

# KARTA ZMIAN NR 7/XI/2013

( 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>	11	
<b>NAZWA ZAŁĄCZNIKA:</b>		Nie dotyczy
<b>Nr wersji dokumentu:</b>	-	
<b>AKTY PRAWNE</b> (należy podać aktualny stan prawny dotyczący opracowanej procedury z podaniem pełnego tytułu, daty, numeru oraz miejsca publikacji)	<b>Akty Unii Europejskiej</b>	Bez zmian
	<b>Akty prawne polskie</b>	Bez zmian
	<b>Dokumenty programowe</b>	Bez zmian
	<b>Wytoczne</b>	Bez zmian
<b>UZASADNIENIE wprowadzenia zmian:</b>		Wprowadzone zmiany uwzględniają uwagi formalne przekazane przez IPOC pismem z 19 kwietnia 2013r (znak: CFE-I.803.3.5.2013).

<b>Lp.:</b>	<b>ZAKRES ZMIAN:</b>				
<b>1.</b>	<b>nr str. dokumentu</b>	<b>Rozdział</b>	<b>pkt</b>	<b>ppkt</b>	<b>Załącznik</b>
	167	4.1	4.1.1	4.1.1.3.2	
	<b>Treść przed zmianą</b>				

## Przygotowanie do kontroli

- 2) Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony zbiera informacje wewnętrzne z BKD, BM, BP-P **[Załącznik nr 4.1.7]** oraz dokumenty dotyczące realizacji projektu pobierane za potwierdzeniem **[Załącznik nr 4.1.26]** z właściwych jednostek organizacyjnych ZPRR na potrzeby przeprowadzenia kontroli.

## Treść po zmianie

## Przygotowanie do kontroli

- 2) Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony zbiera informacje wewnętrzne z BKD, BM, BP-P [Załącznik nr 4.1.7] oraz dokumenty dotyczące realizacji projektu pobierane za potwierdzeniem [Załącznik nr 4.1.24] z właściwych jednostek organizacyjnych ZPRR na potrzeby przeprowadzenia kontroli.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
2.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	173-174	4.1	4.1.1	4.1.1.3.3	
	Treść przed zmianą				

#### Przygotowanie programu kontroli i list sprawdzających

- 1) Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony opracowuje na piśmie program kontroli [Załącznik nr 4.1.15] w terminie co najmniej **5 dni kalendarzowych** przed planowaną kontrolą. Program kontroli [Załącznik nr 4.1.15] m.in. przewiduje przeprowadzenie badania w zakresie:
- 5) Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony przygotowuje listy sprawdzające [Załączniki nr: 4.1.16, 4.1.29, 4.1.30] jakimi będzie posługiwał się Zespół Kontrolujący. Listy te są wypełniane w trakcie kontroli, po zakończeniu czynności kontrolnych umieszczane są na niej podpisy Członków Zespołu Kontrolującego odpowiedzialnych merytorycznie lub w zależności od listy cały Zespół Kontrolujący. Listy sprawdzające powinny zawierać wszystkie niezbędne dane umożliwiające przeprowadzenie dokładnego badania zakresu objętego programem kontroli.

#### Przygotowanie do kontroli

- 2) Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony zbiera informacje wewnętrzne z BBiPT [Załącznik nr 4.1.17], oraz dokumenty dotyczące realizacji operacji pobierane za potwierdzeniem [Załącznik nr 4.1.26] z właściwych jednostek organizacyjnych ZPRR na potrzeby przeprowadzenia kontroli.

#### Przygotowanie informacji pokontrolnej

- 1) W terminie **21 dni kalendarzowych** od zakończenia kontroli (końcowej daty ważności upoważnienia) Zespół Kontrolujący sporządza w formie pisemnej informację pokontrolną. Informacja pokontrolna [Załącznik nr 4.1.18] sporządzana jest zgodnie z podziałem pracy wyznaczonym przez Koordynatora Kontroli. Za spójność i zgodność zapisów informacji pokontrolnej z procedurami i wymogami IZ odpowiada Koordynator Kontroli.
- 6) Informację pokontrolną [Załącznik nr 4.1.18] i pismo przewodnie [Załącznik nr 4.1.28] sporządzają Członkowie Zespołu Kontrolującego zgodnie z podziałem pracy. Za spójność informacji pokontrolnej odpowiada Koordynator Kontroli, który przekazuje ją do weryfikacji Kierownikowi BK. Informacja pokontrolna sporządzana jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla jednostki kontrolowanej oraz jednostki kontrolującej.

