

Załącznik nr 2
do Uchwały nr 2014/2016 ZWO
z dnia 2 maja 2016 r.

Wykaz zmian do Wytycznych Instytucji Zarządzającej do przeprowadzania kontroli w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 przyjętych przez Zarząd Województwa Opolskiego uchwałą nr 302/2015 z dnia 23 lutego 2015 r., zmienionej Uchwałą nr 1172/2015 z dnia 30 września 2015 r. oraz Uchwałą nr 1536/2015 Zarządu Województwa Opolskiego z dnia 21 grudnia 2015 r.

Numer i nazwa rozdziału/pkt	Treść przed zmianą	Treść po zmianie
4.1 Kontrola systemowa	<p>W ramach powierzonych zadań IP – OCRG i WUP zobowiązane są do:</p> <p>2) Przeprowadzenia naborów i oceny wyboru projektów.</p>	<p>W ramach powierzonych zadań IP – OCRG i WUP zobowiązane są do:</p> <p>2) Przeprowadzenia naborów wniosków o dofinansowanie projektów, oceny projektów i wyboru projektów do dofinansowania.</p>
4.1 Kontrola systemowa	<p>W ramach powierzonych zadań Instytucja Pośrednicząca – ZIT zobowiązana jest do:</p> <p>3) Przeprowadzenia naborów i oceny wniosków o dofinansowanie projektów w ramach powierzonych Poddziałiań, ze szczególnym uwzględnieniem i zachowaniem wskaźników postępu rzeczowego, przypisanych do realizacji w ramach ZIT,</p> <p>8) Współpracy w sporządzaniu harmonogramu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektów w ramach powierzonych Poddziałiań,</p> <p>9) Obsługi Lokalnego Systemu Informatycznego SYZYF RPO WO 2014-2020, a także SL2014,</p>	<p>W ramach powierzonych zadań Instytucja Pośrednicząca – ZIT zobowiązana jest do:</p> <p>3) Przeprowadzenia naborów wniosków o dofinansowanie projektów i oceny projektów w ramach powierzonych Poddziałiań, ze szczególnym uwzględnieniem i zachowaniem wskaźników postępu rzeczowego, przypisanych do realizacji w ramach ZIT,</p> <p>8) Współpracy w sporządzaniu harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie projektów i oceny projektów w ramach powierzonych Poddziałiań,</p> <p>9) Obsługi Lokalnego Systemu Informatycznego SYZYF RPO WO 2014-2020, a także centralnego systemu teleinformatycznego,</p>
4.2.1 Weryfikacja administracyjna – kontrola dokumentacji „za biurka”: Przypis dolny nr 3	<p>Wyjątek od tej zasady stanowi wyłącznie wystąpienie przesłanek przewidzianych w metodyce, o której mowa powyżej, wskazujących na wątpliwości co do wiarygodności elektronicznych wersji przekazanych dokumentów.</p>	<p>Wyjątek od tej zasady stanowi wyłącznie wystąpienie przesłanek przewidzianych w metodyce, przyjętej przez IZ i IP (z wyłączeniem ZIT) w ramach procesu weryfikacji wniosków o płatność, wskazujących na wątpliwości co do wiarygodności elektronicznych wersji przekazanych dokumentów.</p>
4.2.1 Weryfikacja administracyjna – kontrola dokumentacji „za biurka”	<p>d) zakres rzeczowy projektu jest realizowany zgodnie z harmonogramem umowy o dofinansowanie.</p>	<p>d) zakres rzeczowy projektu jest realizowany zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie.</p>
4.2.1 Weryfikacja administracyjna – kontrola dokumentacji „za biurka” - IZ:	<p>W ramach wniosku o płatność szczegółowej weryfikacji podlega:</p>	<p>W ramach wniosku o płatność szczegółowej weryfikacji podlega:</p>

Numer i nazwa rozdziału/pkt	Treść przed zmianą	Treść po zmianie																														
