

KARTA ZMIAN NR 3/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	
	170	4.1	4.1.1	4.1.1.3.2	Kontrole systemu zarządzania i kontroli IP/IP II
	Treść przed zmianą				

4.1.1.3.2 Kontrole systemu zarządzania i kontroli IP/IP II

Rozpatrywanie uwag, wyjaśnień i zastrzeżeń podmiotu kontrolowanego

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

Treść po zmianie

Rozpatrywanie uwag, wyjaśnień i zastrzeżeń podmiotu kontrolowanego

- 9) Członek Zespołu Kontrolującego w terminie do **21 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania zastrzeżeń jednostki kontrolowanej, ponownie przesyła do Beneficjenta 2 egzemplarze ostatecznej informacji pokontrolnej do podpisu.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
2.	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
	185	4.1	4.1.1	4.1.1.3.4	Kontrole na miejscu realizacji projektu
	Treść przed zmianą				

4.1.1.3.4 Kontrole na miejscu realizacji projektu

Rozpatrywanie uwag, wyjaśnień i zastrzeżeń podmiotu kontrolowanego

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

Treść po zmianie

4.1.1.3.4 Kontrole na miejscu realizacji projektu

Rozpatrywanie uwag, wyjaśnień i zastrzeżeń podmiotu kontrolowanego

- 9) Członek Zespołu Kontrolującego w terminie do **21 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania zastrzeżeń jednostki kontrolowanej, ponownie przesyła do Beneficjenta 2 egzemplarze ostatecznej informacji pokontrolnej do podpisu.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
3.	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
	188	4.1	4.1.1	4.1.1.3.6	Kontrole na zakończenie realizacji projektu/RPD
	Treść przed zmianą				

4.1.1.3.6 Kontrole na zakończenie realizacji projektu/RPD

- 3) Kontrola na zakończenie realizacji projektu/RPD polega na sprawdzeniu na poziomie IZ kompletności wszystkich dokumentów związanych z realizacją projektu (nie jest wymagane dokonywanie podwójnej kontroli merytorycznej tych samych dokumentów) wymaganych na wszystkich etapach „cyklu życia projektu” (ze szczególnym uwzględnieniem dokumentów potwierdzających prawidłowość poniesionych wydatków) oraz zgodności z obowiązującymi przepisami i procedurami w danym zakresie. Czynności kontrolne polegają na sprawdzeniu, czy dokumenty dotyczące projektu są kompletne oraz czy zostały zweryfikowane i podpisane

przez upoważnione osoby. Kontrolą na zakończenie realizacji projektu/RPD, co do zasady, zajmują się Pracownicy niezwiązani na żadnym etapie z „cyklem życia projektu”. W celu uzyskania bezstronności osób wykonujących zadanie, w ramach BK zostanie utworzone stanowisko ds. kontroli na zakończenie realizacji projektu. Pracownicy wykonujący dane zadanie nie mogą być zaangażowani w kontrole na miejscu realizacji projektu, kontrole systemu zarządzania i kontroli, kontrole PT, kontrole PZP, nieprawidłowości.

Treść po zmianie

4.1.1.3.6 Kontrole na zakończenie realizacji projektu/RPD

- 3) Kontrola na zakończenie realizacji projektu/RPD polega na sprawdzeniu na poziomie IZ kompletności wszystkich dokumentów związanych z realizacją projektu (nie jest wymagane dokonywanie podwójnej kontroli merytorycznej tych samych dokumentów) wymaganych na wszystkich etapach „cyklu życia projektu” (ze szczególnym uwzględnieniem dokumentów potwierdzających prawidłowość poniesionych wydatków) oraz zgodności z obowiązującymi przepisami i procedurami w danym zakresie. Czynności kontrolne polegają na sprawdzeniu, czy dokumenty dotyczące projektu są kompletne oraz czy zostały zweryfikowane i podpisane przez upoważnione osoby. Kontrolą na zakończenie realizacji projektu/RPD, co do zasady, zajmują się Pracownicy niezwiązani na żadnym etapie z „cyklem życia projektu”. W celu uzyskania bezstronności osób wykonujących zadanie, w ramach BK zostanie utworzone stanowisko ds. kontroli na zakończenie realizacji projektu.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
4.	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
	196	4.1	4.1.1	4.1.1.3.8	Dobór próby podlegający kontroli
	Treść przed zmianą				

4.1.1.3.8. Dobór próby podlegający kontroli

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.