#### Treść po zmianie

#### Przygotowanie programu kontroli i list sprawdzających

- 1) Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony opracowuje na piśmie program kontroli [Załącznik nr 4.1.14] w terminie co najmniej **5 dni kalendarzowych** przed planowaną kontrolą. Program kontroli [Załącznik nr 4.1.14] m.in. przewiduje przeprowadzenie badania w zakresie:
- 5) Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony przygotowuje listy sprawdzające [Załączniki nr: 4.1.15, 4.1.27, 4.1.28] jakimi będzie posługiwał się Zespół

Kontrolujący. Listy te są wypełniane w trakcie kontroli, po zakończeniu czynności kontrolnych umieszczane są na niej podpisy Członków Zespołu Kontrolującego odpowiedzialnych merytorycznie lub w zależności od listy cały Zespół Kontrolujący. Listy sprawdzające powinny zawierać wszystkie niezbędne dane umożliwiające przeprowadzenie dokładnego badania zakresu objętego programem kontroli.

#### Przygotowanie do kontroli

2) Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony zbiera informacje wewnętrzne z BBiPT **[Załącznik nr 4.1.16]**, oraz dokumenty dotyczące realizacji operacji pobierane za potwierdzeniem **[Załącznik nr 4.1.24]** z właściwych jednostek organizacyjnych ZPRR na potrzeby przeprowadzenia kontroli.

#### Przygotowanie informacji pokontrolnej

- 1) W terminie **21 dni kalendarzowych** od zakończenia kontroli (końcowej daty ważności upoważnienia) Zespół Kontrolujący sporządza w formie pisemnej informację pokontrolną. Informacja pokontrolna **[Załącznik nr 4.1.17]** sporządzana jest zgodnie z podziałem pracy wyznaczonym przez Koordynatora Kontroli. Za spójność i zgodność zapisów informacji pokontrolnej z procedurami i wymogami IZ odpowiada Koordynator Kontroli.
- 6) Informację pokontrolną **[Załącznik nr 4.1.17]** i pismo przewodnie **[Załącznik nr 4.1.26]** sporządzają Członkowie Zespołu Kontrolującego zgodnie z podziałem pracy. Za spójność informacji pokontrolnej odpowiada Koordynator Kontroli, który przekazuje ją do weryfikacji Kierownikowi BK. Informacja pokontrolna sporządzana jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla jednostki kontrolowanej oraz jednostki kontrolującej.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	180-185	4.1	4.1.1	4.1.1.3.4	
	Treść przed zmianą				

#### Podjęcie decyzji o przeprowadzeniu kontroli doraźnej

- 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.

#### Przygotowanie programu kontroli i list sprawdzających

- 1) Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony opracowuje na piśmie program kontroli **[Załącznik nr 4.1.22]** w terminie co najmniej **5 dni kalendarzowych** przed planowaną kontrolą. Program kontroli **[Załącznik nr 4.1.22]** m.in. przewiduje przeprowadzenie badania w zakresie:
- 5) Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony przygotowuje listy sprawdzające **[Załącznik nr 4.1.23]**, **[Załącznik nr 4.1.29]**, **[Załącznik nr 4.1.30]** jakimi będzie posługiwał się Zespół Kontrolujący. Listy te są wypełniane w trakcie kontroli, po zakończeniu czynności kontrolnych umieszczane są na niej podpisy Członków Zespołu Kontrolującego odpowiedzialnych merytorycznie lub w zależności od listy cały Zespół Kontrolujący. Listy sprawdzające powinny zawierać wszystkie niezbędne dane umożliwiające przeprowadzenie dokładnego badania zakresu objętego programem kontroli.

#### Przygotowanie do kontroli

- 2) Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony zbiera informacje wewnętrzne z BP i BPiR **[Załącznik nr 4.1.24]** oraz dokumenty dotyczące realizacji projektu pobierane za potwierdzeniem **[Załącznik nr 4.1.26]** z właściwych jednostek organizacyjnych ZPRR na potrzeby przeprowadzenia kontroli.
- 4) W przypadku wystąpienia trudności z interpretacją dotyczącą zakwalifikowania danego kosztu do odpowiedniej kategorii zgodnie z obowiązującymi dla danego projektu *Wytycznymi w sprawie kwalifikowalności wydatków*, Koordynator Kontroli występuje z prośbą do odpowiedniego Biura

BP o pisemną interpretację, do jakiej kategorii kosztów zaliczyć dany wydatek [**Załącznik nr 4.1.25**].

