

UCHWAŁA NR.....149/1963/16.....

ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia29 listopada..... 2016 roku

zmieniająca Uchwałę Nr 110/1390/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 7 czerwca 2016 r., w sprawie przyjęcia Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze dla Działania 4.2 i 4.3 Osi Priorytetowej 4 Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2016 r., poz. 486) oraz art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 r. poz. 217 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się zmiany do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze dla Działania 4.2 i 4.3 Osi Priorytetowej 4 Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020, przyjętej uchwałą nr 110/1390/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 7 czerwca 2016 r. stanowiące załącznik do niniejszej uchwały.


§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Elżbieta Anna Polak

Stronie drżam zgodności
z projektem uchwały.

ZASTĘPCA DYREKTORA DEPARTAMENTU
ZARZĄDZANIA REGIONALNYM
PROGRAMEM OPERACYJNYM

Monika Zielińska

Załącznik
do Uchwały nr 149/1963/16
Zarządu Województwa Lubuskiego
z dnia 29 listopada 2016 roku

Lista zmian do Instrukcji Wykonawczej IP

Miejsce, dotychczasowy zapis:	Zapis zmieniony:	Na czyj wniosek: MIR, IA, własne*
<p>WicePrezes WFOŚIGW</p> <p>Prezes WFOŚIGW/ osoba zastępująca</p> <p>WicePrezes WFOŚIGW/osoba zastępująca przy jednoczesnym uwzględnieniu zachowania rozdzielenia funkcji</p> <p>Powyższe zapisy zmieniono analogicznie w całym dokumencie Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze</p>	<p>WicePrezes WFOŚIGW Prezes/Zastępca Prezesa Zarządu WFOŚIGW</p> <p>Prezes WFOŚIGW/ osoba zastępująca Prezes/Zastępca Prezesa Zarządu WFOŚIGW</p> <p>WicePrezes WFOŚIGW/osoba zastępująca przy jednoczesnym uwzględnieniu zachowania rozdzielenia funkcji Prezes/Zastępca Prezesa Zarządu WFOŚIGW</p> <p>Powyższe zapisy zmieniono analogicznie w całym dokumencie Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze</p>	<p>WFE</p>
<p>6.2 Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność i monitorowania postępu rzeczowego projektów pkt 11 ppkt 4</p> <p>4. Przekazanie kserokopii wniosku o płatność, wraz z listą kontrolną oraz informacją o wyniku weryfikacji wniosku o płatność do Wydziału EK oraz Głównemu Księgowemu WFOŚIGW.</p> <p>Jednostki powiązane: Kierownik Wydziału FE WicePrezes lub inna osoba zastępująca Beneficjent</p>	<p>6.2 Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność i monitorowania postępu rzeczowego projektów pkt 11 ppkt 4</p> <p>4. Przekazanie kserokopii wniosku o płatność, wraz z listą kontrolną oraz informacją o wyniku weryfikacji wniosku o płatność do Wydziału EK FK oraz Głównemu Księgowemu WFOŚIGW.</p> <p>Jednostki powiązane:</p>	<p>WFE</p>

Wydział EK Główny Księgowy WFOŚIGW	Kierownik Wydziału FE WicePrezes lub inna osoba zastępująca Beneficjent Wydział EK-FK Główny Księgowy WFOŚIGW	
6.5 Instrukcja rozliczania końcowego projektu Pkt 2 ppkt 2 2. W sytuacji, gdy kontrola na dokumentach nie daje wystarczającego zapewnienia, że cele projektu zostały osiągnięte oraz, że dokumentacja projektowa jest dostępna i kompletna, przekazanie kserokopii wniosku o płatność do K-WFE celem zarządzenia przeprowadzenia kontroli na miejscu.	6.5 Instrukcja rozliczania końcowego projektu Pkt 2 ppkt 2 2. W sytuacji, gdy kontrola na dokumentach nie daje wystarczającego zapewnienia, że cele projektu zostały osiągnięte oraz, że dokumentacja projektowa jest dostępna i kompletna, przekazanie kserokopii wniosku o płatność do K-WFE celem zarządzenia przeprowadzenia kontroli na miejscu.	WFE
6.6.1 Instrukcja wyłączenia wydatków z deklaracji wydatków od IP do IZ w sytuacji podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w projekcie (w wyniku kontroli i audytów upoważnionych organów kontrolnych) Pkt 1 ppkt 2 2. Poinformowanie Kierownika Wydziału FE o powyższej sytuacji pisemnie, wraz z uzasadnieniem	6.6.1 Instrukcja wyłączenia wydatków z deklaracji wydatków od IP do IZ w sytuacji podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w projekcie (w wyniku kontroli i audytów upoważnionych organów kontrolnych) Pkt 1 ppkt 2 2. Poinformowanie Kierownika Wydziału FE o powyższej sytuacji pisemnie, wraz z uzasadnieniem	WFE
7.1 Instrukcja sporządzania rocznego planu kontroli Pkt 3 Przekazanie RPK IP RPO w formie elektronicznej do IZ, a po akceptacji w formie papierowej do zatwierdzenia. W przypadku wystąpienia zmian w RPK IP RPO istnieje konieczność jego aktualizacji. Zmiany (w zależności od momentu ich wystąpienia) są uwzględniane w kwartalnych planach kontroli i/lub miesięcznych planach kontroli.	7.1 Instrukcja sporządzania rocznego planu kontroli Pkt 3 Przekazanie RPK IP RPO w formie elektronicznej do IZ, a po akceptacji w formie papierowej do zatwierdzenia. W przypadku wystąpienia zmian w RPK IP RPO istnieje konieczność jego aktualizacji. Zmiany (w zależności od momentu ich wystąpienia) są uwzględniane w kwartalnych planach kontroli i/lub miesięcznych planach kontroli.	WFE
7.2 Instrukcja sporządzania analizy ryzyka i wyboru projektów do kontroli Dział B Kwartalny plan kontroli pkt 1-5 Na podstawie wyników analizy ryzyka oraz projektów nowo wybranych do dofinansowania,	7.2 Instrukcja sporządzania analizy ryzyka i wyboru projektów do kontroli Dział B pkt 1-5	WFE

