

POMORSKI URZĄD WOJEWÓDZKI

**ZAŁĄCZNIKI DO PODRĘCZNIKA PROCEDUR INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ
DLA ZINTEGROWANEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO ROZWOJU
REGIONALNEGO**

Część II

WERSJA VIII
z dnia 2 grudnia 2010 roku



ZPORR
Zintegrowany Program
Operacyjny
Rozwoju Regionalnego

Załącznik 8.1

Wzór wniosku o przekazanie środków na realizację bieżących płatności od Instytucji Pośredniczącej do Instytucji Płatniczej.



Wojewoda

Miejsce i data

Numer wniosku

Departament Instytucji Płatniczej Ministerstwo Finansów

WNIOSEK O PRZEKAZANIE ŚRODKÓW NA REALIZACJĘ BIEŻĄCYCH PŁATNOŚCI OD INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ DO INSTYTUCJI PŁATNICZEJ

Zwracam się z prośbą o przekazanie na rachunek numer *(numer rachunku Instytucji Pośredniczącej)* środków na dofinansowanie projektów z *(nazwa funduszu)* w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego w kwocie ... EUR* *(kwota w EUR z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku)* (słownie:EUR), która stanowi kwotę wydatków przewidzianą w zestawieniu bieżących płatności na okres od do, stanowiącym załącznik do niniejszego wniosku.

Podpis i pieczęć osoby upoważnionej
do podpisania wniosku

* Wg kursu Europejskiego Banku Centralnego obowiązującego w miesiącu, w którym sporządzany jest wniosek.

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PRZEKAZANIE ŚRODKÓW
NA REALIZACJĘ BIEŻĄCYCH PŁATNOŚCI

Wniosek o przekazanie środków na realizację bieżących płatności może być składany do Instytucji Zarządzającej przez Instytucje Pośredniczące 2 razy w miesiącu w terminach: do 5 dnia oraz do 20 dnia każdego miesiąca (decyduje data wpływu oryginału wniosku do Departamentu Wdrażania Programów Rozwoju Regionalnego w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego) oddzielnie dla ZPORR-EFRR i ZPORR-EFS.

Wniosek sporządzany jest według wzoru i zawiera wszystkie zawarte w nim elementy, w szczególności: nazwę Instytucji Pośredniczącej, numer rachunku programowego Instytucji Pośredniczącej (dla ZPORR-EFRR i ZPORR-EFS), nazwę funduszu, z którego środki zostaną przekazane, wnioskowaną kwotę w EUR z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku oraz kwotę wyrażoną słownie, jak również okres, którego dotyczy wniosek.

W ramach EFRR kwota wnioskowana wyliczona jest w oparciu o zestawienie bieżących płatności (wg wzoru w załączeniu).

- Przez zaległe płatności należy rozumieć kwoty do refundacji wynikające z wniosków o płatność, które zostały już poświadczane i dotychczas nie zrefundowane.
- Przez pilne płatności należy rozumieć kwoty do refundacji wynikające z wniosków o płatność pośrednią, które są w trakcie weryfikacji merytorycznej lub finansowej, oraz wniosków o płatność końcową w ramach projektów, dla których została już przeprowadzona lub jest przeprowadzana kontrola na miejscu realizacji projektu.

W ramach EFS kwota wnioskowana wyliczona jest w oparciu o zestawienie bieżących płatności (wg wzoru w załączeniu).

- Przez zaległe płatności należy rozumieć kwoty do refundacji wynikające z wniosków o płatność, które zostały już poświadczane i dotychczas nie zrefundowane, lub częściowo zrefundowane.
- Przez pilne płatności należy rozumieć kwoty do refundacji wynikające z wniosków o płatność w trakcie weryfikacji merytorycznej lub finansowej.

Kwota w PLN, wynikająca z zestawienia bieżących płatności załączonego do wniosku, jest przeliczana na EUR po kursie EBC, opublikowanym na stronie KE, obowiązującym w miesiącu, w którym sporządzany jest wniosek, pod adresem internetowym:

http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/index.cfm?fuseaction=currency_historique¤cy=153&language=en (np. jeżeli wniosek o przekazanie środków sporządzany jest w styczniu, do przeliczeń stosowany jest kurs opublikowany pod ww. adresem, obowiązujący od 01.01 do 31.01 danego roku).

Kwota wnioskowana jest pomniejszona o stan na rachunku programowym Instytucji Pośredniczącej na dzień sporządzenia wniosku.

Wraz z wnioskiem oraz zestawieniem bieżących płatności Instytucja Pośrednicząca przekazuje kopię wyciągu bankowego z rachunku programowego (odpowiednio dla ZPORR-EFRR i ZPORR-EFS), przedstawiającego stan na rachunku na dzień sporządzenia wniosku.

Uwaga: W takiej sytuacji Instytucja Pośrednicząca nie przekazuje już do Instytucji Płatniczej kopii wyciągu bankowego na podstawie zapisów zawartych w Porozumieniu Trójstronnym.

Zestawienie bieżących płatności powinno być na każdej stronie opatrzone parafą a na ostatniej stronie - podpisem i pieczęcią osoby upoważnionej do podpisania wniosku zgodnie z kartą wzorów podpisów. Kopia wyciągu bankowego z rachunku programowego powinna zostać poświadczona za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną zgodnie z kartą wzorów podpisów.

W przypadku ujmowania w bieżącym wniosku płatności wymienionych w poprzednim wniosku o przekazanie środków na realizację bieżących płatności, do wniosku należy dołączyć szczegółowe zastawienie powtarzających się płatności z wyjaśnieniem przyczyn zaistnienia takiej sytuacji oraz zestawienia płatności zrefundowanych w zamian, a wcześniej nie ujętych. W przypadku, gdy we wniosku ujęte są wyłącznie nowe płatności, informacja taka powinna być zawarta w piśmie przekazującym wniosek do IZ ZPORR.

Instytucja Zarządzająca przekazuje dokumentację dotyczącą wniosku/wniosków do Instytucji Płatniczej, po ich pozytywnym zweryfikowaniu. Instytucja Płatnicza będzie dokonywała transferu środków w dwóch turach, tj. dla wszystkich wniosków, które dotrą do Departamentu IP do 10 dnia każdego miesiąca (I tura) oraz dla wniosków, które wpłyną do 25 dnia danego miesiąca (II tura). Datą rozstrzygającą będzie data wpływu dokumentów do Departamentu IP w Ministerstwie Finansów, a nie data przekazania ich przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego. Jednocześnie wszystkie wnioski, które wpłyną po danym terminie, zostaną automatycznie przesunięte do realizacji przy następnej turze.

Instytucja Płatnicza ma 7 dni roboczych od otrzymania poprawnego wniosku z Instytucji Zarządzającej na realizację wniosku (pod warunkiem dostępności środków).

Jednocześnie, w przypadku nie zrealizowania wniosków z danej tury w 100% (w wyniku braku środków na kontach IP), Instytucja Płatnicza automatycznie uzupełni brakującą kwotę danego wniosku przy realizacji następnej tury wniosków (oraz pod warunkiem dostępności wystarczających środków). Instytucja Pośrednicząca nie uwzględni ponownie w swoim następnym wniosku płatności, które nie zostały zrealizowane przez Instytucję Pośredniczącą w wyniku przekazania przez IP niepełnej kwoty wniosku. Instytucja Pośrednicząca nie ma ponadto w takim przypadku obowiązku przekazania dodatkowych wyjaśnień do IP dotyczących przyczyn braku zrealizowania wykazanych w poprzednim wniosku płatności. W momencie, gdy wniosek Instytucji Pośredniczącej zostanie zrealizowany w 100% obowiązują wszystkie dotychczasowe wymogi dotyczące przedstawiania wyjaśnień odnośnie wykazania tych samych wniosków oraz informacji o wnioskach zrefundowanych, które nie zostały uprzednio wykazane.

Załącznik nr 8.2

Wykaz kont ewidencji bilansowej i pozabilansowej środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej

Konta bilansowe:

- 1) 137 – Rachunki środków funduszy pomocowych
- 2) 227 – Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych
- 3) 228 – Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych
- 4) 750 – Przychody finansowe
- 5) 751 – Koszty finansowe
- 6) 907 – Dochody z funduszy pomocowych
- 7) 908 – Wydatki z funduszy pomocowych
- 8) 967 – Fundusze pomocowe

Konta pozabilansowe:

- 1) 910 - Rozliczenie środków funduszy pomocowych w EURO.
- 2) 997 - Zaangażowanie środków funduszy pomocowych.

Załącznik nr 9.2

Wzór pisma informującego o negatywnej weryfikacji zapotrzebowania na środki z rezerwy celowej

POMORSKI URZĄD WOJEWÓDZKI
WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA FUNDUSZAMI EUROPEJSKIMI
80-810 Gdańsk, ul. Okopowa 21/27
tel.: (058) 30 77 355, 30 77 762; fax.: (058) 30 11 765



Gdańsk, dnia 200... roku

.....
(znak sprawy)

.....
(pełna nazwa Beneficjenta)

.....
(adres siedziby Beneficjenta)

.....

Uprzejmie informuję, iż wniosek o środki z rezerwy celowej przeznaczonej na współfinansowanie zadań realizowanych w ramach ZPORR dla projektu/działania nr nie został zakwalifikowany do dofinansowania.

Wniosek nie spełnia wymogów procedury przyznawania środków z rezerwy celowej budżetu państwa w zakresie¹

.....
(pieczęć i podpis Dyrektora WZFE)

¹ uzupełnić o właściwy zapis procedury

Załącznik nr 9.3

Wzór pisma informującego Beneficjentów/Instytucje Wdrażające o przyznaniu dotacji zgodnie z decyzją Ministra Finansów

POMORSKI URZĄD WOJEWÓDZKI
WYDZIAŁ FINANSÓW I BUDŻETU
80-810 Gdańsk, ul. Okopowa 21/27
tel.: (058) 30 77 245, 30 14 731; fax.: (058) 30 77 493



Gdańsk, dnia 200.. roku

.....
(znak sprawy)

.....
(pełna nazwa Beneficjenta)

.....
(adres siedziby Beneficjenta)

.....

Wydział Finansów i Budżetu Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku zawiadamia, że decyzją Ministra Finansów z dnia został zwiększony plan wydatków/dotacji w dziale rozdział § o kwotę z przeznaczeniem na współfinansowanie projektu w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego.

.....
(pieczęć i podpis Dyrektora WFiB)

Załącznik nr 10.1

Lista sprawdzająca Roczne Plany Kontroli Instytucji Wdrażających

POMORSKI URZĄD WOJEWÓDZKI
WYDZIAŁ FINANSÓW I BUDŻETU
80-810 Gdańsk, ul. Okopowa 21/27
tel.: (058) 30 77 245, 30 14 731; fax.: (058) 30 77 493



ZPORR
Zintegrowany Program
Operacyjny
Rozwoju Regionalnego



Lista sprawdzająca Roczny Plan Kontroli Instytucji Wdrażającej

Roczny Plan Kontroli za rok:

Instytucja Wdrażająca:

Data wpływu do WZFE:

Lp.	WYSZCZEGÓLNIENIE	STWIERDZONO			UWAGI
		TAK	NIE	NIE DOT.	
1	2	3	4	5	6
1	Czy RPK-IW został przekazany w wyznaczonym terminie				
2	Czy RPK-IW został przekazany w wersji papierowej i elektronicznej				
3	Czy podano prawidłowy rok, którego dotyczy				
4	Czy plan kontroli został zatwierdzony przez podmiot uprawniony?				
5	Czy kontrole zostały przedstawione w ujęciu kalendarzowym?				
6	Czy w planie zawarto metodologię wyboru projektów do kontroli?				
Czy RPK-IW zawiera:					

7	Nazwę IW				
8	Numer priorytetu ZPORR dla kontrolowanego Projektu				
9	Numer działania ZPORR dla kontrolowanego Projektu				
10	Nazwę Projektu				
11	Rodzaj jednostki kontrolowanej				
12	Nazwę jednostki kontrolowanej				
13	Zakres kontroli				
14	Termin kontroli				
15	Opis struktury i organizacji projektu?				

Czy przedstawiony przez IW plan wymaga korekty? TAK NIE

.....
osoba sprawdzająca (pracownik OKT)

data i podpis

Czy przedstawiony przez IW plan wymaga korekty? TAK NIE

.....
osoba zatwierdzająca (kierownik OKT)

data i podpis

Załącznik nr 10.2 Wzór rocznego planu kontroli

Zatwierdzam:



.....
(pieczęć i podpis Wojewody Pomorskiego)

Pomorski Urząd Wojewódzki
Wydział Zarządzania Funduszami Europejskimi
w Gdańsku

Roczny plan kontroli dla Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego na rok -
Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku

Gdańsk, dnia..... 200... roku

Załącznik do „Rocznego planu kontroli dla ZPORR na rok - PUW w Gdańsku”

Opis organizacji i struktura planowanych kontroli dla Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego na rok - Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku

Załącznik nr 10.3

Opis stosowanego sposobu doboru projektów do kontroli

POMORSKI URZĄD WOJEWÓDZKI
WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA FUNDUSZAMI EUROPEJSKIMI
80-810 Gdańsk, ul. Okopowa 21/27
tel.: (058) 30 77 355, 30 77 762; fax: (058) 30 11 765



OPIS STOSOWANEGO SPOSOBU DOBORU PROJEKTÓW DO KONTROLI

Institucja Pośrednicząca dokonuje doboru projektów do kontroli na miejscu realizacji projektu w trakcie ich realizacji w oparciu m.in. o następujące kryteria:

- wielkość projektów zatwierdzonych do dofinansowania z funduszy strukturalnych (całkowita wielkość projektu),
- stopień skomplikowania projektu (ilość instytucji zaangażowanych we wdrażanie projektu, ilość podwykonawców, ilość etapów realizacji projektów),
- rodzaj Beneficjenta (jednostka sektora finansów publicznych/jednostka spoza sektora finansów publicznych),
- poprzednio prowadzone kontrole lub audyty,
- odnotowane uprzednio nieprawidłowości.

W oparciu o powyższe kryteria, projektom nadawane są punkty ryzyka projektu:

- w terminie 7 dni po podpisaniu z Beneficjentem umowy na dofinansowanie projektu lub zatwierdzeniu do realizacji projektu własnego Instytucji Wdrażającej,
- przed aktualizacją rocznego planu kontroli – nie rzadziej niż raz na kwartał,
- corocznie, przed sporządzeniem i zatwierdzeniem przez Wojewodę Pomorskiego rocznego planu kontroli w województwie pomorskim.

1. Priorytet I – Rozbudowa i modernizacja infrastruktury służącej wzmocnieniu konkurencyjności regionów

Lp.	Kryterium	Zakres	Ilość punktów	max ilość punktów
a	Wielkość projektu (całkowita wielkość wydatków w ramach projektu)			50
		do 250 tys. €	10	
		250 tys. – 500 tys. €	15	
		500 tys. - 1 mln €	20	
		1 mln - 2,5 mln €	30	
		2,5 mln - 5 mln €	40	
		5 mln - 10 mln €	45	
		powyżej 10 mln €	50	
b	Stopień skomplikowania projektów			20
b1	Ilość instytucji biorących udział w	1	2	

	realizacji projektu (np. na zasadzie współuczestnictwa, partnerstwa, itd.)	2 - 3	5	
		więcej niż 3	7	
b2	Przewidywana ilość kontraktów, w ramach których projekt będzie realizowany	1 - 3	2	
		4 - 5	5	
		więcej niż 5	7	
b3	Przewidywana ilość wykonawców/podwykonawców	1 - 2	2	
		3 - 4	4	
		więcej niż 4	6	
c	Rodzaj Beneficjenta			10
		(jedna) jednostka samorządu terytorialnego	3	
		związek jednostek samorządu terytorialnego	4	
		stowarzyszenie/poro- zumienie jednostek samorządu terytorialnego	5	
		inna jednostka sektora finansów publicznych	7	
		podmiot spoza sektora finansów publicznych	10	
d	Liczba dotychczas przeprowadzonych (tj. zakończonych) kontroli i audytów			10
		0	10	
		1	7	
		2 – 3	5	
		więcej niż 3	0	
e	Poprzednio odnotowane nieprawidłowości			10
e1	Ilość stwierdzonych nieprawidłowości podlegających raportowaniu	0	0	
		1 lub więcej	5	
e2	Ilość nieusuniętych nieprawidłowości	0	0	
		1 lub więcej	5	
Maksymalna ilość punktów ryzyka dla projektu				100

W przypadku gdy suma punktów ryzyka dla projektu wynosi w zakresie:

- do 18 pkt. – projekt musi być skontrolowany:
 - po złożeniu wniosku o płatność końcową – kontrola na zakończenie,
- powyżej 18 pkt. – projekt musi być skontrolowany:
 - po poniesieniu przez Beneficjenta 50 % wydatków kwalifikowanych w ramach projektu na podstawie złożonego przez Beneficjenta wniosku o

płatność przed wypłaceniem środków – kontrola w trakcie realizacji projektu,

- po złożeniu wniosku o płatność końcową – kontrola na zakończenie.
-

2. Priorytet II - Wzmocnienie zasobów ludzkich w regionach i Działanie 3.4 Mikroprzedsiębiorstwa – projekty realizowane przez Beneficjentów

Pomorski Urząd Wojewódzki jako Instytucja Pośrednicząca ZPORR przeprowadza

kontrole na miejscu realizacji projektów dla Priorytetu II oraz Działania 3.4 –

Mikroprzedsiębiorstwa w oparciu o 5% próbę projektów dla poszczególnego działania. W

celu wyznaczenia projektów poddawanych kontroli na miejscu należy określić łączną

wielkość wszystkich projektów dla danego działania i wyznaczyć 5% tej kwoty. Kontroli

zostanie poddany projekt o wartości 5% łącznej wielkości wszystkich projektów dla danego

działania, lub w przypadku braku takiego – najbliższy powyższej wartości, ale ją

przekraczający.