#### **Informowanie o kontroli**

- 1) O terminie przeprowadzenia wizyty Beneficjent powinien zostać skutecznie poinformowany. Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony przygotowuje pismo informujące o kontroli [**Załącznik nr 4.1.20**], które zawiera w szczególności:
  - a) oznaczenie jednostki kontrolującej,
  - b) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,
  - c) imię i nazwisko Koordynatora Kontroli,
  - d) imiona i nazwiska oraz stanowiska w IZ pozostałych Członków Zespołu Kontrolującego,
  - e) nazwę i siedzibę podmiotu kontrolowanego,
  - f) temat i zakres kontroli,
  - g) termin rozpoczęcia czynności kontrolnych.

#### **Przygotowanie informacji pokontrolnej**

- 1) W terminie **21 dni kalendarzowych** od zakończenia kontroli (końcowej daty ważności upoważnienia) Zespół Kontrolujący sporządza w formie pisemnej informację pokontrolną. Informacja pokontrolna [**Załącznik nr 4.1.27**] sporządzana jest zgodnie z podziałem pracy wyznaczonym przez Koordynatora Kontroli. Za spójność i zgodność zapisów informacji pokontrolnej z procedurami i wymogami IZ odpowiada Koordynator Kontroli.
- 6) Informację pokontrolną [**Załącznik nr 4.1.27**] i pismo przewodnie [**Załącznik nr 4.1.28**] sporządzają Członkowie Zespołu Kontrolującego zgodnie z podziałem pracy. Za spójność informacji pokontrolnej odpowiada Koordynator Kontroli, który przekazuje ją do weryfikacji Kierownikowi BK. Informacja pokontrolna sporządzana jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla jednostki kontrolowanej oraz jednostki kontrolującej.

### **Treść po zmianie**

#### **Podejmowanie decyzji o przeprowadzeniu kontroli doraźnej**

- 5) Wyznaczony przez Koordynatora Kontroli Członek zespołu sporządza, pismo informujące o kontroli doraźnej na miejscu realizacji projektu [**Załącznik nr 4.1.19**] 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.

#### **Przygotowanie programu kontroli i list sprawdzających**

- 1) Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony opracowuje na piśmie program kontroli [**Załącznik nr 4.1.20**] w terminie co najmniej **5 dni kalendarzowych** przed planowaną kontrolą. Program kontroli [**Załącznik nr 4.1.20**] m.in. przewiduje przeprowadzenie badania w zakresie:
- 5) Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony przygotowuje listy sprawdzające [**Załącznik nr 4.1.21**], [**Załącznik nr 4.1.27**], [**Załącznik nr 4.1.28**] jakimi będzie posługiwał się Zespół Kontrolujący. Listy te są wypełniane w trakcie kontroli, po zakończeniu czynności kontrolnych umieszczane są na niej podpisy Członków Zespołu Kontrolującego odpowiedzialnych merytorycznie lub w zależności od listy cały Zespół Kontrolujący. Listy sprawdzające powinny zawierać wszystkie niezbędne dane umożliwiające przeprowadzenie dokładnego badania zakresu objętego programem kontroli.

#### **Przygotowanie do kontroli**

- 2) Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony zbiera informacje wewnętrzne z BP i BPiR [**Załącznik nr 4.1.22**] oraz dokumenty dotyczące realizacji projektu pobierane za potwierdzeniem [**Załącznik nr 4.1.24**] z właściwych jednostek organizacyjnych ZPRR na potrzeby przeprowadzenia kontroli.
- 4) W przypadku wystąpienia trudności z interpretacją dotyczącą zakwalifikowania danego kosztu do odpowiedniej kategorii zgodnie z obowiązującymi dla danego projektu *Wytycznymi w sprawie kwalifikowalności wydatków*, Koordynator Kontroli występuje z prośbą do odpowiedniego Biura

BP o pisemną interpretację, do jakiej kategorii kosztów zaliczyć dany wydatek **[Załącznik nr 4.1.23]**.

