

KARTA ZMIAN NR 6/X/2012

(nr nadaje Biuro odpowiedzialne za wprowadzanie
zmian do dokumentu)

NAZWA DOKUMENTU:		Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013
Nr wersji dokumentu:	10	
NAZWA ZAŁĄCZNIKA:		Nie dotyczy
Nr wersji dokumentu:	10	
AKTY PRAWNE <small>(należy podać aktualny stan prawny dotyczący opracowanej procedury z podaniem pełnego tytułu, daty, numeru oraz miejsca publikacji)</small>	Akty Unii Europejskiej	Nie dotyczy
	Akty prawne polskie	Nie dotyczy
	Dokumenty programowe	Nie dotyczy
	Wytyczne	Nie dotyczy
UZASADNIENIE wprowadzenia zmian:		Uszczegółowienie zapisów.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
1.	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
	153	4.1	4.1.1	4.1.1.3.1	Roczny Plan Kontroli
	Treść przed zmianą				

4.1.1.3.1 Roczny plan kontroli

- 1) Roczny plan kontroli [Załącznik nr 4.1.1], zawiera w szczególności:
- nazwy instytucji, które będą podlegać kontroli wraz z harmonogramem czasowym tych kontroli,

Treść po zmianie

4.1.1.3.1 Roczny plan kontroli

1) Roczny plan kontroli [Załącznik nr 4.1.1], zawiera w szczególności:

- nazwy instytucji, które będą podlegać kontroli systemowej wraz z harmonogramem czasowym tych kontroli,

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
2.	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
	156,157	4.1	4.1.1	4.1.1.3.2	Kontrole systemu zarządzania i kontroli IP/IP II
	Treść przed zmianą				

Podejmowanie decyzji o przeprowadzeniu kontroli doraźnej

- 3) Zaakceptowana przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR notatka zostaje przekazana do zatwierdzenia przez Marszałka WWM lub osobę przez niego upoważnioną, który/a podejmuje decyzję o przeprowadzeniu kontroli systemu zarządzania i kontroli w trybie doraźnym.
- 4) Wyznaczony przez Koordynatora Kontroli Członek Zespołu sporządza pismo informujące IP/IP II o przeprowadzeniu kontroli doraźnej systemu zarządzania i kontroli [Załącznik nr 4.1.8] i przekazuje je do weryfikacji Kierownikowi BK, a następnie do akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR i zatwierdzenia przez jednego z Członków Zarządu WWM lub osobę przez niego upoważnioną. Zaakceptowane pismo przesyła faksem i w wersji papierowej (ewentualnie elektronicznie w postaci zeskanowanego pisma informującego o kontroli systemu zarządzania i kontroli stanowiącego załącznik) do jednostki kontrolowanej, a następnie upewnia się o otrzymaniu pisma przez tę jednostkę, na przykład w formie potwierdzenia telefonicznego.

Powołanie Zespołu Kontrolującego

- 6) Kontrolujący podlega wyłączeniu również w razie zaistnienia w toku kontroli okoliczności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
- 7) Koordynator Kontroli organizuje pracę Zespołu i koordynuje przygotowanie upoważnienia do kontroli w terminie co najmniej **5 dni roboczych** przed planowaną kontrolą [Załącznik nr 4.1.4].
- 8) Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony jest odpowiedzialny za:
 - a) przygotowanie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
 - b) zebranie informacji o projekcie/jednostce kontrolowanej,
 - c) terminowe powiadomienie instytucji kontrolowanej o kontroli,
 - d) koordynację i sprawne przeprowadzenie działań kontrolnych,
 - e) sporządzenie informacji pokontrolnej.
- 9) Marszałek WWM lub osoba przez niego upoważniona powołuje Zespół Kontrolujący zatwierdzając upoważnienie do kontroli przed planowaną kontrolą.
- 10) Upoważnienie do kontroli zawiera w szczególności:
 - a) oznaczenie organu upoważnionego do kontroli,
 - b) datę i miejsce wystawienia,
 - c) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,
 - d) imię i nazwisko Koordynatora Kontroli,
 - e) imiona i nazwiska, stanowiska służbowe pozostałych Członków Zespołu Kontrolującego,
 - f) nazwę i miejsce podmiotu kontrolowanego,
 - g) temat i zakres kontroli,
 - h) podpis osoby udzielającej upoważnienia,
 - i) datę ważności upoważnienia.