W przypadkach wystąpienia poważnych nadużyć w kontrolowanych projektach, decyzję

o przeprowadzaniu dodatkowych kontroli projektów w ramach działania podejmuje

Dyrektor WZFE.

3. Priorytet II – Wzmocnienie zasobów ludzkich w regionach – projekty własne Instytucji Wdrażających

Lp.	Kryterium	Zakres	Ilość punktów	max ilość punktów
a	Wielkość projektu (całkowita wielkość wydatków w ramach projektu)			25
		do 25 tys. €	5	
		25 tys. € – 50 tys. €	10	
		50 tys. € - 100 tys. €	15	
		100 tys. € - 250 tys. €	20	
		powyżej 250 tys. €	25	

b	Stopień skomplikowania projektów		15
b1	Ilość instytucji biorących udział w realizacji projektu (np. na zasadzie współuczestnictwa, partnerstwa, itd.)	1	2
		2 - 3	4
		więcej niż 3	6
b2	Przewidywana ilość kontraktów, w ramach których projekt będzie realizowany	1 - 2	4
		3 - 4	5
		więcej niż 4	6
b3	Przewidywana ilość wykonawców/podwykonawców	1 - 2	1
		3 - 4	2
		więcej niż 4	3
c	Rodzaj Instytucji Wdrażającej (realizatora projektu)		5
		Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego lub Wojewódzki Urząd Pracy w Gdańsku	0
		Agencja Rozwoju Pomorza S.A.	5
d	Liczba dotychczas przeprowadzonych (tj. zakończonych) kontroli i audytów		5
		0	5
		1	3
		2 – 3	1
		więcej niż 3	0
e	Poprzednio odnotowane nieprawidłowości		10
e1	Ilość stwierdzonych nieprawidłowości podlegających raportowaniu	0	0
		1 lub więcej	5
e2	Ilość nieusuniętych nieprawidłowości	0	0
		1 lub więcej	5
Maksymalna ilość punktów ryzyka dla projektu			60

W przypadku gdy suma punktów ryzyka dla projektu wynosi w zakresie:

- do 35 pkt. – projekt musi być skontrolowany:
 - po złożeniu wniosku o płatność końcową – kontrola na zakończenie,
- powyżej 35 pkt. – projekt musi być skontrolowany:
 - po poniesieniu przez Beneficjenta 50 % wydatków kwalifikowanych w ramach projektu na podstawie złożonego przez Beneficjenta wniosku o płatność przed wypłaceniem środków – kontrola w trakcie realizacji projektu,
 - po złożeniu wniosku o płatność końcową – kontrola na zakończenie.

4. Priorytet III – Rozwój lokalny (z wyłączeniem Działania 3.4 – Mikroprzedsiębiorstwa)

Lp.	Kryterium	Zakres	Ilość punktów	max ilość punktów
a	Wielkość projektu (całkowita wielkość wydatków w ramach projektu)			40
		do 100 tys. €	5	
		100 tys. € - 250 tys. €	10	
		250 tys. € – 500 tys. €	20	
		500 tys. € - 1 mln €	25	
		1 mln € - 2,5 mln €	30	
		powyżej 2,5 mln €	40	
b	Stopień skomplikowania projektów			16
b1	Ilość instytucji biorących udział w realizacji projektu (np. na zasadzie współuczestnictwa, partnerstwa, itd.)	1	2	
		2 - 3	5	
		więcej niż 3	7	
b2	Przewidywana ilość kontraktów, w ramach których projekt będzie realizowany	1 - 3	4	
		4 - 5	5	
		więcej niż 5	6	
b3	Przewidywana ilość wykonawców/podwykonawców	1 - 2	1	
		3 - 4	2	
		więcej niż 4	3	
c	Rodzaj Beneficjenta			8
		(jedna) jednostka samorządu terytorialnego	2	
		związek jednostek samorządu terytorialnego	3	
		stowarzyszenie/porozumienie jednostek samorządu terytorialnego	4	
		inna jednostka sektora finansów publicznych	6	
		podmiot spoza sektora finansów publicznych	8	
d	Liczba dotychczas przeprowadzonych (tj. zakończonych) kontroli i audytów			8
		0	8	
		1	4	
		2 – 3	2	
		więcej niż 3	0	
e	Poprzednio odnotowane nieprawidłowości			8
e1	Ilość stwierdzonych nieprawidłowości podlegających raportowaniu	0	0	
		1 lub więcej	4	

e2	Ilość nieusuniętych nieprawidłowości	0	0	
		1 lub więcej	4	
Maksymalna ilość punktów ryzyka dla projektu				80

W przypadku gdy suma punktów ryzyka dla projektu wynosi w zakresie:

- do 30 pkt. – projekt musi być skontrolowany:
 - po złożeniu wniosku o płatność końcową – kontrola na zakończenie,
- powyżej 30 pkt. – projekt musi być skontrolowany:
 - po poniesieniu przez Beneficjenta 50 % wydatków kwalifikowanych w ramach projektu na podstawie złożonego przez Beneficjenta wniosku o płatność przed wypłaceniem środków – kontrola w trakcie realizacji projektu,
 - po złożeniu wniosku o płatność końcową – kontrola na zakończenie.

5. Priorytet IV – Pomoc Techniczna (z wyjątkiem projektów własnych Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku)

Lp.	Kryterium	Zakres	Ilość punktów	max ilość punktów
a	Wielkość projektu (całkowita wielkość wydatków w ramach projektu)			10
		do 25 tys. €	3	
		25 tys. € – 50 tys. €	5	
		50 tys. € - 100 tys. €	7	
		powyżej 100 tys. €	10	
		3 - 4 więcej niż 4	4 6	
b	Rodzaj Beneficjenta			10
		Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego lub Wojewódzki Urząd Pracy w Gdańsku	0	
		Agencja Rozwoju Pomorza S.A.	10	
d	Liczba dotychczas przeprowadzonych (tj. zakończonych) kontroli i audytów			10
		0	5	
		1 lub więcej	10	
e	Poprzednio odnotowane nieprawidłowości			10
e1*	Ilość stwierdzonych nieprawidłowości podlegających raportowaniu	0	0	
		1 lub więcej	5	
e2*	Ilość nieusuniętych nieprawidłowości	0	0	
		1 lub więcej	5	
Maksymalna ilość punktów ryzyka dla projektu				40

W przypadku gdy suma punktów ryzyka dla projektu wynosi w zakresie:

- do 20 pkt. – projekt musi być skontrolowany:
 - po złożeniu wniosku o płatność końcową – kontrola na zakończenie,
- powyżej 20 pkt. – projekt musi być skontrolowany:
 - po poniesieniu przez Beneficjenta 50 % wydatków kwalifikowanych w ramach projektu na podstawie złożonego przez Beneficjenta wniosku o płatność przed wypłaceniem środków – kontrola w trakcie realizacji projektu,
 - po złożeniu wniosku o płatność końcową – kontrola na zakończenie.

Załącznik nr 10.4

Sposób doboru osób do Zespołów Kontrolujących zapewniający uniknięcia konfliktu interesów (EFRR)

POMORSKI URZĄD WOJEWÓDZKI
WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA FUNDUSZAMI EUROPEJSKIMI
80-810 Gdańsk, ul. Okopowa 21/27
tel.: (058) 30 77 355, 30 77 762; fax: (058) 30 11 765



PROCEDURA PRZEPROWADZANIA DOBORU OSÓB DO ZESPOŁÓW KONTROLUJĄCYCH

Kontrola Planowana

Zespół Kontrolny składa się z minimum dwóch pracowników zatrudnionych w komórkach Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego. Mogą to być pracownicy zarówno zatrudnieni w komórkach PUW wdrażających ZPORR jak również pracownicy zatrudnieni

w innych Wydziałach PUW wyspecjalizowani w dziedzinach (budownictwo, inwestycje infrastrukturalne, inwestycje z ochrony środowiska i inne), które dotyczą realizacji kontrolowanego projektu.

Zespół składa się z :

- pracownika Oddziału Kontroli Trwałości wyznaczonego przez Dyrektora WZFE – Kierownika Zespołu Kontrolującego;
- pracownika zatrudnionego w komórkach PUW wdrażających ZPORR:
 - o Wydziału Finansów i Budżetu PUW
 - o Oddziału Kontroli Trwałości
 - o pracownika innego Wydziału PUW w zależności od rodzaju i specyfiki przeprowadzanej kontroli. Delegowanie pracownika odbywa się na podstawie wystąpienia Dyrektora WZFE do Dyrektora odpowiedniego Wydziału. W sytuacji gdy wyznaczony pracownik do przeprowadzenia kontroli jest nieobecny Dyrektor odpowiedniego Wydziału wyznaczy osobę o równorzędnych kwalifikacjach w zastępstwie nieobecnego pracownika.

Kontrola Doraźna

Kontrola doraźna przeprowadzana jest w odniesieniu do Projektów realizowanych w ramach ZPORR w przypadku uzyskania informacji o nieprawidłowości, uzasadnionego podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w realizacji Projektu lub w celu monitoringu postępu rzeczowego Projektu.

Procedura doboru osób do Zespołu Kontrolującego odbywa się tak jak w przypadku Kontroli Planowanej.

Załącznik 10.5

Wzór oświadczenia o bezstronności członka Zespołu Kontrolującego

POMORSKI URZĄD WOJEWÓDZKI
WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA FUNDUSZAMI EUROPEJSKIMI
80-810 Gdańsk, ul. Okopowa 21/27
tel.: (058) 30 77 355, 30 77 762; fax.: (058) 30 11 765



ZFE.III.....093...-...../06

Oświadczenie bezstronności członka Zespołu Kontrolnego

Imię:

Nazwisko:

Stopień służbowy:

Numer Projektu:

Nazwa Projektu:

Upředzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

- nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Beneficjentem, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Beneficjenta;
- przed upływem 3 lat od dnia rozpoczęcia kontroli nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z Beneficjentem i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych Beneficjenta;
- nie pozostaję z Beneficjentem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;

Gdańsk, dnia roku

Załącznik nr 10.6.1

Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli na miejscu realizacji Projektu w trakcie realizacji Projektu



WOJEWODA POMORSKI



ZPORR
Zintegrowany Program
Operacyjny
Rozwoju Regionalnego



Gdańsk, dnia 200... roku

ZFE.III.....0939-...../08

(znak sprawy)

UPOWAŻNIENIE NR

Na podstawie art. 50 i 51 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o Narodowym Planie Rozwoju (Dz.U. Nr 116, poz. 1206 z późn. zm.) oraz § 6 w związku z § 1 i § 2 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 27 kwietnia 2007 roku w sprawie trybu kontroli realizacji projektów i programów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności (Dz. U. z 2007r., Nr 90, poz. 602) upoważniam:

1. - Kierownika Zespołu Kontrolującego,
(imię, nazwisko i stanowisko)

2. ,
(imię, nazwisko i stanowisko)

3. ,
(imię, nazwisko i stanowisko)

do przeprowadzenia kontroli *doraźnej*² prawidłowości wykorzystania środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Działania ZPORR w ramach Projektu nr
(numer Działania) (numer Projektu)

pod nazwą:
(tytuł Projektu)

realizowanego przez:
(nazwa i adres Beneficjenta)

Planowany termin rozpoczęcia kontroli:

Ważność upoważnienia upływa z dniem:

..... (pieczętka i
podpis Wojewody Pomorskiego)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia:

..... (pieczętka i
podpis Wojewody Pomorskiego)

² Nie dotyczy kontroli planowej

Załącznik nr 10.6.2

Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli na miejscu realizacji Projektu na zakończenie realizacji Projektu



WOJEWODA POMORSKI



ZPORR
Zintegrowany Program
Operacyjny
Rozwoju Regionalnego



Gdańsk, dnia2008 roku

ZFE.III.....0939-..../08

UPOWAŻNIENIE NR ...

Na podstawie art. 50 i 51 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o Narodowym Planie Rozwoju (Dz.U. Nr 116, poz. 1206 z późn. zm.) oraz § 6 w związku z § 1 i § 2 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 27 kwietnia 2007 roku w sprawie trybu kontroli realizacji projektów i programów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności (Dz. U. z 2007r., Nr 90, poz. 602) upoważniam:

1. - Kierownika Zespołu Kontrolującego,
2.,
3.

do przeprowadzenia kontroli prawidłowości wykorzystania środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Budżetu Państwa³ w ramach Działania ZPORR w ramach Projektu nr
(numer Działania) (numer Projektu)

pod nazwą:
(tytuł Projektu)

realizowanego przez:
(nazwa i adres Beneficjenta)

Planowany termin rozpoczęcia kontroli: roku

Ważność upoważnienia upływa z dniem: roku

.....
(pieczętka i podpis Wojewody Pomorskiego)

³ W przypadku wystąpienia współfinansowania ze środków Budżetu Państwa

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia:

.....

.....
(pieczętka i podpis Wojewody Pomorskiego)

Załącznik nr 10.8

Lista sprawdzająca do kontroli na miejscu

POMORSKI URZĄD WOJEWÓDZKI
WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA FUNDUSZAMI EUROPEJSKIMI
80-810 Gdańsk, ul. Okopowa 21/27
tel.: (058) 30 77 355, 30 77 762; fax.: (058) 30 11 765



ZPORR
Zintegrowany Program
Operacyjny
Rozwoju Regionalnego



Znak sprawy

Lista sprawdzająca do kontroli na miejscu Realizacji Projektu

Numer Projektu:

Nazwa Projektu: „.....”

Beneficjent:

<i>Zakres realizowanego Projektu</i>	<i>Sprawdzone elementy Projektu</i>	<i>Szczegółowe informacje</i>
<i>Zakres rzeczowy Projektu</i>	1. Dokumentacja techniczna budowy/dostawy; 2. Harmonogram i termin realizacji projektu; 3. Wskaźniki produktu/rezultatu; 4. Miejsce realizacji Projektu – fizyczne potwierdzenie wykonanego zakresu rzeczowego;	Lista sprawdzająca zakres rzeczowy; Lista sprawdzająca z wizji lokalnej;
<i>Poprawność procedur przeprowadzonego postępowania w celu wyłonienia wykonawcy zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004 roku</i>		

<i>Promocja Projektu</i>	Zgodnie z umową nr..... w celu promowania środków z EFRR w realizacji projektu, Beneficjent zobowiązał się do:	
<i>Zakres finansowy Projektu</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wielkość poniesionych nakładów; 2. Źródła finansowania; 3. Prowadzenie odrębnej księgowości; 4. Poprawność zapisów księgowych; 5. Zgodność i kwalifikowalność wydatków zaplanowanych i zrealizowanych zgodnie z Projektem. 	Lista sprawdzająca ścieżkę finansowo – księgową;
<i>System monitorowania projektu</i>	Jednostka wykonująca pomiar wskaźnika	
	Częstotliwość pomiaru wskaźnika	
	Sposób wykonania pomiaru wskaźnika	
<i>Inne wymagania</i>	Generowanie dochodu przez Projekt	
	Korzystanie z pomocy publicznej	
	Zgodność z politykami horyzontalnymi UE	
	Oświadczenie dot. obszarów Sieci Natura 2000	
	Archiwizacja Projektu	

Sporządził:

.....

Akceptacja Dyrektora WZFE

.....

Gdańsk, dnia roku

Załącznik nr 10.9

Projekt pisma informującego Beneficjenta o przeprowadzeniu kontroli

POMORSKI URZĄD WOJEWÓDZKI
WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA FUNDUSZAMI EUROPEJSKIMI
80-810 Gdańsk, ul. Okopowa 21/27
tel.: (058) 30 77 355, 30 77 762; fax.: (058) 30 11 765



Gdańsk, dnia 200... roku

.....
(znak sprawy)

.....
(pełna nazwa Beneficjenta)

.....
(adres siedziby Beneficjenta)

.....
Uprzejmie informujemy, że w dniu 200.. roku rozpocznie się kontrola w miejscu realizacji projektu:

projekt nr :

realizowany przez:

zakres kontroli obejmie:

.....

.....

.....

.....

W związku z powyższym prosimy o obecność podczas kontroli osób odpowiedzialnych za kontrolowaną część projektu oraz o przygotowanie niezbędnych dokumentów w zakresie kontroli dokumentujących dotychczasowy przebieg realizacji projektu.

Skład Zespołu Kontrolującego :

1.

2.

3.