4.2.1 Weryfikacja administracyjna – kontrola dokumentacji „za biurka” - IZ:	<p>- 30% dokumentów księgowych przedstawionych do rozliczenia dotyczących wydatków kwalifikowalnych, w odniesieniu do projektów współfinansowanych z EFRR,</p> <table border="1" data-bbox="389 891 735 1599"> <thead> <tr> <th data-bbox="389 1420 564 1599">Nr grupy dokumentów</th> <th data-bbox="389 1115 564 1420">Liczba dokumentów zawartych w poszczególnych przedziałach (W).</th> <th data-bbox="389 891 564 1115">Minimalna próba dokumentów księgowych w ramach danej grupy podlegająca kontroli (EFRR)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="564 1420 596 1599">(1)</td> <td data-bbox="564 1115 596 1420">(2)</td> <td data-bbox="564 891 596 1115">(3)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="596 1420 644 1599">A.</td> <td data-bbox="596 1115 644 1420">x < 200 tys. zł</td> <td data-bbox="596 891 644 1115">30 %</td> </tr> <tr> <td data-bbox="644 1420 692 1599">B.</td> <td data-bbox="644 1115 692 1420">200 tys. zł ≤ x < 1 mln zł</td> <td data-bbox="644 891 692 1115">30 %</td> </tr> <tr> <td data-bbox="692 1420 735 1599">C.</td> <td data-bbox="692 1115 735 1420">x ≥ 1 mln zł</td> <td data-bbox="692 891 735 1115">30 %</td> </tr> </tbody> </table>	Nr grupy dokumentów	Liczba dokumentów zawartych w poszczególnych przedziałach (W).	Minimalna próba dokumentów księgowych w ramach danej grupy podlegająca kontroli (EFRR)	(1)	(2)	(3)	A.	x < 200 tys. zł	30 %	B.	200 tys. zł ≤ x < 1 mln zł	30 %	C.	x ≥ 1 mln zł	30 %	<p>- 5%, 10% lub 30% dokumentów księgowych przedstawionych do rozliczenia dotyczących wydatków kwalifikowalnych, w odniesieniu do projektów współfinansowanych z EFRR,</p> <table border="1" data-bbox="389 241 735 891"> <thead> <tr> <th data-bbox="389 712 564 891">Nr grupy dokumentów</th> <th data-bbox="389 501 564 712">Liczba dokumentów księgowych zawartych w poszczególnych przedziałach (W).</th> <th data-bbox="389 241 564 501">Minimalna próba dokumentów księgowych w ramach danej grupy podlegająca kontroli (EFRR)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="564 712 596 891">(1)</td> <td data-bbox="564 501 596 712">(2)</td> <td data-bbox="564 241 596 501">(3)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="596 712 644 891">A.</td> <td data-bbox="596 501 644 712">x < 200 tys. zł</td> <td data-bbox="596 241 644 501">5 %</td> </tr> <tr> <td data-bbox="644 712 692 891">B.</td> <td data-bbox="644 501 692 712">200 tys. zł ≤ x < 1 mln zł</td> <td data-bbox="644 241 692 501">10 %</td> </tr> <tr> <td data-bbox="692 712 735 891">C.</td> <td data-bbox="692 501 735 712">x ≥ 1 mln zł</td> <td data-bbox="692 241 735 501">30 %</td> </tr> </tbody> </table>	Nr grupy dokumentów	Liczba dokumentów księgowych zawartych w poszczególnych przedziałach (W).	Minimalna próba dokumentów księgowych w ramach danej grupy podlegająca kontroli (EFRR)	(1)	(2)	(3)	A.	x < 200 tys. zł	5 %	B.	200 tys. zł ≤ x < 1 mln zł	10 %	C.	x ≥ 1 mln zł	30 %
Nr grupy dokumentów	Liczba dokumentów zawartych w poszczególnych przedziałach (W).	Minimalna próba dokumentów księgowych w ramach danej grupy podlegająca kontroli (EFRR)																														
(1)	(2)	(3)																														