#### Informowanie o kontroli

- 1) O terminie przeprowadzenia wizyty Beneficjent powinien zostać skutecznie poinformowany. Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony przygotowuje pismo informujące o kontroli **[Załącznik nr 4.1.19]**, które zawiera w szczególności:
  - a) oznaczenie jednostki kontrolującej,
  - b) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,
  - c) imię i nazwisko Koordynatora Kontroli,
  - d) imiona i nazwiska oraz stanowiska w IZ pozostałych Członków Zespołu Kontrolującego,
  - e) nazwę i siedzibę podmiotu kontrolowanego,
  - f) temat i zakres kontroli,
  - g) termin rozpoczęcia czynności kontrolnych.

#### Przygotowanie informacji pokontrolnej

- 1) W terminie **21 dni kalendarzowych** od zakończenia kontroli (końcowej daty ważności upoważnienia) Zespół Kontrolujący sporządza w formie pisemnej informację pokontrolną. Informacja pokontrolna **[Załącznik nr 4.1.25]** sporządzana jest zgodnie z podziałem pracy wyznaczonym przez Koordynatora Kontroli. Za spójność i zgodność zapisów informacji pokontrolnej z procedurami i wymogami IZ odpowiada Koordynator Kontroli.
- 6) Informację pokontrolną **[Załącznik nr 4.1.25]** i pismo przewodnie **[Załącznik nr 4.1.26]** sporządzają Członkowie Zespołu Kontrolującego zgodnie z podziałem pracy. Za spójność informacji pokontrolnej odpowiada Koordynator Kontroli, który przekazuje ją do weryfikacji Kierownikowi BK. Informacja pokontrolna sporządzana jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla jednostki kontrolowanej oraz jednostki kontrolującej.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
4.	188	4.1	4.1.1	4.1.1.3.6	
Treść przed zmianą					

- 8) Weryfikacja kompletności dokumentów związanych z realizacją projektu/RPD dokonywana jest na podstawie Listy sprawdzającej **[Załącznik nr 4.1.37]**.
- 10) Po przeprowadzeniu kontroli na zakończenie realizacji projektu Pracownik BK przygotowuje w dwóch egzemplarzach informację o jej zakończeniu **[Załącznik nr 4.1.36]**.
- 13) Pracownik BK niezwłocznie po przeprowadzeniu kontroli na zakończenie realizacji projektu wprowadza do KSI (SIMIK 07-13) (jednak nie później niż w ciągu pięciu dni roboczych od wystąpienia zdarzenia) informację na temat kontroli w zakresie ustalonym w tym systemie oraz do rejestru przeprowadzonych kontroli na zakończenie realizacji projektu/RPD **[Załącznik nr 4.1.38]**.

#### Treść po zmianie

- 8) Weryfikacja kompletności dokumentów związanych z realizacją projektu/RPD dokonywana jest na podstawie Listy sprawdzającej **[Załącznik nr 4.1.34]**.
- 10) Po przeprowadzeniu kontroli na zakończenie realizacji projektu Pracownik BK przygotowuje w dwóch egzemplarzach informację o jej zakończeniu **[Załącznik nr 4.1.33]**.
- 13) Pracownik BK niezwłocznie po przeprowadzeniu kontroli na zakończenie realizacji projektu wprowadza do KSI (SIMIK 07-13) (jednak nie później niż w ciągu pięciu dni roboczych od wystąpienia zdarzenia) informację na temat kontroli w zakresie ustalonym w tym systemie oraz do rejestru przeprowadzonych kontroli na zakończenie realizacji projektu/RPD **[Załącznik nr 4.1.35]**.

<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>
	189	4.1	4.1.1	4.1.1.3.7	
	<b>Treść przed zmianą</b>				

#### **Przygotowanie programu kontroli i list sprawdzających**

- 5) Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony przygotowuje listy sprawdzające **[Załącznik nr 4.1.40]** jakimi będzie posługiwał się Zespół Kontrolujący. Listy te są wypełniane w trakcie kontroli, po zakończeniu czynności kontrolnych umieszczane są na niej podpisy Członków Zespołu Kontrolującego odpowiedzialnych merytorycznie lub w zależności od listy cały Zespół Kontrolujący. Listy sprawdzające powinny zawierać wszystkie niezbędne dane umożliwiające przeprowadzenie dokładnego badania zakresu objętego programem kontroli.

#### **Treść po zmianie**

#### **Przygotowanie programu kontroli i list sprawdzających**

- 5) Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony przygotowuje listy sprawdzające **[Załącznik nr 4.1.37]** jakimi będzie posługiwał się Zespół Kontrolujący. Listy te są wypełniane w trakcie kontroli, po zakończeniu czynności kontrolnych umieszczane są na niej podpisy Członków Zespołu Kontrolującego odpowiedzialnych merytorycznie lub w zależności od listy cały Zespół Kontrolujący. Listy sprawdzające powinny zawierać wszystkie niezbędne dane umożliwiające przeprowadzenie dokładnego badania zakresu objętego programem kontroli.