- 11) Termin ważności upoważnienia (data zakończenia kontroli) może być dłuższy niż termin wykonania czynności na miejscu. Bieg terminów dotyczących sporządzenia informacji pokontrolnej następuje po zakończeniu okresu ważności upoważnienia lub w przypadku braków w dokumentacji, ww. termin liczony jest od dnia uzupełnienia i dostarczenia Zespołowi Kontrolującemu dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli. Decyzją Marszałka WWM lub osoby przez niego upoważnionej upoważnienie może zostać przedłużone.
- 12) W uzasadnionych przypadkach skład Zespołu Kontrolującego może być zmieniony, zgodnie z powyższą procedurą.
- 13) Powołanie Zespołu Kontrolującego następuje w terminie pozwalającym na przeprowadzenie czynności kontrolnych zgodnie z ustalonymi procedurami.
- 14) Wszystkie wystawione upoważnienia do przeprowadzenia kontroli ewidencjonowane są w Ewidencji upoważnień do kontroli [Załącznik nr 4.1.3].

Treść po zmianie

Podejmowanie decyzji o przeprowadzeniu kontroli doraźnej

- 3) Zaakceptowana przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR notatka zostaje przekazana do zatwierdzenia przez Marszałka WWM lub osobę przez niego upoważnioną, który/a podejmuje decyzję o przeprowadzeniu kontroli systemu zarządzania i kontroli w trybie doraźnym.
- 4) Koordinator Kontroli organizuje pracę Zespołu. Członkowie Zespołu wykonują czynności zgodnie z dokonaniem przez Koordynatora Kontroli podziałem prac. Upoważnienie do kontroli [Załącznik nr 4.1.4] przygotowywane jest w terminie co najmniej 5 dni roboczych przed planowaną kontrolą.
- 5) Wyznaczony przez Koordynatora Kontroli Członek Zespołu sporządza pismo informujące IP/IP II o przeprowadzeniu kontroli doraźnej systemu zarządzania i kontroli [Załącznik nr 4.1.8] i przekazuje je do weryfikacji Kierownikowi BK, a następnie do akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR i zatwierdzenia przez jednego z Członków Zarządu WWM lub osobę przez niego upoważnioną. Zaakceptowane pismo przesyła faksem i w wersji papierowej (ewentualnie elektronicznie w postaci zeskanowanego pisma informującego o kontroli systemu zarządzania i kontroli stanowiącego załącznik) do jednostki kontrolowanej, a następnie upewnia się o otrzymaniu pisma przez tę jednostkę, na przykład w formie potwierdzenia telefonicznego.

Powołanie Zespołu Kontrolującego

- 6) Kontrolujący podlega wyłączeniu również w razie zaistnienia w toku kontroli okoliczności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
- 7) Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony jest odpowiedzialny za:
 - a) zebranie informacji o projekcie/jednostce kontrolowanej,
 - b) terminowe powiadomienie instytucji kontrolowanej o kontroli,
 - c) koordynację i sprawne przeprowadzenie działań kontrolnych,
 - d) sporządzenie informacji pokontrolnej.
- 8) Bieg terminów dotyczących sporządzenia informacji pokontrolnej następuje po zakończeniu okresu ważności upoważnienia lub w przypadku braków w dokumentacji, ww. termin liczony jest od dnia uzupełnienia i dostarczenia Zespołowi Kontrolującemu dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli. Decyzją Marszałka WWM lub osoby przez niego upoważnionej upoważnienie może zostać przedłużone.
- 9) W uzasadnionych przypadkach skład Zespołu Kontrolującego może być zmieniony, zgodnie z powyższą procedurą.
- 10) Powołanie Zespołu Kontrolującego następuje w terminie pozwalającym na przeprowadzenie czynności kontrolnych zgodnie z ustalonymi procedurami.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
3.	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
	164,165	4.1	4.1.1	4.1.1.3.3	Kontrole Pomocy Technicznej (dotyczy IP)
	Treść przed zmianą				

Podejmowanie decyzji o przeprowadzeniu kontroli doraźnej

- 3) Zaakceptowana przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR notatka zostaje przekazana do zatwierdzenia przez Marszałka WWM lub osobę przez niego upoważnioną, który podejmuje decyzję o przeprowadzeniu kontroli PT w trybie doraźnym.
- 4) Wyznaczony przez Koordynatora Kontroli Członek Zespołu sporządza pismo informujące o przeprowadzeniu kontroli doraźnej PT **[Załącznik nr 4.1.13]** i przekazuje je do weryfikacji Kierownikowi BK, a następnie do akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR i zatwierdzenia przez jednego z Członków Zarządu WWM lub osobę przez niego upoważnioną. Zaakceptowane pismo przesyła faksem i w wersji papierowej (ewentualnie elektronicznie w postaci zeskanowanego pisma informującego o kontroli PT stanowiącego załącznik) do jednostki kontrolowanej, a następnie upewnia się o otrzymaniu pisma przez tę jednostkę, na przykład w formie potwierdzenia telefonicznego.