A.	x < 200 tys. zł	30 %																														
B.	200 tys. zł ≤ x < 1 mln zł	30 %																														
C.	x ≥ 1 mln zł	30 %																														
Nr grupy dokumentów	Liczba dokumentów księgowych zawartych w poszczególnych przedziałach (W).	Minimalna próba dokumentów księgowych w ramach danej grupy podlegająca kontroli (EFRR)																														
(1)	(2)	(3)																														
A.	x < 200 tys. zł	5 %																														
B.	200 tys. zł ≤ x < 1 mln zł	10 %																														
C.	x ≥ 1 mln zł	30 %																														
	<p>Pracownik weryfikujący wniosek o płatność określa wielkość próby na podstawie poniższego wzoru:</p> $P_{EFRR} = [(30\% \times AW) + (30\% \times BW) + (30\% \times CW)]$ $P_{EFS} = [(5\% \times AW) + (5\% \times BW) + (5\% \times CW)]$ <p>gdzie:</p> <p>P_{EFRR} – wielkość próby, tj. ilość dokumentów księgowych podlegających szczegółowej weryfikacji (EFRR);</p> <p>P_{EFS} – wielkość próby, tj. ilość dokumentów księgowych podlegających szczegółowej weryfikacji (EFS);</p> <p>30% – procent dokumentów podlegających szczegółowej weryfikacji (EFRR);</p> <p>5% – procent dokumentów podlegających szczegółowej weryfikacji (EFS);</p> <p>AW,BW,CW – ilość dokumentów księgowych dot. wydatków kwalifikowalnych zawartych w poszczególnych przedziałach.</p>	<p>Pracownik weryfikujący wniosek o płatność określa wielkość próby na podstawie poniższego wzoru:</p> $P_{EFRR} = [(5\% \times AW) + (10\% \times BW) + (30\% \times CW)]$ $P_{EFS} = [(5\% \times AW) + (5\% \times BW) + (5\% \times CW)]$ <p>gdzie:</p> <p>P_{EFRR} – wielkość próby, tj. ilość dokumentów księgowych podlegających szczegółowej weryfikacji (EFRR);</p> <p>P_{EFS} – wielkość próby, tj. ilość dokumentów księgowych podlegających szczegółowej weryfikacji (EFS);</p> <p>5, 10 lub 30% – procent dokumentów podlegających szczegółowej weryfikacji (EFRR);</p> <p>5% – procent dokumentów podlegających szczegółowej weryfikacji (EFS);</p> <p>AW,BW,CW – ilość dokumentów księgowych dot. wydatków kwalifikowalnych zawartych w poszczególnych przedziałach.</p>																														

Numer i nazwa rozdziału/pkt	Treść przed zmianą	Treść po zmianie
	<p>Przy obliczaniu wielkości próby wynik iloczynu zaokrągla się zawsze w górę do liczby całkowitej.</p> <p><u>Przykłady:</u></p> <p>Wniosek współfinansowany z EFRR zawiera 7 pozycji kwalifikowalnych, w tym 4 pozycje dotyczące grupy A, 2 dotyczące grupy B i 1 dotyczącą grupy C.</p> $P = [(30\% \times 4) + (30\% \times 2) + (30\% \times 1)] = 2 + 1 + 1 = 4$ <p>Weryfikacji podlegają 4 pozycje.</p> <p>Wniosek współfinansowany z EFS zawiera 45 pozycji kwalifikowalnych, w tym 30 pozycji dotyczących grupy A, 10 dotyczących grupy B i 5 dotyczących grupy C.</p> $P = [(5\% \times 30) + (5\% \times 10) + (5\% \times 5)] = 2 + 1 + 1 = 4$ <p>Weryfikacji podlegają 4 pozycje.</p>	<p>Przy obliczaniu wielkości próby wynik iloczynu zaokrągla się zawsze w górę do liczby całkowitej.</p> <p><u>Przykłady:</u></p> <p>Wniosek współfinansowany z EFRR zawiera 7 pozycji kwalifikowalnych, w tym 4 pozycje dotyczące grupy A, 2 dotyczące grupy B i 1 dotyczącą grupy C.</p> $P = [(5\% \times 4) + (10\% \times 2) + (30\% \times 1)] = 1 + 1 + 1 = 3$ <p>Weryfikacji podlegają 3 pozycje.</p>
