

## KARTA ZMIAN NR 3/X/2012/Z

( nr nadaje Biuro odpowiedzialne za wprowadzanie  
zmian do dokumentu)

<b>NAZWA DOKUMENTU:</b>		Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013
<b>Nr wersji dokumentu:</b>	10	
<b>NAZWA ZAŁĄCZNIKA:</b>		<b>Załącznik 4.1.10 Wzór pisma przewodniego do informacji pokontrolnej z kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II</b> <b>Załącznik 4.1.18 Wzór pisma przewodniego do informacji pokontrolnej z kontroli PT</b> <b>Załącznik 4.1.21 Wzór listy sprawdzającej - kontrola na miejscu realizacji projektu</b> <b>Załącznik 4.1.26 Wzór pisma przewodniego do informacji pokontrolnej z kontroli na miejscu realizacji/trwałości* projektu</b> <b>Załącznik 4.1.28 Wzór listy sprawdzającej – kontrola zamówień zwolnionych ze stosowania ustawy PZP na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy</b> <b>Załącznik 4.1.29 Wzór Listy sprawdzającej – kontrola wyboru wykonawcy w przypadku Beneficjentów zwolnionych podmiotowo ze stosowania ustawy</b> <b>Załącznik nr 4.1.35. Wzór listy sprawdzającej- kontrola na zakończenie realizacji projektu/RPD</b> <b>Załącznik 4.1.38 Wzór listy sprawdzającej – kontrola trwałości projektu</b> <b>Załącznik 4.2.1 Wzór listy sprawdzającej do wyników kontroli zewnętrznej/audytów przeprowadzonej w IP/IPII/lub u Beneficjenta w ramach RPO WiM</b>
<b>Nr wersji dokumentu:</b>	10	
<b>AKTY PRAWNE</b> <small>(należy podać aktualny stan prawny dotyczący opracowanej procedury z podaniem pełnego tytułu, daty,</small>	<b>Akty Unii Europejskiej</b>	Nie dotyczy
	<b>Akty prawne polskie</b>	Nie dotyczy
	<b>Dokumenty programowe</b>	Nie dotyczy
	<b>Wytyczne</b>	Nie dotyczy
<b>UZASADNIENIE</b> wprowadzenia zmian:		Doprecyzowanie zapisów.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
1.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	31	Załączniki część IV	-	-	4.1.10

	<b>Treść przed zmianą</b>
--	---------------------------

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 Olsztynie<sup>2</sup>.

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.  
(...)<sup>3</sup>

<b>Treść po zmianie</b>
-------------------------

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 Olsztynie<sup>2</sup>.

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.

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.

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.

(...)<sup>3</sup>

<b>Lp.:</b>	<b>ZAKRES ZMIAN:</b>				
<b>2.</b>	<b>nr str. dokumentu</b>	<b>Rozdział</b>	<b>pkt</b>	<b>ppkt</b>	<b>Załącznik</b>
	<b>52</b>	<b>Załączniki część IV</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>4.1.18</b>
	<b>Treść przed zmianą</b>				

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 Olsztynie<sup>2</sup>.

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.  
(...)<sup>3</sup>

### Treść po zmianie

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 Olsztynie<sup>2</sup>.

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.

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.

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.

(...)<sup>3</sup>

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
3.	62	Załączniki część IV	-	-	4.1.21
	Treść przed zmianą				

Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE/ND	Uwagi
<b>Zgodność realizacji projektu z Wnioskiem o dofinansowanie projektu i Umową o dofinansowanie projektu</b>			
6.	<p>Czy projekt jest opóźniony w porównaniu z harmonogramem lub w ogóle nie jest realizowany?</p> <p>Jeżeli tak to:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-dlaczego wystąpiły opóźnienia w realizacji projektu</li> <li>-co się zmieniło od czasu gdy projekt został zatwierdzony</li> <li>-czy wciąż możliwa jest realizacja oryginalnego projektu</li> <li>-jakie kroki są podejmowane celem usunięcia trudności</li> <li>-czy Beneficjent potrzebuje pomocy</li> </ul>		
<b>Zakres finansowy</b>			
5.	Czy <u>został wniesiony wymagany wkład własny?</u>		
6.	Czy <u>wkład własny został wniesiony zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym i ujęty w wyodrębnionej ewidencji księgowej?</u>		
7.	Czy <u>Wnioski o płatność są składane terminowo?</u>		
8.	Czy Beneficjent posiada pełną dokumentację finansową dotyczącą realizacji projektu?		
16.	Czy <u>daty zapłaty za faktury są zgodne z harmonogramem rzeczowo-finansowym?</u>		
22.	Czy zestawienie wydatków w projekcie jest zgodne z danymi uzyskanymi z systemu księgowania oraz KSI (SIMIK 07-13) ? (prowadzoną ewidencją księgową-plan kont)		
30.	Czy wydatki poniesione w trakcie realizacji projektu zostały uznane jako kwalifikowane w ramach RPO WiM?		
34.	Czy w trakcie kontroli na miejscu realizacji projektu zaobserwowano przesłanki pozwalające stwierdzić, iż projekt generuje dochód (pomimo deklaracji Beneficjenta, iż dochodu nie generuje)?		
<b>Przechowywanie dokumentów</b>			
1.	<u>W jaki sposób są przechowywane/archiwizowane dokumenty?</u>		
2.	Czy dokumentacja związana z realizacją projektu jest dostępna, odpowiednio przechowywana i archiwizowana?		
3.	Czy jest sporządzona instrukcja obiegu dokumentów i instrukcja kancelaryjna? <u>(jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja archiwizacji dokumentów)?</u>		

**Treść po zmianie**

Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE/ND	Uwagi
<b>Zgodność realizacji projektu z Wnioskiem o dofinansowanie projektu i Umową o dofinansowanie projektu</b>			
6.	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		
16.	<u>Czy w trakcie trwania okresu realizacji projektu projekt został skontrolowany przez Instytucję zewnętrzną np. NIK, UKS lub inną instytucję?</u>		
<b>Zakres finansowy</b>			
5.	Czy Beneficjent zabezpieczył środki w ramach wkładu własnego?		
6.	Czy Beneficjent posiada pełną dokumentację finansową dotyczącą realizacji projektu?		
19.	Czy zestawienie wydatków w projekcie jest zgodne z danymi uzyskanymi z systemu księgowania oraz KSI (SIMIK 07-13) ? (prowadzoną ewidencją księgową)		
27.	Czy wydatki poniesione w trakcie realizacji projektu zostały uznane jako kwalifikowane w ramach RPO WiM <u>(w wyniku przeprowadzonej kontroli)?</u>		
31.	Czy w trakcie kontroli na miejscu realizacji projektu zaobserwowano przesłanki pozwalające stwierdzić, iż projekt generuje dochód/ <u>dochód incydentalny</u> (pomimo deklaracji Beneficjenta, iż dochodu nie generuje)?		
<b>Przechowywanie dokumentów</b>			
1.	Czy dokumentacja związana z realizacją projektu jest dostępna, odpowiednio przechowywana i archiwizowana?		
2.	Czy <u>Beneficjent posiada wewnętrzne procedury dotyczące przechowywania/archiwizacji dokumentacji projektu?</u>		

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

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 Olsztynie<sup>2</sup>.

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.  
(...)<sup>3</sup>

#### Treść po zmianie

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 Olsztynie<sup>2</sup>.

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.

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.

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.

(...)<sup>3</sup>

<b>Lp.:</b>	<b>ZAKRES ZMIAN:</b>				
<b>5.</b>	<b>nr str. dokumentu</b>	<b>Rozdział</b>	<b>pkt</b>	<b>ppkt</b>	<b>Załącznik</b>
	<b>107, 110</b>	<b>Załączniki część IV</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>4.1.28 4.1.29</b>
	<b>Treść przed zmianą</b>				

**Usunięto**

<b>Treść po zmianie</b>
-------------------------

**Załącznik nr 4.1.28 Wzór listy sprawdzającej – kontrola zamówień, dla których nie stosuje się ustawy prawo zamówień publicznych.**

**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 .....



**Rodzaj kontroli: na miejscu/na dokumentach**

<b><u>Lp.</u></b>	<b><u>Pytania dotyczące zamówień, dla których nie stosuje się ustawy prawo zamówień publicznych.</u></b>	<b><u>T/N/ND</u></b>	<b><u>Uwagi</u></b>
1.	Czy wyboru wykonawcy dokonano przed podpisaniem umowy o dofinansowanie?		
2.	Czy Beneficjent nie zaniżył wartości zamówienia lub dokonał podziału na części w celu uniknięcia stosowania ustawy PZP? (czy prawidłowo została oszacowana wartość zamówienia?).		
3.	Czy Beneficjent posiada wewnętrzne regulacje dotyczące udzielania zamówień zwolnionych ze stosowania ustawy PZP na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy?		
4.	Czy wyboru wykonawcy dokonano w oparciu o wewnętrzne regulacje obowiązujące w kontrolowanej jednostce?		
5.	Czy przy wyborze wykonawcy kierowano się zasadą oszczędności, celowości i uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów? <sup>1</sup>		
6.	Czy w przypadku wyłonienia wykonawcy z pominięciem zapisów wew. regulacji bądź braku wew. uregulowań lub w przypadku Beneficjentów zwolnionych podmiotowo ze stosowania ustawy PZP przy wyborze wykonawcy spełniono następujące wymogi:		
	Czy Beneficjent skierował zapytanie ofertowe do min. 3 wykonawców lub posiada min. 3 oferty bądź umieścił zapytanie ofertowe na swojej stronie internetowej lub na portalach ogłoszeniowych i w swojej siedzibie w miejscu publicznie dostępnym?		
	Czy w przypadku udzielenia zamówienia z pominięciem trybu konkurencyjnego Beneficjent udokumentował fakt istnienia na rynku tylko jednego wykonawcy?		
	Czy potencjalni wykonawcy mieli jednakowy dostęp do informacji mogących mieć wpływ na złożoną ofertę?		
	Czy przy wyborze wykonawcy nie zastosowano kryteriów wykluczających wykonawców zdolnych do wykonania zamówienia (np. położenie geograficzne, ustalenie zbyt szczegółowych wymagań w zakresie przedmiotu zamówienia, które uprzywilejowują jednego wykonawcę)?		

<sup>1</sup> 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.)

	Czy wyboru wykonawcy dokonano w oparciu o kryteria wskazane w zapytaniu ofertowym?		
	Czy zakupu towarów, usług dóbr niematerialnych oraz rzeczy ruchomych i nieruchomości dokonano od podmiotów powiązanych z Beneficjentem osobowo, organizacyjnie lub kapitałowo.		
7.	Czy zamawiający posiada dowód oceny ofert?		
8.	Czy zakres z umowy jest tożsamy z zakresem wskazanym w zaproszeniu do składania ofert?		
9.	Czy dokonano istotnych zmian w umowie mogących mieć wpływ na wybór oferty?		
10.	Czy w umowie z wykonawcą określenie przedmiotu zamówienia jest tożsame z wnioskiem o dofinansowanie projektu?		
11.	Czy termin realizacji umowy z wykonawcą nie przekracza terminu realizacji określonego w umowie o dofinansowanie projektu?		
12.	Czy umowa z wykonawcą zawiera elementy promocyjno - informacyjne?		
13.	Czy kwota wypłacona wykonawcy jest równa bądź mniejsza kwocie określonej w umowie z wykonawcą?		

Uwagi:

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

**Sporządził:**

.....  
*data, podpis*

**Sprawdził:**

.....  
*data, podpis*

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
6.	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	Załącznik
	134	Załączniki część IV	-	-	4.1.35
	Treść przed zmianą				

Lp.	Kontrola projektów/Kontrola Pomocy Technicznej	TAK/NIE/ND	Uwagi
1.	Czy w teczce projektu znajdują się projekty dokumentacji przetargowej/ zatwierdzona dokumentacja przetargowa?		

Treść po zmianie
------------------

Lp.	Kontrola projektów/Kontrola Pomocy Technicznej	TAK/NIE/ND	Uwagi
1.	Czy Departament Kontroli przeprowadził kontrolę na projekcie? (dotyczy projektów własnych Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego).		
2.	Czy w teczce projektu znajdują się projekty dokumentacji przetargowej/ zatwierdzona dokumentacja przetargowa?		

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
7.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	142	Załączniki część IV	-	-	4.1.38
	Treść przed zmianą				

Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE/ND	Uwagi
Zgodność z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego			
11.	Czy Beneficjent zrealizował zalecenia pokontrolne wskazane w raporcie audytu zewnętrznego?		
Znacząca modyfikacja			

Treść po zmianie
------------------

Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE/ND	Uwagi
-----	--------------------	------------	-------

### Zgodność z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego

11.	Czy Beneficjent zrealizował zalecenia pokontrolne wskazane w raporcie audytu zewnętrznego?		
12.	<u>Czy wydatki poniesione w trakcie realizacji projektu zostały uznane jako kwalifikowane w ramach RPO WiM?</u>		
<b>Znacząca modyfikacja</b>			

<b>Lp.:</b>	<b>ZAKRES ZMIAN:</b>				
<b>8.</b>	<b>nr str. dokumentu</b>	<b>Rozdział</b>	<b>pkt</b>	<b>ppkt</b>	<b>Załącznik</b>
	<b>158</b>	<b>Załączniki część IV</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>4.2.1</b>
	<b>Treść przed zmianą</b>				

Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE/ND	Uwagi
3.	Czy Beneficjent poinformował IZ o wynikach kontroli/audytu?		

### Treść po zmianie

Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE/ND	Uwagi
3.	Czy Beneficjent poinformował IZ o wynikach kontroli/audytu/ <u>audytu zewnętrznego</u> ?		

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczęćka/Podpis	Departament/ Biuro	Data
<b>Sporządził:</b>	Kinga Rostek	Inspektor .....	ZPRR Biuro Kontroli	.....
<b>Zaakceptował:</b>	Katarzyna Józwiak	Główny Specjalista .....	ZPRR Biuro Kontroli	.....
<b>Zatwierdził:</b>	.....	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu .....	ZPRR	.....