<p>sporządzenie zestawienia zawierającego, co najmniej nazwy Beneficjentów, z którymi podpisano umowy o dofinansowanie projektów, wyniki analiz ryzyka projektów, okresy realizacji projektów.</p> <p>Po rozpatrzeniu wyników analizy ryzyka oraz danych zawartych w ww. zestawieniu sporządzenie kwartalnego planu kontroli (z uwzględnieniem RPK, metodologii wyboru projektów do kontroli poddawanej corocznej aktualizacji oraz ewentualnych zmian niezależnych od Wydziału FE). Przekazanie do zatwierdzenia przez WicePrezesa WFOŚiGW.</p> <p>Akceptacja i zatwierdzenie kwartalnego planu kontroli.</p> <p>Przekazanie kwartalnego planu kontroli do wiadomości pracowników Wydziału FE z prośbą o zgłaszanie ewentualnych uwag, co do uchybień, nieprawidłowości w realizacji projektów zaplanowanych do kontroli na dany kwartał (celem ich weryfikacji podczas kontroli na miejscu).</p> <p>Dołączenie zatwierdzonego planu kontroli i ww. pism do akt sprawy.</p> <p><u>7.2 Instrukcja sporządzania analizy ryzyka i wyboru projektów do kontroli</u> Dział C Miesięczny plan kontroli pkt 1-5</p> <p>1. Sporządzenie miesięcznego planu kontroli (z uwzględnieniem RPK, kwartalnego planu kontroli oraz ewentualnych zmian niezależnych od Wydziału FE), w którym wyznaczony zostaje imiennie skład zespołu kontrolującego oraz podane zostają terminy i miejsca przeprowadzenia kontroli. Przekazanie projektu miesięcznego planu kontroli do akceptacji.</p>	<p>Na podstawie wyników analizy ryzyka oraz projektów nowo wybranych do dofinansowania, sporządzenie zestawienia zawierającego, co najmniej nazwy Beneficjentów, z którymi podpisano umowy o dofinansowanie projektów, wyniki analiz ryzyka projektów, okresy realizacji projektów.</p> <p>Po rozpatrzeniu wyników analizy ryzyka oraz danych zawartych w ww. zestawieniu sporządzenie kwartalnego planu kontroli (z uwzględnieniem RPK, metodologii wyboru projektów do kontroli poddawanej corocznej aktualizacji oraz ewentualnych zmian niezależnych od Wydziału FE). Przekazanie do zatwierdzenia przez WicePrezesa WFOŚiGW.</p> <p>Akceptacja i zatwierdzenie kwartalnego planu kontroli.</p> <p>Przekazanie kwartalnego planu kontroli do wiadomości pracowników Wydziału FE z prośbą o zgłaszanie ewentualnych uwag, co do uchybień, nieprawidłowości w realizacji projektów zaplanowanych do kontroli na dany kwartał (celem ich weryfikacji podczas kontroli na miejscu).</p> <p>Dołączenie zatwierdzonego planu kontroli i ww. pism do akt sprawy.</p> <p><u>7.2 Instrukcja sporządzania analizy ryzyka i wyboru projektów do kontroli</u> Dział C Miesięczny plan kontroli pkt 1-5</p> <p>1. Sporządzenie miesięcznego planu kontroli (z uwzględnieniem RPK, kwartalnego planu kontroli oraz ewentualnych zmian niezależnych od Wydziału FE), w którym</p>	
---	---	--

<ol style="list-style-type: none"> 2. Weryfikacja i zatwierdzenie miesięcznego planu kontroli. 3. Przekazanie ww. informacji do WAB (w celu wystawienia polecenia wyjazdu służbowego oraz celem ewentualnego zabezpieczenia samochodu służbowego /dokonania rezerwacji noclegów). 4. Dołączenie zatwierdzonego planu kontroli i ww. pism do akt sprawy. 5. Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag, należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli. 	<p>wyznaczony zostaje imiennie skład zespołu kontrolującego oraz podane zostają terminy i miejsca przeprowadzenia kontroli. Przekazanie projektu miesięcznego planu kontroli do akceptacji.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Weryfikacja i zatwierdzenie miesięcznego planu kontroli. 3. Przekazanie ww. informacji do WAB (w celu wystawienia polecenia wyjazdu służbowego oraz celem ewentualnego zabezpieczenia samochodu służbowego /dokonania rezerwacji noclegów). 4. Dołączenie zatwierdzonego planu kontroli i ww. pism do akt sprawy. <p>Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag, należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.</p>	
<p><u>7.3 Instrukcja przygotowania, przeprowadzania kontroli projektów na miejscu, opracowywania informacji pokontrolnej oraz monitorowania wdrożenia zaleceń</u> Kontrola planowa na miejscu w trakcie realizacji projektu obejmuje przeprowadzenie zarówno wizyty monitoringowej, jak i kontroli w siedzibie beneficjenta.</p>	<p><u>7.3 Instrukcja przygotowania, przeprowadzania kontroli doraźnej, kontroli projektów na miejscu, opracowywania informacji pokontrolnej oraz monitorowania wdrożenia zaleceń</u> Kontrola planowa na miejscu w trakcie realizacji projektu obejmuje przeprowadzenie zarówno wizyty monitoringowej, jak i kontroli w siedzibie beneficjenta.</p>	<p>WFE + IA 3.2.4, 3.2.2</p>