4.2.1 Weryfikacja administracyjna – kontrola dokumentacji „za biurka” - IZ:	<p>Próbę można zwiększyć o kolejne 30% (EFRR) lub o 5% (EFS) w przypadku stwierdzenia znacznej liczby błędów lub nieprawidłowości w grupie z danego przedziału (z wyłączeniem błędów formalnych).</p>	<p>Próbę można zwiększyć o kolejne 5% / 10% / 30% (EFRR) lub o 5% (EFS) w przypadku stwierdzenia znacznej liczby błędów lub nieprawidłowości w grupie z danego przedziału (z wyłączeniem błędów formalnych).</p>
4.2.1 Weryfikacja administracyjna – kontrola dokumentacji „za biurka” - IZ:	<p>Brak</p>	<p>W przypadku projektów realizowanych w ramach Osi Priorytetowej XI Pomoc Techniczna RPO WO 2014-2020 dobierając próbę dokumentów należy przyjąć zasadę, że jeżeli do próby zostanie wybrany dokument dotyczący wynagrodzeń, niniejszy dokument jest usuwany z próby i dobierany jest kolejny dokument wg podstawowego kryterium, tj. wysokości kosztów kwalifikowalnych.</p>
4.2.1 Weryfikacja administracyjna – kontrola dokumentacji „za biurka” - IZ:	<p>W przypadku awarii SL2014, Beneficjent przedkłada dokumenty w wersji papierowej, przy czym zobowiązuje się do ich przesłania za pośrednictwem systemu teleinformatycznego niezwłocznie po ustaniu przyczyn, o których mowa powyżej.</p>	<p>Wszystkie dokumenty przekazywane są przez Beneficjenta za pomocą SL2014. W przypadku awarii SL2014 lub braku możliwości technicznych pozwalających na przesłanie dokumentów, Beneficjent przedkłada dokumenty w wersji papierowej, przy czym zobowiązuje się do ich przesłania za pośrednictwem systemu teleinformatycznego niezwłocznie po</p>

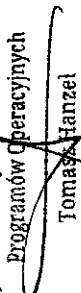
Numer i nazwa rozdziału/pkt	Treść przed zmianą	Treść po zmianie
4.2.1 Weryfikacja administracyjna – kontrola dokumentacji „za biurka”: W ramach IP - OCRG	W przypadku awarii SL2014, Beneficjent przedkłada dokumenty w wersji papierowej, przy czym zobowiązuje się do ich przesłania za pośrednictwem systemu teleinformatycznego niezwłocznie po ustaniu przyczyn, o których mowa powyżej.	Wszystkie dokumenty przekazywane są przez Beneficjenta za pomocą SL2014. W przypadku awarii SL2014 lub braku możliwości technicznych pozwalających na przesłanie dokumentów, Beneficjent przedkłada dokumenty w wersji papierowej, przy czym zobowiązuje się do ich przesłania za pośrednictwem systemu teleinformatycznego niezwłocznie po ustaniu przyczyn, o których mowa powyżej (za wyjątkiem przyczyn technicznych).
4.2.1 Weryfikacja administracyjna – kontrola dokumentacji „za biurka”: W ramach IP - WUP	W przypadku awarii SL2014, Beneficjent przedkłada dokumenty w wersji papierowej, przy czym zobowiązuje się do ich przesłania za pośrednictwem systemu teleinformatycznego niezwłocznie po ustaniu przyczyn, o których mowa powyżej.	Wszystkie dokumenty przekazywane są przez Beneficjenta za pomocą SL2014. W przypadku awarii SL2014 lub braku możliwości technicznych pozwalających na przesłanie dokumentów, Beneficjent przedkłada dokumenty w wersji papierowej, przy czym zobowiązuje się do ich przesłania za pośrednictwem systemu teleinformatycznego niezwłocznie po ustaniu przyczyn, o których mowa powyżej (za wyjątkiem przyczyn technicznych).
