

KARTA ZMIAN NR 4/X/ 2012/Z

(nr nadaje Biuro odpowiedzialne za wprowadzanie
zmian do dokumentu)

NAZWA DOKUMENTU:		Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013
Nr wersji dokumentu:	10	
NAZWA ZAŁĄCZNIKA:		Załącznik 4.1.9. Wzór informacji pokontrolnej z kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II Załącznik 4.1.10. Wzór pisma przewodniego do informacji pokontrolnej z kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II Załącznik 4.1.17. Wzór informacji pokontrolnej z kontroli PT Załącznik 4.1.18. Wzór pisma przewodniego do informacji pokontrolnej z kontroli PT Załącznik 4.1.25. Wzór informacji pokontrolnej z kontroli na miejscu realizacji projektu Załącznik 4.1.26. Wzór pisma przewodniego do informacji pokontrolnej z kontroli na miejscu realizacji/trwałości* projektu Załącznik 4.1.29. Wzór Listy sprawdzającej – kontrola wyboru wykonawcy w przypadku Beneficjentów zwolnionych podmiotowo ze stosowania ustawy Załącznik 4.1.39. Wzór informacji pokontrolnej z kontroli trwałości projektu
Nr wersji dokumentu:	10	
AKTY PRAWNE <small>(należy podać aktualny stan prawny dotyczący opracowanej procedury z podaniem pełnego tytułu, daty,</small>	Akty Unii Europejskiej	Nie dotyczy
	Akty prawne polskie	Nie dotyczy
	Dokumenty programowe	Nie dotyczy
	Wytyczne	Nie dotyczy
UZASADNIENIE wprowadzenia zmian:		Doprecyzowanie zapisów.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
1.	28	Załączniki część IV	-	-	4.1.9
Treść przed zmianą					

Załącznik 4.1.9. Wzór informacji pokontrolnej z kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II

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.

Treść po zmianie

Załącznik 4.1.9. Wzór informacji pokontrolnej z kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II

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. Zastrzeżenia i uwagi wniesione przez podmiot kontrolowany do treści ustaleń zawartych w przedmiotowej informacji pokontrolnej wniesione po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane i nie podlegają uwzględnieniu przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM.

Dodatkowe dowody w sprawie złożone przez podmiot kontrolowany są rozpatrywane przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM, tylko pod warunkiem, iż zostały złożone w powyżej określonym terminie tj. **14 dni kalendarzowych** od daty otrzymania niniejszej informacji.

Wszelkie dodatkowe dowody przedstawione po upływie tego terminu są pomijane.

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

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
2.	31	Załączniki część IV	-	-	4.1.10
	Treść przed zmianą				

Załącznik 4.1.10. Wzór pisma przewodniego do informacji pokontrolnej z kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II

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 niepodpisanej informacji pokontrolnej

w terminie 14 dni kalendarzowych od daty jej otrzymania do Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie¹.

Treść po zmianie

Załącznik 4.1.10. Wzór pisma przewodniego do informacji pokontrolnej z kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II

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, dowodami potwierdzającymi stanowisko podmiotu oraz jednym egzemplarzem niepodpisanej informacji pokontrolnej w terminie 14 dni kalendarzowych od daty jej otrzymania do Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie¹.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
3.	51	Załączniki część IV	-	-	4.1.17
	Treść przed zmianą				

Załącznik 4.1.17. Wzór informacji pokontrolnej z kontroli PT

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.

Treść po zmianie

Załącznik 4.1.17. Wzór informacji pokontrolnej z kontroli PT

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. Zastrzeżenia i uwagi wniesione przez podmiot kontrolowany do treści ustaleń zawartych w przedmiotowej informacji pokontrolnej wniesione po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane i nie podlegają uwzględnieniu przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM.

Dodatkowe dowody w sprawie złożone przez podmiot kontrolowany są rozpatrywane przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM, tylko pod warunkiem, iż zostały złożone w powyżej określonym terminie tj. **14 dni kalendarzowych** od daty otrzymania niniejszej informacji.