7.3.1 Instrukcja przygotowania kontroli na miejscu

Dział A pkt 1

Zapoznanie się z miesięcznym planem kontroli IP /Wyznaczenie zespołu kontrolującego (składającego się, z co najmniej dwóch osób, z których jedna jest kierownikiem zespołu kontrolującego) poprzez akceptację miesięcznego planu kontroli.

Termin wykonania:

wraz z akceptacją miesięcznego planu kontroli przez WicePrezesa WFOŚiGW

Dział E pkt 1

Przygotowanie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli na miejscu dla całego zespołu kontrolującego – w dwóch egzemplarzach.

Upoważnienie do przeprowadzenia wizyty monitoringowej może stanowić odrębny dokument.

Termin wykonania:

niezwłocznie, do 5 dni roboczych przed planowaną kontrolą (nie dotyczy to kontroli doraźnych oraz wizyt monitoringowych)

Dział E pkt 3

Dołączenie jednego upoważnienia do rejestru upoważnień, prowadzonego przez Wydział FE .

Dołączenie drugiego upoważnienia do akt kontroli.

Dział F pkt 1

Termin wykonania:

niezwłocznie do 5 dni roboczych przed planowaną kontrolą (wyjątek stanowią kontrole doraźne i wizyty monitoringowe)

Dział H pkt 3

Wysłanie powiadomienia o kontroli na miejscu do jednostki kontrolowanej. Pismo przesyłane jest do Beneficjenta drogą pocztową (możliwe jest też wysłanie powiadomienia dodatkowo drogą elektroniczną).

Dział I pkt 1

Dokonanie doboru próby dokumentacji finansowej i merytorycznej, zgodnie z metodologią zawartą w RPK.

Wypełnienie *Karty doboru próby* z uwzględnieniem zapisów w RPK dotyczących metodologii wyboru projektów do kontroli.

Metoda doboru próby projektów do kontroli poddawana jest corocznej aktualizacji podczas

7.3.1 Instrukcja przygotowania kontroli na miejscu

Dział A pkt 1

Zapoznanie się z miesięcznym planem kontroli IP /Wyznaczenie zespołu kontrolującego (składającego się, z co najmniej dwóch osób, z których jedna jest kierownikiem zespołu kontrolującego) poprzez akceptację miesięcznego planu kontroli.

Termin wykonania:

wraz z akceptacją miesięcznego planu kontroli przez WicePrezesa /**Zastępcę Prezesa Zarządu** WFOŚiGW

Dział E pkt 1

Przygotowanie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli na miejscu dla całego zespołu kontrolującego – w dwóch egzemplarzach.

~~Upoważnienie do przeprowadzenia wizyty monitoringowej może stanowić odrębny dokument.~~

Termin wykonania:

~~niezwłocznie, do 5 dni roboczych przed planowaną kontrolą (nie dotyczy to kontroli doraźnych oraz wizyt monitoringowych)~~

Dział E pkt 3

~~Dołączenie jednego upoważnienia do rejestru upoważnień, prowadzonego przez Wydział FE .~~

~~Dołączenie drugiego upoważnienia do akt kontroli.~~

Dział F pkt 1

Termin wykonania:

~~niezwłocznie do 5 dni roboczych przed planowaną kontrolą (wyjątek stanowią kontrole doraźne i wizyty monitoringowe)~~