.....
(pieczęć i podpis Dyrektora WZFE)

Załącznik nr 10.10

Lista sprawdzająca do przesłania ścieżki księgowo-finansowej



ZPORR
Zintegrowany Program
Operacyjny
Rozwoju Regionalnego



Lp.	Rodzaj dokumentu	Numer dokumentu	Kategoria wydatku	Data wystawienia	Wystawca	Wartość brutto w PLN	Kwota wydatków kwalifikowalnych w PLN	Data zapłaty	Nr wyciągu bankowego
I. Wydatki objęte wnioskiem o płatność 2.22/ZFE.II/3050/Z/2.22/ _____ z _____ r.									
1.									
2.									
3.									
4.									
Razem			0,00			0,00			

1. Czy istnieje podział obowiązków między pracownikami odpowiedzialnymi za otrzymywanie, sprawdzanie i poświadczanie faktur i innych dokumentów potwierdzających kwalifikowane wydatki oraz czy istnieją pracownicy autoryzujący wypłatę?

tak / nie

Uwagi:.....Czy istnieją procedury pisemne w zakresie finansowo-księgowym? Jeśli tak, to załączyć kopię, jeśli nie, zlecić stworzenie w ramach rozpowszechniania dobrych praktyk
1. W jaki sposób są przekazywane okresowe wnioski o płatność i czy przechowywane są dokumenty ukazujące sposób obliczenia kwot we wnioskach? Czy przed wysłaniem wniosek jest sprawdzany pod kątem prawidłowości?
tak / nie
Uwagi:.....

Sporządził:

Załącznik nr 10.11.1
Lista sprawdzająca zakres rzeczowy

POMORSKI URZĄD WOJEWÓDZKI
WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA FUNDUSZAMI EUROPEJSKIMI
 80-810 Gdańsk, ul. Okopowa 21/27
 tel.: (058) 30 77 355, 30 77 762; fax: (058) 30 11 765



ZPORR
 Zintegrowany Program
 Operacyjny
 Rozwoju Regionalnego



Załącznik nr
 do Informacji Pokontrolnej nr

Lista sprawdzająca szczegółowy zakres rzeczowy Projektu

Numer Projektu:

CZĘŚĆ OGÓLNA						
<i>Numer Umowy o dofinansowanie</i>						
<i>Nazwa Projektu</i>						
<i>Beneficjent</i>						
Lp.	Pozycja	Opis	Stwierdzono			Uwagi
			JEST	BRAK	NIE DOT.	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
ZAKRES BUDOWLANY						
1	Podmiot realizujący Projekt <i>inny niż Beneficjent</i>					
2	Dokument uprawniający do realizacji robót budowlanych <i>nr i data wystawienia, przez kogo wydany</i>	<i>Decyzja o Pozwoleniu na budowę</i>				
		<i>Zgłoszenie</i>				
3	Zawiadomienie o zamierzonym terminie rozpoczęcia robót <i>nr i data pisma</i>	<i>pismo</i>				
4	Dziennik budowy <i>nr i data wystawienia, przez kogo wydany</i>					

5	Inspektor nadzoru <i>Imię i nazwisko nr uprawnień budowlanych</i>					
6	Kierownik budowy <i>Imię i nazwisko nr uprawnień budowlanych</i>					
7	Wykonawca robót budowlanych <i>Nazwa i adres</i>					
8	Podwykonawca robót budowlanych <i>Nazwa i adres</i>					
9	Data rozpoczęcia realizacji Projektu – <i>wg umowy z Wojewodą Pomorskim</i>					
10	Data rozpoczęcia robót budowlanych	- Protokół przekazania placu budowy; -wpis do dziennika budowy				
11	Roboty dodatkowe					
12	Roboty zamienne					
13	Atesty i aprobaty techniczne	<i>Aprobata techniczne; Atest, Świadectwo jakości; Certyfikat; Deklaracja zgodności; Gwarancja producenta</i>				
14	Data zakończenia robót budowlanych	<i>wpis do dziennika budowy</i>				
15	Data rzeczowego zakończenia Projektu	wg umowy				
		rzeczywista	<i>Protokół odbioru końcowego robót budowlanych</i>			
16	Zawiadomienie o zakończeniu robót budowlanych <i>nr i data pisma</i>	<i>pismo</i>				
17	Dokument uprawniający do użytkowania obiektu budowlanego <i>nr i data wystawienia, przez kogo wydany</i>	<i>Decyzja o pozwoleniu na użytkowanie</i>				
DOSTAWY*						
18	Wykonawca dostawy/Sprzedający					

* w przypadku braku dostaw wykreślić poz. 18-23.

19	Zakres dostawy <i>opis, parametry tech. urządzenia</i>					
20	Miejsce użytkowania dostawy/urządzenia					
21	Dokument dot. odbioru dostaw/urządzenia	<i>Protokół odbioru towaru</i>				
22	Dokumentacja dot. dostawy/urządzenia	<i>Sprawozdanie z badań ; Protokół instalacyjny; Certyfikat systemu jakości; Świadectwo; Wspólnotowa deklaracja zgodności dla oznakowania CE</i>				
23	Dokument uprawniający do użytkowania dostawy/urządzenia <i>nr i data wystawienia, przez kogo wydany</i>	<i>Zezwolenie nr</i>				
CZĘŚĆ OGÓLNA						
24	Zmiana zakresu rzeczowego w trakcie realizacji Projektu <i>zakres budowlany i dostawy</i>	<i>Oświadczenie</i>				

Sporządził:

Załącznik nr 10.11.2
Lista sprawdzająca dotycząca wizji lokalnej

POMORSKI URZĄD WOJEWÓDZKI
WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA FUNDUSZAMI EUROPEJSKIMI
80-810 Gdańsk, ul. Okopowa 21/27
tel.: (058) 30 77 355, 30 77 762; fax: (058) 30 11 765



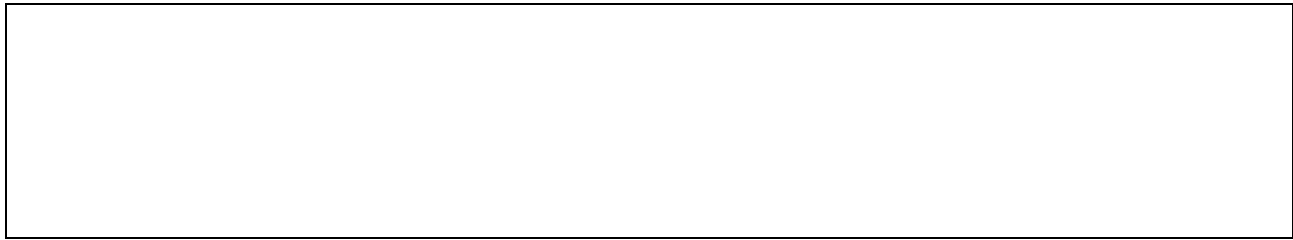
ZPORR
Zintegrowany Program
Operacyjny
Rozwoju Regionalnego



Załącznik nr
do Informacji Pokontrolnej nr

Lista sprawdzająca dotycząca wizji lokalnej

1. CZĘŚĆ OGÓLNA		
<i>Data przeprowadzenia wizji w terenie</i>		
<i>Numer Umowy o dofinansowanie</i>		
<i>Nazwa Projektu</i>		
<i>Beneficjent</i>		
<i>Miejsce realizacji Projektu</i>		
1.1 Osoby kontrolujące, reprezentujące Instytucje Pośredniczącą		
<i>Lp.</i>	<i>Imię i nazwisko</i>	<i>stanowisko</i>
1.2 Osoby reprezentujące Beneficjenta		
<i>Lp.</i>	<i>Imię i nazwisko</i>	<i>stanowisko</i>
2 TERMINY REALIZACJI PROJEKTU		
3 WNIOSKI I UWAGI Z PRZEPROWADZONEJ WIZJI W TERENIE		
4 DOKUMENTACJA ZDJĘCIOWA Z MIEJSCA REALIZACJI PROJEKTU		



Sporządził:

.....

Załącznik nr 10.11.3
Lista sprawdzająca 4.1 – zatrudnienie, KM, KS, PE, KOP

POMORSKI URZĄD WOJEWÓDZKI
WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA FUNDUSZAMI EUROPEJSKIMI
80-810 Gdańsk, ul. Okopowa 21/27
tel.: (058) 30 77 355, 30 77 762; fax: (058) 30 11 765



ZPORR
Zintegrowany Program
Operacyjny
Rozwoju Regionalnego



Znak sprawy

Lista sprawdzająca

	z realizacji projektu?				
9.	Czy sprawozdania końcowe i wnioski o płatność końcową zostały złożone we właściwym terminie?				
10.	Czy informacje zawarte w sprawozdaniu końcowym zgadzają się z danymi podanymi we wniosku o płatność końcową?				Wszelkie zmiany powinny być uwzględnione w sprawozdaniu.
11.	Czy osiągnięto zakładane wskaźniki produktu określone we wniosku o dofinansowanie?				W przypadku zmian we wskaźnikach, czy poinformowano o zmianach IP/IZ.
12.	Czy osiągnięto zakładane wskaźniki rezultatu określone we wniosku o dofinansowanie?				W przypadku nie osiągnięcia wskaźników, czy zachowano cel projektu. Warunek kwalifikowalności wydatków.
13.	Czy dokumentacja związana z realizacją projektu jest dostępna, odpowiednio przechowywana i archiwizowana?				Obowiązek archiwizacji do 31.12.2013 r. z możliwością przedłużenia tego terminu przez IP.
Obsługa KS, PE, KOP, KM					
14.	Czy odbyły się posiedzenia w założonej we wniosku o dofinansowanie ilości?				W przypadku zmiany liczby posiedzeń informacja wyjaśniająca przyczynę zmiany.
15.	Czy członkowie KS, PE, KOP, KM zostali poinformowani o organizowanym posiedzeniu?				Korespondencja, poczta elektroniczna.
16.	Czy członkowie KS, PE, KOP, KM zostali poinformowani pisemnie o źródłach finansowania posiedzeń?				
17.	Czy zostały zachowane dokumenty potwierdzające odbycie zorganizowanych posiedzeń: - listy obecności z podpisami członków - protokoły - program posiedzenia - uchwały				
18.	Czy zachowano materiały dotyczące poruszanych zagadnień w ramach ZPORR?				W przypadku gdy wnioskowano o dofinansowanie w tym zakresie.

19.	Czy w korespondencji i materiałach związanych z przeprowadzonymi posiedzeniami zostały zawarte wymagane elementy promocyjne?				Logo UE, logo ZPORR (wielkość powinna być jednakowa), informacja o współfinansowaniu ze środków EFRR i budżet państwa (jeśli dotyczy).
Zatrudnienie					
20.	Czy w ramach realizacji projektu zostały zatrudnione osoby?				
21.	Czy zostały zachowane dokumenty dotyczące naboru nowych pracowników?				
22.	Czy zatrudnione osoby zajmują się wdrażaniem ZPORR lub są zaangażowane w proces programowania RPO na lata 2007-2013?				Niekwalifikowalna jest ewaluacja oraz informacja i promocja.
23.	Jaka jest forma zatrudnienia osób w ramach realizacji projektu?				Zatrudnienie na podstawie umów o pracę lub umów cywilnoprawnych.
24.	Czy został opracowany imienny zakres obowiązków dla tych osób?				
25.	Czy zakresy obowiązków pracowników są zgodne z opisami stanowisk określonych we wniosku o dofinansowanie?				
26.	Czy zmiany w opisach stanowisk przekazywane są do IZ oraz IPOs?				
27.	Czy w umowie został określony okres zatrudnienia?				
28.	Czy została sporządzona lista pracowników ujętych we wniosku wraz z okresem ich zatrudnienia?				
29.	Czy została sporządzona lista płac?				Zbiorcza lista płac dla wszystkich pracowników w podziale na m-ce lub zbiorcza lista płac za okres we wniosku w podziale na pracowników.
30.	Czy zadania wykonywane przez tę osobę dotyczą w 100% wdrażania ZPORR lub procesu programowania RPO na lata 2007-2013?				Rozmowa z losowo wybraną osobą.
31.	Czy wynagrodzenie jest zgodne z zawartą umową?				

32.	Czy przy drzwiach wejściowych do pomieszczenia biurowego, w którym pracują osoby zatrudnione w ramach projektu, zostały zamieszczone tabliczki informujące o zatrudnieniu pracowników w ramach Pomocy Technicznej ZPORR?				Logo ZPORR, UE i informacja o współfinansowaniu z EFRR i budżetu państwa.
Wynajem, remont powierzchni biurowej					
33.	Czy została zawarta umowa najmu/umowa na wykonanie remontu/ pomieszczeń biurowych na potrzeby wdrażania ZPORR oraz procesu przygotowania RPO na lata 2007-2013?				
34.	Czy umowa najmu/umowa na wykonanie remontu została podpisana przez upoważnione osoby?				
35.	Czy ww. umowa zawiera wymagane elementy promocyjne?				Logo UE, logo ZPORR (wielkość powinna być jednakowa), informacja o współfinansowaniu ze środków EFRR i budżet państwa (jeśli dotyczy).
36.	Czy Beneficjent korzysta z wynajmowanych/ wyremontowanych pomieszczeń wyłącznie na potrzeby związane z wdrażaniem ZPORR lub programowaniem RPO 2007-2013?				
37.	Czy sporządzono protokół odbioru wykonanych prac remontowych?				
38.	Czy zakres prac wykonanych jest zgodny z wnioskiem o dofinansowanie?				
Wizyty kontrolne na miejscu					
39.	Czy zostały przeprowadzone wizyty kontrolne na miejscu realizacji projektów?				
40.	Czy została zachowana dokumentacja związana z przeprowadzonymi wizytami?				Pismo informujące, upoważnienie, informacja pokontrolna.
41.	Czy zostały zachowane dokumenty potwierdzające wyjazd służbowy?				Delegacje wraz z numerem polecenia wyjazdu służbowego.
42.	Czy przy rozliczeniu zostały uwzględnione tylko koszty kwalifikowalne?				Koszty przejazdów, diet, noclegów.
43.	Czy delegacje zostały prawidłowo				Opis musi zawierać numer

	opisane?				umowy/ decyzji, nazwę projektu, opis związku wydatku z projektem, zastosowanie pzp.
44.	Czy przy wizycie został użyty własny środek transportu?				Samochód prywatny, służbowy.
45.	Czy wykorzystanie samochodu prywatnego/służbowego jako środka transportu było najbardziej efektywnym i uzasadnionym ekonomicznie sposobem wykonania zadania?				Uzasadnienie spoczywa na osobie realizującej projekt.
46.	Czy w ramach realizacji projektu leasingowany jest samochód?				
47.	Czy w ramach umowy leasingu zostały uwzględnione tylko koszty kwalifikowalne?				
48.	Czy leasing był najbardziej efektywną pod względem kosztów metodą pozyskania sprzętu?				Leasingobiorca musi to wykazać.
49.	Czy istniał w ramach realizacji projektu obowiązek stosowania prawa zamówień publicznych?				
50.	Czy Beneficjent zgromadził pełną dokumentację związaną z przeprowadzonymi w ramach realizacji projektu postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego?				
51.	Czy przeprowadzone postępowanie o udzielenie zamówienia było zgodne pod względem podmiotowym i przedmiotowym z wnioskiem o dofinansowanie?				
52.	Czy prowadzona jest odrębna ewidencja księgowa dotycząca realizacji projektu?				
53.	Czy Beneficjent posiada pełną dokumentację finansową dotyczącą realizacji projektu?				Sposób przechowywania dokumentów.
54.	Czy wydatki zostały zaplanowane i zrealizowane zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie?				Refundacji podlegają tylko te pozycje z faktury, które zostały ujęte we wniosku o dofinansowanie.

55.	Czy wydatki zaplanowane zostały faktycznie poniesione (oryginały faktur)?				
56.	Czy faktury zostały opisane we właściwy sposób?				Opis faktury musi zawierać m.in.: nr i tytuł projektu, nr decyzji/umowy, opis związku wydatku z projektem, zastosowanie pzp.
57.	Czy oryginały faktur zgadzają się z dołączonymi do wniosku o płatność potwierdzonymi, za zgodność z oryginałem, kopiami?				
58.	Czy faktury zostały wystawione przez wyłonionego w postępowaniu przetargowym wykonawcę?				
59.	Czy faktury zostały wystawione na Beneficjenta lub jednostki realizującej projekt w imieniu beneficjenta?				
60.	Czy daty na fakturach zawierają się w okresie realizacji projektu określonym we wniosku o dofinansowanie?				
61.	Czy wydatki poniesione w ramach projektu znajdują swoje odzwierciedlenie w dokumentach oraz zapisach księgowych?				
62.	Czy nie zachodzi przypadek nakładania się pomocy z funduszy pomocowych Unii Europejskiej?				
63.	Czy dokonano płatności na rzecz wykonawcy (polecenia przelewów)?				
64.	Czy daty zapłaty za faktury zawierają się w okresie realizacji projektu określonym we wniosku o dofinansowanie?				
65.	Czy realizowane są wymogi informowania społeczeństwa o finansowaniu realizacji projektu przez UE?				<i>Rozp. 1159/2000.</i> <u>Sprawdzamy zgodność z zapisami zawartymi we wniosku o dofinansowanie.</u>
66.	Czy zgromadzona w ramach realizacji projektu dokumentacja (wraz z przetargową) została odpowiednio oznakowana?				Logo UE, logo ZPORR (wielkość powinna być jednakowa), informacja o współfinansowaniu ze środków EFRR i budżet państwa (jeśli dotyczy).
67.	Czy w trakcie realizacji projektu nie zostały stwierdzone nieprawidłowości?				