Wszelkie dodatkowe dowody przedstawione po upływie tego terminu są pomijane.

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

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
4.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	53	Załączniki część IV	-	-	4.1.18
	Treść przed zmianą				

Załącznik 4.1.18. Wzór pisma przewodniego do informacji pokontrolnej z kontroli PT

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 niepodpisanej informacji pokontrolnej w terminie 14 dni kalendarzowych od daty jej otrzymania do Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie¹.

Treść po zmianie

Załącznik 4.1.18. Wzór pisma przewodniego do informacji pokontrolnej z kontroli PT

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, dowodami potwierdzającymi stanowisko podmiotu oraz jednym egzemplarzem niepodpisanej informacji pokontrolnej w terminie 14 dni kalendarzowych od daty jej otrzymania do Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie¹.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
5.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	77	Załączniki część IV	-	-	4.1.25
	Treść przed zmianą				

Załącznik 4.1.25. Wzór informacji pokontrolnej z kontroli na miejscu realizacji projektu

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.

Treść po zmianie

Załącznik 4.1.25. Wzór informacji pokontrolnej z kontroli na miejscu realizacji projektu

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. Zastrzeżenia i uwagi wniesione przez podmiot kontrolowany do treści ustaleń zawartych w przedmiotowej informacji pokontrolnej wniesione po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane i nie podlegają uwzględnieniu przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM.

Dodatkowe dowody w sprawie złożone przez podmiot kontrolowany są rozpatrywane przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM, tylko pod warunkiem, iż zostały złożone w powyżej określonym terminie tj. **14 dni kalendarzowych** od daty otrzymania niniejszej informacji.

Wszelkie dodatkowe dowody przedstawione po upływie tego terminu są pomijane.

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

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
6.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	80	Załączniki część IV	-	-	4.1.26
	Treść przed zmianą				

Załącznik 4.1.26. Wzór pisma przewodniego do informacji pokontrolnej z kontroli na miejscu realizacji/trwałości* projektu

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 niepodpisanej informacji pokontrolnej

w terminie 14 dni kalendarzowych od daty jej otrzymania do Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie¹.

Treść po zmianie

Załącznik 4.1.26. Wzór pisma przewodniego do informacji pokontrolnej z kontroli na miejscu realizacji/trwałości* projektu

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, dowodami potwierdzającymi stanowisko podmiotu oraz jednym egzemplarzem niepodpisanej informacji pokontrolnej w terminie 14 dni kalendarzowych od daty jej otrzymania do Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie¹.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
7.	105	Załączniki część IV	-	-	4.1.29
	Treść przed zmianą				

Załącznik 4.1.29. Wzór Listy sprawdzającej – kontrola wyboru wykonawcy w przypadku Beneficjentów zwolnionych podmiotowo ze stosowania ustawy PZP

Uwagi:

.....

Treść po zmianie

Załącznik 4.1.29. Wzór Listy sprawdzającej – kontrola wyboru wykonawcy w przypadku Beneficjentów zwolnionych podmiotowo ze stosowania ustawy PZP

Uwagi:

.....

Sporządził:

.....
data, podpis

Sprawdził:

.....
data, podpis

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
8.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	151	Załączniki część IV	-	-	4.1.39
	Treść przed zmianą				

Załącznik 4.1.39. Wzór informacji pokontrolnej z kontroli trwałości projektu

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.

Treść po zmianie

Załącznik 4.1.39. Wzór informacji pokontrolnej z kontroli trwałości projektu

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. Zastrzeżenia i uwagi wniesione przez podmiot kontrolowany do treści ustaleń zawartych w przedmiotowej informacji pokontrolnej wniesione po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane i nie podlegają uwzględnieniu przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM.

Dodatkowe dowody w sprawie złożone przez podmiot kontrolowany są rozpatrywane przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM, tylko pod warunkiem, iż zostały złożone w powyżej określonym terminie tj. **14 dni kalendarzowych** od daty otrzymania niniejszej informacji.

Wszelkie dodatkowe dowody przedstawione po upływie tego terminu są pomijane.

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

	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