<b>Lp.:</b>	<b>ZAKRES ZMIAN:</b>				
<b>6.</b>	<b>nr str. dokumentu</b>	<b>Rozdział</b>	<b>pkt</b>	<b>ppkt</b>	<b>Załącznik</b>
	198	4.1	4.1.1	4.1.1.3.9	
	<b>Treść przed zmianą</b>				

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

- 2) Po dostarczeniu przez Beneficjenta do BK dokumentacji określonej w pkt 1) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli zamówień publicznych występuje do BP o przekazanie pełnej dokumentacji dotyczącej danego wniosku o dofinansowanie projektu w celu zaopiniowania dokumentacji przetargowej **[Załącznik nr 4.1.26]**
- 3) Projekt ogłoszenia o zamówieniu oraz przesłana dokumentacja jest weryfikowana przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. kontroli zamówień publicznych w BK wg „Części I” listy sprawdzającej **[Załącznik nr 4.1.29]**, pod względem podmiotowej, przedmiotowej zgodności z wnioskiem o dofinansowanie projektu, umową o dofinansowanie projektu i studium wykonalności/biznes planem oraz stosowania wymaganych elementów promocyjnych i informacyjnych, w terminie do **30 dni kalendarzowych**.
- 9) Wszystkie wydane opinie PZP ewidencjonowane są w *Rejestrze opinii PZP* **[Załącznik nr 4.1.33]**.

#### **Kontrola udzielania zamówień publicznych**

- 2) Kontrola udzielania zamówień publicznych przeprowadzana jest wg listy sprawdzającej **[Załącznik nr 4.1.29]** dla zamówień realizowanych na podstawie trybów określonych w ustawie PZP i listy sprawdzającej **[Załącznik nr 4.1.30]** dla zamówień zwolnionych ze stosowania ustawy PZP na podstawie art. 4 pkt 8 ww. ustawy.
- 5) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli zamówień publicznych w BK weryfikuje przekazaną dokumentację zgodnie z listą sprawdzającą **[Załącznik nr 4.1.29]** dla zamówień realizowanych na podstawie trybów określonych w ustawie PZP i z listą sprawdzającą **[Załącznik nr 4.1.30]** dla zamówień zwolnionych ze stosowania ustawy PZP na podstawie art. 4 pkt 8

ww. ustawy i sporządza pismo z ewentualnymi uwagami, oraz z informacją o wysokości korekty finansowej, jeśli w toku weryfikacji dokumentów zaistnieje konieczność jej nałożenia. Pismo weryfikowane jest przez Kierownika BK, a następnie zatwierdzane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.

8) W przypadku wykrycia naruszenia przepisów PZP stosuje się Katalog naruszeń ustawy PZP **[Załącznik nr 4.1.33]**, klasyfikujący naruszenie jako skutkujące bądź nie skutkujące korektą finansową.

#### **Kontrola udzielania zamówień w przypadku Beneficjentów zwolnionych podmiotowo ze stosowania ustawy PZP**

- 2) Kontrola udzielania zamówień przeprowadzana jest wg listy sprawdzającej **[Załącznik nr 4.1.31]** dla zamówień realizowanych przez Beneficjentów zwolnionych podmiotowo ze stosowania ustawy PZP.
- 5) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli zamówień publicznych w BK weryfikuje przekazaną dokumentację zgodnie z listą sprawdzającą **[Załącznik nr 4.1.31]** i sporządza pismo z ewentualnymi uwagami, oraz z informacją o uznaniu wydatku za koszt niekwalifikowalny, jeśli w toku weryfikacji dokumentów zaistnieje naruszenie prawa wspólnotowego i krajowego. Pismo weryfikowane jest przez Kierownika BK, a następnie zatwierdzane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.