68.	W przypadku pozytywnej odpowiedzi na pyt. 67, czy sporządzono raport o wykryciu nieprawidłowości?				
69.	W przypadku pozytywnej odpowiedzi na pyt. 67, czy zostały podjęte kroki do usunięcia nieprawidłowości?				
70.	Czy realizowane są założenia dotyczące polityk horyzontalnych UE?				
71.	Czy została zastosowana zasada racjonalności dokonywanych wydatków?				Zgodnie z zasadami kwalifikowalności wydatków (wytyczne).
72.	Czy wszystkie wnioskowane do refundacji wydatki zawarte we wniosku o płatność końcową są kwalifikowalne?				
73.	Czy Beneficjent udostępnił kontrolującym wszystkie wymagane przez nich dokumenty oraz umożliwił kontrolę na miejscu realizacji projektu?				

Data i podpis kontrolera

.....

Data i podpis kontrolera

.....

	umową/aneksem/decyzją?				
4.	Czy okres realizacji projektu z wniosku o dofinansowanie jest zgodny z okresem realizacji umieszczonym w umowie/decyzji?				Jeśli nie, czy jest aneks do umowy/decyzja zmieniająca w tym zakresie.
5.	Czy informowano IPoś/IZ o zmianach w projekcie przed ich wprowadzeniem?				
6.	Czy Beneficjent wniósł zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy (oryginał)?				
7.	Czy został zachowany termin określony w umowie na wniesienie zabezpieczenia?				
8.	Czy zostały sporządzone sprawozdania z realizacji projektu?				
9.	Czy sprawozdania końcowe i wnioski o płatność końcową zostały złożone we właściwym terminie?				
10.	Czy informacje zawarte w sprawozdaniu końcowym zgadzają się z danymi podanymi we wniosku o płatność końcową?				Wszelkie zmiany powinny być uwzględnione w sprawozdaniu.
11.	Czy osiągnięto zakładane wskaźniki produktu określone we wniosku o dofinansowanie?				W przypadku zmian we wskaźnikach, czy poinformowano o zmianach IP/IZ.
12.	Czy osiągnięto zakładane wskaźniki rezultatu określone we wniosku o dofinansowanie?				W przypadku nieosiągnięcia wskaźników, czy zachowano cel projektu. Warunek kwalifikowalności wydatków.
13.	Czy dokumentacja związana z realizacją projektu jest dostępna, odpowiednio przechowywana i archiwizowana?				Obowiązek archiwizacji do 31.12.2013 r. z możliwością przedłużenia tego terminu przez IP.
14.	Czy był/jest program/plan organizowanych w ramach wniosku o dofinansowanie szkoleń?				Wersja papierowa, wersja elektroniczna np.: przygotowane prezentacje.
15.	Czy szkolenia zostały zorganizowane zgodnie z programem/planem?				
16.	Czy istnieje rejestr, zestawienie przeprowadzonych szkoleń?				
17.	Czy zostały zachowane dokumenty potwierdzające <u>przygotowanie</u> szkoleń?				Korespondencja, e-maile, zaproszenia, formularze zgłoszeniowe, lista osób zaproszonych.

18.	Czy zostały zachowane dokumenty potwierdzające <u>przeprowadzenie szkoleń</u> ?				Lista obecności (czytelne podpisy), ankiety, materiały szkoleniowe, zdjęcia.
19.	Czy zostały zachowane dokumenty potwierdzające <u>uczestnictwo</u> w zorganizowanych szkoleniach?				Delegacje, certyfikaty, dyplomy, zaświadczenia. Analogicznie do studiów podyplomowych/kursów językowych/staży.
20.	Czy zostały zachowane materiały promocyjne wykorzystane podczas przeprowadzania szkolenia?				Spis materiałów promocyjnych, zdjęcia.
21.	Czy uczestnicy szkoleń zostali poinformowani o źródle finansowania projektu?				Analogicznie do studiów podyplomowych/kursów językowych/staży.
22.	Czy miejsce, w którym przeprowadzono szkolenie zostało odpowiednio oznaczone?				W jaki sposób?
23.	Czy zgromadzone dokumenty w ramach realizacji projektu są odpowiednio oznaczone?				Logo UE, logo ZPORR (wielkość powinna być jednakowa), informacja o współfinansowaniu ze środków EFRR i budżet państwa (jeśli dotyczy).
24.	Czy istniał w ramach realizacji projektu obowiązek stosowania prawa zamówień publicznych?				
25.	Czy Beneficjent zgromadził pełną dokumentację związaną z przeprowadzonymi w ramach realizacji projektu postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego?				
26.	Czy przeprowadzone postępowanie o udzielenie zamówienia było zgodne pod względem podmiotowym i przedmiotowym z wnioskiem o dofinansowanie?				
27.	Czy została zawarta umowa z prowadzącym/i szkolenie?				
28.	Czy umowa została podpisana przez upoważnione osoby?				
29.	Czy umowa zawiera wymagane elementy promocyjne?				Logo UE, logo ZPORR (wielkość powinna być jednakowa), informacja o współfinansowaniu ze środków EFRR i budżet państwa (jeśli dotyczy).

30.	Czy umowa z prowadzącym/i szkolenie zawiera informację o zakresie tematycznym szkolenia?				
31.	Czy prowadzona jest odrębna ewidencja księgową dotyczącą realizacji projektu?				
32.	Czy Beneficjent posiada pełną dokumentację finansową dotyczącą realizacji projektu?				Sposób przechowywania dokumentów.
33.	Czy wydatki zostały zaplanowane i zrealizowane zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie?				Refundacji podlegają tylko te pozycje z faktury, które zostały ujęte we wniosku o dofinansowanie.
34.	Czy wydatki zaplanowane zostały faktycznie poniesione (oryginały faktur)?				
35.	Czy faktury zostały opisane we właściwy sposób?				Opis faktury musi zawierać m.in.: nr i tytuł projektu, nr decyzji/umowy, opis związku wydatku z projektem, zastosowanie pzp.
36.	Czy oryginały faktur zgadzają się z dołączonymi do wniosku o płatność potwierdzonymi, za zgodność z oryginałem, kopiami?				
37.	Czy faktury zostały wystawione przez wyłonionego w postępowaniu przetargowym wykonawcę?				
38.	Czy faktury zostały wystawione na Beneficjenta lub jednostkę realizującą projekt w imieniu beneficjenta?				
39.	Czy daty na fakturach zawierają się w okresie realizacji projektu określonym we wniosku o dofinansowanie?				
40.	Czy wydatki poniesione w ramach projektu znajdują swoje odzwierciedlenie w dokumentach oraz zapisach księgowych?				
41.	Czy nie zachodzi przypadek nakładania się pomocy z funduszy pomocowych Unii Europejskiej?				
42.	Czy dokonano płatności na rzecz wykonawcy (polecenia przelewów)?				
43.	Czy daty zapłaty za faktury zawierają się w okresie realizacji projektu określonym we wniosku o				

	dofinansowanie?				
44.	Czy realizowane są wymogi informowania społeczeństwa o finansowaniu realizacji projektu przez UE?				<i>Rozp. 1159/2000.</i> Sprawdzamy zgodność z zapisami zawartymi we wniosku o dofinansowanie.
45.	Czy w trakcie realizacji projektu nie zostały stwierdzone nieprawidłowości?				
46.	W przypadku pozytywnej odpowiedzi na pyt. 45, czy sporządzono raport o wykryciu nieprawidłowości?				
47.	W przypadku pozytywnej odpowiedzi na pyt. 45, czy zostały podjęte kroki do usunięcia nieprawidłowości?				
48.	Czy realizowane są założenia dotyczące polityk horyzontalnych UE?				
49.	Czy została zastosowana zasada racjonalności dokonywanych wydatków?				Zgodnie z zasadami kwalifikowalności wydatków (wytyczne).
50.	Czy wszystkie wnioskowane do refundacji wydatki zawarte we wniosku o płatność końcową są kwalifikowalne?				
51.	Czy Beneficjent udostępnił kontrolującym wszystkie wymagane przez nich dokumenty oraz umożliwił kontrolę na miejscu realizacji projektu?				

Data i podpis kontrolera

.....

Data i podpis kontrolera

.....

Załącznik nr 10.11.5

Lista sprawdzająca 4.2 zakupy

POMORSKI URZĄD WOJEWÓDZKI
WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA FUNDUSZAMI EUROPEJSKIMI

80-810 Gdańsk, ul. Okopowa 21/27
tel.: (058) 30 77 355, 30 77 762; fax: (058) 30 11 765



ZPORR
Zintegrowany Program
Operacyjny
Rozwoju Regionalnego



Znak sprawy

Lista sprawdzająca

10.	Czy informacje zawarte w sprawozdaniu końcowym zgadzają się z danymi podanymi we wniosku o płatność końcową?				Wszelkie zmiany powinny być uwzględnione w sprawozdaniu.
11.	Czy osiągnięto zakładane wskaźniki produktu określone we wniosku o dofinansowanie?				W przypadku zmian we wskaźnikach, czy poinformowano o zmianach IP/IZ.
12.	Czy osiągnięto zakładane wskaźniki rezultatu określone we wniosku o dofinansowanie?				W przypadku nie osiągnięcia wskaźników, czy zachowano cel projektu. Warunek kwalifikowalności wydatków.
13.	Czy dokumentacja związana z realizacją projektu jest dostępna, odpowiednio przechowywana i archiwizowana?				Obowiązek archiwizacji do 31.12.2013 r. z możliwością przedłużenia tego terminu przez IP.
14.	Czy Beneficjent posiada dokumentację potwierdzającą zakupienie i odbiór sprzętu/wyposażenia?				Protokoły odbioru/dostarczenia, karta środka trwałego (OT). W przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane sprawdzamy miejsce ich składowania.
15.	Czy zakupiony sprzęt/wyposażenie jest zgodny z wnioskiem o dofinansowanie?				<u>Porównaj opis we wniosku/ specyfikacji technicznej/ umowie/ fakturze.</u>
16.	Czy protokoły odbioru/dostarczenia zostały podpisane przez upoważnione osoby?				
17.	Czy została stworzona lista osób korzystających z zakupionego sprzętu/wyposażenia?				
18.	Czy osoby korzystające z zakupionego sprzętu/wyposażenia zajmują się w 100% wdrażaniem programu ZPORR lub programowaniem RPO 2007-2013?				Imienne opisy stanowisk. Przeprowadzamy rozmowę z losowo wybranym pracownikiem (sprawdzamy dokumenty

					zawarte na komputerze).
19.	Czy istniał w ramach realizacji projektu obowiązek stosowania prawa zamówień publicznych?				
20.	Czy Beneficjent zgromadził pełną dokumentację związaną z przeprowadzonymi w ramach realizacji projektu postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego?				
21.	Czy przeprowadzone postępowanie o udzielenie zamówienia było zgodne pod względem podmiotowym i przedmiotowym z wnioskiem o dofinansowanie?				
22.	Czy została zawarta umowa z wykonawcą?				Analogicznie przy umowie z podwykonawcą.
23.	Czy umowa zawiera wymagane elementy promocyjne?				Logo UE, logo ZPORR (wielkość powinna być jednakowa), informacja o współfinansowaniu ze środków EFRR i budżet państwa (jeśli dotyczy).
24.	Czy umowa została podpisana przez upoważnione osoby?				
25.	Czy prowadzona jest odrębna ewidencja księgową dotyczącą realizacji projektu?				
26.	Czy Beneficjent posiada pełną dokumentację finansową dotyczącą realizacji projektu?				Sposób przechowywania dokumentów.
27.	Czy wydatki zostały zaplanowane i zrealizowane zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie?				Refundacji podlegają tylko te pozycje z faktury, które zostały ujęte we wniosku o dofinansowanie.
28.	Czy wydatki zaplanowane zostały faktycznie poniesione (oryginały faktur)?				
29.	Czy faktury zostały opisane we właściwy sposób?				Opis faktury musi zawierać m.in.: nr i tytuł projektu, nr decyzji/umowy. W przypadku zakupu dla

					całego urzędu opis faktury powinien precyzować jakiego rodzaju sprzęt/ wyposażenie zostało zakupione w ramach realizowanego projektu.
30.	Czy oryginały faktur zgadzają się z dołączonymi do wniosku o płatność potwierdzonymi, za zgodność z oryginałem, kopiami?				
31.	Czy faktury zostały wystawione przez wyłonionego w postępowaniu przetargowym wykonawcę?				
32.	Czy faktury zostały wystawione na Beneficjenta lub jednostkę realizującą projekt w imieniu beneficjenta?				
33.	Czy daty na fakturach zawierają się w okresie realizacji projektu określonym we wniosku o dofinansowanie?				
34.	Czy wydatki poniesione w ramach projektu znajdują swoje odzwierciedlenie w dokumentach oraz zapisach księgowych?				
35.	Czy nie zachodzi przypadek nakładania się pomocy z funduszy pomocowych Unii Europejskiej?				
36.	Czy dokonano płatności na rzecz wykonawcy (polecenia przelewów)?				
37.	Czy daty zapłaty za faktury zawierają się w okresie realizacji projektu określonym we wniosku o dofinansowanie?				
38.	Czy realizowane są wymogi informowania społeczeństwa o finansowaniu realizacji projektu przez UE?				<i>Rozp. 1159/2000.</i> Sprawdzamy zgodność z zapisami zawartymi we wniosku o dofinansowanie.
39.	Czy zakupiony sprzęt/wyposażenie jest odpowiednio oznaczony?				Logo UE, logo ZPORR (wielkość powinna być jednakowa), informacja o współfinansowaniu ze środków EFRR i budżetu

					państwa.
40.	Czy jest prowadzona ewidencja środków trwałych?				
41.	Czy zakupiony sprzęt/wyposażenie został wpisany do ewidencji środków trwałych Beneficjenta?				
42.	Czy zostały nadane indywidualne numery inwentarzowe?				
43.	Czy w trakcie realizacji projektu nie zostały stwierdzone nieprawidłowości?				
44.	W przypadku pozytywnej odpowiedzi na pyt. 43, czy sporządzono raport o wykryciu nieprawidłowości?				
45.	W przypadku pozytywnej odpowiedzi na pyt. 43, czy zostały podjęte kroki do usunięcia nieprawidłowości?				
46.	Czy realizowane są założenia dotyczące polityk horyzontalnych UE?				
47.	Czy została zastosowana zasada racjonalności dokonywanych wydatków?				Zgodnie z zasadami kwalifikowalności wydatków (wytyczne).
48.	Czy wszystkie wnioskowane do refundacji wydatki zawarte we wniosku o płatność końcową są kwalifikowalne?				
49.	Czy Beneficjent udostępnił kontrolującym wszystkie wymagane przez nich dokumenty oraz umożliwił kontrolę na miejscu realizacji projektu?				

Data i podpis kontrolera

.....

Lp.	Pytania kontrolne	Tak	Nie	ND	Uwagi
1.	Czy umowa o dofinansowanie/decyzja została podpisana przez osoby upoważnione?				
2.	Czy zostały podpisane aneksy do umowy/decyzje zmieniające (oryginały)?				
3.	Czy projekt jest/był realizowany zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie oraz zawartą umową/aneksem/decyzją?				
4.	Czy okres realizacji projektu z wniosku o dofinansowanie jest zgodny z okresem realizacji umieszczonym w umowie/decyzji?				Jeśli nie, czy jest aneks do umowy/decyzja zmieniająca w tym zakresie.
5.	Czy informowano IPOś/IZ o zmianach w projekcie przed ich wprowadzeniem?				
6.	Czy Beneficjent wniósł zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy (oryginał)?				
7.	Czy został zachowany termin określony w umowie na wniesienie zabezpieczenia?				
8.	Czy zostały sporządzone sprawozdania z realizacji projektu?				
9.	Czy sprawozdania końcowe i wnioski o płatność końcową zostały złożone we właściwym terminie?				
10.	Czy informacje zawarte w sprawozdaniu końcowym zgadzają się z danymi podanymi we wniosku o płatność końcową?				Wszelkie zmiany powinny być uwzględnione w sprawozdaniu.
11.	Czy osiągnięto zakładane wskaźniki produktu określone we wniosku o dofinansowanie?				W przypadku zmian we wskaźnikach, czy poinformowano o zmianach IP/IZ.
12.	Czy osiągnięto zakładane wskaźniki rezultatu określone we wniosku o dofinansowanie?				W przypadku nie osiągnięcia wskaźników, czy zachowano cel projektu. Warunek kwalifikowalności wydatków.

