

Załączniki:

Załącznik 1: Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli przez Instytucję Zarządzającą

Załącznik 2: Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli przez instytucję

pośredniczącą/wdrażającą na miejscu realizacji projektu

Załącznik 3: Wzór kwestionariusza wypełnianego przez uczestników szkoleń i kursów w

ramach kontroli realizacji projektów EFS

Załącznik 4: Wzór informacji wewnętrznej nt. przedmiotu i podmiotu kontroli

Załącznik 5: Wzór formularza wypełnianego przed kontrolą, po otrzymaniu informacji

wewnętrznej

Załącznik 6: Lista sprawdzająca do kontroli systemów zarządzania i kontroli

przeprowadzanych przez instytucje pośredniczące

Załącznik 7: Lista sprawdzająca do kontroli systemów zarządzania i kontroli

przeprowadzanych przez instytucję zarządzającą

Załącznik 7.1: Lista sprawdzająca – ocena formalna

Załącznik 7.2: Lista sprawdzająca – ocena merytoryczna - PE

Załącznik 7.3: Lista sprawdzająca – ocena merytoryczna - KOP

Załącznik 7.4: Lista sprawdzająca – rekomendacja projektów przez Regionalny Komitet Sterujący

Załącznik 7.5: Lista sprawdzająca - wybór projektów przez Zarząd Województwa

Załącznik 7.6: Lista sprawdzająca procedury dotyczące wniosków o płatność w instytucji przyjmującej wnioski o płatność

Załącznik 7.7: Lista sprawdzająca – informacja i promocja

Załącznik 7.8: Lista sprawdzająca – sprawozdawczość i monitoring

Załącznik 7.9 a: Lista sprawdzająca Pomoc Publiczna

Załącznik 7.9 b: Lista sprawdzająca - Pomoc Publiczna Działania 2.3 i 2.4 projekty subsydiowania zatrudnienia Beneficjent Końcowy

Załącznik 7.9 c: Lista sprawdzająca - Pomoc Publiczna Ostateczni Odbiorcy

Załącznik 7.9 d: Lista sprawdzająca - Pomoc Publiczna Beneficjenci Końcowi

Załącznik 7.9 e: Lista sprawdzająca - Pomoc Publiczna Działania 2.3 i 2.4 projekty subsydiowania zatrudnienia Ostateczny Odbiorca występujący jako podmiot udzielający pomocy

Załącznik 7.9 f: Lista sprawdzająca - Pomoc Publiczna Działania 2.1, 2.6 oraz 2.3 i 2.4 (z wyłączeniem projektów subsydiowania zatrudnienia)

Załącznik 8: Listy sprawdzające do kontroli projektów z art. 4

Załącznik 8.1: Lista sprawdzająca do kontroli projektów EFRR z art. 4

Załącznik 8.2: Lista sprawdzająca do kontroli projektów EFS z art. 4

Załącznik 8.3: Lista sprawdzająca do kontroli projektów Działanie 3.4

Załącznik 8.4: Lista sprawdzająca do prześledzenia ścieżki księgowo-finansowej

Załącznik 9: Planowane, rozpoczęte i zakończone procedury przetargowe

Załącznik 10: Opis sposobu doboru projektów do kontroli na miejscu

Załącznik 11: Ankieta dotycząca zabezpieczenia trwałości projektów w Priorytetach 1 i 3

Załącznik 12: Ankieta dotycząca zabezpieczenia trwałości projektów w Priorytecie 2

Załącznik 13: Sprawozdanie z kontroli trwałości w Priorytetach 1 i 3

Załącznik 14: Sprawozdanie z kontroli trwałości w Priorytecie 2

Załącznik 15: Instrukcja do Sprawozdania z kontroli trwałości w Priorytetach 1 i 3

Załącznik 16: Instrukcja do Sprawozdania z kontroli trwałości w Priorytecie 2

**Załącznik 1: Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli przez Instytucję
Zarządzającą**



**MINISTERSTWO
ROZWOJU REGIONALNEGO**

DRR-IV-

Warszawa, .

UPOWAŻNIENIE

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

1. imię i nazwisko – stanowisko, nazwa departamentu, nazwa ministerstwa, nr dowodu
2. jw.

do przeprowadzenia kontroli systemu zarządzania i kontroli w instytucjach biorących udział w zarządzaniu i wdrażaniu ZPORR w województwie.....:

- a. w (instytucja), z siedzibą w, przy ul.....,
- b. w (jw.)

w dniach

Przedmiotem kontroli będzie system zarządzania i kontroli, a w związku z tym sprawdzenie wykonywania obowiązków instytucji zaangażowanych w proces wdrażania i zarządzania ZPORR w województwie....., w szczególności proces naboru, oceny i wyboru projektów dofinansowywanych z EFRR oraz EFS w ramach ZPORR, proces podpisywania i aneksowania umów o dofinansowanie projektów, proces monitorowania, sprawozdawczości, kontroli oraz realizacji projektów zgodnie z umowami o dofinansowanie projektów.

**Załącznik 2: Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli przez instytucję
pośredniczącą/wdrażającą**

UPOWAŻNIENIE

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

3. imię i nazwisko – Kierownik Zespołu Kontrolującego, stanowisko, nazwa departamentu, nazwa ministerstwa, nr dowodu
4. jw.

do przeprowadzenia kontroli projektu nr :

- a. w (instytucja), z siedzibą w, przy ul.....,

w dniach

Zakres kontroli obejmuje ...

Załącznik 3: Wzór kwestionariusza wypełnianego przez uczestników szkoleń i kursów w ramach kontroli realizacji projektów EFS



ZPORR
Zintegrowany Program
Operacyjny
Rozwoju Regionalnego



PRZYKŁADOWY KWESTIONARIUSZ WYPEŁNIANY PRZEZ UCZESTNIKÓW SZKOLEŃ I KURSÓW W RAMACH KONTROLI REALIZACJI PROJEKTÓW PRZEPROWADZANYCH PRZEZ INSTYTUCJĘ ZARZĄDZAJĄCĄ ZPORR

NAZWA KURSU:

Proszę wskazać, za pomocą jakiego środka przekazu (prasa, radio, telewizja, ulotka informacyjna, inne – jakie?) dowiedziała się Pani/Pan o kursie

.....

Proszę wpisać następujące informacje dotyczące kursu

Data rozpoczęcia/zakończenia

Liczba godzin Godziny trwania kursu

Osoby prowadzące kurs

Miejsce przeprowadzania kursu

Czy kurs odbywał się zgodnie z planem?

.....

Czy otrzymała Pani/Pan materiały szkoleniowe? Jakież?

.....

Jakie materiały zostały Pani/Panu wręczone?

.....

Czy wiedziała Pani/Pan, że kurs był finansowany przez Europejski Fundusz Społeczny (EFS) i budżet państwa?

Czy uiszczała Pani/Pan jakąś opłatę za uczestnictwo w kursie, otrzymane materiały lub korzystanie z urządzeń podczas kursu?

Proszę wpisać, czy kurs był wizytowany przez przedstawiciela Wojewódzkiego Urzędu Pracy lub Urzędu Marszałkowskiego. Jeśli tak, to ile razy?

.....

Jaka firma/jednostka szkoleniowa prowadziła kurs?

Jak ocenia Pani/Pan przygotowanie kursu pod względem:

- a) merytorycznym
- b) logistycznym
- c) materiałów

Inne komentarze

.....

.....

Bardzo dziękujemy za współpracę. Jeśli uzna Pani/Pan za stosowne, proszę na odwrocie tej kartki lub na osobnych stronach napisać inne uwagi, które wydają się Pani/Panu istotne i właściwe. Prosimy o podpisanie kwestionariusza, wpisanie daty i przekazanie przedstawicielowi instytucji kontrolującej.

Data i podpis

Załącznik 4: Wzór informacji wewnętrznej nt. przedmiotu i podmiotu kontroli

**KONTROLA REALIZACJI PROJEKTU
INFORMACJA WEWNĘTRZNA**

Numer projektu	
Nazwa projektu	
Numer i nazwa działania	
Nazwa Beneficjenta	
Rodzaj Beneficjenta	

Czy są jakiegokolwiek kwestie do koniecznego sprawdzenia przez Zespół Kontrolujący w trakcie kontroli na zakończenie realizacji projektu? Jeśli tak, proszę określić poniżej.

dot. płatności

--

dot. monitorowania

--

Komórka ds. realizacji projektów: podpis osoby wypełniającej

Do Kierownika ZK trafiło dnia

Informację zwrotną od Kierownika ZK przekazano dnia

Podpis Kierownika Zespołu Kontrolującego

.....

Załącznik 5: Wzór formularza wypełnianego przed kontrolą, po otrzymaniu informacji wewnętrznej

**PRZYGOTOWANIE DO KONTROLI
PO OTRZYMANIU INFORMACJI WEWNĘTRZNEJ**

Numer projektu	
Nazwa projektu	
Numer i nazwa działania	
Nazwa Beneficjenta	
Rodzaj Beneficjenta	

KOMENTARZ Z KOMÓRKI REALIZACJI PROJEKTU

--

KOMENTARZ Z KOMÓRKI ZAJMUJĄCEJ SIĘ WNIOSKAMI O PŁATNOŚĆ

--

SZCZEGÓLNĄ UWAGĘ ZWRÓCIĆ NA:

--

DATA I PODPIS KIEROWNIKA ZESPOŁU KONTROLUJĄCEGO:

.....
.....

.....

**Załącznik 6: Lista sprawdzająca do kontroli systemów zarządzania i kontroli
przeprowadzanych przez instytucje pośredniczące**

**LISTA SPRAWDZAJĄCA DO KONTROLI SYSTEMÓW ZARZĄDZANIA I KONTROLI W
DNIACH W INSTYTUCJACH WDRAŻAJĄCYCH.**

Instytucja Wdrażająca:

Instytucja Wdrażająca/Urząd Marszałkowski prowadzi nabór wniosków o dofinansowanie dla Działań ZPORR:

Termin kontroli:

Osoby przeprowadzające kontrolę:

INSTYTUCJE WDRAŻAJĄCE – POWIERZENIE CZĘŚCI ZADAŃ		TAK	NIE	UWAGI
1	Czy Samorząd powierzył część zadań związanych z wdrażaniem ZPORR innej instytucji (np. RIF, Stowarzyszenie)?			Jakiej/jakimi? Proszę podać daty zawarcia umów i ich kopie.
2	Czy zlecenie nastąpiło zgodnie z zawartym Porozumieniem w sprawie podziału kompetencji w procesie wdrażania ZPORR?			
3	Czy zakres zadań zleconych jest zgodny z załącznikiem nr 1 do ww. Porozumienia?			Proszę podać zakres zadań zleconych instytucji.
4	Czy o zawarciu umowy o przekazaniu części zadań związanych z wdrażaniem ZPORR Samorząd Województwa powiadomił Instytucję Pośredniczącą?			

PODRĘCZNIKI PROCEDUR INSTYTUCJI WDRAŻAJĄCYCH				
1	W jakim terminie Instytucja Pośrednicząca otrzymała od Instytucji Wdrażającej podręczniki procedur?			-Urząd Marszałkowski -WUP - Podmiot, któremu Samorząd Województwa przekazał część zadań związanych z wdrażaniem ZPORR
2	Czy podręcznik został zatwierdzony przez kierownika jednostki?			
3	Czy Instytucja Wdrażająca dokonała zmian w podręczniku procedur zgodnie z poleceniami otrzymanymi od Instytucji Pośredniczącej?			Proszę podać daty i sygnatury pism przesyłających poprawiane podręczniki procedur.

PROCES NABORU WNIOSKÓW APLIKACYJNYCH		TAK	NIE	UWAGI

1	Ile wniosków o dofinansowanie w ramach danego działania otrzymała Instytucja Wdrażająca/Urząd Wojewódzki?	działanie działanie działanie SUMA ZPORR:		
2	Czy kryteria formalne, którymi posługiwano się w trakcie weryfikacji formalnej są zgodne z dokumentami programowymi?			
3	Liczba wniosków o dofinansowanie pozytywnie zweryfikowanych formalnie.	działanie działanie działanie SUMA:		
3a	Liczba wniosków odrzuconych z powodu niezgodności z kryteriami formalnymi.	działanie działanie działanie SUMA:		
3b	Liczba wniosków skierowanych do poprawy przez wnioskodawcę z powodu niezgodności z kryteriami formalnymi.	działanie działanie działanie SUMA:		
4	Liczba wniosków przekazanych do Panelu Ekspertów.	działanie działanie działanie SUMA:		
5	Liczba wniosków przekazanych do Komisji Oceny Projektów. (dotyczy EFS)	działanie działanie działanie SUMA:		
6	Czy wszystkie wnioski ocenione przez KOP >60% pkt. zostały przekazane Dyrektorowi Instytucji Wdrażającej? (dotyczy EFS)			
7	Czy wszystkie wnioski ocenione przez Panele Ekspertów >60% pkt. zostały przekazane do rekomendacji Regionalnego Komitetu Sterującego?			
8	Czy wszystkie wnioski rekomendowane przez RKS zostały przekazane do wyboru Zarządu Województwa?			
9	Czy wszystkie wybrane do dofinansowania przez Zarząd Województwa wnioski zostały przekazane do Wojewody celem podpisania umów o dofinansowanie projektu?			

KONTROLE NA MIEJSCU		TAK	NIE	UWAGI
1	Kiedy podpisano pierwsze umowy o dofinansowanie projektu w ramach Działania ZPORR?			
2	Czy Instytucja Wdrażająca sporządziła plan kontroli na miejscu realizacji projektów?			
3	Czy plan kontroli został zatwierdzony przez kierownika jednostki zgodnie z			Kto zatwierdził plan kontroli?

	procedurami opisanymi w podręczniku procedur?			imię i nazwisko stanowisko
4	Czy plan kontroli zapewnia, że dla każdego projektu zostanie przeprowadzona kontrola?			Jeśli dobór na próbie, czy procedura doboru istnieje w procedurach i jest zatwierdzona przez Kierownika jednostki.
5	Czy w planie kontroli lub w procedurach zawartych w podręczniku opisano metodologię doboru próby?			
6	Czy Instytucja Wdrażająca przeprowadziła dotychczas jakiekolwiek kontrole na miejscu realizacji projektu? Ile razy?			
7	Czy kontrole na miejscu zostały przeprowadzone zgodnie z procedurami kontroli zawartymi w zatwierdzonym podręczniku procedur IW (terminy informowania o kontrolach, wybór składu Zespołu Kontrolującego w sposób gwarantujący uniknięcie konfliktu interesów, dokonanie wizyty w miejscu fizycznej realizacji projektu)?			
8	Czy Instytucja Wdrażająca przeprowadziła kontrole w trybie doraźnym?			
9	Czy Instytucja Wdrażająca wywiązuje się z obowiązków kontrolnych w zakresie umów podpisanych po zatwierdzeniu planu kontroli?			

AUDYT WEWNĘTRZNY		TAK	NIE	UWAGI
1	Czy Instytucja Wdrażająca zawarła umowę/-y finansowania działania z Instytucją Pośredniczącą?			
2	Czy Instytucja Wdrażająca utworzyła w ramach własnej struktury organizacyjnej, w terminie 30 dni roboczych od dnia podpisania umowy, komórkę audytu wewnętrznego?			
3	Czy komórka audytu wewnętrznego ma zapewnioną niezależność organizacyjną i funkcjonalną? W jaki sposób?			Proszę przedstawić sposób zapewnienia niezależności komórki audytu wewnętrznego
4	Czy Instytucja Wdrażająca zapewniła, że system audytu wewnętrznego będzie działał zgodnie ze „Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” wydanymi przez Ministra Finansów oraz przepisami określonymi w Ustawie o finansach publicznych?			Proszę przedstawić odpowiednie zapisy regulujące działalność komórki audytu wewnętrznego.