Powołanie Zespołu Kontrolującego

- 6) Kontrolujący podlega wyłączeniu również w razie zaistnienia w toku kontroli okoliczności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
- 7) Koordynator Kontroli organizuje pracę Zespołu. Członkowie Zespołu wykonują czynności zgodnie z dokonany przez Koordynatora Kontroli podziałem prac. Upoważnienie do kontroli [Załącznik nr 4.1.14] przygotowuje się w terminie co najmniej 5 dni roboczych przed planowaną kontrolą.
- 8) Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony jest odpowiedzialny za:
 - a) przygotowanie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
 - b) zebranie informacji o RPD IP,
 - c) terminowe powiadomienie instytucji kontrolowanej o kontroli,
 - d) koordynację i sprawne przeprowadzenie działań kontrolnych,
 - e) sporządzenie informacji pokontrolnej.
- 9) Przed rozpoczęciem kontroli Marszałek WWM lub osoba przez niego upoważniona powołuje Zespół Kontrolujący zatwierdzając upoważnienie do kontroli.
- 10) Upoważnienie do kontroli zawiera w szczególności:
 - a) oznaczenie organu upoważnionego do kontroli,
 - b) datę i miejsce wystawienia,
 - c) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,
 - d) imię i nazwisko Koordynatora Kontroli,
 - e) imiona i nazwiska, stanowiska służbowe pozostałych Członków Zespołu Kontrolującego,
 - f) nazwę i miejsce podmiotu kontrolowanego,
 - g) temat i zakres kontroli,
 - h) podpis osoby udzielającej upoważnienia,
 - i) datę ważności upoważnienia.
- 11) Termin ważności upoważnienia może być dłuższy niż termin wykonania czynności na miejscu kontroli. Bieg terminów dotyczących sporządzenia informacji pokontrolnej następuje po zakończeniu okresu ważności upoważnienia lub w przypadku braków w dokumentacji z realizacji operacji z PT, ww. termin liczony jest od dnia uzupełnienia i dostarczenia Zespołowi Kontrolującemu dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli. Decyzją Marszałka WWM lub osoby przez niego upoważnionej upoważnienie może zostać przedłużone.
- 12) W uzasadnionych przypadkach skład Zespołu Kontrolującego może być zmieniony, zgodnie z powyższą procedurą.

- 13) Powołanie Zespołu Kontrolującego następuje w terminie pozwalającym na przeprowadzenie czynności kontrolnych zgodnie z ustalonymi procedurami.
- 14) Wszystkie wystawione upoważnienia do przeprowadzenia kontroli ewidencjonowane są w Ewidencji upoważnień do kontroli [Załącznik nr 4.1.3].

Treść po zmianie

Podejmowanie decyzji o przeprowadzeniu kontroli doraźnej

- 3) Zaakceptowana przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR notatka zostaje przekazana do zatwierdzenia przez Marszałka WWM lub osobę przez niego upoważnioną, który podejmuje decyzję o przeprowadzeniu kontroli PT w trybie doraźnym.
- 4) Koordinator Kontroli organizuje pracę Zespołu. Członkowie Zespołu wykonują czynności zgodnie z dokonaniem przez Koordynatora Kontroli podziałem prac. Upoważnienie do kontroli [Załącznik nr 4.1.4] przygotowywane jest w terminie co najmniej 5 dni roboczych przed planowaną kontrolą.
- 5) Wyznaczony przez Koordynatora Kontroli Członek Zespołu sporządza pismo informujące o przeprowadzeniu kontroli doraźnej PT [Załącznik nr 4.1.13] i przekazuje je do weryfikacji Kierownikowi BK, a następnie do akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR i zatwierdzenia przez jednego z Członków Zarządu WWM lub osobę przez niego upoważnioną. Zaakceptowane pismo przesyła faksem i w wersji papierowej (ewentualnie elektronicznie w postaci zeskanowanego pisma informującego o kontroli PT stanowiącego załącznik) do jednostki kontrolowanej, a następnie upewnia się o otrzymaniu pisma przez tę jednostkę, na przykład w formie potwierdzenia telefonicznego.

Powołanie Zespołu Kontrolującego

- 6) Kontrolujący podlega wyłączeniu również w razie zaistnienia w toku kontroli okoliczności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
- 7) Koordinator Kontroli lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony jest odpowiedzialny za:
 - a) zebranie informacji o RPD IP,
 - b) terminowe powiadomienie instytucji kontrolowanej o kontroli,
 - c) koordynację i sprawne przeprowadzenie działań kontrolnych,
 - d) sporządzenie informacji pokontrolnej.
- 8) Bieg terminów dotyczących sporządzenia informacji pokontrolnej następuje po zakończeniu okresu ważności upoważnienia lub w przypadku braków w dokumentacji z realizacji operacji z PT, ww. termin liczony jest od dnia uzupełnienia i dostarczenia Zespołowi Kontrolującemu dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli. Decyzją Marszałka WWM lub osoby przez niego upoważnionej upoważnienie może zostać przedłużone.
- 9) W uzasadnionych przypadkach skład Zespołu Kontrolującego może być zmieniony, zgodnie z powyższą procedurą.
- 10) Powołanie Zespołu Kontrolującego następuje w terminie pozwalającym na przeprowadzenie czynności kontrolnych zgodnie z ustalonymi procedurami.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
4.	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
	172	4.1	4.1.1.	4.1.1.3.4	Kontrole na miejscu realizacji projektu
	Treść przed zmianą				

Podejmowanie decyzji o przeprowadzeniu kontroli doraźnej

- 3) Zaakceptowana przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR notatka zostaje przekazana do zatwierdzenia przez Marszałka WWM lub osobę przez niego upoważnioną, który podejmuje decyzję o przeprowadzeniu kontroli na miejscu realizacji projektu w trybie doraźnym.

- 4) Wyznaczony przez Koordynatora Kontroli Członek zespołu sporządza, pismo informujące o kontroli doraźnej na miejscu realizacji projektu **[Załącznik nr 4.1.20]** i przekazuje je do weryfikacji Kierownikowi BK, a następnie do akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR i zatwierdzenia przez jednego z Członków Zarządu WWM lub osobę przez niego upoważnioną. Zaakceptowane pismo przesyła faksem i w wersji papierowej (ewentualnie elektronicznie w postaci zeskanowanego pisma informującego o kontroli na miejscu realizacji projektu stanowiącego załącznik) do jednostki kontrolowanej, a następnie upewnia się o otrzymaniu pisma przez tę jednostkę, na przykład w formie potwierdzenia telefonicznego.

Powołanie Zespołu Kontrolującego

- 6) Kontrolujący podlega wyłączeniu również w razie zaistnienia w toku kontroli okoliczności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
- 7) Koordynator Kontroli organizuje pracę Zespołu. Członkowie Zespołu wykonują czynności zgodnie z dokonany przez Koordynatora Kontroli podziałem prac. Upoważnienie do kontroli **[Załącznik nr 4.1.21]** przygotowywane jest w terminie co najmniej **5 dni roboczych** przed planowaną kontrolą.
- 8) Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony jest odpowiedzialny za:
- a) przygotowanie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
 - b) zebranie informacji o projekcie/jednostce kontrolowanej,
 - c) terminowe powiadomienie instytucji kontrolowanej o kontroli,
 - d) koordynację i sprawne przeprowadzenie działań kontrolnych,
 - e) sporządzenie informacji pokontrolnej.
- 9) Przed rozpoczęciem kontroli Marszałek WWM lub osoba przez niego upoważniona powołuje Zespół Kontrolujący zatwierdzając upoważnienie do kontroli.
- 10) Upoważnienie do kontroli zawiera w szczególności:
- a) oznaczenie organu upoważnionego do kontroli,
 - b) datę i miejsce wystawienia,
 - c) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,
 - d) imię i nazwisko Koordynatora Kontroli,
 - e) imiona i nazwiska, stanowiska służbowe pozostałych Członków Zespołu Kontrolującego,
 - f) nazwę i miejsce podmiotu kontrolowanego,
 - g) temat i zakres kontroli,
 - h) podpis osoby udzielającej upoważnienia,
 - i) datę ważności upoważnienia.
- 11) Termin ważności upoważnienia może być dłuższy niż termin wykonania czynności na miejscu kontroli. Bieg terminów dotyczących sporządzenia informacji pokontrolnej następuje po zakończeniu okresu ważności upoważnienia lub w przypadku braków w dokumentacji z realizacji projektu, ww. termin liczony jest od dnia uzupełnienia i dostarczenia Zespołowi Kontrolującemu dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli. Decyzją Marszałka WWM lub osoby przez niego upoważnionej upoważnienie może zostać przedłużone.
- 12) W uzasadnionych przypadkach skład Zespołu Kontrolującego może być zmieniony, zgodnie z powyższą procedurą.
- 13) Powołanie Zespołu Kontrolującego następuje w terminie pozwalającym na przeprowadzenie czynności kontrolnych zgodnie z ustalonymi procedurami.
- 14) Wszystkie wystawione upoważnienia do przeprowadzenia kontroli ewidencjonowane są w **Ewidencji upoważnień do kontroli [Załącznik nr 4.1.3].**

Treść po zmianie

Podejmowanie decyzji o przeprowadzeniu kontroli doraźnej

- 3) Zaakceptowana przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR notatka zostaje przekazana do zatwierdzenia przez Marszałka WWM lub osobę przez niego upoważnioną, który podejmuje decyzję o przeprowadzeniu kontroli na miejscu realizacji projektu w trybie doraźnym.
- 4) Koordynator Kontroli organizuje pracę Zespołu. Członkowie Zespołu wykonują czynności zgodnie z dokonany przez Koordynatora Kontroli podziałem prac. Upoważnienie do kontroli **[Załącznik nr 4.1.4]** przygotowywane jest w terminie co najmniej **5 dni roboczych** przed planowaną kontrolą.

