zamawiający zamieścił w protokole niepełną informację dotyczącą szacowania wartości zamówienia, tj.: nie podał dokładnej daty ustalenia wartości szacunkowej zamówienia, nie dokonał przeliczenia kwoty zamówienia na złote polskie. - Zamawiający nie prowadził protokołu na bieżąco, m.in. nie zamieścił w nim daty przekazania informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty. - 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. - 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. - Zamawiający nie zamieścił w protokole informacji o publikacji ogłoszenia o zamówieniu w dzienniku o zasięgu ogólnopolskim. - Zamawiający nie zamieścił w protokole postępowania

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

		<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Zamawiający nie podał w protokole postępowania wartości szacunkowej zamówienia w walucie euro.
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. 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 obarczone wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy, oraz w zw. z art. 93 ust. 1 pkt. 4 ustawy.</p>
55)	art. 142 ust. 3	<p>Zamawiający zawiadomił Prezesa UZP o zamiarze zawarcia umowy na okres dłuższy niż 4 lata po upływie 84 dni od dnia wszczęcia postępowania.</p>
56)	art. 148 ust. 1 pkt. 3 i 4	<p>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</p>

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

		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"> - Zamawiający nie powiadomił wszystkich wykonawców uczestniczących w postępowaniu o wniesionym proteście. - 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. - Zamawiający informując wykonawców o wniesionych protestach wskazał jedynie zarzuty stawiane mu przez protestujących nie podając jednocześnie ich uzasadnień zawartych w protestach.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WIM

Załącznik nr 4.1.34. Wzór rejestru przeprowadzonych kontroli

REJESTR PRZEPROWADZONYCH KONTROLI

Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego

komórka organizacyjna: Biuro Kontroli

stan na dzień:

Lp.	Nazwa jednostki kontrolowanej	Numer wniosku o dofinansowanie projektu/decyzji o dofinansowanie/ umowy/porozumienia	z dnia	Zakres kontroli	Data wystawienia upoważnienia do kontroli	Data przeprowadzenia kontroli	Skład osobowy Zespołu Kontrolującego	Rodzaj kontroli ¹	Typ kontroli ²	Uwagi
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										

¹ **KS** – kontrola systemu zarządzania i kontroli,
 KM – kontrola na miejscu realizacji projektu,
 KPT – kontrola Pomocy Technicznej
² **KT** – Kontrola trwałości projektu
 D – kontrola doraźna,
 P – kontrola planowa,
 S – kontrola sprawdzająca

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WIM

Załącznik nr 4.1.35. Wzór informacji o przeprowadzeniu kontroli na zakończenie realizacji projektu/RPD

Informacja o przeprowadzeniu kontroli na zakończenie realizacji projektu/RPD

Numer wniosku o dofinansowanie projektu/RPD	
Nazwa projektu	
Numer i nazwa Osi priorytetowej	
Nazwa Beneficjenta	
Numer umowy o dofinansowanie projektu/umowy o dofinansowanie realizacji operacji w ramach RPD	
Data zawarcia umowy o dofinansowanie projektu/umowy o dofinansowanie realizacji operacji w ramach RPD	

Stwierdzam kompletność oraz zgodność z obowiązującymi przepisami i procedurami dokumentów związanych z realizacją ww. projektu/ RPD.

Stan na dzień

Sporządził:

.....
data, podpis

Sprawdził:

.....
data, podpis

Lista sprawdzająca – kontrola na zakończenie realizacji projektu			
Lp.	Ocena formalna	TAK/NIE/ND	Uwagi
1.	Czy w teczce projektu znajdują się pisma: – potwierdzające przyjęcie wniosku o dofinansowanie projektu – w sprawie nadania numeru rejestracyjnego		
2.	Czy wniosek o dofinansowanie został złożony w terminie zgodnie z ogłoszeniem o konkursie?		
3.	Czy do wniosku o dofinansowanie dołączono wszystkie wymagane załączniki?		
4.	Czy projekt nie przekracza minimalnej/maksymalnej kwoty wsparcia lub minimalnej/maksymalnej wartości projektu określonego w ogłoszeniu o konkursie lub Uszczegółowieniu?		
5.	Czy Beneficjent przewidział podmiot realizujący w ramach projektu?		
6.	Czy w teczce projektu znajdują się pisma o niespełnieniu kryteriów formalnych?		
7.	Czy w teczce projektu znajduje się aktualny wniosek o dofinansowanie projektu wraz z wymaganymi załącznikami?		
8.	Czy w teczce projektu znajduje się karta oceny wniosku – test pomocy publicznej podpisana przez uprawnione osoby?		
9.	Czy w teczce projektu znajdują się listy sprawdzające (na każdy etap oceny) wypełniane zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” podpisane przez upoważnione osoby?		
10.	Czy w teczce projektu znajdują się karty oceny formalnej (na każdy etap oceny) podpisane przez uprawnione osoby?		
11.	Czy Beneficjent jest tożsamy we wniosku/umowie o dofinansowanie projektu oraz w dokumentach rejestracyjnych Beneficjenta? (np.-wpis do ewidencji działalności gospodarczej, KRS)		
Lp.	Ocena merytoryczna	TAK/NIE/ND	Uwagi
1.	Czy w teczce projektu znajduje się pismo: – informujące o przekazaniu wniosku o dofinansowanie projektu do oceny merytorycznej;		
2.	Czy w teczce projektu znajduje się pismo dotyczące błędów merytorycznych we wniosku o dofinansowanie projektu?		
3.	Czy w teczce projektu znajdują się karty oceny wniosku – kryteria merytoryczne zerojedynkowe podpisane przez uprawnione osoby?		
4.	Czy w teczce projektu znajdują się karty oceny wniosku – kryteria merytoryczne punktowe podpisane przez uprawnione osoby?		
5.	Czy w teczce projektu znajdują się protokół/protokoły z posiedzenia KOP?		
Lp.	Ocena strategiczna	TAK/NIE/ND	Uwagi
1.	Czy w teczce projektu znajduje się pismo: – informujące o przekazaniu wniosku o dofinansowanie		