Dział H pkt 3

<p>sporządzania RPK na dany rok.</p> <p>Dział I pkt 2 Weryfikacja i akceptacja i zatwierdzenie <i>Karty Doboru Próby</i>.</p> <p>Dział I pkt 3 Włączenie <i>Karty Doboru Próby</i> do akt kontroli.</p> <p>7.3.2 Instrukcja przeprowadzania kontroli na miejscu 7.3.2.1 Instrukcja przeprowadzania wizyty monitoringowej Pkt 1-12 Przeprowadzenie czynności kontrolnych na podstawie dokumentów dostarczonych/przedłożonych przez Beneficjenta oraz informacji udostępnianych przez Beneficjenta na stronie internetowej projektu zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie.</p> <p>W przypadku uzasadnionych wątpliwości kontrolujących, co do treści przedstawionych im w toku kontroli dokumentów, sporządzenie kopii dokumentów, w ramach których stwierdzone zostały błędy/uchybień/nieprawidłowości, i potwierdzenie ich zgodności z oryginałem i/lub sfotografowanie /zebranie innych dowodów itp.</p> <p>W razie konieczności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach realizacji projektu, przeprowadzenie dodatkowych oględzin w pomieszczeniach i na terenie realizacji projektu.</p> <p>Sporządzenie protokołu z czynności kontrolnej polegającej na oględzinach oraz na przyjęciu ustnych wyjaśnień lub oświadczeń. Podpisanie protokołu przez członków zespołu kontrolującego i pozostałe osoby uczestniczące w tej czynności. Dołączenie protokołu do akt kontroli.</p> <p>W przypadku innych czynności, nie wymienionych powyżej, sporządzenie notatki podpisanej przez osobę kontrolującą. Dołączenie notatki do akt kontroli.</p> <p>W przypadku nieuzasadnionej odmowy dokonania powyższych czynności, sporządzenie notatki i/lub</p>	<p>Wysłanie powiadomienia o kontroli na miejscu do jednostki kontrolowanej. Pismo przesyłane jest do Beneficjenta drogą pocztową (możliwe jest też wysłanie powiadomienia dodatkowo drogą elektroniczną <i>faxem</i>).</p> <p>Dział I pkt 1 Dokonanie doboru próby dokumentacji finansowej i merytorycznej, zgodnie z metodologią zawartą w RPK. Wypełnienie <i>Karty doboru próby</i> z uwzględnieniem zapisów w RPK dotyczących metodologii wyboru projektów do kontroli. Metoda doboru próby projektów do kontroli poddawana jest corocznej aktualizacji podczas sporządzania RPK na dany rok.</p> <p>Dział I pkt 2 Weryfikacja i akceptacja i zatwierdzenie <i>Karty Doboru Próby</i>.</p> <p>Dział I pkt 3 Włączenie <i>Karty Doboru Próby</i> do akt kontroli.</p> <p>7.3.2 Instrukcja przeprowadzania kontroli na miejscu w siedzibie beneficjenta 7.3.2.1 Instrukcja przeprowadzania wizyty monitoringowej Pkt 1-12 Przeprowadzenie czynności kontrolnych na podstawie dokumentów dostarczonych/przedłożonych przez Beneficjenta oraz informacji udostępnianych przez Beneficjenta na stronie internetowej projektu zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie.</p>	
---	---	--

<p>adnotacji w tym zakresie, która zostaje następnie umieszczona w informacji pokontrolnej.</p> <p>Wypełnienie listy sprawdzającej.</p> <p>Lista sprawdzająca zawiera rzetelny opis zstanego stanu faktycznego podczas przeprowadzania czynności kontrolnych.</p> <p>Podpisanie listy sprawdzającej przez wszystkich członków zespołu kontrolującego.</p> <p>Dołączenie listy sprawdzającej i ew. załączników do akt kontroli.</p> <p>Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag, należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.</p> <p>7.3.2.2 Instrukcja przeprowadzania kontroli w siedzibie beneficjenta</p> <p>Pkt 2</p> <p>Przeprowadzenie wywiadu przez członków zespołu kontrolującego z przedstawicielem podmiotu kontrolowanego.</p> <p>Złożenie przez przedstawiciela podmiotu kontrolowanego podpisanego <i>Oświadczenia na temat realizacji projektu</i> wraz z niezbędnymi załącznikami.</p> <p>Dołączenie ww. Oświadczenia do akt kontroli.</p> <p>Pkt 3</p> <p>Przeprowadzenie czynności kontrolnych na podstawie dokumentów, dostarczonych/przedłożonych przez Beneficjenta oraz informacji udostępnianych przez Beneficjenta na stronie internetowej projektu zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie.</p> <p>Jeżeli jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach realizacji projektu, przeprowadzenie czynności kontrolnych również na podstawie dokumentów niezwiązanych bezpośrednio z jego realizacją.</p> <p>Ustalenie stanu faktycznego na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów.</p> <p>Pkt 5</p> <p>W razie konieczności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach realizacji projektu, przeprowadzenie oględzin w pomieszczeniach i na terenie realizacji projektu i/lub przeprowadzenie oględzin systemów teleinformatycznych (w obecności Beneficjenta, tj. kierownika</p>	<p>W przypadku uzasadnionych wątpliwości kontrolujących, co do treści przedstawionych im w toku kontroli dokumentów, sporządzenie kopii dokumentów, w ramach których stwierdzone zostały błędy/uchylenia/nieprawidłowości, i potwierdzenie ich zgodności z oryginałem i/lub sfotografowanie /zebranie innych dowodów itp.</p> <p>W razie konieczności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach realizacji projektu, przeprowadzenie dodatkowych oględzin w pomieszczeniach i na terenie realizacji projektu.</p> <p>Sporządzenie protokołu z czynności kontrolnej polegającej na oględzinach oraz na przyjęciu ustnych wyjaśnień lub oświadczeń.</p> <p>Podpisanie protokołu przez członków zespołu kontrolującego i pozostałe osoby uczestniczące w tej czynności.</p> <p>Dołączenie protokołu do akt kontroli.</p> <p>W przypadku innych czynności, nie wymienionych powyżej, sporządzenie notatki podpisanej przez osobę kontrolującą.</p> <p>Dołączenie notatki do akt kontroli.</p> <p>W przypadku nieuzasadnionej odmowy dokonania powyższych czynności, sporządzenie notatki i/lub adnotacji w tym zakresie, która zostaje następnie umieszczona w informacji pokontrolnej.</p> <p>Wypełnienie listy sprawdzającej.</p> <p>Lista sprawdzająca zawiera rzetelny opis zstanego stanu faktycznego podczas przeprowadzania</p>	
--	--	--

<p>jednostki kontrolowanej, odpowiedzialnego za obiekt lub składniki majątkowe poddane oględzinom, a w razie jego nieobecności – osoby wyznaczonej przez kierownika jednostki kontrolowanej).</p> <p>Pkt 6 Sporządzenie protokołu z czynności kontrolnej polegającej na oględzinach oraz na przyjęciu ustnych wyjaśnień lub oświadczeń. Podpisanie protokołu przez członków zespołu kontrolującego i pozostałe osoby uczestniczące w tej czynności. Dołączenie protokołu do akt kontroli. Termin wykonania: w trakcie kontroli na miejscu</p> <p>Pkt 11 Termin wykonania: niezwłocznie po zakończeniu czynności kontrolnych</p> <p>Pkt 12 Termin wykonania niezwłocznie po zakończeniu czynności kontrolnych</p> <p>7.3.3 Instrukcja opracowania informacji pokontrolnej (cały rozdział został oznaczony na nowo jako 7.3.5, dodano dwa nowe rozdziały)</p>	<p>czynności kontrolnych.</p> <p>Podpisanie listy sprawdzającej przez wszystkich członków zespołu kontrolującego.</p> <p>Dołączenie listy sprawdzającej i ew. załączników do akt kontroli.</p> <p>Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzenia, w przypadku zgłoszonych uwag, należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.</p> <p>7.3.2.2 Instrukcja przeprowadzania kontroli w siedzibie beneficjenta</p> <p>Pkt 2 Przeprowadzenie wywiadu przez członków zespołu kontrolującego z przedstawicielem podmiotu kontrolowanego. Złożenie przez przedstawiciela podmiotu kontrolowanego podpisanego Oświadczenia na temat realizacji projektu wraz z niezbędnymi załącznikami. Dołączenie ww. Oświadczenia do akt kontroli.</p> <p>Pkt 3 Przeprowadzenie czynności kontrolnych na podstawie dokumentów, dostarczonych/przedłożonych przez Beneficjenta oraz informacji udostępnianych przez Beneficjenta na stronie internetowej projektu zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie. Jeżeli jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach realizacji projektu, przeprowadzenie czynności kontrolnych również na podstawie dokumentów</p>	
--	--	--

	<p>niezwiązanych bezpośrednio z jego realizacją. Ustalenie stanu faktycznego na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów.</p> <p>Pkt 5 W razie konieczności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach realizacji projektu, przeprowadzenie oględzin w pomieszczeniach i na terenie realizacji projektu i/lub —przeprowadzenie oględzin systemów teleinformatycznych (w obecności Beneficjenta, tj. kierownika jednostki kontrolowanej, odpowiedzialnego za obiekt lub składniki majątkowe poddane oględzinom, a w razie jego nieobecności – osoby wyznaczonej przez kierownika jednostki kontrolowanej).</p> <p>Pkt 6 Sporządzenie protokołu z czynności kontrolnej polegającej na oględzinach oraz na przyjęciu ustnych wyjaśnień lub oświadczeń. Podpisanie protokołu przez członków zespołu kontrolującego i pozostałe osoby uczestniczące w tej czynności. Dołączenie protokołu do akt kontroli. Termin wykonania: w trakcie kontroli na miejscu lub niezwłocznie po zakończeniu czynności kontrolnych lecz nie później niż 14 dni kalendarzowych od daty wygaśnięcia ważności upoważnienia</p> <p>Pkt 11 Termin wykonania: niezwłocznie po zakończeniu czynności kontrolnych</p>	
--	--	--

	<p>lecz nie później niż 14 dni kalendarzowych od daty wygaśnięcia ważności upoważnienia</p> <p>Pkt 12 Termin wykonania niezwłocznie po zakończeniu czynności kontrolnych lecz nie później niż 14 dni kalendarzowych od daty wygaśnięcia ważności upoważnienia</p> <p>7.3.3 Instrukcja opracowania informacji pokontrolnej (cały rozdział został oznaczony na nowo jako 7.3.5, dodano dwa nowe rozdziały)</p> <p>7.3.3 Instrukcja przygotowania kontroli doraźnej Dział A pkt 1 Wszczyna postępowanie kontrolne – wyznacza członków Zespołu Kontrolującego</p> <p>Dział B pkt 1 Założenie akt kontroli, które obejmują m.in.</p> <ul style="list-style-type: none"> • upoważnienie, • zawiadomienie o planowanej kontroli, • program kontroli, • inną dokumentację związaną z kontrolą, • informację pokontrolną wraz z listą sprawdzającą, <p>pozostałe dokumenty pokontrolne.</p> <p>Dział C pkt 1-3 Przygotowanie i podpisanie imiennych oświadczeń o bezstronności osób kontrolujących.</p> <p>Zapoznanie się z podpisanymi oświadczeniami o bezstronności. W przypadku, gdy przynajmniej jeden członek zespołu kontrolującego podlega</p>	
--	--	--

7.3.3 Instrukcja opracowania informacji pokontrolnej

Dział A Pkt 6

W przypadku, gdy w dniu wysyłania informacji pokontrolnej, któryś z członków zespołu kontrolującego jest nieobecny, informacja pokontrolna podpisywana jest jedynie przez obecnych członków zespołu

wyłączeniu – powrót do pkt. 1.

Dołączenie oświadczeń do akt kontroli.

Dział D pkt 1-2

Zebranie niezbędnych do przeprowadzenia kontroli dokumentów i informacji dotyczących kontrolowanej jednostki oraz wyników kontroli/audytów przeprowadzonych przez inne organy kontrolne; zapoznanie się z ww. wynikami.

Analiza uwag z pozostałych komórek; zapoznanie się ze zgromadzoną dokumentacją i informacjami na temat projektu i Beneficjenta.

Ustalenie szczegółowych zagadnień, których będzie dotyczyć kontrola. Określenie problemów związanych z realizacją projektu, które tworzą podstawę do jego oceny. Zestawienie zagadnień budzących wątpliwości i przygotowanie ewentualnych uwag dotyczących kontroli.

Dział E pkt 1-3

Przygotowanie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli na miejscu dla całego zespołu kontrolującego – w dwóch egzemplarzach.

Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie upoważnienia.

Dołączenie jednego upoważnienia do rejestru upoważnień, prowadzonego przez Wydział FE .

Dołączenie drugiego upoważnienia do akt kontroli.

Dział F pkt 1-3

Opracowanie programu kontroli z wykorzystaniem informacji dotyczących kontrolowanej jednostki uzyskanych z pozostałych komórek zajmujących

<p>kontrolującego. Sporządzenie notatki dotyczącej brakujących podpisów na informacji pokontrolnej.</p> <p>Dział A Pkt 8 Przekazanie jednego egzemplarza informacji pokontrolnej pisma informującego o możliwości wniesienia pisemnych zastrzeżeń wraz załącznikiem, jaki stanowi lista sprawdzająca do jednostki kontrolowanej.</p> <p>Termin wykonania niezwłocznie, do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kontroli; w szczególnie uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec wydłużeniu (zgodnie z <i>Wytycznymi w zakresie kontroli</i>)</p> <p>Dział A Pkt 9 Termin wykonania niezwłocznie, do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kontroli</p> <p>Dział C pkt 8 Przekazanie jednego egzemplarza ostatecznej wersji informacji pokontrolnej wraz z pismem / pisma podmiotowi kontrolowanemu.</p> <p>Dział D pkt 1 Ostateczna informacja pokontrolna wraz z ewentualnymi zaleceniami z kontroli IP, w ramach której:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stwierdzono nieprawidłowość systemową, • stwierdzono uchybienie nie stwierdzone wcześniej i mogące mieć charakter horyzontalny poprzez prawdopodobieństwo jego wystąpienia w innych programach operacyjnych, • projekt otrzymał kategorię 4 <p>przekazywana jest do wiadomości IZ.</p> <p>7.3.4 Instrukcja monitorowania zaleceń pokontrolnych (cały rozdział został przeniesiony pod numer 7.3.7, dodano rozdział Kontrola na zakończenie realizacji projektu)</p>	<p>się wdrażaniem.</p> <p>Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie programu. Dołączenie programu do akt kontroli.</p> <p>Dział G pkt 1 Opracowanie listy sprawdzającej, uwzględniającej zakres kontroli zgodny z planem i programem kontroli. Lista sprawdzająca powinna zawierać minimalny zakres określony w wytycznych dotyczących kontroli.</p> <p>Pkt H pkt 1-4 Przygotowanie powiadomienia do Beneficjenta o planowanej kontroli informującego o zakresie i terminie kontroli.</p> <p>Weryfikacja i podpisanie powiadomienia o kontroli na miejscu.</p> <p>Wysłanie powiadomienia o kontroli na miejscu do jednostki kontrolowanej. Pismo przesyłane jest do Beneficjenta drogą pocztową (możliwe jest też wysłanie powiadomienia dodatkowo drogą elektroniczną).</p> <p>Dołączenie zawiadomienia o kontroli na miejscu do akt kontroli.</p> <p>7.3.4 Instrukcja przeprowadzenia kontroli doraźnej Pkt 1-6 Przeprowadzenie czynności kontrolnych na</p>	
--	--	--

	<p>podstawie dokumentów dostarczonych/przedłożonych przez Beneficjenta</p> <p>W przypadku uzasadnionych wątpliwości kontrolujących, co do treści przedstawionych im w toku kontroli dokumentów, sporządzenie kopii dokumentów, w ramach których stwierdzone zostały błędy/uchybień/nieprawidłowości, i potwierdzenie ich zgodności z oryginałem i/lub sfotografowanie /zebranie innych dowodów itp.</p> <p>W razie konieczności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach realizacji projektu, przeprowadzenie dodatkowych oględzin w pomieszczeniach i na terenie realizacji projektu.</p> <p>Sporządzenie protokołu z czynności kontrolnej polegającej na oględzinach oraz na przyjęciu wyjaśnień lub oświadczeń.</p> <p>Podpisanie protokołu przez członków zespołu kontrolującego i pozostałe osoby uczestniczące w tej czynności.</p> <p>Dołączenie protokołu do akt kontroli.</p> <p>W przypadku innych czynności, nie wymienionych powyżej, sporządzenie notatki podpisanej przez osobę kontrolującą.</p> <p>Dołączenie notatki do akt kontroli.</p> <p>W przypadku nieuzasadnionej odmowy dokonania powyższych czynności, sporządzenie notatki i/lub adnotacji w tym zakresie, która zostaje następnie umieszczona w informacji pokontrolnej.</p>	
--	---	--

	<p>7.3.5 Instrukcja opracowania informacji pokontrolnej Dział A Pkt 6 W przypadku, gdy w dniu wysyłania informacji pokontrolnej, któryś z członków zespołu kontrolującego jest nieobecny, informacja pokontrolna podpisywana jest jedynie przez obecnych członków zespołu kontrolującego. Sporządzenie notatki dotyczącej brakujących podpisów na informacji pokontrolnej.</p> <p>Dział A Pkt 8 Przekazanie jednego dwóch egzemplarza informacji pokontrolnej pisma informującego o możliwości wniesienia pisemnych zastrzeżeń wraz załącznikiem, jaki stanowi lista sprawdzająca do jednostki kontrolowanej. Termin wykonania niezwłocznie, do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kontroli; w szczególnie uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec wydłużeniu (zgodnie z <i>Wytocznymi w zakresie kontroli</i>) po zakończeniu czynności kontrolnych lecz nie później niż 14 dni kalendarzowych od daty wygaśnięcia ważności upoważnienia</p> <p>Dział A Pkt 9 Termin wykonania niezwłocznie, do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kontroli po zakończeniu czynności kontrolnych lecz nie później niż 14 dni kalendarzowych od daty wygaśnięcia ważności upoważnienia</p>	
--	--	--

	<p>Dział C pkt 8 Przekazanie jednego dwóch egzemplarza ostatecznej wersji informacji pokontrolnej wraz z pismem / pisma podmiotowi kontrolowanemu.</p> <p>Dział D pkt 1 Ostateczna informacja pokontrolna wraz z ewentualnymi zaleceniami z kontroli IP, w ramach której:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stwierdzono nieprawidłowość systemową, • stwierdzono uchybienie nie stwierdzone wcześniej i mogące mieć charakter horyzontalny poprzez prawdopodobieństwo jego wystąpienia w innych programach operacyjnych, • projekt otrzymał kategorię 4 przekazywana jest do wiadomości IZ. <p>7.3.4 Instrukcja monitorowania zaleceń pokontrolnych(cały rozdział został przeniesiony pod numer 7.3.7, dodano rozdział Kontrola na zakończenie realizacji projektu)</p> <p>7.3.6 Kontrola na zakończenie realizacji projektu <i>Kontrola na zakończenie realizacji projektu prowadzona jest w siedzibie IP przez m.in dwie osoby wyznaczone z zespołu kontrolującego na miejscu u beneficjenta. Jeśli nie była przeprowadzona taka kontrola, należy powołać skład kontroli na zakończenie projektu zgodnie z Procedurą 7.3.1 A</i></p>	
--	--	--

Pkt 1-6

Kontrola na zakończenie realizacji projektu prowadzona jest po otrzymaniu od koordynatora wniosku o płatność informacji o zakończeniu weryfikacji końcowego wniosku o płatność Pracownik WFE sprawdza czy dokumenty potwierdzające weryfikację projektu i wydatków w projekcie, będące w posiadaniu IP, są kompletne, właściwie przechowywane, poprawne oraz zapewniają właściwą ścieżkę audytu
Kontrola na zakończenie realizacji prowadzona jest z wykorzystaniem listy sprawdzającej, stanowiącej załącznik *Lista sprawdzająca do kontroli na zakończenie realizacji projektu.*

Wyniki kontroli na zakończenie realizacji projektu, realizowanej przez IP, odnotowywane są w *Liście sprawdzającej do kontroli na zakończenie realizacji projektu*

Po zakończeniu kontroli na zakończenie realizacji projektu wyznaczony przez K- WFE pracownik WFE przekazuje K-WFE oraz Prezesowi lub Zastępcy Prezesa informację o zakończeniu kontroli na zakończenie realizacji

Weryfikacja Listy sprawdzającej na zakończenie projektu.

Przekazanie uwag lub informacji o braku uwag osobie sporządzającej Listę sprawdzającą. Jeżeli jest brak uwag to podpisanie Listy przez K-WFE oraz Prezesa lub Zastępcę Prezesa. W sytuacji wystąpienia uwag należy powtórzyć pkt 1-4

	<p>Dokumentacja z kontroli na zakończenie realizacji dołączana jest do teczki kontroli projektu</p> <p>Wyniki kontroli na zakończenie realizacji projektu są rejestrowane w ciągu 5 dni roboczych w SL2014 przez pracownika wyznaczonego do przeprowadzenia kontroli.</p> <p>7.3.7 Instrukcja monitorowania zaleceń pokontrolnych</p>	
<p>7.4.2 Kontrole krzyżowe międzyokresowe, horyzontalne i koordynowane Pkt 3</p> <p>W przypadku, gdy Instytucja Koordynująca Umowę Partnerstwa podejmie decyzję o przeprowadzeniu we współpracy z IZ kontroli krzyżowej na miejscu w siedzibie beneficjenta lub wizyty monitoringowej w celu weryfikacji i wykluczenia podwójnego finansowania wydatków w ramach różnych programów operacyjnych i IP otrzyma informację o wykryciu podwójnego finansowania wydatków, zastosowanie procedur postępowania przewidzianych w sytuacji wykrycia nieprawidłowości w realizacji projektu.</p>	<p>7.4.2 Kontrole krzyżowe międzyokresowe, horyzontalne i koordynowane Pkt 3</p> <p>W przypadku, gdy Instytucja Koordynująca Umowę Partnerstwa podejmie decyzję o przeprowadzeniu we współpracy z IZ kontroli krzyżowej na miejscu w siedzibie beneficjenta lub wizyty monitoringowej kontroli na zakończenie realizacji projektu w celu weryfikacji i wykluczenia podwójnego finansowania wydatków w ramach różnych programów operacyjnych i IP otrzyma informację o wykryciu podwójnego finansowania wydatków, zastosowanie procedur postępowania przewidzianych w sytuacji wykrycia nieprawidłowości w realizacji projektu.</p>	
<p>7.4.3 Rejestr kontroli krzyżowych Pkt 1</p> <p>Przekazanie dyspozycji wyznaczonemu pracownikowi sporządzenia rejestru kontroli krzyżowych.</p> <p>Pkt 2</p> <p>Sporządzanie <i>Rejestru kontroli krzyżowych</i></p>	<p>7.4.4 Rejestr kontroli krzyżowych Pkt 1</p> <p>Przekazanie dyspozycji wyznaczonemu pracownikowi sporządzenia rejestru kontroli krzyżowych.</p> <p>Pkt 2</p> <p>Sporządzanie <i>Rejestru kontroli krzyżowych</i></p>	WFE
	Załącznik Deklaracja bezstronności	WFE + IA (modyfikacja)