13.	Czy dokumentacja związana z realizacją projektu jest dostępna, odpowiednio przechowywana i archiwizowana?				Obowiązek archiwizacji do 31.12.2013 r. z możliwością przedłużenia tego terminu przez IP.
-----	---	--	--	--	---

Punkt Informacyjny

14.	Czy punkt informacyjny został utworzony?				
15.	Czy punkt informacyjny jest dostępny dla Beneficjentów?				
16.	Czy został wyraźnie oznakowany i w sposób prawidłowy?				Tablica informująca przy wejściu do budynku i na drzwiach punktu.
17.	Jaki jest sposób informowania Beneficjentów o istnieniu punktu?				
18.	Czy w punkcie są dostępne materiały informacyjne?				
19.	Czy w ramach konsultacji możliwe jest kierowanie pytań pocztą elektroniczną lub poprzez forum dyskusyjne?				
20.	Czy informacja o punkcie informacyjnym znajduje się na stronie internetowej Beneficjenta?				Jeżeli posiada stronę www.

Zatrudnienie

21.	Czy w ramach realizacji projektu zostały zatrudnione osoby?				
22.	Czy zatrudnione osoby zajmują się informacją, promocją lub obsługą punktu informacyjnego?				
23.	Jaka jest forma zatrudnienia osób w ramach realizacji projektu?				Tylko na podstawie umowy cywilnoprawnej.
24.	Czy został opracowany wyraźnie określony zakres zadań dla tych osób?				Imienny zakres obowiązków.
25.	Czy został określony termin wykonywania tej usługi?				Imiennie.
26.	Czy zadania wykonywane przez te osoby dotyczą w 100% informacji i promocji ZPORR?				Rozmowa z losowo wybraną osobą.

27.	Czy istniał w ramach realizacji projektu obowiązek stosowania prawa zamówień publicznych?				
28.	Czy Beneficjent zgromadził pełną dokumentację związaną z przeprowadzonymi w ramach realizacji projektu postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego?				
29.	Czy przeprowadzone postępowanie o udzielenie zamówienia było zgodne pod względem podmiotowym i przedmiotowym z wnioskiem o dofinansowanie?				
30.	Czy została zawarta umowa z wykonawcą na wyposażenie/stworzenie punktu informacyjnego?				Może być wynajem pomieszczenia na potrzeby punktu (wówczas umowa najmu).
31.	Czy umowa została podpisana przez upoważnione osoby?				
32.	Czy umowa zawiera wymagane elementy promocyjne?				Logo UE, logo ZPORR (wielkość powinna być jednakowa), informacja o współfinansowaniu ze środków EFRR i budżet państwa (jeśli dotyczy).
33.	Czy prowadzona jest odrębna ewidencja księgową dotyczącą realizacji projektu?				
34.	Czy Beneficjent posiada pełną dokumentację finansową dotyczącą realizacji projektu?				Sposób przechowywania dokumentów.
35.	Czy wydatki zostały zaplanowane i zrealizowane zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie?				Refundacji podlegają tylko te pozycje z faktury, które zostały ujęte we wniosku o dofinansowanie.
36.	Czy wydatki zaplanowane zostały faktycznie poniesione (oryginały faktur)?				<u>Poświadczenie wydatków związanych z kosztami zatrudnienia.</u>
37.	Czy faktury zostały opisane we właściwy sposób?				Opis musi zawierać numer umowy/ decyzji, nazwę projektu, opis związku wydatku z projektem,

					zastosowanie pzp.
38.	Czy oryginały faktur zgadzają się z dołączonymi do wniosku o płatność potwierdzonymi, za zgodność z oryginałem, kopiami?				
39.	Czy faktury zostały wystawione przez wyłonionego w postępowaniu przetargowym wykonawcę?				
40.	Czy faktury zostały wystawione na beneficjenta lub jednostkę realizującą projekt w imieniu beneficjenta?				
41.	Czy daty na fakturach zawierają się w okresie realizacji projektu określonym we wniosku o dofinansowanie?				
42.	Czy wydatki poniesione w ramach projektu znajdują swoje odzwierciedlenie w dokumentach oraz zapisach księgowych?				
43.	Czy nie zachodzi przypadek nakładania się pomocy z funduszy pomocowych Unii Europejskiej?				
44.	Czy dokonano płatności na rzecz wykonawcy (polecenia przelewów)?				
45.	Czy daty zapłaty za faktury zawierają się w okresie realizacji projektu określonym we wniosku o dofinansowanie?				
46.	Czy realizowane są wymogi informowania społeczeństwa o finansowaniu realizacji projektu przez UE?				<i>Rozp. 1159/2000.</i> Sprawdzamy zgodność z zapisami zawartymi we wniosku o dofinansowanie.
47.	Czy w trakcie realizacji projektu nie zostały stwierdzone nieprawidłowości?				
48.	W przypadku pozytywnej odpowiedzi na pyt. 47, czy sporządzono raport o wykryciu nieprawidłowości?				
49.	W przypadku pozytywnej odpowiedzi na pyt. 47, czy zostały podjęte kroki do usunięcia nieprawidłowości?				

50.	Czy realizowane są założenia dotyczące polityk horyzontalnych UE?				
51.	Czy została zastosowana zasada racjonalności dokonywanych wydatków?				Zgodnie z zasadami kwalifikowalności wydatków (wytyczne).
52.	Czy wszystkie wnioskowane do refundacji wydatki zawarte we wniosku o płatność końcową są kwalifikowalne?				
53.	Czy Beneficjent udostępnił kontrolującym wszystkie wymagane przez nich dokumenty oraz umożliwił kontrolę na miejscu realizacji projektu?				

Stwierdzenia pokontrolne:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Rekomendacje systemowe:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Data i podpis kontrolera

.....

Załącznik nr 10.11.7

Lista sprawdzająca 4.3 - szkolenia

POMORSKI URZĄD WOJEWÓDZKI
WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA FUNDUSZAMI EUROPEJSKIMI
80-810 Gdańsk, ul. Okopowa 21/27
tel.: (058) 30 77 355, 30 77 762; fax: (058) 30 11 765



ZPORR
Zintegrowany Program
Operacyjny
Rozwoju Regionalnego



Znak sprawy

	realizacji umowy (oryginał)?				
7.	Czy został zachowany termin określony w umowie na wniesienie zabezpieczenia?				
8.	Czy zostały sporządzone sprawozdania z realizacji projektu?				
9.	Czy sprawozdania końcowe i wnioski o płatność końcową zostały złożone we właściwym terminie?				
10.	Czy informacje zawarte w sprawozdaniu końcowym zgadzają się z danymi podanymi we wniosku o płatność końcową?				Wszelkie zmiany powinny być uwzględnione w sprawozdaniu.
11.	Czy osiągnięto zakładane wskaźniki produktu określone we wniosku o dofinansowanie?				W przypadku zmian we wskaźnikach, czy poinformowano o zmianach IP/IZ.
12.	Czy osiągnięto zakładane wskaźniki rezultatu określone we wniosku o dofinansowanie?				W przypadku nie osiągnięcia wskaźników, czy zachowano cel projektu. Warunek kwalifikowalności wydatków.
13.	Czy dokumentacja związana z realizacją projektu jest dostępna, odpowiednio przechowywana i archiwizowana?				Obowiązek archiwizacji do 31.12.2013 r. z możliwością przedłużenia tego terminu przez IP.
Szkolenia, konferencje, seminaria					
14.	Czy był/jest program/plan organizowanych w ramach wniosku o dofinansowanie szkoleń/konferencji/seminariów?				Wersja papierowa, wersja elektroniczna np.: przygotowane prezentacje.
15.	Czy szkolenia/konferencje/seminaria zostały zorganizowane zgodnie z programem/planem?				
16.	Czy zakres tematyczny szkoleń/konferencji/seminariów jest zgodny z założeniami wniosku o				

	dofinansowanie?				
17.	Czy istnieje rejestr, zestawienie przeprowadzonych szkoleń/ konferencji/ seminariów?				
18.	Czy zostały zachowane dokumenty potwierdzające <u>przygotowanie</u> szkoleń/ konferencji/ seminariów?				Korespondencja, maile, zaproszenia, formularze zgłoszeniowe, lista osób zaproszonych.
19.	Czy zostały zachowane dokumenty potwierdzające <u>przeprowadzenie</u> szkoleń/ konferencji/ seminariów?				Lista obecności (czytelne podpisy), ankiety, materiały szkoleniowe, zdjęcia.
20.	Czy zostały zachowane dokumenty potwierdzające <u>uczestnictwo</u> w zorganizowanych szkoleniach/ konferencjach/ seminariach?				Delegacje, certyfikaty, dyplomy, zaświadczenia.
21.	Czy zostały zachowane materiały promocyjne wykorzystane podczas przeprowadzania szkolenia/ konferencji/ seminarium?				Spis materiałów promocyjnych, zdjęcia.
22.	Czy uczestnicy zostali poinformowani o źródle finansowania projektu?				
23.	Czy miejsce, w którym przeprowadzono szkolenie/ konferencja/ seminarium zostało odpowiednio oznaczone?				W jaki sposób?
24.	Czy zgromadzone dokumenty w ramach realizacji projektu są odpowiednio oznaczone?				Logo UE, logo ZPORR (wielkość powinna być jednakowa), informacja o współfinansowaniu ze środków EFRR i budżet państwa (jeśli dotyczy).
25.	Czy umowa z prowadzącym/i szkolenie zawiera informację o zakresie tematycznym szkolenia?				
Ogłoszenia, materiały informacyjne					

26.	Czy zostały zachowane zlecenia na publikacje ogłoszeń w mediach?				Wzór ogłoszenia/kopia. Jeśli brak, poproś o kopię dokumentu zlecającego ogłoszenie do publikacji.
27.	Czy zostały zachowane zamieszczone w prasie informacje o ZPORR związane z realizacją projektu?				Kopie publikacji, wydruki z internetu.
28.	Czy zostały zachowane zlecenia na wykonanie/ dostarczenie materiałów promocyjnych związanych z realizacją projektu?				Jeśli brak, poproś o kopię dokumentu zlecającego wykonanie/dostarczenie materiałów.
29.	Czy zostały zachowane przykładowe egzemplarze materiałów promocyjnych?				Biuletyn informacyjny, broszury, foldery, dokumenty programowe, gadżety promocyjne.
Strona internetowa					
30.	Czy w ramach realizacji projektu została stworzona strona internetowa?				
31.	Czy zostały zachowane zlecenia na stworzenie i administrowanie stroną internetową?				W jaki sposób wybrano wykonawcę, czym się kierowano.
32.	Czy uruchomiona w ramach realizacji projektu strona internetowa działa?				
33.	Czy strona internetowa zawiera na bieżąco aktualizowane informacje?				
34.	Czy istnieje rejestr ilości wejść na uruchomioną stronę www?				Umożliwia precyzyjne określenie wskaźnika osób korzystających ze strony.
35.	Czy zakres merytoryczny strony jest zgodny z informacjami i dokumentami, o których mowa we wniosku o dofinansowanie?				
36.	Czy jest wyznaczona osoba do aktualizowania danych na stronie www?				
37.	Czy istniał w ramach realizacji projektu obowiązek stosowania prawa zamówień publicznych?				

38.	Czy Beneficjent zgromadził pełną dokumentację związaną z przeprowadzonymi w ramach realizacji projektu postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego?				
39.	Czy przeprowadzone postępowanie o udzielenie zamówienia było zgodne pod względem podmiotowym i przedmiotowym z wnioskiem o dofinansowanie?				
40.	Czy została zawarta umowa z wykonawcą realizowanych zadań?				
41.	Czy umowa została podpisana przez upoważnione osoby?				
42.	Czy umowa zawarta z wykonawcą zawiera wymagane elementy promocyjne?				Logo UE, logo ZPORR (wielkość powinna być jednakowa), informacja o współfinansowaniu ze środków EFRR i budżet państwa (jeśli dotyczy).
43.	Czy prowadzona jest odrębna ewidencja księgową dotyczącą realizacji projektu?				
44.	Czy Beneficjent posiada pełną dokumentację finansową dotyczącą realizacji projektu?				Sposób przechowywania dokumentów.
45.	Czy wydatki zostały zaplanowane i zrealizowane zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie?				Refundacji podlegają tylko te pozycje z faktury, które zostały ujęte we wniosku o dofinansowanie.
46.	Czy wydatki zaplanowane zostały faktycznie poniesione (oryginały faktur)?				
47.	Czy faktury zostały opisane we właściwy sposób?				Opis faktury musi zawierać m.in.: nr i tytuł projektu, nr decyzji/umowy, opis związku wydatku z projektem, zastosowanie pzp.
48.	Czy oryginały faktur zgadzają się z dołączonymi do wniosku o płatność				

	potwierdzonymi, za zgodność z oryginałem, kopiami?				
49.	Czy faktury zostały wystawione przez wyłonionego w postępowaniu przetargowym wykonawcę?				
50.	Czy faktury zostały wystawione na beneficjenta lub jednostkę realizującą projekt w imieniu beneficjenta?				
51.	Czy daty na fakturach zawierają się w okresie realizacji projektu określonym we wniosku o dofinansowanie?				
52.	Czy wydatki poniesione w ramach projektu znajdują swoje odzwierciedlenie w dokumentach oraz zapisach księgowych?				
53.	Czy nie zachodzi przypadek nakładania się pomocy z funduszy pomocowych Unii Europejskiej?				
54.	Czy dokonano płatności na rzecz wykonawcy (polecenia przelewów)?				
55.	Czy daty zapłaty za faktury zawierają się w okresie realizacji projektu określonym we wniosku o dofinansowanie?				
56.	Czy realizowane są wymogi informowania społeczeństwa o finansowaniu realizacji projektu przez UE?				<i>Rozp. 1159/2000.</i> <u>Sprawdzamy zgodność z zapisami zawartymi we wniosku o dofinansowanie.</u>
57.	Czy w trakcie realizacji projektu nie zostały stwierdzone nieprawidłowości?				
58.	W przypadku pozytywnej odpowiedzi na pyt. 57, czy sporządzono raport o wykryciu nieprawidłowości?				
59.	W przypadku pozytywnej odpowiedzi na pyt. 57, czy zostały podjęte kroki do usunięcia nieprawidłowości?				
60.	Czy realizowane są założenia dotyczące polityk horyzontalnych UE?				
61.	Czy została zastosowana zasada racjonalności dokonywanych wydatków?				Zgodnie z zasadami kwalifikowalności wydatków (wytyczne).
62.	Czy wszystkie wnioskowane do refundacji wydatki zawarte we wniosku o płatność końcową są kwalifikowalne?				

63.	Czy Beneficjent udostępnił kontrolującym wszystkie wymagane przez nich dokumenty oraz umożliwił kontrolę na miejscu realizacji projektu?				
------------	--	--	--	--	--

Data i podpis kontrolera

.....

Załącznik nr 10.11.8
Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień

POMORSKI URZĄD WOJEWÓDZKI
WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA FUNDUSZAMI EUROPEJSKIMI
80-810 Gdańsk, ul. Okopowa 21/27
tel.: (058) 30 77 355, 30 77 762; fax: (058) 30 11 765



ZPORR
Zintegrowany Program
Operacyjny
Rozwoju Regionalnego



Znak sprawy

Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień / ustnego oświadczenia

Na podstawie § 25 Zarządzenia Nr 123/ 01 Wojewody Pomorskiego z dnia 23 sierpnia 2001r. (z późn. zmianami) w sprawie szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli przez Pomorski Urząd Wojewódzki w Gdańsku

.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego)

w dniu przyjął od

.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe osoby składającej oświadczenie / wyjaśnienie)

ustne wyjaśnienie / oświadczenie w sprawie

.....
o następującej treści

.....
.....

...

(przed podpisaniem składający wyjaśnienia / oświadczenie zapoznał się z treścią niniejszego protokołu)

..... dnia

Data i podpis osoby udzielającej odpowiedzi

.....

Data i podpis kontrolera

.....

Załącznik nr 10.11 Wzór Informacji Pokontrolnej

POMORSKI URZĄD WOJEWÓDZKI
WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA FUNDUSZAMI EUROPEJSKIMI
80-810 Gdańsk, ul. Okopowa 21/27
tel.: (058) 30 77 355, 30 77 762; fax: (058) 30 11 765



ZPORR
Zintegrowany Program
Operacyjny
Rozwoju Regionalnego



Znak sprawy ZFE.I.....0931-...../07

INFORMACJA POKONTROLNA NR

Z KONTROLI PRZEPROWADZONEJ NA MIEJSCU REALIZACJI PROJEKTU

Projekt realizowany w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego, współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Budżetu Państwa⁴

1.CZĘŚĆ OGÓLNA	
<i>Instytucja kontrolująca</i>	Pomorski Urząd Wojewódzki, ul. Okopowa 21/27; 80-810 Gdańsk
<i>Data przeprowadzenia kontroli</i>	
<i>Numer Umowy o dofinansowanie</i>	
<i>Data podpisania umowy</i>	
<i>Nazwa Projektu</i>	
<i>Beneficjent</i>	
<i>Adres jednostki</i>	

⁴ „,oraz Budżetu Państwa” skreślić przypadku braku współfinansowania z Budżetu Państwa.

<i>kontrolowanej</i>				
<i>Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli</i>	Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 27 kwietnia 2007 r. w sprawie trybu kontroli realizacji projektów i programów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych i Funduszy Spójności (Dz. U. z 2007r., Nr 90, poz. 602)			
<i>Rodzaj kontroli</i>				
Jednostka kontrolowana została poinformowana o przeprowadzeniu przedmiotowej kontroli pismem nr ZFE. III.....0931-.../07 z dnia				
1.1 Skład Zespołu Kontrolującego Instytucji Pośredniczącej Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego				
<i>Lp.</i>	<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Stanowisko</i>	<i>Nr Upoważnienia Wojewody Pomorskiego</i>	<i>Data wystawienia Upoważnienia</i>
1.				
2.				
3.				
1.2 Osoby reprezentujące Beneficjenta				
<i>Lp.</i>	<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Stanowisko</i>		
1.				
1.3 Osoby udzielające wyjaśnień				
<i>Lp.</i>	<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Stanowisko</i>		
1.				
2.				
3.				
1.4 Zakres kontroli				
1.4.1 Wniosek o płatność				
<i>Nr wniosku o płatność</i>				
<i>Data złożenia</i>				
<i>Okres dotyczący</i>				
<i>Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem</i>				
<i>Wnioskowana kwota</i>				
1.4.2 Sprawozdanie końcowe z realizacji Projektu				
<i>Nr sprawozdania z realizacji Projektu</i>				
<i>Data złożenia</i>				
<i>Okres dotyczący</i>				

1.4.3 Terminowość złożenia wniosku o płatność końcową i sprawozdania końcowego⁵				
		<i>Termin złożenia wynikający z Umowy o dofinansowanie</i>	<i>Rzeczywisty termin złożenia</i>	
<i>Wniosek o płatność końcową</i>				
<i>Sprawozdanie końcowe z realizacji Projektu</i>				
1.5 Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy				
<i>Lp.</i>	<i>Rodzaj zabezpieczenia</i>		<i>Termin złożenia</i>	
-	<i>Brak- projekt własny</i>		-	
1.6 Wizyty dotychczasowe				
<i>Lp.</i>	<i>Data</i>	<i>Nr raportu</i>	<i>Zakres</i>	<i>Osoby kontrolujące</i>
-	-	-	-	-
2. OPIS STANU FAKTYCZNEGO				
<i>Zakres realizowanego Projektu</i>	<i>Sprawdzone elementy Projektu</i>		<i>Szczegółowe informacje</i>	
<i>Zakres rzeczowy Projektu</i>	1. Dokumentacja techniczna budowy/dostawy; 2. Harmonogram i termin realizacji projektu; 3. Wskaźniki produktu/rezultatu; 4. Miejsce realizacji Projektu – fizyczne potwierdzenie wykonanego zakresu rzeczowego;			
<i>Poprawność procedur przeprowadzonego postępowania w celu wyłonienia wykonawcy zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004 roku</i>	Nie dotyczy			

⁵ Dotyczy tylko kontroli na zakończenie realizacji Projektu.

<i>Promocja Projektu</i>	Zgodnie z wnioskiem aplikacyjnym w celu promowania środków z EFRR w realizacji projektu, Beneficjent zobowiązał się do realizacji obowiązków informacyjnych i promocyjnych.	
<i>Zakres finansowy Projektu</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wielkość poniesionych nakładów; 2. Źródła finansowania; 3. Prowadzenie odrębnej księgowości; 4. Poprawność zapisów księgowych; 5. Zgodność i kwalifikowalność wydatków zaplanowanych i zrealizowanych zgodnie z Projektem. 	Lista sprawdzająca ścieżkę finansowo – księgową;
<i>System monitorowania projektu</i>	Jednostka wykonująca pomiar wskaźnika	
	Częstotliwość pomiaru wskaźnika	
	Sposób wykonania pomiaru wskaźnika	
<i>Inne wymagania</i>	Generowanie dochodu przez Projekt	
	Korzystanie z pomocy publicznej	
	Zgodność z politykami horyzontalnymi UE	
	Oświadczenie dot. obszarów Sieci Natura 2000	
	Archiwizacja Projektu	

3. WNIOSKI I UWAGI /w przypadku kontroli po złożeniu wniosku o płatność końcową, w informacji pokontrolnej zawierana jest opinia, czy projekt został zrealizowany w sposób zgodny z umową i obowiązującym prawem oraz czy

zgromadzona dokumentacja jest kompletna i prawidłowa/

3.1 Zakres rzeczowy

3.1.1. Realizowane elementy Projektu

Wskaźniki produktu

Nazwa	Wartość				Zgodność z umową		Dokument potwierdzający osiągnięcie wskaźnika/konsekwencje nieosiągnięcia wskaźnika dla dalszej realizacji projektu
	jedno-stka miary	planowana zgodnie z umową	osiągnięta w trakcie realizacji	osiągnięta na zakończeni. realizacji	Tak	Nie	

Wskaźniki rezultatu

Nazwa	Wartość				Zgodność z umową		Dokument potwierdzający osiągnięcie wskaźnika/konsekwencje nieosiągnięcia wskaźnika dla dalszej realizacji projektu
	jedno-stka miary	planowana zgodnie z umową	osiągnięta w trakcie realizacji	osiągnięta na zakończeni. realizacji	Tak	nie	

3.1.2 Zamówienia publiczne

3.1.3 Promocja Projektu

3.2 Zakres Finansowy

4. NIEPRAWIDŁOWOŚCI

4.1 Podlegające raportowaniu

4.2 Niepodlegające raportowaniu

5. WNIOSKI I REKOMENDACJE

6. ZAŁĄCZNIKI

7. POUCZENIE

Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona może zgłosić w terminie 14 dni od dnia doręczenia informacji pokontrolnej zastrzeżenia do treści zawartych w tej informacji.

Zastrzeżenia do informacji pokontrolnej wraz z niezaakceptowaną informacją pokontrolną kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona przesyła do jednostki kontrolującej.

Jeżeli jednostka kontrolowana nie zgłasza zastrzeżeń do informacji pokontrolnej, kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona podpisuje przesłaną informację pokontrolną i przekazuje ją do jednostki kontrolującej w terminie do 14 dni od dnia doręczenia.

W przypadku przekroczenia terminu określonego na złożenie zastrzeżeń kierownik jednostki kontrolującej odmawia rozpatrzenia zgłoszonych zastrzeżeń.

Jednostka kontrolująca rozpatruje zgłoszone zastrzeżenia w terminie do 14 dni od dnia ich otrzymania. Kontrolujący mogą w razie potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne w celu ustalenia zasadności zastrzeżeń.

W przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń informacja pokontrolna jest przesyłana ponownie do akceptacji jednostki kontrolowanej w terminie 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń. W przypadku nieuwzględnienia zapisanych zastrzeżeń kontrolujący ponownie przekazuje 2 egzemplarze informacji pokontrolnej do podpisu w terminie 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń.

Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona w terminie do 7 dni od dnia otrzymania informacji pokontrolnej wysyła podpisany egzemplarz informacji pokontrolnej albo przygotowuje w formie pisemnej uzasadnienie odmowy podpisania informacji pokontrolnej i wysyła je kierownikowi jednostki kontrolującej wraz jednym egzemplarzem niepodpisanej informacji pokontrolnej.

Odmowa podpisania informacji pokontrolnej przez kierownika jednostki kontrolowanej lub osobę przez niego upoważnioną nie wstrzymuje sporządzenia i przekazania zaleceń pokontrolnych.

Kierownik jednostki kontrolującej w uzasadnionych przypadkach w terminie od 14 dni od dnia otrzymania od jednostki kontrolowanej podpisanej informacji pokontrolnej, formułuje zalecenia pokontrolne w formie pisemnej i wysyła je kierownikowi jednostki kontrolowanej.

Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany, w terminie wyznaczonym w zaleceniach pokontrolnych, do poinformowania kierownika jednostki kontrolującej o działaniach podjętych w celu uwzględnienia uwag oraz wykonania zaleceń pokontrolnych, a przypadku niepodjęcia takich działań- o przyczynach takiego postępowania.

Odmowa podpisania Informacji Pokontrolnej przez Beneficjenta nie wstrzymuje podpisania Informacji Pokontrolnej przez kontrolujących oraz przekazania zaleceń pokontrolnych. Warunkiem dokonania płatności końcowej na rzecz beneficjenta jest potwierdzenie prawidłowej realizacji projektu lub usunięcie nieprawidłowości oraz zatwierdzenie sprawozdania końcowego z realizacji projektu.

Kontrolę wpisano do książki kontroli Beneficjenta pod numerem

Informację pokontrolną sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron.

BENEFICJENT

.....

.....

(miejsce i data)

OSOBY KONTROLUJĄCE

1.

2.

3.

Zawarte ustalenia akceptuję

.....

(pieczęć z up. Wojewody Pomorskiego)

Gdańsk, dnia roku.

Załącznik nr 10.12. Wzór pisma przekazującego
Informację Pokontrolną

POMORSKI URZĄD WOJEWÓDZKI
WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA FUNDUSZAMI EUROPEJSKIMI
80-810 Gdańsk, ul. Okopowa 21/27
tel.: (058) 30 77 355, 30 77 762; fax: (058) 30 11 765



ZPORR
Zintegrowany Program
Operacyjny
Rozwoju Regionalnego



Gdańsk, dnia roku

ZFE.I.....0931-...../07

L. dz.

Pan

.....

.....

Dotyczy kontroli realizacji Projektu nr pod nazwą:
.....

Szanowny Panie Prezesie,

W dniach roku Zespół Kontrolny Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w obecności upoważnionych przez Beneficjenta osób odpowiedzialnych za realizację przedmiotowego Projektu przeprowadził kontrolę na miejscu realizacji Projektu nr pod nazwą..... Kontrola miała na celu sprawdzenie zgodności realizowanego projektu z umową nr w zakresie *merytorycznym/ rzeczowym/ finansowym*.

Wnioski z przeprowadzonej kontroli zostały zawarte w załączonej Informacji Pokontrolnej nr, sporządzonej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Uprzejmie informuję, iż Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie pełniącej jego obowiązki przysługuje prawo zgłoszenia w terminie do 14 dni od dnia otrzymania Informacji Pokontrolnej w formie pisemnej, uzasadnionych zastrzeżeń, uwag lub wyjaśnień do zapisów w niej zawartych.

Jeden egzemplarz Informacji Pokontrolnej, podpisany przez osoby reprezentujące Beneficjenta należy przesłać wraz z ewentualnymi uwagami, zastrzeżeniami i wyjaśnieniami w terminie 14 dni od dnia otrzymania do Wydziału Zarządzania Funduszami Europejskimi Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego.

W przypadku niezgłoszenia uwag w wyznaczonym terminie do przedstawionej Informacji Pokontrolnej, nabiera ona rangi Informacji Pokontrolnej Końcowej.

Z poważaniem,

Załączniki:

1. Informacja Pokontrolna nr..... – 2 egzemplarze;

Otrzymują:

- 1. Adresat;**
- 2. a/a.**

Załącznik nr 10.13

Wzór pisma przekazującego Informację pokontrolną końcową



Gdańsk, dnia roku

ZFE.I.....093...-.../...
L. dz.

Pan/Pani

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

Dotyczy kontroli realizacji Projektu nr pod nazwą:
„.....”

Szanowny/a Pan/i,

W związku ze złożonymi, pismem z dnia roku (znak:.....), zastrzeżeniami/wyjaśnieniami/uwagami odnośnie zapisów zawartych w Informacji Pokontrolnej nr z dnia....., przekazuję Informację Pokontrolną Kończącą nr.....

Jednocześnie informuję, iż w/w Informacji Pokontrolnej nr..... zostało zawarte stanowisko Instytucji Pośredniczącej odnośnie wnioskowanych zastrzeżeń/wyjaśnień/uwag.

Jeden egzemplarz Informacji Pokontrolnej, podpisany przez osoby reprezentujące Beneficjenta należy przesłać w terminie 7 dni od dnia otrzymania do Wydziału Zarządzania Funduszami Europejskimi Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego.

Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona może odmówić podpisania Informacji Pokontrolnej, składając w terminie do 7 dni od dnia jej otrzymania, pisemne wyjaśnienie tej odmowy.

Odmowa podpisania nie wstrzymuje podpisania Informacji Pokontrolnej przez kontrolujących i realizacji ustaleń kontroli.

Z poważaniem,

Załączniki:

1. Informacja Pokontrolna nr – 2 egzemplarze;

Otrzymują:

- 1. Adresat;**
- 2. a/a.**

Załącznik nr 10.13.1
Wzór pisma przekazującego zalecenia pokontrolne



ZPORR
Zintegrowany Program
Operacyjny
Rozwoju Regionalnego



Gdańsk, dnia roku

ZFE.I.....093...-.../...

L. dz.

Pan/Pani.....

.....

**Dotyczy kontroli realizacji Projektu nr pod nazwą:
„.....”**

Szanowny/a Pan/i,

W dniach roku Zespół Kontrolny Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w obecności upoważnionych przez Beneficjenta osób odpowiedzialnych za realizację przedmiotowego Projektu przeprowadził kontrolę na miejscu realizacji Projektu nr....., pod nazwąWnioski z przeprowadzonej kontroli zostały zawarte Informacji Pokontrolnej nr, zaakceptowanej/niepodpisanej przez Państwa w dniu.....

W związku z wykrytymi uchybieniami/ nieprawidłowościami w trakcie realizacji projektu, przekazuję następujące zalecenia pokontrolne:

-,

-

Termin na wykonanie zaleceń pokontrolnych wynosi

Proszę o przekazanie do WZFE informacji o wdrożonych zaleceniach/ usuniętych nieprawidłowościach.

Z poważaniem,

Otrzymują:

1. Adresat;

2. a/a.

Załącznik nr 10.14

Opis sposobu informowania oddziału OKT WZFE PUW o wyniku kontroli na miejscu przeprowadzanej po złożeniu ostatniego wniosku o płatność



OPIS SPOSOBU INFORMOWANIA ODDZIAŁU KONTROLI TRWAŁOŚCI WZFE PUW O WYNIKU KONTROLI NA MIEJSCU PRZEPROWADZANEJ PO ZŁOŻENIU OSTATNIEGO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Po zakończeniu kontroli na miejscu realizacji Projektu, Kierownik Zespołu Kontrolującego przygotowuje lub prosi członków Zespołu Kontrolującego o przygotowanie pisma informującego o wyniku kontroli.

Pismo kierowane jest do Kierownika OKT PUW.

Załącznikiem do powyższego pisma są podpisane egzemplarze Informacji Pokontrolnej przekazywane do poszczególnych Oddziału Kontroli Trwałości Wydziału Zarządzania Funduszami Europejskimi PUW.

Załącznik nr 10.15

Sposób doboru próby dokumentów do kontroli systemów zarządzania i kontroli



SPOSÓB DOBORU PRÓBY DOKUMENTÓW DO KONTROLI (SYSTEMY ZARZĄDZANIA I KONTROLI)

Kontrolę próby projektów w ramach kontroli systemu zarządzania i kontroli traktuje się jako element wewnętrznej kontroli systemu. Dlatego próba projektów stanowi przynajmniej 5% wartości projektów w ramach kontrolowanego działania. Jeśli kontrola obejmuje kilka działań, próbę 5% wybiera się z każdego działania osobno. Próby 5% projektów nie należy mylić z próbą 5% wydatków, będących przedmiotem kontroli II-ego stopnia (tzw. kontrola pogłębiona wykonywana przez urzędy kontroli skarbowej).

Projekty do kontroli można dobrać na podstawie:

- analizy ryzyka,
- osądu profesjonalnego,
- losowego wyboru.

Ponadto w celu zapewnienia odpowiedniej skuteczności kontroli systemu, przyjmuje się zasadę wyboru projektów na wystarczającym stopniu zaawansowania. Wystarczający stopień zaawansowania może być różny w zależności od działania. Przyjmuje się, iż optymalny stopień zaawansowania to taki, kiedy realizacja rzeczowa projektu się rozpoczęła, a procent poniesienia wydatków w stosunku do planowanych wydatków nie przekroczył 50%.

Ze względu na fakt, iż kontrola systemu zarządzania i kontroli Instytucji Pośredniczącej musi wykazać uzasadnioną pewność, że działania ZPORR są wdrażane w danym województwie zgodnie z procedurami i przepisami prawa, należy w ramach próby uwzględnić projekty skontrolowane przez instytucję wdrażającą, by sprawdzić proces przeprowadzania kontroli i informowania o nieprawidłowościach zgodnie z kompetencjami.

Analiza ryzyka

Analiza ryzyka pozwala na wyeliminowanie subiektywizmu w doborze projektów oraz zastosowanie systemowego podejścia do procesu doboru próby.

Do analizy ryzyka można przyjąć metodologię przekazaną za pismem Instytucji Zarządzającej ZPORR z dnia 16 grudnia 2004r. (znak: DRR-VII-941-8151w/MKo/04 – załącznik nr 10) lub ją zmodyfikować i wprowadzić do procedur wewnętrznych.

Po przeprowadzeniu analizy ryzyka, należy sporządzić notatkę wewnętrzną, która określa wybrane projekty, uzasadnienie wyboru oraz szczegółowe dane na podstawie których dokonano wyboru. Dokument stanowi akta kontroli.

Osąd profesjonalny

Wyboru na podstawie osądu profesjonalnego należy dokonać tak, by zagwarantować reprezentatywność próby. Pod uwagę należy wziąć:

- projekty realizowane przez różne typy beneficjentów lub instytucji,
- projekty realizowane przez jednego beneficjenta/instytucję w ramach różnych działań/poddziałań,
- projekty różnych typów,
- projekty o różnej tematyce,
- projekty o zróżnicowanej wartości,
- projekty różne ze względu na realizację z uwzględnieniem zróżnicowania w położeniu geograficznym w ramach danego województwa..

Po zakończeniu procesu wyboru projektów w oparciu o profesjonalny osąd, należy sporządzić notatkę wewnętrzną, która określa wybrane projekty, uzasadnienie wyboru oraz szczegółowe dane na podstawie których dokonano wyboru. Dokument stanowi akta kontroli.

Losowy wybór

Losowy wybór ma zastosowanie do wyboru pozycji kosztorysowych podlegających kontroli projektów lub doboru dokumentów w ramach projektu.

Dopuszczalne jest zastosowanie wyłącznie losowego wyboru próby w ramach kontroli systemów zarządzania i kontroli.

Losowy wybór może być dokonany z zastosowaniem liczb losowych. Wybór z zastosowaniem liczb losowych stosowany jest w przypadku, gdy kontrolujący posiada możliwość wygenerowania liczb losowych oraz gdy: istnieje kompletna i dokładna lista elementów populacji, a elementy są kolejno ponumerowane lub istnieje możliwość ich ponumerowania.

Wybór z zastosowaniem liczb losowych polega na:

- nadaniu kolejnych numerów elementom populacji (od 1 do n, gdzie n – numer ostatniego z elementów), chyba że elementy są już kolejno ponumerowane,
- wygenerowaniu losowych liczb naturalnych z przedziału odpowiadającego numeracji elementów populacji (od 1 do n), np. z wykorzystaniem np. Excel,
- wyborze kolejnych elementów populacji odpowiadających wygenerowanym liczbom losowym, aż do momentu, kiedy suma wartości wybranych elementów osiągnie wymagany próg całkowitej wartości populacji.

Wybór z zastosowaniem liczb losowych jest metodą preferowaną.

Wybór przypadkowy powinien być przeprowadzony wyłącznie w przypadku braku możliwości przeprowadzenia wyboru z zastosowaniem liczb losowych. Wybór przypadkowy polega na losowaniu kolejnych elementów populacji nie kierując się żadną charakterystyką elementów, aż do osiągnięcia w próbkę założonego progu wydatków.

Najlepszą metodą wyboru próby jest wykorzystanie w trakcie kontroli zarządzania i kontroli co najmniej 2 z ww. metod. Jeśli jednostka kontrolowana skorzysta z obu metod lub etapowania kontroli projektów, należy sporządzić notatkę wewnętrzną, która określa wybrane projekty, uzasadnienie wyboru oraz szczegółowe dane na podstawie których dokonano wyboru. Dokument stanowi akta kontroli.

Dobór dokumentów do kontroli

Dobór dokumentów do próby jest najczęściej kombinacją losowania przypadkowego z profesjonalnym osądem.

Należy sporządzić krótką notatkę wewnętrzną, która określa wybrane projekty, uzasadnienie wyboru oraz szczegółowe dane na podstawie których dokonano wyboru. Dokument stanowi akta kontroli.

W obu przypadkach, czy to doboru projektów do kontroli systemu zarządzania i kontroli, czy dokumentów, można zastosować metody statystyczne lub niestatystyczne, opisane w Podręczniku Kontrolera: Metodyka doboru próby do kontroli, umieszczonego na stronie NIK

[http://www.nik.gov.pl/o_nik/metodyka/metodyka_doboru%20proby do kontroli 4.pdf](http://www.nik.gov.pl/o_nik/metodyka/metodyka_doboru%20proby_do_kontroli_4.pdf)

Załącznik nr 10.16

Sposób doboru osób do Zespołów Kontrolujących systemy zarządzania i kontroli zapewniający uniknięcie konfliktu interesów

POMORSKI URZĄD WOJEWÓDZKI
WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA FUNDUSZAMI EUROPEJSKIMI
80-810 Gdańsk, ul. Okopowa 21/27
tel.: (058) 30 77 355, 30 77 762; fax: (058) 30 11 765



ZPORR
Zintegrowany Program
Operacyjny
Rozwoju Regionalnego



**PROCEDURA PRZEPROWADZANIA DOBORU OSÓB DO ZESPOŁÓW
KONTROLUJĄCYCH
(SYSTEMY ZARZĄDZANIA I KONTROLI)**

Kontrola Planowana

Zespół Kontrolny składa się z minimum dwóch pracowników zatrudnionych w komórkach Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego. Są to pracownicy zarówno zatrudnieni w komórkach PUW wdrażających ZPORR jak również pracownicy zatrudnieni w innych Wydziałach PUW wyspecjalizowani w dziedzinach (budownictwo, inwestycje infrastrukturalne, inwestycje z ochrony środowiska i inne), które dotyczą realizacji kontrolowanego projektu.

Zespół składa się z :

- pracownika Oddziału Kontroli Trwałości wyznaczonego przez Dyrektora/z-cę dyrektora WZFE lub kierownika OKT WZFE – Kierownika Zespołu Kontrolującego,
- pracownika zatrudnionego w komórkach PUW wdrażających ZPORR:
 - o Wydziału Finansów i Budżetu PUW
- pracownika innego Wydziału PUW w zależności od rodzaju i specyfiki przeprowadzanej kontroli. Delegowanie pracownika odbywa się na podstawie wystąpienia Dyrektora WZFE do Dyrektora odpowiedniego Wydziału. W sytuacji gdy wyznaczony pracownik do przeprowadzenia kontroli jest nieobecny, Dyrektor odpowiedniego Wydziału wyznaczy osobę o równorzędnych kwalifikacjach w zastępstwie nieobecnego pracownika.

Kontrola Doraźna

Kontrola doraźna przeprowadzana jest w odniesieniu do projektów lub instytucji zaangażowanych we wdrażanie ZPORR w przypadku:

- uzyskania informacji o nieprawidłowości lub uzasadnionego podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w realizacji projektu;
- uzyskania informacji o nieprawidłowości lub uzasadnionego podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli w danej jednostce;
- sprawdzenia zastosowania się podmiotu kontrolowanego do zaleceń pokontrolnych przedstawionych przez jednostkę przeprowadzającą kontrolę.

Procedura doboru osób do Zespołu Kontrolującego odbywa się tak jak w przypadku Kontroli Planowanej.

Załącznik 10.17

Wzór oświadczenia o bezstronności członka Zespołu Kontrolującego

POMORSKI URZĄD WOJEWÓDZKI
WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA FUNDUSZAMI EUROPEJSKIMI
80-810 Gdańsk, ul. Okopowa 21/27
tel.: (058) 30 77 355, 30 77 762; fax: (058) 30 11 765



ZPORR
Zintegrowany Program
Operacyjny
Rozwoju Regionalnego



ZFE.I.....093...-...../06

Oświadczenie bezstronności członka Zespołu Kontrolnego

Imię:

Nazwisko:

Stopień służbowy:

Numer Działania:

Instytucja Wdrażająca:

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

- nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Beneficjentem, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Beneficjenta;
- przed upływem 3 lat od dnia rozpoczęcia kontroli nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z Beneficjentem i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych Beneficjenta;
- nie pozostaję z Beneficjentem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;

Gdańsk, dnia roku

Załącznik nr 10.18

Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli systemów zarządzania i kontroli

POMORSKI URZĄD WOJEWÓDZKI
WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA FUNDUSZAMI EUROPEJSKIMI
80-810 Gdańsk, ul. Okopowa 21/27
tel.: (058) 30 77 355, 30 77 762; fax: (058) 30 11 765



ZPORR
Zintegrowany Program
Operacyjny
Rozwoju Regionalnego



Gdańsk, dnia 2000...

roku

.....
(znak sprawy)

UPOWAŻNIENIE NR

Na podstawie art. 50 i 51 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o Narodowym Planie Rozwoju (Dz.U. Nr 116, poz. 1206 z późn. zm.) oraz § 1 w związku z § 6.1 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 27 kwietnia 2007 roku w sprawie trybu kontroli realizacji projektów i programów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności (Dz. U. z 2007r., Nr 90, poz. 602) upoważniam:

1. - Kierownika Zespołu Kontrolującego,
(imię, nazwisko i stanowisko)
2. ,
(imię, nazwisko i stanowisko)
3. ,

(imię, nazwisko i stanowisko)

do przeprowadzenia kontroli *doraźnej*⁶ systemu zarządzania i kontroli w
(pełna nazwa Instytucji Wdrażającej)

z siedzibą w, pełniącej rolę Instytucji Wdrażającej ZPORR.
(adres Instytucji Wdrażającej)

Przedmiotem kontroli będzie:
(cel i zakres kontroli)

Planowany termin rozpoczęcia kontroli:

Ważność upoważnienia upływa z dniem:

.....
(pieczętka i podpis Wojewody Pomorskiego)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia:

.....
(pieczętka i podpis Wojewody Pomorskiego)

Załącznik nr 10.19

Wzór pisma informującego o przeprowadzeniu kontroli (SZiK)

POMORSKI URZĄD WOJEWÓDZKI
WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA FUNDUSZAMI EUROPEJSKIMI
80-810 Gdańsk, ul. Okopowa 21/27
tel.: (058) 30 77 355, 30 77 762; fax: (058) 30 11 765



ZPORR
Zintegrowany Program
Operacyjny
Rozwoju Regionalnego



Gdańsk, dnia 200... roku

.....
(znak sprawy)

.....
(pełna nazwa Instytucji Wdrażającej)

.....
(adres siedziby Instytucji Wdrażającej)

Uprzejmie informujemy, że w dniu 200... roku rozpocznie się kontrola systemów zarządzania i kontroli w
....., pełniącej funkcję
.....

⁶ Nie dotyczy kontroli planowej

Zakres kontroli dotyczyć będzie:

- 1) przestrzegania procedur wyboru wniosków o dofinansowanie realizacji projektu ze ZPORR,
- 2) poprawności podpisywanych umów lub wydawanych decyzji o przyznaniu pomocy w ramach ZPORR,
- 3) przestrzegania procedur w zakresie monitorowania i oceny wdrażania projektów i działań ZPORR,**
- 4) przestrzegania zasad archiwizacji dokumentów związanych z wdrażaniem projektów współfinansowanych w ramach ZPORR,
- 5) przestrzegania procedur w zakresie sprawozdawczości, kontroli i rozliczeń finansowych, w tym poprawności kwalifikowania wydatków oraz sprawdzania rzetelności sprawozdań z realizacji projektów i działań w ramach ZPORR,
- 6) przestrzegania zgodności z politykami Wspólnoty.

W związku z powyższym prosimy o obecność podczas kontroli osób odpowiedzialnych za nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemów zarządzania

i kontroli w

Skład Zespołu Kontrolującego:

4. – Kierownik Zespołu Kontrolującego,
5.
6.

.....
(pieczęć i podpis Dyrektora WZFE)

Załącznik nr 10.20

Wzór Informacji pokontrolnej z kontroli systemów zarządzania i kontroli

POMORSKI URZĄD WOJEWÓDZKI
WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA FUNDUSZAMI EUROPEJSKIMI
80-810 Gdańsk, ul. Okopowa 21/27
tel.: (058) 30 77 355, 30 77 762; fax.: (058) 30 11 765



ZPORR
Zintegrowany Program
Operacyjny
Rozwoju Regionalnego



Znak sprawy ZFE.I.....0931-...../08

INFORMACJA POKONTROLNA NR

Z PRZEPROWADZONEJ KONTROLI SYSTEMÓW ZARZĄDZANIA I KONTROLI

INSTYTUCJI

1.CZĘŚĆ OGÓLNA	
<i>Instytucja kontrolująca</i>	Pomorski Urząd Wojewódzki, ul. Okopowa 21/27; 80-810 Gdańsk
<i>Data przeprowadzenia kontroli</i>	
<i>Numer Umowy finansowania działania</i>	
<i>Data podpisania umowy</i>	

<i>Nazwa i numer Działania:</i>				
<i>Instytucja Wdrażająca</i>				
<i>Adres jednostki kontrolowanej</i>				
<i>Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli</i>		Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 27 kwietnia 2007 r. w sprawie trybu kontroli realizacji projektów i programów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych i Funduszy Spójności (Dz. U. z 2007r., Nr 90, poz. 602)		
<i>Rodzaj kontroli</i>				
Jednostka kontrolowana została poinformowana o przeprowadzeniu przedmiotowej kontroli pismem nrz dniar.				
1.1 Skład Zespołu Kontrolującego Instytucji Pośredniczącej Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego				
<i>Lp.</i>	<i>Imię i nazwisko</i>	<i>stanowisko</i>	<i>Nr Upoważnienia Wojewody Pomorskiego</i>	<i>Data wystawienia Upoważnienia</i>
1.2 Osoby reprezentujące Beneficjenta				
<i>Lp.</i>	<i>Imię i nazwisko</i>	<i>stanowisko</i>		
1.3 Osoby udzielające wyjaśnień				
<i>Lp.</i>	<i>Imię i nazwisko</i>	<i>stanowisko</i>		
1.4 Wizyty dotychczasowe				
<i>Lp.</i>	<i>Data</i>	<i>Nr raportu</i>	<i>Zakres</i>	<i>Osoby kontrolujące</i>
2. DANE DOTYCZĄCE SKONTROLOWANYCH W RAMACH KONTROLI SYSTEMÓW ZARZĄDZANIA I KONTROLI PROCEDUR Z ZAKRESU:				
2.1 Struktura organizacyjna Instytucji Wdrażającej				
2.2 Podręcznik Procedur Instytucji Wdrażającej				
2.3 Ramowy Plan Realizacji Działania				

2.4 Wybór wniosków o dofinansowanie realizacji projektu ZPORR
2.5 Podpisywanie umów i aneksów do umów
2.6 Weryfikacja wniosków o płatność i przekazywanie środków na rzecz beneficjentów
2.7 Sprawozdawczość i monitoring
2.8 Kontrola
2.9 Postępowania w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości
2.10 Informacja i promocja
2.11 Archiwizacja i bezpieczeństwo systemu informatycznego
2.12 Pomoc techniczna
2.13 Audyt wewnętrzny
3.NIEPRAWIDŁOWOŚCI
3.1 Podlegające raportowaniu
3.2 Niepodlegające raportowaniu
4. WNIOSKI I REKOMENDACJE
Proszę o poinformowanie w formie pisemnej Instytucję Pośredniczącą o wdrożeniu zaleceń pokontrolnych w ww. terminie
5. ZAŁĄCZNIKI
6. POUCZENIE
<p>Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona może zgłosić w terminie 14 dni od dnia doręczenia informacji pokontrolnej zastrzeżenia do treści zawartych w tej informacji.</p> <p>Zastrzeżenia do informacji pokontrolnej wraz z niezaakceptowaną informacją pokontrolną kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona przesyła do jednostki kontrolującej.</p> <p>Jeżeli jednostka kontrolowana nie zgłasza zastrzeżeń do informacji pokontrolnej, kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona podpisuje przesłaną informację pokontrolną i przekazuje ją do jednostki kontrolującej w terminie do 14 dni od dnia doręczenia.</p> <p>W przypadku przekroczenia terminu określonego na złożenie zastrzeżeń kierownik jednostki kontrolującej odmawia rozpatrzenia zgłoszonych zastrzeżeń.</p>

Jednostka kontrolująca rozpatruje zgłoszone zastrzeżenia w terminie do 14 dni od dnia ich otrzymania. Kontrolujący mogą w razie potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne w celu ustalenia zasadności zastrzeżeń.

W przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń informacja pokontrolna jest przesyłana ponownie do akceptacji jednostki kontrolowanej w terminie 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń. W przypadku nieuwzględnienia zapisanych zastrzeżeń kontrolujący ponownie przekazuje 2 egzemplarze informacji pokontrolnej do podpisu w terminie 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń.

Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona w terminie do 7 dni od dnia otrzymania informacji pokontrolnej wysyła podpisany egzemplarz informacji pokontrolnej albo przygotowuje w formie pisemnej uzasadnienie odmowy podpisania informacji pokontrolnej i wysyła je kierownikowi jednostki kontrolującej wraz z jednym egzemplarzem niepodpisanej informacji pokontrolnej.

Odmowa podpisania informacji pokontrolnej przez kierownika jednostki kontrolowanej lub osobę przez niego upoważnioną nie wstrzymuje sporządzenia i przekazania zaleceń pokontrolnych.

Kierownik jednostki kontrolującej w uzasadnionych przypadkach w terminie od 14 dni od dnia otrzymania od jednostki kontrolowanej podpisanej informacji pokontrolnej, formułuje zalecenia pokontrolne w formie pisemnej i wysyła je kierownikowi jednostki kontrolowanej.

Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany, w terminie wyznaczonym w zaleceniach pokontrolnych, do poinformowania kierownika jednostki kontrolującej o działaniach podjętych w celu uwzględnienia uwag oraz wykonania zaleceń pokontrolnych, a przypadku niepodjęcia takich działań- o przyczynach takiego postępowania

Odmowa podpisania Informacji Pokontrolnej przez Beneficjenta nie wstrzymuje podpisania Informacji Pokontrolnej przez kontrolujących oraz przekazania zaleceń pokontrolnych. Warunkiem dokonania płatności końcowej na rzecz beneficjenta jest potwierdzenie prawidłowej realizacji projektu lub usunięcie nieprawidłowości oraz zatwierdzenie sprawozdania końcowego z realizacji projektu.