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

	projektu pod obrady Zarządu WWM; – do Wnioskodawcy o wyborze projektu przez Zarząd WWM/ o umieszczeniu projektu przez Zarząd WWM na liście rezerwowej?		
2.	Czy w teczce projektu znajdują się karty oceny strategicznej podpisane przez uprawnione osoby?		
Lp.	Protesty	TAK/NIE/ND	Uwagi
1.	Czy w teczce projektu znajduje się pismo informujące Wnioskodawcę o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu na jednym z etapów oceny?		
2.	Czy wpłynął protest Wnioskodawcy w związku z odrzuceniem wniosku o dofinansowanie projektu?		
3.	Czy w teczce projektu znajdują się wszystkie dokumenty dotyczące protestu?		
4.	Czy w teczce projektu znajdują się wszystkie pozostałe dokumenty zgodnie z obowiązującą w trakcie trwania konkursu procedurą odwoławczą?		
Lp.	Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu	TAK/NIE/ND	Uwagi
1.	Czy w teczce projektu znajduje się pismo: – w sprawie dostarczenia dokumentów wymaganych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu?		
2.	Czy w teczce projektu znajduje się wszystkie wymagane załączniki niezbędne przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu?		
3.	Czy w teczce projektu znajduje się <i>Lista Sprawdzająca przed podpisaniem umowy</i> podpisana przez uprawnione osoby?		
Lp.	Umowa o dofinansowanie projektu	TAK/NIE/ND	Uwagi
1.	Czy w teczce projektu znajduje się umowa wstępna dotycząca przygotowania indywidualnego projektu do realizacji?		
2.	Czy w teczce projektu znajduje się umowa o dofinansowanie projektu?		
3.	Czy numer rachunku bankowego Beneficjenta wskazany w umowie jest zgodny z formularzem identyfikacji finansowej?		
4.	Czy okres realizacji projektu wskazany w umowie/aneksach jest tożsamy z datami zawartymi we wnioskach o dofinansowanie?		
5.	Czy w przypadku podpisywania dokumentów przez inne osoby niż wymienione we wniosku o dofinansowanie, dostarczono odpowiednie upoważnienia?		
6.	Czy dołączona jest <i>Lista Sprawdzająca do umowy</i> podpisana przez uprawnione osoby?		
7.	Czy w teczce projektu znajdują się aneksy do umowy o dofinansowanie projektu?		
8.	Czy Beneficjent miał obowiązek przeprowadzenia audytu zewnętrznego zgodnie z <i>Umową o dofinansowanie projektu</i> ?		
9.	Czy Beneficjent wywiązał się z konieczności przeprowadzenia audytu zewnętrznego?		
10.	Czy audyt zewnętrzny wykazał nieprawidłowości lub znaczne uchybienia w projekcie?		
11.	Czy Beneficjent zrealizował zalecenia pokontrolne wskazane w raporcie audytu zewnętrznego?		
12.	Czy przeprowadzone kontrole potwierdziły stan realizacji projektu przedstawiony w audycie zewnętrznym?		

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

13.	Czy projekt został wprowadzony do systemu KSI SIMIK/LSI MAKS w odpowiednim terminie?		
14.	Czy dane zawarte w systemie odpowiadają danym z umowy/aneksów do <i>Umowy o dofinansowanie projektu</i> ?		
15.	Czy dane dotyczące projektu z systemu LSI MAKS są tożsame z danymi z systemu KSI SIMIK?		
16.	Czy wystawiono zaświadczenie o udzielonej pomocy <i>de minimis</i> , w przypadku projektów, którym pomoc ta została udzielona?		
Lp.	Weryfikacja wniosków o płatność	TAK/NIE/ND	Uwagi
1.	Czy w teczkę projektu znajduje się pismo w sprawie uzupełnienia/poprawy uchybień formalno-rachunkowych i merytorycznych wniosków o płatność wraz z potwierdzeniem odbioru?		
2.	Czy w teczkę projektu /systemie LSI MAKS znajdują się wszystkie wnioski o płatność Beneficjenta wraz z odpowiednimi załącznikami?		
3.	Czy wszystkie wnioski o płatność w ramach umowy o dofinansowanie projektu wpłynęły w terminie?		
4.	Czy w teczkę projektu znajduje się lista sprawdzająca przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosków Beneficjenta o płatność zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” podpisana przez uprawnione osoby?		
5.	Czy Beneficjent dołączył oświadczenie o osiągniętych wskaźnikach?		
6.	Czy od momentu podpisania Umowy o dofinansowanie projektu wskaźniki uległy zmianie?		
7.	Czy została przeprowadzona kontrola krzyżowa do każdego wniosku o płatność?		
8.	Czy dołączono interpretację VAT (dotyczy JST)?		
9.	Czy załączone faktury zawierają się w okresie realizacji projektu?		
10.	Czy w systemie LSI MAKS znajduje się dyspozycja przelewu zatwierdzona przez uprawnione osoby?		
Lp.	Ocena RPD/Umowa/Uchwała w ramach Pomocy Technicznej	TAK/NIE/ND	Uwagi
1.	Czy wprowadzono RPD IZ/IP do Rejestru Obiegu RPD?		
2.	Czy w aktach spraw znajduje się RPD IZ/IP wraz z załącznikami oraz pismo przewodnie do RPD IP?		
3.	Czy jest lista sprawdzająca do RPD IZ/IP oraz pismo informujące IP o wyniku weryfikacji?		
4.	Czy w przypadku uzupełnień dokumentacji dotyczącej RPD w aktach sprawy znajdują się wymagane dokumenty?		
5.	Czy w aktach spraw dotyczących RPD znajdują się: projekt Umowy (Uchwały w przypadku IZ) oraz wnioski do Zarządu WWM?		
6.	Czy w aktach sprawy znajduje się Umowa o dofinansowanie realizacji operacji w ramach RPD IP?		
Lp.	Rozliczenie finansowe w ramach Pomocy Technicznej	TAK/NIE/ND	Uwagi
1.	Czy wnioski o płatność IP wraz z załącznikami zostały złożone w terminie oraz wymaganej liczbie egzemplarzy?		
2.	Czy sporządzono listę sprawdzającą do wniosku o płatność IP oraz pismo informujące o wyniku weryfikacji?		