4.2.2.1 Przebieg czynności kontrolnych w ramach kontroli „na miejscu” realizacji projektów: 4) konflikt interesów – wyłączenia pracowników	Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych każdy członek Zespołu kontrolującego podpisuje oświadczenie o bezstronności i braku konfliktu interesów. Podpisane oświadczenia przechowywane są wraz z pozostałą dokumentacją z przeprowadzonej kontroli. Kontrolujący podlega wyłączeniu od udziału w kontroli, na wniosek własny lub z urzędu, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego praw lub obowiązków albo praw lub obowiązków jego małżonka lub osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia albo osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Powody wyłączenia kontrolującego trwają mimo ustania małżeństwa, wspólnego pożycia, przysposobienia, opieki lub kurateli.	Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych każdy członek Zespołu kontrolującego podpisuje Deklarację bezstronności i poufności ⁶ . Podpisane Deklaracje przechowywane są wraz z pozostałą dokumentacją z przeprowadzonej kontroli. ⁶ Zawierające co najmniej oświadczenie o braku przesłanek do wyłączenia wynikających z art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego. Wzór dokumentu zawarty jest w dokumencie <i>Listy sprawdzające i wzory dokumentów do Instrukcji Wykonawczych IZ / IP</i> .
4.2.2.1 Przebieg czynności kontrolnych w ramach kontroli „na miejscu” realizacji projektów: 12) Informacja Pokontrolna	Informacja pokontrolna sporządzana jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, a następnie przedstawiana kierownikowi jednostki kontrolowanej w celu podpisania. Jeden egzemplarz informacji pokontrolnej otrzymuje Beneficjent a jeden przekazywany jest kierownikowi jednostki kontrolującej.	Informacja pokontrolna sporządzana jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które następnie przekazywane są kierownikowi jednostki kontrolowanej w celu podpisania. Po podpisaniu jeden egzemplarz informacji pokontrolnej zatrzymuje jednostka kontrolowana a jeden zwracany jest do jednostki kontrolującej.
4.2.5 A	Wizyty monitoringowe w ramach EFR	Możliwe jest także przeprowadzanie wizyt monitoringowych o charakterze doradczym.

Numer i nazwa rozdziału/pkt	Treść przed zmianą	Treść po zmianie
4.2.5 B Wizyty monitoringowe w ramach EFS	Brak.	Możliwe jest także przeprowadzanie wizyt monitoringowych o charakterze doraźnym, w ramach projektów nie ujętych w Rocznym Planie Kontroli IZ/IP.
4.2.6 Kontrola trwałości	<p>Przy ustalaniu próby projektów do kontroli trwałości pod uwagę będą brane projekty:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nie skontrolowane na miejscu (5% populacji wybranej w oparciu o profesjonalny osąd), - poddane kontroli na zakończenie realizacji, w wyniku której zostały stwierdzone nieprawidłowości (100% populacji), - złożone przez Beneficjentów, którzy nie odpowiedzieli na ankietę (100% populacji), - realizowane przez Beneficjentów, którzy w ankiecie udzielili odpowiedzi wskazujące na nie wywiązanie się przez nich ze zobowiązań wynikających z postanowień umownych w zakresie trwałości (100% populacji). 	<p>Przy ustalaniu próby projektów do kontroli trwałości pod uwagę będą brane projekty:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nie skontrolowane na miejscu (5% populacji wybranej w oparciu o profesjonalny osąd), - 5% populacji projektów spośród poddanych kontroli na miejscu, w wyniku której nie wykryto nieprawidłowości, realizowanych przez Beneficjentów, którzy odpowiedzieli na ankietę dotyczącą zapewnienia trwałości sugerującą prawidłowe wywiązanie się ze zobowiązań umownych, poddane kontroli na zakończenie realizacji, w wyniku której zostały stwierdzone nieprawidłowości (100% populacji), - złożone przez Beneficjentów, którzy nie odpowiedzieli na ankietę (100% populacji), - realizowane przez Beneficjentów, którzy w ankiecie udzielili odpowiedzi wskazujące na nie wywiązanie się przez nich ze zobowiązań wynikających z postanowień umownych w zakresie trwałości (100% populacji).