1) Metodologia doboru próby dokumentów oraz środków trwałych i wyposażenia zakupionego w ramach projektu

Kontroli częściowej podlegać będą dokumenty wykazane przez Beneficjenta we wnioskach o płatność oraz środki trwałe i/lub wyposażenie zakupione w ramach projektu.

2) Określenie populacji i ustalenie jej liczebności

Populację badanych elementów (dokumentów) tworzą wszystkie wykazane przez Beneficjenta pozycje w ramach wszystkich złożonych wniosków o płatność, przy czym losowania poszczególnych dokumentów dokonuje się w ramach każdego wniosku o płatność oddzielnie.

W celu określenia liczebności populacji w ramach pojedynczego wniosku o płatność brane będą pod uwagę wszystkie pozycje wyszczególnione w niniejszym wniosku i zaakceptowane jako koszt kwalifikowalny przez BPiR.

Liczba pozycji w pojedynczym wniosku o płatność złożonym przez Beneficjenta stanowić będzie liczebność populacji.

Populację badanych elementów tworzą wszystkie zakupione środki trwałe oraz wyposażenie w ramach kosztów kwalifikowanych projektu, przy czym losowania poszczególnych elementów dokonuje się w grupach utworzonych po indywidualnej analizie danego projektu.

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.

Treść po zmianie

4.1.1.3.8 Dobór próby podlegający kontroli

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.

1) Metodologia doboru próby dokumentów oraz środków trwałych i wyposażenia zakupionego w ramach projektu

Dobór próby do kontroli jest stosowany wówczas, gdy w kontroli nie ma możliwości zbadania wszystkich elementów (dokumentów/środków trwałych/wyposażenia) dotyczących przedmiotu kontroli. W takim przypadku konieczne jest wyciągnięcie wniosków kontrolnych na podstawie wyników przeprowadzenia badań kontrolnych na próbie wybranej z populacji objętej kontrolą. Dobór próby do kontroli może dotyczyć zarówno wyboru środków trwałych/wyposażenia jak i dokumentów w jednostce kontrolowanej.

2) Określenie populacji i ustalenie jej liczebności

Populację badanych elementów (dokumentów) tworzą wszystkie wykazane przez Beneficjenta pozycje w ramach wszystkich złożonych wniosków o płatność, przy czym losowania poszczególnych dokumentów dokonuje się w ramach każdego wniosku o płatność oddzielnie.

W celu określenia liczebności populacji w ramach pojedynczego wniosku o płatność brane będą pod uwagę wszystkie pozycje wyszczególnione w niniejszym wniosku i zaakceptowane jako koszt kwalifikowalny przez BPiR. Liczba pozycji w pojedynczym wniosku o płatność złożonym przez Beneficjenta stanowić będzie liczebność populacji.

Populację badanych elementów tworzą wszystkie zakupione środki trwałe oraz wyposażenie w ramach kosztów kwalifikowanych projektu, przy czym losowania poszczególnych elementów dokonuje się w grupach utworzonych po indywidualnej analizie danego projektu.

Populacja objętych kontrolą nie może być mniejsza niż 20 elementów.

3) Technika doboru próby

Zakłada się, że w kontrolach przeprowadzanych przez IZ poziom ryzyka kontroli nie powinien być wyższy niż 5%, co oznacza, że oceny dokonywane przez IZ powinny być wiarygodne z prawdopodobieństwem nie mniejszym niż 95% (poziom ufności). W związku z powyższym Zespół kontrolujący ustala do kontroli dokumenty których wartość przekracza 5% wartości wydatków kwalifikowalnych danego WNP (populacja).

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

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczętka/Podpis	Departament/ Biuro	Data
Sporządził:	Kinga Rostek	Inspektor	ZPRR Biuro Kontroli
Zaakceptował:		ZPRR Biuro Kontroli
Zatwierdził:	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu	ZPRR