	<p>Załącznik Karta oceny formalnej Załącznik Karta oceny horyzontalnej Załącznik Karta oceny specyficznej Załącznik Karta analizy ryzyka załącznik Informacja pokontrolna załącznik Lista sprawdzająca PZP - licytacja elektroniczna załącznik Lista sprawdzająca PZP - zapytanie o cenę załącznik Lista sprawdzająca trwałość projektu załącznik Lista sprawdzająca do kontroli na miejscu załącznik Lista sprawdzająca do kontroli na zakończenie projektu załącznik Lista sprawdzająca PZP - dialog konkurencyjny załącznik Lista sprawdzająca PZP – konkurs załącznik Lista sprawdzająca PZP - negocjacje bez ogłoszenia załącznik Lista sprawdzająca PZP - negocjacje z ogłoszeniem załącznik Lista sprawdzająca PZP - przetarg nieograniczony załącznik Lista sprawdzająca PZP - przetarg ograniczony załącznik Lista sprawdzająca PZP - zamówienie z wolnej ręki</p>	<p>załączników) 3.2.3</p>
<p>Podstawy prawne PRZEPISY KRAJOWE 4..... Ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych, (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.); 5..... Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, (Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.); 7..... Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, (Dz.U. 2011 nr 177 poz. 1054 z późn. zm.); 8..... Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, (Dz. U. 2014 r., poz. 1047); 10.Ustawa o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej tj. z dnia 24 marca 2007 r.</p>	<p>Podstawy prawne PRZEPISY KRAJOWE 4. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych, (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.); 5. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, (Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047.); 7. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, (Dz.U. 2011 nr 177 poz. 1054 z późn. zm.);, (Dz. U. z 2016 r., poz. 710 z późn. zm.),</p>	<p>WFE</p>

	<p>8. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, (Dz. U. 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.), (Dz. U. z 2016 r., poz. 922);</p> <p>10. Ustawa o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej tj. z dnia 24 marca 2007 r., (Dz.U. nr 59 poz. 404 z późn. zm.) (Dz.U. z 2007 r. nr 59 poz. 404 z późn. zm.)</p>	
<p>WYKAZ REGULACJI WENĘTRZNYCH WFOŚiGW Pkt 4 Zarządzenie nr 06/09 Prezesa Zarządu Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze z dnia 30 września roku 2/900 w sprawie instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo księgowych.</p> <p>Pkt 7 Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego w WFOŚiGW w Zielonej Górze załącznik do Zarządzenia Prezesa nr 05/13 z dn. 26.04.2013 r.</p>	<p>WYKAZ REGULACJI WENĘTRZNYCH WFOŚiGW Pkt 4 Zarządzenie nr 06/09 Prezesa Zarządu Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze z dnia 30 września roku 2009 w sprawie instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo księgowych.</p> <p>Pkt 7 Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego w WFOŚiGW w Zielonej Górze załącznik do Zarządzenia Prezesa nr 05/13 z dn. 26.04.2013 r. 01/16 z dn. 01.02.2016</p>	<p>WFE</p>
<p>Objaśnienia skrótów i terminologia OBJAŚNIENIA SKRÓTÓW WAB Wydział administracyjny biura. K-WAB Kierownik Wydziału administracyjnego biura WFK Wydział finansowo-księgowy P-WFK Pracownik Wydziału finansowo-księgowego</p> <p>KONTROLA NA MIEJSCU Kontrola, która obejmuje wszystkie działania podejmowane przez upoważnioną osobę w miejscu realizacji usługi (wizytę monitoringową) oraz kontrole w siedzibie Beneficjenta. KONTROLA NA MIEJSCU REALIZACJI USŁUGI (WIZYTA MONITORINGOWA) Kontrola, która obejmuje dofinansowanie projektu. Wizyta monitoringowa może odbywać się (ze względu na stopień zaawansowania</p>	<p>Objaśnienia skrótów i terminologia</p> <p>OBJAŚNIENIA SKRÓTÓW WAB Wydział administracyjny biura. Administracyjno-biurowy K-WAB Kierownik Wydziału administracyjnego biura administracyjno-biurowego WFK Wydział Finansowo-księgowy P-WFK Pracownik Wydziału finansowo-księgowego</p> <p>KONTROLA NA MIEJSCU Kontrola, która obejmuje wszystkie działania podejmowane przez upoważnionych przedstawicieli IP (minimum dwuosobowy zespół kontrolujący), mająca na celu weryfikację prawidłowości realizacji projektu oraz</p>	<p>WFE</p>