4.2.9 Kontrola krzyżowe. B. Kontrole krzyżowe horyzontalne.	Dane do prowadzenia kontroli krzyżowych horyzontalnych z projektami PROW 14-20/PO RYBY, dotyczące Beneficjentów tych programów, zostaną zapewnione IZ na podstawie porozumienia ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, ministra właściwego ds. rolnictwa i rozwoju wsi oraz prezesa Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.	Dostęp do danych do prowadzenia kontroli krzyżowych horyzontalnych z projektami PROW 14-20 IZ projektami PO RYBY, dotyczących beneficjentów tych programów, zostanie zapewniony IZ na podstawie porozumienia ministra właściwego ds. spraw rozwoju regionalnego z właściwymi instytucjami systemu wdrażania PROW 14-20 lub PO RYBY.
4.2.10 Kontrola instrumentów finansowych	<p>W ramach kontroli u pośredników finansowych (w siedzibie oraz w miejscu świadczenia usług) weryfikacji podlegają w szczególności następujące obszary:</p> <p>(...)</p> <p>e) sposób sprawowania nadzoru nad pożyczkobiorcami, w tym jakość weryfikacji dokumentacji dostarczanej przez odbiorców wsparcia,</p>	<p>W ramach kontroli u pośredników finansowych (w siedzibie oraz w miejscu świadczenia usług) weryfikacji podlegają w szczególności następujące obszary:</p> <p>(...)</p> <p>e) sposób sprawowania nadzoru nad pożyczkobiorcami, w tym jakość weryfikacji dokumentacji dostarczanej przez odbiorców wsparcia oraz przeprowadzania kontroli na miejscu u pożyczkobiorców,</p>

Numer i nazwa rozdziału/pkt	Treść przed zmianą	Treść po zmianie
5. Metodyka doboru próby projektów do kontroli na miejscu.	Brak	Kontrolę projektów planowane są w odniesieniu do projektów realizowanych, tj. projektów, w ramach których złożono co najmniej jeden wniosek o płatność na kwotę wyższą niż 0,00 PLN ¹² . Kontrole planowane są do momentu zatwierdzenia wniosku o płatność końcową. Metodyka uwzględnia również ograniczenia w zakresie terminu, w jakim beneficjent ma obowiązek zapewnienia dostępu do dokumentów związanych z realizacją projektu, wynikające z art. 23 ust. 3 ustawy wdrożeniowej. Metodyka uwzględnia również ograniczenia w zakresie terminu, w jakim beneficjent ma obowiązek zapewnienia dostępu do dokumentów związanych z realizacją projektu, wynikające z art. 23 ust. 3 ustawy wdrożeniowej.
8. Roczny Plan Kontroli	Brak	12 Za wyjątkiem projektów rozliczanych metodami uproszczonymi, które mogą podlegać analizie już w momencie zawarcia umowy o dofinansowanie.
8.1 Roczny Plan Kontroli RPO WO	Brak	IZ przyjęła zasadę kwartalnej aktualizacji RPK na dany rok obrachunkowy w terminach: do 30 września, do 31 grudnia oraz do 31 marca. Ponadto, w przypadku zidentyfikowania pilnej konieczności, aktualizacja może zostać dokonana przez IZ w innym terminie.
8. Roczny Plan Kontroli	Brak	Kwartalne aktualizacje RPK IP na dany rok obrachunkowy IP przekazuje do IZ w następujących terminach: do 15 września, do 15 grudnia oraz do 15 marca. Ponadto, w przypadku zidentyfikowania przez IP pilnej konieczności, aktualizacja może zostać zgłoszona do IZ w innym terminie.
8.2 Roczny Plan Kontroli Instytucji Pośredniczących – Opolskiego Centrum Rozwoju Gospodarki i Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu	Brak	Wprowadzono Podrozdział dotyczący sporządzania Rocznych podsumowań końcowych sprawozdań z audytu i kontroli przez IZ i IP.