Kontrolę wpisano do książki kontroli pod numerem

Informację pokontrolną sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron.

INSTYTUCJA WDRAŻAJĄCA

.....

.....

(miejsce i data)

OSOBY KONTROLUJĄCE

1.

2.

3.

Zawarte ustalenia akceptuję

.....

(pieczęć z up. Wojewody Pomorskiego)

Gdańsk, dnia roku.



Znak sprawy

Lista sprawdzająca do kontroli systemu zarządzania i kontroli przeprowadzanej przez Instytucję Pośredniczącą

I. Struktura organizacyjna IW- pełna nazwa jednostki

Lp.	Wyszczególnienie	TAK	NIE	NIE DOT.	UWAGI
1.	Daty i nr zawarcia umów o finansowanie działania				
2.	Czy zawarta umowa jest zgodna z Porozumieniem w sprawie podziału kompetencji w procesie wdrażania ZPORR (czy zakres zadań zleconych jest zgodny w/w porozumieniem)				
3.	Czy były zawierane aneksy do w/w umowy				
4.	Czy umowy/ aneksy zostały przesłane do wiadomości Instytucji Pośredniczącej(daty przekazania)				
5.	Czy został sformułowany dla każdego pracownika dokładny opis jego zadań i zakres odpowiedzialności				
6.	Czy każdy z pracowników ma wyznaczoną osobę zastępującą				
7.	Czy osoby zostały przeszkolone do pełnionych przez siebie funkcji				

II. Podręczniki Procedur IW

Lp.	Wyszczególnienie	TAK	NIE	NIE DOT.	UWAGI
1	Czy podręcznik IW został zaakceptowany przez Instytucję Pośredniczącą?				
2	Czy IW dokonywała zmian w podręczniku procedur zgodnie z wytycznymi otrzymanymi od Instytucji Zarządzającej, uwagami Instytucji Pośredniczącej.				
3	Czy są wyznaczone osoby zajmujące się podręcznikiem?				
4	Czy Podręcznik został zatwierdzony przez uprawniony organ?				

III. Ramowe Plany Realizacji Działania

Lp.	Wyszczególnienie	TAK	NIE	NIE DOT.	UWAGI
1.	Czy w Podręczniku zawarte są procedury przygotowywania Ramowego Planu Realizacji Działania				
2.	Czy RPRD został zatwierdzony przez uprawniony organ?				
3.	Czy RPRD są przekazywane do IP i IZ (oryginały) oraz Skarbnika Województwa Pomorskiego, Kierowników WUP (kserokopie)				
4.	Czy są osoby wyznaczone do przygotowywania oraz wprowadzania zmian w RPRD i nadzorowania realizacji RPRD				

IV. Procedury związane z realizacją zadań związanych ze ZPORR**IV.1 Ogłoszenie i ocena formalna wniosków**

Lp.	Wyszczególnienie	TAK	NIE	NIE DOT.	UWAGI
1	Czy informacje o konkursach zostały umieszczone na stronach internetowych				

2	Czy informacja o ogłoszeniu została przesłana do IZ na 3 dni przed planowanym ogłoszeniem				
3	Czy jest prowadzony rejestr wniosków o dofinansowanie składanych przez beneficjentów?				
4	Ile osób pracuje w jednostce ds. wyboru projektów?				
6	Czy ogłoszenia zawierają wszystkie niezbędne elementy – adres jednostki, termin i formę złożenia wniosku, formułę przeprowadzanego konkursu,				
9	Czy w jednostce ds. wybory projektów jest tzw. tematyczny podział osób w zakresie ocen rodzajów projektów z danych działań./ podziałów?				
10	czy każdy wniosek jest oceniany przez 2 osoby zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”				
11	czy jednostka ds. oceny wniosków zwraca się do beneficjentów o poprawę / uzupełnienie dokumentów – ile razy?				
12	Czy termin wyznaczany na uzupełnianie lub poprawę dokumentów był dla wszystkich beneficjentów taki sam				
13	W jaki sposób zwracano się do beneficjentów o uzupełnienie lub poprawę dokumentów(poczta, fax, telefon, poczta elektroniczna)				
14	Jakiego rodzaju błędy były najczęściej popełniane przez beneficjentów podczas oceny formalnej?				
15	Czy ocena formalna poza sprawdzaniem czy wszystkie wymagane dla danego rodzaju projektu załączniki są załączone obejmowała sprawdzenie zawartości załączników?				
16	Czy ocena formalna obejmowała sprawdzenie zbieżności informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie i załącznikach?				
17	czy w trakcie oceny formalnej stosowano karty oceny formalnej				
18	czy beneficjent był terminowo zawiadamiany o wyniku weryfikacji formalnej				
19	czy pisma z informacją o odrzuceniu wniosku zawierają uzasadnienie odrzucenia				
20	czy zostały sporządzone listy wniosków odrzuconych				
21	czy zostały sporządzone listy wniosków ocenionych pozytywnie				

22	czy beneficjenci byli informowani o zakwalifikowaniu ich wniosku do następnego etapu oceny				
----	--	--	--	--	--

IV. 2 Ocena wniosków merytoryczna

Lp.	Wyszczególnienie	TAK	NIE	NIE DOT.	UWAGI
1.	Czy powoływano KOP dla każdego działania?				
2.	Kto wchodził w skład KOP?- osiem osób zg z regulaminem?				
3.	W jaki sposób odbył się wybór członków KOP – opisać proces?				
4.	Czy w posiedzeniach KOP brali udział eksperci? Jak zostali powołania				
5.	Jaka jest liczba członków KOP w ramach poszczególnych działań?				
6.	Czy pracownicy uczestniczący w KOP odbyli szkolenia z zakresu wdrażania ZPORR?				
7.	Czy w IW jest wydzielona komórka odpowiedzialna za obsługę techniczno-administracyjną KOP?- podać nazwę				
8.	Czy wszystkie wnioski były oceniane przez dwóch losowo wybranych przez Przewodniczącego lub jego Zastępców członków KOP?				
9.	Czy każdy członek KOP podpisuje deklarację bezstronności i poufności? W jakim momencie to następuje?				
10.	Czy każdy z członków KOP oceniających wypełnił indywidualną Kartę Oceny Merytorycznej?				
11.	Czy KOP dokonał podziału ogólnej liczby punktów na poszczególne podpunkty?				
12.	Czy do Karty Oceny Merytorycznej został dołączony dokument roboczy bądź protokół oceny wraz z przyporządkowaniem wag przyznanym poszczególnym punktom?				
13.	Czy członkowie KOP na Karcie Oceny Merytorycznej przy każdym punkcie uzasadnili nadanie określonej liczby punktów?				

14.	Czy członkowie KOP dokonujący oceny stosowali kryteria wyboru projektów znajdujących się w ZPORR i Uzupelnieniu ZPORR?				
15.	Czy wszystkie pozytywnie ocenione wnioski pod wzg. formalnym zostały ocenione pod wzg. merytorycznym?				
16.	Czy były przypadki znacznej różnicy punktów między członkami oceniającymi (więcej niż 30% punktów)? Jakie podjęto wówczas kroki? Np. losowanie 3 członka?				
17.	Czy karty oceny merytorycznej zostały podpisane własnoręcznie przez członków KOP?				
18.	Czy członek KOP wnioskował podczas oceny o przyznanie niższego dofinansowania niż wnioskowana kwota? (jedynie mógł uznać dany wydatek za niewkalkulowany) Czy to zostało uzasadnione w karcie? Czy podjęto negocjacje w tej kwestii z beneficjentem?				
19.	Czy IW podejmował decyzje o przyznaniu kolejnemu projektowi z listy dofinansowania (z uwagi na rezygnację beneficjenta wybranego pierwotnie z podpisania umowy)?				
20.	Czy sporządzono protokół oceny z posiedzenia KOP?				
21.	Jakie informacje zawiera lista rankingowa? Jak jest archiwizowana?				
22.	Czy została zachowany termin na poinformowanie beneficjenta o wyniku oceny?				
23.	Czy IW opublikowała wyniki oceny merytorycznej? (prasa, Internet)				

IV. 3 Procedura podpisywania umów/aneksów i zabezpieczenia

Lp.	Wyszczególnienie	TAK	NIE	NIE DOT.	UWAGI
1.	czy zostały zachowane terminy podpisywania umów/aneksów				
2.	czy zostały wyznaczone osoby odpowiedzialne za przygotowywanie umów i aneksów				

3.	czy zostały wyznaczone osoby upoważnione do odbioru zabezpieczeń od beneficjentów i czy posiadają odpowiednie upoważnienia				
4.	czy jest prowadzony rejestr zabezpieczeń				
5.	czy zabezpieczenia są składane terminowo				
6.	czy zabezpieczenia są przechowywane w miejscach odpowiednio zabezpieczonych (czy dostęp do zabezpieczeń mają tylko upoważnione osoby)				
7.	czy zmiany zakładanych produktów nie przekraczające 15 % wartości projektu/ przesunięć pomiędzy kategoriami są zatwierdzane w ciągu 14 dni przez WUP (w razie sprzeciwu wobec zmian czy jest on uzasadniany)				
8.	czy zmiany zakładanych produktów przekraczające 15 % wartości projektu/ przesunięć pomiędzy kategoriami są akceptowane przez WUP (podpisywany jest aneks)				
9.	Czy umowy/aneksy są niezwłocznie przekazywane do Instytucji Pośredniczącej				
10.	czy rozwiązano jakieś umowy (powody, liczba)				

IV.4 Procedury księgowe (pytania dotyczą bezpośrednio procedur zawartych w podręcznikach procedur IW)

Lp.	Wyszczególnienie	TAK	NIE	NIE DOT.	UWAGI
1.					
2.					

IV.5 Kontrola

Lp.	Wyszczególnienie	TAK	NIE	NIE DOT.	UWAGI
1.	czy są przygotowywane Roczne Plany Kontroli i zostały wyznaczone odpowiedzialne za ich przygotowanie osoby				

2.	czy roczny plan kontroli przewiduje przeprowadzenie choć jednej kontroli na miejscu dla każdego projektu realizowanego w danym roku?				
3.	Czy plany kontroli są zatwierdzone przez uprawniony organ				
4.	Liczba kontroli planowych na miejscu przeprowadzonych przez IW				
5.	Liczba kontroli doraźnych (powody)				
6.	czy terminowo są powiadamiani beneficjenci o przeprowadzanej u nich kontroli (planowych/doraźnych)				
7.	czy zostaje przygotowany plan kontroli, czy stosują listę sprawdzającą standardową, czy zmodyfikowaną				
8.	czy wystawiane upoważnienie na kontrole zawiera wszystkie niezbędne dane zgodne z rozporządzeniem				
9.	Czy kontrolujący posiadają poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych uzyskane na podstawie ustawy z 22.01.99 o ochronie informacji niejawnych (DZ.U. z 2005 r. nr 196, poz. 1631)				
10.	Kontrola trwałości projektu				
11.	czy każdorazowo są podpisywane przez zespół kontrolny oświadczenia o bezstronności oraz informacja pokontrolna				
12.	informacja pokontrolna wraz z zaleceniami pokontrolnymi jest podpisywana przez upoważnione osoby				
13.	Czy wystąpiły przypadki odmówienia podpisania informacji pokontrolnej (ile)				
14.	czy informacja pokontrolna została przesłana do beneficjenta terminowo				

IV.6 Nieprawidłowości, sprawozdania

Lp.	Wyszczególnienie	TAK	NIE	NIE DOT.	UWAGI
1.	Terminowość złożenia sprawozdań przez Beneficjentów				

2.	Czy sprawozdania są rejestrowane i nadaje się im odpowiedni numer?				
3.	Czy lista kontrolna do sprawozdania z realizacji projektu została podpisana przez pracownika Zespołu ds. monitorowania projektów?				
4.	Czy weryfikacja sprawozdań następuje bez zbędnej zwłoki?				
5.	Czy pismo w sprawie braków i błędów jest podpisywane przez odpowiednie osoby?				
6.	Czy sprawozdania z realizacji Działania przekazywane są w terminie do Instytucji Pośredniczącej				
7.	Czy sprawozdanie z realizacji Działania zostało podpisane przez pracownika Zespołu ds. monitorowania projektów i zatwierdzone przez odpowiednie osoby?				
8.	Czy raporty bieżące i kwartalne oraz zestawienia nieprawidłowości są przekazywane w terminie?				
9.	Czy raporty i zestawienia nieprawidłowości są sporządzane na obowiązujących formularzach?				
10.	Czy nieprawidłowości są prawidłowo klasyfikowane na podlegające i niepodlegające raportowaniu?				
11.	Czy raporty bieżące i kwartalne oraz zestawienia nieprawidłowości są podpisywane przez upoważnione osoby?				
12.	Czy istnieje rejestr osób upoważnionych do dostępu do informacji o nieprawidłowościach.				
13.	Czy rejestr jest aktualizowany wraz ze zmianami personalnymi?				
14.	Czy pracownicy posiadają pisemne upoważnienie do wglądu w raporty o nieprawidłowościach?				
15.	Czy jest prowadzona baza nieprawidłowości formie elektronicznej?				
16.	Czy baza taka jest zabezpieczona hasłem dostępu?				
17.	W jaki sposób zabezpieczone są raporty? (np. osobna szafa zabezpieczona kluczem)				
18.	Czy Instytucja Wdrażająca zgłosiła do Głównego Inspektora Danych Osobowych wniosek o wpisanie zbioru danych osobowych do Rejestru Zbiorów Danych Osobowych				
19.	Jakie komórki organizacyjne wewnątrz WUP biorą udział w procesie raportowania i monitorowani?				

20.	W jaki sposób odbywa się przepływ informacji między tymi komórkami?				
21.	Czy podręcznik procedur WUP uwzględnia wszystkie procedury stosowane w procesie monitorowania i raportowania?				

V. System informatyczny-ochrona

Lp.	Wyszczególnienie	TAK	NIE	NIE DOT.	UWAGI
1.	Ochrona systemu informatycznego				
2.	Kto ma dostęp do elektronicznych baz danych?				
3.	czy istnieją zabezpieczenia danych - hasła indywidualne				

VI. Promocja

Lp.	Wyszczególnienie	TAK	NIE	NIE DOT.	UWAGI
1.	Czy na dokumentacji związanej z realizacją ZPORR zastosowano logo UE, ZPORR				
2.	Czy ostateczni odbiorcy są informowani o realizowanych działaniach poprzez ogłoszenia prasowe, plakaty, broszury(czy są prowadzone jakieś akcje promocyjne)				
3.	Czy istnieje punkt informacyjny dla ostatecznych odbiorców?				
4.	Czy jest wyznaczona osoba odpowiedzialna za działania informacyjne i promocję?				
5.	Czy na stronie internetowej IW są umieszczane materiały informacyjne nt wdrażanych działań ZPORR (czy są na bieżąco aktualizowane)?				
6.	Czy IW przekazuje Samorządowi Województwa informacje o realizowanych działaniach informacyjnych i promocyjnych?				
7.	Czy istnieje nadzór nad przestrzeganiem zapisów umowy dot. promocji przez Beneficjentów Ostatecznych?				

8.	Czy sprzęt zakupiony w ramach PT jest odpowiednio oznaczony?				
9.	Czy na materiałach informacyjnych i promocyjnych przygotowanych przez IW znajdują się odpowiednie oznaczenia?				
10.	Czy pomieszczenia w których pracują osoby zatrudnione w ramach PT są odpowiednio oznaczone?				
11.	Czy osoby zatrudnione w ramach PT zajmują się wdrażaniem ZPORR?				
12.	Czy informacja o punkcie informacyjnym znajduje się na stronie internetowej IW?				

VII. Archiwizacja

Lp.	Wyszczególnienie	TAK	NIE	NIE DOT.	UWAGI
1.	czy dokumenty są przechowywane w miejscach odpowiednio zabezpieczonych				
2.	czy są prowadzone bazy danych min. dotyczące: umów, sprawozdań, nieprawidłowości, wniosków o płatność, dokumentacji dotyczącej weryfikacji formalnej i merytorycznej wniosków				
3.	czy dostęp do dokumentów mają tylko osoby upoważnione				

VIII. Pomoc Techniczna

Lp.	Wyszczególnienie	TAK	NIE	NIE DOT.	UWAGI
1	Czy środki uzyskane z priorytetu 4 Pomoc Techniczna ZPORR wykorzystane są zgodnie z przeznaczeniem?				
2	Czy beneficjent spełnił obowiązki odnośnie promocji projektów realizowanych w ramach priorytetu 4 ZPORR?				
3	Czy beneficjent wywiązał się z obowiązku sprawozdawczości zgodnie z umową o dofinansowanie?				

IX. Audyt Wewnętrzny

Lp.	Wyszczególnienie	TAK	NIE	NIE DOT.	UWAGI
1.	Czy IW poddawała się audytowi wewnętrznemu				
2.	Czy wykryto jakieś nieprawidłowości (jakie)				
3.	Czy rekomendacje po przeprowadzonych audytach zostały wdrożone				