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

3.	Czy w przypadku konieczności poprawy wniosku o płatność/załączników w aktach sprawy znajdują się wymagane dokumenty?		
4.	Czy sporządzono dyspozycję przelewu?		
5.	Czy w aktach sprawy znajdują się kopie wyciągów bankowych potwierdzonych za zgodność z oryginałem potwierdzające przekazanie środków na rachunek Beneficjenta?		
6.	Czy w aktach sprawy znajduje się Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte RPD IZ oraz lista sprawdzająca dotycząca weryfikacji finansowej zestawienia?		
Lp.	Kontrola projektów/Kontrola Pomocy Technicznej	TAK/NIE/ND	Uwagi
1.	Czy w teczce projektu znajdują się projekty dokumentacji przetargowej/ zatwierdzona dokumentacja przetargowa?		
2.	Czy w teczce projektu znajduje się pisma dotyczące opiniowania dokumentacji przetargowej?		
3.	Czy w aktach kontroli na miejscu realizacji projektu znajduje się dokumentacja przygotowywana przed rozpoczęciem czynności kontrolnych? - upoważnienie do kontroli - deklaracje bezstronności członków Zespołu - program kontroli - pismo informujące beneficjenta o planowanej kontroli		
4.	Czy do akt dołączono notatkę z przebiegu losowania próby do kontroli?		
5.	Czy sporządzono listy sprawdzające do kontroli?		
6.	Czy do akt kontroli dołączono dokumenty zgromadzone w trakcie czynności kontrolnych?		
7.	Czy do akt kontroli dołączono dokumentację dotyczącą wyników kontroli oraz ewentualnych zaleceń pokontrolnych?		
8.	Czy w aktach kontroli znajduje się dokumentacja dotycząca weryfikacji wdrożenia zaleceń pokontrolnych?		

Sporządził:

.....
data, podpis

Sprawdził:

.....
data, podpis

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WIM

Załącznik nr 4.1.37. Rejestr przeprowadzonych kontroli na zakończenie realizacji projektu/RPD

Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego	
komórka organizacyjna:	Biuro Kontroli
stan na dzień:	.....

Lp.	Nazwa Beneficjenta	Numer wniosku o dofinansowanie projektu/ RPD	z dnia	Data przeprowadzenia kontroli	Skład osobowy Zespołu Kontrolującego	Uwagi
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

Załącznik nr 4.1.38 Wzór programu kontroli trwałości projektu

Program kontroli trwałości projektu dofinansowanego w ramach RPO WiM

Beneficjent/Podmiot kontrolowany:	.....
Miejsce kontroli:	.....
Tytuł projektu:	.....
Nr projektu:	.....
Umowa Nr/z dnia:	..... <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;">(nr)(z dnia)</div>
Aneks nr/z dnia:	.....
Priorytet:	.....
Działanie:	.....
Poddziałanie:	.....
Cel kontroli:	.....
Okres poddany kontroli:	.....
Typ kontroli:	<div style="display: flex; align-items: flex-start;"><div style="margin-right: 10px;"><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></div><div>kontrola doraźna kontrola planowa</div></div>

INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE O PROJEKCIE

Krótki opis projektu:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

Data rozpoczęcia realizacji projektu:

Data zakończenia realizacji projektu¹:

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

Opis metodologii doboru próby dokumentów/środków trwałych i/lub wyposażenia zakupionego w ramach projektu²

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>
5)	Kierownik Zespołu Kontrolującego
6)	Członek Zespołu Kontrolującego
7)	Członek Zespołu Kontrolującego
8)	Członek Zespołu Kontrolującego

Planowany termin rozpoczęcia kontroli:

Planowany termin zakończenia kontroli:

Planowany termin przedstawienia informacji pokontrolnej
Beneficjentowi/Podmiotowi kontrolowanemu:

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

² Opis należy umieszczać w przypadku kontroli na próbie dokumentów/ środków trwałych i/lub wyposażenia.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

Zakres kontroli*:	Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za przeprowadzenie kontroli w danym zakresie
– zgodność z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego
– zakres finansowy
– realizacja celu projektu
– sprawozdawczość i zarządzanie projektem
– informacja i promocja
– przechowywanie dokumentów/archiwizacja

Sporządził:

.....
data, podpis

Sprawdził:

.....
data, podpis

Zatwierdził:

.....
data, podpis

* zakres kontroli może zostać rozszerzony w przypadku pojawienia się przesłanek świadczących o niewywiązywaniu się Beneficjenta z warunków umowy o dofinansowanie projektu (np: w zakresie stosowania Prawa Zamówień Publicznych).

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			
1.	Czy projekt zrealizowany przez beneficjenta jest zgodny z deklaracją zawartą we <i>Wniosku o dofinansowanie projektu</i> w zakresie polityki ochrony środowiska?		
2.	Czy projekt zrealizowany przez Beneficjenta jest zgodny z deklaracją zawartą we <i>Wniosku o dofinansowanie projektu</i> w zakresie polityki równości szans?		
3.	Czy projekt zrealizowany przez Beneficjenta jest zgodny z deklaracją zawartą we <i>Wniosku o dofinansowanie projektu</i> w zakresie polityki społeczeństwa informacyjnego?		
4.	Czy zmienił się status podatkowy/forma prawna Beneficjenta w stosunku zapisów wniosku o dofinansowanie projektu?		
5.	Czy zmienił się rodzaj wykonywanej działalności przez Beneficjenta w stosunku do zapisów wniosku o dofinansowanie projektu?		
6.	Czy w trakcie trwania okresu realizacji projektu projekt został skontrolowany przez Instytucję zewnętrzną np. NIK, UKS lub inną instytucję?		
7.	Czy wydano zalecenia pokontrolne?		
8.	Czy Beneficjent wypełnił zalecenia pokontrolne?		
9.	Czy Beneficjent miał obowiązek przeprowadzenia audytu zewnętrznego zgodnie z <i>Umową o dofinansowanie projektu</i> ?		
10.	Czy audyt zewnętrzny wykazał nieprawidłowości lub znaczne uchybienia w projekcie?		

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

11.	Czy Beneficjent zrealizował zalecenia pokontrolne wskazane w raporcie audytu zewnętrznego?		
Znacząca modyfikacja			
1.	Czy w projekcie wystąpiła zmiana wynikająca ze zmiany charakteru własności danej pozycji infrastruktury?		
2.	Czy w projekcie wystąpiła zmiana wpływająca na charakter lub warunki jego wykonania?		
3.	Czy w projekcie wystąpiła zmiana wynikająca z zaprzestania produkcji?		
4.	Czy w projekcie wystąpiła zmiana przyznająca firmie lub instytucji publicznej nienależne korzyści?		
Cel projektu			
1.	Czy po zakończeniu realizacji do chwili obecnej zachowano cele projektu?		
2.	Czy zakupiony sprzęt/wyposażenie jest zgodny z <i>Wnioskiem o dofinansowanie projektu</i> ?		
3.	Czy zakupiony sprzęt/wyposażenie został wpisany do ewidencji środków trwałych/wyposażenia Beneficjenta? (jeśli dotyczy)		
4.	Czy zakupiony środek trwały służy do realizacji projektu?		
5.	Czy zakupiony sprzęt/wyposażenie znajduje się na stanie osób/komórek wskazanych we <i>Wniosku o dofinansowanie projektu</i> i jest wykorzystywany zgodnie z przeznaczeniem? (jeśli dotyczy)		
6.	Czy Beneficjent prowadzi akta dotyczące zatrudnionych na potrzeby projektu pracowników? (jeśli <i>Wniosek o dofinansowanie projektu</i> to przewiduje)		

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

7.	Czy obiekt budowlany jest zgodny z <i>Wnioskiem o dofinansowanie projektu</i> w zakresie charakterystycznych parametrów technicznych? (np.: kubatura, powierzchnia zabudowy, wysokość, długość, szerokość, liczba kondygnacji, inne) (jeśli dotyczy)		
8.	Czy Beneficjent posiada pozwolenie na użytkowanie obiektu budowlanego? (jeśli dotyczy)		
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? (wyodrębniona ewidencja księgowa)		
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		

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

	stwierdzić, iż projekt generuje dochód (pomimo deklaracji Beneficjenta, iż dochodu nie generuje)?		
Zarządzanie projektem, sprawozdawczość			
1.	Czy po zakończeniu okresu realizacji projektu zarządzanie powierzono instytucji wymienionej we <i>Wniosku o dofinansowanie projektu</i> ?		
2.	Czy wskaźniki umieszczone w tabeli A zostały osiągnięte i utrzymane na poziomie określonym we <i>Wniosku o dofinansowanie projektu</i> ?		
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?		

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

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.							

Sporządził Zespół Kontrolujący w składzie:

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

Sprawdził:

.....
data, podpis

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

Załącznik nr 4.1.40. Wzór informacji pokontrolnej z kontroli trwałości projektu

do użytku służbowego

Informacja Pokontrolna z kontroli trwałości projektu

Data dokonanej kontroli:	.....
Jednostka kontrolująca:	Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego
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"> - 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.). - 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.). - art. 26 ust 14 ustawy z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (t.j. - Dz. U. z 2009 r., nr 84, poz. 712 ze zm.) - Umowa nr z dnia

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

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

USTALENIA KONTROLI:

1. Ustalenia stanu faktycznego:

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- zgodność z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego

- zakres finansowy

- realizacja celu projektu

- informacja i promocja

- sprawozdawczość i zarządzanie projektem

- przechowywanie dokumentów/archiwizacja

* zakres kontroli może zostać rozszerzony w przypadku pojawienia się przesłanek świadczących o niewywiązywaniu się Beneficjenta z warunków umowy o dofinansowanie projektu (np: w zakresie stosowania Prawa Zamówień Publicznych).

Procent faktur skontrolowanych (określić próbkę kontrolną)

.... %

- | | |
|--------------------------|-----|
| <input type="checkbox"/> | tak |
| <input type="checkbox"/> | nie |

2. Nieprawidłowości

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

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.

1) Stwierdzono nieprawidłowości.

- ☐ tak
☐ nie

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) Nieprawidłowości na etapie realizacji projektu:

- ☐ odnotowano
☐ nie odnotowano

Jeśli odznaczono „odnotowano”, należy opisać jakie:

.....

.....

.....

.....

4) Realizowane działania naprawcze podjęte w związku odnotowanymi uprzednio nieprawidłowościami

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- ☐ dotyczy
☐ nie dotyczy

Jeśli odznaczono „dotyczy”, należy opisać jakie:

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

3. Weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych

Czy w ramach przeprowadzonej kontroli istnieje konieczność zweryfikowania wdrożenia zaleceń pokontrolnych z poprzednich kontroli przeprowadzanych w jednostce kontrolowanej?

- ☐ dotyczy
☐ nie dotyczy

Jeśli odznaczono „dotyczy”, należy opisać:

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

4. Uwagi, wnioski, zalecenia

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

5. *Pouczenie

Podmiot kontrolowany odsyła podpisaną informację pokontrolną w terminie **14 dni kalendarzowych** od daty jej otrzymania. Podmiotowi kontrolowanemu przysługuje, przed podpisaniem informacji pokontrolnej, prawo zgłoszenia uzasadnionych uwag i zastrzeżeń do treści ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej w terminie **14 dni kalendarzowych** od daty otrzymania niniejszej informacji.

W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń, podmiot kontrolowany przekazuje pismo z zastrzeżeniami do Instytucji Zarządzającej RPO WiM wraz z jednym egzemplarzem niepodpisanej informacji pokontrolnej.

Instytucja Zarządzająca RPO WiM dokona analizy zasadności wniesienia uwag. Uznanie zastrzeżeń będzie skutkowało dokonaniem stosownych zmian w treści informacji pokontrolnej.

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

* W zależności od wersji informacji pokontrolnej wybierany jest odpowiedni wzór pouczenia

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

Instytucja Zarządzająca RPO WiM wnosi o wdrożenie wymienionych w informacji pokontrolnej zaleceń oraz przekazania pisemnej informacji o realizacji zaleceń pokontrolnych wraz z dokumentami potwierdzającymi ich wdrożenie w terminie ... **dni kalendarzowych** od dnia podpisania niniejszej informacji pokontrolnej.

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)

5. Pouczenie (stosowane w ostatecznej wersji informacji pokontrolnej)

Podmiot kontrolowany odsyła podpisaną informację pokontrolną w terminie **7 dni kalendarzowych** od daty jej otrzymania. Podmiotowi kontrolowanemu przysługuje prawo odmowy podpisania informacji pokontrolnej. W przypadku odmowy jej podpisania Podmiot zobowiązany jest do złożenia pisemnych wyjaśnień odmowy w terminie **7 dni kalendarzowych** od daty otrzymania niniejszej informacji pokontrolnej. Odmowa podpisania informacji pokontrolnej nie wstrzymuje realizacji zaleceń pokontrolnych w niej zawartych.

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

Instytucja Zarządzająca RPO WiM wnosi o wdrożenie wymienionych w informacji pokontrolnej zaleceń oraz przekazania pisemnej informacji o realizacji zaleceń pokontrolnych wraz z dokumentami potwierdzającymi ich wdrożenie w terminie ... **dni kalendarzowych** od dnia podpisania niniejszej informacji pokontrolnej.

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

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

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

Sprawdził:

.....
data, podpis

Zatwierdził:

.....
data, podpis

Podmiot Kontrolowany:

- | | |
|----|------------------------------|
| 1) |
<i>data, podpis</i> |
| 2) |
<i>data, podpis</i> |
| 3) |
<i>data, podpis</i> |

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

Załącznik nr 4.1.41 Raport Podstawowy

Data wygenerowania/aktualizacji raportu:

Raport podstawowy

NIP	Znak sprawy	Działanie	Tytuł operacji	Cele operacji	Numer wniosku WoP	Status wniosku WoP

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WIM

Załącznik nr 4.1.42 Raport Pogłębiony

Data wygenerowania/aktualizacji raportu:

Raport pogłębiony

[illegible]

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WIM

Załącznik nr 4.1.43 Raport numerów NIP zidentyfikowanych w KSI SIMIK 07-13

Data wygenerowania/aktualizacji raportu:

Raport numerów NIP zdefiniowanych w KSI SIMIK 07-13

[illegible]

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

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

Nazwa dokumentu:

Data wpłynięcia informacji do IZ:

Jednostka kontrolowana/audytowana:

Kontrola dotyczy projektu/umowy/decyzji nr:

Jednostka przeprowadzająca kontrolę/audyt:

Zakres kontroli/audytu:

Kontrola/audyt przeprowadzony w dniach od do..... roku

Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE/ND	Uwagi
1.	Czy dokument zawiera podpisy osób ze strony podmiotu kontrolującego/ audytującego i kontrolowanego/ audytowanego? <i>(jeżeli nie, czy podano przyczynę odmowy podpisania)</i>		
2.	Czy Beneficjent poinformował w terminie IZ o rozpoczęciu kontroli/audytu przez upoważnione instytucje?		
3.	Czy Beneficjent poinformował IZ o wynikach kontroli/audytu?		
4.	Czy dokument zawiera informacje o wykryciu nieprawidłowości w zakresie RPO WiM?		
5.	Czy dokument zawiera informacje o wykryciu uchybień w zakresie RPO WiM?		
6.	Czy wynik kontroli/audytu wskazuje na nieprawidłowe funkcjonowanie procedur w zakresie zapewniania informacji dla Beneficjentów? <i>(dotyczy IP/IPII)</i>		
7.	Czy wynik kontroli/audytu wskazuje na nieprawidłowe funkcjonowanie/brak procedur w zakresie zachowania odpowiedniej ścieżki audytu?		
8.	Czy z dokumentu wynika, że stwierdzone nieprawidłowości mogą mieć wpływ na prawidłowość realizowanych przez jednostkę zadań, w tym na prawidłowość w wydatkowaniu środków w ramach RPO WiM?		
9.	Czy z dokumentu wynikają przesłanki do przeprowadzenia kontroli doraźnej?		
10.	Czy instytucja kontrolna zaleciła wdrożenie zaleceń pokontrolnych?		
11.	Czy Beneficjent wdrożył zalecenia w terminie wyznaczonym przez jednostkę kontrolną/audytową? <i>(jeżeli dotyczy)</i>		
12.	Czy informacja o wdrożonych zaleceniach została przekazana do IZ? <i>(jeżeli dotyczy)</i>		
13.	Czy w jednostce kontrolowanej istnieje system kontroli/audytu wewnętrznego? <i>(jeżeli dotyczy)</i>		

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

14.	Czy istnieje podejrzenie, że informacje na temat wykrytych nieprawidłowości i uchybień mogą mieć charakter horyzontalny? (jeśli dotyczy)		
15.	Czy audytowany/kontrolowany projekt był objęty kontrolą przez instytucje zewnętrzne lub IZ? Czy stwierdzono nieprawidłowości?		
16.	Czy kontrola/audyt pokrywa się z planem kontroli IZ na dany rok?		
17.	Czy są inne uwagi do informacji pokontrolnej?		
18.	Czy istnieje konieczność pozyskania dodatkowych informacji?		

Sporządził:

.....
data, podpis

Sprawdził:

.....
data, podpis

Załącznik nr 4.2.2. Wzór listy sprawdzającej do wyników audytu zewnętrznego projektu realizowanego przez Beneficjenta w ramach RPO WiM

Nazwa dokumentu:

Data wpłynięcia informacji do IZ:

Jednostka kontrolowana:

Audyt dotyczy projektu/umowy/decyzji nr:

Jednostka przeprowadzająca audyt:

Audyt przeprowadzony w dniach od do..... roku

Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE/ND	Uwagi
1.	Czy raport z audytu zawiera:		
	- podstawowe informacje o Beneficjencie i realizowanym projekcie?		
	- informacje o jednostce przeprowadzającej audyt (<i>dodatkowo: dane personalne oraz uprawnienia audytora itp.</i>)		
	- informacje o bezstronności osób/jednostki przeprowadzającej audyt?		
	- informacje o dacie przeprowadzenia audytu?		
	- okres objęty audytem?		
	- ustalenia stanu faktycznego?		
	- miejsce, datę sporządzenia oraz podpisy audytora/audytorów?		
2.	Czy audytor zlecił wdrożenie zaleceń pokontrolnych?		
3.	Czy Beneficjent wdrożył zalecenia w terminie wyznaczonym przez audytora?		
4.	Czy raport z audytu zawiera informacje zgodnie z umową o dofinansowanie projektu dotyczące:		
	- gotowości organizacyjnej Beneficjenta		
	- zgodności projektu w zakresie finansowym		
	- zgodności realizacji projektu		
	- wizycie na miejscu realizacji projektu		
	- prowadzeniu i archiwizowaniu dokumentacji		
	- zgodności projektu z politykami wspólnotowymi		
	- zasad informacji i promocji		
5.	Czy istnieje konieczność pozyskania dodatkowych informacji?		
6.	Czy z dokumentu wynikają przesłanki do przeprowadzenia kontroli doraźnej/na dokumentach?		

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

7.	Czy dokument zawiera informacje o wykryciu uchybień/nieprawidłowości w realizacji projektu?		
8.	Czy określono cel przeprowadzenia audytu zewnętrznego?		
9.	Czy cel audytu został osiągnięty?		
10.	Czy koszt wykonania audytu został przewidziany we wniosku o dofinansowanie?		
11.	Czy koszt wykonania audytu zewnętrznego jest kosztem kwalifikowalnym?		
12.	Czy koszt wykonania audytu można uznać za koszt kwalifikowany?		
13.	Czy raport z audytu spełnia wymagania IZ RPO WiM?		

Sporządził:

.....
data, podpis

Sprawdził:

.....
data, podpis

Olsztyn, dnia

Deklaracja bezstronności

Ja, niżej podpisany, oświadczam, że zobowiązuje się zachować bezstronność 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 weryfikacji.

Zobowiązuję się do zachowania poufności wszystkich informacji uzyskanych w toku przeprowadzania działań
kontrolnych. Jednocześnie zobowiązuję się do wykorzystywania uzyskanych informacji wyłącznie do celów
przeprowadzenia weryfikacji niniejszego audytu 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.

Osoba weryfikująca audyt:	
	..... <i>data i podpis</i>

Olsztyn, dnia

Deklaracja bezstronności

Ja, niżej podpisany, oświadczam, że zobowiązuje się zachować bezstronność pomiędzy mną, a
Beneficjentem/Jednostką audytowaną
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 weryfikacji.

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 zaprzestam
weryfikacji i w formie oświadczenia pisemnego poinformuję o zaistniałym fakcie swojego bezpośredniego
przełożonego.

Zobowiązuję się do zachowania poufności wszystkich informacji uzyskanych w trakcie weryfikacji audytu.
Jednocześnie zobowiązuję się do wykorzystywania uzyskanych informacji wyłącznie do celów
przeprowadzenia weryfikacji niniejszego audytu i nie ujawniania ich stronom trzecim.

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

Osoba weryfikująca audyt:	
	..... <i>data i podpis</i>

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

**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	Nr upoważnienia nadany przez Departament Organizacyjny	UWAGI
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							

Stan na dzień:

.....
data sporządzenia/aktualizacji

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

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

Olsztyn, dnia

UPOWAŻNIENIE nr

Działając na podstawie Art. 37 Rozporządzenia 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 (Dz.U. UE L Nr 371 poz.1) oraz ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.) 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)

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

Załącznik nr 4.3.3. Wzór raportu dotyczącego nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności
RAPORT

dotyczący nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności

1	Nr raportu	
2	Rok	
3	Kwartał	
4	Raport z art. 29 rozporządzenia 1828/2006	

5	Cel		6	Fundusz	
7	Program Operacyjny				
8	Numer CCI				
9	Oś priorytetowa				
10	Instytucja Zarządzająca				

11	Projekt	Numer projektu	
		Tytuł	

12	Naruszone przepisy prawa Wspólnotowego		
	Rodzaj aktu prawnego	Numer porządkowy aktu i naruszony artykuł	
	1		
	2		
13	Naruszone przepisy krajowe		
	Nazwa aktu prawnego	Naruszony artykuł	
	1		
	2		

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

16	Instytucje odpowiedzialne za prowadzenie działań następnych		
	1		
	2		

17	Metoda wykrycia	1		
		2		
18	Typ nieprawidłowości	1		
		2		
19	Kwalifikacja	1		

20	Opis nieprawidłowości oraz działań, które doprowadziły do wystąpienia nieprawidłowości			

21	Inne państwa członkowskie, których dotyczy nieprawidłowość		
22	Kraje trzecie których dotyczy nieprawidłowość		
23	Data lub okres, w którym naruszono przepisy	Data początkowa	Data końcowa

24	Dane osób fizycznych – sprawców powstania nieprawidłowości		
	1	Nazwisko	
		Imię	

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

Data urodzenia			
Adres: miejscowość, ulica, nr domu, nr mieszkania			
Kod pocztowy		Miejscowość	
Państwo		Pełniona funkcja	

25	Dane osób prawnych lub innych podmiotów - sprawców powstania nieprawidłowości			
	1	Nazwa		
		Status prawny		
		Adres: miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu		
		Kod pocztowy		Miejscowość
		Państwo		Tel.

26	Całkowita kwota przedsięwzięcia [EUR]	Środki Wspólnoty	Środki krajowe	Środki własne beneficjenta

27	Rodzaj nieprawidłowego wydatku

Kwota nieprawidłowości [EUR]		Środki Wspólnoty	Środki krajowe	Środki własne beneficjenta
28	Całkowita kwota nieprawidłowości			
29	Kwota zadeklarowana do KE			
30	Kwota jeszcze nie zadeklarowana do KE			

31	Postępowania prowadzone w celu stwierdzenia zamierzonego działania lub nałożenia sankcji				
	31.1	Data rozpoczęcia			
	31.2	Rodzaj zastosowanych sankcji	1		
			2		
	31.3	Opis zastosowanych sankcji			

32	Status administracyjny		
33	Status finansowy		

34	Uwagi			
35	Osoba do kontaktu	Imię i nazwisko		
		Telefon		Fax
		e-mail		

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

Załącznik nr 4.3.4. Wzór pisma o braku nowych nieprawidłowości podlegających kwartalnemu raportowaniu do KE

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

Olsztyn, dnia

Szanowny Pan/Pani

.....
.....

Szanowny/a Panie/Pani,

Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013 przekazuje informację o braku nowych nieprawidłowości podlegających kwartalnemu raportowaniu do Komisji Europejskiej w ... kwartale roku.

Z poważaniem

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

165

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

Załącznik nr 4.3.6.

Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji raportu kwart sporządzonego przez IP/IP II, dotyczącego nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE

Lista sprawdzająca – raport dotyczący nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE			
Lp.	Ocena formalna i merytoryczna raportu	TAK/NIE/ND	Uwagi
1.	Czy składany przez IP/IP II <i>raport dotyczący nieprawidłowości</i> sporządzony został w odpowiedniej formie?		
2.	Czy <i>raport dotyczący nieprawidłowości</i> IP/IP II wypełniony został zgodnie z <i>Instrukcją sporządzania raportu dotyczącego nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności 2007-2013</i> ?		
3.	Czy składany przez IP/IP II <i>raport dotyczący nieprawidłowości</i> został sporządzony i zatwierdzony przez uprawnione osoby?		
4.	Czy <i>raport</i> został przekazany do IZ w terminie obowiązującym IP/IP II?		
5.	Czy wpisano właściwy numer raportu?		
6.	Czy wpisano właściwe przepisy prawa Wspólnotowego, które zostały naruszone w związku z nieprawidłowością?		
7.	Czy wpisano właściwe przepisy prawa krajowego, które zostały naruszone w związku z nieprawidłowością?		
8.	Czy datę oraz źródło pierwszej informacji prowadzącej do podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości określono prawidłowo?		
9.	Czy wskazano właściwą datę wstępnego ustalenia?		
10.	Czy wskazano właściwą instytucję, która dokonała wstępnego ustalenia?		
11.	Czy metoda wykrycia nieprawidłowości została prawidłowo zakwalifikowana?		
12.	Czy typ wykrytej nieprawidłowości został prawidłowo zakwalifikowany?		
13.	Czy kwalifikacja nieprawidłowości została prawidłowo przeprowadzona?		

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

14.	Czy opis nieprawidłowości został przeprowadzony w sposób zrozumiały i wystarczający?		
15.	Czy okres, w którym naruszono przepisy został określony prawidłowo?		
16.	Czy „Całkowita kwota przedsięwzięcia [EUR]” została określona prawidłowo?		
17.	Czy w pkt 26 „Całkowita kwota przedsięwzięcia [EUR]” zastosowano właściwy kurs euro?		
18.	Czy rodzaj nieprawidłowego wydatku został określony prawidłowo?		
19.	Czy „Kwota zadeklarowana do KE” została określona prawidłowo?		
20.	Czy w pkt 29 „Kwota zadeklarowana do KE” zastosowano właściwy kurs euro?		
21.	Czy „Kwota jeszcze nie zadeklarowana do KE” została określona prawidłowo?		
22.	Czy w pkt 30 „Kwota jeszcze nie zadeklarowana do KE” zastosowano właściwy kurs euro?		
23.	Czy „Całkowita kwota nieprawidłowości” została określona prawidłowo?		
24.	Czy w pkt 32 wpisano prawidłowy status administracyjny nieprawidłowości?		
25.	Czy w pkt 33 wpisano prawidłową status finansowy nieprawidłowości?		
26.	Czy w pkt 34 „Uwagi” znajdują się informacje niezbędne do prawidłowej weryfikacji raportu?		
27.	Czy postępowanie administracyjne prowadzone w celu nałożenia sankcji administracyjnych lub karnych zostało zakończone?		
28.	Czy wystąpiły okoliczności warunkujące konieczność sporządzenia raportu o działaniach następczych zgodnie z art. 30 Rozporządzenia 1828/2006 (dotyczy raportów o działaniach następczych)?		
Lp.	Ocena kwalifikacji nieprawidłowości	TAK/NIE/ND	Uwagi
1.	Czy naruszenie prawa wynika z działania lub zaniechania ze strony podmiotu gospodarczego?		
2.	Czy w wyniku naruszenia prawa środki Wspólnoty zostały lub mogły zostać nieprawidłowo wypłacone?		
3.	Czy nieprawidłowość może mieć wkrótce negatywne następstwa poza terytorium RP?		

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

4.	Czy nieprawidłowość ukazuje, że zastosowano nowe nieprawidłowe praktyki?		
5.	Czy KE pisemnie zażądała przekazania informacji w sprawie danej nieprawidłowości?		
6.	Czy w sprawie nieprawidłowości występuje podejrzenie nadużycia finansowego?		
7.	Czy nieprawidłowość polega na zaniechaniu całkowitego lub częściowego wykonania projektu współfinansowanego przez budżet Wspólnoty na skutek upadłości ostatecznego beneficjenta lub ostatecznego odbiorcy?		
8.	Czy nieprawidłowość została zgłoszona do IP/IP II przez beneficjenta z własnej woli przez wykryciem przez właściwe podmioty?		
9.	Czy nieprawidłowość została wykryta i skorygowana przez IP/IP II przed włączeniem danego wydatku do deklaracji wydatków przedłożonej KE?		
10.	Czy kwota nieprawidłowości kwota nieprawidłowości obciążająca budżet Wspólnoty liczona poprzez zastosowanie stopy współfinansowania osi priorytetowej wynosi co najmniej 10 tys. EUR?		
11.	Czy nieprawidłowość spełnia przesłanki nieprawidłowości podlegającej raportowaniu do KE?		

Sporządził:

.....
data, podpis:

Sprawdził:

.....
data, podpis:

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

Załącznik nr 4.3.7. Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji zestawienia kwartalnego sporządzonego przez IP/IP II, dotyczącego nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE

Lista sprawdzająca – kwartalne zestawienie nieprawidłowości			
Lp.	Ocena formalna i merytoryczna zestawienia	TAK/NIE/ND	Uwagi
1.	Czy składane przez IP/IP II zestawienie kwartalne dotyczące nieprawidłowości zostało sporządzone w odpowiedniej formie?		
2.	Czy składane przez IP/IP II zestawienie kwartalne dotyczące nieprawidłowości zostało sporządzone i zatwierdzone przez uprawnione osoby?		
3.	Czy zestawienie kwartalne zostało przekazane do IZ w terminie obowiązującym IP/IP II?		
4.	Czy przedkładane przez IP/IP II zestawienie kwartalne dotyczące nieprawidłowości wypełnione zostało zgodnie z Instrukcją wypełniania kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE?		
5.	Czy kwartał/rok zostały określone prawidłowo?		
6.	Czy wpisano właściwy numer projektu?		
7.	Czy wpisano właściwy numer wniosków o płatność?		
8.	Czy wpisano wszystkie wnioski o płatność, w których zawarte zostały nieprawidłowe wydatki?		
9.	Czy w zestawieniu uwzględniono numery dokumentów finansowo-księgowych, których dotyczył nieprawidłowy wydatek?		
10.	Czy w zestawieniu uwzględniono nazwę kategorii wydatku, w której pojawił się nieprawidłowy wydatek?		
11.	Czy opis nieprawidłowości został przeprowadzony w sposób zrozumiały		

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

	i wystarczający?		
12.	Czy w opisie nieprawidłowości odwołano się do właściwych przepisów prawa, zapisów wytycznych bądź też umowy o dofinansowanie, które zostały naruszone w związku z wystąpieniem nieprawidłowości?		
13.	Czy wysokość kwoty odzyskanej/wycofanej została określona prawidłowo?		
14.	Czy kwota odzyskana/wycofana ujęta w zestawieniu jest tożsama z kwotą wykazaną w rejestrze obciążeń na projekcie?		
15.	Czy kwota pozostała do odzyskania została określona prawidłowo?		
16.	Czy kwota pozostała do odzyskania ujęta w zestawieniu jest tożsama z kwotą wykazaną w rejestrze obciążeń na projekcie?		
17.	Czy pole „Kwota całkowicie rozliczona” zostało prawidłowo wypełnione?		
18.	Czy dane ujęte w zestawieniu są zgodne z KSI SIMIK 07-13, LSI MAKS oraz Umową o dofinansowanie projektu?		
19.	Czy całkowita kwota nieprawidłowości w zł została prawidłowo określona?		
20.	Czy kwota nieprawidłowości w zł obciążająca budżet Wspólnoty została prawidłowo określona?		
21.	Czy odpowiadający wkład publiczny został prawidłowo określony?		
22.	Czy w zestawieniu uwzględniono nieprawidłowości stwierdzone w poprzednich kwartałach, które nie zostały całkowicie rozliczone?		
Lp.	Ocena kwalifikacji nieprawidłowości	TAK/NIE/ND	Uwagi
1.	Czy naruszenie prawa wynika z działania lub zaniechania ze strony podmiotu gospodarczego?		
2.	Czy w wyniku naruszenia prawa środki Wspólnoty zostały lub mogły zostać nieprawidłowo wypłacone?		

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

3.	Czy nieprawidłowość może mieć wkrótce negatywne następstwa poza terytorium RP?		
4.	Czy nieprawidłowość ukazuje, że zastosowano nowe nieprawidłowe praktyki?		
5.	Czy KE pisemnie zażądała przekazania informacji w sprawie danej nieprawidłowości?		
6.	Czy w sprawie nieprawidłowości występuje podejrzenie nadużycia finansowego?		
7.	Czy nieprawidłowość polega na zaniechaniu całkowitego lub częściowego wykonania projektu współfinansowanego przez budżet Wspólnoty na skutek upadłości ostatecznego beneficjenta lub ostatecznego odbiorcy?		
8.	Czy nieprawidłowość została zgłoszona do IP/IP II przez beneficjenta z własnej woli i przed wykryciem przez właściwe podmioty?		
9.	Czy nieprawidłowość została wykryta i skorygowana przez IP/IP II przed włączeniem danego wydatku do deklaracji wydatków przedłożonej KE?		
10.	Czy kwota nieprawidłowości liczona poprzez zastosowanie stopy współfinansowania osi priorytetowej wynosi co najmniej 10 tys. EUR?		
11.	Czy nieprawidłowość spełnia przesłanki nieprawidłowości niepodlegającej raportowaniu do KE?		

Sporządził:

.....
data, podpis:

Sprawdził:

.....
data, podpis:

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

Załącznik nr 4.3.8. Wzór rejestru nieprawidłowości w IZ

Lp.	Podziałanie	Nazwa Beneficjenta	Numer wniosku o dofinansowanie	Nazwa projektu	Forma kontroli: nd – na dokumentach nm – na miejscu realizacji projektu	Data wstępnego ustalenia administracyjnego	Kontrolujący	Całkowita kwota wydatku niekwal. (wkład własny + środki publiczne) [pln]	Całkowita wartość nieprawidłowości [pln]	Wartość nieprawidłowości i budżet Wspólnoty [pln]	Typ nieprawidłowości k – korekta pzp wn – wydatek niekwalifikowalny	UWAGI