- 5) Wyznaczony przez Koordynatora Kontroli Członek zespołu sporządza, pismo informujące o kontroli doraźnej na miejscu realizacji projektu [**Załącznik nr 4.1.20**] i przekazuje je do weryfikacji Kierownikowi BK, a następnie do akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR i zatwierdzenia przez jednego z Członków Zarządu WWM lub osobę przez niego upoważnioną. Zaakceptowane pismo przesyła faksem i w wersji papierowej (ewentualnie elektronicznie w postaci zeskanowanego pisma informującego o kontroli na miejscu realizacji projektu stanowiącego załącznik) do jednostki kontrolowanej, a następnie upewnia się o otrzymaniu pisma przez tę jednostkę, na przykład w formie potwierdzenia telefonicznego.

Powołanie Zespołu Kontrolującego

- 6) Kontrolujący podlega wyłączeniu również w razie zaistnienia w toku kontroli okoliczności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
- 7) Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony jest odpowiedzialny za:
- zebranie informacji o projekcie/jednostce kontrolowanej,
 - terminowe powiadomienie instytucji kontrolowanej o kontroli,
 - koordynację i sprawne przeprowadzenie działań kontrolnych,
 - sporządzenie informacji pokontrolnej.
- 8) Bieg terminów dotyczących sporządzenia informacji pokontrolnej następuje po zakończeniu okresu ważności upoważnienia lub w przypadku braków w dokumentacji z realizacji projektu, ww. termin liczony jest od dnia uzupełnienia i dostarczenia Zespołowi Kontrolującemu dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli. Decyzją Marszałka WWM lub osoby przez niego upoważnionej upoważnienie może zostać przedłużone.
- 9) W uzasadnionych przypadkach skład Zespołu Kontrolującego może być zmieniony, zgodnie z powyższą procedurą.
- 10) Powołanie Zespołu Kontrolującego następuje w terminie pozwalającym na przeprowadzenie czynności kontrolnych zgodnie z ustalonymi procedurami.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
5.	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
	182,183	4.1	4.1.1.	4.1.1.3.7	Kontrole trwałości projektu
	Treść przed zmianą				

Podjęmowanie decyzji o przeprowadzeniu kontroli doraźnej

- 3) Zaakceptowana przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR notatka zostaje przekazana do zatwierdzenia przez Marszałka WWM lub osobę przez niego upoważnioną, który podejmuje decyzję o przeprowadzeniu kontroli trwałości projektu w trybie doraźnym.
- 4) Wyznaczony przez Koordynatora Kontroli Członek zespołu sporządza, pismo informujące o kontroli doraźnej trwałości projektu i przekazuje je do weryfikacji Kierownikowi BK, a następnie do akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR i zatwierdzenia przez jednego z Członków Zarządu WWM lub osobę przez niego upoważnioną. Zaakceptowane pismo przesyła faksem i w wersji papierowej (ewentualnie elektronicznie w postaci zeskanowanego pisma informującego o kontroli trwałości projektu stanowiącego załącznik) do jednostki kontrolowanej, a następnie upewnia się o otrzymaniu pisma przez tę jednostkę, na przykład w formie potwierdzenia telefonicznego.

Powołanie Zespołu Kontrolującego

- 6) Kontrolujący podlega wyłączeniu również w razie zaistnienia w toku kontroli okoliczności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
- 7) Koordynator Kontroli organizuje pracę Zespołu. Członkowie Zespołu wykonują czynności zgodnie z dokonaniem przez Koordynatora Kontroli podziałem prac. Upoważnienie do kontroli przygotowuje się w terminie co najmniej 5 dni roboczych przed planowaną kontrolą.
- 8) Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony jest odpowiedzialny za:
- przygotowanie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.
 - zebranie informacji o projekcie/jednostce kontrolowanej,

- c) terminowe powiadomienie instytucji kontrolowanej o kontroli,
- d) koordynację i sprawne przeprowadzenie działań kontrolnych,
- e) sporządzenie informacji pokontrolnej.
- 9) Przed rozpoczęciem kontroli Marszałek WWM lub osoba przez niego upoważniona powołuje Zespół Kontrolujący zatwierdzając upoważnienie do kontroli.
- 10) Upoważnienie do kontroli zawiera w szczególności:
 - a) oznaczenie organu upoważnionego do kontroli,
 - b) datę i miejsce wystawienia,
 - c) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,
 - d) imię i nazwisko Koordynatora Kontroli,
 - e) imiona i nazwiska, stanowiska służbowe pozostałych Członków Zespołu Kontrolującego,
 - f) nazwę i miejsce podmiotu kontrolowanego,
 - g) temat i zakres kontroli,
 - h) podpis osoby udzielającej upoważnienia,
 - i) datę ważności upoważnienia.
- 11) Termin ważności upoważnienia może być dłuższy niż termin wykonania czynności na miejscu kontroli. Bieg terminów dotyczących sporządzenia informacji pokontrolnej następuje po zakończeniu okresu ważności upoważnienia lub w przypadku braków w dokumentacji z realizacji projektu, ww. termin liczony jest od dnia uzupełnienia i dostarczenia Zespołowi Kontrolującemu dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli. Decyzją Marszałka WWM lub osoby przez niego upoważnionej upoważnienie może zostać przedłużone.
- 12) W uzasadnionych przypadkach skład Zespołu Kontrolującego może być zmieniony, zgodnie z powyższą procedurą.
- 13) Powołanie Zespołu Kontrolującego następuje w terminie pozwalającym na przeprowadzenie czynności kontrolnych zgodnie z ustalonymi procedurami.
- 14) Wszystkie wystawione upoważnienia do przeprowadzenia kontroli ewidencjonowane są w Ewidencji upoważnień do kontroli.

Treść po zmianie

Podejmowanie decyzji o przeprowadzeniu kontroli doraźnej

- 3) Zaakceptowana przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR notatka zostaje przekazana do zatwierdzenia przez Marszałka WWM lub osobę przez niego upoważnioną, który podejmuje decyzję o przeprowadzeniu kontroli trwałości projektu w trybie doraźnym.
- 4) Koordynator Kontroli organizuje pracę Zespołu. Członkowie Zespołu wykonują czynności zgodnie z dokonaniem przez Koordynatora Kontroli podziałem prac. Upoważnienie do kontroli [Załącznik nr 4.1.4] przygotowywane jest w terminie co najmniej **5 dni roboczych** przed planowaną kontrolą.
- 5) Wyznaczony przez Koordynatora Kontroli Członek zespołu sporządza, pismo informujące o kontroli doraźnej trwałości projektu i przekazuje je do weryfikacji Kierownikowi BK, a następnie do akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR i zatwierdzenia przez jednego z Członków Zarządu WWM lub osobę przez niego upoważnioną. Zaakceptowane pismo przesyła faksem i w wersji papierowej (ewentualnie elektronicznie w postaci zeskanowanego pisma informującego o kontroli trwałości projektu stanowiącego załącznik) do jednostki kontrolowanej, a następnie upewnia się o otrzymaniu pisma przez tę jednostkę, na przykład w formie potwierdzenia telefonicznego.

Powołanie Zespołu Kontrolującego

- 6) Kontrolujący podlega wyłączeniu również w razie zaistnienia w toku kontroli okoliczności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
- 7) Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony jest odpowiedzialny za:
 - a) zebranie informacji o projekcie/jednostce kontrolowanej,
 - b) terminowe powiadomienie instytucji kontrolowanej o kontroli,
 - c) koordynację i sprawne przeprowadzenie działań kontrolnych,
 - d) sporządzenie informacji pokontrolnej.
- 8) Bieg terminów dotyczących sporządzenia informacji pokontrolnej następuje po zakończeniu okresu ważności upoważnienia lub w przypadku braków w dokumentacji z realizacji projektu,

ww. termin liczony jest od dnia uzupełnienia i dostarczenia Zespołowi Kontrolującemu dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli. Decyzją Marszałka WWM lub osoby przez niego upoważnionej upoważnienie może zostać przedłużone.

- 9) W uzasadnionych przypadkach skład Zespołu Kontrolującego może być zmieniony, zgodnie z powyższą procedurą.
- 10) Powołanie Zespołu Kontrolującego następuje w terminie pozwalającym na przeprowadzenie czynności kontrolnych zgodnie z ustalonymi procedurami.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
6.	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
	189	4.1	4.1.1.	4.1.1.3.8	Dobór próby podlegający kontroli
	Treść przed zmianą				

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

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

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

3) Technika doboru próby

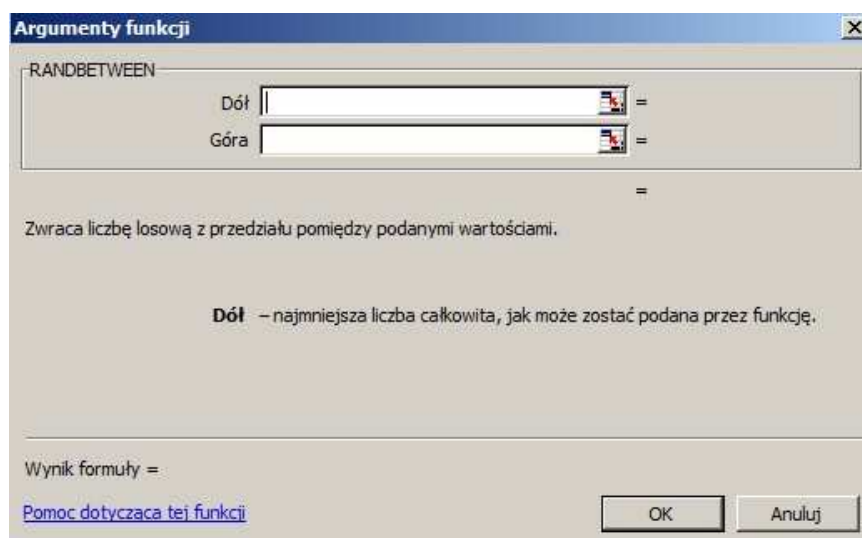
Wybór dokumentów do kontroli dokonywany jest za pomocą metody statystycznej tj. doboru prostego losowego, przy zastosowaniu generatora liczb losowych.