DOKUMENTY		TAK	NIE	UWAGI
1	Czy dokumentacja związana z wdrażaniem projektów/Działań, w tym w szczególności z naborem wniosków o dofinansowanie, dokonanymi płatnościami, przeprowadzonymi kontrolami, stwierdzonymi nieprawidłowościami, monitorowaniem wdrażania projektów / działań / ZPORR, jest przechowywana i archiwizowana, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zawartymi umowami i procedurami wewnętrznymi?			
2	Czy wykonane dotychczas operacje finansowe związane z wdrażaniem ZPORR są księgowane i czy są księgowane prawidłowo?			Przedstawić próbę skontrolowanych dokumentów finansowych (patrz załącznik nr 8.3)
3	Czy zapisy księgowe pozwalają na określenie daty powstania wydatków, ich dokładnej kwoty, odniesienie do dokumentu pomocniczego oraz datę i sposób zapłaty?			j.w.
POLITYKI HORYZONTALNE				
1	Czy Instytucja Wdrażająca realizuje przepisy dotyczące informacji i promocji?			
2	Czy Instytucja Wdrażająca uwzględnia przepisy ustawy Prawa zamówień publicznych według kompetencji?			
3	Czy Instytucja Wdrażająca archiwizuje dokumenty?			
4	Czy Instytucja Wdrażająca działa zgodnie z przepisami dotyczącymi pomocy publicznej?			
5	Czy Instytucja Wdrażająca działa zgodnie z <i>Systemem informowania o nieprawidłowościach w zakresie wykorzystania funduszy strukturalnych?</i>			

.....

.....

.....

(podpisy osób przeprowadzających kontrolę)

.....

(miejsce, data kontroli)

**Załącznik 7: Listy sprawdzające do kontroli systemów zarządzania i kontroli
przeprowadzanych przez instytucję zarządzającą**

Załącznik 7.1: Lista sprawdzająca – ocena formalna

Załącznik 7.2: Lista sprawdzająca – ocena merytoryczna - PE

Załącznik 7.3: Lista sprawdzająca – ocena merytoryczna - KOP

Załącznik 7.4: Lista sprawdzająca – rekomendacja projektów przez Regionalny Komitet Sterujący

Załącznik 7.5: Lista sprawdzająca - wybór projektów przez Zarząd Województwa

Załącznik 7.6: Lista sprawdzająca procedury dotyczące wniosków o płatność w instytucji przyjmującej wnioski o płatność

Załącznik 7.7: Lista sprawdzająca – informacja i promocja

Załącznik 7.8: Lista sprawdzająca – sprawozdawczość i monitoring

7.1 Lista sprawdzająca – ocena formalna

Kontrola systemu zarządzania i kontroli przeprowadzona przez Instytucję Zarządzającą ZPORR w województwie

Dzień przeprowadzenia kontroli:

___ - ___ - ___
dzień miesiąc rok

Lp.	Pytania kontrolne	Tak	Nie	ND	Uwagi
1	Czy jest prowadzony rejestr wniosków o dofinansowanie składanych przez beneficjentów?				
2	Ile osób pracuje w jednostce ds. wyboru projektów?				Ilość osób
3	Czy w jednostce ds. wyboru projektów jest tzw. tematyczny podział osób w zakresie oceny rodzajów projektów z danych działań/poddziałań?				
4	Czy jednostka ds. wyboru projektów zwraca się do beneficjentów o uzupełnienie lub poprawę wniosku w przypadku stwierdzenia jego uchybień lub błędów formalnych?				
5	Ile razy jednostka ds. wyboru projektów umożliwiła beneficjentom poprawę danego błędu we wniosku o dofinansowanie?				
6	Czy termin wyznaczony na uzupełnienie lub poprawę wniosku był taki sam dla wszystkich beneficjentów?				
7	W jaki sposób zwracano się do beneficjentów o uzupełnienie lub poprawę dokumentów (poczta konwencjonalna, fax, telefon, poczta elektroniczna)?				
8	Jakiego rodzaju błędy były najczęściej popełniane przez beneficjentów podczas oceny formalnej?				
9	Ile osób dokonywało oceny jednego wniosku o dofinansowanie?				
10	Czy w trakcie oceny formalnej wniosków stosowano listę uszczegóławiającą formularz oceny formalnej?				

11	Czy ocena formalna poza sprawdzeniem czy wszystkie wymagane dla danego rodzaju projektu załączniki są załączone obejmowała sprawdzenie zawartości załączników?				
12	Czy ocena formalna obejmowała sprawdzenie zbieżności informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie i załącznikach?				
13	Czy ocena formalna obejmowała sprawdzenie kwestii znaczącego przychodu netto (czy sprawdzano czy w Studium Wykonalności zawarto stosowną analizę)?				
14	Czy ocena formalna obejmowała sprawdzenie czy została zawarta w Studium Wykonalności analiza ekonomiczna i analiza finansowa projektu?				
15	Czy informacja o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie wysyłana do beneficjentów posiadała uzasadnienie?				
16	Czy beneficjenci byli informowani o zakwalifikowaniu ich wniosku do następnego etapu oceny?				
17	Czy jest prowadzony rejestr decyzji wydanych po ocenie formalnej, a w jego ramach pism kierowanych do beneficjentów o wyniku oceny?				
18	Czy jest prowadzony rejestr odwołań od oceny formalnej?				
19	W ilu przypadkach i dlaczego jednostka ds. wyboru projektów przyznała rację beneficjentowi w postępowaniu odwoławczym?				

Stwierdzenia pokontrolne:

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

Rekomendacje systemowe:

- 1.
- 2.

- 3.
- 4.
- 5.

Data i podpis osoby udzielającej odpowiedzi

.....

Data i podpis kontrolera

.....

7.2 Lista sprawdzająca – Ocena merytoryczna

Kontrola systemu zarządzania i kontroli przeprowadzona przez Instytucję Zarządzającą ZPORR w województwie

Dzień przeprowadzenia kontroli:

___ - ___ - ___
dzień miesiąc rok

Lp.	Pytania kontrolne	Tak	Nie	ND	Uwagi
1	Czy w województwie powołano Panele Ekspertów dla każdej z dziedzin wymienionych w Podręczniku procedur wdrażania ZPORR(13)?				
2	Czy utworzono 3 listy ekspertów (Marszałka, organizacji o charakterze regionalnym i Wojewody)?				
3	Czy eksperci zostali wybrani zgodnie z przyjętymi kryteriami?				
4	W jaki sposób odbył się wybór ekspertów na listę Marszałka (proszę opisać proces)?				
5	Czy skład regionalnych list ekspertów (lista Marszałka, instytucji o charakterze regionalnym oraz Wojewody) podlega weryfikacji/uaktualnieniu?				
6	Czy nowe kandydatury do regionalnych list ekspertów (lista Marszałka, instytucji o charakterze regionalnym oraz Wojewody) były przedstawiane do akceptującej wiadomości Instytucji Zarządzającej ZPORR?				
7	Jaka jest liczba ekspertów w ramach poszczególnych dziedzin?				
8	Czy członkowie poszczególnych Paneli Ekspertów odbyli szkolenia(e)z zakresu wdrażania ZPORR?				
9	Czy eksperci otrzymują wynagrodzenie za prace w Panelach Ekspertów?				
10	Czy w Urzędzie jest wydzielona komórka odpowiedzialna za obsługę techniczno – administracyjną Paneli Ekspertów?				
11	Czy informacja wraz z dokumentacją o pierwszym posiedzeniu prac				

	Panelu Ekspertów była przekazywana poszczególnym ekspertom najpóźniej w terminie 14 dni przed sesją Panelu?				
12	Czy wszystkie wnioski były oceniane przez co najmniej 3 ekspertów?				
13	Czy wszystkie projekty powyżej 2 mln euro były oceniane przez 4 ekspertów?				
14	Czy zdarzały się wnioski, które miały wartość powyżej 2 mln euro i były oceniane bez udziału eksperta z listy krajowej, jeżeli tak to dlaczego?				
15	Czy ocena merytoryczno-techniczna dokonywana była w terminie zgodnym z zapisami Podręcznika procedur wdrażania ZPORR?				Nie dłuższy niż 30 dni roboczych od daty złożenia podpisu przez dyrektora jednostki ds. wyboru projektów na liście wniosków o dofinansowanie projektu, które pozytywnie przeszły ocenę formalną
16	Czy terminy oceny były wydłużane?				
17	Czy fakt przedłużenia ocen merytoryczno-technicznej był opublikowany na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego?				Jeśli termin był wydłużany
18	Czy wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu Panelu Ekspertów podpisały deklarację bezstronności i poufności?				
19	Czy eksperci dokonujący oceny stosowali kryteria oceny projektów znajdujące się w Uzupełnieniu ZPORR?				
20	Czy eksperci dokonujący oceny stosowali zasady przyznawania punktacji zgodnie z Uzupełnieniem ZPORR?				
21	Czy eksperci sprawdzali poprawność Studium Wykonalności w zakresie analizy ekonomicznej i finansowej projektu?				
22	Czy eksperci sprawdzali zasadność zaproponowanych dla danego projektu rozwiązań technologicznych oraz zasadność przewidywanych w ramach projektu wydatków?				
23	Czy eksperci sprawdzali spójność informacji zawartych we wniosku i w załącznikach?				

24	Czy wszystkie wnioski, które zostały pozytywnie ocenione pod względem formalnym poddane zostały ocenie merytoryczno-technicznej?				
25	Czy każdy z ekspertów oceniających projekt wypełnił indywidualną kartę oceny merytoryczno – technicznej?				
26	Czy eksperci pisemnie uzasadnili wyniki oceny każdego kryterium?				
27	Czy były przypadki znacznej różnicy oceny poszczególnych kryteriów przez ekspertów (powyżej 3 punktów)?				Jeśli tak, konieczna powtórka oceny
28	Czy w przypadku dużej rozbieżności w ocenie poszczególnych kryteriów (powyżej 3 punktów przed pomnożeniem przez wagę danego kryterium) projekt poddawany jest ocenie innego Panelu Ekspertów?				
29	Czy karty oceny merytoryczno – technicznej zostały podpisane przez ekspertów?				
30	Czy Panele Ekspertów zwracały się z prośbą do beneficjentów poprzez jednostkę ds. wyboru projektów o dodatkowe informacje lub uzupełnienie wniosków?				
31	Czy po zakończeniu posiedzenia Panelu Ekspertów był sporządzany raport?				
32	Jaka jest zawartość raportu z posiedzenia Panelu Ekspertów?				
33	Jakie informacje zawiera lista rankingowa?				
34	Czy informacje kierowane do beneficjentów o odrzuceniu wniosku zawierały pisemne uzasadnienie?				
35	Czy był zachowywany termin 10 dni od daty podpisania raportu z posiedzenia Paneli Ekspertów na poinformowanie beneficjenta o wyniku oceny?				
36	Czy Urząd Marszałkowski opublikował wyniki oceny merytoryczno-technicznej?				
37	Jakie informacje zostały opublikowane?				
38	Czy był prowadzony rejestr odwołań?				

39	Czy jednostka odpowiadała na wszystkie odwołania, czy rozpatrywała odwołania, gdy pojawiały się zarzuty o naruszeniu procedury?				
40	W ilu przypadkach odwołanie rozpatrzono pozytywnie (i dlaczego?)				
41	Czy jednostka przesyłała wszystkie odwołania (nawet te nie zawierające zarzutów dotyczących naruszenia procedury) do IZ ZPORR?				

Stwierdzenia pokontrolne:

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

Rekomendacje systemowe:

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

Data i podpis osoby udzielającej odpowiedzi

.....

Data i podpis kontrolera

.....

7.3 Lista sprawdzająca – Ocena merytoryczna

Kontrola systemu zarządzania i kontroli przeprowadzona przez Instytucję Zarządzającą ZPORR w województwie

Dzień przeprowadzenia kontroli:

___ - ___ - ___
dzień miesiąc rok

Lp.	Pytania kontrolne	Tak	Nie	ND	Uwagi
1	Czy w województwie powołano Komisję Oceny Projektów dla każdego działania?				Kto powołał KOP?
2	Czy w skład KOP wchodzi przedstawiciele Instytucji Wdrażającej, Samorządu Województwa i Wojewody?				W skład KOP mogą wchodzić osoby, które nie są pracownikami wymienionych obok instytucji.
3	W jaki sposób odbył się wybór członków KOP – przedstawiciele IW (proszę opisać proces)?				
4	Jaka jest liczba członków KOP w ramach poszczególnych działań?				
5	Ilu członków KOP brało udział w posiedzeniach Komisji?				Posiedzenia są ważne, gdy uczestniczy w nich Przewodniczący/Zastępca oraz min. 4 członków KOP.
6	Czy w posiedzeniach KOP brali udział obserwatorzy i/lub eksperci?				
7	W jaki sposób zostali powołani obserwatorzy i/lub eksperci uczestniczący w posiedzeniach KOP?				Obserwator – przez IZ. Ekspert – przez Marszałka/ Dyr. WUP lub osobę upoważnioną przez Marszałka, na wniosek Przewodniczącego lub co najmniej 1/3 członków składu KOP.
8	Czy członkowie KOP odbyli szkolenia(e) z zakresu wdrażania ZPORR?				
9	Czy w Urzędzie jest wydzielona komórka odpowiedzialna za obsługę techniczno – administracyjną KOP?				Podać nazwę wydzielonej komórki.

10	Czy wszystkie wnioski były oceniane przez dwóch losowo wybranych przez Przewodniczącego lub jego Zastępcę członków KOP?				Osoby oceniające winny wykazać się wiedzą i kwalifikacjami zawodowymi umożliwiającymi właściwą ocenę projektu.
11	Czy każdy członek KOP podpisuje deklarację bezstronności i poufności?				Kiedy?
12	Czy każdy z oceniających przed przystąpieniem do oceny wniosku podpisuje deklarację bezstronności?				
13	Czy każdy z członków KOP oceniających projekt wypełnił indywidualną Kartę Oceny Merytorycznej?				
14	Czy KOP dokonał podziału ogólnej liczby punktów na poszczególne podpunkty?				
15	Czy do Karty Oceny Merytorycznej został dołączony dokument roboczy bądź protokół oceny wraz z przyporządkowaniem wag przyznanym poszczególnym podpunktom?				Nie nanosi się żadnych dodatkowych zapisów bezpośrednio na KOM.
16	Czy członkowie KOP na Karcie Oceny Merytorycznej przy każdym punkcie uzasadnili nadanie określonej liczby punktów?				W Uwagach/Komentarzach. <u>Czytelnie.</u>
17	Czy ocena merytoryczna dokonywana była w terminie zgodnym z zapisami Ramowego Planu Realizacji Działania?				
18	Czy terminy oceny były wydłużane? Jeśli tak to w jakich przypadkach?				
19	Czy członkowie KOP dokonujący oceny stosowali kryteria wyboru projektów znajdujące się w ZPORR i Uzupełnieniu ZPORR?				
20	Czy członkowie KOP dokonujący oceny brali pod uwagę treść pytań pomocniczych i wyjaśnień zawartych w instrukcji?				Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie ze środków EFS.
21	Czy członkowie KOP dokonujący oceny stosowali kryteria szczegółowe zawarte w RPRD oraz w dokumentacji konkursowej?				O ile takie były.
22	Czy członkowie KOP dokonujący				

	oceny brali pod uwagę zawartość dodatkowych załączników merytorycznych?				
23	Czy członkowie KOP sprawdzali zasadność przewidywanych w ramach projektu wydatków?				
24	Czy członkowie KOP sprawdzali spójność informacji zawartych we wniosku i w załącznikach?				
25	Czy wszystkie wnioski, które zostały pozytywnie ocenione pod względem formalnym poddane zostały ocenie merytorycznej?				
26	Czy były przypadki znacznej różnicy punktów między ocenami członków KOP (więcej niż 30% punktów)?				
27	Czy w przypadku dużej rozbieżności w ocenie poszczególnych kryteriów (powyżej 30% punktów) projekt poddawany jest ocenie - losowo wybranego - trzeciego członka KOP?				Przy czym ocena przynajmniej jednego członka KOP jest wyższa niż 60% maks. liczby punktów.
28	Czy Karty Oceny Merytorycznej zostały podpisane własnoręcznie przez członków KOP?				
29	Czy oceniający projekt członek KOP wnioskował o przyznanie niższej niż wnioskowana kwota dofinansowania?				W przypadku zidentyfikowania kosztów, które uzna za niekwalifikowalne (ściśle określone w Regulaminie KOP).
30	Czy propozycja dotycząca zmniejszenia kwoty dofinansowania została uzasadniona w Karcie Oceny Merytorycznej?				W żadnym wypadku nie jest dopuszczalne proponowanie przyznania kwoty wyższej od wnioskowanej.
31	Czy zostały podjęte negocjacje z Beneficjentem, któremu przyznano niższą od wnioskowanej kwotę dofinansowania?				
32	W jakim terminie zostały podjęte i w jakim zakończone podjęte negocjacje?				
33	Czego dotyczyły podjęte negocjacje?				Negocjacje mogą dotyczyć tylko wysokości kwoty dofinansowania.
34	Czy po zakończeniu posiedzenia KOP był sporządzany protokół oceny?				