### **Treść po zmianie**

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

- 2) Po dostarczeniu przez Beneficjenta do BK dokumentacji określonej w pkt 1) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli zamówień publicznych występuje do BP o przekazanie pełnej dokumentacji dotyczącej danego wniosku o dofinansowanie projektu w celu zaopiniowania dokumentacji przetargowej **[Załącznik nr 4.1.24]**
- 3) Projekt ogłoszenia o zamówieniu oraz przesłana dokumentacja jest weryfikowana przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. kontroli zamówień publicznych w BK wg „Części I” listy sprawdzającej **[Załącznik nr 4.1.27]**, pod względem podmiotowej, przedmiotowej zgodności z wnioskiem o dofinansowanie projektu, umową o dofinansowanie projektu i studium wykonalności/biznes planem oraz stosowania wymaganych elementów promocyjnych i informacyjnych, w terminie do **30 dni kalendarzowych**.
- 9) Wszystkie wydane opinie PZP ewidencjonowane są w *Rejestrze opinii PZP* **[Załącznik nr 4.1.32]**.

#### **Kontrola udzielania zamówień publicznych**

- 2) Kontrola udzielania zamówień publicznych przeprowadzana jest wg listy sprawdzającej **[Załącznik nr 4.1.27]** dla zamówień realizowanych na podstawie trybów określonych w ustawie PZP i listy sprawdzającej **[Załącznik nr 4.1.28]** dla zamówień zwolnionych ze stosowania ustawy PZP na podstawie art. 4 pkt 8 ww. ustawy.
- 5) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli zamówień publicznych w BK weryfikuje przekazaną dokumentację zgodnie z listą sprawdzającą **[Załącznik nr 4.1.27]** dla zamówień realizowanych na podstawie trybów określonych w ustawie PZP i z listą sprawdzającą **[Załącznik nr 4.1.28]** dla zamówień zwolnionych ze stosowania ustawy PZP na podstawie art. 4 pkt 8 ww. ustawy i sporządza pismo z ewentualnymi uwagami, oraz z informacją o wysokości korekty finansowej, jeśli w toku weryfikacji dokumentów zaistnieje konieczność jej nałożenia. Pismo weryfikowane jest przez Kierownika BK, a następnie zatwierdzane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 8) W przypadku wykrycia naruszenia przepisów PZP stosuje się Katalog naruszeń ustawy PZP **[Załącznik nr 4.1.30]**, klasyfikujący naruszenie jako skutkujące bądź nie skutkujące korektą finansową.

#### **Kontrola udzielania zamówień w przypadku Beneficjentów zwolnionych podmiotowo ze stosowania ustawy PZP**

- 2) Kontrola udzielania zamówień przeprowadzana jest wg listy sprawdzającej **[Załącznik nr 4.1.28]** dla zamówień realizowanych przez Beneficjentów zwolnionych podmiotowo ze stosowania ustawy PZP.
- 5) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli zamówień publicznych w BK weryfikuje przekazaną dokumentację zgodnie z listą sprawdzającą **[Załącznik nr 4.1.28]** i sporządza pismo z ewentualnymi uwagami, oraz z informacją o uznaniu wydatku za koszt niekwalifikowalny, jeśli w toku weryfikacji dokumentów zaistnieje naruszenie prawa wspólnotowego i krajowego. Pismo weryfikowane jest przez Kierownika BK, a następnie zatwierdzane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.

<b>Lp.:</b>	<b>ZAKRES ZMIAN:</b>				
<b>7.</b>	<b>nr str. dokumentu</b>	<b>Rozdział</b>	<b>pkt</b>	<b>ppkt</b>	<b>Załącznik</b>
	202	4.1	4.1.1	4.1.1.3.11	
	<b>Treść przed zmianą</b>				

Każdy Członek Zespołu Kontrolującego przed przystąpieniem do czynności kontrolnych jest zobowiązany do podpisania deklaracji bezstronności **[Załącznik nr 4.1.32]**.

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

Każdy Członek Zespołu Kontrolującego przed przystąpieniem do czynności kontrolnych jest zobowiązany do podpisania deklaracji bezstronności **[Załącznik nr 4.1.29]**.

<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>
	203	4.1	4.1.1	4.1.1.3.12	
	<b>Treść przed zmianą</b>				

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.

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

Rejestr kontroli **[Załącznik nr 4.1.31]** 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 4.1.32]** 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.



	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Stanowisko służbowe</b> Pieczęćka/Podpis	<b>Departament/ Biuro</b>	<b>Data</b>
<b>Sporządził:</b>	Joanna Siemiątkowska		ZPRR Biuro Koordynacji	23.04.2013
<b>Zaakceptował:</b>	Julita Kozłowska	Kierownik Biura	ZPRR Biuro Koordynacji	23.04.2013
<b>Zatwierdził:</b>		Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu	ZPRR	23.04.2013