8.3 Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytu i kontroli	Brak	IZ w celu zapewnienia kompletności, rzetelności i prawdziwości Zestawienia wydatków oraz poświadczanie, że wydatki ujęte w tym Zestawieniu są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz zostały poniesione w związku z operacjami wybranymi do finansowania zgodnie z kryteriami
9. Obowiązki IZ oraz IP w zakresie procesu kontroli w ramach RPO WO w stosunku do innych instytucji zaangażowanych w realizację programu	Zgodnie z Wytycznymi w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach NSRO na lata 2014 – 2020: – po zakończeniu kontroli systemowej IZ przekazuje IC wyniki kontroli, w terminie 5 dni roboczych od dnia wydania zaleceń pokontrolnych, a w przypadku ich braku od dnia otrzymania przez	IZ w celu zapewnienia kompletności, rzetelności i prawdziwości Zestawienia wydatków oraz poświadczanie, że wydatki ujęte w tym Zestawieniu są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz zostały poniesione w związku z operacjami wybranymi do finansowania zgodnie z kryteriami
9.1 Obowiązki IZ:		

Numer i nazwa rozdziału/pkt	Treść przed zmianą	Treść po zmianie
	<p>IZ podpisanej informacji pokontrolnej lub informacji zawierającej uzasadnienie odmowy jej podpisania,</p> <p>na wniosek IC, IZ przekazuje szczegółową dokumentację pokontrolną lub informację nt. sposobu wdrożenia zaleceń w odniesieniu do nieprawidłowości stwierdzonych podczas kontroli projektu / kontroli krzyżowych,</p> <p>w przypadku stwierdzenia podczas kontroli systemowej rażącego zaniechania zasad systemu zarządzania i kontroli, albo rażącego naruszenia warunków certyfikacji, IZ zobowiązana jest do niezwłocznego przekazania, drogą pisemną, do IC, wyprzedzającej informacji o ustaleniach kontroli, bez oczekiwania na ostateczny termin jej zakończenia,</p> <p>IZ przekazuje do wiadomości IC wyniki kontroli i audytów przeprowadzonych przez NIK oraz inne uprawnione służby kontrolne i audytowe (za wyjątkiem wyników audytów IA), w terminie 5 dni roboczych od dnia ich otrzymania,</p> <p>IZ jest zobowiązana do zapewnienia systemu analizowania wyników kontroli i audytów przeprowadzonych w ramach programu operacyjnego.</p>	<p>mającymi zastosowanie do programu operacyjnego i zgodnymi z obowiązującymi przepisami prawa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - po zakończeniu kontroli systemowej przekazuje IC wyniki kontroli, w terminie 5 dni roboczych od dnia wydania zaleceń pokontrolnych, a w przypadku ich braku od dnia otrzymania przez IZ podpisanej informacji pokontrolnej lub informacji zawierającej uzasadnienie odmowy jej podpisania, - na wniosek IC, przekazuje szczegółową dokumentację pokontrolną lub informację nt. sposobu wdrożenia zaleceń w odniesieniu do nieprawidłowości stwierdzonych podczas kontroli projektu / kontroli krzyżowych, - w przypadku stwierdzenia podczas kontroli systemowej rażącego zaniechania zasad systemu zarządzania i kontroli, albo rażącego naruszenia warunków certyfikacji, zobowiązana jest do niezwłocznego przekazania, drogą pisemną, do IC, wyprzedzającej informacji o ustaleniach kontroli, bez oczekiwania na ostateczny termin jej zakończenia, - przekazuje do wiadomości IC wyniki kontroli i audytów przeprowadzonych przez NIK oraz inne uprawnione służby kontrolne i audytowe (za wyjątkiem wyników audytów IA), w terminie 5 dni roboczych od dnia ich otrzymania, - przekazuje do IC Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytu i kontroli w terminie do 15 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy (projekt) oraz w terminie do 20 stycznia kolejnego roku po zakończeniu roku obrachunkowego (ostateczna wersja), - jest zobowiązana do zapewnienia systemu analizowania wyników kontroli i audytów przeprowadzonych w ramach programu operacyjnego. <p>Szczegółowe zasady wykonywania poszczególnych czynności zostały określone w Instrukcji wykonawczej IZ.</p>