35	Jaka jest zawartość protokołu oceny z posiedzenia KOP?				
36	Jakie informacje zawiera lista rankingowa? Gdzie jest archiwizowana?				
37	Czy informacje kierowane do beneficjentów o odrzuceniu wniosku zawierały pisemne uzasadnienie i pouczenie o ponownej możliwości złożenia wniosku?				
38	Czy beneficjent był informowany o przejściu wniosku do następnego etapu oceny?				
39	Czy był zachowywany termin 60 dni kalendarzowych od ostatecznej daty składania wniosków (dot. konkursów zamkniętych) lub 7 dni od daty zakończenia posiedzenia KOP (dot. konkursów otwarte) na poinformowanie beneficjenta o wyniku oceny?				
40	Czy Instytucja Wdrażająca opublikowała wyniki oceny merytorycznej? (prasa, strona internetowa)				
41	Jakie informacje zostały opublikowane?				

Stwierdzenia pokontrolne:

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

Rekomendacje systemowe:

- 1.
- 2.
- 3.

- 4.
- 5.

Data i podpis osoby udzielającej odpowiedzi

.....

Data i podpis kontrolera

.....

7.4 Lista sprawdzająca – rekomendacja projektów przez Regionalny Komitet Sterujący

Kontrola systemu zarządzania i kontroli przeprowadzona przez Instytucję Zarządzającą ZPORR w województwie

Dzień przeprowadzenia kontroli:

___ - ___ - ___
dzień miesiąc rok

Lp.	Pytania kontrolne	Tak	Nie	ND	Uwagi
1	Czy Regionalny Komitet Sterujący przyjął w drodze uchwały regulamin określający jego funkcjonowanie?				
2	Czy członkowie Regionalnego Komitetu Sterującego podpisują deklarację poufności w przypadku gdy mają wgląd do dokumentacji projektów i wyników ich oceny?				
3	Jakie dokumenty otrzymywał RKS przed posiedzeniem Komitetu(proszę wymienić)?				
4	Na ile dni przed posiedzeniem RKS Komitet otrzymywał dokumenty?				
5	Czy listy rankingowe po posiedzeniu Paneli Ekspertów były przedstawione członkom RKS w kolejności uzyskanych punktów?				
6	Czy kolejność wniosków na listach rankingowych była zmieniana po posiedzeniach Paneli Ekspertów, a przed posiedzeniem RKS?				
7	Czy jednostka ds. wyboru projektów Urzędu Marszałkowskiego przygotowywała propozycję uszeregowania wniosków przed posiedzeniem RKS, jeśli tak jaki był cel przedstawionej propozycji?				
8	Jakie informacje znajdowały się na listach rankingowych (proszę o ich wymienienie)?				
9	Czy podczas posiedzenia RKS były prezentowane poszczególne projekty (opisy projektów)?				
10	Czy członkowie RKS prowadzili dyskusję nad poszczególnymi wnioskami?				
11	Czy RKS odrzucił jakieś projekty poprzez wykreślenie ich z listy				

	rankingowej? Jeśli tak, jaka była przyczyna odrzucenia?				
12	Czy zmiany kolejności na listach rankingowych dokonane przez RKS posiadały pisemne uzasadnienia dołączone do protokołu lub do uchwały w sprawie przyjęcia listy?				
13	Jakimi kryteriami kierował się RKS przy tworzeniu listy rankingowej?				
14	Czy RKS kierował wnioski do ponownej oceny formalnej z uwagi na stwierdzone uchybienia formalne?				
15	Czy członkowie RKS mieli możliwość wglądu do dokumentacji wniosku w trakcie posiedzenia RKS?				
16	Czy członkowie Paneli Ekspertów byli zapraszani na posiedzenia RKS?				Nie obligatoryjne
17	Czy podczas rekomendowania poszczególnych wniosków brano pod uwagę założenia strategii rozwoju województwa?				
18	Jakie informacje zawiera protokół z posiedzenia RKS (proszę wymienić)?				
19	Czy po posiedzeniu RKS podano do publicznej wiadomości wyniki rekomendacji wniosków ?				
20	Jakie informacje zawierały komunikaty dotyczące wyników rekomendacji (proszę wymienić)?				Informacje podane do publicznej wiadomości

Stwierdzenia pokontrolne:

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

Rekomendacje systemowe:

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

Data i podpis osoby udzielającej odpowiedzi kontrolera.....
.....

Data i podpis

7.5 Lista sprawdzająca – wybór projektów przez Zarząd Województwa

Kontrola systemu zarządzania i kontroli przeprowadzona przez Instytucję Zarządzającą ZPORR w województwie

Jednostka kontrolowana

Dzień przeprowadzenia kontroli:

___ - ___ - _____
 dzień miesiąc rok

Lp.	Pytania kontrolne	Tak	Nie	ND	Uwagi
1	Czy decyzje Zarządu Województwa w sprawie wyboru projektów były podejmowane w drodze uchwał?				
2	Czy jest prowadzony rejestr uchwał Zarządu Województwa dotyczących wyboru projektów w ramach ZPORR?				
3	Czy Zarząd Województwa przy podejmowaniu uchwał dotyczących wyboru projektów w ramach ZPORR kierował się rekomendacją Regionalnego Komitetu Sterującego?				
4	Czy Zarząd Województwa zmieniał kolejność na listach rankingowych przedstawianych przez RKS?				Zmiana decyzji wymaga uzasadnienia w formie załącznika do uchwały ZW.
5	Jakimi kryteriami kierował się Zarząd przy wyborze projektów do wsparcia?				.
6	Czy Zarząd Województwa uzasadniał w uchwale wybór poszczególnych projektów?				
7	Czy przedstawiano beneficjentom uzasadnienie wyboru lub odrzucenia projektów?				
8	Czy stworzono listę rezerwową projektów?				Możliwość dofinansowania z późniejszego naboru lub pojawienia się oszczędności przetargowych („uwolnienie środków”).
9	Czy przedstawiano opinii publicznej wyniki wyboru projektów (wraz z liczbą wybranych projektów, tytułami, wartością projektów, wnioskodawcami)?				Prasa, telewizja, strona internetowa UM.
10	Czy informacja o wynikach wyboru projektów do wsparcia została przekazana do wiadomości IZ?				
11	Czy Zarząd Województwa				

	przedstawiał na koniec roku do wiadomości RKS informację o prognozach dotyczących naborów wniosków o dofinansowanie projektów do realizacji w kolejnym roku?				
12	Czy Zarząd Województwa zmniejszył poziom współfinansowania poszczególnych projektów w stosunku do poziomu współfinansowania przewidzianego w ogłoszeniu o naborze wniosków aplikacyjnych?				Zmniejszenie poziomu dofinansowani powinno być poprzedzone negocjacjami z beneficjentami i następnie ich zgodą.
13	Czy w przypadku zmniejszenia dofinansowania dla danego rodzaju projektów, działania lub poddziałania Zarząd Województwa wystąpił do IZ z wnioskiem o zatwierdzenie zmniejszenia poziomu dofinansowania?				
14	Czy był przedłużany 2 letni okres realizacji projektu (2 lata od zakończenia roku w którym projekt został wybrany do realizacji przez Zarząd Województwa)?				
15	Czy Zarząd Województwa przekraczał wielkość alokacji zaplanowanej na dany rok w programie operacyjnym?				Ale mieszcząca się w alokacji na lata 2004-2006, na dane działanie lub poddziałanie.
16	Czy Zarząd Województwa przekraczał poziom alokacji na cały okres programowania na poszczególne działania w I i III Priorytecie ZPORR?				
17	Czy był prowadzony rejestr odwołań?				
18	Czy jednostka odpowiadała na wszystkie odwołania, czy rozpatrywała odwołania, gdy pojawiły się zarzuty o naruszeniu procedury?				
19	W ilu przypadkach odwołanie rozpatrzono pozytywnie (i dlaczego)?				
20	Czy jednostka przesyłała wszystkie odwołania (nawet te nie zawierające zarzutów dotyczących naruszenia procedury) do IŻ ZPORR?				

Stwierdzenia pokontrolne:

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

Rekomendacje systemowe:

- 1.
- 2.

- 3.
- 4.
- 5.

Data i podpis osoby udzielającej odpowiedzi

.....

Data i podpis kontrolera

.....

7.6 LISTA SPRAWDZAJACA
procedury dotyczące wniosków o płatność w instytucji przyjmującej wnioski o płatność

Kontrola systemu zarządzania i kontroli przeprowadzona przez Instytucję Zarządzającą ZPORR w województwie

Nazwa Instytucji

Dzień przeprowadzenia kontroli:

____ - ____ - ____
 dzień miesiąc rok

Numery projektów wybranych do próby:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.

Lp.	Wyszczególnienie	TAK/NIE /ND	Uwagi
1	Czy wniosek o płatność został złożony po zawarciu umowy o dofinansowanie projektu?		
2	Czy wnioski o płatność zostały sporządzone na obowiązującym formularzu ?		
3	Czy dla każdego wniosku o płatność dostępna jest korespondencja prowadzona z beneficjentem w zakresie rozliczeń projektu ?		
4	Czy wnioski o płatność zostały złożone zgodnie z harmonogramem składania wniosków o płatność, określonym w umowie o dofinansowanie projektu ?		
5	Czy została wypełniona lista sprawdzająca do weryfikacji wniosku o płatność?		
6	Czy do każdej wersji wniosku została wypełniona lista sprawdzająca?		

7	Czy została zachowana zasada dwóch par oczu?		
8	Czy została wysłana do Beneficjenta informacja o wyniku weryfikacji wniosku? (zarówno w przypadku pozytywnej jak i neg. weryfikacji)		
9	Czy w piśmie zostały wskazane szczegółowo błędy, które należy poprawić?		
10	Czy jest dostępna pełna dokumentacja projektu potrzebna do weryfikacji wniosku (umowa o dofinansowanie wraz z wnioskiem aplikacyjnym)?		
11.	Czy wnioski o płatność zawierają pełną dokumentację (wymagane załączniki)?		
12	Czy w dokumentacji znajduje się wersja elektroniczna wniosków o płatność?		
13	Czy został zachowany termin weryfikacji wniosku płatność zgodny z procedurami instytucji przyjmującej wnioski?		
14	Czy został zachowany termin na przekazanie środków?		
15	Czy Ipoś/IW wykryła jakieś nieprawidłowości, jeżeli tak to jakiego typu i czy nastąpiło wstrzymanie wypłaty środków?		
16	Czy udzielono odpowiedzi na ew. odwołanie Beneficjenta dotyczące weryfikacji wniosku?		
17	Czy wydatki zostały poniesione z rachunku wyodrębnionego dla projektu? (w przypadku gdy wynik to z umowy)		
18	Czy w przypadku gdy wydatki zostały poniesione z rachunku innego niż rachunek wyodrębniony dla projektu Ipoś / IW poprosiła Beneficjenta o wyjaśnienie dot. poniesienia wydatków z		Dotyczy wyłącznie Priorytetu 2.

	innego rachunku?		
19	Czy Beneficjent przekazał uzasadnienie?(Dotyczy sytuacji opisanej w pkt. 20).		
20	Czy uwagi formalne instytucji przyjmującej wniosek są zasadne?		
21	Czy uwagi merytoryczne instytucji przyjmującej wniosek są zasadne?		
22	Czy ew. płatności przekazano po otrzymaniu informacji o pełnym zabezpieczeniu projektu?		
23	Czy dostępna jest baza danych dotycząca wniosków o płatność		

Stwierdzenia pokontrolne:

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

Rekomendacje systemowe:

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

Data i podpis osoby udzielającej odpowiedzi

.....

Data i podpis kontrolera

.....

7.7 LISTA SPRAWDZAJĄCA – Informacja i promocja

**Kontrola systemu zarządzania i kontroli przeprowadzona przez Instytucję
Zarządzającą ZPORR w województwie**

.....

Jednostka **kontrolowana**

.....

Dzień przeprowadzenia kontroli:

___ - ___ - ___
dzień miesiąc rok

Lp.	Pytania kontrolne	Tak	Nie	ND	Uwagi
1	Czy został utworzony punkt informacyjny?				
2	Czy punkt informacyjny jest dostępny dla Beneficjentów?				
3	Czy został wyraźnie oznakowany i w sposób prawidłowy?				Tablica informująca przy wejściu do budynku i na drzwiach punktu.
4	Jaki jest sposób informowania Beneficjentów o istnieniu punktu?				
5	Jaki jest sposób załatwiania interesantów punktu?				Na miejscu, zapytania drogą pocztową, pocztą elektroniczną, forum dyskusyjne.
6	Czy punkt informacyjny został wyodrębniony w strukturze organizacyjnej urzędu?				
7	Czy są wyodrębnione osoby odpowiedzialne za udzielanie informacji?				
8	Czy informacja o punkcie znajduje się na stronie internetowej Beneficjenta?				
9	Czy strona internetowa zawiera na bieżąco aktualizowane informacje?				
10	Czy informacje na temat naborów wniosków są przekazywane do Instytucji Zarządzającej?				
11	Czy zostały stworzony Regionalny Plan Działań Informacyjnych i Promocyjnych?				
12	Czy prace nad przygotowaniem RPDIIP były prowadzone przez wszystkie instytucje zaangażowane we wdrażanie ZPORR w regionie?				

13	Jaka jednostka koordynowała prace nad przygotowaniem RPDiP?				Na szczeblu regionalnym UM.
14	Czy były inicjowane przez jednostkę koordynującą wspólne przedsięwzięcia ze wszystkimi instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie ZPORR?				
15	Czy na dokumentacji związanej z przeprowadzeniem procedury przetargowej zostały umieszczone informacje o źródłach finansowania ze środków UE i budżetu państwa?				
16	Czy zakupiony sprzęt/wyposażenie w ramach pomocy technicznej jest odpowiednio oznaczony?				Logo UE, logo ZPORR (wielkość powinna być jednakowa), informacja o źródłach finansowania.
17	Czy na materiałach informacyjnych i promocyjnych przygotowanych przez instytucję znajdują się odpowiednie oznaczenia?				Wkład EFS (logo EFS) lub EFRR, logo UE oraz ZPORR. Nie należy używać skrótów UE, EFRR, EFS.
18	Czy w przypadku inwestycji infrastrukturalnych zastosowano tablice informacyjne/billboardy ustawione w terenie?				Billbordy > 3 mln euro Tablice < 3 mln euro
19	Czy w momencie zakończenia realizacji projektu zastąpiono je tablicą pamiątkową?				Rzeczowe zakończenie realizacji projektu.
20	Czy zatrudnione osoby w ramach pomocy technicznej zajmują się wdrażaniem ZPORR lub są zaangażowane w proces programowania RPO na lata 2007-2013?				
21	Czy pomieszczenia, w których pracują osoby współfinansowane z pomocy technicznej są odpowiednio oznaczone?				Logo ZPORR, UE i informacja o współfinansowaniu z EFRR i budżetu państwa.

Stwierdzenia pokontrolne:

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

Rekomendacje systemowe:

- 1.
- 2.

- 3.
- 4.
- 5.

Data i podpis osoby udzielającej odpowiedzi

.....

Data i podpis kontrolera

.....

8	Czy w Podręczniku procedur zapisana jest procedura wprowadzania nowych wskaźników?				
9	Czy w przypadku zmiany wskaźnika w trakcie realizacji projektu aneksowano umowę o dofinansowanie?				
Sprawozdanie z realizacji projektu I Poś, IW					
1	Ile osób pracuje w jednostce ds. weryfikacji a ile zajmuje się weryfikacją sprawozdań z realizacji projektów?				
2	Czy sprawozdania z realizacji projektów przekazywane były przez Beneficjentów terminowo?				
3	Jaką procedurę stosuje się w przypadku nieprzesłania sprawozdania w terminie? Czy jest to zapisane w Procedurach?				
4	Czy w Podręczniku procedur określono termin na dokonanie weryfikacji sprawozdania?				
5	Czy sprawozdania weryfikowane są w terminie (jeżeli jest termin na ich weryfikację)?				
6	Czy listy sprawdzające do sprawozdań stanowią załącznik do Podręcznika procedur?				
7	Czy sprawozdania weryfikowane są zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”?				
8	Czy ma miejsce konsultacja z innymi Oddziałami w zakresie projektu?				
9	Czego dotyczą najczęstsze błędy w sprawozdaniach?				
10	Czy uwagi do sprawozdania/ lista sprawdzająca przesyłana jest do Beneficjenta drogą pisemną? W jaki sposób Beneficjent jest informowany? Czy Beneficjent jest informowany o zaakceptowaniu sprawozdania?				
11	Czy Beneficjenci składają sprawozdanie końcowe wraz z wnioskiem o płatność końcową (razem mają 25 dni)?				
12	Czy baza PEFS został zgłoszony do GIODO? Na podstawie jakiego dokumentu (do wglądu)?				
	Kto jest administratorem bazy PEFS? Proszę o imienne wskazanie				
	Czy administrator przydzielił konta użytkownikom PEFS? Jeśli tak ilu jest użytkowników?				
	Czy komputer na którym znajdują się dane osobowe jest zabezpieczony (w jaki				

	sposób)?				
13	Czy przesyłane są dane od Projektodawców? Czy projektodawcy przesyłają dane ze sprawozdaniem okresowym czy tylko końcowym?				
	W jaki sposób Beneficjenci przekazują dane osobowe (na jakich nośnikach)? Czy przekazywane dane są zabezpieczane?				
	Czy Beneficjenci zostali powiadomieni o obowiązku przesyłania danych do PEFS (w jaki sposób)?				
	Czy dane są kompletne?				
	Z jakimi danymi były największe problemy?				
	Ile osób znajduje się na liście Beneficjentów?				
14	Czy dane przed wprowadzeniem do bazy PEFS są weryfikowane?				
15	Czy były przeprowadzane szkolenia dla Beneficjentów?				
Sprawozdanie z realizacji działania					
1	Ile osób pracuje w jednostce ds. weryfikacji a ile zajmuje się weryfikacją sprawozdania z realizacji Działania?				
2	Czy sprawozdania z realizacji Działań przekazywane były terminowo?				
3	Proszę opisać procedurę sporządzania sprawozdania z realizacji Działania				
4	Czy IPOś wnosi uwagi do sprawozdania przesłanego przez IW?				
5	Ile czasu ma na korektę IW po uwagach IPOś?				
6	Czy IPOś informuję IW o akceptacji sprawozdania?				
7	Czego dotyczą najczęstsze błędy w sprawozdaniach? Na co zwraca uwagę IPOś?				
8	Czy w przypadku zmian danych w sprawozdaniu dokonywano korekty sprawozdania wstecz?				
Sprawozdanie z realizacji programu w województwie IPOś					

1	Czy sprawozdania z realizacji programu przekazywane były terminowo?				
2	Ile osób sporządza sprawozdanie z realizacji programu?				
3	Czy podczas sporządzania sprawozdania przeprowadzane są konsultacje z innymi Oddziałami?				
4	W jaki sposób pozostałe instytucje zaangażowane we wdrażanie ZPORR w województwie uczestniczą w sporządzaniu sprawozdania z realizacji programu?				
5	Czy w przypadku zmian danych w sprawozdaniu dokonywano korekty sprawozdania wstecz?				

Lista sprawdzająca Regionalnego Komitetu Monitorującego

1	Ile posiedzeń RKM odbyło się do tej pory?				
2	Czy są dokumenty dotyczące powołania Komitetu Monitorującego? Komórka obsługująca RKM				
3	Czy wybór członków RKM odbył się zgodnie z wytycznymi IŻ?				
4	Czy jest komplet dokumentów zgromadzony z każdego posiedzenia komitetu monitorującego?				
5	Czy było posiedzenie podczas którego nie osiągnięto kworum?				
6	Czy protokoły są podpisane i opieczetowane?				
7	Czy każdy z członków ma wyznaczonego zastępcę? Lista gości				
8	Czy sala, w której odbywają się posiedzenia RKM jest odpowiednio oznakowana? (loga ZPORR i UE)				

Stwierdzenia pokontrolne:

- 1.
- 2.

Rekomendacje systemowe:

- 1.
- 2.

Data i podpis osoby udzielającej odpowiedzi

.....

Data i podpis kontrolera

.....

7 a Lista sprawdzająca
Pomoc Publiczna

**Kontrola systemu zarządzania i kontroli przeprowadzona przez Instytucję Zarządzającą ZPORR
w województwie**

Dzień przeprowadzenia kontroli:

- - 2006
dzień miesiąc rok

Lp.	Pytania kontrolne	Tak	Nie	ND	Uwagi
1.	Czy wsparcie udzielone na projekt stanowi pomoc publiczną?				
2.	Czy są osoby/osoba odpowiedzialna za kwestie związane z pomocą publiczną w projektach?				
3.	Czy osoby zajmujące się zagadnieniami pomocy publicznej odbyły szkolenia z tego zakresu?				
4.	Czy we wnioskach/projektach wystąpiły wątpliwości co do zgodności z zasadami pomocy publicznej ?				
5.	W jaki sposób postępowano w przypadku wykrytych wątpliwości?				
6.	Czy badane było spełnienie 4 kryteriów pomocy publicznej w projektach w przypadku wątpliwości dotyczących wystąpienia pomocy publicznej?				
7.	Jeżeli wątpliwość co do wystąpienia pomocy publicznej była wykryta po podpisaniu/po refundacji to jak wówczas wyglądało postępowanie? (w obu przypadkach)				
8.	Czy badano kwalifikowalność wydatków z punktu widzenia zasad pomocy publicznej?				

Stwierdzenia pokontrolne:
Rekomendacje systemowe:

Data i podpis osoby udzielającej odpowiedzi

Data i podpis kontrolera

.....

.....

7.9 b Lista sprawdzająca - Pomoc Publiczna
Działania 2.3 i 2.4 projekty subsydiowania zatrudnienia
Beneficjent Końcowy

Kontrola systemu zarządzania i kontroli przeprowadzona przez Instytucję Zarządzającą ZPORR w ramach Działania..... w województwie.....

Dzień przeprowadzenia kontroli:

- - 2006
 dzień miesiąc rok

Lp.	Pytania kontrolne	Tak	Nie	ND	Uwagi
1.	Czy wsparcie udzielane w ramach projektów stanowi pomoc publiczną?				
2.	Czy są osoby/osoba odpowiedzialne za kwestie związane z pomocą publiczną w projektach?				
3.	Czy osoby zajmujące się zagadnieniami pomocy publicznej odbyły szkolenia z tego zakresu?				
4.	Czy pomoc publiczna na zatrudnienie udzielana jest zgodnie z przepisami określonymi w rozporządzeniu dotyczącym udzielania pomocy na zatrudnienie w ramach ZPORR?				
5.	Czy badano czy w ramach projektów zintegrowanych nie jest udzielana nieuprawniona pomoc publiczna dotycząca szkoleń?				
6.	Czy badano czy osoby zajmujące się pomocą publiczną w projektach zintegrowanych posiadają stosowną wiedzę z zakresu pomocy publicznej (dotyczy projektów, w których Ostateczny Odbiorca jest podmiotem udzielającym pomocy publicznej)?				
7.	Czy we wnioskach/projektach wystąpiły wątpliwości, co do zgodności z zasadami pomocy publicznej?				
8.	Czy podjęto działania w związku z wykrytymi wątpliwościami?				
9.	Czy badano kwalifikowalność wydatków z punktu widzenia zasad dotyczących pomocy publicznej?				

Stwierdzenia pokontrolne:

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

Rekomendacje systemowe:

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

Data i podpis osoby udzielającej odpowiedzi

.....

Data i podpis kontrolera

.....

7.9 c Lista sprawdzająca - Pomoc Publiczna
Ostateczni Odbiorcy

Kontrola systemu zarządzania i kontroli przeprowadzona przez Instytucję Zarządzającą ZPORR w ramach Działania 2.5 "Promocja Przedsiębiorczości" w województwie.....

Dzień przeprowadzenia kontroli:

- - 2006
dzień miesiąc rok

Lp.	Pytania kontrolne	Tak	Nie	ND	Uwagi
1.	Czy wsparcie udzielane Beneficjentom Ostatecznym stanowi pomoc publiczną zgodnie z zasadą de minimis?				
2.	Czy są osoby/osoba odpowiedzialne za kwestie związane z pomocą publiczną w projektach?				
3.	Czy osoby zajmujące się zagadnieniami pomocy publicznej odbyły szkolenia z tego zakresu?				
4.	Czy badano czy pomoc de minimis jest wykorzystywana zgodnie z przeznaczeniem?				
5.	Czy badano czy pomoc udzielana Beneficjentom Ostatecznym nie podlega wyłączeniu z udzielanej pomocy?				
6.	Czy wystawiane są zaświadczenia o udzielanej pomocy de minimis?				
7.	Czy podmiotem uprawnionym do udzielania pomocy publicznej jest Ostateczny Odbiorca?				
8.	Czy data wystawienia zaświadczeń o przyznaniu pomocy de minimis jest zgodna z datą podpisania umowy (pomiędzy Ostatecznym Odbiorcą a Beneficjentem Ostatecznym)?				
9.	Czy pomoc de minimis jest przekazywana Beneficjentom Ostatecznym od momentu zarejestrowania działalności gospodarczej?				
10.	Czy w projekcie wystąpiły wątpliwości co do zgodności z zasadami pomocy publicznej?				

11.	Czy podjęto działania w związku z wykrytymi wątpliwościami?				
-----	---	--	--	--	--

Stwierdzenia pokontrolne:

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

Rekomendacje systemowe:

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

Data i podpis osoby udzielającej odpowiedzi

.....

Data i podpis kontrolera

.....

7.9 d Lista sprawdzająca - Pomoc Publiczna
Beneficjenci Końcowi

Kontrola systemu zarządzania i kontroli przeprowadzona przez Instytucję Zarządzającą ZPORR w ramach Działania 2.5 "Promocja Przedsiębiorczości" w województwie.....

Dzień przeprowadzenia kontroli:

- - 2006
dzień miesiąc rok

Lp.	Pytania kontrolne	Tak	Nie	ND	Uwagi
1.	Czy wsparcie udzielane w ramach projektów Beneficjentom Ostatecznym stanowi pomoc publiczną zgodnie z zasadą de minimis?				
2.	Czy badano czy pomoc de minimis jest wykorzystywana zgodnie z przeznaczeniem?				
3.	Czy badano czy pomoc udzielana Beneficjentom Ostatecznym w ramach projektów nie podlega wyłączeniu z udzielania pomocy?				
4.	Czy są osoby/osoba odpowiedzialne za kwestie związane z pomocą publiczną w projektach?				
5.	Czy osoby zajmujące się zagadnieniami pomocy publicznej odbyły szkolenia z tego zakresu?				
6.	Czy we wnioskach/projektach wystąpiły wątpliwości, co do zgodności z zasadami pomocy publicznej?				
7.	Czy podjęto działania w związku z wykrytymi wątpliwościami?				
8.	Czy badano kwalifikowalność wydatków Ostatecznego Odbiorcy i Beneficjenta Ostatecznego z punktu widzenia zasad pomocy de minimis?				

Stwierdzenia pokontrolne:

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

Rekomendacje systemowe:

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

Data i podpis osoby udzielającej odpowiedzi

.....

Data i podpis kontrolera

.....

7 e Lista sprawdzająca - Pomoc Publiczna
Działania 2.3 i 2.4 projekty subsydiowania zatrudnienia
Ostateczny Odbiorca występujący jako podmiot udzielający pomocy

Kontrola systemu zarządzania i kontroli przeprowadzona przez Instytucję Zarządzającą ZPORR w ramach Działania..... w województwie.....

Dzień przeprowadzenia kontroli:

- - 2006
 dzień miesiąc rok

Lp.	Pytania kontrolne	Tak	Nie	ND	Uwagi
1.	Czy wsparcie udzielane w ramach projektu stanowi pomoc publiczną?				
2.	Czy są osoby/osoba odpowiedzialne za kwestie związane z pomocą publiczną w projekcie?				
3.	Czy osoby zajmujące się zagadnieniami pomocy publicznej odbyły szkolenia z tego zakresu?				
4.	Czy pomoc publiczna na zatrudnienie udzielana jest zgodnie z przepisami określonymi w rozporządzeniu dotyczącym udzielania pomocy na zatrudnienie w ramach ZPORR?				
5.	Czy badano czy udzielana pomoc nie podlega wyłączeniom określonym w rozporządzeniu dotyczącym udzielania pomocy na zatrudnienie w ramach ZPORR?				
6.	Czy Ostateczny Odbiorca przygotowuje sprawozdania z udzielonej pomocy publicznej?				
7.	Czy w projekcie wystąpiły wątpliwości, co do zgodności z zasadami pomocy publicznej?				
8.	Czy podjęto działania w związku z wykrytymi wątpliwościami?				

Stwierdzenia pokontrolne:

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

5.

Rekomendacje systemowe:

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

Data i podpis osoby udzielającej odpowiedzi

.....

Data i podpis kontrolera

.....

7 f Lista sprawdzająca - Pomoc Publiczna
Działania 2.1, 2.6 oraz 2.3 i 2.4 (z wyłączeniem projektów subsydiowania
zatrudnienia)

Kontrola systemu zarządzania i kontroli przeprowadzona przez Instytucję Zarządzającą ZPORR
w ramach Działania..... w województwie.....

Dzień przeprowadzenia kontroli:

- - 2006
dzień miesiąc rok

Lp.	Pytania kontrolne	Tak	Nie	ND	Uwagi
1.	Czy wsparcie udzielane w ramach projektów stanowi pomoc publiczną?				
2.	Czy są osoby/osoba odpowiedzialne za kwestie związane z pomocą publiczną w projektach?				
3.	Czy osoby zajmujące się zagadnieniami pomocy publicznej odbyły szkolenia z tego zakresu?				
4.	Czy badano czy we wnioskach/projektach nie uwzględniono nieuprawnionej pomocy publicznej?				
5.	Czy badano czy wnioski/ projekty są skierowane na zaspokajanie potrzeb jednego podmiotu / pracowników jednego podmiotu?				
6.	Czy we wnioskach/projektach wystąpiły wątpliwości, co do zgodności z zasadami pomocy publicznej?				
7.	Czy podjęto działania w związku z wykrytymi wątpliwościami?				

Stwierdzenia pokontrolne:

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

Rekomendacje systemowe:

- 1.
- 2.

- 3.
- 4.
- 5.

Data i podpis osoby udzielającej odpowiedzi

.....

Data i podpis kontrolera

.....

Załącznik 8: Listy sprawdzające do kontroli projektów z art. 4

Załącznik 8.1: Lista sprawdzająca do kontroli projektów EFRR z art. 4

Załącznik 8.2: Lista sprawdzająca do kontroli projektów EFS z art. 4

Załącznik 8.3: Lista sprawdzająca do przesłедzenia ścieżki księgowo-finansowej

Załącznik 8.1: Lista sprawdzająca do kontroli projektów EFRR z art. 4

Rozporządzenie 438/2001, art. 4

" Systemy zarządzania i kontroli zawierają procedury umożliwiające sprawdzenie dostarczania współfinansowanych towarów i usług oraz prawdziwość wnioskowanych wydatków..."

"Procedury wymagają odnotowania przeprowadzonej weryfikacji indywidualnych działań na miejscu. Protokół potwierdza wykonaną pracę, wyniki weryfikacji i środki podjęte w przypadku wystąpienia rozbieżności. "

Informacja o organizacji:

Nazwa Beneficjenta:

Adres:

Nazwa projektu:

Numer projektu:

Data podpisania umowy o dofinansowanie:

Instytucja podpisująca umowę:

Przygotowanie do wizyty:

Płatności

Monitoring

Nieprawidłowości

Poruszane zagadnienia (należy się tym kierować w czasie wizyty) (na podstawie wniosków o płatność, sprawozdań z realizacji kontroli, poprzednich kontaktów z Beneficjentem itp.).

Kontrola poprzedzająca wizytę.

Należy sprawdzić zgodność z art. 28 rozporządzenia 1260/99, w szczególności należy się

upewnić, że projekt nie otrzymuje jednoczesnego wsparcia z kilku Funduszu/kilku programów .

Data i czas trwania wizyty:

Personel projektu obecny w czasie wizyty

Nazwisko:

Zespół kontrolujący:

Nazwiska:

.....

INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE O PROJEKCIE

Krótki opis projektu

Data rozpoczęcia:

Data zakończenia:

Zatwierdzone wydatki kwalifikowalne	procent EFRR	kwota EFRR
--	-----------------	---------------

CEL WIZYTY

1. Należy wyjaśnić Beneficjentowi, że celem wizyty jest:
 - a) Przestrzeganie rozporządzeń WE, które wymagają wizytowania projektów w celu weryfikacji wyników projektu i kontroli realności wniosków o płatność składanych przez Beneficjenta.
 - b) Pomoc w administrowaniu EFRR zgodnie z zasadami i przepisami, które regulują jego wykorzystanie.
 - c) Kontrola postępu w realizacji projektu.

Należy wyjaśnić, że wizyta nie gwarantuje tego, iż podczas przyszłych kontroli nie będą

poruszane te same zagadnienia. Należy również wyjaśnić, że Beneficjent może być kontrolowany przez:

- a) Departament Certyfikacji i Poświadczeń Środków z Unii Europejskiej w Ministerstwie Finansów,
- b) Urzędy Kontroli Skarbowej,
- c) Innych kontrolerów, takich jak Komisja Europejska i Europejski Trybunał Obrachunkowy.

POSTĘP W REALIZACJI PROJEKTU

2. Czy projekt rozpoczął się w dniu podanym we wniosku i czy wnioski o płatność są składane terminowo?

Warunek spełniony tak/nie

Uwagi:

3. Czy prowadzone działania są, zgodne z wnioskiem czy też nastąpiły jakieś poważne zmiany?

Warunek spełniony tak/nie

Uwagi:

4. a) Czy dotychczasowe wyniki projektu są zgodne z opisem w części E2 i czy zostały one zewidencjonowane (sposób monitorowania projektu: kto, kiedy i jak?),
b) Czy istnieje system monitorowania osiągnięć wskaźników (również obejmujący podwykonawców) i procedur w przypadku niewystarczających osiągnięć?
c) Czy nie ma miejsca przypadek nieosiągnięcia wskaźników? Jeśli tak, proszę wskazać zagrożenie dla realizacji projektu.

Warunek spełniony tak/nie

Uwagi:

- a)
- b)
- c)

kontroli. Jeśli Beneficjent udzieli dobrych odpowiedzi na te pytania, będzie to oznaczało, że w wyniku tych kontroli zmaleje ryzyko niezgodności i ryzyko windykacji.

8a) Dowody

Czy Beneficjent posiada dowody potwierdzające wszystkie wnioskowane wydatki (na personel i inne)? Jak są one przechowywane i jakie istnieją systemy dla zapewnienia by wydatki te były księgowane osobno lub by było je można łatwo oddzielić od innych wydatków organizacji?

8b) Poradnictwo

Czy Beneficjent zapoznał się z zasadami EFRR, obowiązkami i procedurą składania wniosków o płatność oraz instrukcją jego wypełniania i czy je zrozumiał? Jeśli nie, czy wie jak otrzymać te informacje? Czy są obszary wymagające wyjaśnienia?

8c) Wydatki

Czy Beneficjent zrozumiał, że wszystkie wydatki powinny być:

- rzeczywiste;
- kwalifikujące się do sfinansowania z EFRR;
- związane z realizacją projektu;
- poparte stosownymi dokumentami?

8d) Wydatki dzielone (wspólne)

Jaką Beneficjent przyjął metodę dzielenia wspólnych wydatków (takich jak wydatki na personel)? Czy zostało to udokumentowane? W jaki sposób organizacja zapewnia, że metoda ta jest sprawiedliwa i słuszna, tzn. że projekt nie stosuje metody dzielenia, która by niesprawiedliwie obciążała projekt EFRR wydatkami ogólnymi organizacji?

8e) Współfinansowanie

Czy Beneficjent posiada fizycznie wkład własny, który deklarował? Czy Beneficjent zdaje sobie z tego sprawę, że zasady i regulacje EFRR dotyczą również współfinansowania? Czy wkład rzeczowy (szczególnie jeśli jest duży) rzeczywiście przyczynia się do realizacji projektu? Czy Beneficjent stale przechowuje dowody popierające współfinansowanie, szczególnie jeśli zapewnia je strona trzecia?

8f) Przychody w rozumieniu zasady z Rozporządzenie Komisji (WE) nr 448/2004 z dnia 10 marca 2004 r.

Czy Beneficjent zdaje sobie sprawę z tego, że przychody powinny pomniejszać kwotę wnioskowanego dofinansowania w ramach EFRR? Czy stworzono system zapewniający takie pomniejszenie w przypadku gdy przychód jest generowany przez projekt?

INNE WYMAGANIA

9. Czy Beneficjent realizuje przepisy dot. informacji i promocji?

Warunek spełniony

tak/nie

Komentarz:

Patrz załącznik nr 1 do listy

10. Czy projekt objęty jest pomocą publiczną i jeśli tak, to czy Beneficjent spełnia wymagania?

Warunek spełniony

tak/nie

Komentarz:

Patrz załącznik nr 2 do listy

11. Czy Beneficjent stosuje się do przepisów prawa zamówień publicznych?

Warunek spełniony

tak/nie

Komentarz:

12. Czy Beneficjent realizuje przepisy dot. ochrony środowiska?

Warunek spełniony

tak/nie

Komentarz:

Patrz załącznik nr 3 do listy

13. Czy Beneficjent zapewnia równość szans podczas realizacji projektu?

Warunek spełniony

tak/nie

Komentarz:

Patrz załącznik nr 4 do listy

14. Czy Beneficjent realizuje politykę społeczeństwa informacyjnego?

Warunek spełniony

tak/nie

Komentarz:

Patrz załącznik nr 5 do listy

15. a) Czy Beneficjent archiwizuje dokumenty?

b) Jakie są strategie Beneficjenta na wypadek sytuacji kryzysowej, aby zapewnić ciągłość i zapewnić przechowywanie dokumentów popierających działania w ramach projektu wtedy, gdy zabraknie kluczowych pracowników zaangażowanych w realizację projektu?

Uwaga – jest to główna przyczyna utraty zapisu przebiegu transakcji dla potwierdzenia dokumentacji projektowej.

Warunek spełniony

tak/nie

Komentarz:

a)

b)

Dodatkowe dowody z dokumentów do przedstawienia z podpisaną informacją pokontrolną

Wnioski i zalecenia

(dotyczy części 8)

Beneficjent musi przedstawić karty czasu pracy pracowników nie pracujących w 100% nad projektem

Podpis: _____

Osoba sprawdzająca z art.4.

Data:

Zatwierdził: _____

Stanowisko:

data:

Uwagi

Załącznik 1.

Opis promocji projektu.

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Beneficjent :

Załącznik 2.

Opis korzystania z pomocy publicznej (jeśli dotyczy)

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Beneficjent :

Załącznik 3.

Opis zgodności realizacji projektu z przepisami dotyczącymi ochrony środowiska

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Beneficjent :

Załącznik 4.

Opis zgodności realizacji projektu z polityką równych szans

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Beneficjent :

Załącznik 5.

Opis zgodności realizacji projektu z polityką społeczeństwa informacyjnego

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Beneficjent :

Załącznik 8.2: Lista sprawdzająca do kontroli projektów EFS z art. 4

Rozporządzenie 438/2001, art. 4

" Systemy zarządzania i kontroli zawierają procedury umożliwiające sprawdzenie dostarczania współfinansowanych towarów i usług oraz prawdziwość wnioskowanych wydatków..."

"Procedury wymagają odnotowania przeprowadzonej weryfikacji indywidualnych działań na miejscu. Protokół potwierdza wykonaną pracę, wyniki weryfikacji i środki podjęte w przypadku wystąpienia rozbieżności. "

Informacja o organizacji:

Nazwa Beneficjenta:

Adres:

Nazwa projektu:

Numer projektu:

Data podpisania umowy o dofinansowanie:

Instytucja podpisująca umowę:

Przygotowanie do wizyty:

Płatności

Monitoring

Nieprawidłowości

Poruszane zagadnienia (należy się tym kierować w czasie wizyty) (na podstawie wniosków o płatność, sprawozdań z realizacji kontroli, poprzednich kontaktów z Beneficjentem, itp.).

Kontrola poprzedzająca wizytę.
Należy sprawdzić zgodność z art. 28 rozporządzenia 1260/99, w szczególności należy się upewnić, że projekt nie otrzymuje jednoczesnego wsparcia z kilku Funduszy/kilku programów.

Data i czas trwania wizyty:

Personel projektu obecny w czasie wizyty

Nazwisko:

Zespół kontrolujący:

Nazwiska:

.....

INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE O PROJEKCIE

Krótki opis projektu

Data rozpoczęcia:

Data zakończenia:

Zatwierdzone wydatki
kwalifikowalne

procent

zatwierdzona dotacja
EFS

CEL WIZYTY

2. Należy wyjaśnić Beneficjentowi, że celem wizyty jest:
 - a) Przestrzeganie rozporządzeń WE, które wymagają wizytowania projektów w celu weryfikacji wyników projektu i kontroli realności wniosków o płatność składanych przez Projektodawcę.
 - b) Pomoc w administrowaniu EFS zgodnie z zasadami i przepisami, które regulują jego wykorzystanie.
 - c) Kontrola postępu w realizacji projektu.

Należy wyjaśnić, że wizyta nie gwarantuje tego, iż podczas przyszłych kontroli nie będą poruszane te same zagadnienia. Należy również wyjaśnić, że Beneficjent może być kontrolowany przez:

- d) Departament Certyfikacji i Poświadczeń Środków z Unii Europejskiej w Ministerstwie Finansów.

- e) Innych kontrolerów, takich jak Komisja Europejska i Europejski Trybunał Obrachunkowy.

POSTĘP W REALIZACJI PROJEKTU

2. Czy projekt rozpoczął się w dniu podanym we wniosku? Czy wnioski o płatność są składane zgodnie z harmonogramem?

Warunek spełniony tak/nie

Uwagi:

3.

- a) Czy prowadzone działania są, zgodne z wnioskiem czy też nastąpiły jakieś poważne zmiany?
- b) Czy z udziału EFS w projekcie wynika konkretna wartość dodana?
- c) Jakie metody rekrutacji są stosowane i jaka jest ich skuteczność?
- d) Jaki jest wskaźnik rezygnacji z projektu / ukończenia projektu?

Warunek spełniony tak/nie

Uwagi:

- a)
- b)
- c)
- d)

4.

- a) Czy dotychczasowe wyniki projektu są zgodne z opisem i czy zostały one zewidencjonowane?
- b) Czy istnieje system monitorowania osiągnięć (również obejmujący podwykonawców) i procedur w przypadku niewystarczających osiągnięć?

c) Jeśli już ktoś ukończył projekt, czy oceniany był udział takich osób w projekcie?

Warunek spełniony tak/nie

Uwagi:

a)

b)

c)

5. 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?

Warunek spełniony tak/nie

Uwagi:

Czy istnieją procedury pisemne w zakresie finansowo-księgowym? Jeśli tak, poproś o kopię. Jeśli nie, zaleć stworzenie w ramach rozpowszechniania dobrych praktyk.

* Poproś o schemat organizacyjny, jeśli jest dostępny. Jeśli nie, zaleć jego dostarczenie.

6. Czy Beneficjent stosuje wyodrębnioną ewidencję księgową ?

Warunek spełniony tak/nie

Uwagi:

7. 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?

Warunek spełniony tak/nie

Uwagi:

8.

- a) Czy Beneficjent dysponuje systemem monitorowania osiągnięć projektu? Czy przechowywane są dowody realizacji uzgodnionych celów osiągnięcia wyników?
- b) Czy monitorowana jest jakość osiąganych produktów i czy dokumentuje się postępy beneficjenta w ramach projektu?

Warunek spełniony

tak/nie

Uwagi:

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

9. Wybierz jeden z ostatnich wniosków o płatność i zadaj Beneficjentowi następujące pytania. *Uwaga – pytania te opierają się na najpowszechniejszych problemach wykrytych podczas kontroli / inspekcji. Jeśli Beneficjent udzieli dobrych odpowiedzi na te pytania, będzie to oznaczało, że w wyniku tych kontroli zmaleje ryzyko niezgodności i ryzyko windykacji.*

9a) Dowody

Czy Beneficjent posiada dowody potwierdzające wszystkie wnioskowane wydatki (na personel, beneficjentów i inne)? Jak są one przechowywane i jakie istnieją systemy dla zapewnienia by wydatki te były księgowane osobno lub by było je można łatwo oddzielić od innych wydatków organizacji?

9b) Poradnictwo

Czy Beneficjent zapoznał się z zasadami EFS, obowiązkami i procedurą składania wniosków o płatność, przedstawionymi w dokumencie „Europejski Fundusz Społeczny w ZPORR Poradnik dla Beneficjentów” i czy je zrozumiał? Jeśli nie, czy wie jak otrzymać te informacje? Czy są obszary wymagające wyjaśnienia?

9c) Wydatki

Czy Beneficjent zrozumiał, że wszystkie wydatki powinny być:

- rzeczywiste;
- kwalifikujące się do sfinansowania z EFS;

- związane z realizacją projektu; oraz
- poparte stosownymi dokumentami?

Uwaga – zostanie to zbadane w pkt. 9g

9d) Wydatki dzielone (wspólne)

Jaką Beneficjent przyjął metodę dzielenia wspólnych wydatków (takich jak wydatki na personel)? Czy zostało to udokumentowane? W jaki sposób organizacja zapewnia, że metoda ta jest sprawiedliwa i słuszna, tzn. że projekt nie stosuje metody dzielenia, która by niesprawiedliwie obciążała projekt EFS wydatkami ogólnymi organizacji?

9e) Współfinansowanie

(Dotyczy projektów, w których jest przewidziany wkład własny)

Czy Beneficjent posiada dowody popierające wnioskowaną kwotę współfinansowania? Czy jest to zgodne z prognozą zawartą we wniosku? Jak przebiega proces zbierania funduszy na rzecz współfinansowania? Czy Beneficjent zdaje sobie z tego sprawę, że zasady i regulacje EFS dotyczą również współfinansowania? Czy wkład rzeczowy (szczególnie jeśli jest duży) rzeczywiście przyczynia się do realizacji projektu? Czy Beneficjent stale przechowuje dowody popierające współfinansowanie, szczególnie jeśli zapewnia je strona trzecia?

9f) Przychody w rozumieniu zasady z Rozporządzenie Komisji (WE) nr 448/2004 z dnia 10 marca 2004 r.

Czy organizacja zdaje sobie sprawę z tego, że przychody powinny pomniejszać kwotę wnioskowanego współfinansowania w ramach EFS? Czy stworzono system zapewniający takie pomniejszenie w przypadku gdy przychód jest generowany przez projekt?

Warunek spełniony	tak/nie
Uwagi:	
9g) Proszę wypełnić załącznik 8.3 tabelę korzystając z ostatniego wniosku o płatność, który został złożony i zapłacony:	

9h) Czy posługując się arkuszem przychodów i wydatków z ostatniego wniosku okresowego, Beneficjent mógłby dostarczyć dokumenty źródłowe będące podstawą wniosku, takie jak karty kontrolne i listy płac pracowników, wnioski o zwrot kosztów podróży, itp. Czy odpowiada to wnioskowanym kwotom?

Warunek spełniony tak/nie

Uwagi:

9i)

W wybranych losowo pozycjach z każdej grupy wnioskowanych wydatków poprosz o przedstawienie popierających dowodów (dokumentów źródłowych).

Czy dowody potwierdzające wnioskowane wydatki są:

- Związane z realizacją projektu? (Poprosz Beneficjenta o wyjaśnienie w jaki sposób wydatki są konkretnie powiązane z projektem, szczególnie w przypadku współfinansowania i wydatkiem wspólnym).
- Rzeczywiście, a nie szacunkowo lub hipotetycznie? (W razie braku bezpośredniej faktury, poprosz Beneficjenta o wyjaśnienie w jaki sposób obliczono wydatki).
- Kwalifikujące się do sfinansowania z EFS?

Przykładowe dokumenty źródłowe, które mogą zostać przedstawione, obejmują:

- Faktury
- Wydatki na personel – zakres obowiązków (dotyczy pracowników zatrudnionych przy realizacji projektu EFS w pełnym wymiarze godzin) i karty kontrolne (dotyczy pracowników zatrudnionych przy realizacji projektu EFS w niepełnym wymiarze godzin) w powiązaniu z listą płac.
- Wydatki ogólne (takie jak ciepło/prąd, czynsz i podatki, telefony i wydatki na pracowników pomocniczych w centrali) podzielone sprawiedliwie i słusznie (patrz 9d powyżej)
- Amortyzację
- Ewidencję udziału/obecności Beneficjenta
- Wnioski o płatność.

Lista nie jest wyczerpująca.

Jeśli dokumenty źródłowe nie potwierdzają wydatków w sposób bezpośredni (9g powyżej), poprosz Beneficjenta o wyjaśnienia.

Warunek spełniony tak/nie

Uwagi:

INNE WYMAGANIA

10. Czy Beneficjent realizuje przepisy dot. informacji i promocji?	
Warunek spełniony	tak/nie
Komentarz:	
Patrz załącznik nr 1 do listy	

11. Czy ten projekt jest objęty pomocą publiczną i jeśli tak, to czy Beneficjent spełnia wymagania?	
Warunek spełniony	tak/nie
Komentarz:	
Patrz załącznik nr 2 do listy	

12. Czy systemy na miejscu gwarantują zgodność z prawem zamówień publicznych?	
Warunek spełniony	tak/nie
Komentarz:	

13. Czy Beneficjent realizuje przepisy dot. ochrony środowiska?	
Warunek spełniony	tak/nie
Komentarz:	
Patrz załącznik nr 3 do listy	

14. Czy Beneficjent zapewnia równość szans ?	
Warunek spełniony	tak/nie
Komentarz:	
Patrz załącznik nr 4 do listy	

15. Czy Beneficjent realizuje politykę społeczeństwa informacyjnego?	
Warunek spełniony	tak/nie
Komentarz:	

Patrz załącznik nr 5 do listy

16. a) Czy Beneficjent archiwizuje dokumenty?

b) Jakie są strategie Beneficjenta na wypadek sytuacji kryzysowej, aby zapewnić ciągłość i zapewnić przechowywanie dokumentów popierających działania w ramach projektu wtedy, gdy zabraknie kluczowych pracowników zaangażowanych w realizację projektu?

Uwaga – jest to główna przyczyna utraty zapisu przebiegu transakcji dla potwierdzenia dokumentacji projektowej.

Warunek spełniony

tak/nie

Komentarz:

a)

b)

Dodatkowe dowody z dokumentów do przedstawienia z podpisana informację pokontrolną

KONKLUZJE I ZALECENIA

--

Podpis: _____

Osoba sprawdzająca z art.4.

Data:

Zatwierdził: _____

Stanowisko:

data:

Uwagi

--

Załącznik 1.

Opis promocji projektu.

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

Beneficjent:

Załącznik 2.

Opis korzystania z pomocy publicznej (jeśli dotyczy)

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

Beneficjent:

Załącznik 3.

Opis zgodności realizacji projektu z przepisami dotyczącymi ochrony środowiska

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

Beneficjent:

Załącznik 4.

Opis zgodności realizacji projektu z polityką równych szans

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

Beneficjent:

Załącznik 5.

Opis zgodności realizacji projektu z polityką społeczeństwa informacyjnego

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

Beneficjent:

Załącznik 8.3: Lista sprawdzająca do kontroli projektów Działanie 3.4.

Dzień przeprowadzenia kontroli.....
Nazwa Beneficjenta.....
Adres.....
Nazwa projektu.....
Numer projektu.....
Umowa o dofinansowanie z EFRR nr.....

Lp.	Wyszczególnienie	Tak	Nie	Uwagi
I	Finansowanie			
1	Czy projekt finansowany jest wyłącznie z jednego funduszu UE?			
2	Czy prowadzony jest odrębny system księgowy ewidencjonujący środki pochodzące z UE?			
3	Czy wydatki są udokumentowane zapłaconymi fakturami lub dowodami o równorzędnej wartości dowodowej?			
4	Czy została zastosowana właściwa proporcja źródeł finansowania?			
II	Faktury			
1	Czy faktury są prawidłowo opisane?			
2	Czy przy opisie znajdują się wszystkie niezbędne podpisy?			
3	Czy wydatki opisane na fakturach są kwalifikowane?			
4	Czy faktury wystawione są przez właściwe osoby/przedsiębiorstwa?			
5	Czy faktury wystawione są na beneficjenta?			
6	Czy na fakturach określono termin zapłaty?			
7	Czy faktury są płacone w całości?			
III	Wyciągi bankowe potwierdzające dokonanie płatności			
1	Czy przelewy dotyczą wyłącznie jednej faktury?			
2	W przypadku przelewu dotyczącego kilku faktur czy zostało to zaznaczone w opisie przelewu?			
3	Czy daty na przelewach zgadzają się z terminami zapłaty faktur, których przelewy dotyczą?			
4	Czy kwoty przelewów zgadzają się z kwotami właściwych faktur?			
5	Czy środki przelano z właściwego rachunku?			
6	Czy środki przelano na właściwy rachunek?			
IV	Postęp w realizacji projektu			
1	Czy projekt rozpoczął się w dniu podanym we wniosku?			
2	Czy wnioski o płatność są składane terminowo?			
3	Czy faktyczny stan zaawansowania inwestycji jest zgodny z harmonogramem?			
4	Czy podczas realizacji wstąpiły nieprawidłowości, jeśli tak, to o jakim charakterze?			

- 5 Czy zakupiony sprzęt jest zgodny z opisem sprzętu przewidzianego do kupna we wniosku o dofinansowanie i biznes planie?
- 6 Czy projekt jest właściwie oznakowany i promowany?
- 7 Czy osiągnięte zostały założone wskaźniki produktu?
- 8 Czy osiągnięte zostały założone wskaźniki rezultatu?

V Kontrola na miejscu realizacji inwestycji

- 1 Czy postępowanie o udzielenie zamówienia Publicznego było zgodne pod względem podmiotowym i przedmiotowym z wnioskiem aplikacyjnym?
- 2 Czy uczestnicy procesu budowlanego posiadają zaświadczenia z okręgowej izby inżynierów?
- 3 Czy dziennik budowy prowadzony jest w sposób właściwy?
- 4 Czy przestrzegane są zapisy umowy z wykonawcą?
- 5 Czy okres za który wystawiono protokoły odbioru prac/usług jest zgodny z terminami określonymi w harmonogramie rzeczowym?
- 6 Czy protokoły podpisane są przez właściwe osoby?
- 7 Czy jest pozwolenie na użytkowanie?
- 8 Czy zawarto umowy na zakup sprzętu?
- 9 Czy są protokoły odbioru sprzętu?
- 10 Czy zakupiony sprzęt ma atest lub homologację?
- 11 Czy dostarczony sprzęt jest używany zgodnie z przeznaczeniem?
- 12 Czy sprzęt odpowiada warunkom zamówienia?

Osoby sprawdzające:

.....
(data i podpis)

.....
(data i podpis)

**Załącznik 8.4: Lista sprawdzająca do przesłедzenia ścieżki księgowo-finansowej
(wybieramy co najmniej 1 złożony i zrefundowany wniosek o płatność)**

Kategorie wydatków	Przyznana kwota wydatków kwalifikowalnych	Kwota wnioskowana i zrefundowana (ostatni wniosek o płatność)	10% do sprawdzenia		
Kategoria wydatku z wniosku o płatność Np. zatrudnienie	100 000 pln	50 000 pln	10000 pln		
Sposób ewidencji	Autoryzacja faktury	Data wystawienia faktury lub innego dokumentu dowodowego	Data z wyciągu bankowego	Nr przelewu	Sprawdzona kwota
Np. lista płac	T/N	25.08.2005	02.08.2005	NR 10004356	Wybieramy faktury, które w sumie opiewają na określone wyżej 10%. Jeżeli faktury w danym okresie wnioskowania nie przekraczają 10%, należy sprawdzić wszystkie. W sytuacji, gdy w wybranej próbie stwierdzono co najmniej jeden błąd dotyczący

				<p>kwestii finansowych, to należy poszerzyć daną próbę o kolejne co najmniej 10% wartości wydatków kwalifikowalnych stosując powyżej opisaną metodę doboru próby.</p> <p>Jeśli wśród wydatków w ramach poszerzonej o co najmniej 10% próby nie zostaną stwierdzone błędy dotyczące kwestii finansowych, proces doboru próby zostaje zakończony. W przeciwnym wypadku próba poszerzana jest o kolejne co najmniej 10% przy zastosowaniu powyżej opisanej metody doboru próby do momentu, gdy poszerzona o kolejne 10% próba okaże się bezbłędna.</p>
--	--	--	--	---

Uwierzytelnione kopie faktur, wyciągów bankowych i przelewów stanowią ewidencję weryfikacji.

Załącznik 10: Opis sposobu doboru projektów do kontroli na miejscu (fakultatywny).

Instytucja Pośrednicząca dokonuje doboru projektów do kontroli w trakcie ich realizacji w oparciu m.in. o następujące kryteria:

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

W oparciu w powyższe kryteria, projektom nadawane są punkty ryzyka projektu.

Punkty ryzyka projektu mogą być nadawane projektowi:

- 1) w terminie 7 dni po podpisaniu z beneficjentem umowy o dofinansowanie projektu lub zatwierdzeniu do realizacji projektu własnego Instytucji Wdrażającej. Podpisanie z beneficjentami umów o dofinansowanie projektów lub zatwierdzenie do realizacji projektów własnych Instytucji Wdrażających i nadanie punktów ryzyka projektowi wymaga uwzględnienia w rocznym planie kontroli.
- 2) corocznie, przed sporządzeniem i zatwierdzeniem przez osobę upoważnioną w Instytucji Pośredniczącej rocznego planu kontroli w województwie i przesłaniem do Instytucji Zarządzającej ZPORR (do końca października każdego roku).

Na podstawie niniejszego materiału Instytucja Pośrednicząca nadaje punkty ryzyka projektom na potrzeby prowadzonej **przez siebie** kontroli na miejscu.

Instytucja Pośrednicząca może zobowiązać Instytucje Wdrażające (oraz instytucje, którym Samorząd Województwa zlecił wdrażanie niektórych Działań) do stosowania określonego systemu doboru projektów do kontroli na miejscu – odpowiednie zapisy znajdują się w podręcznikach procedur Instytucji Wdrażających, zatwierdzanych przez Instytucje Pośredniczące.

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

W przypadku **Priorytetu 1** „Rozbudowa i modernizacja infrastruktury służącej wzmocnieniu konkurencyjności regionów” określa się maksymalną ilość punktów ryzyka projektu jako 100.

a. Wielkość projektu (całkowita wielkość wydatków w ramach projektu): max 50 punktów

Projekty:

Do 975 tys. zł. *)	-	10 punktów
975 tys. - 1,95 mln zł.	-	15 punktów
1,95 mln - 3,9 mln zł.	-	20 punktów
3,9 mln - 9,75 mln zł -		30 punktów
9,75 mln - 19,5 mln zł.		40 punktów
19,5 mln - 39 mln zł	-	45 punktów
powyżej 39 mln zł	-	50 punktów

*) wg kursu euro z dnia 30 maja 2006 r.

b. Stopień skomplikowania projektów: max 20 punktów

Ilość instytucji biorących udział w realizacji projektu (np. na zasadzie współuczestnictwa, partnerstwa, itd.): max 7 punktów

1	-	2 punkty
2-3	-	5 punktów
więcej niż 3	-	7 punktów

Przewidywana ilość kontraktów, w ramach których projekt będzie realizowany:
max 7 punktów

1-3	-	2 punkty
4-5	-	5 punktów
6 i więcej	-	7 punktów

Przewidywana ilość wykonawców/podwykonawców: max 6 punktów

1-2	-	2 punkty
3-4	-	4 punkty
5 i więcej	-	6 punktów

c. Rodzaj beneficjenta: max 10 punktów

(jedna) jednostka samorządu terytorialnego	-	3 punkty
związek jednostek samorządu terytorialnego	-	4 punkty
stowarzyszenie/porozumienie jednostek samorządu terytorialnego	-	5 punktów
inna jednostka sektora finansów publicznych	-	7 punktów
podmiot spoza sektora finansów publicznych	-	10 punktów

d. Liczba dotychczas przeprowadzonych (tj. zakończonych) kontroli i audytów: max 10 punktów

0	-	10 punktów
1	-	7 punktów
2-3	-	5 punktów
więcej niż 3	-	0 punktów

e. Poprzednio odnotowane nieprawidłowości: max 10 punktów

1) ilość stwierdzonych nieprawidłowości podlegających raportowaniu¹:

0-	-	0 punktów
1 lub więcej	-	5 punktów

2) ilość nieusuniętych nieprawidłowości²:

0	-	0 punktów
1 lub więcej	-	5 punktów.

W przypadku, gdy suma punktów dla projektu realizowanego w ramach Priorytetu 1 wynosi:

a) 19-40 punktów: projekt powinien być skontrolowany:

- po poniesieniu przez beneficjenta 50% wydatków w ramach projektu (dane stwierdzone na podstawie wniosków o płatność) przed wypłaceniem środków na podstawie złożonego przez beneficjenta wniosku o płatność, na podstawie którego Instytucja Pośrednicząca stwierdzi, że beneficjent poniósł dotychczas 50% wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu³ i
- po złożeniu wniosku o płatność końcową – kontrola na zakończenie,

(Instytucja Pośrednicząca może kontrolować częścię, w sumie co najmniej 2 kontrole)

b) 41-75 punktów: projekt powinien być skontrolowany:

- po poniesieniu przez beneficjenta 25% wydatków w ramach projektu (dane stwierdzone na podstawie wniosku o płatność) przed wypłaceniem środków na podstawie złożonego przez beneficjenta wniosku o płatność, na podstawie którego Instytucja Pośrednicząca stwierdzi, że beneficjent poniósł dotychczas 25% wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu i
- po poniesieniu przez beneficjenta 50% wydatków w ramach projektu (dane stwierdzone na podstawie wniosku o płatność) przed wypłaceniem środków na podstawie złożonego przez beneficjenta wniosku o płatność, na podstawie którego Instytucja Pośrednicząca stwierdzi, że beneficjent poniósł dotychczas 50% wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu i

¹ Zgodnie z zapisami dokumentu pt. „System informowania o nieprawidłowościach w zakresie wykorzystania funduszy strukturalnych” zatwierdzonego w dniu 20 lipca 2004 r. przez Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczenia Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej

² ilość wykrytych nieprawidłowości podlegających raportowaniu, które do momentu oceny ryzyka projektu nie zostały usunięte przez beneficjenta/Instytucję Wdrażającą (dot. projektów własnych IW)

³ Instytucja Pośrednicząca powinna prowadzić rejestr wydatków poniesionych przez beneficjenta/IW, aby móc stwierdzić skumulowane poniesienie przez beneficjenta/IW określonego % wydatków kwalifikowalnych w całości zakładanej wielkości wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu

- po złożeniu wniosku o płatność końcową – kontrola na zakończenie,
(Instytucja Pośrednicząca może kontrolować częściej, w sumie co najmniej 3 kontrole)

c) 76-100 punktów: projekt powinien być skontrolowany:

- po poniesieniu przez beneficjenta 25% wydatków w ramach projektu (dane stwierdzone na podstawie wniosku o płatność) przed wypłaceniem środków na podstawie złożonego przez beneficjenta wniosku o płatność, na podstawie którego Instytucja Pośrednicząca stwierdzi, że beneficjent poniósł dotychczas 25% wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu i
- po poniesieniu przez beneficjenta 50% wydatków w ramach projektu (dane stwierdzone na podstawie wniosku o płatność) przed wypłaceniem środków na podstawie złożonego przez beneficjenta wniosku o płatność, na podstawie którego Instytucja Pośrednicząca stwierdzi, że beneficjent poniósł dotychczas 50% wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu i
- po poniesieniu przez beneficjenta 75% wydatków w ramach projektu (dane stwierdzone na podstawie wniosku o płatność) przed wypłaceniem środków na podstawie złożonego przez beneficjenta wniosku o płatność, na podstawie którego Instytucja Pośrednicząca stwierdzi, że beneficjent poniósł dotychczas 75% wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu

oraz kontrola po złożeniu wniosku o płatność końcową – kontrola na zakończenie.
(Instytucja Pośrednicząca może kontrolować częściej)

II. Priorytet 3 (poza projektami realizowanymi w ramach Działania 3.4 „Mikroprzedsiębiorstwa”

W ramach Priorytetu 3 (poza projektami realizowanymi w ramach Działania 3.4 „Mikroprzedsiębiorstwa”) realizowane będą przede wszystkim projekty, o charakterze inwestycji w infrastrukturę techniczną i społeczną o znaczeniu lokalnym. Realizowane będą głównie projekty:

- o stosunkowo wysokiej wartości, jednak generalnie niższej niż w przypadku Priorytetu 1,
- uzyskujące dofinansowanie z EFRR o średniej wysokości, generalnie niższej niż w przypadku Priorytetu 1,
- realizowane przy uczestnictwie kilku podmiotów oraz za pomocą kilku kontraktów (zleceń) i kilku wykonawców/podwykonawców,
- złożone technicznie.

Projekty realizowane w ramach Priorytetu 3 (poza projektami realizowanymi w ramach Działania 3.4 „Mikroprzedsiębiorstwa”) uzyskują dofinansowanie ze środków budżetu państwa (Ministra Gospodarki i Pracy) w wysokości 10% wydatków kwalifikowalnych oraz zgodnie z zasadami ustalonymi przez danego dysponenta części budżetowej.

Dla Priorytetu 3 (poza projektami realizowanymi w ramach Działania 3.4 „Mikroprzedsiębiorstwa”) określa się maksymalną liczbę punktów ryzyka dla projektu jako: 80 punktów

a. Wielkość projektu (całkowita wielkość wydatków w ramach projektu): max 40 punktów

Projekty:

do 390 tys. zł. *)	-	5 punktów
390 tys.–975 tys. zł.	-	10 punktów
975 tys.– 1,95 mln zł.	-	20 punktów
1,95 mln – 3,9 mln zł.	-	25 punktów
3,9 mln – 9,75 mln zł.	-	30 punktów
powyżej 9,75 mln zł..	-	40 punktów

*) wg kursu euro z dnia 30 maja 2006 r.

b. Stopień skomplikowania projektów: max 16 punktów

Ilość instytucji biorących udział w realizacji projektu (np. na zasadzie współuczestnictwa, partnerstwa, itd.): max 7 punktów

1	-	2 punkty
2-3	-	5 punkty
więcej niż 3	-	7 punktów.

Przewidywana ilość kontraktów, w ramach których projekt będzie realizowany:

max 6 punktów

1-3	-	4 punkty
4-5	-	5 punktów
6 i więcej	-	6 punktów

Przewidywana ilość wykonawców/podwykonawców: max 3 punkty

1-2	-	1 punkty
3-4	-	2 punkty
5 i więcej	-	3 punkty

c. Rodzaj beneficjenta: max 8 punktów

(jedna) jednostka samorządu terytorialnego	-	2 punkty
związek jednostek samorządu terytorialnego	-	3 punkty
stowarzyszenie/porozumienie jednostek samorządu terytorialnego	-	4 punkty
inna jednostka sektora finansów publicznych	-	6 punktów
podmiot spoza sektora finansów publicznych	-	8 punktów

d. Liczba dotychczas przeprowadzonych (tj. zakończonych) kontroli i audytów: max 8 punktów

0	-	8 punktów
1	-	4 punkty
2-3	-	2 punkty
więcej niż 3	-	0 punktów

e. Poprzednio odnotowane nieprawidłowości: max 8 punktów

1) ilość stwierdzonych nieprawidłowości podlegających raportowaniu⁴:

0	-	0 punktów
1 lub więcej	-	4 punkty

2) ilość nieusuniętych nieprawidłowości⁵:

⁴ patrz przypis 2

0 – 0 punktów

1 lub więcej - 4 punkty

W przypadku, gdy suma punktów dla projektu realizowanego w ramach Priorytetu 3 (poza projektami realizowanymi w ramach Działania 3.4 „Mikroprzedsiębiorstwa”) wynosi:

a) 14-30 punktów: projekt powinien być skontrolowany:

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

(Instytucja Pośrednicząca może kontrolować częściej, w sumie co najmniej 1 kontrola)

b) 31-60 punktów: projekt powinien być skontrolowany:

- po poniesieniu przez beneficjenta 50% wydatków w ramach projektu (dane stwierdzone na podstawie wniosku o płatność), przed wypłaceniem środków na podstawie złożonego przez beneficjenta wniosku o płatność, w którym wykazał poniesienie 50% wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu i
- po złożeniu wniosku o płatność końcową – kontrola na zakończenie,

(Instytucja Pośrednicząca może kontrolować częściej, w sumie co najmniej 2 kontrole, w tym kontrola na zakończenie)

c) 61-80 punktów projekt powinien być skontrolowany:

- po poniesieniu przez beneficjenta 25% wydatków w ramach projektu (dane stwierdzone na podstawie wniosku o płatność) przed wypłaceniem środków na podstawie złożonego przez beneficjenta wniosku o płatność, na podstawie którego Instytucja Pośrednicząca stwierdzi, że beneficjent poniósł dotychczas 25% wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu i
- po poniesieniu przez beneficjenta 50% wydatków w ramach projektu (dane stwierdzone na podstawie wniosku o płatność) przed wypłaceniem środków na podstawie złożonego przez beneficjenta wniosku o płatność, na podstawie którego Instytucja Pośrednicząca stwierdzi, że beneficjent poniósł dotychczas 50% wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu i
- kontrola po złożeniu wniosku o płatność końcową – kontrola na zakończenie.

(Instytucja Pośrednicząca może kontrolować częściej, w sumie co najmniej 3 kontrole, w tym kontrola na zakończenie)

III. Priorytet 2 – projekty własne Instytucji Wdrażających

W ramach Priorytetu 2 przewidziana została możliwość realizacji projektów przez Instytucje Wdrażające – tzw. projektów własnych.

W ramach Priorytetu 2 realizowane będą przede wszystkim projekty o stosunkowo niewielkiej wartości, uzyskujące 100% poziom finansowania ze środków EFS i budżetu państwa.

Dla Priorytetu 2 – projektów własnych IW określa się maksymalną liczbę punktów ryzyka dla projektu jako: 60 punktów

a. Wielkość projektu (całkowita wielkość wydatków w ramach projektu): max 25 punktów

⁵ patrz przypis 3

Projekty:		
do 10 tys. euro	-	5 punktów
25 tys. – 50 tys. euro	-	10 punktów
50 tys.- 100 tys. euro	-	15 punktów
100 tys. – 250 tys. euro	-	20 punktów
powyżej 250 tys. euro	-	25 punktów

b. Stopień skomplikowania projektów: max 15 punktów

Ilość instytucji biorących udział w realizacji projektu (np. na zasadzie współuczestnictwa, partnerstwa, itd.): max 6 punktów

1	-	2 punkty
2-3	-	4 punkty
więcej niż 3	-	6 punktów

Przewidywana ilość kontraktów, w ramach których projekt będzie realizowany:
max 6 punktów

1-2	-	4 punkty
3-4	-	5 punktów
5 i więcej	-	6 punktów

Przewidywana ilość wykonawców/podwykonawców: max 3 punkty

1-2	-	1 punkty
3-4	-	2 punkty
5 i więcej	-	3 punktów

c. Rodzaj Instytucji Wdrażającej (realizatora projektu): max 5 punktów

Urząd Marszałkowski lub Wojewódzki Urząd Pracy	-	0 punktów
Instytucja, której Samorząd Województwa zlecił część zadań związanych z realizacją niektórych zadań w ramach ZPORR	-	5 punktów

d. Liczba dotychczas przeprowadzonych (tj. zakończonych) kontroli i audytów: max 5 punktów

0	-	5 punktów
1	-	3 punkty
2-3	-	1 punkt
więcej niż 3	-	0 punktów

e. poprzednio odnotowane nieprawidłowości: max 10 punktów

1) ilość stwierdzonych nieprawidłowości podlegających raportowaniu⁶:

0-	-	0 punktów
1 lub więcej	-	5 punktów

2) ilość nieusuniętych nieprawidłowości⁷:

0	-	0 punktów
---	---	-----------

⁶ patrz przypis 2

⁷ patrz przypis 3

1 lub więcej - 5 punkty.

W przypadku, gdy suma punktów dla projektu własnego realizowanego przez Instytucję Wdrażającą w ramach Priorytetu 2 wynosi:

a) do 12-35 punktów: projekt musi być skontrolowany:

- po złożeniu wniosku o płatność dla działania na podstawie którego IW wykaże zakończenie realizacji projektu – kontrola na zakończenie,

(Instytucja Pośrednicząca może kontrolować częściej, w sumie co najmniej 1 kontrola)

b) 36-60 punktów: projekt musi być skontrolowany:

- po poniesieniu przez IW 50% wydatków w ramach projektu (dane stwierdzone na podstawie wniosku o płatność dla działania), przed wypłaceniem środków na podstawie złożonego przez IW wniosku o płatność dla działania, na podstawie którego Instytucja Pośrednicząca stwierdzi, że IW poniosła dotychczas 50% wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu i
- po złożeniu wniosku o płatność dla działania na podstawie którego IW wykaże zakończenie realizacji projektu – kontrola na zakończenie,

(Instytucja Pośrednicząca może kontrolować częściej, w sumie co najmniej 2 kontrole, w tym kontrola na zakończenie).

IV. Priorytet 2 i Działanie 3.4 „Mikroprzedsiębiorstwa” – projekty realizowane przez Beneficjentów

Instytucja Pośrednicząca przeprowadza kontrole na miejscu w oparciu o wybrane próby projektów, dobranej zgodnie z opisem umieszczonym w podręczniku procedur danej Instytucji Pośredniczącej. Prowadzone przez Instytucję Pośredniczącą wyrywkowe kontrole dokumentacji i kontrole na miejscu realizacji projektów służą umożliwieniu poświadczenia przez Instytucję Pośredniczącą wniosku o płatność dla Działania złożonego przez Instytucję Wdrażającą.



Ankieta dotycząca zabezpieczenia trwałości projektów

Ankieta dotyczy zabezpieczenia trwałości projektu zgodnie z art. 30 Rozporządzenia Rady nr 1260/1999 z dnia 21 czerwca 1999r. ustanawiającym przepisy ogólne w sprawie funduszy strukturalnych. Udzielenie odpowiedzi na poniższe pytania pomoże w weryfikacji zobowiązań beneficjenta dotyczących finansowania i zarządzania projektem po zakończeniu okresu realizacji, oraz zadecyduje o sposobie dalszego postępowania.

BENEFICJENT

1. Nazwa Beneficjenta
.....
2. Osoba wypełniająca ankietę
.....
3. Adres e-mail (dla potrzeb potwierdzenia autentyczności)
.....
4. Czy Beneficjent otrzymał dofinansowanie ze ZPORR?
 - Tak
 - Nie

INFORMACJA

1. Czy Beneficjent jest świadom obowiązku dotyczącego konieczności zabezpieczenia trwałości projektu na podstawie art. 30 Rozporządzenia Rady nr 1260/1999 z dnia 21 czerwca 1999r.?
 - Tak
 - Nie

PROJEKT

1. Z jakiego Działania finansowany był projekt?
.....
2. Proszę podać pełną nazwę realizowanego projektu
.....
3. Proszę podać okres realizacji projektu
.....
4. Proszę podać datę podpisania umowy zawieranej w ramach ZPORR
.....
5. Proszę podać kwotę współfinansowania projektu ze środków EFRR
.....
6. Jaki był cel realizowanego projektu?
.....
7. Czy po zakończeniu realizacji do chwili obecnej cel projektu został zachowany?
 - Tak
 - Nie
8. Czy w projekcie wystąpiła modyfikacja wpływająca na charakter lub warunki jego wykonania?
 - Tak (jaka?)

- Nie
9. Czy w projekcie wystąpiła modyfikacja przyznająca firmie lub instytucji publicznej niezależne korzyści?
- Tak,(jakie).....
 - Nie
10. Czy w projekcie wystąpiła modyfikacja wynikająca albo ze zmiany charakteru własności danej pozycji infrastruktury albo zaprzestania lub zmiany lokalizacji działalności produkcyjnej?
- Tak,(jakie).....
 - Nie
11. Z jakich środków finansowany jest projekt po zakończeniu okresu realizacji projektu?
-

KONTROLA

1. Czy w trakcie trwania okresu realizacji projektu projekt został skontrolowany na miejscu jego realizacji przez Instytucję uczestniczącą we wdrażaniu ZPORR? (proszę podać nazwę Instytucji i termin kontroli)
-
2. Czy w trakcie trwania okresu realizacji projektu projekt został skontrolowany na miejscu jego realizacji przez Instytucję zewnętrzną np. NIK, UKS? (proszę podać nazwę Instytucji i termin kontroli)
-
3. Czy po zakończeniu okresu realizacji projektu projekt został skontrolowany na miejscu jego realizacji przez Instytucję uczestniczącą we wdrażaniu ZPORR? (proszę podać nazwę Instytucji i termin kontroli)
-
4. Czy po zakończeniu okresu realizacji projektu projekt został skontrolowany na miejscu jego realizacji przez Instytucję zewnętrzną np. NIK, UKS? (proszę podać nazwę Instytucji i termin kontroli)
-

PRZYGOTOWANIE BENEFICJENTA

1. Kto zarządza projektem po zakończeniu okresu realizacji projektu?
-
2. Czy po zakończeniu okresu realizacji projektu występują problemy o następującym charakterze: (można zaznaczyć kilka)
- problemy w zakresie zarządzania projektem
 - problemy związane ze zmianami w projekcie, jakie
 -
 - problemy z prześledzeniem ścieżki tworzenia i archiwizacji dokumentacji projektowej
 - niewystarczające możliwości finansowe organizacji
 - inne, jakie
 -
 - nie występują

ARCHIWIZACJA

1. Czy dokumenty związane z realizacją projektu znajdują się w siedzibie Beneficjenta?
- Tak
 - Nie

2. Czy dokumentacja jest archiwizowana zgodnie z rozporządzeniem nr 438/2001/WE z dnia 2 marca 2001r. ?

- Tak
- Nie

3. Kiedy upływa termin archiwizowania dokumentów? (został określony w umowach zawieranych w ramach ZPORR)

.....

INFORMACJA I PROMOCJA

1. Czy Beneficjent stosuje odpowiednie środki informowania i promocji projektu zgodnie z umową zawartą w ramach ZPORR?

- Tak
- Nie
- Nie dotyczy

2. Instrumentami informacji i promocji projektu są:

- tablice informacyjne
- stałe tablice pamiątkowe

DO POTWIERDZENIA DANE TELEADRESOWE

1. Proszę o podanie numeru telefonu kontaktowego

.....

2. Proszę o podanie adresu e- mailowego

.....

DODATKOWE UWAGI

.....

.....

.....

Załącznik 12: Ankieta dotycząca zabezpieczenia trwałości projektów w Priorytecie 2



ZPORR
Zintegrowany Program
Operacyjny
Rozwoju Regionalnego



Ankieta dotycząca zabezpieczenia trwałości projektów

Ankieta dotyczy zabezpieczenia trwałości projektu zgodnie z art. 30 Rozporządzenia Rady nr 1260/1999 z dnia 21 czerwca 1999r. ustanawiającym przepisy ogólne w sprawie funduszy strukturalnych. Udzielenie odpowiedzi na poniższe pytania pomoże w weryfikacji zobowiązań beneficjenta dotyczących finansowania i zarządzania projektem po zakończeniu okresu realizacji, oraz zadecyduje o sposobie dalszego postępowania.

BENEFICJENT

1. Nazwa Beneficjenta

.....

2. Osoba wypełniająca ankietę

.....

3. Adres e-mail (dla potrzeb potwierdzenia autentyczności)

.....

4. Czy Beneficjent otrzymał dofinansowanie ze ZPORR?

Tak

Nie

INFORMACJA

1. Czy Beneficjent jest świadom obowiązku dotyczącego konieczności zabezpieczenia trwałości projektu na podstawie art. 30 Rozporządzenia Rady nr 1260/1999 z dnia 21 czerwca 1999r.?

Tak

Nie

PROJEKT

1. Z jakiego Działania finansowany był projekt?

.....

2. Proszę podać pełną nazwę realizowanego projektu

.....

3. Proszę podać okres realizacji projektu

.....

4. Proszę podać datę podpisania umowy zawieranej w ramach ZPORR

.....

5. Proszę podać kwotę współfinansowania projektu ze środków EFS

.....

6. Jaki był cel realizowanego projektu?

.....

ARCHIWIZACJA

1. Czy dokumenty związane z realizacją projektu znajdują się w siedzibie Beneficjenta?
 - Tak
 - Nie
2. Czy dokumentacja jest archiwizowana zgodnie z rozporządzeniem nr 438/2001/WE z dnia 2 marca 2001r. ?
 - Tak
 - Nie
3. Kiedy upływa termin archiwizowania dokumentów? (został określony w umowach zawieranych w ramach ZPORR)

.....

DO POTWIERDZENIA DANE TELEADRESOWE

1. Proszę o podanie numeru telefonu kontaktowego

.....

2. Proszę o podanie adresu e- mailowego

.....

DODATKOWE UWAGI

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

Załącznik 13: Sprawozdanie z kontroli trwałości w Priorytetach 1 i 3



SPRAWOZDANIE Z KONTROLI TRWAŁOŚCI

(wypełniane przez Instytucje Wdrażające/Instytucje Pośredniczące)

I. INFORMACJE OGÓLNE		
1.	Nazwa Instytucji Wdrażającej/Instytucji Pośredniczącej	
2.	Adres	
3.	Osoba odpowiedzialna w ramach Instytucji Wdrażającej/Instytucji Pośredniczącej za kontrolę trwałości	
4.	Osoba do kontaktu w ramach Instytucji Wdrażającej/Instytucji Wdrażającej	
5.	Numer telefonu i faksu	
6.	Adres poczty elektronicznej	
II. DANE ZGROMADZONE NA PODSTAWIE ANKIET		
1.	Liczba Beneficjentów, do których została wysłana ankieta (z podziałem na Działania).	
2.	Liczba Beneficjentów, którzy odpowiedzieli na ankietę (z podziałem na Działania).	
3.	Liczba projektów skontrolowanych na miejscu realizacji przez Instytucję uczestniczącą we wdrażaniu ZPORR w trakcie trwania okresu realizacji projektu (z podziałem na Działania)	
4.	Liczba projektów skontrolowanych na miejscu realizacji przez Instytucję zewnętrzną np. NIK, UKS w trakcie trwania okresu	

	realizacji projektu. (z podziałem na działania)	
5.	Liczba projektów skontrolowanych na miejscu realizacji przez Instytucję uczestniczącą we wdrażaniu ZPORR po zakończeniu okresu realizacji projektu.(z podziałem na działania)	
6.	Liczba projektów skontrolowanych na miejscu realizacji przez Instytucję zewnętrzną np. NIK, UKS po zakończeniu okresu realizacji projektu. (z podziałem na działania)	
7.	Projekty, w których wystąpiła modyfikacja wpływająca na charakter lub warunki jego wykonania (pełna nazwa projektu i dane Beneficjenta oraz numer działania).	
8.	Projekty, w których wystąpiła modyfikacja przyznająca firmie lub instytucji publicznej niezależne korzyści (pełna nazwa projektu i dane Beneficjenta oraz numer działania).	
9..	Liczba problemów występujących po zakończeniu okresu realizacji projektu o następującym charakterze (pełna nazwa projektu , dane Beneficjenta oraz numer działania): problemy w zakresie zarządzania projektem problemy związane ze zmianami w projekcie, jakie problemy z prześledzeniem ścieżki tworzenia i archiwizacji dokumentacji projektowej niewystarczające możliwości finansowe organizacji inne, jakie nie występują	
III. INFORMACJE O CZYNNOŚCIACH KONTROLNYCH PODJĘTYCH PRZEZ INSTYTUCJE ODPOWIEDZIALNE ZA PRZEPROWADZENIE KOTROLI TRWAŁOŚCI		
1.	Kontrole przeprowadzone na miejscu realizacji projektu na próbie projektów z grupy Beneficjentów, którzy odpowiedzieli na ankietę i zostali zakwalifikowania do grupy nie objętej ryzykiem (pełna nazwa	

	projektu i dane Beneficjenta oraz numer działania)	
2.	Kontrole przeprowadzone na miejscu realizacji projektu na próbie projektów z grupy zakwalifikowanej jako grupa wysokiego ryzyka (pełna nazwa projektu i dane Beneficjenta oraz numer działania).	
3.	Wizyty monitorujące przeprowadzone na próbie projektów z grupy zakwalifikowanej jako grupa średniego ryzyka (pełna nazwa projektu i dane Beneficjenta oraz numer działania).	
4.	Projekty, w których nastąpiła znaczna modyfikacja, co oznacza, taką, która: wynika albo ze zmiany charakteru własności danej pozycji infrastruktury albo zaprzestania lub zmiany lokalizacji działalności produkcyjnej i powoduje modyfikację wpływającą na jej (tzn. decyzji o przyznaniu dofinansowania) charakter lub warunki jej (decyzji o przyznaniu dofinansowania) wykonania lub przyznaje firmie lub instytucji publicznej nienależne korzyści. (interpretacja art. 30 ust. 4 rozporządzenia Rady 1260/1999 potwierdzona przez KE na posiedzeniu COCOF w dnia 24-25 września 2008 r.). (nr projektu, nr działania, dane Beneficjenta, syntetyczny opis przypadku)	
5.	Stwierdzone problemy występujące po zakończeniu okresu realizacji projektu o następującym charakterze (pełna nazwa projektu i dane Beneficjenta i numer działania): ----- problemy w zakresie zarządzania projektem ----- problemy związane ze zmianami w projekcie, jakie ----- problemy z prześledzeniem ścieżki tworzenia i archiwizacji dokumentacji projektowej ----- niewystarczające możliwości finansowe organizacji -----	

inne, jakie
nie występu

IV. OŚWIADCZENIE INSTYTUCJI WDRAŻAJĄCEJ/INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ

Oświadczam, iż informacje zawarte w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z prawdą.

Data:

Pieczęć i podpis:

1.	Imię i nazwisko osoby, która złożyła oświadczenie*	
2.	Adres	
3.	Numer telefonu kontaktowego i faksu	
4.	Adres poczty elektronicznej	

* wypełnić, jeśli osoba ta nie jest tożsama z osobą wymienioną w pkt I.

SPRAWOZDANIE Z KONTROLI TRWAŁOŚCI

(wypełniane przez Instytucje Wdrażające)

II. INFORMACJE OGÓLNE		
1.	Nazwa Instytucji Wdrażającej	
2.	Adres	
3.	Osoba odpowiedzialna w ramach Instytucji Wdrażającej za kontrolę trwałości	
4.	Osoba do kontaktu w ramach Instytucji Wdrażającej	
5.	Numer telefonu i faksu	
6.	Adres poczty elektronicznej	
II. DANE ZGROMADZONE NA PODSTAWIE ANKIET		
1.	Liczba Beneficjentów, do których została wysłana ankieta (z podziałem na Działania).	
2.	Liczba Beneficjentów, którzy odpowiedzieli na ankietę (z podziałem na Działania).	
III. INFORMACJE O CZYNNOŚCIACH KONTROLNYCH PODJĘTYCH PRZEZ INSTYTUCJE ODPOWIEDZIALNE ZA PRZEPROWADZENIE KONTROLI TRWAŁOŚCI		
1.	Kontrole przeprowadzone na miejscu realizacji projektu na próbie projektów z grupy Beneficjentów, którzy odpowiedzieli na ankietę i zostali zakwalifikowani do grupy nie objętej ryzykiem (pełna nazwa projektu i dane Beneficjenta oraz numer działania)	
2.	Kontrole przeprowadzone na miejscu realizacji projektu na	

	próbie projektów z grupy zakwalifikowanej jako grupa wysokiego ryzyka (pełna nazwa projektu i dane Beneficjenta oraz numer działania).	
3.	Wizyty monitorujące przeprowadzone na próbie projektów z grupy zakwalifikowanej jako grupa średniego ryzyka (pełna nazwa projektu i dane Beneficjenta oraz numer działania).	
4.	Czy dokumenty związane z realizacją projektu znajdują się w siedzibie Beneficjenta (pełna nazwa projektu i dane Beneficjenta i numer działania)?	
5.	Stwierdzone problemy występujące po zakończeniu okresu realizacji projektu o następującym charakterze (pełna nazwa projektu i dane Beneficjenta i numer działania):	
	problemy z prześledzeniem ścieżki tworzenia i archiwizacji dokumentacji projektowej (Czy dokumentacja jest archiwizowana zgodnie z rozporządzeniem nr 438/2001/WE z dnia 2 marca 2001r.?)	
	inne, jakie nie występują	
IV. OŚWIADCZENIE INSTYTUCJI WDRAŻAJĄCEJ		
Oświadczam, iż informacje zawarte w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z prawdą.		
Data:		
Pieczęć i podpis:		
1.	Imię i nazwisko osoby, która złożyła oświadczenie*	
2.	Adres	
3.	Numer telefonu kontaktowego i faksu	
4.	Adres poczty elektronicznej	

* wypełnić, jeśli osoba ta nie jest tożsama z osobą wymienioną w pkt I.

Załącznik 15: Instrukcja do Sprawozdania z kontroli trwałości w Priorytetach 1 i 3

Instrukcja do Sprawozdania z kontroli trwałości wypełnianego przez Instytucje Wdrażające/Instytucje Pośredniczące.

1. Część **I. Informacje Ogólne** powinna zawierać informacje na temat Instytucji odpowiedzialnej za przeprowadzenie kontroli trwałości. Osobą odpowiedzialną w ramach Instytucji Wdrażającej/Instytucji Pośredniczącej za kontrolę trwałości jest Kierownik jednostki.
2. Część **II. Dane zgromadzone na podstawie ankiet** powinna zawierać informacje otrzymane w wyniku analizy wszystkich ankiet wysłanych do beneficjentów. Należy podać:
 - w pytaniach 1-6 wyłącznie liczbę projektów,
 - w pytaniach 7-9 liczbę projektów, ich pełną nazwę i dane Beneficjenta.
3. Część **III. Informacje o czynnościach kontrolnych podjętych przez Instytucje odpowiedzialne za przeprowadzenie Kontroli trwałości** wypełniana jest przez Instytucje Pośredniczące/ Instytucje Wdrażające w przypadku Priorytetu 1 i 3 powinna zawierać informacje zgromadzone podczas wykonywania czynności kontrolnych w rozumieniu art. 4 lub też podczas przeprowadzania wizyt monitorujących. Należy podać liczbę projektów, ich pełną nazwę i dane Beneficjenta oraz numer działania. W rubryce nr 4 należy dodatkowo opisać syntetycznie przypadek, w którym nastąpiła znacząca modyfikacja. .
4. Część **IV. Oświadczenie Instytucji Wdrażającej/Instytucji Pośredniczącej** podpisywane jest przez Kierownika jednostki.

Załącznik 16: Instrukcja do Sprawozdania z kontroli trwałości w Priorytecie 2

Instrukcja do Sprawozdania z kontroli trwałości wypełnianego przez Instytucje Wdrażające projekty w ramach Priorytetu 2

5. Sprawozdanie wypełniane jest przez Instytucje Wdrażające w przypadku Priorytetu 2.
6. Część **I. Informacje Ogólne** powinna zawierać informacje na temat Instytucji odpowiedzialnej za przeprowadzenie kontroli trwałości. Osobą odpowiedzialną w ramach Instytucji Wdrażającej za kontrolę trwałości jest Kierownik jednostki.
7. Część **II. Dane zgromadzone na podstawie ankiet** powinna zawierać informacje otrzymane w wyniku analizy wszystkich ankiet wysłanych do beneficjentów. Należy podać:
- w pytaniach 1-2 wyłącznie liczbę projektów w podziale na działania.
8. Część **III. Informacje o czynnościach kontrolnych podjętych przez Instytucje odpowiedzialne za przeprowadzenie Kontroli trwałości** wypełniana jest przez Instytucje Wdrażające i powinna zawierać informacje zgromadzone podczas wykonywania czynności kontrolnych w rozumieniu art. 4 lub też podczas przeprowadzania wizyt monitorujących. Należy podać liczbę projektów oraz pełną nazwę projektów i dane Beneficjenta.
9. Część **IV. Oświadczenie Instytucji Wdrażającej** podpisywane jest przez Kierownika jednostki.