Przy wykorzystaniu metody doboru prostego losowego, każdy element populacji ma jednakową szansę wyboru do próby. Metoda ta jest zalecana do wykorzystania, w sytuacji, gdy istnieje kompletna i precyzyjna lista elementów populacji, z których każdy jest lub może być łatwo ponumerowany.

Sposób postępowania:

- należy pobrać lub utworzyć listę elementów wchodzących w skład populacji,
- ustalić liczebność próby dokumentów, środków trwałych i/lub wyposażenia podlegających kontroli (po dokonaniu analizy konkretnego projektu, uzasadniając to opisem zawartym w programie kontroli),
- wygenerować liczby losowe za pomocą programu Excel (**generatora liczb losowych**), zgodnie z opisem zamieszczonym poniżej,
- dokonać wyboru próby losowej poprzez powiązanie wygenerowanych liczb losowych z numerem elementu wchodzącego w skład populacji np. dokumentem wykazanym przez Beneficjenta w danym wniosku o płatność,
- w przypadku złożenia przez Beneficjenta więcej niż jednego wniosku o płatność czynność ta winna być powtórzona dla każdego wniosku, który stanowi odrębną populację.

Wybór dokumentów do kontroli dokonuje się za pomocą generatora liczb losowych (np. używając funkcji = RANDBETWEEN (X;Y)¹ w programie Excel), w ilości wynikającej z ustalonej wielkości próby do kontroli.



Funkcja RANDBETWEEN (dolna, górna) podaje w wyniku całkowitą liczbę losową z wybranego zakresu liczb.

Parametry:

- Dolna – najmniejsza liczba całkowita, jaką może podać w wyniku funkcja.
- Górna – największa liczba całkowita, jaką może podać w wyniku funkcja.

W przypadku wygenerowania przez funkcję liczby, która będzie ulegać powtórzeniom, należy wygenerować kolejną liczbę, która zastąpi powtórzenie. Nie zastąpienie liczby powtarzającej się kolejną liczbą wygenerowaną za pomocą funkcji, spowodowałoby bezpodstawne zmniejszenie próby do kontroli.

Metoda doboru próby dokumentów do kontroli w ramach wniosków o płatność oraz środków trwałych i/lub wyposażenia zakupionych w ramach kosztów kwalifikowanych projektu przechowywana jest w formie pisemnej dokumentacji w BK, w aktach kontroli

Treść po zmianie

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

Metodologia doboru próby opiera się na analizie ryzyka projektów realizowanych w ramach RPO WiM (z wyłączeniem działań w ramach Osi priorytetowej VI Środowisko Przyrodnicze RPO WiM, Poddziałów: 1.1.5 -1.1.9 w ramach Osi priorytetowej I Przedsiębiorczość RPO WiM, projektów inżynierii finansowej kontrolowanych min. raz w roku oraz projektów własnych WWM realizowanych w ramach RPO WiM przez wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej podlegających kontroli realizowanej przez K), która została przeprowadzona w oparciu o matrycę ryzyka. Ze względu na wystąpienie nowych dotychczas niezidentyfikowanych ryzyk dobór próby może ulegać znacznym modyfikacjom i zmianom.

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

3) Technika doboru próby

Wybór dokumentów do kontroli dokonywany jest za pomocą generatora liczb losowych utworzonego w Microsoft Visual Basic w ilości wynikającej z ustalonej wielkości próby do kontroli.

Kod programu:

Sub Losuj()

Dim i As Integer

For i = 1 To X

Cells(i, 1) = Int((Y * Rnd) + 1)

```

Do Until WorksheetFunction.CountIf(Range("A1:AX"), Cells(i, 1)) = 1
Cells(i, 1) = Int((Y * Rnd) + 1)
Loop
Next i
End Sub

```

parametry:

X - liczba wybranych dokumentów do kontroli

Y - suma dokumentów w ramach wniosku o płatność

Przy wykorzystaniu ww. metody, każdy element populacji ma jednakową szansę wyboru do próby. Metoda ta jest zalecana do wykorzystania, w sytuacji, gdy istnieje kompletna i precyzyjna lista elementów populacji, z których każdy jest lub może być łatwo ponumerowany.

Sposób postępowania:

- należy pobrać lub utworzyć listę elementów wchodzących w skład populacji,
- ustalić liczebność próby dokumentów, środków trwałych i/lub wyposażenia podlegających kontroli (po dokonaniu analizy konkretnego projektu, uzasadniając to opisem zawartym w programie kontroli),
- wygenerować liczby losowe za pomocą generатора liczb losowych utworzonego w Microsoft Visual Basic,
- dokonać wyboru próby losowej poprzez powiązanie wygenerowanych liczb losowych z numerem elementu wchodzącego w skład populacji np. dokumentem wykazany przez Beneficjenta w danym wniosku o płatność,
- w przypadku złożenia przez Beneficjenta więcej niż jednego wniosku o płatność czynność ta winna być powtórzona dla każdego wniosku, który stanowi odrębną populację.

Metoda doboru próby dokumentów do kontroli w ramach wniosków o płatność oraz środków trwałych i/lub wyposażenia zakupionych w ramach kosztów kwalifikowanych projektu przechowywana jest w formie pisemnej dokumentacji w BK, w aktach kontroli.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
7.	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
	191	4.1	4.1.1	4.1.1.3.9	Zamówienia publiczne
	Treść przed zmianą				

Opiniowanie zgodności dokumentacji przetargowej pod względem podmiotowej i przedmiotowej zgodności z wnioskiem i umową o dofinansowanie projektu

- 8) Beneficjent jest zobowiązany zastosować się do wskazanych uwag i przesłać poprawioną wersję dokumentu w terminie umożliwiającym bezproblemowe przeprowadzenie postępowania przetargowego zgodnie z wymogami ustawy PZP.

Treść po zmianie

Opiniowanie zgodności dokumentacji przetargowej pod względem podmiotowej i przedmiotowej zgodności z wnioskiem i umową o dofinansowanie projektu

- 8) Beneficjent jest zobowiązany zastosować się do wskazanych uwag i przesłać poprawioną wersję dokumentu w terminie umożliwiającym bezproblemowe przeprowadzenie postępowania przetargowego zgodnie z wymogami ustawy PZP.
- 9) Wszystkie wydane opinie PZP ewidencjonowane są w Rejestrze opinii PZP [Załącznik nr 4.1.33].

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
8.	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
	196	4.1	4.1.1.	4.1.1.3.12	Rejestr przeprowadzonych kontroli
	Treść przed zmianą				

Rejestr przeprowadzonych kontroli

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

- nazwę jednostki kontrolowanej (Beneficjenta),
- numer wniosku o dofinansowanie projektu,
- zakres kontroli,
- nr i datę wystawienia upoważnienia do kontroli,
- datę przeprowadzenia kontroli,
- status (data wyniku kontroli lub w trakcie czynności kontrolnych),
- skład osobowy Zespołu Kontrolującego,
- typ kontroli¹,
- rodzaj kontroli²,
- uwagi.

Rejestr przeprowadzonych kontroli prowadzony jest przez wyznaczonego przez Kierownika BK Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów w BK.

Rejestr kontroli PZP na dokumentach [Załącznik nr 4.1.35] służy ewidencjonowaniu przeprowadzonych przez Pracowników BK w danym roku kontroli udzielania zamówień w przypadku Beneficjentów zwolnionych podmiotowo ze stosowania ustawy PZP. Niniejszy rejestr zawiera w szczególności:

- numer wniosku o dofinansowanie projektu,
- nazwę projektu,
- rodzaj i przedmiot postępowania,
- wynik kontroli PZP,
- datę wysłania Informacji Pokontrolnej do Beneficjenta / datę wystosowania opinii,
- naruszenie art. PZP,
- nazwisko kontrolującego PZP,
- wartość wydatków uznanych za niekwalifikowalne w ramach kontroli,
- wartość korekty finansowej (tylko pzp) [PLN],
- wysokość korekty finansowej [%].

Rejestr przeprowadzonych kontroli PZP na dokumentach prowadzony jest przez wyznaczonego przez Kierownika BK Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów w BK.

Treść po zmianie

4.1.1.3.12 Rejestr kontroli

Rejestr kontroli **[Załącznik nr 4.1.32]** służy ewidencjonowaniu przeprowadzonych kontroli (na miejscu realizacji projektu, systemu zarządzania i kontroli IP/IP II, trwałości projektu, kontroli PT w IP oraz kontroli na dokumentach) przez Pracowników BK w danym roku.

Rejestr kontroli prowadzony jest przez wyznaczonego przez Kierownika BK Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów w BK.

Rejestr opinii PZP **[Załącznik nr 4.1.33]** służy ewidencjonowaniu przeprowadzonych przez Pracowników BK w danym roku opinii PZP.

Rejestr opinii PZP na dokumentach prowadzony jest przez wyznaczonego przez Kierownika BK Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów w BK.

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