9. Obowiązki IZ oraz IP w zakresie procesu kontroli w ramach RPO WO w stosunku do	<ul style="list-style-type: none"> - na wniosek IZ, IP przekazuje szczegółową dokumentację pokontrolną lub informację nt. sposobu wdrożenia zaleceń w 	<ul style="list-style-type: none"> - na wniosek IZ, IP przekazuje szczegółową dokumentację pokontrolną lub informację nt. sposobu wdrożenia zaleceń

Numer i nazwa rozdziału/pkt innych instytucji zaangażowanych w realizację programu	Treść przed zmianą	Treść po zmianie
9.2 Obowiązki IP:	<p>odniesieniu do nieprawidłowości stwierdzonych podczas kontroli projektu / kontroli krzyżowych horyzontalnych,</p> <p>IP informuje IZ o kontrolach i audytach rozpoczętych w IP przez NIK, jak również inne uprawnione do tego służby kontrolne i audytowe drogą elektroniczną najpóźniej w dniu rozpoczęcia kontroli/audytu,</p> <p>wyniki powyższych kontroli i audytów (za wyjątkiem wyników audytów IA), IP przekazuje do wiadomości IZ w terminie 5 dni roboczych od dnia ich otrzymania,</p> <p>IP jest zobowiązana do zapewnienia systemu analizowania wyników kontroli i audytów przeprowadzonych w ramach programu operacyjnego.</p>	<p>w odniesieniu do nieprawidłowości stwierdzonych podczas kontroli projektu / kontroli krzyżowych horyzontalnych,</p> <p>IP informuje IZ o kontrolach i audytach rozpoczętych w IP przez NIK, jak również inne uprawnione do tego służby kontrolne i audytowe drogą elektroniczną najpóźniej w dniu rozpoczęcia kontroli/audytu,</p> <p>wyniki powyższych kontroli i audytów (za wyjątkiem wyników audytów IA), IP przekazuje do wiadomości IZ w terminie 5 dni roboczych od dnia ich otrzymania,</p> <p>przekazuje do IZ Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytu i kontroli w terminie do 20 września roku, w którym kończy się rok obrachunkowy (projekt) oraz w terminie do 10 stycznia kolejnego roku po zakończeniu roku obrachunkowego (ostatyczna wersja),</p> <p>IP jest zobowiązana do zapewnienia systemu analizowania wyników kontroli i audytów przeprowadzonych w ramach programu operacyjnego.</p>
9. Obowiązki IZ oraz IP w zakresie procesu kontroli w ramach RPO WO w stosunku do innych instytucji zaangażowanych w realizację programu Zestawienie dokumentów przekazywanych do Instytucji Certyfikującej i Instytucji Zarządzającej oraz terminy ich przekazywania	<p>Pkt 1. Termin przekazania dokumentu – do 30 czerwca</p> <p>Pkt 7. – brak</p> <p>Pkt 13. - brak</p>	<p>Szczegółowe zasady wykonywania poszczególnych czynności zostały określone w Instrukcji wykonawczej IP.</p> <p>Pkt 1. Termin przekazania dokumentu – do 30 czerwca roku, w którym zaczyna się rok obrachunkowy</p> <p>Pkt 5. – usunięcie powtórzeń</p> <p>Pkt 7. Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytu i kontroli od IZ do IC, Termin przekazania dokumentu - Do 15 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy (projekt) oraz do 20 stycznia kolejnego roku po zakończeniu roku obrachunkowego (ostatyczna wersja)</p> <p>Pkt 13. Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytu i kontroli od IP do IZ, Termin przekazania dokumentu - Do 20 września roku, w którym kończy się rok obrachunkowy (projekt) oraz do 10 stycznia kolejnego roku po zakończeniu roku obrachunkowego (ostatyczna wersja)</p>
Cały dokument		<p>Dokonano zmian redakcyjnych, w tym m.in. usunięto niepotrzebne powtórzenia.</p>

wz. Dyrektora Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych

 Tomasz Hanzel
 Z-ca Dyrektora Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych