



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**WOJEWÓDZTWO
WARMIŃSKO-MAZURSKIE**

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



Załącznik do Uchwały nr 59/624/15/V
Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego
z dnia 6 listopada 2015 r.

w sprawie: przyjęcia Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 z jednoczesnym dokonaniem zmian Uchwały nr 46/480/15/V Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 1 września 2015 r. w sprawie zatwierdzenia Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 w części pkt 3.2 Nabór kandydatów na ekspertów i prowadzenie wykazu kandydatów na ekspertów (wersja 1) oraz Uchwały nr 48/501/15/V Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 15 września 2015 r. w sprawie zatwierdzenia Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 w sprawie wyboru projektów aplikujących o dofinansowanie z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w trybie pozakonkursowym (wersja 1)

INSTRUKCJA WYKONAWCZA

Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020

Wersja 1

Departament Polityki Regionalnej

02.11.2015 r.

*Nazwa instytucji sporządzającej
dokument*

*Urząd Marszałkowski
Województwa Warmińsko-Mazurskiego
w Olsztynie*

*Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za
koordynację prac nad dokumentem i sporządzenie
Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
Regionalnym Programem Operacyjnym
Województwa Warmińsko-Mazurskiego
na lata 2014-2020*

Kinga Krupińska
Kierownik Biura Koordynacji
Departament Polityki Regionalnej

Imię i nazwisko osoby zatwierdzającej dokument

Lidia Wójtowicz
Dyrektor Departamentu Polityki Regionalnej

Data zatwierdzenia dokumentu

6 listopada 2015 r.

Nr wersji dokumentu

1

Podstawa prawna i dokumenty programowe

W trakcie realizacji Programu Instytucja Zarządzająca stosuje zapisy systemu realizacji RPO WiM, na który zgodnie z art. 6 ust. 2 ustawy wdrożeniowej składają się w szczególności:

- 1) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. U. UE L Nr 347/320),
- 2) rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) Nr 184/2014 z dnia 25 lutego 2014 r. ustanawiające, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiającym wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego, warunki mające zastosowanie do systemu elektronicznej wymiany danych między państwami członkowskimi a Komisją oraz przyjmujące, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1299/2013 w sprawie przepisów szczegółowych dotyczących wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach celu „Europejska współpraca terytorialna”, klasyfikację kategorii interwencji dla wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach celu „Europejska współpraca terytorialna”(Dz. U. UE L Nr 57/7),
- 3) ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów operacyjnych polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014 r., poz. 1146 ze zm.),
- 4) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych w zakresie odnoszącym się do środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.),
- 5) obowiązujące przepisy w zakresie zamówień publicznych,
- 6) obowiązujące przepisy w zakresie pomocy publicznej,
- 7) obowiązujące przepisy w zakresie ochrony danych osobowych,
- 8) Regionalny Program Operacyjny Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020,
- 9) Szczegółowe Opisy Osi Priorytetowych RPO WiM wydane na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy wdrożeniowej,
- 10) wytyczne horyzontalne/programowe wydane na podstawie art. 5 ust. 1 lub art. 7 ust. 1 ustawy wdrożeniowej,
- 11) Opis Funkcji i Procedur Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020,
- 12) Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020.

W przypadku zmiany wymienionych wyżej aktów prawnych lub/i wytycznych IZ do czasu aktualizacji IW IZ stosuje aktualne przepisy lub/i wytyczne.

Spis treści

WYKAZ SKRÓTÓW	9
I. ZARZĄDZANIE SYSTEMEM REALIZACJI RPO WiM.....	18
1.1. IZ RPO WiM struktura i zadania	18
1.1.1. Departament Polityki Regionalnej.....	18
1.1.2. Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego (od 1 stycznia 2016 r. Departament Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego)	18
1.1.3. Departament Europejskiego Funduszu Społecznego	19
1.1.4. Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej.....	19
1.1.5. Departament Audytu Wewnętrznego i Certyfikacji	19
1.1.6. Departament Kontroli	20
1.1.7. Departament Finansów i Skarbu	20
1.1.8. Departament Koordynacji Promocji	20
1.1.9. Departament Organizacyjny.....	20
1.1.10. Departament Prawny	20
1.2. Podpisywanie porozumienia w sprawie powierzenia zadań z IP.....	20
1.2.1. Aneksowanie Porozumienia z IP.....	22
1.3. Sporządzanie, zatwierdzanie i aktualizacja OFiP	23
1.3.1. Sporządzanie i zatwierdzanie OFiP	23
1.3.2. Aktualizacja OFiP	24
1.4. Opracowanie, zatwierdzanie i aktualizacja IW IZ oraz weryfikacja, zatwierdzanie i aktualizacja IW IP	25
1.4.1. Sporządzanie i zatwierdzanie IW IZ.....	25
1.4.2. Aktualizacja IW IZ	27
1.4.3. Weryfikacja, zatwierdzanie i aktualizacja IW IP	28
1.5. Procedury zarządzania ryzykiem	29
1.5.1. Zarządzanie ryzykiem	29
1.5.2. Opracowanie i aktualizacja ryzyk	30
1.6. Procedury zwalczania nadużyć finansowych	31
1.6.1. Powołanie Zespołu ds. oceny ryzyka	31
1.6.2. Sporządzanie i aktualizacja Wytycznych IZ w zakresie zarządzania ryzykiem oraz wprowadzenia skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych w ramach RPO WiM..	31
1.6.2.1. Procedura sporządzania Wytycznych	31
1.6.2.2. Procedura aktualizacji Wytycznych.....	32
1.7. Sporządzanie i przekazywanie deklaracji zarządczych.....	32
1.8. Sporządzanie i zatwierdzanie Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli.....	33
1.9. Roczne Plany Działania IZ oraz IP.....	35
1.9.1. Sporządzanie, zatwierdzanie oraz aktualizacja Rocznych Planów Działania IZ oraz IP.....	35
1.9.2. Weryfikacja oraz zatwierdzanie Rocznych Planów Działania IP	36
1.9.3. Sprawozdanie z realizacji Rocznych Planów Działania IZ oraz IP.....	36
1.10. Informowanie Pracowników o obowiązujących procedurach.....	37
1.11. Obieg dokumentów w IZ.....	37
1.12. Procedury audytu wewnętrznego	38
1.13. Zamknięcie perspektywy finansowej.....	39
II. PROGRAMOWANIE	40
2.1. Zmiany RPO WiM.....	40
2.2. Zatwierdzanie i wprowadzanie zmian do SZOOP	40
2.3. Zgłaszanie, identyfikacja i monitorowanie przygotowania projektów pozakonkursowych	42
2.3.1. Opis procesu dotyczącego zgłaszania i identyfikacji projektów w trybie pozakonkursowym.....	42

2.3.2	Opis procesu przygotowania i zawierania umowy wstępnej (pre-umowy)/uchwały w sprawie przygotowania projektu własnego WWM.....	42
2.3.3	Monitorowanie przygotowania projektów pozakonkursowych.....	44
III. OGŁASZANIE KONKURSÓW I NABÓR PROJEKTÓW ORAZ PODPISYWANIE UMÓW O DOFINANSOWANIE.. 46		
3.1	Sporządzanie, zatwierdzanie i aktualizacja rocznego harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym	46
3.1.1	Sporządzanie i zatwierdzanie rocznego harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym.....	46
3.1.2	Aktualizacja rocznego harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym.....	47
3.2	Nabór kandydatów na ekspertów i prowadzenie wykazu kandydatów na ekspertów	47
3.2.1	Opracowanie Regulaminu naboru kandydatów na ekspertów RPO WiM.....	47
3.2.2	Procedura naboru kandydatów na ekspertów oraz utworzenie Wykazu kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020	48
3.2.3	Zmiany w Wykazie kandydatów na ekspertów RPO WiM.....	49
3.2.4	Ocena pracy ekspertów.....	50
3.3	Opracowanie i aktualizacja Regulaminu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektu w trybie konkursowym wraz z załącznikami oraz ogłaszanie konkursów.....	50
3.3.1	ZPRR Realizacja procesu	50
3.3.2	FS Realizacja procesu.....	52
3.3.3	ROPS Realizacja procesu.....	53
3.4	Nabór wniosków o dofinansowanie projektu w trybie konkursowym	55
3.4.1	ZPRR Realizacja procesu	55
3.4.2	FS Realizacja procesu.....	56
3.4.3	ROPS Realizacja procesu.....	57
3.5	Ocena i wybór projektów w trybie konkursowym.....	58
3.5.1	ZPRR Realizacja procesu	58
3.5.2	FS Realizacja procesu.....	67
3.5.3	ROPS Realizacja procesu.....	70
3.6	Podpisywanie i aneksowanie umów o dofinansowanie projektu/podejmowanie decyzji o dofinansowaniu projektów własnych.....	72
3.6.1	ZPRR Realizacja procesu	72
3.6.2	FS Realizacja procesu.....	74
3.6.3	ROPS Realizacja procesu.....	76
3.7	Procedura odwoławcza	78
3.7.1	ZPRR Realizacja procesu	78
3.7.2	FS Realizacja procesu.....	80
3.7.3	ROPS Realizacja procesu.....	82
3.8	Wybór projektów w trybie pozakonkursowym	83
3.8.1	ZPRR Realizacja procesu	83
3.8.2	ROPS Realizacja procesu.....	90
IV. ZARZĄDZANIE FINANSOWE 93		
4.1	Budżet i planowanie finansowe.....	93
4.2	Weryfikacja wniosku o płatność Beneficjenta	94
4.2.1	Weryfikacja formalno-rachunkowa i merytoryczna wniosku Beneficjenta o płatność kończąca się wypłatą środków	94
4.2.2	Weryfikacja formalno-rachunkowa i merytoryczna wniosku Beneficjenta o płatność niekończąca się wypłatą środków	102
4.3	Interpretacje w zakresie kwalifikowalności wydatków	108

4.4	Sporządzanie deklaracji wydatków IZ oraz korekty i uzupełniania tego dokumentu	109
4.5	Sporządzanie i przedkładanie IC informacji na temat wydatków, które należy wyłączyć/włączyć do Ostatecznego wniosku o płatność do KE/wyłączyć z projektu Zestawienia wydatków	110
4.6	Ustalenie limitu środków możliwych do zakontraktowania	110
V. NIEPRAWIDŁOWOŚCI I KOREKTY		112
5.1	Raportowanie nieprawidłowości	112
5.1.1	Nieprawidłowości podlegające oraz niepodlegające raportowaniu do KE	112
5.1.2	Informowanie o działaniach następczych	113
5.1.3	Nieprawidłowości niepodlegające raportowaniu do KE	114
5.1.4	Weryfikacja oraz przesyłanie raportów i zestawień dotyczących nieprawidłowości	114
5.2	Odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych	115
5.2.1	ZPRR Realizacja procesu	115
5.2.2	FS Realizacja procesu	116
5.2.3	ROPS Realizacja procesu	116
5.2.4	PR Realizacja procesu	117
5.3	Rejestracja kwot odzyskanych i wycofanych kwot do odzyskania, należności nieściągalnych oraz opis procedur w przypadku kwot odnoszących się do operacji zawieszonych w wyniku postępowania prawnego lub odwołania administracyjnego	117
5.3.1	ZPRR Realizacja procesu	118
5.3.2	FS Realizacja procesu	119
5.3.3	ROPS Realizacja procesu	120
5.3.4	PR Realizacja procesu	120
5.4	Postępowania administracyjne i egzekucyjne	121
5.4.1	ZPRR Realizacja procesu	121
5.4.2	FS Realizacja procesu	123
5.4.3	ROPS Realizacja procesu	125
5.5	Zgłaszanie Beneficjentów do rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministerstwo Finansów	126
VI. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I MONITORING		130
6.1	Monitorowanie realizacji RPO WiM	130
6.2	Sporządzanie i przedkładanie IK UP informacji kwartalnych z realizacji RPO WiM	132
6.3	Sporządzanie i przedkładanie KE sprawozdań rocznych i końcowego z wdrażania RPO WiM	138
6.4	Komitet Monitorujący	144
VII. EWALUACJA		147
7.1	Sporządzanie, aktualizacja i realizacja Planu Ewaluacji	147
7.2	Monitorowanie wdrożenia wyników ewaluacji (System Wdrażania Rekomendacji)	155
VIII. KONTROLE		157
8.1	Roczny plan kontroli oraz jego aktualizacja	157
8.2	Kontrole w miejscu realizacji projektu, kontrole na dokumentach, kontrole krzyżowe, kontrole na zakończenie realizacji projektu, kontrole po zakończeniu realizacji projektu, kontrole trwałości, kontrole operatorów	159
8.2.1	ZPRR Realizacja procesu	159
8.2.2	FS Realizacja procesu	169
8.2.3	ROPS Realizacja procesu	173
8.3	FS Wizyty monitoringowe w miejscu realizacji usługi rozwojowej/usługi szkoleniowej (projekty operatorskie)	187
8.4	Kontrole systemowe	188
8.5	Kontrole Pomocy Technicznej	194
8.6	Kontrole i audyty przeprowadzone przez podmioty zewnętrzne	205
8.6.1	Kontrole i audyty przeprowadzone przez upoważnione instytucje w IZ	205

8.6.2. Kontrole i audyty przeprowadzane przez upoważnione instytucje w IP.....	206
8.6.3. Opis procesów dotyczących gromadzenia i analizowania wyników kontroli i audytów przeprowadzonych w ramach systemu zarządzania i kontroli RPO WiM 2014-2020 przez KS-A....	206
IX. INFORMACJA, PROMOCJA I SZKOLENIA	208
9.1. Opracowanie i aktualizacja Strategii komunikacji RPO WiM.....	208
9.2. Opracowanie Roczego planu działań informacyjnych i promocyjnych RPO WiM	209
9.3. Sporządzanie sprawozdań z działań informacyjno-promocyjnych	209
9.4. Publikacja ogłoszeń o naborze wniosków	210
9.5. Przygotowanie i publikacja materiałów medialnych	210
9.6. Organizowanie konferencji dla beneficjentów oraz potencjalnych beneficjentów	210
9.7. Organizowanie i przeprowadzenie akcji promocyjnych RPO WiM.....	211
9.8. Udzielanie informacji.....	211
9.9. Zamieszczanie i aktualizacja informacji na stronie internetowej programu	211
9.10 Organizowanie spotkań informacyjnych i szkoleń dla beneficjentów oraz potencjalnych beneficjentów	211
9.11 Opracowanie i realizacja rocznego planu szkoleń Pracowników IZ.....	212
9.11.1 Identyfikacja potrzeb w zakresie podnoszenia kwalifikacji Pracowników	212
9.11.2 Planowanie procesu	212
9.11.3 Kształcenie w formie szkoleń otwartych	212
9.11.4 Kształcenia w formie szkoleń zamkniętych	213
9.11.5 Kształcenie w formie studiów i kursów i wizyt studyjnych.....	213
X. INSTRUMENTY FINANSOWE	214
10.1 Opis procesów dotyczących wyboru Beneficjenta/Beneficjentów w zakresie instrumentów finansowych	214
10.2 Zarządzanie finansowe w odniesieniu do instrumentów finansowych	214
10.2.1 Strategia wyjścia z funduszy poręczeniowych, pożyczkowych, kapitałowych.....	215
XI. POMOC TECHNICZA.....	216
11.1 Identyfikacja projektów PT RPO WiM.....	216
11.2 Wezwanie do składania wniosków o dofinansowanie projektów z PT RPO WiM	216
11.3 Sporządzanie wniosku o dofinansowanie IZ (O, ROT-PR, KP) z PT RPO WiM	217
11.4 Ocena i wybór projektów z PT RPO WiM oraz podpisywanie umów/uchwał o dofinansowanie projektów z PT RPO WiM	219
11.5 Sporządzanie wniosku o płatność IZ z PT RPO WiM	222
11.6 Weryfikacja wniosku o płatność z PT RPO WiM	224
11.7 Zamknięcie projektu finansowanego z PT RPO WiM.....	228
XII. SYSTEMY INFORMATYCZNE.....	229
12.1 Gromadzenie, rejestracja i przechowywanie danych w LSI MAK2 oraz SL2014 na potrzeby monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu.....	229
12.1.1 Procedura wprowadzania danych do LSI MAK2, SL2014, SFC2014, SHRIMP	230
12.1.2 Procedura usuwania danych z SL2014	230
12.1.3 Procedura monitorowania usuwania danych z SL2014.....	230
12.1.4 Procedura generowania raportu w CST za pośrednictwem SRHD	231
12.1.5 Procedura zgłaszania dodania/modyfikacji danych w słownikach programowych.....	231
12.1.6 Przeprowadzanie audytów jakości danych w SL2014	231
12.2 Nadawanie, zmiana i wycofywanie uprawnień w systemach informatycznych	232
12.2.1 Procedura zgłaszania użytkownika do SL2014 oraz LSI MAK2 - nadanie, zmiana, wygaśnięcie uprawnień	232
12.3 Weryfikacja bezpieczeństwa systemów informatycznych.....	233
12.3.1 Postępowanie użytkownika w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa informacji systemów informatycznych LSI MAK2 i SL2014	233

12.3.2 Procedura powiadamiania Administratora Systemu w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa informacji LSI MAKS2 i SL2014	233
12.3.3 Natychmiastowe blokowanie konta użytkownika z przyczyn bezpieczeństwa	233
12.4 System elektronicznej wymiany informacji pomiędzy beneficjentami a IZ, IC, IA i IP	233
XIII PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA	235
13.1 Określenie formatu i okresu przechowywania dokumentów	235
13.2 Ścieżka audytu i archiwizacji	236
13.3 Udostępnianie dokumentów związanych z realizacją RPO WiM	236

WYKAZ SKRÓTÓW

A	Departament Audytu Wewnętrznego i Certyfikacji w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
AM I	Wyznaczony Pracownik Instytucji Pośredniczącej odpowiedzialny za wdrożenie systemu w Instytucji Pośredniczącej
AM IK	Wyznaczony Pracownik DKF MIR, odpowiedzialny za zarządzanie i monitorowanie procesu wdrożenia centralnego systemu teleinformatycznego
AM IZ	Administrator merytoryczny w Instytucji Zarządzającej (Pracownik instytucji, odpowiedzialny za funkcjonowanie SL2014 w Instytucji)
BB-PR	Biuro Budżetu w Departamencie Polityki Regionalnej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
BBiPT-ZPRR	Biuro Budżetu i Pomocy Technicznej w Departamencie Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
BC-A	Biuro ds. Certyfikacji w Departamencie Audytu Wewnętrznego i Certyfikacji w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego
BF-FS	Biuro Finansów w Departamencie Europejskiego Funduszu Społecznego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
BFS-F	Biuro Funduszy Strukturalnych w Departamencie Finansów i Skarbu w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
BGK	Bank Gospodarstwa Krajowego
BIP	Biuletyn Informacji Publicznej
BliP-FS	Biuro Informacji i Promocji w Departamencie Europejskiego Funduszu Społecznego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
BKD-ZPRR	Biuro Koordynacji w Departamencie Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego
BK-FS	Biuro Kontroli w Departamencie Europejskiego Funduszu Społecznego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
BKPT-O	Biuro Koordynacji Pomocy Technicznej RPO w Departamencie Organizacyjnym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
BK-PR	Biuro Koordynacji w Departamencie Polityki Regionalnej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
BK-ROPS	Biuro Kontroli w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej
BK-ZPRR	Biuro Kontroli w Departamencie Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
BM-PR	Biuro Monitoringu w Departamencie Polityki Regionalnej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie

BM-ZPRR	Biuro Monitoringu w Departamencie Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
BP	Budżet Państwa
BPA-ZPRR	Biuro Postępowań Administracyjnych w Departamencie Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
BPIB-F	Biuro Planowania i Budżetu w Departamencie Finansów i Skarbu w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
BPIR-ZPRR	Biuro Płatności i Rozliczeń w Departamencie Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
BP-ISiT-ZPRR	Biuro Projektów Infrastruktura Społeczna i Turystyczna w Departamencie Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
BPIS-ROPS	Biuro Projektów Integracji Społecznej w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
BP-I-ZPRR	Biuro Projektów Informatyzacja w Departamencie Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
BPK-FS	Biuro Projektów Konkursowych w Departamencie Europejskiego Funduszu Społecznego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
BPNW-ROPS	Biuro Planowania i Naboru Wniosków w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
BP-P ZPRR	Biuro Projektów Przedsiębiorczość w Departamencie Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
BP-PR	Biuro Programowania w Departamencie Polityki Regionalnej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
BPR-PR	Biuro Przedsiębiorczości w Departamencie Polityki Regionalnej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
BP-R-ZPRR	Biuro Projektów Rewitalizacja w Departamencie Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
BPS-FS	Biuro Projektów Systemowych w Departamencie Europejskiego Funduszu Społecznego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie

BPTW-FS	Biuro Projektów Transferu Wiedzy w Departamencie Europejskiego Funduszu Społecznego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
BP-T-ZPRR	Biuro Projektów Transport w Departamencie Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
BP-ZPRR	Biuro/a Projektów w Departamencie Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
BOZ	Biuro Obsługi Zarządu w Departamencie Organizacyjnym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
BSiM-FS	Biuro Strategii i Monitorowania w Departamencie Europejskiego Funduszu Społecznego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
BWR-ROPS	Biuro ds. wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz polityki prorodzinnej
CST	Centralny system teleinformatyczny
CT	Cel Tematyczny
Członek Zarządu WWM	Członek Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego
Działanie	Działanie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020
EFS	Europejski Fundusz Społeczny
EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
F	Departament Finansów i Skarbu w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
FS	Departament Europejskiego Funduszu Społecznego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
GIKS	Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej
GM	Gabinet Marszałka
GWA	Generator Wniosków Aplikacyjnych
GWP	Generator Wniosków o Płatność
I-SI	Biuro BIP i Rozwoju Technologii Informatycznych w Departamencie Społeczeństwa Informacyjnego
IA	Instytucja Audytowa (Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej)
IC	Instytucja Certyfikująca

ID	Numer identyfikacyjny w systemie LSI
IF	Instrument finansowy
IIF	Instrumenty Inżynierii Finansowej
IOK	Instytucja Organizująca Konkurs
IK PC	Instytucja Koordynująca Proces Certyfikacji
IK UP	Instytucja Koordynująca Umowę Partnerstwa (minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego)
IP	Instytucja Pośrednicząca Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020
IRPT	Instrukcja Realizacji Pomocy Technicznej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020
IW IZ	Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020
IW IP	Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego lata 2014-2020
IZ	Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Warmińsko-Mazurskiego lata 2014-2020
JST	Jednostki samorządu terytorialnego
K	Departament Kontroli w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
KE	Komisja Europejska
Kierownik ZPRR	Kierownik Biura w Departamencie Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
KJE	Krajowa Jednostka Ewaluacji
KM RPO WiM	Komitet Monitorujący Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020
KOP	Komisja Oceny Projektów
KP	Departament Koordynacji Promocji w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
KPA	ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego
KS-A	Biuro ds. Kontroli Systemu i Nieprawidłowości RPO WiM 2014-2020 w Departamencie Audytu Wewnętrznego i Certyfikacji w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego
LSI MAKS2	Lokalny system informatyczny

Marszałek WWM	Marszałek Województwa Warmińsko-Mazurskiego
MF	Ministerstwo Finansów
MliR	Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju
MOF	Miejski Obszar Funkcjonalny
Naczelnik US	Naczelnik Urzędu Skarbowego
NIK	Najwyższa Izba Kontroli
NIP	Numer identyfikacji podatkowej
NSA	Naczelny Sąd Administracyjny
O	Departament Organizacyjny w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
OFiP	Opis Funkcji i Procedur Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020
OOŚ	Ocena oddziaływania na środowisko
OP	ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa
OT	Dokument przyjęcia nowego środka trwałego
P	Departament Prawny w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
PI	Priorytet inwestycyjny
PIFE-KP	Zespół Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich
PR	Departament Polityki Regionalnej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
Prezes UZP	Prezes Urzędu Zamówień Publicznych
PSFURdP	Popytowy System Finansowania Usług Rozwojowych dla Przedsiębiorstw
PT	Pomoc Techniczna
PUIN	ustawa z dnia 28 lutego 2003 r. Prawo upadłościowe i naprawcze
PZP	ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych
RCPS	Regionalne Centrum Projektów Środowiskowych w Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie
RIO	Regionalna Izba Obrachunkowa w Olsztynie
ROPS	Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie

ROT-PR	Regionalne Obserwatorium Terytorialne w Departamencie Polityki Regionalnej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
ROT-ROPS	Regionalne Obserwatorium Terytorialne – Obserwatorium Polityki Społecznej w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej
RPK	Roczny Plan Kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020
RPK IP	Roczny Plan Kontroli Instytucji Pośredniczącej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020
Rozporządzenie EFRR	Należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia Rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 289)
Rozporządzenie EFS	Należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 470)
Rozporządzenie finansowe	Należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 966/2012 z dnia 25 października 2012 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002 (Dz. Urz. UE L 298 z 26.10.2012 r.)
Rozporządzenie ogólne	Należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320)
Rozporządzenie nr 480/2014	Należy przez to rozumieć rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego

Rozporządzenie wykonawcze nr 1011/2014	Należy przez to rozumieć rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiające szczegółowe przepisy wykonawcze do Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi
RPD	Roczny Plan Działań
RPO-KP	Zespół Promocji Regionalnego Programu Operacyjnego w Departamencie Koordynacji Promocji w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
RPO WiM	Regionalny Program Operacyjny Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020
RUR	Rejestr Usług Rozwojowych
Samorząd WWM	Samorząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego
SD2014	Aplikacja internetowa pełniąca funkcję Service Desk dla centralnego systemu teleinformatycznego, pozwalająca na rejestrację i obsługę zgłoszeń i zdarzeń związanych z bezpieczeństwem informacji, zapytań i wniosków dotyczących systemu, zgłaszanych przez AM
Sekretariat ZPRR	Sekretariat w Departamencie Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
Sekretarz WWM	Sekretarz Województwa Warmińsko-Mazurskiego
SFC2014	Komputerowy system wymiany danych z Komisją Europejską (System of Fund Management In the European Union 2014-2020)
SHRIMP	System Harmonogramowania, Rejestracji i Monitorowania Pomocy Publicznej
SI	Departament Społeczeństwa Informacyjnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
SIWZ	Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia
Skarbnik WWM	Skarbnik Województwa Warmińsko-Mazurskiego
SL2014	Aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego
SRFPA-ROPS	Stanowisko ds. rozliczeń finansowych i postępowań administracyjnych w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
SRHD	Aplikacja raportująca centralnego systemu teleinformatycznego
SRZL- FS	Samodzielne Stanowisko ds. Rozwoju Zasobów Ludzkich w Departamencie Europejskiego Funduszu Społecznego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
SZOOP	Szczegółowe opisy osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020

SWR	System Wdrażania Rekomendacji
UDA	Umowa o dofinansowanie projektu
UE	Unia Europejska
Ufp	ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
UKS	Urząd Kontroli Skarbowej w Olsztynie
UM WWM	Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
UP	Umowa Partnerstwa
UPEA	ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
Ustawa wdrożeniowa	Należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów operacyjnych polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014 r., poz. 1146 ze zm.)
UZP	Urząd Zamówień Publicznych
WFOŚiGW	Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie (Instytucja Pośrednicząca)
WND	Wniosek o dofinansowanie projektu w ramach RPO WiM
WNP	Wniosek beneficjenta o płatność w ramach RPO WiM
Wojewoda WM	Wojewoda Warmińsko-Mazurski
WSA	Wojewódzki Sąd Administracyjny
WPZ	Wykaz Projektów Zidentyfikowanych
WUP	Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie (Instytucja Pośrednicząca)
WWM	Województwo Warmińsko-Mazurskie
Zarząd WWM	Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego
ZIT	Zintegrowane Inwestycje Terytorialne
ZIT bis	Zintegrowane Inwestycje Terytorialne realizowane na obszarze funkcjonalnym Elbląga oraz Zintegrowane Inwestycje Terytorialne realizowane na obszarze funkcjonalnym Ełku
ZIT Olsztyn	Zintegrowane Inwestycje Terytorialne realizowane na obszarze funkcjonalnym Olsztyna
ZP	Departament Zamówień Publicznych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
ZPRR	Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie

ZRPO-K

Biuro ds. Kontroli Pomocy Technicznej RPO w Urzędzie Marszałkowskim
Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie

I. ZARZĄDZANIE SYSTEMEM REALIZACJI RPO WiM

1.1. IZ RPO WiM struktura i zadania

UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
IZ RPO WiM struktura i zadania			

Realizacja procesu

Funkcję IZ pełni Zarząd WWM. UM WWM jest aparatem pomocniczym, za pośrednictwem którego Zarząd WWM realizuje zadania określone w ustawie z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa, Statucie Województwa Warmińsko-Mazurskiego, ustawach szczególnych oraz aktach wykonawczych. Zasady kierowania Urzędem, jego funkcjonowania oraz strukturę organizacyjną określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego. Jego aktualna wersja jest dostępna na stronie internetowej www.bip.warmia.mazury.pl.

Funkcję Instytucji Zarządzającej realizują następujące Departamenty:

- 1) Departament Polityki Regionalnej – funkcja koordynująca i zarządcza,
- 2) Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego (od 1 stycznia 2016 r. Departament Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego) – funkcja wdrożeniowa,
- 3) Departament Europejskiego Funduszu Społecznego – funkcja wdrożeniowa,
- 4) Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej – funkcja wdrożeniowa,
- 5) Departament Audytu Wewnętrznego i Certyfikacji – niektóre funkcje wdrożeniowe,
- 6) Departament Koordynacji i Promocji – funkcja wdrożeniowa w odniesieniu do informacji i promocji Programu,
- 7) Departament Finansów i Skarbu – funkcja obsługowa,
- 8) Departament Prawny – funkcja obsługowa,
- 9) Departament Organizacyjny – funkcja obsługowa.

1.1.1. Departament Polityki Regionalnej

W realizacji RPO WiM biorą udział następujące komórki organizacyjne PR:

- a) Biuro Koordynacji,
- b) Biuro Programowania,
- c) Biuro Przedsiębiorczości,
- d) Biuro Budżetu,
- e) Biuro Monitoringu,
- f) Regionalne Obserwatorium Terytorialne.

Zakres zadań PR został szczegółowo przedstawiony w OFiP. Schemat organizacyjny Departamentu Polityki Regionalnej (obejmuje tylko stanowiska zaangażowane w realizację RPO WiM) stanowi Załącznik nr **Z.1.1.1**, a opisy stanowisk Departamentu Polityki Regionalnej Załącznik nr **Z.1.1.2**.

1.1.2. Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego (od 1 stycznia 2016 r. Departament Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego)

W skład Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego wchodzi następujące komórki organizacyjne, biorące udział w realizacji RPO WiM:

- a) Biuro Koordynacji (ZPRR-II),
- b) Biuro Projektów – Przedsiębiorczość (ZPRR-IV),
- c) Biuro Projektów – Infrastruktura społeczna i Turystyczna (ZPRR-VI),
- d) Biuro Projektów – Rewitalizacja (ZPRR-VII),
- e) Biuro Projektów – Transport (ZPRR-VIII),
- f) Biuro Projektów – Informatyzacja (ZPRR-IX),
- g) Biuro Płatności i Rozliczeń (ZPRR-X),
- h) Biuro Kontroli (ZPRR-XI),
- i) Biuro Monitoringu (ZPRR-XII),
- j) Biura Budżetu i Pomocy Technicznej (ZPRR-XIII),
- k) Biuro Postępowań Administracyjnych (ZPRR-XIV).

W skład Departamentu Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego wchodzi następujące komórki organizacyjne, biorące udział w realizacji RPO WiM:

- a) Biuro Koordynacji,
- b) Biuro Projektów Przedsiębiorczość,
- c) Biuro Projektów Cyfryzacja,
- d) Biuro Projektów Energetyka i Rewitalizacja,
- e) Biuro Projektów Kultura i Infrastruktura Społeczna,
- f) Biuro Projektów Transport,
- g) Biuro Płatności,
- h) Biuro Kontroli,
- i) Biuro Postępowań Administracyjnych,
- j) Zespół ds. Systemów Informatycznych.

Zakres zadań ZPRR został szczegółowo przedstawiony w OFiP. Schemat organizacyjny Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego (obowiązujący do 31.12.2015 r.) (obejmuje tylko stanowiska zaangażowane w realizację RPO WiM) stanowi załącznik nr **Z.1.1.3.**, Schemat organizacyjny Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego (Departamentu Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego) (obowiązujący od 01.01.2016 r.) stanowi załącznik nr **Z.1.1.4.**, natomiast opisy stanowisk Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego (od 1 stycznia 2016 r. Departament Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego) stanowią załącznik nr **Z.1.1.5.**

1.1.3. Departament Europejskiego Funduszu Społecznego

W realizacji RPO WiM biorą udział następujące komórki organizacyjne FS:

- a) Biuro Strategii i Monitorowania,
- b) Biuro Projektów Konkursowych (Biuro Projektów Kształcenia Zawodowego),
- c) Biuro Finansów,
- d) Biuro Kontroli (Biuro Kontroli Projektów),
- e) Biuro Informacji i Promocji (Biuro Projektów Kształcenia Ogólnego),
- f) Biuro Projektów Transferu Wiedzy (Biuro Usług Rozwojowych dla Przedsiębiorstw),
- g) Biuro Projektów Systemowych (Biuro Kształcenia Ustawicznego),
- h) Samodzielne Stanowisko ds. Rozwoju Zasobów Ludzkich.

Zakres zadań FS został szczegółowo przedstawiony w OFiP. Schemat organizacyjny Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego (obejmuje tylko stanowiska zaangażowane w realizację RPO WiM) stanowi załącznik nr **Z.1.1.6.**, a opisy stanowisk Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego stanowią załącznik nr **Z.1.1.7.**

1.1.4. Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej

W realizacji RPO WiM biorą udział następujące komórki organizacyjne ROPS:

- a) Biuro ds. pomocy i integracji społecznej,
- b) Biuro Projektów Integracji Społecznej,
- c) Biuro Planowania i Naboru Wniosków,
- d) Biuro Kontroli,
- e) Samodzielne Stanowisko ds. rozliczeń finansowych i postępowań administracyjnych.

Zakres zadań ROPS został szczegółowo przedstawiony w OFiP. Schemat organizacyjny Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej (obejmuje tylko stanowiska zaangażowane w realizację RPO WiM) stanowi załącznik nr **Z.1.1.8.**, a opisy stanowisk Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej stanowią załącznik nr **Z.1.1.9.**

1.1.5. Departament Audytu Wewnętrznego i Certyfikacji

W realizacji RPO WiM biorą udział następujące komórki organizacyjne A:

- a) Zespół ds. Audytu Wewnętrznego,
- b) Biuro ds. Certyfikacji,
- c) Biuro ds. Kontroli Systemu i Nieprawidłowości RPO WiM 2014-2020,
- d) Samodzielne stanowisko ds. przeciwdziałania nadużyciom finansowym i korupcji.

Zakres zadań A został szczegółowo przedstawiony w OFiP. Schemat organizacyjny Departamentu Audytu Wewnętrznego i Certyfikacji (obejmujący tylko stanowiska zaangażowane w realizację RPO WiM) stanowi załącznik nr **Z.1.1.10.**, a opisy stanowisk Departamentu Audytu Wewnętrznego i Certyfikacji stanowią załącznik nr **Z.1.1.11.**

1.1.6. Departament Kontroli

W realizacji RPO WiM bierze udział następująca komórka organizacyjna K:

- a) Biuro ds. Kontroli Pomocy Technicznej RPO.

Zakres zadań K został szczegółowo przedstawiony w OFiP. Schemat organizacyjny Departamentu Kontroli (obejmuje tylko stanowiska zaangażowane w realizację RPO WiM) stanowi załącznik nr **Z.1.1.12**, a opisy stanowisk Departamentu Kontroli stanowią załącznik nr **Z.1.1.13**.

1.1.7. Departament Finansów i Skarbu

W realizacji RPO WiM bierze udział następująca komórka organizacyjna F:

- a) Biuro Funduszy Strukturalnych.

Zakres zadań F został szczegółowo przedstawiony w OFiP. Schemat organizacyjny Departamentu Finansów i Skarbu (obejmuje tylko stanowiska zaangażowane w realizację RPO WiM) stanowią załącznik nr **Z.1.1.14**, a opisy stanowisk Departamentu Finansów i Skarbu stanowią załącznik nr **Z.1.1.15**.

1.1.8. Departament Koordynacji Promocji

W realizacji RPO WiM bierze udział następująca komórka organizacyjna KP:

- a) Zespół Promocji Regionalnego Programu Operacyjnego.

Zakres zadań KP został szczegółowo przedstawiony w OFiP. Schemat organizacyjny Departamentu Koordynacji Promocji (obejmuje tylko stanowiska zaangażowane w realizację RPO WiM) stanowi załącznik nr **Z.1.1.16**, a opisy stanowisk Departamentu Koordynacji Promocji stanowią załączniki nr **Z.1.1.17**.

1.1.9. Departament Organizacyjny

W realizacji RPO WiM bierze udział następująca komórka organizacyjna O:

- a) Biuro Koordynacji Pomocy Technicznej RPO.

Zakres zadań O został szczegółowo przedstawiony w OFiP. Schemat organizacyjny Departamentu Organizacyjnego (obejmuje tylko stanowiska zaangażowane w realizację RPO WiM) stanowi załącznik nr **Z.1.1.18**, a opisy stanowisk Departamentu Organizacyjnego stanowią załącznik nr **Z.1.1.19**.

1.1.10. Departament Prawny

W realizacji RPO WiM bierze udział Zespół Radców Prawnych ds. Regionalnego Programu Operacyjnego.

Zakres zadań P został szczegółowo przedstawiony w OFiP. Schemat organizacyjny Departamentu Prawnego (obejmuje tylko stanowiska zaangażowane w realizację RPO WiM) stanowi załącznik nr **Z.1.1.20**, a opisy stanowisk Departamentu Prawnego stanowią załącznik nr **Z.1.1.21**.

1.2. Podpisywanie porozumienia w sprawie powierzenia zadań z IP

UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Podpisywanie porozumienia w sprawie powierzenia zadań z IP			

Realizacja procesu

- 1) Pracownik BK-PR lub BP-PR (w przypadku ZIT Olsztyn) sporządza projekt porozumienia w sprawie powierzenia zadań IP i przekazuje Kierownikowi BK-PR, który go weryfikuje.
- 2) Kierownik BK-PR przedstawia projekt, w tym kwestie do decyzji oraz propozycje możliwych do zastosowania rozwiązań, Dyrektorowi PR, który dokonuje rozstrzygnięć.
- 3) Kierownik BK-PR przekazuje rozstrzygnięcia Pracownikowi BK-PR, który nanosi zmiany w projekcie porozumienia oraz przygotowuje projekt pisma przewodniego przekazującego go do konsultacji departamentom współpracującym. Następnie projekt porozumienia i pisma weryfikuje Kierownik BK-PR, a pismo podpisuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR.
- 4) Pismo w wersji papierowej wraz z projektem porozumienia (w wersji papierowej lub elektronicznej) jest przekazywane do FS (w przypadku projektu porozumienia dla IP WUP), ZPRR (w przypadku projektu porozumienia dla IP WFOŚiGW i ZIT Olsztyn) oraz do A i KP.
- 5) Dyrektorzy tych Departamentów dekretują pismo na kierowników właściwych Biur, a oni na ich Pracowników.

- 6) Wyznaczeni Pracownicy analizują przekazany projekt porozumienia, a następnie sporządzają projekt pisma z uwagami do niego. Jest on weryfikowany przez Kierowników właściwych Biur oraz podpisywany przez Dyrektorów/Z-ców Dyrektorów Departamentów i przekazywany do PR.
- 7) Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR dekretuje pisma z uwagami na Kierownika BK-PR, a on na Pracownika BK-PR.
- 8) Wyznaczony Pracownik BK-PR analizuje zgłoszone uwagi. Następnie przedstawia Kierownikowi BK-PR propozycję sposobu ich rozpatrzenia, a w przypadku uwag uznanych za zasadne sposobu ich uwzględnienia.
- 9) Po uzgodnieniu sposobu uwzględnienia uwag Pracownik BK-PR nanosi zmiany w projekcie porozumienia i przygotowuje projekt pisma przekazującego go do konsultacji do P. Projekt jest weryfikowany przez Kierownika BK-PR oraz podpisywany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora PR.
- 10) Pismo wraz z załącznikiem jest przekazywane do P.
- 11) Dyrektor P dekretuje pismo na Radcę Prawnego, który po przeanalizowaniu projektu porozumienia przekazuje swoje uwagi ustnie lub pocztą elektroniczną Pracownikowi/Kierownikowi BK-PR lub na piśmie do Sekretariatu PR.
- 12) Po otrzymaniu uwag Pracownik BK-PR nanosi niezbędne zmiany w projekcie porozumienia i przekazuje go do Kierownika BK-PR.
- 13) Kierownik BK-PR przedstawia zmieniony projekt, w tym kwestie do decyzji oraz propozycje możliwych rozwiązań Dyrektorowi PR, który dokonuje rozstrzygnięć.
- 14) Kierownik BK-PR przekazuje rozstrzygnięcia Pracownikowi BK-PR, który nanosi zmiany w projekcie porozumienia oraz przygotowuje projekt pisma przewodniego przekazującego go do konsultacji IP. Następnie projekt pisma weryfikuje Kierownik BK-PR, a pismo podpisuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR.
- 15) Pismo wraz z załącznikiem (w wersji papierowej lub elektronicznej) jest przekazywane do IP.
- 16) Pismo z odpowiedzią zawierające uwagi IP wpływa do Sekretariatu PR. Jest ono dekretowane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora PR na Kierownika BK-PR, który dekretuje je na Pracownika BK-PR.
- 17) Wyznaczony Pracownik BK-PR analizuje zgłoszone uwagi. Następnie przedstawia Kierownikowi BK-PR propozycję sposobu ich rozpatrzenia, a w przypadku uwag uznanych za zasadne sposobu ich uwzględnienia.
- 18) Po uzgodnieniu sposobu ich uwzględnienia Pracownik BK-PR sporządza zestawienie zgłoszonych uwag wraz z propozycjami odpowiedzi na nie. Kwestie prawne są na roboczo konsultowane z Radcą Prawnym, który opiniował projekt porozumienia z IP.
- 19) Kierownik BK-PR przedstawia propozycję odpowiedzi na zgłoszone uwagi Dyrektorowi PR, który podejmuje decyzję odnośnie sposobu ich rozpatrzenia. W razie potrzeby w kwestiach istotnych Dyrektor PR przedstawia kwestie do rozstrzygnięcia Marszałkowi WWM, który podejmuje decyzję o sposobie rozpatrzenia uwag IP.
- 20) Po uzyskaniu informacji o podjętych decyzjach Pracownik BK-PR niezwłocznie nanosi zmiany w zestawieniu i przygotowuje projekt pisma przekazującego zestawienie do IP. Projekt jest weryfikowany przez Kierownika BK-PR, a pismo podpisywane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora PR.
- 21) Pismo wraz z załącznikiem (w wersji papierowej lub elektronicznej) jest przekazywane do IP.
- 22) Następnie PR ustala z IP termin spotkania negocjacyjnego w sprawie uzgodnienia projektu porozumienia.
- 23) Podczas spotkania uzgadniane są zapisy porozumienia. W przypadku, gdy spotkanie nie kończy się uzgodnieniem, PR ustala z IP kolejny termin spotkania.
- 24) Następnie Pracownik BK-PR nanosi zmiany w projekcie porozumienia, a Kierownik BK-PR go weryfikuje i przesyła pocztą elektroniczną do weryfikacji IP.
- 25) Po otrzymaniu informacji z IP o braku uwag do projektu lub o jej uwagach, co może nastąpić ustnie, pocztą elektroniczną lub na piśmie, Pracownik BK-PR przygotowuje projekt wniosku do Zarządu WWM w sprawie akceptacji treści porozumienia z IP. W przypadku odmiennych stanowiska IP oraz PR Dyrektor PR przedstawia we wniosku kwestie sporne wraz z argumentami stron. Wniosek weryfikuje Kierownik BK-PR i podpisuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR.
- 26) Wniosek zgodny z wymogami określonymi w aktualnym Zarządzeniu Marszałka WWM w sprawie ustalenia zasad dotyczących organizacji posiedzeń Zarządu WWM jest składany w BOZ.
- 27) Projekt porozumienia zatwierdza Zarząd WWM, w tym dokonuje rozstrzygnięć w kwestiach spornych przedstawionych we wniosku.
- 28) Informacja o decyzji Zarządu WWM przekazywana jest IP.
- 29) Następnie Pracownik BK-PR drukuje egzemplarz porozumienia, który parafuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR.
- 30) Pracownik BK-PR przekazuje egzemplarz porozumienia do P. Egzemplarz ten parafuje Radca Prawny.
- 31) Pracownik BK-PR odbiera egzemplarz porozumienia i przekazuje go do F. Egzemplarz ten parafuje Skarbnik WWM lub osoba przez niego upoważniona.

- 32) Pracownik BK-PR odbiera egzemplarz porozumienia, dołącza pozostałe egzemplarze i przekazuje je do Sekretariatu Członka Zarządu WWM/Wicemarszałka WWM, który podpisuje wszystkie egzemplarze. Następnie są one przekazywane do Sekretariatu Marszałka WWM, który je podpisuje.
- 33) Podpisane egzemplarze są przekazywane do IP.
- 34) Osoby upoważnione do reprezentowania IP podpisują porozumienie. Egzemplarze z parafami Radcy prawnego i Skarbnika WWM lub osoby przez niego upoważnionej IP niezwłocznie odsyła do IZ.
- 35) Kopie porozumienia są przekazywane do FS (porozumienie z IP WUP), ZPRR (porozumienie z IP WFOŚiGW) oraz wszystkie do A i KP.
- 36) Porozumienie do czasu archiwizacji jest przechowywane w BK-PR.

1.2.1. Aneksowanie Porozumienia z IP

I. Z inicjatywy IZ:

- 1) Z inicjatywą zawarcia aneksu do porozumienia z IP może wystąpić PR, FS (w odniesieniu do WUP), ZPRR (w odniesieniu do WFOŚiGW), A, F, KP.
 - 2) W przypadku zidentyfikowania konieczności aneksowania porozumienia z IP wyznaczeni Pracownicy FS, ZPRR, A, F, KP przygotowują projekt pisma do PR informującego o tym fakcie. Zawiera ono propozycję zapisów do uwzględnienia/zmiany wraz z uzasadnieniem. Pismo weryfikuje właściwy Kierownik Biura, a podpisuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu.
 - 3) Pismo jest przekazywane do PR.
 - 4) Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR dekretuje pismo na Kierownika BK-PR, a on na Pracownika BK-PR.
 - 5) Pracownik BK-PR analizuje przekazane propozycje. Następnie przedstawia Kierownikowi BK-PR propozycję sposobu ich rozpatrzenia, a w przypadku propozycji uznanych za zasadne sposobu ich uwzględnienia. Następnie są one przedstawiane Dyrektorowi PR.
 - 6) W przypadku, gdy konieczność aneksowania porozumienia została zidentyfikowana w PR informacja o tym fakcie jest przekazywana do Kierownika BK-PR, który przekazuje ją Pracownikowi BK-PR.
 - 7) Na podstawie uzyskanych informacji lub podjętych rozstrzygnięć Pracownik BK-PR niezwłocznie przygotowuje projekt aneksu do porozumienia i przekazuje go do weryfikacji Kierownikowi BK-PR i zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora PR.
 - 8) Projekt aneksu jest konsultowany z P, a także według kompetencji z FS (dla IP WUP), ZPRR (dla IP WFOŚiGW), A, KP w zależności od tego jakich zagadnień dotyczy (z wyłączeniem tego Departamentu, który przedstawił propozycję zmian do umowy, gdy aneks ją odzwierciedla).
 - 9) W przypadku zgłoszenia uwag do projektu aneksu Pracownik BK-PR analizuje przekazane uwagi. Następnie przedstawia Kierownikowi BK-PR propozycję sposobu ich rozpatrzenia, a w przypadku uwag uznanych za zasadne sposobu ich uwzględnienia. Następnie są one przedstawiane Dyrektorowi PR.
 - 10) Na podstawie podjętych rozstrzygnięć Pracownik BK-PR niezwłocznie nanosi zmiany w projekcie aneksu oraz przygotowuje pismo przewodnie, zawierające uzasadnienie proponowanych zmian, przekazujące go do konsultacji do IP. Projekt aneksu oraz pismo przewodnie są weryfikowane przez Kierownika BK-PR oraz zatwierdzone przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora PR, a następnie przekazywane do IP.
 - 11) IP przesyła swoją odpowiedź w ciągu maksymalnie 10 dni roboczych.
 - 12) Jeżeli w odpowiedzi IP nie zgłasza uwag do projektu aneksu, postępuje się odpowiednio zgodnie z p. 29-36 podprocesu 1.2.
 - 13) Jeżeli w odpowiedzi IP zgłosi uwagi do projektu aneksu, Pracownik BK-PR analizuje je i przedstawia Kierownikowi BK-PR propozycję sposobu ich rozpatrzenia, a w przypadku uwag uznanych za zasadne sposobu ich uwzględnienia. Następnie są one przedstawiane Dyrektorowi PR.
 - 14) Po uzgodnieniu sposobu rozpatrzenia uwag IP, Pracownik BK-PR nanosi zmiany w projekcie aneksu i przygotowuje projekt pisma przekazującego go do IP. Projekt jest weryfikowany przez Kierownika BK-PR oraz podpisywany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora PR.
 - 15) Pismo wraz z załącznikiem jest przekazywane do IP.
 - 16) Jeżeli w odpowiedzi IP nie zgłasza uwag do projektu aneksu, postępuje się odpowiednio zgodnie z p. 29-36 podprocesu 1.2.
 - 17) Jeżeli w odpowiedzi IP zgłosi uwagi do projektu aneksu, organizowane jest spotkanie robocze z udziałem przedstawicieli IZ i IP, podczas którego uzgadniany jest sposób dalszego postępowania.
 - 18) Po uzgodnieniu treści aneksu, postępuje się odpowiednio zgodnie z p. 29-36 podprocesu 1.2.
- Maksymalny czas realizacji procesu wynosi 40 dni roboczych od dnia wpływu do PR pisma w sprawie konieczności aneksowania umowy z IP lub przekazania projektu aneksu do konsultacji, o których mowa w p. 8, (w przypadku, gdy inicjatorem zmian jest PR). Na czas uzgodnień, o których mowa w p. 17 liczenie terminu zawiesza się do czasu uzgodnienia sposobu dalszego postępowania.

II. Z inicjatywy IP:

- 1) Informacje o konieczności aneksowania porozumienia IP przekazuje na piśmie do PR. Zawiera ono propozycję zapisów do uwzględnienia/zmiany wraz z uzasadnieniem.
 - 2) Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR dekretuje pismo na Kierownika BK-PR, a on na Pracownika BK-PR.
 - 3) Pracownik BK-PR analizuje przekazane propozycje. Następnie przedstawia Kierownikowi BK-PR propozycję sposobu ich rozpatrzenia, a w przypadku propozycji uznanych za zasadne sposobu ich uwzględnienia. Następnie są one przedstawiane Dyrektorowi PR.
 - 4) Na podstawie uzyskanych informacji lub podjętych rozstrzygnięć:
 - jeżeli propozycje IP nie zostały uwzględnione, Pracownik BK-PR niezwłocznie przygotowuje projekt pisma z odpowiedzią i przekazuje go do weryfikacji Kierownikowi BK-PR i zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora PR; pismo jest przekazywane IP w terminie maksymalnie 10 dni roboczych od dnia wpływu do PR pisma, o którym mowa w p. 1,
 - jeżeli propozycje IP zostały uwzględnione, Pracownik BK-PR niezwłocznie przygotowuje projekt aneksu do Porozumienia i przekazuje go do weryfikacji Kierownikowi BK-PR i zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora PR.
 - 5) Projekt aneksu jest konsultowany z P, a także według kompetencji z FS (dla IP WUP), ZPRR (dla IP WFOŚiGW), A, KP w zależności od tego jakich zagadnień dotyczy.
 - 6) W przypadku zgłoszenia uwag do projektu aneksu Pracownik BK-PR analizuje przekazane uwagi. Następnie przedstawia Kierownikowi BK-PR propozycję sposobu ich rozpatrzenia, a w przypadku uwag uznanych za zasadne sposobu ich uwzględnienia. Następnie są one przedstawiane Dyrektorowi PR.
 - 7) Na podstawie podjętych rozstrzygnięć Pracownik BK-PR niezwłocznie nanosi zmiany w projekcie aneksu oraz przygotowuje pismo przewodnie, przekazując je do IP (z wyłączeniem sytuacji, gdy projekt aneksu wprost odzwierciedla propozycję IP). Projekt aneksu oraz pismo przewodnie są weryfikowane przez Kierownika BK-PR oraz zatwierdzane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora PR, a następnie przekazywane do IP.
 - 8) IP przesyła swoją odpowiedź w ciągu maksymalnie 10 dni roboczych.
 - 9) Jeżeli w odpowiedzi IP nie zgłasza uwag do projektu aneksu, postępuje się odpowiednio zgodnie z p. 29-36 podprocesu 1.2.
 - 10) Jeżeli w odpowiedzi IP zgłosi uwagi do projektu aneksu, Pracownik BK-PR analizuje je i przedstawia Kierownikowi BK-PR propozycję sposobu ich rozpatrzenia, a w przypadku uwag uznanych za zasadne sposobu ich uwzględnienia. Następnie są one przedstawiane Dyrektorowi PR.
 - 11) Po uzgodnieniu sposobu rozpatrzenia uwag IP, Pracownik BK-PR nanosi zmiany w projekcie aneksu i przygotowuje projekt pisma przekazującego go do IP. Projekt jest weryfikowany przez Kierownika BK-PR oraz podpisywany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora PR.
 - 12) Pismo wraz z załącznikiem jest przekazywane do IP.
 - 13) Jeżeli w odpowiedzi IP nie zgłasza uwag do projektu aneksu, postępuje się odpowiednio zgodnie z p. 29-35 podprocesu 1.2.
 - 14) Jeżeli w odpowiedzi IP zgłosi uwagi do projektu aneksu, organizowane jest spotkanie robocze z udziałem przedstawicieli IZ i IP, podczas którego uzgadniany jest sposób dalszego postępowania.
 - 15) Po uzgodnieniu treści aneksu, postępuje się odpowiednio zgodnie z p. 29-35 podprocesu 1.2.
- Maksymalny czas realizacji procesu wynosi 40 dni roboczych od dnia wpływu do PR pisma IP w sprawie konieczności aneksowania umowy. Na czas uzgodnień, o których mowa w p. 21 liczenie terminu zawiesza się do czasu uzgodnienia sposobu dalszego postępowania.

1.3. Sporządzanie, zatwierdzanie i aktualizacja OFiP

UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Sporządzanie, zatwierdzanie i aktualizacja OFiP			

Realizacja procesu

1.3.1. Sporządzanie i zatwierdzanie OFiP

- 1) Sporządzanie OFiP koordynuje PR, który opracowuje wkład do poszczególnych punktów OFiP samodzielnie lub zwraca się o ich przygotowanie do IC, właściwych departamentów IZ lub do IP.

- 2) Zgodnie z podziałem pracy nad OFiP określonym przez Kierownika BK-PR wyznaczeni Pracownicy BK-PR:
 - opracowują wkład do poszczególnych punktów OFiP, który jest weryfikowany przez Kierownika BK-PR;
 - przygotowują projekt pisma z prośbą o wkład do OFiP, jest on weryfikowany przez Kierownika BK-PR, a podpisywany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora PR; pismo jest przekazywane do adresatów.
- 3) Dyrektor właściwego Departamentu dekretuje pismo PR na Kierowników Biur właściwych do przygotowania wkładu do OFiP, a oni na Pracowników tych Biur.
- 4) Pracownicy Biur, o których mowa w p. 3 przygotowują projekt wkładu do OFiP oraz projekt pisma go przekazującego. Są one weryfikowane przez Kierowników ich Biur, a pismo podpisywane przez Dyrektorów Departamentów.
- 5) Wkład do OFiP jest przekazywany do PR w wersji papierowej i elektronicznej w terminie określonym w piśmie.
- 6) Pisma z wkładami do OFiP są dekretowane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora PR na Kierownika BK-PR, który dekretuje je na Pracownika BK-PR.
- 7) Pracownik BK-PR wkleja przekazane wkłady do projektu OFiP.
- 8) Projekt OFiP akceptuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR.
- 9) Pracownik BK-PR przygotowuje projekt wniosku do Zarządu WWM w sprawie zatwierdzenia projektu OFiP. Wniosek weryfikuje Kierownik BK-PR i podpisuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR.
- 10) Wniosek zgodny z wymogami określonymi w aktualnym Zarządzeniu Marszałka WWM w sprawie ustalenia zasad dotyczących organizacji posiedzeń Zarządu WWM jest składany w BOZ.
- 11) Projekt OFiP zatwierdza Zarząd WWM.
- 12) Pracownik BK-PR sporządza niezwłocznie projekt pisma przekazującego projekt OFiP do konsultacji IK PC. Jest ono weryfikowane przez kierownika BK-PR i zatwierdzone przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora PR.
- 13) Pracownik BK-PR wysyła do IK PC pismo wraz z załącznikiem wyłącznie w wersji elektronicznej.
- 14) IK PC w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania OFiP może zgłosić do IZ uwagi bądź zwrócić się o przekazanie wyjaśnień do przekazanego dokumentu. W przypadku zgłoszenia uwag należy postępować zgodnie z p. 2-8 z zastrzeżeniem, że prace dotyczą weryfikacji wkładów do OFiP w celu rozpatrzenia uwag IK PC lub udzielenia jej wyjaśnień, nie zaś opracowania OFiP.
- 15) Pracownik BK-PR przygotowuje projekt wniosku do Zarządu WWM w sprawie zatwierdzenia OFiP. Wniosek weryfikuje Kierownik BK-PR i podpisuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR.
- 16) Wniosek zgodny z wymogami określonymi w aktualnym Zarządzeniu Marszałka WWM w sprawie ustalenia zasad dotyczących organizacji posiedzeń Zarządu WWM jest składany w BOZ.
- 17) OFiP zatwierdza Zarząd WWM.
- 18) Pracownik BK-PR wysyła informację o zatwierdzeniu OFiP pocztą elektroniczną do Sekretariatów wszystkich departamentów zaangażowanych w realizację RPO WiM oraz IP, a także zamieszcza OFiP na stronie e-Urząd w zakładce komunikacja, repozytorium dokumentów, gdzie jest on dostępny dla wszystkich Pracowników UM WWM.
- 19) OFiP jest przesyłany wraz z deklaracją gotowości do poddania się desygnacji do IA oraz do wiadomości ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.
- 20) Gdy OFiP został przekazany do IA, Pracownik BK-PR przygotowuje projekt pisma przewodniego przekazującego ostateczną wersję OFiP do IK PC. Projekt pisma jest weryfikowany przez Kierownika PR i zatwierdzany przez Dyrektora PR. Pismo przewodnie wraz z OFiP w trybie „rejestrz zmiany” (w stosunku do wersji opiniowanej przez IK PC) jest przesyłany do IK PC tylko w wersji elektronicznej.
- 21) Do czasu archiwizacji OFiP i jego aktualizacje w wersji papierowej i elektronicznej na nośniku przenośnym są przechowywane w BK-PR.

1.3.2. Aktualizacja OFiP

- 1) Przyczyną wprowadzenia zmian (aktualizacji) OFiP są zmiany w systemie instytucjonalnym RPO WiM lub zmiany zasad wdrażania Programu na skutek m.in.:
 - a) publikacji lub zmian aktów prawnych regulujących procesy objęte OFiP,
 - b) ustaleń/rekomendacji IA, IK UP i innych uprawnionych jednostek kontrolnych i audytowych,
 - c) ustaleń/rekomendacji IZ w odniesieniu do funkcjonowania IP,
 - d) rekomendacji z badań ewaluacyjnych RPO WiM,
 - e) usprawnień wprowadzanych przez IZ i/lub IP.
- 2) Sposób postępowania z rekomendacjami instytucji kontrolnych opisuje proces Kontrole i audyty przeprowadzone przez podmioty zewnętrzne
- 3) Z inicjatywą aktualizacji OFiP może wystąpić każdy Departament uczestniczący we wdrażaniu RPO WiM oraz IP.

- 4) W przypadku zidentyfikowania konieczności aktualizacji OFiP, wyznaczeni Pracownicy Departamentów przygotowują projekt pisma do PR informującego o tym fakcie. Zawiera ono propozycję zapisów do uwzględnienia/zmiany wraz z uzasadnieniem. Pismo weryfikuje właściwy Kierownik Biura, a podpisuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu.
- 5) Pismo jest przekazywane do PR.
- 6) Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR dekretuje pismo na Kierownika BK-PR, a on na Pracownika BK-PR.
- 7) Pracownik BK-PR analizuje przekazane propozycje. Następnie przedstawia Kierownikowi BK-PR propozycję sposobu ich rozpatrzenia, a w przypadku propozycji uznanych za zasadne sposobu ich uwzględnienia. Następnie są one przedstawiane Dyrektorowi PR.
- 8) W przypadku, gdy konieczność aktualizacji OFiP została zidentyfikowana w PR informacja o tym fakcie jest przekazywana do Kierownika BK-PR, który przekazuje ją Pracownikowi BK-PR.
- 9) Na podstawie uzyskanych informacji lub podjętych rozstrzygnięć Pracownik BK-PR niezwłocznie przygotowuje:
 - projekt odpowiedzi z informacją, że PR nie widzi uzasadnienia dla zmiany OFiP; jest on weryfikowany przez Kierownika BK-PR, a odpowiedź podpisywana przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora PR,
 lub
 - projekt pisma do właściwego Departamentu/IP z prośbą o przekazanie zmienionego wkładu do OFiP/informacji niezbędnych do aktualizacji OFiP, jest on weryfikowany przez Kierownika BK-PR, a pismo podpisywane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora PR; pismo jest przekazywane do właściwego Departamentu/IP,
 lub
 - projekt aktualizacji OFiP i przekazuje go do weryfikacji Kierownikowi BK-PR i zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora PR.
- 10) Wyznaczeni Pracownicy Departamentów sporządzają projekt zmienionego wkładu do OFiP/informacji niezbędnej do aktualizacji OFiP oraz projekt pisma przewodniego do PR. Są one weryfikowane przez Kierowników właściwych Biur oraz podpisywane przez Dyrektorów/Z-ców Dyrektorów Departamentów i przekazywane do PR.
- 11) Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR dekretuje pisma na Kierownika BK-PR, a on na Pracownika BK-PR.
- 12) Wyznaczony Pracownik BK-PR nanosi zmiany w OFiP. Projekt zaktualizowanego OFiP jest weryfikowany przez Kierownika BK-PR oraz akceptowany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora PR.
- 13) Następnie należy postępować zgodnie z p. 9 – 18 procesu Sporządzanie i zatwierdzanie OFiP z zastrzeżeniem, że wszystkie czynności dotyczą aktualizacji OFiP.
- 14) OFiP jest przekazywany w związku z przeprowadzanymi audytami, o których mowa w art. 127 ust.1 Rozporządzenia ogólnego do IA oraz do wiadomości ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.
- 15) Gdy OFiP został przekazany do IA Pracownik BK-PR niezwłocznie przygotowuje projekt pisma przewodniego przekazującego ostateczną wersję OFiP do IK PC. Projekt pisma jest weryfikowany przez Kierownika PR i zatwierdzany przez Dyrektora PR. Pismo przewodnie wraz z OFiP w trybie „rejestruj zmiany” (w stosunku do wersji ostatnio przesyłanej do IK PC) jest przesyłany do IK PC tylko w wersji elektronicznej.
- 16) Do czasu archiwizacji OFiP i jego aktualizacje w wersji papierowej i elektronicznej na nośniku przenośnym są przechowywane w BK-PR.

Maksymalny czas realizacji procesu wynosi około 55 dni roboczych.

1.4. Opracowanie, zatwierdzanie i aktualizacja IW IZ oraz weryfikacja, zatwierdzanie i aktualizacja IW IP

1.4.1. Sporządzanie i zatwierdzanie IW IZ

UCZESTNICZY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Sporządzanie i zatwierdzanie IW IZ			

Realizacja procesu:

- 1) IW IZ zawiera opisy procesów realizowanych przez IZ, w tym podstawy prawne wdrażania RPO WiM, strukturę instytucjonalną IZ, opis czynności w ramach wykonywanych zadań IZ, wskazuje komórki i stanowiska odpowiedzialne za ich wykonanie oraz terminy.

- 2) Wzory dokumentów stanowiących załączniki do IW IZ mają charakter ramowy i są dostosowywane do zaistniałych potrzeb i sytuacji.
- 3) Opracowanie IW IZ koordynuje BK-PR, które przygotowuje projekt zakresu IW IZ. Następnie jest on konsultowany z A, F, FS, K, KP, O, ROPS, ZPRR we właściwych dla ich zakresu zadań częściach.
- 4) PR występuje do A, F, FS, K, KP, O, ROPS, ZPRR o przygotowanie wkładów do IW IZ we właściwych dla ich zakresu zadań częściach.
- 5) Wskazani Pracownicy Biur A, F, FS, K, KP, O, ROPS, ZPRR przygotowują wkłady do IW IZ, które są weryfikowane przez Kierowników ich Biur, akceptowane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu je sporządzającego i przekazywane do PR.
- 6) Pracownicy BK-PR weryfikują przekazane wkłady pod względem spójności zapisów IW IZ, a następnie na ich podstawie sporządza projekt IW IZ. Projekt jest weryfikowany przez Kierownika BK-PR, następnie akceptowany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora PR.
- 7) Ponadto Pracownicy BB-PR, BK-PR, BM-PR, BP-PR, BPR-PR, ROT-PR przygotowują, a kierownicy tych Biur/Z-cy Dyrektora PR weryfikują wkłady do IW IZ we właściwych do zakresu zadań tych Biur częściach. Wkłady są przekazywane do BK-PR (z wyjątkiem tam opracowanych).
- 8) Pracownik BK-PR sporządza projekt IW IZ. Jest on weryfikowany przez Kierownika BK-PR, a następnie zatwierdzany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora PR.
- 9) Pracownik BK-PR sporządza projekt wniosku do Zarządu WWM w sprawie przyjęcia projektu IW IZ. Jest on weryfikowany przez Kierownika BK-PR, a następnie zatwierdzany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora PR.
- 10) Wniosek zgodny z wymogami określonymi w aktualnym Zarządzeniu Marszałka WWM w sprawie ustalenia zasad dotyczących organizacji posiedzeń Zarządu WWM jest składany w BOZ.
- 11) Projekt IW IZ zatwierdza Zarząd WWM.
- 12) Pracownik BK-PR sporządza niezwłocznie projekt pisma przekazującego projekt IW IZ do IK PC. Jest ono weryfikowane przez kierownika BK-PR i zatwierdzone przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora PR.
- 13) Pracownik BK-PR wysyła do IK PC pismo wraz z załącznikiem wyłącznie w wersji elektronicznej.
- 14) IK PC w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania IW IZ może zgłosić do IZ uwagi bądź zwrócić się o przekazanie wyjaśnień do przekazanego dokumentu.
- 15) W przypadku zgłoszenia uwag BK-PR koordynuje proces ich rozpatrywania. Sposób rozpatrzenia uwag IK PC jest z nią uzgadniany i wprowadzany do IW IZ przy okazji jej zatwierdzenia/aktualizacji.
- 16) W przypadku zgłoszenia przez IK PC uwag wskazujących na potencjalną nieprawidłową realizację funkcji, o których mowa w art. 126 Rozporządzenia ogólnego BK-PR koordynuje niezwłoczne wprowadzenie w IW IZ niezbędnych zmian zgodnie z punktami 4-11 z zastrzeżeniem, że wszystkie czynności dotyczą modyfikacji wynikających z uwag IK PC, nie opracowania wkładów do projektu IW IZ.
- 17) Pracownik BK-PR przygotowuje projekt wniosku do Zarządu WWM w sprawie zatwierdzenia IW IZ. Wniosek weryfikuje Kierownik BK-PR i podpisuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR.
- 18) Wniosek zgodny z wymogami określonymi w aktualnym Zarządzeniu Marszałka WWM w sprawie ustalenia zasad dotyczących organizacji posiedzeń Zarządu WWM jest składany w BOZ.
- 19) IW IZ zatwierdza Zarząd WWM.
- 20) W przypadku, o którym mowa w p. 16 Pracownik BK-PR sporządza niezwłocznie projekt pisma przekazującego IW IZ do IK PC. Zawiera ono uzasadnienie zmian o charakterze merytorycznym. Jest ono weryfikowane przez kierownika BK-PR i zatwierdzone przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora PR i wysyłane do IK PC zgodnie z p. 13 w terminie 5 dni roboczych od zatwierdzenia IW IZ.
- 21) Projekty wkładów/wkłady do projektu IW IZ są konsultowane z Departamentami, które uczestniczą w realizacji procesu, który reguluje dany wkład.
- 22) W przypadku konieczności zatwierdzenia niektórych procedur zanim zostanie zatwierdzona IW IZ obejmująca wszystkie procesy, do czasu jej zatwierdzenia dopuszczalne jest opracowywanie i zatwierdzanie instrukcji wykonawczych w zakresie wybranych procesów, w takim przypadku dana IW IZ zatwierdzana jest od razu (bez etapu projektu). Do IK UP przesyłana jest dopiero kompletna IW IZ.
- 23) Pracownik BK-PR wysyła informację o zatwierdzeniu projektu IW IZ/IW IZ pocztą elektroniczną do Sekretariatów wszystkich departamentów zaangażowanych w realizację RPO WiM, a także zamieszcza na stronie e-Urząd w zakładce komunikacja, repozytorium dokumentów, gdzie jest ona dostępna dla wszystkich Pracowników UM WWM.
- 24) Pracownicy IZ są zapoznawani z IW IZ zgodnie z procedurą „Informowanie Pracowników o obowiązujących procedurach”.

- 25) Następnie Pracownik BK-PR w Elektronicznym Systemie Obiegu Dokumentów sporządza projekt pisma przekazującego IW IZ do umieszczenia w BIP. Pismo akceptuje Kierownik BK-PR oraz Z-ca Dyrektora PR. Pismo jest przekazywane w Elektronicznym Systemie Obiegu Dokumentów do SI.
- 26) IW oraz wszystkie jej aktualizacje są przechowywane w BK-PR w wersji papierowej i elektronicznej na nośniku przenośnym.

1.4.2. Aktualizacja IW IZ

UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Aktualizacja IW IZ			

Realizacja procesu

- 1) Aktualizacja/zmiana IW IZ ma na celu wyeliminowanie niezgodności i/lub nieprawidłowości i może być spowodowana:
 - a) publikacją lub zmianą aktów prawnych regulujących procedury ujęte w IW IZ,
 - b) publikacją lub zmianą wytycznych horyzontalnych/programowych regulujących procedury ujęte w IW IZ (w sytuacji, gdy na skutek zmian wytycznych horyzontalnych/programowych zapisy aktualnej IW są z nimi niezgodne, do czasu aktualizacji IW IZ, IZ działa w oparciu o zapisy obowiązujących wytycznych),
 - c) ustaleniami/rekomendacjami instytucji zewnętrznych: IA, IK UP, IK PC i innych uprawnionych jednostek kontrolnych i audytowych,
 - d) rekomendacjami z badań ewaluacyjnych,
 - e) ustaleniami/rekomendacjami odpowiednich komórek organizacyjnych UM WWM zaangażowanych we wdrażanie RPO WiM.
- 2) Aktualizacje/zmiany wprowadzane są Kartą zmian IW IZ, której wzór stanowi **(Z.1.4.1)**.
- 3) Instytucje zewnętrzne informują IZ o konieczności zmian w procedurach wdrażania RPO WiM na piśmie. Proces wprowadzania zmian koordynuje BK-PR. Pracownik BK-PR opracowuje projekt pisma przekazującego informację o rekomendacjach instytucji zewnętrznych oraz prośbą o przekazanie karty zmian do IW IZ do Departamentów, które są właścicielami danych procesów. Jest on weryfikowany przez Kierownika BK-PR i zatwierdzany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora PR. Pismo jest przekazywane do właściwych Departamentów.
- 4) Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu dekretuje pismo na Z-cę/ów Dyrektora Departamentu Kierownika/ów właściwych Biur, a oni na Kierownika/ów właściwych Biur/Pracowników tych Biur.
- 5) Pracownicy niezwłocznie opracowują projekty kart zmian do IW IZ, które są weryfikowane przez kierowników tych Biur oraz akceptowane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora właściwego Departamentu i przekazywane w wersji papierowej i elektronicznej do PR w dwóch egzemplarzach.
- 6) Karty zmian są dekretowane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora PR i przekazywane do BK-PR w celu weryfikacji i wprowadzenia zmian do IW IZ.
- 7) BK-PR prowadzi rejestr kart zmian **(Z.1.4.2)**. Pracownik BK-PR nadaje karcie kolejny numer oraz wpisuje ją do rejestru kart zmian.
- 8) Pracownik BK-PR weryfikują przedłożone Karty zmian pod kątem spójności zapisów IW IZ, co potwierdza podpisem na jednym z przekazanych egzemplarzy
- 9) W przypadku uwag do Karty zmian, Pracownik BK-PR przekazuje Kartę z uwagami pocztą elektroniczną do Biura, które ją sporządziło. Po uzgodnieniu treści karta o właściwym brzmieniu jest sporządzana i przekazywana zgodnie z p. 5.
- 10) W sytuacji, gdy konieczność aktualizacji IW IZ została zidentyfikowana w jednym z Departamentów IZ należy postępować zgodnie z p. 5-8.
- 11) W sytuacji, gdy konieczność aktualizacji IW IZ została zidentyfikowana w PR, wyznaczony Pracownik Biura PR sporządza projekt karty zmian, który weryfikuje Kierownik Biura i akceptuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR. Karta zmian jest przekazywana do BK-PR (z wyjątkiem kart tam wytworzonych).
- 12) Pracownik BK-PR weryfikuje część karty zmian odnoszącej się do zmian w IW IP, sprawdza czy dotyczy ona procesu z udziałem IP i stwierdza, czy jej wprowadzenie pociąga za sobą konieczność aktualizacji IW IP i w jakim zakresie.
- 13) Pracownik BK-PR sporządza projekt wniosku do Zarządu WWM w sprawie aktualizacji IW IZ. Jest on weryfikowany przez Kierownika BK-PR, a następnie zatwierdzany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora PR.
- 14) Wniosek zgodny z wymogami określonymi w aktualnym Zarządzeniu Marszałka WWM w sprawie ustalenia zasad dotyczących organizacji posiedzeń Zarządu WWM jest składany w BOZ.

- 15) Zmiany IW IZ zatwierdza Zarząd WWM.
- 16) Pracownik BK-PR niezwłocznie wpisuje do rejestru kart zmian numer i datę uchwały Zarządu WWM zatwierdzającej kartę zmian.
- 17) W przypadku, gdy Pracownik BK-PR w ramach czynności, o której mowa w p. 12 stwierdził konieczność aktualizacji IW IP, niezwłocznie sporządza projekt pisma do A informującego o zatwierdzeniu karty zmian oraz konieczności aktualizacji IW IP oraz jej zakresie. Projekt pisma jest weryfikowany przez Kierownika BK-PR, a pismo podpisywane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora PR.
- 18) Następnie należy postępować zgodnie z p. 24-27 procesu Sporządzanie i zatwierdzanie IW IZ.
- 19) Przy okazji kolejnej aktualizacji IW IZ, około 6 miesięcy od zatwierdzenia ostatniej jednolitej wersji dokumentu, Pracownik BK-PR, na podstawie kart zmian zatwierdzonych od czasu ostatniej jednolitej wersji IW IZ, przygotowuje kolejną jednolitą wersję dokumentu w trybie „rejestruj zmiany”. Zostaje ona oznaczona kolejnym numerem wersji.
- 20) Inny Pracownik BK-PR weryfikuje za pomocą listy sprawdzającej do sporządzenia tekstu jednolitego IW IZ (**Z.1.4.3**), czy do tej wersji wprowadzono wszystkie karty zmian i czy zostały one wprowadzone poprawnie.
- 21) Pracownik BK-PR sporządza projekt wniosku do Zarządu WWM w sprawie aktualizacji IW IZ oraz przyjęcia jednolitej wersji dokumentu. Jest on weryfikowany przez Kierownika BK-PR i akceptowany przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora PR.
- 22) Wniosek zgodny z wymogami określonymi w aktualnym Zarządzeniu Marszałka WWM w sprawie ustalenia zasad dotyczących organizacji posiedzeń Zarządu WWM jest składany w BOZ.
- 23) Tekst jednolity IW IZ zatwierdza Zarząd WWM.
- 24) Następnie należy postępować zgodnie z p. 24-27 procesu Sporządzanie i zatwierdzanie IW IZ. Maksymalny czas realizacji procesu wynosi 40 dni roboczych.

Wzory dokumentów

- 1) Wzór Karty zmian IW IZ (**Z.1.4.1**).
- 2) Wzór rejestru kart zmian do IW IZ (**Z.1.4.2**).
- 3) Wzór listy sprawdzającej do sporządzenia tekstu jednolitego IW IZ (**Z.1.4.3**).

1.4.3. Weryfikacja, zatwierdzanie i aktualizacja IW IP

UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Weryfikacja, zatwierdzanie i aktualizacja IW IP			

Realizacja procesu

Opracowanie, weryfikacja i zatwierdzanie IW IP

- 1) IP sporządza pierwszy projekt IW IP i przekazuje go do akceptacji IZ zgodnie z zapisami porozumienia/umowy z IP. Projekt jest przekazywany w formie papierowej i elektronicznej do A.
- 2) Dyrektor A dekretuje pismo na Z-cę Dyrektora A, a on na Kierownika KS-A, który dekretuje na Pracownika KS-A.
- 3) Pracownik KS-A niezwłocznie sporządza projekty pism do FS (w przypadku WUP), ZPRR (w przypadku WFOŚiGW) oraz PR i KP z prośbą o weryfikację wskazanych procedur w zakresie odpowiadającym ich kompetencjom. Projekty pism są weryfikowane przez Kierownika KS-A i podpisywane przez Z-cę Dyrektora/osobę upoważnioną, a następnie przekazywane do właściwych Departamentów.
- 4) Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu dekretuje pismo na Z-cę/ów Dyrektora Departamentu Kierownika/ów właściwych Biur, a oni na Kierownika/ów właściwych Biur/Pracowników tych Biur.
- 5) Pracownicy niezwłocznie analizują IW IP i opracowują projekty pism z uwagami do niej, które są weryfikowane przez kierowników tych Biur oraz akceptowane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora właściwego Departamentu i przekazywane w wersji papierowej i elektronicznej do A w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania projektu IW IP.
- 6) Dyrektor A dekretuje pismo na Z-cę Dyrektora A, a on na Kierownika KS-A, ten na Pracownika KS-A.
- 7) Pracownik KS-A analizuje projekt IW IP w zakresie pozostającym w kompetencjach A i sporządza do niego uwagi, a następnie na podstawie tych uwag oraz uwag otrzymanych z pozostałych Departamentów sporządza zbiorcze zestawienie uwag do IW IP, a także projekt pisma je przekazującego. Są one weryfikowane i zatwierdzane przez Z-cę Dyrektora A/osobę upoważnioną.
- 8) Zbiorcze zestawienie uwag do IW IP przekazywane jest IP niezwłocznie pocztą elektroniczną przez Pracownika KS-A. IP przekazują poprawioną IW IP w formie elektronicznej A, PR, KP oraz FS lub ZPRR w terminie 10 dni roboczych od otrzymania zestawienia uwag. Do czasu uzgodnienia ostatecznej wersji

projektu IW IP korespondencja między instytucjami odbywa się w formie elektronicznej. Na czas uzgodnień, zawieszeniu ulega bieg terminu realizacji procesu. Pracownicy PR, KP, FS oraz ZPRR informują Pracownika A o prawidłowym uwzględnieniu uwag przez IP pocztą elektroniczną.

- 9) Po uzgodnieniu projektu IW IP, IP przekazuje dwa egzemplarze i wersję elektroniczną IW IP do A.
- 10) Dyrektor A dekretuje pismo na Z-cę Dyrektora A, a on na Kierownika KS-A, który dekretuje na Pracownika KS-A.
- 11) Pracownik KS-A weryfikuje IW IP w oparciu o Listę sprawdzającą (**Z.1.4.4**), którą zatwierdza Kierownik KS-A. Oryginały list sprawdzających są przechowywane z zatwierdzonymi IW IP.
- 12) W przypadku pozytywnej weryfikacji projektu IW IP, Pracownik KS-A przygotowuje wniosek do Zarządu WWM w sprawie akceptacji IW IP, który jest weryfikowany przez Kierownika KS-A i akceptowany przez Z-cę Dyrektora A/osobę upoważnioną.
- 13) Wniosek zgodny z wymogami określonymi w aktualnym Zarządzeniu Marszałka WWM w sprawie ustalenia zasad dotyczących organizacji posiedzeń Zarządu WWM jest składany w BOZ.
- 14) IW IP zatwierdza Zarząd WWM.
- 15) Pracownik KS-A przekazuje niezwłocznie pocztą elektroniczną IP oraz do wiadomości Departamentom biorącym udział w weryfikacji IW IP informację o tym fakcie.
- 16) Niezwłocznie po otrzymaniu z BOZ podpisanych uchwał Zarządu WWM w tej sprawie, Pracownik KS-A przekazuje potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię uchwały oraz IW IP do IP.

Aktualizacja IW IP

- 1) Przyczyną zmian IW IP mogą być:
 - a) publikacja lub zmiana aktów prawnych regulujących procedury ujęte w IW IP,
 - b) publikacja lub zmiana wytycznych horyzontalnych/programowych regulujących procedury ujęte w IW IP,
 - c) rekomendacje IA, IK UP, IK PC lub innych uprawnionych jednostek kontrolnych i audytowych,
 - d) zmiany IW IZ oraz ustalenia/rekomendacje IZ.
- 2) Gdy zmiany dokonywane są z inicjatywy IZ, Pracownik Departamentu, który zidentyfikował konieczność wprowadzenia zmian sporządza projekt pisma informującego A o takiej konieczności. Projekt pisma jest weryfikowany przez Kierownika Biura/Koordynatora Zespołu i zatwierdzany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu.
- 3) Gdy zmiany wynikają z aktualizacji IW IZ, Pracownik BK-PR przygotowuje projekt pisma informującego A o takiej konieczności. Projekt pisma jest weryfikowany przez Kierownika BK-PR, a pismo podpisywane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora PR.
- 4) IP sporządza kartę zmian IW IP i przekazuje ją do akceptacji IZ wraz z pismem przewodnim. Karty zmian są przekazywane w formie papierowej i elektronicznej do A.
- 5) Następnie należy postępować zgodnie z pkt 2-9 oraz 12-16 procesu Opracowanie, weryfikacja i zatwierdzanie IW IP, z tym, że wszystkie czynności odnoszą się do karty zmian IW IP, a nie IW IP.

Maksymalny czas realizacji procesu wynosi 40 dni roboczych.

Wzory dokumentów

- 1) Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji Instrukcji Wykonawczej IP (**Z.1.4.4**)

1.5. Procedury zarządzania ryzykiem

UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Zarządzanie ryzykiem			

Realizacja procesu

1.5.1. Zarządzanie ryzykiem

Proces zarządzania ryzykiem pozwala na systematyczną analizę ryzyk procesów związanych z wdrażaniem RPO WiM oraz określenie zastosowanych mechanizmów kontroli w celu ograniczenia negatywnych następstw. Warunkiem niezbędnym w procesie zarządzania ryzykiem jest określenie jasnych i spójnych celów i zadań w IZ. Na potrzeby prawidłowego i skutecznego procesu zarządzania i kontroli RPO ryzyko określa się jako możliwość zaistnienia zdarzenia, które będzie miało wpływ na realizację założonych celów i zadań składających się na proces realizacji RPO WiM.

Podstawowymi celami zarządzania ryzykiem w procesie realizacji RPO WiM są:

- usprawnienie procesu zarządzania i wdrażania RPO WiM,

- zwiększenie prawdopodobieństwa prawidłowej realizacji zadań i osiągnięcia zamierzonych celów,
- zapewnienie skutecznych mechanizmów kontrolnych,
- zapewnienie wczesnego wykrywania zjawisk kwalifikujących się jako ryzykowne i podejmowania w tym kierunku odpowiednich działań.

Proces zarządzania ryzykiem w IZ obejmuje:

- analizę ryzyka,
- ocenę ryzyka,
- mechanizm kontrolny,
- monitorowanie ryzyka.

1) Analiza ryzyka

Analiza ryzyka polega na ustaleniu wszelkich ryzyk, zagrażających poszczególnym celom i zadaniom w procesie realizacji RPO WiM. Identyfikacji ryzyka dokonują właściciele procesów przede wszystkim poprzez analizę celów i zadań poszczególnych komórek organizacyjnych wdrażających RPO WiM oraz zagrożeń związanych z osiągnięciem tych celów i realizowaniem zadań, z uwzględnieniem ich wewnętrznych i zewnętrznych czynników.

2) Ocena ryzyka i odniesienie go do akceptowanego poziomu ryzyka

Ocena ryzyka polega na określeniu wpływu i prawdopodobieństwa ziszczenia się ryzyka, a następnie ustaleniu jego istotności. Określenie wpływu ryzyka polega na określeniu przewidywanych skutków, jakie będą mogły wystąpić przy realizacji zadania lub osiągnięcia celu w ramach procesu wdrażania RPO WiM. Określenie prawdopodobieństwa ziszczenia ryzyka polega na określeniu przewidywanej częstotliwości występowania zdarzenia objętego ryzykiem w ramach RPO WiM.

W ramach oceny ryzyka dokonuje się jego podziału na:

- ryzyko wysokie,
- ryzyko średnie,
- ryzyko niskie.

3) Mechanizmy kontrolne

Na podstawie dokonanej analizy ryzyka Dyrektorzy poszczególnych komórek organizacyjnych wdrażających RPO WiM przekazują do A zidentyfikowane ryzyka wraz z określeniem poziomu ryzyka oraz podaniem planowanej metody ograniczenia go do akceptowanego poziomu. A na podstawie przekazanych przez komórki organizacyjne wdrażające RPO opracuje zbiorczy Rejestr zidentyfikowanych ryzyk w ramach RPO, który załączony zostanie do IW IZ.

4) Monitoring ryzyka (w tym informowanie i komunikacja wewnątrz IZ)

W ramach monitoringu ryzyka w IZ, zidentyfikowane ryzyko oraz przyjęty mechanizm kontrolny są na bieżąco monitorowane przez właścicieli procesów realizowanych w poszczególnych komórkach organizacyjnych wdrażających RPO WiM, którzy oceniają poziom ryzyka oraz skuteczność stosowanych metod jego ograniczania. Monitoring ryzyka przeprowadzany jest również w ramach bieżącego zarządzania przez Dyrektorów komórek organizacyjnych wdrażających RPO WiM.

1.5.2. Opracowanie i aktualizacja ryzyk

- 1) Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych wdrażających RPO WiM na podstawie procesu zarządzania ryzykiem w IZ opisanego w pkt 1.5.1. dokonują identyfikacji ryzyka w ramach realizowanych przez Departament zadań.
- 2) A zwraca się pisemnie do komórek organizacyjnych wdrażających RPO WiM o przekazanie w terminie 10 dni roboczych od dnia doręczenia pisma zidentyfikowanych ryzyk w ramach realizowanych przez Departament zadań.
- 3) A na podstawie zidentyfikowanych ryzyk przez komórki organizacyjne wdrażające RPO WiM opracowuje Rejestr zidentyfikowanych ryzyk w ramach RPO WiM (**Z.1.5.1**), który załączony zostanie do IW IZ.
- 4) A raz w roku będzie zwracał się do poszczególnych komórek organizacyjnych wdrażających RPO WiM o dokonanie przeglądu aktualnych ryzyk.
- 5) W przypadku znaczącej modyfikacji systemu komórki organizacyjne wdrażające RPO WiM zobowiązane są do aktualizacji ryzyk i poinformowania w tym zakresie A.
- 6) Poszczególne komórki organizacyjne wdrażające RPO WiM, w przypadku stwierdzenia konieczności aktualizacji ryzyk, przekazują do A pisemną informację w tym zakresie.
- 7) A w oparciu o otrzymane ryzyka wprowadza zmiany do Rejestru zidentyfikowanych ryzyk w ramach RPO WiM (**Z.1.5.1**) i przekazuje do PR zaktualizowany rejestr w celu wprowadzenia zmian do IW IZ.
- 8) Ocena ryzyka nadużyć finansowych dokonywana jest odrębnie przez powołany uchwałą Nr 49/529/15/V Zarządu WWM z dnia 22.09.2015 r. Zespół ds. oceny ryzyka w ramach realizacji procesów

związanych z wdrażaniem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020.

Wzory dokumentów

- 1) Wzór Rejestru zidentyfikowanych ryzyk w ramach RPO WiM (**Z.1.5.1**)

1.6. Procedury zwalczania nadużyć finansowych

UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Powołanie zespołu ds. oceny ryzyka			
Sporządzenie i aktualizacja Wytycznych IZ			

Zgodnie z art. 125 ust. 4 lit. c Rozporządzenia ogólnego IZ wprowadza skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych, uwzględniając stwierdzone rodzaje ryzyka. Ponadto art. 72 lit. h Rozporządzenia ogólnego stanowi, że zadaniem systemów zarządzania i kontroli jest zapobieganie nieprawidłowościom, w tym nadużyciom finansowym, oraz ich wykrywanie i korygowanie, oraz odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych wraz z odsetkami z tytułu zwrotu tych kwot po terminie.

IZ powołuje Zespół ds. oceny ryzyka, który przy użyciu narzędzia do oceny ryzyka nadużyć finansowych stanowiących załącznik do Wytycznych KE Ocena ryzyka nadużyć finansowych oraz skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych (EGESIF_14-0021-00 z 16.06.2014 r.) dokonuje własnej oceny ryzyka nadużyć finansowych, które mogą wystąpić w związku z wdrażaniem RPO WiM.

1.6.1. Powołanie Zespołu ds. oceny ryzyka

- 1) Pracownik A przygotowuje pismo do komórek zaangażowanych we wdrażanie RPO WiM z prośbą o wyznaczenie osoby do Zespołu ds. oceny ryzyka posiadającej wiedzę i doświadczenie w zakresie obszarów ryzyka będących przedmiotem oceny w danej komórce.
- 2) Pismo akceptuje Dyrektor A.
- 3) Następnie Pracownik A opracowuje regulamin pracy Zespołu, który po zaakceptowaniu przez Dyrektora A, przekazuje do zaopiniowania wszystkim komórkom zaangażowanym w realizację RPO WiM.
- 4) Po pozytywnym zaopiniowaniu regulaminu pracy zespołu przez wszystkie komórki zaangażowane w realizację RPO WiM, Pracownik na samodzielnym stanowisku ds. przeciwdziałania nadużyciom finansowym i korupcji w A przygotowuje wniosek do Zarządu WWM zgodnie z Zarządzeniem Marszałka WWM w sprawie ustalania zasad dotyczących organizacji posiedzeń Zarządu WWM w celu podjęcia uchwały o powołaniu Zespołu ds. oceny ryzyka wraz z regulaminem jego pracy. Wniosek jest zatwierdzany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora A.

1.6.2. Sporządzanie i aktualizacja Wytycznych IZ w zakresie zarządzania ryzykiem oraz wprowadzenia skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych w ramach RPO WiM

1.6.2.1. Procedura sporządzania Wytycznych

- 1) Pracownik A w oparciu o Wytyczne KE Ocena ryzyka nadużyć finansowych oraz skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych (EGESIF_14-0021-00 z 16.06.2014 r.) przygotowuje projekt dokumentu Wytycznych IZ w zakresie zarządzania ryzykiem oraz wprowadzenia skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych w ramach RPO WiM.
- 2) Zaakceptowany przez Dyrektora A projekt dokumentu zostaje przekazany w wersji elektronicznej do Sekretariatu Grupy roboczej do spraw przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności w MliR.
- 3) W przypadku gdy zgłoszone uwagi przez MliR są zasadne, Pracownik A wprowadza je do projektu dokumentu. W przypadku odrzucenia sugerowanych zmian, Pracownik A przygotowuje pismo informujące o bezcelowości wprowadzenia zmian, które akceptuje Dyrektor A.
- 4) Pracownik A przedkłada wprowadzone zmiany do projektu dokumentu do zatwierdzenia dla Dyrektora A.
- 5) Zaakceptowany przez Dyrektora A projekt dokumentu zostaje przekazany w wersji elektronicznej do Sekretariatu Grupy roboczej do spraw przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności w MliR.

- 6) Po zatwierdzeniu dokumentu przez Grupę roboczą do spraw przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności w MliR, Pracownik A przygotowuje wniosek do Zarządu WWM zgodnie z Zarządzeniem Marszałka WWM w sprawie ustalania zasad dotyczących organizacji posiedzeń Zarządu WWM w celu podjęcia uchwały w sprawie przyjęcia Wytycznych IZ w zakresie zarządzania ryzykiem oraz wprowadzenia skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych w ramach RPO WiM.
- 7) Zatwierdzone przez Zarząd WWM Wytyczne IZ w zakresie zarządzania ryzykiem oraz wprowadzenia skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych w ramach RPO WiM zamieszczane są do publicznej wiadomości na stronie internetowej Programu (www.rpo.warmia.mazury.pl), w intranecie oraz przekazywane są do IP.

1.6.2.2. Procedura aktualizacji Wytycznych

- 1) W przypadku wystąpienia okoliczności wprowadzenia zmian do dokumentu, Pracownik A w porozumieniu z Dyrektorem A weryfikuje zasadność ich wprowadzenia.
- 2) Jeżeli wprowadzenie zmian będzie uzasadnione Pracownik A przygotowuje projekt dokumentu uwzględniający wprowadzone zmiany. W przypadku odrzucenia sugerowanych zmian Pracownik A przygotowuje pismo informujące o bezcelowości wprowadzenia zmian, które akceptuje Dyrektor A.
- 3) Zaakceptowane zmiany do dokumentu przez Dyrektora A zostają przekazane w wersji elektronicznej do Sekretariatu Grupy roboczej do spraw przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności w MliR.
- 4) Po zatwierdzeniu zmian do dokumentu przez Grupę roboczą do spraw przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności w MliR, Pracownik A przygotowuje wniosek do Zarządu WWM zgodnie z Zarządzeniem Marszałka WWM w sprawie ustalania zasad dotyczących organizacji posiedzeń Zarządu WWM w celu podjęcia uchwały w sprawie wprowadzenia zmian do Wytycznych IZ w zakresie zarządzania ryzykiem oraz wprowadzenia skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych w ramach RPO WiM.
- 5) Zatwierdzone przez Zarząd WWM zmiany do Wytycznych IZ w zakresie zarządzania ryzykiem oraz wprowadzenia skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych w ramach RPO WiM zamieszczane są do publicznej wiadomości na stronie internetowej Programu (www.rpo.warmia.mazury.pl), w intranecie oraz przekazywane są do IP.

1.7. Sporządzanie i przekazywanie deklaracji zarządczych

UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Sporządzanie i przekazywanie deklaracji zarządczych			

Realizacja procesu

- 1) Wyznaczony Pracownik ZPRR, FS, ROPS, A, PR drukuje deklarację zarządczą, której wzór stanowi załącznik nr VI do Rozporządzenia wykonawczego KE nr 2015/207.
- 2) Na podstawie m.in. przedłożonych IC deklaracji wydatków, przekazanych wkładów do sprawozdań z realizacji Programu, przekazanych wkładów do rocznego podsumowania audytów i kontroli oraz wiedzy na temat realizacji RPO WiM Dyrektorki/Z-cy Dyrektorów ZPRR, FS, ROPS, PR oraz Z-ca Dyrektora A wypełniają i parafują deklaracje, o których mowa w punkcie 1).
- 3) Złożona parafa oznacza, że oświadczenia i potwierdzenia zawarte w deklaracji są prawdziwe w odniesieniu do zakresu zadań zrealizowanych w poprzednim roku obrachunkowym przez podległe im Departamenty, a w przypadku A również, że są prawdziwe w odniesieniu do IP (na podstawie wyników kontroli systemowych).
- 4) Parafowane deklaracje są przekazywane do PR (z wyjątkiem deklaracji parafowanej przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora PR) do 30 września roku, w którym zakończył się rok obrachunkowy.
- 5) Pracownik BK-PR na podstawie deklaracji, o których mowa w punktach 1-3 przygotowuje do dnia 10 października projekt deklaracji zarządczej IZ.
- 6) Projekt deklaracji podlega zatwierdzeniu przez Zarząd WWM lub osobę upoważnioną.
- 7) W przypadku zatwierdzenia przez Zarząd WWM, Pracownik BK-PR przygotowuje projekt wniosku do Zarządu WWM w sprawie zatwierdzenia deklaracji, jest on weryfikowany przez Kierownika BK-PR i akceptowany przez Dyrektorkę/Z-cę Dyrektora PR. Parafowane deklaracje, o których mowa w punkcie 1-3 stanowią załączniki do wniosku.

- 8) Wniosek zgodny z wymogami określonymi w aktualnym Zarządzeniu Marszałka WWM w sprawie ustalenia zasad dotyczących organizacji posiedzeń Zarządu WWM jest składany w BOZ.
- 9) W przypadku zatwierdzenia przez osobę upoważnioną, projekt (wraz z parafowanymi deklaracjami, o których mowa w punktach 1-3) jest jej przedkładany do zatwierdzenia.
- 10) Pracownik BK-PR przygotowuje projekt pisma przewodniego przekazującego do IA projekty deklaracji zarządczej, rocznego podsumowanie końcowych sprawozdań z audytów i kontroli oraz rocznego zestawienia wydatków. Pismo weryfikuje Kierownik BK-PR, akceptuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR i podpisuje Marszałek WWM lub osoba upoważniona.
- 11) Projekty: deklaracji zarządczej, rocznego podsumowanie końcowych sprawozdań z audytów i kontroli oraz rocznego zestawienia wydatków są przekazywane IA w terminie do 31 października roku, w którym kończy się rok obrotowy, którego one dotyczą.
- 12) Po zgłoszeniu uwag przez IA Pracownik BK-PR przygotowuje zgodnie z punktami 5-9 ostateczną wersję deklaracji zarządczej, która po zatwierdzeniu zgodnie z punktami 6-10 jest przekazywana do IA wraz z ostatecznymi wersjami dokumentów, o których mowa w punkcie 11 do 31 stycznia roku następnego.
- 13) Wyznaczony Pracownik BK-PR przekazuje zatwierdzoną deklarację zarządczą do KE przez system SFC2014 do 15 lutego kolejnego roku.
- 14) Deklaracja zarządcza jest przesyłana Komisji Europejskiej za każdy rok obrotowy poczynając od 2016 do 2025 r.

1.8. Sporządzanie i zatwierdzenie Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli

UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Sporządzanie i zatwierdzenie Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli			

Realizacja procesu

- 1) IP oraz wyznaczony Pracownik BK-ZPRR, BK-ROPS, BK-FS, KS-A, ZRPO-K w oparciu między innymi o dane wygenerowane z SL2014 przygotowują informacje sprawozdawcze z realizacji RPK, stanowiące wkłady do rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli za poprzedni rok obrotowy w częściach odnoszących się do kontroli (**Z.1.8.1.** część B i C). Obejmują one podsumowanie wszystkich przeprowadzonych w poprzednim roku obrotowym kontroli oraz kontroli późniejszych, o ile dotyczą wydatków ujętych w rocznym zestawieniu wydatków. Ponadto odnoszą się do wyników monitorowania wdrożenia zaleceń pokontrolnych oraz podjętych działań naprawczych.
- 2) Projekt wkładu jest weryfikowany przez Kierownika ich Biura oraz zatwierdzany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora właściwego Departamentu, a następnie wraz z pismem przewodnim przekazywany w wersji papierowej i elektronicznej do PR.
- 3) Wkłady są przekazywane w terminie do 31 sierpnia roku, w którym zakończył się rok obrotowy.
- 4) Wyznaczony Pracownik BK-PR przygotowuje wkład do rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli za poprzedni rok obrotowy w części odnoszącej się do rocznego sprawozdania z kontroli (IA) (**Z.1.8.1.** część A).
- 5) Wyznaczony Pracownik BK-PR niezwłocznie weryfikuje przekazane wkłady zgodnie z listą sprawdzającą (**Z.1.8.2.**).
- 6) W przypadku stwierdzenia braków w przekazanych informacjach, Pracownik BK-PR niezwłocznie przygotowuje projekt maila z informacją o brakujących informacjach oraz prośbę o ich przekazanie i przesyła go do Kierownika BK-PR.
- 7) Kierownik BK-PR weryfikuje go i przesyła na adresy poczty elektronicznej kierowników Biur BK-ZPRR, BK-ROPS, BK-FS, KS-A, ZRPO-K oraz IP.
- 8) Brakujące informacje są opracowywane i przekazywane zgodnie z punktami 1-2, a przekazane wkłady weryfikowane zgodnie z punktami 5-7.
- 9) Na podstawie wyżej wymienionych wkładów wyznaczony Pracownik BK-PR przygotowują projekt rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli (**Z.1.8.1.**). Projekt jest weryfikowany przez Kierownika BK-PR i akceptowany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora PR.

- 10) Projekt rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli jest przygotowywany w terminie do 30 września roku, w którym kończy się rok obrotowy, którego roczne podsumowanie dotyczy.
- 11) Pracownik BK-PR przygotowuje projekt pisma przekazującego projekt rocznego podsumowania do IC. Pismo jest weryfikowane przez Kierownika BK-PR i akceptowane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora PR. Zaakceptowane pismo Pracownik BK-PR przekazuje wraz z projektem rocznego podsumowania do IC.
- 12) Projekt rocznego podsumowania podlega zatwierdzeniu przez Zarząd WWM lub osobę upoważnioną.
- 13) W przypadku zatwierdzenia przez Zarząd WWM Pracownik BK-PR przygotowuje projekt wniosku do Zarządu WWM w sprawie zatwierdzenia projektu rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli, jest on weryfikowany przez Kierownika BK-PR i akceptowany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora PR.
- 14) Wniosek zgodny z wymogami określonymi w aktualnym Zarządzeniu Marszałka WWM w sprawie ustalenia zasad dotyczących organizacji posiedzeń Zarządu WWM jest składany w BOZ.
- 15) W przypadku zatwierdzania przez osobę upoważnioną, projekt jest jej przedkładany do zatwierdzenia.
- 16) IC przekazuje do IZ w terminie do 27 października projekt zestawienia wydatków za poprzedni rok obrotowy.
- 17) Pracownik BK-PR przygotowuje projekt pisma przekazującego projekt rocznego podsumowania, projekt deklaracji zarządczej oraz projekt zestawienia wydatków do IA. Jest on weryfikowany przez Kierownika BK-PR, akceptowany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora PR, a pismo podpisane przez Marszałka WWM lub osobę upoważnioną. Następnie A przekazuje je wraz z załącznikami do IA do 31 października roku, w którym kończy się rok obrotowy, którego podsumowanie dotyczy.
- 18) Niezwłocznie po przekazaniu informacji zwrotnej przez IA wyznaczony Pracownik BK-PR stosownie do uwag IA:
 - opracowuje projekt zmian rocznego podsumowania w części dotyczącej Rocznych Sprawozdań z Kontroli (IA),
 - przygotowuje projekt pisma informującego o uwagach IA oraz z prośbą o przekazanie uwzględniających je wkładów do rocznego podsumowania do właściwych IP, komórek organizacyjnych Urzędu; projekt pisma jest weryfikowany przez Kierownika BK-PR oraz akceptowany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora PR.
- 19) Wkłady są opracowywane i przekazywane we terminie wskazanym w piśmie zgodnie z punktami 1-2, z zastrzeżeniem, że ich wersja elektroniczna jest przesyłana w trybie "śledź zmiany".
- 20) Następnie Pracownik BK-PR weryfikuje czy uwagi IA zostały uwzględnione. Jeżeli nie, uzgadnia z autorami wkładów sposób ich uwzględnienia (następnie wkłady są opracowywane i przekazywane zgodnie z punktem 19). Jeżeli tak, na bazie przekazanych wkładów opracowuje poprawiony projekt rocznego podsumowania zgodnie z punktem 9.
- 21) Projekt jest przygotowywany w terminie do 15 stycznia kolejnego roku budżetowego, chyba że IA nie przekaże IZ informacji zwrotnej, o której mowa w punkcie 18, w terminie umożliwiającym jej uwzględnienie do tego czasu.
- 22) Następnie roczne podsumowanie jest przygotowywane do zatwierdzenia i zatwierdzane zgodnie z punktami 13-15.
- 23) IC przekazuje do IZ w terminie do 27 stycznia zestawienie wydatków za poprzedni rok obrotowy.
- 24) Pracownik BK-PR przygotowuje projekt pisma przekazującego roczne podsumowanie, deklarację zarządczą oraz zestawienie wydatków do IA. Jest on weryfikowany przez Kierownika BK-PR, akceptowany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora PR, a pismo podpisane przez Marszałka WWM lub osobę upoważnioną. Następnie PR przekazuje je wraz z załącznikami do IA do 31 stycznia roku następnego po roku obrotowym, którego podsumowanie dotyczy.
- 25) PR przekazuje zatwierdzone podsumowanie końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli do KE oraz deklarację zarządczą z wykorzystaniem systemu SFC2014 do 15 lutego kolejnego roku budżetowego.
- 26) Roczne podsumowania są przesyłane Komisji Europejskiej za każdy rok obrotowy poczynając od 2016 r. do 2025 r.

Wzory dokumentów

- 1) Wzór rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli (**Z.1.8.1.**).
- 2) Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji wkładów do podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli (**Z.1.8.2.**).

1.9 Roczne Plany Działania IZ oraz IP

UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Sporządzanie i aktualizacja oraz zatwierdzanie Rocznych Planów Działania IZ oraz IP			

1.9.1. Sporządzanie, zatwierdzanie oraz aktualizacja Rocznych Planów Działania IZ oraz IP

- 1) Do 15 października każdego roku Pracownik BK-PR wypełnia formularze RPD instytucji pośredniczących i komórek organizacyjnych UM WWM zaangażowanych w realizację RPO WiM poprzez wskazanie/aktualizację indykatywnego podziału wskaźników. Podział jest dokonywany proporcjonalnie do alokacji przez nie wdrażanej. Po zaakceptowaniu przez kierownika BK-PR formularze są przesyłane pocztą elektroniczną na adresy FS, ROPS, ZPRR oraz IP.
- 2) Pracownicy komórek organizacyjnych zaangażowanych bezpośrednio w realizację procesu w FS, ROPS i ZPRR pozyskują z CST i LSI MAKŚ2 oraz komórek organizacyjnych zaangażowanych pośrednio w realizację procesu w obrębie danego Departamentu i A dane niezbędne do sporządzenia RPD (**Z.1.9.1**).
- 3) Właściwi pracownicy komórek organizacyjnych zaangażowanych bezpośrednio w realizację procesu w FS, ROPS i ZPRR sporządzają projekt RPD, podlegający akceptacji przez kierowników ich Biur oraz zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora FS, ROPS i ZPRR.
- 4) Do 15 listopada każdego roku projekty RPD są przekazywane w formie papierowej do Sekretariatu PR oraz na adres jego poczty elektronicznej.
- 5) Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR dekretuje pisma przewodnie wraz z projektami RPD przekazane zgodnie z p. 4 oraz projekty planów otrzymane z IP na Kierownika BK-PR oraz Z-cę Dyrektora PR, który dekretuje je na kierownika BM-PR, a Kierownicy tych Biur na ich Pracowników.
- 6) Pracownik BK-PR weryfikuje zgodność projektów Planów z wartościami docelowymi wskaźników w Programie, SZOOP oraz indykatywnym podziałem wartości wskaźników wskazanym w p. 1.
- 7) Pracownik BM-PR weryfikuje zgodność projektów Planów w zakresie założonych wartości alokacji środków, kontraktacji i certyfikacji z uwzględnieniem dostępnej alokacji na danym poziomie wdrażania.
- 8) W przypadku stwierdzenia konieczności modyfikacji lub uzyskania wyjaśnień oraz na podstawie opinii ZPRR/FS do Planów IP Pracownik BM-PR, o którym mowa w p.7 niezwłocznie przygotowuje uwagi do Planów wskazujące na konieczność ich modyfikacji lub prośbę o wyjaśnienia i przesyła je pocztą elektroniczną do Kierownika swojego Biura. W wypadku braku uwag Pracownik przesyła pocztą elektroniczną wiadomość informującą o ich braku.
- 9) Kierownik weryfikuje treść wiadomości i przesyła ją pocztą elektroniczną do Kierownika BK-PR, który przesyła ją do Pracownika/jednego z Pracowników BK-PR, o którym mowa w p. 5.
- 10) W przypadku, gdy wartości celów Ram wykonania oraz pozostałych wskaźników na dany rok ujęte w Planach nie gwarantują osiągnięcia wartości docelowych wskaźników określonych w Programie i SZOOP, podział wskaźników jest uzgadniany podczas spotkania roboczego z udziałem kadry kierowniczej komórek organizacyjnych oraz IP, których sprawa ta dotyczy oraz PR. Zmodyfikowaną propozycję podziału wskaźników w oparciu o metodologię wyliczenia wskaźników przyjętą dla RPO WiM oraz dane zgromadzone w ramach systemu monitorowania na to spotkanie przygotowuje BM-PR.
- 11) Następnie Pracownik BK-PR sporządza projekt pisma z informacją o braku uwag do projektu Planu lub z prośbą o dokonanie niezbędnych modyfikacji w tym uzgodnionych podczas spotkania, o którym mowa w p.10, a w przypadku IP również wynikających z opinii ZPRR/FS, w terminie określonym w piśmie, nie krótszym niż 5 dni roboczych od daty wpływu pisma do właściwego Sekretariatu. Projekt pisma jest weryfikowany przez Kierownika BK-PR, a pismo podpisywane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora PR.
- 12) Zmodyfikowane Plany są przekazywane w formie papierowej do Sekretariatu PR oraz na adres jego poczty elektronicznej. Następnie należy postępować zgodnie z p. 5-9 oraz 11.
- 13) Po uzgodnieniu Planów Pracownik BK-PR sporządza projekt wniosku do Zarządu WWM w sprawie zatwierdzenia RPD komórek organizacyjnych i IP. Jest on weryfikowany przez Kierownika BK-PR, a następnie zatwierdzany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora PR.
- 14) Wniosek zgodny z wymogami określonymi w aktualnym Zarządzeniu Marszałka WWM w sprawie ustalenia zasad dotyczących organizacji posiedzeń Zarządu WWM jest składany w BOZ.

- 15) Po otrzymaniu oryginału uchwały Zarządu WWM w sprawie zatwierdzenia RPD, Pracownik BK-PR przygotowuje projekty pism przekazujących zatwierdzone Plany FS, ROPS, ZPRR oraz IP. Pisma weryfikuje Kierownik BK-PR i podpisuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR.
- 16) Pracownik BK-PR przesyła elektroniczną wersję RPD do Sekretariatu KM RPO WiM, a Sekretariat przesyła je do wiadomości członkom KM.
- 17) Pkt 2-14 stosuje się odpowiednio w przypadku wprowadzania zmian w Planie, z zastrzeżeniem, że gdy wnioskującym o zmiany jest Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR, zmiana konsultowana jest w zależności od właściwości z ZPRR, ROPS, FS lub właściwą IP. W tym wypadku podmioty wskazane w zdaniu 1 dokonują weryfikacji i przekazują PR propozycje zmian w przesłanym przez PR Planie w terminie wskazanym przez PR nie krótszym niż 5 dni roboczych od daty wpływu do ich Sekretariatów.

1.9.2. Weryfikacja oraz zatwierdzanie Rocznych Planów Działania IP

- 1) Do 1 listopada każdego roku projekty RPD właściwych IP są przekazywane w formie papierowej odpowiednio do Sekretariatów ZPRR, FS oraz na adres ich poczty elektronicznej.
- 2) Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR/FS dekretuje pisma przewodnie wraz z projektami RPD IP przekazane zgodnie z p. 1 na Z-cę Dyrektora ZPRR/FS, który dekretuje je na Kierownika właściwego Biura, a Kierownicy tych Biur na ich Pracowników.
- 3) Pracownik właściwego Biura w FS/ZPRR analizuje projekt Planu, w tym w szczególności uzasadnienie, jeżeli cele planowane na rok 2018 oraz 2023 odbiegają od wartości wynikających z wysokości wdrażanej alokacji i przygotowuje projekt pisma z opinią na temat Planu zawierającego m.in. ewentualne uwagi, informacje o konieczności jego modyfikacji lub informacje o braku uwag do Planu.
- 4) Projekt opinii jest weryfikowany przez Kierownika Biura, a pismo podpisywane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu.
- 5) Do 15 listopada każdego roku ZPRR i FS przekazują projekty RPD IP w formie papierowej do Sekretariatu PR oraz na adres jego poczty elektronicznej.
- 6) Następnie proces jest realizowany zgodnie z p. 4-16 podprocesu 1.9.1 Sporządzanie, zatwierdzanie oraz aktualizacja Rocznych Planów Działania IZ oraz IP.

1.9.3. Sprawozdanie z realizacji Rocznych Planów Działania IZ oraz IP

- 1) Do 31 stycznia każdego roku Pracownicy komórek organizacyjnych zaangażowanych bezpośrednio w realizację procesu w FS, ROPS i ZPRR pozyskują z CST i LSI MAKS2 oraz komórek organizacyjnych zaangażowanych pośrednio w realizację procesu w obrębie danego Departamentu i A dane niezbędne do sporządzenia sprawozdania z realizacji Rocznych Planów Działania (**Z.1.9.2**).
- 2) Właściwi pracownicy komórek organizacyjnych zaangażowanych bezpośrednio w realizację procesu w FS, ROPS i ZPRR sporządzają projekt sprawozdania z realizacji RPD, podlegający akceptacji Kierowników ich Biur oraz zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu.
- 3) Do końca lutego każdego roku sprawozdania z realizacji RPD są przekazywane w formie papierowej do Sekretariatu PR oraz na adres jego poczty elektronicznej.
- 4) Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR dekretuje pisma przewodnie wraz ze sprawozdaniami z realizacji RPD przekazane zgodnie z p. 3 oraz sprawozdania otrzymane z IP na Kierownika BK-PR, a Kierownik na Pracowników tego Biura.
- 5) Pracownik BK-PR weryfikuje sprawozdania, w tym ewentualne wyjaśnienia w sprawie niewykonania Planu. W przypadku niejasności przygotowuje projekt pisma z prośbą o dodatkowe wyjaśnienia. Projekt pisma jest weryfikowany przez Kierownika BK-PR, a pismo podpisywane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora PR.
- 6) W przypadku sprawozdań z realizacji Planów WUP i WFOŚiGW Pracownik BK-PR ustala na podstawie zapisów Porozumienia w sprawie realizacji RPO WiM zawartego między IZ a IP, czy istnieje podstawa do wyrażenia zgody na wydatkowanie kwoty dodatkowej za rok poprzedni/kwoty dodatkowej za cele pośrednie ram wykonania, jeżeli tak, to w jakiej wysokości.
- 7) Pracownik BK-PR sporządza projekt wniosków do Zarządu WWM w sprawie zatwierdzenia sprawozdań z realizacji RPD IZ, a także w sprawie zatwierdzenia sprawozdań z realizacji RPD IP oraz wyrażenia zgody na wydatkowanie kwot(y) dodatkowej(ych) Pomocy Technicznej IP. Są one weryfikowane przez Kierownika BK-PR, a następnie zatwierdzane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora PR.
- 8) Wnioski zgodne z wymogami określonymi w aktualnym Zarządzeniu Marszałka WWM w sprawie ustalenia zasad dotyczących organizacji posiedzeń Zarządu WWM są składane w BOZ.
- 9) Po otrzymaniu oryginałów uchwał Zarządu WWM Pracownik BK-PR przygotowuje projekty pism przekazujących zatwierdzone sprawozdania z realizacji Planów FS, ROPS, ZPRR oraz IP. Pisma weryfikuje Kierownik BK-PR i podpisuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR.

- 10) Pracownik BK-PR przesyła elektroniczną wersję sprawozdań z realizacji RPD do Sekretariatu KM RPO WiM, a Sekretariat przesyła je do wiadomości członkom KM.
- 11) Pracownik BK-PR przesyła pocztą elektroniczną Kierownikowi BB-PR sprawozdanie z realizacji RPD IP wraz z uchwałą Zarządu w sprawie ich zatwierdzenia zawierającą informację o wyrażeniu zgody na wydatkowanie kwot(y) dodatkowej(ych) Pomocy Technicznej IP.

Wzory dokumentów.

- 1) Wzór Roczno Planu Działania **(Z.1.9.1)**.
- 2) Wzór sprawozdania z realizacji Roczno Planu Działania **(Załącznik nr 1.9.2)**.

1.10. Informowanie Pracowników o obowiązujących procedurach

UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Informowanie Pracowników o obowiązujących procedurach			

Realizacja procesu

- 1) Każdorazowo, niezwłocznie po podjęciu przez Zarząd WWM uchwały w sprawie zatwierdzenia IW IZ/aktualizacji IW IZ Pracownik BK-PR przekazuje informację o tym fakcie wszystkim komórkom organizacyjnym UM WWM zaangażowanym we wdrażanie RPO WiM oraz IP, a także IC. Wiadomość wraz z załączonymi dokumentami zatwierdzonymi przez Zarząd WWM jest przesyłana pocztą elektroniczną na adresy Sekretariatów poszczególnych Departamentów oraz IP.
- 2) W przypadku PR, FS, KP, K, F, O, A Pracownik Sekretariatu lub inny wyznaczony Pracownik niezwłocznie przesyła ją pocztą elektroniczną do Dyrektora/Z-ców Dyrektora, Kierowników Biur oraz wszystkich Pracowników departamentów zaangażowanych w realizację RPO WiM, którzy są zobowiązani się z nią niezwłocznie zapoznać i stosować. W przypadku ROPS i ZPRR Pracownik Sekretariatu niezwłocznie przesyła ją pocztą elektroniczną do Dyrektora/Z-ców Dyrektora, Kierowników Biur. Następnie Kierownicy Biur przesyłają ją pocztą elektroniczną do Pracowników biur, którzy są zobowiązani się z nią niezwłocznie zapoznać i stosować.
- 3) Pracownik Sekretariatu/Kierownik Biura drukuje rozesłaną przez siebie wiadomość oraz przygotowuje listę osób, które zapoznały się z IW IZ/zmianami IW IZ. Wszyscy pracownicy potwierdzają, że zapoznali się z tymi dokumentami podpisem na liście.
- 4) Nowi Pracownicy zostają niezwłocznie przeszkoleni w zakresie obowiązujących procedur IW IZ przez swoich bezpośrednich przełożonych lub Pracowników wyznaczonych przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu, co oświadczają na piśmie.
- 5) Potwierdzenia zapoznania się wszystkich Pracowników z obowiązującymi procedurami są przechowywane w Sekretariatach lub wyznaczonych komórkach organizacyjnych departamentów zaangażowanych w realizację RPO WiM w aktach spraw.
- 6) Aktualne wersje IW IZ są zamieszczane przez Pracownika BK-PR na stronie internetowej <http://e-urząd.warmia.mazury.pl/> w zakładce Repozytorium dokumentów (grupa Dokumentacja systemu RPO WiM 2014-2020), gdzie są dostępne dla wszystkich Pracowników UM WWM.

1.11. Obieg dokumentów w IZ

UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Obieg dokumentów w IZ			

Realizacja procesu

- 1) Obieg dokumentów w IZ odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011 nr 14 poz. 67 z póź. zm.).
- 2) Korespondencja papierowa oraz elektroniczna adresowana do UM WWM jest przekazywana do Kancelarii Ogólnej Urzędu, która dokonuje rozdziału przesyłek wpisanych do rejestru przesyłek wpływających do właściwych komórek organizacyjnych lub osób. Właściwość tych komórek lub osób wynika z podziału zadań i kompetencji ustalonego w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu. Może się zdarzyć również, że korespondencja wpływa bezpośrednio do Sekretariatów departamentów. W przypadku, gdy korespondencja w formie elektronicznej przesyłana jest bezpośrednio na adres elektroniczny

- Pracownika IZ, a dotyczy nowej sprawy, Pracownik IZ drukuje korespondencję i przekazuje ją Pracownikowi Sekretariatu, który stosuje odpowiednio procedury określone w p. 6-8.
- 3) Elektroniczny obieg korespondencji odbywa się w Elektronicznym Systemie Obiegu Dokumentów, dostępnym Pracownikom UM WWM pod adresem <https://e-sod.warmia.mazury.pl/>.
 - 4) W momencie wpływu dokumentu do departamentu zaangażowanego w realizację RPO WiM, Pracownik Sekretariatu: przyjmuje go i sprawdza czy nie został mylnie skierowany, otwiera korespondencję i ponownie sprawdza czy została właściwie skierowana, sprawdza zgodność załączników z ilością wyszczególnioną w piśmie.
 - 5) Korespondencja papierowa jest zwykle przekazywana dalej bez kopert, chyba że charakter sprawy wymaga jej zachowania. Wyjątek stanowi ta, która nie zawiera daty lub adresu nadawcy. W takich przypadkach kopertę dołącza się do pisma, gdyż jest ona źródłem brakujących informacji.
 - 6) Pracownik Sekretariatu umieszcza na pierwszej stronie każdej korespondencji papierowej lub na kopercie pieczętkę wpływu określającą datę wpływu oraz rejestruje dokumenty w księdze korespondencji.
 - 7) Następnie Pracownik Sekretariatu przekazuje korespondencję do dekretacji, chyba że procedura dla określonego procesu IW IZ, której korespondencja dotyczy, wskazuje inaczej.
 - 8) Dyrektor/Z-ca Dyrektora zapoznaje się z dokumentem i dekretuje go zgodnie ze strukturą organizacyjną departamentu na Z-cę Dyrektora/Kierownika Biura/Koordynatora Zespołu/Pracownika, który po zapoznaniu się z nim zajmuje się sprawą osobiście lub dekretuje dokument na podległych Pracowników.
 - 9) Korespondencja po dekretacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora jest rozdzielana i przekazywana zgodnie z dekretacją przez Pracownika Sekretariatu. Korespondencja elektroniczna jest przesyłana przez Pracownika Sekretariatu do Dyrektora/Z-cy Dyrektora/Kierownika Biura/Koordynatora Zespołu/Pracownika, którzy po zapoznaniu się z nią przesyłają ją do podległych im Pracowników.
 - 10) Po otrzymaniu korespondencji Pracownik zapoznaje się z jej treścią oraz sprawdza czy dotyczy ona sprawy już wszczętej. Następnie rejestruje ją w spisie spraw lub nadaje numer sprawy wszczętej.
 - 11) Po przeanalizowaniu sprawy Pracownik przedstawia swojemu bezpośredniemu przełożonemu propozycję załatwienia sprawy, a następnie przygotowuje projekt pisma, który jest akceptowany przez jego bezpośredniego przełożonego, a potem przez kolejnych przełożonych, co potwierdzają oni parafką lub podpisem.
 - 12) W przypadku braku akceptacji przełożonych Pracownik dokonuje w projekcie pisma niezbędnych zmian. Następnie pismo jest akceptowane zgodnie z p. 11.
 - 13) W przypadku, gdy sprawa jest wszczynana przez departament UM WWM Pracownik IZ rejestruje sprawę w spisie spraw oraz postępuje zgodnie z p. 11.
 - 14) Korespondencja do wysyłki jest adresowana przez Pracownika prowadzącego sprawę i kopertowana z wykorzystaniem Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów, zgodnie z Instrukcją Obsługi Systemu Obiegu Dokumentów, stanowiącej Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 59/2013 Marszałka WWM z dnia 27 maja 2013 r.
 - 15) Następnie Pracownik Sekretariatu/Pracownik prowadzący sprawę przekazuje korespondencję do Kancelarii Ogólnej UM WWM w celu wysłania jej do adresatów lub przekazania komórkom organizacyjnym UM WWM.
 - 16) W przypadku spraw prostych skierowanych do Pracownika ustnie lub telefonicznie sprawa może zostać załatwiona ustnie. W toku załatwiania sprawy możliwa jest także komunikacja pocztą elektroniczną.

1.12 Procedury audytu wewnętrznego

UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Procedury audytu wewnętrznego			

Realizacja procesu

Audyt wewnętrzny wdrażania i realizacji RPO WiM przeprowadza Zespół ds. Audytu Wewnętrznego w A zgodnie z Procedurami Audytu Wewnętrznego w UM WWM w Olsztynie stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 14/2013 Marszałka WWM z dnia 29 stycznia 2013 r.

1.13. Zamknięcie perspektywy finansowej

UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Zamykanie perspektywy finansowej			

Realizacja procesu:

Zadania w ramach zamknięcia RPO WiM realizują wszystkie Departamenty zaangażowane we wdrażanie Programu Operacyjnego. Proces koordynuje PR.

IZ w ramach zamykania Programu realizuje następujące zadania:

- zamyka wszystkie projekty, w szczególności poprzez zatwierdzenie wszystkich wniosków o płatność w tym wniosków o płatność końcową i przeprowadzenie kontroli na zakończenie ich realizacji,
- odzyskuje od beneficjentów wszystkie wydatki niekwalifikowalne podlegające zwrotowi, kończy wszystkie prowadzone postępowania o odzyskanie środków od beneficjentów,
- zgłasza wszystkie nieprawidłowości podlegające raportowaniu,
- wprowadza do systemów teleinformatycznych wszystkie zapisy i zapewnienia ich zgodności z dokumentacją i stanem faktycznym,
- nadzoruje realizację wymienionych wyżej zadań przez IP,
- weryfikuje wszystkie końcowe deklaracje wydatków od IP,
- weryfikuje, czy wszystkie osie priorytetowe zostały zamknięte;
- dokonuje kontroli IP zgodnie z planem kontroli w celu weryfikacji kwalifikowalności i prawidłowości wydatków oraz osiągniętych rezultatów,
- dokonuje przeglądu dokumentacji i ewentualnej kontroli ad hoc w celu upewnienia się, że wszystkie ustalenia i rekomendacje wydane przez IZ/KE/ETO/OLAF/UKS zostały w pełni wdrożone oraz, że wszystkie błędy/nieprawidłowości zostały objęte odpowiednim postępowaniem,
- weryfikuje i zatwierdza sprawozdania końcowe otrzymane od IP, monitoruje i ocenia wdrażanie Programu oraz analizuje osiągnięte rezultaty, a także przygotowuje sprawozdanie końcowe z wdrażania Programu.

IP zobowiązana jest do:

- poinformowania IZ o kwotach niemożliwych do odzyskania,
- przekazania IZ sprawozdania końcowego z Działań,
- przekazania IZ końcowej deklaracji wydatków zawierającej informacje o wszystkich wydatkach, kwotach odzyskanych i kwotach wycofanych po anulowaniu zatwierdzonych i niedołączonych do poprzedzających ją deklaracji wydatków.

Po zamknięciu Programu IP jest zobowiązana w szczególności do:

- monitorowania projektów, które w związku z prowadzonym postępowaniem windykacyjnym nie mogły być całkowicie zamknięte w momencie zamykania Programu, a w razie konieczności dalszego odzyskiwania należności,
- monitorowania trwałości projektów,
- archiwizowania dokumentów dotyczących Programu,
- udostępnienia dokumentacji projektowej w przypadku przeprowadzenia kontroli przez uprawnione podmioty.

Pozostałe obowiązki i procedury związane z zamykaniem Programu określa system jego realizacji.

II. PROGRAMOWANIE

2.1 Zmiany RPO WiM

UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IK UP	IZ	IP
Dokonywanie zmian RPO WiM			

W przedmiotowym procesie uczestniczy IZ oraz IK UP.

Realizacja procesu

- 1) IZ może zwrócić się z wnioskiem o zmianę w zapisach RPO WiM w trakcie jego obowiązywania przy zachowaniu zgodności z art. 30 Rozporządzenia ogólnego, w szczególności:
 - a) gdy powodują oczekiwany wpływ na realizację unijnej strategii na rzecz inteligentnego, zrównoważonego wzrostu sprzyjającego włączeniu społecznemu oraz na osiągnięcie celów szczegółowych określonych w RPO WiM,
 - b) w celu przesunięcia rezerwy wykonania po przeglądzie wyników.
- 2) Do wniosku IZ dołącza zmieniony RPO WiM.

Zgodnie z art. 30 Rozporządzenia ogólnego KE przyjmuje decyzję w sprawie wniosku o zmianę programu możliwie najszybciej, ale nie później niż trzy miesiące po jego formalnym przedłożeniu przez państwo członkowskie, pod warunkiem, że wszystkie uwagi przedstawione przez KE zostały odpowiednio uwzględnione. W przypadku przesunięcia rezerwy wykonania po przeglądzie wyników KE przyjmuje decyzję w sprawie wniosku o zmianę Programu możliwie najszybciej, ale nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od jego złożenia przez państwo członkowskie.

2.2 Zatwierdzanie i wprowadzanie zmian do SZOOP

UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IK UP	IZ	IP
Przygotowanie, zatwierdzanie oraz zmiany SZOOP			

W przedmiotowym procesie uczestniczy IZ (na poziomie Programu), IP (na poziomie osi priorytetowej), oraz IK UP.

Realizacja procesu

- 1) IZ przygotowuje projekt SZOOP zgodnie z wymogami wynikającymi z prawa krajowego, rozporządzeń dotyczących funduszy UE na lata 2014-2020 oraz wytycznych MliR. IZ konsultuje propozycje zapisów SZOOP z IP w zakresie osi priorytetowych/działań, za wdrożenie których odpowiada dana instytucja.
- 2) IZ zatwierdza projekt SZOOP:
 - a) Pracownik stanowiska ds. programowania w BP-PR przygotowuje projekt wniosku do Zarządu WWM w sprawie akceptacji projektu SZOOP, zgodnie z aktualnym Zarządzeniem Marszałka WWM w sprawie ustalenia zasad dotyczących organizacji posiedzeń Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
- 3) Pracownik stanowiska ds. programowania w BP-PR przekazuje pisemnie lub elektronicznie projekt SZOOP do zaopiniowania przez IK UP pod kątem zgodności z UP i wytycznymi horyzontalnymi ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego obowiązującymi w okresie realizacji RPO WiM. IK UP wydaje opinię w ciągu 10 dni roboczych od dnia otrzymania projektu. W przypadku nie przekazania opinii we wskazanym terminie uznaje się, że IK UP stwierdziła zgodność zapisów SZOOP z UP i wytycznymi horyzontalnymi.
- 4) Pracownik stanowiska ds. programowania w BP-PR przekazuje projekt SZOOP do Sekretariatu KM RPO WiM, który przedkłada go do informacji członkom KM RPO WiM, a w części kryteriów wyboru projektów (stanowiących załącznik do SZOOP) do zatwierdzenia przez KM RPO WiM.
- 5) Sekretariat KM RPO WiM informuje pisemnie lub elektronicznie BP-PR o zatwierdzeniu przez KM RPO WiM kryteriów wyboru projektów lub ich zmian.
- 6) IZ zatwierdza SZOOP w formie uchwały (dopuszcza się możliwość etapowego przyjmowania SZOOP, odrębnie dla poszczególnych osi priorytetowych lub działań RPO WiM):
 - a) Pracownik stanowiska ds. programowania w BP-PR przygotowuje projekt wniosku do Zarządu WWM w sprawie zatwierdzenia SZOOP, zgodnie z aktualnym Zarządzeniem Marszałka WWM w sprawie ustalenia zasad dotyczących organizacji posiedzeń Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

- 7) SZOOP jest podawany do publicznej wiadomości wraz z datą, od której SZOOP jest stosowany:
 - a) Pracownik stanowiska ds. programowania w BP-PR przekazuje elektroniczną wersję dokumentu do KP, który umieszczany jest na stronie internetowej IZ oraz portalu internetowym, o którym mowa w art. 115 ust. 1 lit. b Rozporządzenia ogólnego.
- 8) IZ ogłasza w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego komunikat o adresie strony internetowej IZ oraz portalu internetowego, o którym mowa w art. 115 ust. 1 lit. b Rozporządzenia ogólnego, na których IZ zamieści treść SZOOP oraz termin, od którego SZOOP będzie stosowany:
 - a) Pracownik stanowiska ds. programowania w BP-PR przygotowuje komunikat w formie elektronicznej w formacie XML wraz z pismem przewodnim do Sekretarza WWM z prośbą o uzupełnienie komunikatu o podpis elektroniczny Przewodniczącego Zarządu WWM, celem publikacji komunikatu w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego
 - b) Kierownik BP-PR weryfikuje/parafuje pismo,
 - c) Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR podpisuje pismo,
 - d) Przewodniczący Zarządu WWM podpisuje komunikat w formie elektronicznej w formacie XML,
 - e) Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR (uzupełniając o podpis elektroniczny) przekazuje komunikat do Wojewody WM celem publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
- 9) BP-PR każdorazowo informuje pisemnie lub elektronicznie IP lub departament w UM WWM o przyjęciu SZOOP, za wdrożenie którego odpowiada dana instytucja lub departament:
- 10) IZ każdorazowo informuje członków KM RPO WiM o publikacji przyjętego SZOOP:
 - a) Pracownik stanowiska ds. programowania w BP-PR przekazuje informację do Sekretariatu KM RPO WiM, który zawiadamia członków KM RPO WiM.
- 11) IZ każdorazowo informuje IK UP o publikacji przyjętego SZOOP:
 - a) Pracownik stanowiska ds. programowania w BP-PR przekazuje pisemnie lub elektronicznie informację do IK UP.
- 12) IZ przygotowuje projekt zmian SZOOP (zmiany i uzupełnienia SZOOP wprowadzane są do dokumentu z inicjatywy IZ lub na wniosek IP. IZ dokonuje oceny zasadności zgłoszonego wniosku):
 - a) IZ przygotowuje projekt zmian SZOOP zgodnie z wymogami wynikającymi z prawa krajowego, rozporządzeń dotyczących funduszy UE na lata 2014-2020 oraz wytycznych MliR. IZ konsultuje propozycje zmian SZOOP z IP w zakresie osi priorytetowych/działań, za wdrożenie których odpowiada dana instytucja,
 - b) Pracownik stanowiska ds. programowania w BP-PR przekazuje pisemnie lub elektronicznie projekt zmian SZOOP do zaopiniowania przez IK UP pod kątem zgodności z UP i wytycznymi horyzontalnymi ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego obowiązującymi w okresie realizacji RPO WiM. IK UP wydaje opinię w ciągu 10 dni roboczych od dnia otrzymania projektu. W przypadku nie przekazania opinii we wskazanym terminie uznaje się, że IK UP stwierdziła zgodność zapisów zmian SZOOP z UP i wytycznymi horyzontalnymi.
- 13) W przypadku, gdy zmiany SZOOP dotyczą kryteriów wyboru projektów stosuje się także postanowienia pkt 2, 4-5.
- 14) IZ zatwierdza zmiany SZOOP w formie uchwały:
 - a) Pracownik stanowiska ds. programowania w BP-PR przygotowuje projekt wniosku do Zarządu WWM w sprawie zatwierdzenia zmian SZOOP, zgodnie z aktualnym Zarządzeniem Marszałka WWM w sprawie ustalenia zasad dotyczących organizacji posiedzeń Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
- 15) Po zatwierdzeniu przez IZ zmian SZOOP stosuje się odpowiednio postanowienia pkt 7-11. Przygotowanie a następnie wprowadzanie zmian do SZOOP jest procesem ciągłym, który może być realizowany na każdym etapie wdrażania RPO WiM.

2.3 Zgłaszanie, identyfikacja i monitorowanie przygotowania projektów pozakonkursowych

2.3.1 Opis procesu dotyczącego zgłaszania i identyfikacji projektów w trybie pozakonkursowym

UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Zgłaszanie i identyfikacja projektów pozakonkursowych			

W przedmiotowym procesie uczestniczy IZ (na poziomie Programu).

Realizacja procesu

- 1) IZ za zgłoszone uznaje projekty strategiczne wynikające ze Strategii rozwoju społeczno-gospodarczego województwa warmińsko-mazurskiego do roku 2025 odpowiadające zakresowi RPO WiM, dokumentów wynikających z warunkowości ex-ante oraz przedsięwzięcia priorytetowe wskazane w projekcie kontraktu terytorialnego, o którym mowa w art. 14o ust. 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.
- 2) Ramy dla identyfikacji i funkcjonowania projektów pozakonkursowych w RPO WiM określa przyjęty w dniu 1 kwietnia 2014 r. przez Zarząd WWM dokument pt. Projekty pozakonkursowe w Regionalnym Programie Operacyjnym Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 z późniejszymi zmianami.
- 3) Za zidentyfikowane IZ uznaje również projekty wskazane bezpośrednio w treści RPO WiM.
- 4) Zidentyfikowanie projektu skutkuje wpisaniem go do Wykazu projektów zidentyfikowanych przez IZ w ramach trybu pozakonkursowego stanowiącym załącznik do SZOOP.
- 5) Wykaz projektów zidentyfikowanych przez IZ w ramach trybu pozakonkursowego może podlegać aktualizacji polegającej na usunięciu projektu z wykazu, dodaniu nowego projektu do wykazu lub zmianie informacji dotyczących wartości projektu lub zakładanych efektów projektu (kolumny 6-11 Wykazu). Wykaz projektów zidentyfikowanych i jego aktualizacje są zamieszczane na stronie internetowej IZ i portalu funduszy europejskich.

2.3.2 Opis procesu przygotowania i zawierania umowy wstępnej (pre-umowy)/uchwały w sprawie przygotowania projektu własnego WWM

UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Przygotowanie i zawieranie umowy wstępnej (pre-umowy)/uchwały w sprawie przygotowania projektu własnego WWM			

W przedmiotowym procesie uczestniczy IZ (na poziomie Programu).

Realizacja procesu

- 1) Umowa wstępna (pre-umowa)/uchwała w sprawie przygotowania projektu własnego WWM zawierana jest z Wnioskodawcami projektów umieszczonych w Wykazie projektów zidentyfikowanych przez IZ w ramach trybu pozakonkursowego, stanowiącym załącznik do SZOOP (wyłącznie w przypadku projektów finansowanych z EFRR). IZ może odstąpić od zawarcia umowy wstępnej (pre-umowy)/podjęcia uchwały w sprawie przygotowania projektu własnego WWM w sytuacji, gdy planowany termin złożenia wniosku o dofinansowanie jest krótszy niż 3 miesiące od wpisania projektu do Wykazu projektów zidentyfikowanych przez IZ w ramach trybu pozakonkursowego.
- 2) Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP-PR pozyskuje od Wnioskodawców projektów zgłoszonych w trybie pozakonkursowym uaktualnione dane dotyczące poszczególnych inwestycji wynikających z treści dokumentów strategicznych niezbędne do przygotowania umów wstępnych/uchwał w sprawie przygotowania projektów własnych WWM. Informacje te dotyczą w szczególności:
 - a) nazwy przedsięwzięcia,
 - b) miejsca realizacji przedsięwzięcia,
 - c) danych o instytucji odpowiedzialnej za realizację projektu, w tym danych o osobie uprawnionej do podpisania umowy o dofinansowanie projektu i osobie wyznaczonej do kontaktów ze strony Wnioskodawcy,
 - d) nazwy Osi Priorytetowej/Działania/Poddziałania,
 - e) zakresu rzeczowego projektu,
 - f) szacunkowego budżetu projektu,

- g) harmonogramu opracowania projektu z określeniem terminów przygotowania dokumentacji projektowej, realizacji inwestycji i złożenia do ZPRR wniosku o dofinansowanie projektu wraz z wymaganymi załącznikami.
- 3) Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP-PR w oparciu o informacje uzyskane od poszczególnych Wnioskodawców przygotowuje projekt umowy wstępnej dotyczącej przygotowania do realizacji projektu/uchwały w sprawie przygotowania projektu własnego WWM.
 - 4) Przygotowany projekt umowy wstępnej/uchwały w sprawie przygotowania projektu własnego WWM Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP-PR przekazuje do ZPRR w celu zaopiniowania.
 - 5) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP-ZPRR, w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania projektu umowy wstępnej/projektu uchwały w sprawie przygotowania projektu własnego WWM, dokonuje weryfikacji jej treści, akceptując ją bądź zgłaszając uwagi i propozycje ich zmian do przygotowanego projektu umowy wstępnej/projektu uchwały w sprawie przygotowania projektu własnego WWM.
 - 6) Projekt umowy wstępnej/uchwały w sprawie przygotowania projektu własnego WWM wraz z zapisami co do poprawności jego treści Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP-ZPRR przedkłada Kierownikowi BP-ZPRR do akceptacji.
 - 7) Kierownik BP-ZPRR po weryfikacji propozycji zapisów projektu umowy wstępnej/uchwały w sprawie przygotowania projektu własnego WWM przekazuje go do akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR.
 - 8) Po akceptacji treści projektu umowy wstępnej/uchwały w sprawie przygotowania projektu własnego WWM przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, jest on niezwłocznie przekazywany do PR.
 - 9) Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP-PR po otrzymaniu zaakceptowanego przez ZPRR projektu umowy wstępnej/uchwały w sprawie przygotowania projektu własnego WWM, dokonuje jego weryfikacji. W przypadku zgłoszonych przez ZPRR propozycji zapisów zmian projektu umowy wstępnej/uchwały w sprawie przygotowania projektu własnego WWM Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP-PR:
 - a) uwzględnia zaproponowane uwagi do treści projektu umowy wstępnej/uchwały w sprawie przygotowania projektu własnego WWM,
 - b) częściowo uwzględnia zaproponowane uwagi do treści projektu umowy wstępnej/uchwały w sprawie przygotowania projektu własnego WWM, o czym PR niezwłocznie informuje pocztą elektroniczną ZPRR wraz z uzasadnieniem podjętej decyzji,
 - c) nie uwzględnia zaproponowanych uwag do projektu treści umowy wstępnej/uchwały w sprawie przygotowania projektu własnego WWM, o czym PR niezwłocznie informuje pocztą elektroniczną ZPRR wraz z uzasadnieniem podjętej decyzji.
 - 10) Zweryfikowany projekt umowy wstępnej/uchwały w sprawie przygotowania projektu własnego WWM, Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP-PR przesyła elektronicznie do Wnioskodawcy z wyznaczonym terminem na zapoznanie się z jej treścią i akceptację bądź zgłoszenie uwag co do jej treści.
 - 11) Po uzgodnieniu treści projektu umowy wstępnej/uchwały w sprawie przygotowania projektu własnego WWM, Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP-PR, przygotowuje projekt wniosku do Zarządu WWM w sprawie akceptacji projektu treści umowy wstępnej / uchwały w sprawie przygotowania projektu własnego WWM, zgodnie z aktualnym Zarządzeniem Marszałka WWM w sprawie ustalenia zasad dotyczących organizacji posiedzeń Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
 - 12) Po podjęciu przez Zarząd WWM pozytywnej decyzji w przedmiotowej sprawie, Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP-PR przeprowadza proces podpisania umów wstępnych/uchwał w sprawie przygotowania projektu własnego WWM.
 - 13) W przypadku wystąpienia na etapie realizacji umowy wstępnej konieczności aktualizacji informacji w zakresie szacowanego budżetu projektu, zakresu rzeczowego projektu/zakładanych efektów projektu wyrażonych wskaźnikami czy harmonogramu przygotowania dokumentacji projektowej Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP-PR przygotowuje projekt wniosku do Zarządu WWM w sprawie aneksowania treści umowy wstępnej/uchwały zmieniającej uchwałę w sprawie przygotowania projektu własnego WWM, zgodnie z aktualnym Zarządzeniem Marszałka WWM w sprawie ustalenia zasad dotyczących organizacji posiedzeń Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
 - 14) Po podjęciu przez Zarząd WWM decyzji w przedmiotowej sprawie, Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP-PR przeprowadza proces podpisania aneksów do umów wstępnych/uchwał zmieniających uchwały w sprawie przygotowania projektów własnych WWM:
 - a) Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP-PR przygotowuje pismo informujące Wnioskodawcę o rozstrzygnięciu Zarządu WWM w przedmiotowej sprawie,
 - b) Pisma weryfikuje/parafuje Kierownik BP-PR/ Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR,

- c) Po uzyskaniu powyższych akceptacji, pisma ostatecznie zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR/
Członek Zarządu WWM,
d) Podpisane pisma zostają przekazane odpowiednio do poszczególnych Wnioskodawców
oraz do wiadomości ZPRR/IP.
- 15) W przypadku otrzymania od ZPRR/IP pisma o konieczności niezwłocznego wykreślenia projektu z Wykazu
projektów zidentyfikowanych przez IZ w ramach trybu pozakonkursowego (w wyniku niezłożenia wniosku
o dofinansowanie w terminie wskazanym przez ZPRR/IP w powtórny wezwaniu), Pracownik stanowiska
ds. inkubacji projektów w BP-PR przygotowuje projekt wniosku do Zarządu WWM w sprawie wykreślenia
projektu z Wykazu, zgodnie z aktualnym Zarządzeniem Marszałka WWM w sprawie ustalenia zasad
dotyczących organizacji posiedzeń Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
- 16) Niezwłocznie po podjęciu przez Zarząd WWM decyzji w przedmiotowej sprawie, Pracownik stanowiska
ds. inkubacji projektów w BP-PR przygotowuje pismo informujące Wnioskodawcę o jej rozstrzygnięciu.
- 17) Pismo weryfikuje/parafuje Kierownik BP PR / Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR .
- 18) Po uzyskaniu powyższych akceptacji, pisma ostatecznie podpisuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR/Członek
Zarządu WWM/Marszałek WWM.
- 19) Podpisane pismo zostaje przekazane Wnioskodawcy.

Od momentu otrzymania od Wnioskodawców ostatecznych danych (dotyczących projektów zidentyfikowanych
jako pozakonkursowe) niezbędnych do przygotowania umów wstępnych/uchwał w sprawie przygotowania
projektów własnych WWM łączny termin na realizację procesu wynosi 40 dni roboczych. W uzasadnionych
przypadkach czas przeznaczony na realizację ww. procesu może zostać wydłużony. Decyzję o zmianie terminu
w tym zakresie podejmuje upoważniony przedstawiciel IZ.

2.3.3 Monitorowanie przygotowania projektów pozakonkursowych UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Monitorowanie przygotowania do realizacji projektów pozakonkursowych			

W przedmiotowym procesie uczestniczy IZ (na poziomie Programu).

Realizacja procesu

- 1) Monitorowanie przygotowania projektu pozakonkursowego rozpoczyna się od momentu podpisania
z Wnioskodawcą umowy wstępnej/uchwały w sprawie przygotowania projektu własnego WWM.
- 2) Niezwłocznie po podpisaniu umów wstępnych/uchwał w sprawie przygotowania projektów własnych
WWM, Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP-PR przygotowuje elektroniczną bazę danych
o projektach pozakonkursowych zawierającą w szczególności planowane terminy działań przygotowania
projektów do realizacji.
- 3) Jednocześnie z procesem tworzenia bazy danych o projektach, Pracownik stanowiska ds. inkubacji
projektów w BP-PR przygotowuje pismo informujące Wnioskodawcę o zasadach regularnego
raportowania przebiegu przygotowywania projektu do realizacji.
- 4) Przygotowane pismo weryfikuje/parafuje Kierownik BP-PR/Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR.
- 5) Po uzyskaniu powyższych akceptacji, pismo ostatecznie podpisuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR/Członek
Zarządu WWM/Marszałek WWM.
- 6) Podpisane pismo, Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP-PR przekazuje poszczególnym
Wnioskodawcom projektów pozakonkursowych.
- 7) W oparciu o comiesięczne informacje uzyskane od Wnioskodawców z realizacji umów wstępnych/uchwał
w sprawie przygotowania projektów własnych WWM, Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów
w BP-PR przeprowadza weryfikację projektów pozakonkursowych pod kątem realizacji harmonogramu
przygotowania ich do oceny.
- 8) Przy sporządzaniu informacji zbiorczej z rezultatów monitoringu Pracownik stanowiska ds. inkubacji
projektów opiera się na listach sprawdzających **(Z.2.3.1)**.
- 9) Do dnia 15 każdego miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym Pracownik stanowiska
ds. inkubacji projektów w BP-PR przygotowuje dla ZPRR/IP informację zbiorczą z rezultatów
monitorowania przygotowania projektów pozakonkursowych do realizacji w zakresie przestrzegania
harmonogramu w stosunku do ustalonego w umowie wstępnej / uchwale w sprawie przygotowania
projektu własnego WWM.

- 10) Przygotowaną informację weryfikuje/parafuje Kierownik BP PR, a ostatecznie podpisuje ją Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR.
- 11) Informacja zostaje przekazana ZPRR/IP.
- 12) Raz na 3 miesiące, Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP-PR przygotowuje Zarządowi WWM informację zbiorczą z rezultatów monitorowania przygotowania projektów pozakonkursowych do realizacji w zakresie przestrzegania harmonogramu w stosunku do ustalonego w umowie wstępnej/uchwale w sprawie przygotowania projektów własnych WWM.
- 13) Przygotowaną informację weryfikuje/parafuje Kierownik BP-PR, a ostatecznie podpisuje ją Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR.
- 14) Informacja zostaje przekazana Członkom Zarządu WWM.

Po zrealizowaniu przez Wnioskodawcę wszystkich postanowień umowy wstępnej/uchwały w sprawie przygotowania projektu własnego WWM przedkłada on wniosek o dofinansowanie projektu do ZPRR.

Wzory dokumentów

- 1) Lista sprawdzająca do przygotowania informacji zbiorczej z rezultatów monitoringu projektów pozakonkursowych (**Z.2.3.1**).

III. OGŁASZANIE KONKURSÓW I NABÓR PROJEKTÓW ORAZ PODPISYWANIE UMÓW O DOFINANSOWANIE

3.1 Sporządzanie, zatwierdzanie i aktualizacja rocznego harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym

UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Sporządzanie i aktualizacja rocznego harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym			

3.1.1 Sporządzanie i zatwierdzanie rocznego harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym

- 1) ZIT Olsztyn i ZIT bis przesyłają propozycję wkładu do rocznego harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym do PR w terminie do 1 października każdego roku.
- 2) PR niezwłocznie przekazuje otrzymane wkłady do departamentów wdrażających Działania/Poddziałania dedykowane ZIT Olsztyn oraz ZIT bis.
- 3) Wyznaczeni Pracownicy BKD-ZPRR oraz BSiM-FS koordynują opracowanie a wyznaczony Pracownik BPNW-ROPS opracowuje projekt wkładu Departamentu do rocznego harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym na kolejny rok kalendarzowy z uwzględnieniem propozycji ZIT Olsztyn oraz ZIT bis. Wkłady te są opracowywane zgodnie ze wzorem określonym w Wytycznych w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.
- 4) Projekt wkładu do harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym jest weryfikowany przez Kierownika właściwego Biura oraz zatwierdzany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora właściwego Departamentu, a następnie, wraz z pismem przewodnim, przekazywany w wersji papierowej i elektronicznej PR.
- 5) W przypadku gdy z przyczyn obiektywnych ujęcie propozycji ZIT Olsztyn oraz ZIT bis we wkładach do harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym nie jest możliwe, Departamenty wdrażające kontaktują się z ZIT Olsztyn i/lub ZIT bis i ustalają sposób dalszego postępowania.
- 6) Projekty wkładów Departamentów oraz IP są przekazywane PR do 20 października każdego roku.
- 7) Dyrektor/Z-ca Dyrektora dekretuje wkłady na Kierownika BK-PR, a ten na Pracownika BK-PR.
- 8) Pracownik BK-PR opracowuje na podstawie przekazanych wkładów projekt harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym na kolejny rok kalendarzowy.
- 9) Projekt jest weryfikowany przez Kierownika BK-PR.
- 10) Pracownik BK-PR sporządza projekt wniosku do Zarządu WWM w sprawie zatwierdzenia harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym na kolejny rok.
- 11) Projekt wniosku wraz z załącznikiem jest weryfikowany przez Kierownika BK-PR i akceptowany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora PR.
- 12) Wniosek zgodny z wymogami określonymi w aktualnym Zarządzeniu Marszałka WWM w sprawie ustalenia zasad dotyczących organizacji posiedzeń Zarządu WWM jest składany w BOZ.
- 13) Harmonogram naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym zatwierdza Zarząd WWM w formie uchwały.
- 14) Pracownik BK-PR niezwłocznie przekazuje harmonogram naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym zatwierdzony przez Zarząd WWM, w formacie PDF, pocztą elektroniczną do KP w celu zamieszczenia na stronie internetowej RPO WiM oraz na Portalu Funduszy Europejskich.
- 15) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji programu regionalnego w RPO-KP niezwłocznie umieszcza harmonogram na wyżej wymienionych stronach zgodnie z procedurą Zamieszczanie i aktualizacja informacji na stronie internetowej Programu.
- 16) Harmonogram naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym, których przeprowadzenie planowane jest na kolejny rok kalendarzowy jest zamieszczany na stronie internetowej RPO WiM oraz na Portalu Funduszy Europejskich do 30 listopada każdego roku.
- 17) Pracownik BK-PR przesyła harmonogram naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym na adresy Sekretariatów FS, ZPRR, ROPS, IP, ZIT Olsztyn i ZIT bis.
- 18) Harmonogram jest planem naborów, w związku z czym ma charakter indykatywny.

3.1.2 Aktualizacja rocznego harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym

- 1) Harmonogram może być aktualizowany, w szczególności gdy:
 - w ramach konkursów przeprowadzonych w ramach Programu powstały oszczędności;
 - przesunięto alokację na inne Działania w ramach RPO WiM;
 - wyczerpała się alokacja w ramach Działania.
- 2) Od roku 2016 w przypadku aktualizacji harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym polegającej na zmianie terminu naboru, zmiana ta nie może dotyczyć naboru, którego przeprowadzenie zaplanowano pierwotnie w terminie krótszym niż 3 miesiące, licząc od dnia aktualizacji. Jednocześnie oznacza to, że w przypadku aktualizacji polegającej na dodaniu nowego naboru, jego przeprowadzenie może zostać zaplanowane najwcześniej na 3 miesiące od dnia aktualizacji harmonogramu RPO WiM.
- 3) Propozycję aktualizacji harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym ZIT Olsztyn oraz ZIT bis wraz z uzasadnieniem zgłaszają na piśmie do Departamentów wdrażających Działania/Poddziałania dedykowane ZIT Olsztyn oraz ZIT bis. Aktualizacje polegające na zmianie terminu naboru są zgłaszane co najmniej na 4,5 miesiąca przed rozpoczęciem tego naboru lub co najmniej na 4,5 miesiąca przed rozpoczęciem dodawanego w ramach aktualizacji naboru. W przypadku późniejszego zgłoszenia aktualizacja może okazać się niemożliwa.
- 4) Departamenty wdrażające Działania/Poddziałania dedykowane ZIT Olsztyn oraz ZIT bis uzgadniają z ZIT Olsztyn oraz ZIT bis aktualizację harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym dla tych Działań/Poddziałań.
- 5) Propozycję zmiany harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym FS, ROPS, ZPRR oraz IP wraz z uzasadnieniem zgłaszają PR na piśmie. Aktualizacje polegające na zmianie terminu naboru są zgłaszane co najmniej na 4 miesiące przed rozpoczęciem tego naboru lub co najmniej na 4 miesiące przed planowanym rozpoczęciem dodawanego w ramach aktualizacji naboru. W przypadku późniejszego zgłoszenia aktualizacja może okazać się niemożliwa.
- 6) Pracownik BK-PR analizuje zgłoszone propozycje wraz z uzasadnieniem. W przypadku, gdy uzasadnienie jest niejasne, pozyskuje niezbędne wyjaśnienia, a następnie przedstawia propozycję rozpatrzenia zgłoszonych propozycji Kierownikowi BK-PR. Jest ona przedstawiana Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora PR, który podejmuje decyzję w tej sprawie.
- 7) W przypadku decyzji negatywnej Pracownik BK-PR sporządza projekt pisma informującego o niej Departament zgłaszający potrzebę aktualizacji harmonogramu. Projekt pisma jest weryfikowany przez Kierownika BK-PR, a pismo podpisywane jest przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora PR. Pismo jest przekazywane do właściwego Departamentu.
- 8) W przypadku decyzji pozytywnej należy postępować zgodnie z punktami od 8-15 procedury Sporządzanie i zatwierdzanie rocznego harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym, z zastrzeżeniem, że wszystkie czynności odnoszą się do aktualizacji harmonogramu, a nie jego sporządzania.
- 9) Harmonogram naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym oraz każda jego aktualizacja jest dostępny na stronie internetowej IZ oraz Portalu Funduszy Europejskich.

3.2 Nabór kandydatów na ekspertów i prowadzenie wykazu kandydatów na ekspertów

UCZESTNICZY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Nabór kandydatów na ekspertów i prowadzenie wykazu kandydatów na ekspertów			

3.2.1 Opracowanie Regulaminu naboru kandydatów na ekspertów RPO WiM

- 1) BK-PR przygotowuje projekt Regulaminu naboru kandydatów na ekspertów RPO WiM wraz z załącznikami, a także projekty jego aktualizacji. Są one konsultowane z ZPRR/FS, które koordynują ten proces w zakresie właściwych funduszy.
- 2) Pracownik BK-PR sporządza projekt wniosku do Zarządu WWM w sprawie zatwierdzenia Regulaminu naboru kandydatów na ekspertów. Jest on weryfikowany przez Kierownika BK-PR, a następnie zatwierdzany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora PR.

- 3) Wniosek zgodny z wymogami określonymi w aktualnym Zarządzeniu Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego w sprawie ustalenia zasad dotyczących organizacji posiedzeń Zarządu WWM jest składany w BOZ.
- 4) Regulamin naboru kandydatów na ekspertów RPO WiM oraz jego aktualizacje zatwierdza Zarząd WWM w formie Uchwały.

3.2.2 Procedura naboru kandydatów na ekspertów oraz utworzenie Wykazu kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020

- 1) W związku z planowanym ogłoszeniem naboru kandydatów na ekspertów, Pracownik BK-PR przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze kandydatów na ekspertów, który po weryfikacji przez Kierownika BK-PR oraz zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora PR zostaje przekazany do KP w celu rozpowszechnienia go.
- 2) FS, ZPRR przekazują pismem informację o zapotrzebowaniu na ogłoszenie kolejnych naborów na ekspertów do PR. ROPS oraz IP przekazuje tę informację PR oraz do wiadomości adekwatnie FS lub ZPRR.
- 3) Treść i sposób rozpowszechniania ogłoszenia określa Regulamin naboru kandydatów na ekspertów RPO WiM.
- 4) Wnioski o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów są składane w Sekretariacie PR, który wpisuje je do dziennika korespondencji, na zamkniętej kopercie umieszcza datę ich wpływu oraz przekazuje je Pracownikowi BK-PR. Pracownik BK-PR wpisuje na wniosku datę wpływu wskazaną na kopercie oraz nadaje mu numer, a następnie niezwłocznie przekazuje go do oceny formalnej:
 - w przypadku dziedzin właściwych do oceny projektów finansowanych z EFRR do ZPRR,
 - w przypadku dziedzin właściwych do oceny projektów finansowanych z EFS do właściwych ze względu na dziedzinę, w ramach której prowadzony jest nabór departamentów/IP.
- 5) Weryfikacja formalna każdego wniosku jest przeprowadzana przez dwóch Pracowników zgodnie z Regulaminem naboru kandydatów na ekspertów RPO WiM. Odbywa się ona na podstawie Karty weryfikacji wniosku o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 stanowiącej załącznik nr 4 do powyższego Regulaminu – część 1.
- 6) Przystępując do oceny formalnej wniosku jeden z oceniających drukuje formularz Karty weryfikacji wniosku o wpis oraz wpisuje następujące informacje: imię i nazwisko osoby ubiegającej się o wpis do wykazu kandydatów na ekspertów; dziedzinę, w ramach której składany jest wniosek oraz datę jego wpływu.
- 7) W przypadku konieczności jednorazowego uzupełnienia braków formalnych we wnioskach, Pracownicy ci wzywają do uzupełnienia wniosku pocztą elektroniczną na adres wskazany we wniosku o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów.
- 8) Wniosek, który nie spełnia wymogów formalnych nie jest dalej rozpatrywany. Wniosek spełniający kryteria formalne przechodzi weryfikację merytoryczną, którą przeprowadza Komisja kwalifikacyjna ds. weryfikacji wniosków o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WiM (zwana dalej Komisją kwalifikacyjną).
- 9) Po zakończeniu oceny formalnej wniosków o wpis pracownicy dokonujący oceny sporządzają listę wniosków o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów, które spełniają wymagania formalne, a także listę wniosków, które ich nie spełniają.
- 10) Komisję kwalifikacyjną powołuje Zarząd WWM w formie Uchwały. Pracownik BK-PR we współpracy z ZPRR oraz FS, które proponują skład Komisji, przygotowuje projekt wniosku do Zarządu WWM w sprawie powołania Komisji kwalifikacyjnej ds. weryfikacji wniosków o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WiM. Wniosek jest weryfikowany przez Kierownika BK-PR, a następnie zatwierdzany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora PR.
- 11) Wniosek zgodny z wymogami określonymi w aktualnym Zarządzeniu Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego w sprawie ustalenia zasad dotyczących organizacji posiedzeń Zarządu WWM jest składany w BOZ.
- 12) Po powołaniu Komisji kwalifikacyjnej, listy wniosków o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów, które spełniają wymagania formalne, a także listy wniosków, które ich nie spełniają wraz z wnioskami i wypełnionymi w części weryfikacji formalnej kartami weryfikacji wniosków są przekazywane sekretarzowi właściwej Komisji kwalifikacyjnej.
- 13) Weryfikacja merytoryczna jest przeprowadzana zgodnie z Regulaminem Komisji kwalifikacyjnej.

- 14) Protokół z prac Komisji kwalifikacyjnej jest sporządzany zgodnie z zapisami Regulaminu prac Komisji kwalifikacyjnej.
- 15) Po zakończeniu weryfikacji merytorycznej wniosków Sekretarz Komisji kwalifikacyjnej przekazuje PR protokół z jej prac. Na jego podstawie Pracownik BK-PR przygotowuje wniosek do Zarządu WWM w sprawie wpisu kandydatów na ekspertów do Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WiM. Jest on weryfikowany przez Kierownika BK-PR, a następnie zatwierdzany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora PR.
- 16) Decyzję o wpisie kandydatów na ekspertów do Wykazu oraz o jego aktualizacjach podejmuje Zarząd WWM w formie Uchwały.
- 17) Pracownik BK-PR przygotowuje projekty pism informujące kandydatów na ekspertów o wyniku weryfikacji ich wniosków o wpis do Wykazu, w tym o przyczynach weryfikacji negatywnej. Następnie są one weryfikowane przez Kierownika BK-PR i podpisywane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora PR.
- 18) Pracownik BK-PR przekazuje Wykaz kandydatów na ekspertów oraz każdą jego aktualizację do KP w celu umieszczenia na stronie www.rpo.warmia.mazury.pl, a do IP przekazuje pocztą elektroniczną link do Wykazu kandydatów na ekspertów w celu zamieszczenia go na stronach internetowych tych instytucji.

3.2.3 Zmiany w Wykazie kandydatów na ekspertów RPO WiM

- 1) Aktualizacja danych zawartych w Wykazie kandydatów na ekspertów jest prowadzona zgodnie z Regulaminem naboru kandydatów na ekspertów RPO WiM.
- 2) Aktualność danych jest weryfikowana na bieżąco w ramach czynności wyznaczania ekspertów do udziału w ocenie projektów do dofinansowania oraz innych zadań. Pracownik FS/ROPS/ZPRR/IP, który ustalił, że Wykaz kandydatów na ekspertów zawiera dane nieaktualne, niezwłocznie przekazuje informację o tym fakcie pocztą elektroniczną na adres Pracownika BK-PR na stanowisku ds. konkursów. Informacja o zmianie danych zawierająca dane nieaktualne oraz zastępujące je dane aktualne jest przesyłana w załączonym pliku zabezpieczonym hasłem.
- 3) Pracownik BK-PR w pierwszym kwartale każdego roku przeprowadza w drodze kontaktów z kandydatami na ekspertów cykliczną weryfikację danych zawartych w Wykazie kandydatów na ekspertów. Jest ona prowadzona pocztą elektroniczną lub telefonicznie.
- 4) BKPT-O raz na kwartał przekazuje pocztą elektroniczną na adres Pracownika BK-PR na stanowisku ds. konkursów informację o kandydatach na ekspertów RPO WiM, którzy powinni zostać usunięci z Wykazu na skutek zatrudnienia w IZ lub informację, że żaden z kandydatów na ekspertów RPO WiM nie został zatrudniony w IZ. Informacja zawierająca dane kandydata/kandydatów na eksperta jest przesyłana w załączonym pliku zabezpieczonym hasłem.
- 5) Pracownik FS/ROPS/ZPRR/IP, który w ramach czynności wyznaczania ekspertów do udziału w ocenie projektów do dofinansowania, oceny pracy eksperta, a także w ramach innych czynności ustalił, że wystąpiła jakakolwiek przesłanka uzasadniająca konieczność usunięcia kandydata na eksperta z Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WiM przekazuje niezwłocznie informację o tym fakcie pocztą elektroniczną na adres Pracownika BK-PR. Informacja zawierająca dane kandydata/kandydatów na eksperta oraz przesłance uzasadniającej konieczność usunięcia kandydata na eksperta z Wykazu jest przesyłana w załączonym pliku zabezpieczonym hasłem.
- 6) Na podstawie w/w informacji, wniosków kandydatów na ekspertów o wykreślenie z wykazu lub wycofania ich zgody na umieszczenie oraz przetwarzanie ich danych osobowych w Wykazie, a także innych uzyskanych informacji, Pracownik BK-PR w miarę potrzeb sporządza projekt wniosku do Zarządu WWM w sprawie aktualizacji Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WiM. Jest on weryfikowany przez Kierownika BK-PR, a następnie zatwierdzany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora PR. Wniosek zgodny z wymogami określonymi w aktualnym Zarządzeniu Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego w sprawie ustalenia zasad dotyczących organizacji posiedzeń Zarządu WWM jest składany w BOZ.
- 7) Pracownik BK-PR nanosi zmiany w Wykazie wynikające z decyzji ZWWM oraz przygotowuje niezwłocznie projekty pism informujące kandydatów na ekspertów o ich usunięciu z Wykazu (z wyjątkiem śmierci kandydata), w tym o przyczynach usunięcia oraz jego terminie. Następnie są one weryfikowane przez Kierownika BK-PR i podpisywane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora PR.
- 8) Pracownik BK-PR niezwłocznie po decyzji ZWWM w sprawie aktualizacji Wykazu, która obejmuje skreślenie kandydatów na skutek negatywnej oceny ich pracy, wpisuje nazwiska tych kandydatów na listę zawierającą informacje o kandydatach skreślonych na skutek negatywnej oceny ich pracy z podaniem dziedziny w ramach, której nastąpiło wykreślenie z wykazu.

3.2.4 Ocena pracy ekspertów

- 1) Każdorazowo po tym, jak kandydat na eksperta został zaangażowany w ocenę projektów w ramach KOP jej Sekretarz dokonuje, a Przewodniczący KOP zatwierdza, ocenę pracy eksperta zgodnie z Regulaminem naboru kandydatów na ekspertów RPO WiM. W przypadku udziału w ocenie innego rodzaju, ocenę pracy eksperta sporządzają Pracownicy właściwych Biur FS/ROPS/ZPRR/IP, a zatwierdzają ich kierownicy (**Z.3.2.1.**). Następnie przekazują wypełniony formularz oceny pracy eksperta do PR.
- 2) Pracownik BK-PR nadaje ocenie numer w formacie: numer wniosku o wpis do Wykazu danego eksperta/kolejny numer oceny danego eksperta.
- 3) Kopie list obecności ze szkoleń dla kandydatów na ekspertów, które zostały zorganizowane przez IZ lub IP są przekazywane BK-PR. W przypadku, gdy na prośbę kandydata na eksperta uczestniczącego w wyborze projektów finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego zgłoszone przez niego szkolenie uznano jako spełniające warunek przyznania akredytacji kopia certyfikatu potwierdzającego udział w tym szkoleniu jest przekazywana do BK-PR.
- 4) W sytuacji, gdy ekspert spełnił warunki przyznania akredytacji, tzn. gdy otrzymał trzecią ocenę pozytywną oraz wziął udział w szkoleniach dotyczących celów i sposobu realizacji RPO WiM, uznanych przez IZ lub IP Programu za przydatne dla prawidłowego wykonywania obowiązków przez eksperta oraz ukończył je zgodnie z określonymi wymogami Pracownik BK-PR wypełnia listę sprawdzającą na potrzeby akredytacji eksperta (**Z.3.2.2.**), a kierownik BK-PR ją zatwierdza. Oceny ekspertów oraz kopie certyfikatów potwierdzających udział w szkoleniach są przechowywane wraz z wnioskami o wpis do Wykazu.
- 5) W sytuacji, gdy ekspert spełni warunki przyznania akredytacji określone w Regulaminie naboru kandydatów na ekspertów RPO WiM akredytację przyznaje ekspertowi ZWWM lub osoba przez niego upoważniona. Następnie Pracownik BK-PR przygotowuje projekt informacji o przyznaniu ekspertowi akredytacji (**Z.3.2.3.**). Projekt jest weryfikowany przez Kierownika Biura, a informacja podpisywana przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora PR. Oryginał informacji o akredytacji jest przesyłany kandydatowi na eksperta, a jej kopia przechowywana wraz z wnioskiem o wpis do Wykazu.
- 6) Pracownik BK-PR tworzy/aktualizuje a Kierownik BK-PR weryfikuje listę kandydatów na ekspertów, którzy otrzymali akredytację. W przypadku każdorazowej zmiany Pracownik BK-PR przekazuje zaktualizowaną listę pocztą elektroniczną do KP w celu umieszczenia na stronie www.rpo.warmia.mazury.pl, a do IP przekazuje pocztą elektroniczną link do Listy kandydatów na ekspertów, którzy otrzymali akredytację w celu zamieszczenia go na stronach internetowych tych instytucji.

Wzory dokumentów.

- 3) Wzór formularza oceny pracy eksperta (**Z.3.2.1.**).
- 4) Wzór listy sprawdzającej na potrzeby akredytacji eksperta (**Z.3.2.2.**).
- 5) Wzór informacji o przyznaniu ekspertowi akredytacji (**Z.3.2.3.**).

3.3 Opracowanie i aktualizacja Regulaminu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektu w trybie konkursowym wraz z załącznikami oraz ogłaszanie konkursów

Część A – Opracowanie i aktualizacja Regulaminu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektu w trybie konkursowym oraz ogłaszanie konkursów w ramach EFRR

UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Opracowanie i aktualizacja Regulaminu naboru wniosków o dofinansowanie projektu w trybie konkursowym oraz ogłaszanie konkursów			

3.3.1 ZPRR Realizacja procesu

- 1) Procedura ogłaszania konkursu dotyczy wyboru projektów w trybie konkursowym/konkursowym z udziałem ZIT Olsztyn i ZIT bis.
- 2) IZ ogłasza nabór wniosków o dofinansowanie projektu w ramach danego Działania/Podziałania zgodnie z rocznym harmonogramem naboru wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym dla RPO WiM.
- 3) Konkurs może zostać ogłoszony w formie:
 - a) otwartej - nabór wniosków i ich ocena przeprowadzane są w sposób ciągły, do wyczerpania określonego w ogłoszeniu o konkursie limitu środków lub zamknięcia konkursu przez IZ,
 - b) zamkniętej - nabór wniosków i ich ocena przeprowadzane są cyklicznie. W konkursie zamkniętym ogłasza się nabór wniosków o dofinansowanie projektu określając datę jego rozpoczęcia i zakończenia, tj. okres w którym będą przyjmowane wnioski o dofinansowanie projektu.

- 4) IZ ogłasza konkurs na stronach internetowych www.rpo.warmia.mazury.pl, www.funduszeuropejskie.gov.pl.
- 5) Ogłoszenie o konkursie/aktualizacja/anulowanie konkursu jest publikowane na stronach internetowych www.rpo.warmia.mazury.pl, www.funduszeuropejskie.gov.pl co najmniej 30 dni przed planowanym rozpoczęciem naboru wniosków o dofinansowanie projektu. Termin składania wniosków o dofinansowanie projektu nie może być krótszy niż 7 dni, licząc od dnia rozpoczęcia naboru wniosków o dofinansowanie projektu.
- 6) Ogłoszenie o konkursie/aktualizacja/anulowanie konkursu umieszczone na stronie internetowej przez KP określa co najmniej:
 - a) nazwę i adres właściwej instytucji,
 - b) określenie przedmiotu konkursu, w tym typów projektów podlegających dofinansowaniu,
 - c) określenie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie,
 - d) określenie maksymalnego dopuszczalnego poziomu dofinansowania projektu lub maksymalnej dopuszczalnej kwoty dofinansowania projektu,
 - e) określenie terminu, miejsca i formy składania wniosków o dofinansowanie projektu,
 - f) określenie sposobu i miejsca udostępnienia regulaminu konkursu.
- 7) Regulamin naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektów ze środków RPO WiM 2014-2020 do ogłaszanego konkursu zwany dalej Regulaminem (...) do ogłaszanego konkursu zawiera w szczególności:
 - a) nazwę i adres właściwej instytucji,
 - b) przedmiot konkursu, w tym typy projektów podlegających dofinansowaniu,
 - c) formę konkursu,
 - d) termin, miejsce i formę składania wniosków o dofinansowanie projektu i sposób uzupełniania w nich braków formalnych oraz poprawiania w nich oczywistych omyłek,
 - e) wzór wniosku o dofinansowanie projektu,
 - f) wzór umowy o dofinansowanie projektu,
 - g) kryteria wyboru projektów wraz z podaniem ich znaczenia,
 - h) kwotę przeznaczoną na dofinansowanie projektów w konkursie,
 - i) maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania projektu lub maksymalną dopuszczalną kwotę dofinansowania projektu,
 - j) środki odwoławcze przysługujące Wnioskodawcy,
 - k) sposób podania do publicznej wiadomości wyników konkursu,
 - l) formę i sposób udzielania wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu.
- 8) W przypadku trybu konkursowego wyznaczony przez Kierownika w BP-ZPRR Pracownik BP-ZPRR przygotowuje wniosek do Zarządu WWM w sprawie:
 - a) zatwierdzenia treści ogłoszenia o konkursie,
 - b) zatwierdzenia Regulaminu (...) do ogłaszanego konkursu wraz z załącznikami.
- 9) W szczególnie uzasadnionych przypadkach Regulamin (...) do ogłaszanego konkursu oraz załączniki do Regulaminu (...) mogą ulec zmianie w trakcie trwania konkursu, o ile nie skutkują one nierównym traktowaniem Wnioskodawców oraz jeżeli konieczność dokonania zmiany wynika z odrębnych przepisów. Nowy wzór dokumentu każdorazowo jest zatwierdzany przez Zarząd WWM.
- 10) Wniosek do Zarządu WWM, zgodny z aktualnym Zarządzeniem Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego w sprawie ustalenia zasad dotyczących organizacji posiedzeń Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego zostaje złożony w BOZ.
- 11) Po przyjęciu wniosku przez Zarząd WWM, Pracownik BP-ZPRR przekazuje niezwłocznie KP treść ogłoszenia o konkursie oraz Regulaminu (...) do ogłaszanego konkursu wraz z załącznikami lub aktualizacje Regulaminu (...) i załączników do Regulaminu (...).
- 12) Wskazany przez Kierownika BP-ZPRR Pracownik BP-ZPRR wprowadza dane w dniu ogłoszenia konkursu w module „Nabory” dotyczące konkursu, zgodnie z ogłoszeniem konkursu, w ramach danego działania/poddziałania w systemie LSI MAK2.
- 13) Wszelkie zmiany w dokumentacji przygotowywane są przez Pracownika BP-ZPRR wyznaczonego przez Kierownika BP-ZPRR.

Część B – Opracowanie i aktualizacja Regulaminu konkursu oraz ogłaszanie konkursów w ramach EFS

I. Opracowanie i aktualizacja Regulaminu konkursu oraz ogłaszanie konkursów

UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Opracowanie i aktualizacja Regulaminu konkursu oraz ogłaszanie konkursów			

3.3.2 FS Realizacja procesu

- 1) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. strategii wdrażania, naboru i oceny projektów (w BPK-FS/BPS-FS/BliP-FS)/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. organizacji i zarządzania PSFURdP (w BPTW-FS) opracowuje Regulamin konkursu wraz z załącznikami i ogłoszeniem o konkursie oraz sporządza wniosek do Zarządu WWM zgodnie z Zasadami dotyczącymi organizacji posiedzeń Zarządu WWM.
- 2) Kierownik BPK-FS/BPS-FS/BliP-FS/BPTW-FS, a następnie Z-ca Dyrektora FS lub osoba upoważniona niezwłocznie akceptują treść Regulaminu konkursu wraz z załącznikami i ogłoszeniem o konkursie oraz wniosku do Zarządu WWM. Następnie ww. dokumenty akceptowane są przez P i F/Skarbnika WWM.
- 3) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. strategii wdrażania, naboru i oceny projektów (w BPK-FS/BPS-FS/BliP-FS)/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. organizacji i zarządzania PSFURdP (w BPTW-FS) przekazuje mailowo ogłoszenie o konkursie do KP w celu akceptacji treści ogłoszenia przed przekazaniem go do Zarządu WWM.
- 4) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. strategii wdrażania, naboru i oceny projektów (w BPK-FS/BPS-FS/BliP-FS)/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. organizacji i zarządzania PSFURdP (w BPTW-FS) przekazuje do BOZ wnioski do Zarządu WWM wraz z Regulaminem konkursu z załącznikami i ogłoszeniem o konkursie w terminie i w sposób określony w Zasadach dotyczących organizacji posiedzeń Zarządu WWM.
- 5) Zarząd WWM na najbliższym posiedzeniu akceptuje treść złożonych dokumentów.
- 6) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. strategii wdrażania, naboru i oceny projektów (w BPK-FS/BPS-FS/BliP-FS)/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. organizacji i zarządzania PSFURdP (w BPTW-FS) niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Zarząd WWM przekazuje Regulamin konkursu wraz z załącznikami i ogłoszeniem o konkursie do KP celem ogłoszenia na stronie internetowej, na portalu (o którym mowa w art. 115 ust. 1 lit b Rozporządzenia ogólnego) oraz w prasie (w przypadku decyzji IZ o konieczności zamieszczenia ogłoszenia). Przekazanie ww. dokumentów do KP następuje w terminie umożliwiającym ich upublicznienie co najmniej 30 dni przed planowanym rozpoczęciem naboru WND.
- 7) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. strategii wdrażania, naboru i oceny projektów (w BPK-FS/BPS-FS/BliP-FS)/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. organizacji i zarządzania PSFURdP (w BPTW-FS) niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Zarząd WWM przekazuje Regulamin konkursu wraz z załącznikami i ogłoszeniem o konkursie do SI celem ogłoszenia w BIP. Przekazanie ww. dokumentów do SI następuje w terminie umożliwiającym ich upublicznienie co najmniej 30 dni przed planowanym rozpoczęciem naboru WND.
- 8) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. strategii wdrażania, naboru i oceny projektów (w BPK-FS/BPS-FS/BliP-FS)/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. organizacji i zarządzania PSFURdP (w BPTW-FS) co najmniej 30 dni przed planowanym rozpoczęciem naboru WND definiuje właściwy konkurs w LSI MAK2.
- 9) W przypadku konieczności aktualizacji Regulaminu konkursu, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. strategii wdrażania, naboru i oceny projektów (w BPK-FS/BPS-FS/BliP-FS)/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. organizacji i zarządzania PSFURdP (w BPTW-FS) niezwłocznie opracowuje zmieniony Regulamin konkursu oraz treść ogłoszenia o zmianie Regulaminu konkursu wraz z uzasadnieniem i terminem od którego zmiana obowiązuje oraz sporządza wniosek do Zarządu WWM zgodnie z Zasadami dotyczącymi organizacji posiedzeń Zarządu WWM.
- 10) Kierownik BPK-FS/BPS-FS/BliP-FS/BPTW-FS, a następnie Z-ca Dyrektora FS lub osoba upoważniona niezwłocznie akceptują treść zmienionego Regulaminu konkursu oraz treść ogłoszenia o zmianie Regulaminu konkursu wraz z uzasadnieniem i terminem od którego zmiana obowiązuje oraz wnioski do Zarządu WWM. Następnie ww. dokumenty akceptowane są przez P i F/Skarbnika WWM.

- 11) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. strategii wdrażania, naboru i oceny projektów (w BPK-FS/BPS-FS/BliP-FS)/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. organizacji i zarządzania PSFURdP (w BPTW-FS) przekazuje do BOZ wnioski do Zarządu WWM wraz ze zmienionym Regulaminem konkursu oraz treścią ogłoszenia o zmianie Regulaminu konkursu wraz z uzasadnieniem i terminem od którego zmiana obowiązuje w terminie i w sposób określony w Zasadach dotyczących organizacji posiedzeń Zarządu WWM.
- 12) Zarząd WWM na najbliższym posiedzeniu akceptuje treść złożonych dokumentów.
- 13) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. strategii wdrażania, naboru i oceny projektów (w BPK-FS/BPS-FS/BliP-FS)/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. organizacji i zarządzania PSFURdP (w BPTW-FS) niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Zarząd WWM przekazuje zmieniony Regulamin konkursu oraz treść ogłoszenia o zmianie Regulaminu konkursu wraz z uzasadnieniem i terminem od którego zmiana obowiązuje do KP oraz SI celem upublicznienia w sposób identyczny jak przy ogłoszeniu konkursu.
- 14) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. strategii wdrażania, naboru i oceny projektów (w BPK-FS/BPS-FS/BliP-FS)/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. organizacji i zarządzania PSFURdP (w BPTW-FS) niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Zarząd WWM przekazuje pisemnie informację o zmianie Regulaminu konkursu Wnioskodawcom, którzy złożyli wnioski w ramach trwającego konkursu. Kierownik BPK-FS/BPS-FS/BliP-FS/BPTW-FS, a następnie Z-ca Dyrektora FS lub osoba upoważniona niezwłocznie akceptują treść ww. pisma.
- 15) W przypadku wystąpienia sytuacji wskazanych w Regulaminie konkursu uprawniających IOK do anulowania konkursu, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. strategii wdrażania, naboru i oceny projektów (w BPK-FS/BPS-FS/BliP-FS)/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. organizacji i zarządzania PSFURdP (w BPTW-FS) niezwłocznie opracowuje treść ogłoszenia o anulowaniu konkursu wraz z uzasadnieniem i terminem od którego konkurs zostaje anulowany oraz sporządza wniosek do Zarządu WWM zgodnie z Zasadami dotyczącymi organizacji posiedzeń Zarządu WWM.
- 16) Kierownik BPK-FS/BPS-FS/BliP-FS/BPTW-FS, a następnie Z-ca Dyrektora FS lub osoba upoważniona niezwłocznie akceptują treść ogłoszenia o anulowaniu konkursu wraz z uzasadnieniem i terminem od którego konkurs zostaje anulowany oraz wniosek do Zarządu WWM. Następnie ww. dokumenty akceptowane są przez P i F/Skarbnika WWM.
- 17) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. strategii wdrażania, naboru i oceny projektów (w BPK-FS/BPS-FS/BliP-FS)/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. organizacji i zarządzania PSFURdP (w BPTW-FS) przekazuje do BOZ wnioski do Zarządu WWM wraz z ogłoszeniem o anulowaniu konkursu z uzasadnieniem i terminem od którego konkurs zostaje anulowany w terminie i w sposób określony w Zasadach dotyczących organizacji posiedzeń Zarządu WWM.
- 18) Zarząd WWM na najbliższym posiedzeniu akceptuje treść złożonych dokumentów.
- 19) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. strategii wdrażania, naboru i oceny projektów (w BPK-FS/BPS-FS/BliP-FS)/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. organizacji i zarządzania PSFURdP (w BPTW-FS) niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Zarząd WWM przekazuje ogłoszenie o anulowaniu konkursu wraz z uzasadnieniem i terminem od którego konkurs zostaje anulowany do KP oraz SI celem upublicznienia w sposób identyczny jak przy ogłoszeniu konkursu.

II. Opracowanie i aktualizacja Regulaminu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektu w trybie konkursowym oraz ogłaszanie konkursów - ROPS

UCZESTNICZY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Opracowanie i aktualizacja Regulaminu naboru wniosków o dofinansowanie projektu oraz ogłaszanie konkursów			

3.3.3 ROPS Realizacja procesu

Opracowanie Regulaminu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektu wraz załącznikami

- 1) Pracownicy BPNW-ROPS opracowują Regulamin naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektu wraz załącznikami w oparciu i zgodnie z ustawą wdrożeniową oraz Wytocznymi w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020, jak również wniosek do Zarządu WWM w sprawie zaakceptowania Regulaminu.

- 2) Kierownik BPNW-ROPS dokonuje weryfikacji Regulaminu oraz wniosku do Zarządu WWM i przekazuje je Dyrektorowi ROPS/Z-cy Dyrektora celem zatwierdzenia.
- 3) Dyrektor ROPS/Z-ca Dyrektora ROPS akceptuje treść Regulaminu oraz wniosku do Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego w sprawie zaakceptowania Regulaminu.
- 4) Pracownicy BPNW-ROPS kompletują wymagane opinie (Radcy Prawnego, Skarbnika oraz jeśli to konieczne inne opinie) dotyczące wniosku do Zarządu WWM.
- 5) Pracownicy BPNW-ROPS przekazują Regulamin naboru i oceny wniosków o dofinansowanie wraz załącznikami do BOZ 4 dni przed planowanym posiedzeniem Zarządu WWM.
- 6) Zarząd WWM akceptuje wniosek i przekazuje go poprzez BOZ do Sekretariatu ROPS.
- 7) Pracownik Sekretariatu rejestruje zaakceptowany wniosek do Zarządu WWM w sprawie zaakceptowanego Regulaminu i przekazuje kopię wniosku Pracownikom BPNW-ROPS.

Aktualizacja Regulaminu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektu wraz załącznikami

- 1) W przypadku konieczności wprowadzenia zmian do Regulaminu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektu pracownicy BPNW-ROPS opracowują zmiany w Regulaminie wraz z wyjaśnieniami oraz przygotowują wniosek do Zarządu WWM w sprawie zaakceptowania zmienionego Regulaminu.
- 2) Kierownik BPNW-ROPS dokonuje weryfikacji zmienionego Regulaminu oraz wniosku do Zarządu WWM w sprawie zaakceptowania zmienionego Regulaminu i przekazuje ww. dokumenty Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ROPS celem zatwierdzenia.
- 3) Dyrektor ROPS/Z-ca Dyrektora ROPS akceptuje treść zmienionego Regulaminu oraz wniosku do Zarządu WWM w sprawie zaakceptowania zmienionego Regulaminu.
- 4) Pracownicy BPNW-ROPS kompletują wymagane opinie (Radcy Prawnego, Skarbnika oraz jeśli to konieczne inne opinie) dotyczące wniosku do Zarządu WWM.
- 5) Pracownicy BPNW-ROPS przekazują zmieniony Regulamin naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektu wraz załącznikami do BOZ 4 dni przed planowanym posiedzeniem Zarządu WWM.
- 6) Zarząd WWM akceptuje wniosek i przekazuje go poprzez BOZ do Sekretariatu ROPS.
- 7) Pracownik Sekretariatu rejestruje zaakceptowany wniosek do Zarządu WWM w sprawie zmienionego Regulaminu i przekazuje kopię wniosku Pracownikom BPNW-ROPS.

Ogłaszanie konkursów

- 1) Pracownicy BPNW-ROPS opracowują treść ogłoszenia o konkursie w oparciu i zgodnie z ustawą wdrożeniową oraz Wytycznymi w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 jak również wniosek do Zarządu WWM w sprawie zaakceptowania treści ogłoszenia. Wniosek ten może być składany samodzielnie bądź z wnioskiem do Zarządu WWM w sprawie zaakceptowania Regulaminu.
- 2) Kierownik BPNW-ROPS weryfikuje ogłoszenie o konkursie oraz treść wniosku do Zarządu WWM i przekazuje je Dyrektorowi ROPS/Z-cy Dyrektora celem zatwierdzenia.
- 3) Dyrektor ROPS/Z-ca Dyrektora ROPS akceptuje treść ogłoszenia o konkursie oraz wniosku do Zarządu WWM.
- 4) Pracownicy BPNW-ROPS kompletują wymagane opinie (Radcy Prawnego, Skarbnika oraz jeśli to konieczne inne opinie) dotyczące wniosku do Zarządu WWM.
- 5) Pracownicy BPNW-ROPS przekazują ogłoszenia o konkursie do BOZ 4 dni przed planowanym posiedzeniem Zarządu WWM.
- 6) Zarząd WWM akceptuje wniosek i przekazuje go poprzez BOZ do Sekretariatu ROPS.
- 7) Pracownik Sekretariatu rejestruje zaakceptowany wniosek do Zarządu WWM w sprawie zaakceptowanego ogłoszenia o konkursie.
- 8) Pracownicy BPNW-ROPS umieszczają ogłoszenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu oraz przekazują zaakceptowaną przez Zarząd WWM treść ogłoszenia do KP z prośbą o:
 - opublikowanie ogłoszenia o konkursie w dzienniku o zasięgu regionalnym najpóźniej w dniu ogłoszenia naboru,
 - umieszczenie ogłoszenia o konkursie na stronie internetowej, portalu co najmniej 30 dni przed planowanym rozpoczęciem naboru wniosków o dofinansowanie.

3.4 Nabór wniosków o dofinansowanie projektu w trybie konkursowym

Część A – Nabór wniosków o dofinansowanie projektu w trybie konkursowym w ramach EFRR

UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Nabór wniosków o dofinansowanie projektu w trybie konkursowym			

3.4.1 ZPRR Realizacja procesu

- 1) Wnioski o dofinansowanie projektu, składane w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie przyjmowane są w Sekretariacie ZPRR, w godzinach i miejscu określonych w Regulaminie.
- 2) Wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami może być dostarczony osobiście, przez posłańca, wysłany listem poleconym lub przesyłką kurierską.
- 3) Wnioski o dofinansowanie projektu, które zostaną złożone osobiście lub przez posłańca otrzymają potwierdzenie wpływu wniosku o dofinansowanie projektu, wydane przez Pracownika Sekretariatu ZPRR. Potwierdzenie zawiera dane Wnioskodawcy, tytuł projektu oraz datę i godzinę złożenia wniosku. W przypadku dostarczenia wniosku o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami za pośrednictwem poczty lub kuriera dowodem wpływu wniosku o dofinansowanie projektu i załączników będzie stempel IZ, opatrzony podpisem i datą, przybity na opakowaniu wniosku o dofinansowanie projektu oraz data wprowadzenia wniosku o dofinansowanie projektu do dziennika korespondencyjnego IZ. Dowód nadania przesyłki nie stanowi potwierdzenia wpływu wniosku o dofinansowania projektu wraz z załącznikami.
- 4) Wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami musi być złożony w formie papierowej w dwóch egzemplarzach (dwa oryginały lub oryginał + kopia) oraz w wersji elektronicznej (na płycie CD/ innym nośniku elektronicznym). Wypełniony wniosek o dofinansowanie projektu w wersji elektronicznej należy wysłać za pomocą dostępnej w LSI MAKS2 funkcji „wyslij wniosek”. Każdy nowoutworzony za pomocą LSI MAKS2 wniosek o dofinansowanie projektu posiada sumę kontrolną pozwalającą na stwierdzenie zgodności wersji papierowej z wersją elektroniczną.
- 5) Złożone wnioski o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami (zarówno w wersji papierowej jak i elektronicznej) w momencie wpływu do Sekretariatu ZPRR podlegają rejestracji w systemie kancelaryjnym.
- 6) Wnioski o dofinansowanie projektu zarejestrowane w systemie kancelaryjnym w Sekretariacie ZPRR przekazywane są odpowiedniemu Kierownikowi BP-ZPRR.
- 7) Kierownik BP-ZPRR lub wyznaczony przez niego Pracownik BP-ZPRR rejestruje wnioski w systemie LSI MAKS2 nadając im jednocześnie numer rejestracyjny. Rejestracja wniosku dokonywana jest w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku o dofinansowanie projektu (w wersji papierowej). Kierownik BP-ZPRR lub wyznaczony przez niego Pracownik BP-ZPRR rejestruje także wnioski w papierowym rejestrze wniosków **(Z.3.4.1.ZPRR)** - w przypadku trybu konkursowego/ konkursowego z udziałem ZIT bis, **(Z.3.4.2.ZPRR)** – w przypadku trybu konkursowego z udziałem ZIT Olsztyn, prowadzonym przez BP-ZPRR. Wnioski o dofinansowanie projektu otrzymują numer rejestracyjny zgodnie ze wzorem: Kod dokumentu (np. wniosek o dofinansowanie projektu). Kod programu operacyjnego - dwucyfrowy nr Priorytetu. dwucyfrowy nr Działania. dwucyfrowy nr Poddziałania – kod województwa-nr wniosku/rok złożenia.
- 8) Pracownik BP-ZPRR opracowuje Listę projektów złożonych w konkursie **(Z.3.4.3.ZPRR)** a po weryfikacji Listy przez Kierownika BP-ZPRR i zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR przekazuje ją niezwłocznie do KP, który zamieszcza ją na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl. W przypadku konkursu otwartego lista ta jest aktualizowana okresowo, po zarejestrowaniu wpływu wniosków w ramach konkursu do zamknięcia konkursu przez IZ lub wyczerpania limitu środków.
- 9) Wnioski o dofinansowanie projektu (dotyczy konkursu zamkniętego lub otwartego w przypadku zamknięcia konkursu przez IZ), które wpłynęły po terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie są rejestrowane, natomiast nie podlegają weryfikacji wymogów formalnych. Pracownik BP-ZPRR sporządza pismo (Kierownik BP-ZPRR weryfikuje pismo do Wnioskodawcy, a następnie pismo zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR) informujące Wnioskodawcę, o złożeniu wniosku o dofinansowanie projektu po terminie i możliwości odbioru wniosku o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami w siedzibie ZPRR w terminie 14 dni od dnia następującego po dniu otrzymania pisma. Pracownik BP-ZPRR wysyła pismo do Wnioskodawcy przesyłką listowną za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

- 10) W przypadku konkursu otwartego wnioski o dofinansowanie projektu przyjmowane są do momentu osiągnięcia założonego w ogłoszeniu o konkursie limitu środków lub zamknięcia konkursu przez IZ. W przypadku przekroczenia limitu środków określonych w ogłoszeniu o konkursie, Pracownik BP-ZPRR, wysyła do Wnioskodawcy pismo, informujące, że projekt został zarejestrowany, ale nie będzie podlegał ocenie, z uwagi na przekroczenie zakładanego w konkursie limitu środków. Kierownik BP-ZPRR weryfikuje pismo do Wnioskodawcy, a następnie pismo zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR. Pracownik BP-ZPRR wysyła pismo do Wnioskodawcy przesyłką listowną za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- 11) Za dzień poinformowania Wnioskodawcy o niepoddawaniu weryfikacji wymogów formalnych wniosku o dofinansowanie projektu uznaje się dzień dostarczenia Wnioskodawcy pisma.
- 12) Po dokonaniu rejestracji wniosków o dofinansowanie projektu Pracownik BP-ZPRR przygotowuje do Wnioskodawcy pismo informujące o nadaniu numeru rejestracyjnego dla wniosku o dofinansowanie projektu i przekazaniu wniosku o dofinansowanie projektu do weryfikacji wymogów formalnych. Kierownik BP-ZPRR weryfikuje pismo, a następnie pismo zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR. W przypadku wyrażania zgody przez Wnioskodawcę na otrzymywanie korespondencji związanej z oceną wniosku o dofinansowanie projektu drogą elektroniczną, Pracownik BP-ZPRR wysyła pismo do Wnioskodawcy drogą elektroniczną, a następnie przesyłką listowną. W przeciwnym wypadku pismo jest wysyłane przesyłką listowną za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- 13) Zarejestrowane wnioski przekazywane są następnie do weryfikacji w ramach wymogów formalnych.

Wzory dokumentów

- 1) Wzór rejestru wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym/konkursowym ZIT bis (**Z.3.4.1.ZPRR**).
- 2) Wzór rejestru wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym ZIT Olsztyn (**Z.3.4.2.ZPRR**).
- 3) Wzór Listy wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w konkursie (**Z.3.4.3.ZPRR**).

Część B – Nabór wniosków o dofinansowanie projektu w trybie konkursowym w ramach EFS

I. Nabór wniosków o dofinansowanie projektu w trybie konkursowym oraz weryfikacja wymogów formalnych - FS

UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Nabór wniosków o dofinansowanie projektu w trybie konkursowym oraz weryfikacja wymogów formalnych			

3.4.2 FS Realizacja procesu

- 1) Punkt przyjmowania wniosków o dofinansowanie projektu przy wieloosobowym stanowisku ds. strategii wdrażania, naboru i oceny projektów (w BPK-FS/BPS-FS/BliP-FS)/wieloosobowym stanowisku ds. organizacji i zarządzania PSFURdP (w BPTW-FS) w terminie trwania naboru wniosków przyjmuje WND w wersji papierowej (wpis do dziennika korespondencji). W przypadku złożenia wniosku osobiście Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. strategii wdrażania, naboru i oceny projektów (w BPK-FS/BPS-FS/BliP-FS)/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. organizacji i zarządzania PSFURdP (w BPTW-FS) niezwłocznie po przyjęciu WND potwierdza fakt jego złożenia.
- 2) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. strategii wdrażania, naboru i oceny projektów (w BPK-FS/BPS-FS/BliP-FS)/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. organizacji i zarządzania PSFURdP (w BPTW-FS) niezwłocznie po przyjęciu WND odznacza w systemie informatycznym LSI MAK2, iż WND został złożony w wersji papierowej oraz dokonuje jego uzupełnienia w zakresie daty złożenia, numeru kancelaryjnego wniosku, numeru wniosku w lokalnym systemie informatycznym oraz imienia i nazwiska osoby przyjmującej wniosek.
- 3) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. strategii wdrażania, naboru i oceny projektów (w BPK-FS/BPS-FS/BliP-FS)/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. organizacji i zarządzania PSFURdP (w BPTW-FS) w terminie nie dłuższym niż 10 dni od daty zakończenia naboru WND w ramach danego konkursu dokonuje weryfikacji wymogów formalnych, zgodnie z Kartą Weryfikacji Wymogów Formalnych. W uzasadnionych przypadkach termin może zostać przedłużony decyzją Przewodniczącego KOP. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. strategii wdrażania, naboru i oceny projektów (w BPK-FS/BPS-FS/BliP-FS)/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. organizacji i zarządzania PSFURdP (w BPTW-FS) przekazuje informację o przedłużeniu terminu do KP celem publikacji na stronie internetowej.

- 4) Weryfikacji nie podlega WND, który nie został złożony w formie i w terminie wskazanym w Regulaminie konkursu o czym Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. strategii wdrażania, naboru i oceny projektów (w BPK-FS/BPS-FS/BliP-FS)/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. organizacji i zarządzania PSFURdP (w BPTW-FS) niezwłocznie informuje Wnioskodawcę w piśmie zaakceptowanym przez Kierownika BPK-FS/BPS-FS/BliP-FS/BPTW-FS, a następnie podpisanym przez Z-cę Dyrektora FS lub osobę upoważnioną. Weryfikacji nie podlega również WND, który w lokalnym systemie informatycznym LSI MAK2 posiada status WYCOFANY.
- 5) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. strategii wdrażania, naboru i oceny projektów (w BPK-FS/BPS-FS/BliP-FS)/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. organizacji i zarządzania PSFURdP (w BPTW-FS), niezwłocznie po weryfikacji WND, który nie spełnia wszystkich wymogów formalnych wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia/poprawienia WND w terminie 7 dni od momentu otrzymania informacji drogą pocztową. Pismo akceptowane jest przez Kierownika BPK-FS/BPS-FS/BliP-FS/BPTW-FS, a następnie podpisane przez Z-cę Dyrektora FS lub osobę upoważnioną.
- 6) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. strategii wdrażania, naboru i oceny projektów (w BPK-FS/BPS-FS/BliP-FS)/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. organizacji i zarządzania PSFURdP (w BPTW-FS) po otrzymaniu uzupełnionego/poprawionego WND dokonuje jego ponownej weryfikacji w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania. Pracownik pozostawia WND bez rozpatrzenia w sytuacji nieuzupełnienia/niepoprawienia uzupełnienia/poprawienia o elementy inne/dodatkowe niż wskazane w piśmie o uzupełnienie/poprawienie lub nieuzupełnienia/niepoprawienia WND w terminie wskazanym przez IOK o czym w terminie 7 dni od dnia dokonania ponownej weryfikacji wymogów formalnych WND informuje Wnioskodawcę w piśmie zaakceptowanym przez Kierownika BPK-FS/BPS-FS/BliP-FS/BPTW-FS, a następnie podpisanym przez Z-cę Dyrektora FS lub osobę upoważnioną.
- 7) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. strategii wdrażania, naboru i oceny projektów (w BPK-FS/BPS-FS/BliP-FS)/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. organizacji i zarządzania PSFURdP (w BPTW-FS) sporządza rejestr WND spełniających wymogi formalne, akceptowany przez Kierownika BPK-FS/BPS-FS/BliP-FS/BPTW-FS, i przekazuje go wraz z WND Przewodniczącemu KOP. Wyżej wymieniony rejestr przekazuje do KP celem opublikowania go na stronie internetowej. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. strategii wdrażania, naboru i oceny projektów (w BPK-FS/BPS-FS/BliP-FS)/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. organizacji i zarządzania PSFURdP (w BPTW-FS) dokonuje zmiany statusów w lokalnym systemie informatycznym.

II. Nabór wniosków o dofinansowanie projektu w trybie konkursowym - ROPS UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Nabór wniosków o dofinansowanie projektu w trybie konkursowym			

3.4.3 ROPS Realizacja procesu

- 1) Punkt przyjmowania wniosków w BPNW-ROPS przyjmuje wniosek (wpis do dziennika korespondencji) w okresie trwania naboru wniosków.
- 2) Pracownicy BPNW-ROPS oznaczają w systemie teleinformatycznym LSI MAK2 wpływ papierowej wersji wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami.
- 3) Pracownicy BPNW-ROPS dokonują oceny czy wniosek o dofinansowanie spełnia wymogi formalne w terminie 7 dni od daty wpływu wniosku (w przypadku konkursu otwartego) lub 7 dni od daty zakończenia naboru (w przypadku konkursu zamkniętego) oraz zakładają teczkę aktową wniosku o dofinansowanie projektu wraz ze spisem akt.
- 4) W przypadku nie spełnienia wymogów formalnych pracownicy BPNW-ROPS wzywają Wnioskodawcę do uzupełnienia braków w terminie, nie krótszym niż 7 dni pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.
- 5) W przypadku nieuzupełnienia braków formalnych w terminie Pracownicy BPNW-ROPS wysyłają do Wnioskodawcy pismo informujące go o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia wraz z pouczeniem go o możliwych środkach odwoławczych.
- 6) W przypadku spełnienia wymogów formalnych pracownicy BPNW-ROPS przekazują protokołem rejestr wniosków zakwalifikowanych do oceny spełniania kryteriów wraz z wnioskami aplikacyjnymi przewodniczącemu Komisji Oceny Projektów po jej powołaniu.

3.5 Ocena i wybór projektów w trybie konkursowym

Część A – Ocena i wybór projektów w trybie konkursowym/z udziałem ZIT Olsztyn i ZIT bis w ramach EFRR

UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Ocena i wybór projektów w trybie konkursowym/z udziałem ZIT Olsztyn i ZIT bis			

3.5.1 ZPRR Realizacja procesu

Weryfikacja wymogów formalnych

- 1) Weryfikacja wymogów formalnych dotyczy trybu konkursowego/konkursowym z udziałem ZIT Olsztyn i ZIT bis.
- 2) Zarejestrowane wnioski o dofinansowanie projektu, podlegają weryfikacji wymogów formalnych w terminie 50 dni od dnia upłynięcia ostatniego dnia wyznaczonego terminu składania wniosków o dofinansowanie projektu (w przypadku konkursu zamkniętego).
- 3) W przypadku konkursu otwartego termin weryfikacji wymogów formalnych wynosi 50 dni i liczony jest dla każdego projektu indywidualnie i jest wyliczany od dnia następującego po dniu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.
- 4) W szczególnych przypadkach (np. duża liczba wniosków o dofinansowanie projektu, zdolność instytucji do weryfikacji wymogów formalnych wniosków) Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR może podjąć decyzję o wydłużeniu terminu weryfikacji wymogów formalnych wniosków o dofinansowanie projektu. W tym przypadku Pracownik BP-ZPRR sporządza komunikat dotyczący wydłużenia terminu weryfikacji wymogów formalnych (weryfikuje Kierownik BP-ZPRR, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR). Pracownik BP-ZPRR przekazuje niezwłocznie komunikat do KP w celu zamieszczenia na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl.
- 5) Weryfikacja wymogów formalnych wniosku polega na weryfikacji spełnienia wymogów formalnych wyboru projektów, zgodnie z definicjami wymogów oraz Listą sprawdzającą na etapie weryfikacji wymogów formalnych, określonymi w Regulaminie konkursu.
- 6) Weryfikacja wymogów formalnych przeprowadzana jest przez dwóch Pracowników BP-ZPRR (zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”), w oparciu o listę sprawdzającą na etapie weryfikacji wymogów formalnych, będącą załącznikiem do Regulaminu (...) do ogłaszanego konkursu. Pracownicy BP-ZPRR wypełniają Listę sprawdzającą na etapie weryfikacji wymogów formalnych.
- 7) Dokumentacja, w szczególności listy sprawdzające służące do weryfikacji wymogów formalnych, służy wyłącznie do użytku służbowego IZ oraz podmiotów uprawnionych do przeprowadzenia kontroli w zakresie realizacji RPO WiM.
- 8) W celu przeprowadzenia weryfikacji wymogów formalnych Kierownik BP-ZPRR przekazuje wniosek o dofinansowanie projektu (wersja A – oryginał, wersja B - kopia) Pracownikom BP-ZPRR.
- 9) Pracownik BP-ZPRR potwierdza odbiór wniosku o dofinansowanie projektu w papierowym rejestrze wniosków (**Z.3.4.1.ZPRR**) - w przypadku trybu konkursowego/ konkursowego z udziałem ZIT bis, (**Z.3.4.2.ZPRR**) - w przypadku trybu konkursowego z udziałem ZIT Olsztyn.
- 10) Pracownik BP-ZPRR wypełnia Listę sprawdzającą na etapie weryfikacji wymogów formalnych, sporządza pismo informujące Wnioskodawcę o konieczności uzupełnienia wniosku w zakresie braków formalnych lub poprawienia w nim oczywistej omyłki pisarskiej, przekazaniu wniosku do oceny formalno-merytorycznej lub pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia (weryfikuje Kierownik BP-ZPRR, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR).
- 11) W razie stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie projektu braków formalnych lub oczywistych omyłek pisarskich Pracownik BP-ZPRR przygotowuje pismo do Wnioskodawcy (weryfikuje Kierownik BP-ZPRR, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR) informujące o konieczności uzupełnienia dokumentacji w wyznaczonym terminie 7 dni licząc od dnia następującego po dniu otrzymania przez Wnioskodawcę pisma o stwierdzeniu braków formalnych lub oczywistych omyłek pisarskich, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia. W przypadku wyrażania zgody przez Wnioskodawcę na otrzymywanie korespondencji związanej z oceną wniosku o dofinansowanie projektu drogą elektroniczną, Pracownik BP-ZPRR wysyła pismo do Wnioskodawcy drogą elektroniczną, a następnie przesyłką listowną. W przeciwnym wypadku pismo jest wysyłane przesyłką listowną za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

- 12) Kierownik BP lub Pracownik BP-ZPRR wprowadza do rejestru wniosków o dofinansowanie projektu **(Z.3.4.1.ZPRR)** - w przypadku trybu konkursowego/ konkursowego z udziałem ZIT bis, **(Z.3.4.2.ZPRR)** - w przypadku trybu konkursowego z udziałem ZIT Olsztyn, informacje o uzupełnieniu dokumentacji, przekazaniu wniosku do oceny formalno-merytorycznej lub o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.
- 13) Po przyjęciu uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu w Sekretariacie ZPRR Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR przekazuje je Kierownikowi BP-ZPRR, który następnie przekazuje je Pracownikowi BP-ZPRR.
- 14) Wniosek o dofinansowanie projektu oraz załączniki, powinny być złożone w całości (nie dopuszcza się wymiany pojedynczych stron).
- 15) Uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji.
- 16) Uzupełnieniu podlegają wyłącznie elementy wskazane w piśmie przesłanym do Wnioskodawcy.
- 17) W przypadku uzupełniania przez Wnioskodawcę wymaganych dokumentów, za dzień ich złożenia uznaje się dzień wpływu dokumentów w wersji papierowej do Sekretariatu ZPRR.
- 18) Wniosek zostaje pozostawiony bez rozpatrzenia z uwagi na niedostarczenie wymaganych dokumentów w wyznaczonym terminie, wprowadzenie dodatkowych zmian lub niedokonanie poprawy zgodnie z pismem o którym mowa w pkt 11 Pracownik BP-ZPRR przygotowuje pismo informujące Wnioskodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia (weryfikuje Kierownik BP-ZPRR, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR). Pismo jest wysyłane Wnioskodawcy przesyłką listowną za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- 19) Kierownik BP-ZPRR lub Pracownik BP-ZPRR wprowadza do rejestru wniosków o dofinansowanie projektu **(Z.3.4.1.ZPRR)** - w przypadku trybu konkursowego/ konkursowego z udziałem ZIT bis, **(Z.3.4.2.ZPRR)** - w przypadku trybu konkursowego z udziałem ZIT Olsztyn, informacje o pozostawianiu wniosku bez rozpatrzenia bądź pozytywnej weryfikacji wymogów formalnych wniosku o dofinansowanie projektu i przekazaniu wniosku do oceny formalno-merytorycznej.
- 20) Pracownik BP-ZPRR zmienia status wniosku w LSI MAKŚ2.
- 21) Pracownik BP-ZPRR tworzy listę wniosków o dofinansowanie projektów, które przeszły pozytywnie weryfikację wymogów formalnych **(Z.3.5.1.ZPRR)** (sprawdza Kierownik BP-ZPRR, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR).
- 22) Pracownik BP-ZPRR przekazuje listę wniosków o dofinansowanie projektów, które przeszły pozytywnie weryfikację wymogów formalnych **(Z.3.5.1.ZPRR)** niezwłocznie do KP, który zamieszcza ją na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl.
- 23) Projekty spełniające wymogi formalne przekazywane są do oceny formalno-merytorycznej. Pismo w tej sprawie przygotowuje Pracownik BP-ZPRR (weryfikuje Kierownik BP-ZPRR, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR). W przypadku wyrażania zgody przez Wnioskodawcę na otrzymywanie korespondencji związanej z oceną wniosku o dofinansowanie projektu drogą elektroniczną, Pracownik BP-ZPRR wysyła pismo do Wnioskodawcy drogą elektroniczną, a następnie przesyłką listowną. W przeciwnym wypadku pismo jest wysyłane przesyłką listowną za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- 24) Dokumentacja, w szczególności listy sprawdzające służące do weryfikacji wymogów formalnych, służy wyłącznie do użytku służbowego IZ oraz podmiotów uprawnionych do przeprowadzenia kontroli w zakresie realizacji RPO WiM.

Ocena formalno-merytoryczna w trybie konkursowym/konkursowym z udziałem ZIT bis

- 1) Ocena formalno-merytoryczna projektów dotyczy trybu konkursowego/konkursowego z udziałem ZIT bis.
- 2) Ocena formalno-merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektu dokonywana jest przez Komisję Oceny Projektów (KOP), działającą w oparciu o Regulamin KOP, stanowiący załącznik nr 8 do protokołu KOP **(Z.3.5.2.ZPRR)**, w terminie 60 dni od powołania przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora ZPRR Komisji Oceny Projektów (KOP).
- 3) Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR, w szczególnych przypadkach (np. duża liczba wniosków o dofinansowanie projektu, zdolność instytucji do oceny formalno-merytorycznej wniosków) może podjąć decyzję o wydłużeniu terminu oceny wniosków o dofinansowanie projektu. W tym przypadku Pracownik BP-ZPRR sporządza komunikat dotyczący wydłużenia terminu oceny wniosków (weryfikuje Kierownik BP-ZPRR, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR). Komunikat zamieszczany jest na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl przez KP.
- 4) KOP powoływana jest przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR w terminie 7 dni od dnia zatwierdzenia przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR listy wniosków o dofinansowanie projektów, które przeszły pozytywnie

- weryfikację wymogów formalnych (**Z.3.5.1.ZPRR**), na podstawie propozycji przygotowanej przez BP-ZPRR (przygotowuje Pracownik BP-ZPRR, weryfikuje Kierownik BP-ZPRR).
- 5) W skład KOP wchodzi pracownicy BP-ZPRR oraz Eksperti z Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WiM 2014-2020. KOP powoływany jest przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, ze wskazaniem Przewodniczącego KOP i Sekretarza KOP.
 - 6) W celu przeprowadzenia oceny w ramach kryteriów formalnych Pracownik BP-ZPRR pełniący funkcję Przewodniczącego KOP przekazuje wniosek o dofinansowanie projektu (wersja A – oryginał, wersja B - kopia) Pracownikom BP-ZPRR będącym Członkami KOP.
 - 7) Pracownik BP-ZPRR będący Członkiem KOP potwierdza odbiór wniosku o dofinansowanie projektu (wersja A i B) w papierowym rejestrze wniosków (**Z.3.4.1.ZPRR**).
 - 8) W pierwszej kolejności wniosek o dofinansowanie projektu podlega ocenie w ramach kryteriów formalnych zatwierdzonych dla RPO WiM przez KM RPO WiM i określonych w SZOOP.
 - 9) Ocena w ramach kryteriów formalnych jest oceną zerojedynkową, co oznacza, że niespełnienie jednego z kryteriów formalnych powoduje negatywną ocenę wniosku o dofinansowanie projektu.
 - 10) Ocena w ramach kryteriów formalnych przeprowadzana jest przez dwóch Pracowników BP-ZPRR będących Członkami KOP (zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”), na podstawie kryteriów formalnych (Karta oceny kryteriów formalnych stanowiąca załącznik do Regulaminu (...) do ogłaszanego konkursu) w oparciu o Listę sprawdzającą kryteriów formalnych. Każdy z dwóch Pracowników BP-ZPRR będących Członkami KOP wyznaczony przez Pracownika BP-ZPRR pełniącego funkcję Przewodniczącego KOP do weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu wypełnia indywidualnie i niezależnie Listę sprawdzającą kryteriów formalnych i w oparciu o jej wynik wypełnia Kartę oceny kryteriów formalnych.
 - 11) Lista sprawdzająca kryteriów formalnych, w oparciu o którą wynik zapisywany jest w Karcie oceny kryteriów formalnych, określa pytania szczegółowe, dotyczące spełnienia kryteriów formalnych. W przypadku udzielenia negatywnej odpowiedzi na pytanie w zakresie spełnienia kryteriów formalnych wniosek zostaje oceniony negatywnie, a ocena wniosku zostaje zakończona.
 - 12) W przypadku negatywnej oceny w ramach spełnienia kryteriów formalnych Pracownik BP-ZPRR będący Członkiem KOP sporządza pismo informujące Wnioskodawcę o negatywnej ocenie wniosku o dofinansowanie projektu (weryfikuje Kierownik BP-ZPRR, wymaga konsultacji prawnej z Radcą Prawnym w P, następnie pismo zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR). Pismo jest wysyłane przesyłką listowną za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
 - 13) Pismo informujące Wnioskodawcę o negatywnej ocenie wniosku o dofinansowanie projektu powinno zawierać uzasadnienie podjętej decyzji oraz informację o możliwości wniesienia protestu od negatywnej oceny projektu do IZ (zgodnie z procedurą odwoławczą IW, rozdział 3.7).
 - 14) Sposób obliczania terminów na wniesienie protestu od negatywnej oceny projektu uregulowany jest w rozdziale 3.7 Procedura odwoławcza.
 - 15) Pracownicy BP-ZPRR będący Członkami KOP zmieniają status wniosków o dofinansowanie projektu w LSI MAKS 2 (dotyczy każdej zmiany statusu wniosku o dofinansowanie projektu).
 - 16) Pracownik BP-ZPRR pełniący funkcję Przewodniczącego KOP lub wyznaczony Pracownik BP-ZPRR będący Członkiem KOP wprowadza do rejestrów wniosków o dofinansowanie projektu (**Z.3.4.1.ZPRR**) informacje o negatywnej ocenie wniosku lub przekazaniu wniosku do oceny kryteriów merytorycznych.
 - 17) Wnioski o dofinansowanie projektów pozytywnie ocenione w ramach kryteriów formalnych poddawane są ocenie w ramach kryteriów merytorycznych zatwierdzonych dla RPO WiM przez KM RPO WiM i określonych w SZOOP.
 - 18) Każde kryterium merytoryczne oceniane jest przez co najmniej dwóch Ekspertów powołanych w skład KOP, (zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”), na podstawie kryteriów merytorycznych (zerojedynkowych/ogólnych obligatoryjnych, specyficznych obligatoryjnych, specyficznych fakultatywnych/punktowych oraz premiujących) zawartych w Karcie oceny kryteriów merytorycznych wyboru projektów stanowiącej załącznik do Regulaminu (...) do ogłaszanego konkursu.
 - 19) Każdy z Ekspertów powołanych w skład KOP dokonuje indywidualnej oceny wniosku o dofinansowanie projektu, wypełniając Kartę oceny kryteriów merytorycznych w ramach kryterium z zakresu posiadanej wiedzy i doświadczenia. Ekspert powołany w skład KOP w każdym przypadku (ocena pozytywna i ocena negatywna w ramach kryteriów merytorycznych zawartych w Kartach oceny kryteriów merytorycznych) sporządza uzasadnienie podjętej decyzji oraz odnosi się do dokumentacji stanowiącej jej podstawę. W pozostałych przypadkach zaznacza i wprowadza zapis w karcie oceny merytorycznej „nie dotyczy Członka KOP z danej dziedziny/zakresu”.
 - 20) Ocena w ramach kryteriów merytorycznych jest oceną składającą się z trzech etapów. Eksperti powołani w skład KOP rozpoczynają ocenę wniosków o dofinansowanie projektu od kryteriów merytorycznych

zerojedynkowych/ogólnych obligatoryjnych oraz specyficznych obligatoryjnych zawartych w Karcie oceny kryteriów merytorycznych (wraz z uzasadnieniem) w oparciu o listę sprawdzającą kryteriów merytorycznych. Każdy z dwóch Ekspertów powołanych w skład KOP wypełnia indywidualnie i niezależnie listę sprawdzającą kryteriów merytorycznych i w oparciu o jej wynik wypełnia Kartę oceny kryteriów merytorycznych.

- 21) Lista sprawdzająca kryteriów merytorycznych, w oparciu o którą wynik zapisywany jest w Karcie oceny kryteriów merytorycznych, określa pytania szczegółowe, dotyczące spełnienia kryteriów merytorycznych. W przypadku udzielenia negatywnej odpowiedzi na pytanie w zakresie spełnienia kryteriów merytorycznych wniosek zostaje oceniony negatywnie, a ocena wniosku zostaje zakończona
- 22) Niespełnienie jednego z kryteriów merytorycznych zerojedynkowych/ogólnych obligatoryjnych oraz specyficznych obligatoryjnych skutkuje negatywną oceną wniosku o dofinansowanie projektu. Pismo w tej sprawie przygotowuje Pracownik BP-ZPRR będący Członkiem KOP (weryfikuje Kierownik BP-ZPRR, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR, pismo jest konsultowane pod względem prawnym z Radcą Prawnym w P). Pismo jest wysyłane przesyłką listowną za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- 23) Pismo informujące Wnioskodawcę o negatywnej ocenie wniosku o dofinansowanie projektu powinno zawierać uzasadnienie podjętej decyzji oraz informację o możliwości wniesienia protestu od negatywnej oceny projektu do IZ (zgodnie z procedurą odwoławczą IW, rozdział 3.7).
- 24) Sposób obliczania terminów na wniesienie protestu od negatywnej oceny projektu uregulowany jest w rozdziale 3.7 Procedura odwoławcza.
- 25) W trakcie oceny w ramach kryteriów merytorycznych zerojedynkowych/ogólnych obligatoryjnych oraz specyficznych obligatoryjnych dopuszcza się uzyskanie dodatkowych wyjaśnień/informacji od Wnioskodawcy. Pracownik BP-ZPRR będący członkiem KOP przygotowuje pismo do Wnioskodawcy informujące o konieczności złożenia wyjaśnień/informacji w wyznaczonym terminie 7 dni, licząc od dnia następującego po dniu otrzymania przez Wnioskodawcę pisma (weryfikuje Kierownik BP-ZPRR, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR). W przypadku wyrażania zgody przez Wnioskodawcę na otrzymywanie korespondencji związanej z oceną wniosku o dofinansowanie projektu drogą elektroniczną, Pracownik BP-ZPRR wysyła pismo do Wnioskodawcy drogą elektroniczną, a następnie przesyłką listowną. W przeciwnym wypadku pismo jest wysyłane przesyłką listowną za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- 26) Złożone przez Wnioskodawcę wyjaśnienia /informacje muszą być dostarczone w formie papierowej w dwóch egzemplarzach (dwa oryginały lub oryginał + kopia) oraz w wersji elektronicznej (na płycie CD/innym nośniku elektronicznym).
- 27) W przypadku złożenia przez Wnioskodawcę wymaganych wyjaśnień/informacji za dzień ich złożenia uznaje się dzień wpływu dokumentów w wersji papierowej do Sekretariatu ZPRR.
- 28) Po przyjęciu wyjaśnień/informacji dotyczących wniosku o dofinansowanie projektu w Sekretariacie ZPRR Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR przekazuje je Kierownikowi BP-ZPRR, który następnie przekazuje je Pracownikom BP-ZPRR.
- 29) W przypadku niedostarczenia wymaganych wyjaśnień/informacji w wyznaczonym terminie, zgodnie z pismem o którym mowa w pkt 25, wniosek o dofinansowanie projektu zostaje oceniony przez Eksperta w oparciu o dostępne dokumenty.
- 30) Projekty które spełniły kryteria merytoryczne zerojedynkowe/ogólne obligatoryjne oraz specyficzne obligatoryjne poddawane są ocenie w ramach kryteriów merytorycznych specyficznych fakultatywnych/punktowych zawartych w Karcie oceny kryteriów merytorycznych (wraz z uzasadnieniem).
- 31) Ocenę końcową wniosku w danym kryterium merytorycznym specyficznym fakultatywnym/punktowym stanowi średnia ocen Ekspertów powołanych w skład KOP biorących udział w ocenie danego kryterium.
- 32) Ocenę końcową wniosku w ramach kryteriów merytorycznych specyficznych fakultatywnych/punktowych stanowi suma wszystkich średnich ocen uzyskanych przez projekt w ww. kryteriach.
- 33) Wniosek o dofinansowanie projektu otrzymuje pozytywną ocenę KOP w przypadku uzyskania co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów w ramach kryteriów merytorycznych specyficznych fakultatywnych/punktowych uwzględniających stopień spełnienia kryteriów wyboru projektów przewidzianych w Karcie oceny kryteriów merytorycznych.
- 34) W przypadku nieuzyskania przez wniosek o dofinansowanie projektu wskazanego minimum punktowego wniosek zostaje oceniony negatywnie. Pracownik BP-ZPRR będący Członkiem KOP przygotowuje pismo informujące Wnioskodawcę o negatywnej ocenie wniosku o dofinansowanie projektu (weryfikuje Kierownik BP-ZPRR, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR). Pismo jest wysyłane Wnioskodawcy przesyłką listowną za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

- 35) Pismo informujące Wnioskodawcę o negatywnej ocenie wniosku o dofinansowanie projektu powinno zawierać uzasadnienie podjętej decyzji oraz informację o możliwości wniesienia protestu od negatywnej oceny projektu do IZ (zgodnie z procedurą odwoławczą IW, rozdział 3.7).
- 36) Sposób obliczania terminów na wniesienie protestu od negatywnej oceny projektu uregulowany jest w rozdziale 3.7 Procedura odwoławcza.
- 37) Projekty, które w ramach kryteriów merytorycznych specyficznych fakultatywnych/punktowych uzyskały minimum 60% punktów poddawane są ocenie w ramach kryteriów merytorycznych premiujących (karta oceny kryteriów merytorycznych).
- 38) Każdy z ekspertów powołanych w skład KOP dokonuje oceny w ramach kryteriów merytorycznych premiujących zawartych w karcie oceny kryteriów merytorycznych.
- 39) Ocenę końcową wniosku stanowi suma punktów uzyskanych przez wniosek w ramach oceny kryteriów merytorycznych specyficznych fakultatywnych/punktowych i kryteriów merytorycznych premiujących.
- 40) Po zakończeniu oceny formalno-merytorycznej Pracownicy BP-ZPRR będący członkami KOP zmieniają status wniosków o dofinansowanie projektu w LSI MAKS 2 (dotyczy każdej zmiany statusu wniosku o dofinansowanie projektu).
- 41) Ostateczny wynik oceny formalno-merytorycznej projektu zapisywany jest w rejestrze wniosków o dofinansowanie projektu (**Z.3.4.1.ZPRR**) przez Pracownika BP-ZPRR będącego Przewodniczącym KOP lub Członkiem KOP.
- 42) Po zakończeniu oceny formalno-merytorycznej Pracownik BP-ZPRR będący Sekretarzem KOP sporządza protokół z posiedzenia KOP (**Z.3.5.2.ZPRR**), (zatwierdza Przewodniczący KOP).
- 43) Pracownik BP-ZPRR będący Sekretarzem KOP tworzy listę wniosków o dofinansowanie projektów, które zostały ocenione formalno-merytorycznie stanowiącą załącznik nr 5 do protokołu z posiedzenia KOP (**Z.3.5.2.ZPRR**).
- 44) Kierownik BP-ZPRR lub wyznaczony Pracownik BP-ZPRR wprowadza niezwłocznie do rejestrów wniosków o dofinansowanie projektów (**Z.3.4.1.ZPRR**) wszelkie informacje o ocenie projektu.
- 45) Dokumentacja służy wyłącznie do użytku służbowego IZ oraz podmiotów uprawnionych do przeprowadzania kontroli w zakresie realizacji RPO WiM.

Ocena formalno-merytoryczna w trybie konkursowym z udziałem ZIT Olsztyn

- 1) Ocena formalno-merytoryczna projektów dotyczy trybu konkursowego z udziałem ZIT Olsztyn.
- 2) Ocena formalno-merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektu dokonywana jest przez Komisję Oceny Projektów (KOP), działającą w oparciu o Regulamin, stanowiący załącznik nr 8 do Protokołu KOP (**Z.3.5.2.ZPRR**), w terminie 60 dni od powołania przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora ZPRR Komisji Oceny Projektów (KOP).
- 3) Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR, w szczególnych przypadkach (np. duża liczba wniosków o dofinansowanie projektu, zdolność instytucji do oceny formalno-merytorycznej wniosków) może podjąć decyzję o wydłużeniu terminu oceny wniosków o dofinansowanie projektu. W tym przypadku Pracownik BP-ZPRR sporządza komunikat dotyczący wydłużenia terminu oceny wniosków (weryfikuje Kierownik BP-ZPRR, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR). Komunikat zamieszczany jest na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl przez KP.
- 4) KOP powoływana jest przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR w terminie 7 dni od dnia zatwierdzenia przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR listy wniosków o dofinansowanie projektów, które przeszły pozytywnie weryfikację wymogów formalnych (**Z.3.5.1.ZPRR**), na podstawie propozycji przygotowanej przez BP-ZPRR (przygotowuje Pracownik BP-ZPRR, weryfikuje Kierownik BP-ZPRR).
- 5) W skład KOP wchodzi Pracownicy BP-ZPRR, Eksperti z Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WiM oraz Pracownicy IP ZIT. KOP powoływany jest przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, ze wskazaniem Przewodniczącego KOP i Sekretarza KOP.
- 6) W celu przeprowadzenia oceny w ramach kryteriów formalnych Pracownik BP-ZPRR pełniący funkcję Przewodniczącego KOP przekazuje wniosek o dofinansowanie projektu (wersja A – oryginał, wersja B - kopia) Pracownikom BP-ZPRR będącym Członkami KOP.
- 7) Pracownik BP-ZPRR będący Członkiem KOP potwierdza odbiór wniosku o dofinansowanie projektu (wersja A i B) w papierowym rejestrze wniosków (**Z.3.4.2.ZPRR**).
- 8) W pierwszej kolejności wniosek o dofinansowanie projektu podlega ocenie w ramach kryteriów formalnych zatwierdzonych dla RPO WiM przez KM RPO WiM i określonych w SZOOP.
- 9) Ocena w ramach kryteriów formalnych jest oceną zerojedynkową, co oznacza, że niespełnienie jednego z kryteriów formalnych powoduje negatywną ocenę wniosku o dofinansowanie projektu.

- 10) Ocena w ramach kryteriów formalnych przeprowadzana jest przez dwóch Pracowników BP-ZPRR będących Członkami KOP (zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”), na podstawie kryteriów formalnych (Karta oceny kryteriów formalnych stanowiąca załącznik do Regulaminu (...) do ogłaszanego konkursu) w oparciu o Listę sprawdzającą kryteriów formalnych. Każdy z dwóch Pracowników BP-ZPRR będących Członkami KOP wyznaczony przez Pracownika BP-ZPRR pełniącego funkcję Przewodniczącego KOP do weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu wypełnia indywidualnie i niezależnie Listę sprawdzającą kryteriów formalnych i w oparciu o jej wynik wypełnia Kartę oceny kryteriów formalnych.
- 11) Lista sprawdzająca kryteriów formalnych, w oparciu o którą wynik zapisywany jest w Karcie oceny kryteriów formalnych, określa pytania szczegółowe, dotyczące spełnienia kryteriów formalnych. W przypadku udzielenia negatywnej odpowiedzi na pytanie w zakresie spełnienia kryteriów formalnych wniosek zostaje oceniony negatywnie, a ocena wniosku zostaje zakończona.
- 12) W przypadku negatywnej oceny w ramach spełnienia kryteriów formalnych Pracownik BP-ZPRR będący Członkiem KOP sporządza pismo informujące Wnioskodawcę o negatywnej ocenie wniosku o dofinansowanie projektu (weryfikuje Kierownik BP-ZPRR, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR, pismo jest konsultowane pod względem prawnym z Radcą Prawnym w P). Pismo jest wysyłane przesyłką listowną za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- 13) Pismo informujące Wnioskodawcę o negatywnej ocenie wniosku o dofinansowanie projektu powinno zawierać uzasadnienie podjętej decyzji oraz informację o możliwości wniesienia protestu od negatywnej oceny projektu do IZ (zgodnie z procedurą odwoławczą IW, rozdział 3.7).
- 14) Sposób obliczania terminów na wniesienie protestu od negatywnej oceny projektu uregulowany jest w rozdziale 3.7 Procedura odwoławcza.
- 15) Pracownicy BP-ZPRR będący Członkami KOP zmieniają status wnioskowi o dofinansowanie projektu w LSI MAKS 2 (dotyczy każdej zmiany statusu wniosku o dofinansowanie projektu).
- 16) Pracownik BP-ZPRR pełniący funkcję Przewodniczącego KOP lub wyznaczony Pracownik BP-ZPRR będący Członkiem KOP wprowadza do rejestrów wniosków o dofinansowanie projektu (**Z.3.4.2.ZPRR**) informacje o negatywnej ocenie wniosku lub przekazaniu wniosku do oceny kryteriów merytorycznych.
- 17) Wnioski o dofinansowanie projektów pozytywnie ocenione w ramach kryteriów formalnych poddawane są ocenie w ramach kryteriów merytorycznych zatwierdzonych dla RPO WiM przez KM RPO WiM i określonych w SZOOP.
- 18) Pierwszym etapem oceny wniosku o dofinansowanie projektu w ramach kryteriów merytorycznych jest ocena kryteriów strategicznych, polegająca na sprawdzeniu czy projekt wpisuje się w założenia Strategii ZIT.
- 19) Każde kryterium merytoryczne strategiczne oceniane jest przez co najmniej dwóch Pracowników IP ZIT powołanych w skład KOP.
- 20) Każdy z Pracowników IP ZIT powołanych w skład KOP dokonuje indywidualnej oceny wniosku o dofinansowanie projektu, wypełniając Karty oceny kryteriów merytorycznych strategicznych (zerjedynkowych i punktowych) w ramach kryterium z zakresu posiadanej wiedzy i doświadczenia. Pracownik ZIT Olsztyn powołany w skład KOP w każdym przypadku (ocena pozytywna i ocena negatywna w ramach kryteriów merytorycznych strategicznych zawartych w Kartach oceny kryteriów merytorycznych strategicznych) sporządza uzasadnienie podjętej decyzji oraz odnosi się do dokumentacji stanowiącej jej podstawę.
- 21) Ocena w ramach kryteriów merytorycznych strategicznych składa się z dwóch etapów: oceny zerjedynkowej i punktowej.
- 22) Pracownicy IP ZIT powołani w skład KOP rozpoczynają ocenę wniosków o dofinansowanie projektu od kryteriów merytorycznych strategicznych zerjedynkowych zawartych w Karcie oceny kryteriów merytorycznych strategicznych (wraz z uzasadnieniem). Niespełnienie jednego z kryteriów merytorycznych strategicznych zerjedynkowych skutkuje negatywną oceną wniosku o dofinansowanie projektu. Pismo w tej sprawie przygotowuje Pracownik BP-ZPRR będący Członkiem KOP (weryfikuje Kierownik BP-ZPRR, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR, pismo jest konsultowane pod względem prawnym z Radcą Prawnym w P). Pismo jest wysyłane przesyłką listowną za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- 23) Pismo informujące Wnioskodawcę o negatywnej ocenie wniosku o dofinansowanie projektu powinno zawierać uzasadnienie podjętej decyzji oraz informację o możliwości wniesienia protestu od negatywnej oceny projektu do IZ (zgodnie z procedurą odwoławczą IW, rozdział 3.7).
- 24) Sposób obliczania terminów na wniesienie protestu od negatywnej oceny projektu uregulowany jest w rozdziale 3.7 Procedura odwoławcza.

- 25) Projekty, które spełniły kryteria merytoryczne strategiczne zerojedynkowe poddawane są ocenie w ramach kryteriów merytorycznych strategicznych punktowych zawartych w Karcie oceny kryteriów merytorycznych strategicznych (wraz z uzasadnieniem).
- 26) Ocenę końcową wniosku w danym kryterium merytorycznym strategicznym punktowym stanowi średnia ocen Pracowników IP ZIT powołanych w skład KOP biorących udział w ocenie danego kryterium.
- 27) Ocenę końcową wniosku w ramach kryteriów merytorycznych strategicznych punktowych stanowi suma wszystkich średnich ocen uzyskanych przez projekt w ww. kryteriach.
- 28) Punktacja przyznana w ramach kryteriów merytorycznych strategicznych punktowych decyduje o uszeregowaniu projektów na liście wniosków o dofinansowanie projektów, które przeszły pozytywnie ocenę kryteriów formalnych, stanowiącej załącznik nr 7 do protokołu z posiedzenia KOP **(Z.3.5.2.ZPRR)**.
- 29) Wnioski o dofinansowanie projektów, które zostały pozytywnie ocenione w ramach kryteriów merytorycznych strategicznych punktowych poddawane są dalszej ocenie w ramach kryteriów merytorycznych zerojedynkowych/ogólnych obligatoryjnych, specyficznych obligatoryjnych oraz specyficznych fakultatywnych/punktowych).
- 30) Ocena w ramach kryteriów merytorycznych zerojedynkowych/ogólnych obligatoryjnych, specyficznych obligatoryjnych oraz specyficznych fakultatywnych/punktowych dokonywana jest przez co najmniej dwóch Ekspertów powołanych w skład, (zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”), na podstawie kryteriów merytorycznych (zerojedynkowych/ogólnych obligatoryjnych, specyficznych obligatoryjnych oraz specyficznych fakultatywnych/punktowych) zawartych Karcie oceny kryteriów merytorycznych wyboru projektów stanowiącej załącznik do Regulaminu (...) do ogłaszanego konkursu.
- 31) Każdy z Ekspertów powołanych w skład KOP dokonuje indywidualnej oceny wniosku o dofinansowanie projektu, wypełniając Kartę oceny kryteriów merytorycznych w ramach kryterium z zakresu posiadanej wiedzy i doświadczenia. Ekspert powołany w skład KOP w każdym przypadku (ocena pozytywna i ocena negatywna w ramach kryteriów merytorycznych zawartych w Kartach oceny kryteriów merytorycznych) sporządza uzasadnienie podjętej decyzji oraz odnosi się do dokumentacji stanowiącej jej podstawę. W pozostałych przypadkach zaznacza i wprowadza zapis w karcie oceny merytorycznej „nie dotyczy Członka KOP z danej dziedziny/zakresu”.
- 32) Eksperti powołani w skład KOP rozpoczynają ocenę wniosków o dofinansowanie projektu od kryteriów merytorycznych zerojedynkowych/ogólnych obligatoryjnych oraz specyficznych obligatoryjnych zawartych w Karcie oceny kryteriów merytorycznych (wraz z uzasadnieniem) w oparciu o Listę sprawdzającą kryteriów merytorycznych. Każdy z dwóch Ekspertów powołanych w skład KOP wypełnia indywidualnie i niezależnie Listę sprawdzającą kryteriów merytorycznych i w oparciu o jej wynik wypełnia Kartę oceny kryteriów merytorycznych.
- 33) Lista sprawdzająca kryteriów merytorycznych, w oparciu o którą wynik zapisywany jest w Karcie oceny kryteriów merytorycznych, określa pytania szczegółowe, dotyczące spełnienia kryteriów merytorycznych. W przypadku udzielenia negatywnej odpowiedzi na pytanie w zakresie spełnienia kryteriów merytorycznych wniosek zostaje oceniony negatywnie, a ocena wniosku zostaje zakończona.
- 34) Niespełnienie jednego z kryteriów merytorycznych zerojedynkowych/ogólnych obligatoryjnych oraz specyficznych obligatoryjnych skutkuje negatywną oceną wniosku o dofinansowanie projektu. Pismo w tej sprawie przygotowuje Pracownik BP-ZPRR będący Członkiem KOP (weryfikuje Kierownik BP-ZPRR, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR, pismo jest konsultowane pod względem prawnym z Radcą Prawnym w P). Pismo jest wysyłane przesyłką listowną za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- 35) Pismo informujące Wnioskodawcę o negatywnej ocenie wniosku o dofinansowanie projektu powinno zawierać uzasadnienie podjętej decyzji oraz informację o możliwości wniesienia protestu od negatywnej oceny projektu do IZ (zgodnie z procedurą odwoławczą IW, rozdział 3.7).
- 36) Sposób obliczania terminów na wniesienie protestu od negatywnej oceny projektu uregulowany jest w rozdziale 3.7 Procedura odwoławcza.
- 37) W trakcie oceny w ramach kryteriów merytorycznych zerojedynkowych/ogólnych obligatoryjnych oraz specyficznych obligatoryjnych dopuszcza się uzyskanie dodatkowych wyjaśnień/informacji od Wnioskodawcy. Pracownik BP-ZPRR będący członkiem KOP przygotowuje pismo do Wnioskodawcy informujące o konieczności złożenia wyjaśnień/informacji w wyznaczonym terminie 7 dni, licząc od dnia następującego po dniu otrzymania przez Wnioskodawcę pisma (weryfikuje Kierownik BP-ZPRR, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR). W przypadku wyrażania zgody przez Wnioskodawcę na otrzymywanie korespondencji związanej z oceną wniosku o dofinansowanie projektu drogą elektroniczną, Pracownik BP-ZPRR wysyła pismo do Wnioskodawcy drogą elektroniczną, a następnie przesyłką listowną. W przeciwnym wypadku pismo jest wysyłane przesyłką listowną za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

- 38) Złożone przez Wnioskodawcę wyjaśnienia/informacje muszą być dostarczone w formie papierowej w dwóch egzemplarzach (dwa oryginały lub oryginał + kopia) oraz w wersji elektronicznej (na płycie CD/ innym nośniku elektronicznym).
- 39) W przypadku złożenia przez Wnioskodawcę wymaganych wyjaśnień/informacji za dzień ich złożenia uznaje się dzień wpływu dokumentów w wersji papierowej do Sekretariatu ZPRR.
- 40) Po przyjęciu wyjaśnień/informacji dotyczących wniosku o dofinansowanie projektu w Sekretariacie ZPRR Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR przekazuje je Kierownikowi BP-ZPRR, który następnie przekazuje je Pracownikom BP-ZPRR.
- 41) W przypadku niedostarczenia wymaganych wyjaśnień/informacji w wyznaczonym terminie, zgodnie z pismem o którym mowa w pkt 35, wniosek o dofinansowanie projektu zostaje oceniony przez Eksperta w oparciu o dostępne dokumenty.
- 42) Projekty które spełniły kryteria merytoryczne zerojedynkowe/ogólne obligatoryjne oraz specyficzne obligatoryjne poddawane są ocenie w ramach kryteriów merytorycznych specyficznych fakultatywnych/punktowych zawartych w Karcie oceny kryteriów merytorycznych (wraz z uzasadnieniem).
- 43) Ocenę końcową wniosku w danym kryterium merytorycznym specyficznym fakultatywnym/punktowym stanowi średnia ocen Ekspertów powołanych w skład KOP biorących udział w ocenie danego kryterium.
- 44) Ocenę końcową wniosku w ramach kryteriów merytorycznych specyficznych fakultatywnych/punktowych stanowi suma wszystkich średnich ocen uzyskanych przez projekt w ww. kryteriach.
- 45) Wniosek o dofinansowanie projektu otrzymuje pozytywną ocenę KOP w przypadku uzyskania co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów w ramach kryteriów merytorycznych specyficznych fakultatywnych/punktowych uwzględniających stopień spełnienia kryteriów wyboru projektów przewidzianych w Karcie oceny kryteriów merytorycznych.
- 46) Punktacja przyznana w ramach kryteriów merytorycznych strategicznych nie sumuje się z punktacją przyznaną w ramach kryteriów merytorycznych specyficznych fakultatywnych/punktowych.
- 47) W przypadku nieuzyskania przez wniosek o dofinansowanie projektu wskazanego minimum punktowego wniosek zostaje oceniony negatywnie. Pracownik BP-ZPRR będący Członkiem KOP przygotowuje pismo informujące Wnioskodawcę o negatywnej ocenie wniosku o dofinansowanie projektu (weryfikuje Kierownik BP-ZPRR, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR). Pismo jest wysyłane Wnioskodawcy przesyłką listowną za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- 48) Pismo informujące Wnioskodawcę o negatywnej ocenie wniosku o dofinansowanie projektu powinno zawierać uzasadnienie podjętej decyzji oraz informację o możliwości wniesienia protestu od negatywnej oceny projektu do IZ (zgodnie z procedurą odwoławczą IW, rozdział 3.7).
- 49) Sposób obliczania terminów na wniesienie protestu od negatywnej oceny projektu uregulowany jest w rozdziale 3.7 Procedura odwoławcza.
- 50) Ocenę końcową wniosku o dofinansowanie projektu stanowi punktacja uzyskana przez wniosek w ramach oceny kryteriów merytorycznych strategicznych.
- 51) Po zakończeniu oceny formalno-merytorycznej Pracownicy BP-ZPRR będący członkami KOP zmieniają status wniosków o dofinansowanie projektu w LSI MAK 2 (dotyczy każdej zmiany statusu wniosku o dofinansowanie projektu).
- 52) Ostateczny wynik oceny formalno-merytorycznej projektu zapisywany jest w rejestrze wniosków o dofinansowanie projektu (**Z.3.4.2.ZPRR**) przez Pracownika BP-ZPRR będącego Przewodniczącym KOP lub Członkiem KOP.
- 53) Po zakończeniu oceny formalno-merytorycznej Pracownik BP-ZPRR będący Sekretarzem KOP sporządza protokół z posiedzenia KOP (**Z.3.5.2.ZPRR**), (zatwierdza Przewodniczący KOP).
- 54) Pracownik BP-ZPRR będący Sekretarzem KOP tworzy listę wniosków o dofinansowanie projektów, które zostały ocenione formalno-merytorycznie, stanowiącą załącznik nr 5 do protokołu z posiedzenia KOP (**Z.3.5.2.ZPRR**).
- 55) Kierownik BP-ZPRR lub wyznaczony Pracownik BP-ZPRR wprowadza niezwłocznie do rejestrów wniosków o dofinansowanie projektów (**Z.3.4.2.ZPRR**) wszelkie informacje o ocenie projektu.
- 56) Dokumentacja służy wyłącznie do użytku służbowego IZ oraz podmiotów uprawnionych do przeprowadzania kontroli w zakresie realizacji RPO WiM.

Wybór projektów do dofinansowania w trybie konkursowym/konkursowym z udziałem ZIT bis

- 1) Wybór projektów do dofinansowania następuje przez zatwierdzenie listy projektów opracowanej przez KOP, zawierającej ocenę formalno-merytoryczną projektów.
- 2) Zatwierdzenie listy przez Zarząd WWM jest równoznaczne z uznaniem wyników dokonanej oceny projektów i podjęciem decyzji w zakresie wyboru projektów do dofinansowania.

- 3) Wybór projektów przez Zarząd WWM dokonywany jest w terminie 10 dni od daty złożenia podpisu Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR na liście wniosków o dofinansowanie projektów po ocenie formalno-merytorycznej kwalifikujących się do dofinansowania.
- 4) Pracownik BP-ZPRR przygotowuje wniosek zgodny z aktualnym Zarządzeniem Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego w sprawie ustalenia zasad dotyczących organizacji posiedzeń Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego do Zarządu WWM wraz z projektem uchwały w sprawie zatwierdzenia listy projektów do dofinansowania. Wniosek następnie zostaje złożony w BOZ.
- 5) Po podjęciu uchwały przez Zarząd WWM, Pracownik BP-ZPRR sporządza pismo informujące Wnioskodawców o wyborze projektu do dofinansowania i uzyskanej punktacji na etapie oceny formalno-merytorycznej, które weryfikuje Kierownik BP-ZPRR i zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR. W przypadku wyboru projektu do dofinansowania pismo do Wnioskodawcy powinno zawierać również prośbę o dostarczenie niezbędnych do podpisania umowy dokumentów w terminie 7 dni, od dnia następującego po dniu otrzymania przez Wnioskodawcę pisma. W przypadku wyrażania zgody przez Wnioskodawcę na otrzymywanie korespondencji związanej z oceną wniosku o dofinansowanie projektu drogą elektroniczną, Pracownik BP-ZPRR wysyła pismo do Wnioskodawcy drogą elektroniczną, a następnie przesyłką listowną. W przeciwnym wypadku pismo jest wysyłane przesyłką listowną za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- 6) W przypadku projektów, które nie zostały wybrane do dofinansowania z powodu braku dostępnej alokacji, po podjęciu uchwały przez Zarząd WWM, Pracownik BP-ZPRR sporządza pismo informujące Wnioskodawców o niewybraniu projektu do dofinansowania które weryfikuje Kierownik BP-ZPRR i zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR. Pismo jest wysyłane do Wnioskodawcy przesyłką listowną za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- 7) Pismo informujące Wnioskodawcę o negatywnej ocenie wniosku o dofinansowanie projektu powinno zawierać uzasadnienie podjętej decyzji oraz informację o możliwości wniesienia protestu od negatywnej oceny projektu do IZ (zgodnie z procedurą odwoławczą IW, rozdział 3.7).
- 8) Sposób obliczania terminów na wniesienie protestu od negatywnej oceny projektu uregulowany jest w rozdziale 3.7 Procedura odwoławcza.
- 9) Pracownik BP-ZPRR sporządza listę projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania, stanowiącą załącznik nr 7 do Protokołu KOP (**Z.3.5.2.ZPRR**). Lista weryfikowana jest przez Kierownika BP-ZPRR i zatwierdzana przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR a następnie przekazywana jest niezwłocznie do KP, który zamieszcza ją na stronach internetowych www.rpo.warmia.mazury.pl, www.funduszeuropejskie.gov.pl. Lista powinna zostać upubliczniona nie później niż 7 dni od dnia zatwierdzenia listy przez Zarząd WWM.
- 10) Pracownik BP-ZPRR dokonuje niezwłocznej zmiany statusów wniosków w systemie LSI MAKŚ2.

Wybór projektów do dofinansowania w trybie konkursowym z udziałem ZIT Olsztyn

- 1) Wybór projektów do dofinansowania następuje przez zatwierdzenie listy projektów opracowanej przez KOP, zawierającej ocenę formalno-merytoryczną projektów.
- 2) Zatwierdzenie listy, o której mowa w pkt 1, następuje w pierwszej kolejności przez podmiot właściwy do reprezentowania IP ZIT.
- 3) Lista projektów opracowana po zakończeniu oceny formalno-merytorycznej jest przekazywana do podmiotu reprezentującego IP ZIT z prośbą o jej zatwierdzenie. Podmiot reprezentujący IP ZIT dokonuje zatwierdzenia listy w terminie 10 dni od daty jej otrzymania. Pismo przygotowuje Pracownik BP-ZPRR, weryfikuje Kierownik BP-ZPRR, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR.
- 4) Wybór projektów przez Zarząd WWM dokonywany jest w terminie 10 dni od dnia przekazania IZ zatwierdzonej listy projektów przez podmiot reprezentujący IP ZIT.
- 5) Pracownik BP-ZPRR przygotowuje wniosek zgodny z aktualnym Zarządzeniem Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego w sprawie ustalenia zasad dotyczących organizacji posiedzeń Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego do Zarządu WWM wraz z projektem uchwały w sprawie zatwierdzenia listy projektów do dofinansowania. Wniosek następnie zostaje złożony w BOZ.
- 6) Po podjęciu uchwały przez Zarząd WWM, Pracownik BP-ZPRR sporządza pismo informujące Wnioskodawców o wyborze projektu do dofinansowania i uzyskanej punktacji na etapie oceny formalno-merytorycznej, które weryfikuje Kierownik BP-ZPRR i zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR. W przypadku wyboru projektu do dofinansowania pismo do Wnioskodawcy powinno zawierać również prośbę o dostarczenie niezbędnych do podpisania umowy dokumentów w terminie 7 dni, od dnia następującego po dniu otrzymania przez Wnioskodawcę pisma. W przypadku wyrażania zgody przez Wnioskodawcę na otrzymywanie korespondencji związanej z oceną wniosku o dofinansowanie projektu

drogą elektroniczną, Pracownik BP-ZPRR wysyła pismo do Wnioskodawcy drogą elektroniczną, a następnie przesyłką listowną. W przeciwnym wypadku pismo jest wysyłane przesyłką listowną za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

- 7) W przypadku projektów, które nie zostały wybrane do dofinansowania z powodu braku dostępnej alokacji, po podjęciu uchwały przez Zarząd WWM, Pracownik BP-ZPRR sporządza pismo informujące Wnioskodawców o niewybraniu projektu do dofinansowania które weryfikuje Kierownik BP-ZPRR i zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR. Pismo jest wysyłane do Wnioskodawcy przesyłką listowną za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- 8) Pismo informujące Wnioskodawcę o negatywnej ocenie wniosku o dofinansowanie projektu powinno zawierać uzasadnienie podjętej decyzji oraz informację o możliwości wniesienia protestu od negatywnej oceny projektu do IZ (zgodnie z procedurą odwoławczą IW, rozdział 3.7).
- 9) Sposób obliczania terminów na wniesienie protestu od negatywnej oceny projektu uregulowany jest w rozdziale 3.7 Procedura odwoławcza.
- 10) Pracownik BP-ZPRR sporządza listę projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania, stanowiącą załącznik nr 7 do Protokołu KOP (**Z.3.5.2.ZPRR**). Lista weryfikowana jest przez Kierownika BP-ZPRR i zatwierdzana przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR a następnie przekazywana jest niezwłocznie do KP, który zamieszcza ją na stronach internetowych www.rpo.warmia.mazury.pl, www.funduszeuropejskie.gov.pl. Lista powinna zostać upubliczniona nie później niż 7 dni od dnia zatwierdzenia listy przez Zarząd WWM.
- 11) Pracownik BP-ZPRR dokonuje niezwłocznej zmiany statusów wniosków w systemie LSI MAK2.

Wzory dokumentów

- 1) Wzór Listy wniosków o dofinansowanie projektów, które przeszły pozytywnie weryfikację wymogów formalnych (**Z.3.5.1.ZPRR**).
- 2) Protokół KOP wraz z załącznikami (**Z.3.5.2.ZPRR**).

Część B – Ocena i wybór projektów w trybie konkursowym w ramach EFS

I. Ocena i wybór projektów w trybie konkursowym - FS

UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Ocena i wybór projektów w trybie konkursowym			

3.5.2 FS Realizacja procesu

Powołanie KOP

- 1) Przed uruchomieniem konkursów przewidzianych w danym roku kalendarzowym Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. strategii wdrażania, naboru i oceny projektów (w BPK-FS/BPS-FS/BIIP-FS)/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. organizacji i zarządzania PSFURdP (w BPTW-FS) przygotowuje treść Zarządzenia Marszałka powołującego KOP oraz przyjmującego Regulamin KOP wraz z załącznikami (KOP powołuje się na cały rok, w skład KOP wchodzi pracownicy instytucji oraz wszyscy eksperci z właściwych dziedzin, znajdujący się w Wykazie kandydatów na ekspertów, o którym mowa w procesie nr 3.2; w razie potrzeb istnieje możliwość aktualizacji treści Zarządzenia Marszałka oraz składu KOP).
- 2) Kierownik BPK-FS/BPS-FS/BPTW-FS/BIIP-FS, a następnie Z-ca Dyrektora FS lub osoba upoważniona niezwłocznie akceptują treść Zarządzenia Marszałka powołującego KOP oraz przyjmującego Regulamin KOP wraz z załącznikami. Następnie wniosek akceptowany jest przez P, F/Skarbnika WWM i Wicemarszałka WWM oraz podpisywany przez Marszałka WWM.
- 3) KOP powoływana jest po podpisaniu Zarządzenia przez Marszałka WWM.
- 4) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. strategii wdrażania, naboru i oceny projektów (w BPK-FS/BPS-FS/BIIP-FS)/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. organizacji i zarządzania PSFURdP (w BPTW-FS) niezwłocznie po zaakceptowaniu Zarządzenia Marszałka powołującego KOP oraz przyjmującego Regulamin KOP wraz z załącznikami przez osoby wskazane w punkcie 2, przekazuje je do Kancelarii Ogólnej w celu zarejestrowania.
- 5) Przewodniczący KOP po powołaniu KOP zbiera od członków KOP deklaracje poufności.

Ocena i wybór projektów

- 1) Przewodniczący KOP niezwłocznie po otrzymaniu rejestru WND spełniających wymogi formalne przydziela WND do oceny formalnej poszczególnym członkom KOP (z wyłączeniem ekspertów), po uprzednim losowaniu WND w obecności co najmniej trzech członków KOP oraz obserwatorów, o ile zostaną powołani. Członkowie KOP (z wyłączeniem ekspertów) przed dokonaniem oceny formalnej WND podpisują oświadczenie o bezstronności członka KOP.
- 2) Członkowie KOP (z wyłączeniem ekspertów) dokonują oceny formalnej WND na podstawie Karty Oceny Formalnej stanowiącej załącznik do Regulaminu konkursu (każdy WND weryfikowany jest przez 2 członków KOP) w ciągu 14 dni od momentu przydzielenia WND do oceny formalnej. W uzasadnionych przypadkach termin może zostać przedłużony decyzją Przewodniczącego KOP. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. strategii wdrażania, naboru i oceny projektów (w BPK-FS/BPS-FS/BIIP-FS)/ Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. organizacji i zarządzania PSFURdP (w BPTW-FS) przekazuje informację o przedłużeniu terminu do KP celem publikacji na stronie internetowej.
- 3) Członkowie KOP niezwłocznie po dokonaniu oceny formalnej przekazują Karty Oceny Formalnej Pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. strategii wdrażania, naboru i oceny projektów (w BPK-FS/BPS-FS/BIIP-FS)/Pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. organizacji i zarządzania PSFURdP (w BPTW-FS). W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formalnej Przewodniczący KOP rozstrzyga je lub podejmuje decyzję o innym sposobie ich rozstrzygnięcia.
- 4) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. strategii wdrażania, naboru i oceny projektów (w BPK-FS/BPS-FS/BIIP-FS)/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. organizacji i zarządzania PSFURdP (w BPTW-FS), jeżeli WND nie spełnia kryteriów formalnych informuje w terminie 7 dni od dnia dokonania oceny formalnej WND Wnioskodawcę w piśmie zaakceptowanym przez Kierownika BPK-FS/BPS-FS/BIIP-FS/BPTW-FS, a następnie podpisanym przez Z-cę Dyrektora FS lub osobę upoważnioną o odrzuceniu WND. Pismo zawiera uzasadnienie oraz pouczenie zgodne z art. 53 ust. 1 ustawy wdrożeniowej. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. strategii wdrażania, naboru i oceny projektów (w BPK-FS/BPS-FS/BIIP-FS)/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. organizacji i zarządzania PSFURdP (w BPTW-FS) dokonuje zmiany statusów w lokalnym systemie informatycznym.
- 5) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. strategii wdrażania, naboru i oceny projektów (w BPK-FS/BPS-FS/BIIP-FS)/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. organizacji i zarządzania PSFURdP (w BPTW-FS) niezwłocznie po zakończeniu oceny formalnej sporządza rejestr WND, które uzyskały pozytywny wynik oceny formalnej i zostały skierowane do oceny merytorycznej, akceptowany przez Przewodniczącego KOP. Lista przekazywana jest do KP celem publikacji na stronie internetowej.
- 6) Przewodniczący KOP niezwłocznie po sporządzeniu listy WND, które uzyskały pozytywny wynik oceny formalnej i zostały skierowane do oceny merytorycznej, przydziela WND do oceny merytorycznej poszczególnym członkom KOP, po uprzednim losowaniu WND w obecności co najmniej trzech członków KOP oraz obserwatorów, o ile zostali powołani. W przypadku złożenia przez Wnioskodawcę większej liczby WND Przewodniczący KOP może zdecydować o przekazaniu WND do tych samych/tego samego członków KOP/członka KOP wybranych/wybranego w drodze losowania. Członkowie KOP przed dokonaniem oceny kryteriów merytorycznych podpisują Oświadczenie o bezstronności Członka KOP.
- 7) Członkowie KOP dokonują oceny kryteriów merytorycznych WND i wypełniają Kartę Oceny Merytorycznej. Każdy WND weryfikowany jest przez dwóch członków KOP. Czas trwania oceny kryteriów merytorycznych uzależniony jest od liczby WND skierowanych do oceny merytorycznej: od 1 do 100 – 20 dni, od 101 do 200 – 30 dni, powyżej 200 – 40 dni, od daty zakończenia oceny formalnej. W uzasadnionych przypadkach termin może zostać przedłużony decyzją Przewodniczącego KOP. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. strategii wdrażania, naboru i oceny projektów (w BPK-FS/BPS-FS/BIIP-FS)/ Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. organizacji i zarządzania PSFURdP (w BPTW-FS) przekazuje informację o przedłużeniu terminu do KP celem publikacji na stronie internetowej.
- 8) W przypadku dostrzeżenia, że WND nie spełnia kryteriów formalnych i/lub kryteriów specyficznych obligatoryjnych weryfikowanych na etapie oceny formalnej, członkowie KOP kierują WND do ponownej oceny formalnej. Ponowna ocena formalna dokonywana jest w terminie 7 dni od daty sporządzenia Karty Oceny Merytorycznej - zgodnie z procesem opisanym w pkt. 2).
- 9) Przewodniczący KOP w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie kryteriów specyficznych obligatoryjnych (jeśli dotyczy), kryteriów merytorycznych zerojedynkowych i/lub specyficznych fakultatywnych (tj. w sytuacji, w której jeden z oceniających uznaje kryterium za spełnione, zaś drugi za niespełnione) niezwłocznie wzywa dwóch oceniających członków KOP do uzasadnienia stanowiska. Gdy usunięcie rozbieżności w drodze konsensusu nie jest możliwe rozstrzyga je lub podejmuje decyzję o innym sposobie ich rozstrzygnięcia. Jeżeli stwierdzono, iż występuje znaczna rozbieżność w ocenie kryteriów merytorycznych punktowych – WND kierowany jest do trzeciej oceny, która jest dokonywana przez

- członka KOP, niebiorącego udziału w pierwotnej ocenie danego WND. Znaczna rozbieżność w ocenie jest ustalana po otrzymaniu ocen dwóch oceniających. Wynik oceny jest ustalany na podstawie trzeciej oceny oraz tej, która jest do niej najbardziej zbliżona punktowo. Jeżeli różnica punktowa między trzecią oceną wynosi tyle samo punktów w porównaniu z oceną pierwszą i drugą, wynik oceny jest ustalany na podstawie trzeciej oceny oraz tej, która jest z nią zbieżna w kwestii statusu (pozytywny/negatywny).
- 10) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. strategii wdrażania, naboru i oceny projektów (w BPK-FS/BPS-FS/BliP-FS)/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. organizacji i zarządzania PSFURdP (w BPTW-FS) po zakończeniu oceny kryteriów merytorycznych, sporządza listę ocenionych WND uwzględniającą wszystkie WND, które podlegały ocenie w ramach KOP. Lista układana jest w kolejności liczby punktów przyznanych warunkowo lub bezwarunkowo, jeśli WND nie był oceniony warunkowo. Lista przekazywana jest Przewodniczącemu KOP.
 - 11) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. strategii wdrażania, naboru i oceny projektów (w BPK-FS/BPS-FS/BliP-FS)/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. organizacji i zarządzania PSFURdP (w BPTW-FS) w terminie 7 dni od przekazania Przewodniczącemu KOP listy, o której mowa w pkt. 10), pisemnie wzywa do negocjacji, do momentu wyczerpania alokacji, w przypadku WND ocenionych warunkowo, które na ww. liście mają największą liczbę punktów. Wezwanie do negocjacji następuje w sposób pisemny. Pismo sporządzane jest na podstawie jednolitego stanowiska negocjacyjnego wypracowanego przez dwóch oceniających i zawiera wskazanie zakresu negocjacji, uzasadnienie stanowiska z informacją o liczbie punktów, którą powinien otrzymać WND, gdyby negocjacje zakończyły się wynikiem pozytywnym. Pismo akceptowane jest przez Kierownika BPK-FS/BPS-FS/BPTW-FS/BliP-FS, a następnie podpisywane przez Z-cę Dyrektora FS lub osobę upoważnioną.
 - 12) Negocjacje powinny zakończyć się w terminie 21 dni od dnia rozpoczęcia negocjacji. W ramach negocjacji Wnioskodawca ma obowiązek przekazać zaktualizowany o ustalenia negocjacyjne WND. Jako rozpoczęcie negocjacji należy rozumieć datę wpływu pisma w odpowiedzi na wezwanie do negocjacji (w przypadku negocjacji pisemnych) lub datę spotkania negocjacyjnego (w przypadku negocjacji ustnych). W uzasadnionych przypadkach termin może zostać przedłużony decyzją Przewodniczącego KOP.
 - 13) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. strategii wdrażania, naboru i oceny projektów (w BPK-FS/BPS-FS/BliP-FS)/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. organizacji i zarządzania PSFURdP (w BPTW-FS) w sytuacji, gdy Wnioskodawca w ciągu 7 dni od otrzymania wezwania do negocjacji nie rozpocznie negocjacji lub przekaze informację o odstąpieniu, przekazuje stosowną informację członkom KOP oceniającym WND, którzy dokonują odpowiedniej adnotacji w Karcie Oceny Merytorycznej.
 - 14) Negocjacje projektów są przeprowadzane przez członków KOP. Mogą to być członkowie KOP inni niż ci, którzy dokonywali oceny danego projektu.
 - 15) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. strategii wdrażania, naboru i oceny projektów (w BPK-FS/BPS-FS/BliP-FS)/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. organizacji i zarządzania PSFURdP (w BPTW-FS) po zakończeniu negocjacji, a przed sporządzeniem listy rankingowej projektów, o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy wdrożeniowej (lista wszystkich projektów podlegających ocenie merytorycznej), przygotowuje protokół z prac KOP, wskazujący m.in. rozbieżności w ocenie, o których mowa w pkt. 3) i 9), wraz z informacją o decyzji podjętej przez Przewodniczącego KOP w tym zakresie. Protokół akceptowany jest przez Przewodniczącego KOP.
 - 16) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. strategii wdrażania, naboru i oceny projektów (w BPK-FS/BPS-FS/BliP-FS)/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. organizacji i zarządzania PSFURdP (w BPTW-FS) niezwłocznie po zakończeniu negocjacji przygotowuje listę rankingową projektów wraz z wnioskiem do Zarządu WWM z załącznikami.
 - 17) Kierownik BPK-FS/BPS-FS/BPTW-FS/BliP-FS, a następnie Z-ca Dyrektora FS lub osoba upoważniona niezwłocznie po otrzymaniu listy rankingowej projektów wraz z wnioskiem do Zarządu WWM z załącznikami, akceptują ją. Następnie ww. dokumenty akceptowane są przez P i F/Skarbnika WWM.
 - 18) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. strategii wdrażania, naboru i oceny projektów (w BPK-FS/BPS-FS/BliP-FS)/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. organizacji i zarządzania PSFURdP (w BPTW-FS) niezwłocznie po akceptacji listy rankingowej projektów przekazuje ją do BOZ wraz z wnioskiem do Zarządu WWM z załącznikami, zgodnie z Zasadami dotyczącymi organizacji posiedzeń Zarządu WWM.
 - 19) Zarząd WWM zatwierdza listę rankingową projektów.
 - 20) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. strategii wdrażania, naboru i oceny projektów (w BPK-FS/BPS-FS/BliP-FS)/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. organizacji i zarządzania PSFURdP (w BPTW-FS) niezwłocznie po zatwierdzeniu listy rankingowej projektów przez Zarząd WWM, wysyła do Ministerstwa Finansów pisemne zapytanie, czy Wnioskodawcy oraz wskazani we WND

Partner/Partnerzy (o ile projekt jest realizowany w partnerstwie) rekomendowani do dofinansowania, nie podlegają wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 Ufp. Pismo akceptowane jest przez Kierownika BPK-FS/BPS-FS/BPTW-FS/BliP-FS, a następnie podpisywane przez Z-cę Dyrektora FS lub osobę upoważnioną. W przypadku otrzymania informacji o wykluczeniu danego Wnioskodawcy, IZ może podjąć decyzję o odstąpieniu od podpisania UDA.

- 21) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. strategii wdrażania, naboru i oceny projektów (w BPK-FS/BPS-FS/BliP-FS)/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. organizacji i zarządzania PSFURdP (w BPTW-FS) niezwłocznie po zatwierdzeniu listy rankingowej sporządza listę projektów, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów (z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania), natomiast nie obejmie tych projektów, które brały udział w konkursie, ale nie uzyskały wymaganej liczby punktów lub nie spełniły kryteriów wyboru projektów, o której mowa w art. 46 ust. 4 ustawy wdrożeniowej. Przekazuje ją wraz z listą członków KOP do KP celem ogłoszenia na stronie internetowej i na portalu (o którym mowa w art. 115 ust. 1 lit b Rozporządzenia ogólnego). Lista jest przekazywana także do SI celem umieszczenia w BIP.
- 22) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. strategii wdrażania, naboru i oceny projektów (w BPK-FS/BPS-FS/BliP-FS)/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. organizacji i zarządzania PSFURdP (w BPTW-FS) w ciągu 14 dni od momentu zatwierdzenia listy rankingowej projektów wysyła do Wnioskodawców pisma informujące o wynikach oceny wraz z kopią Kart Oceny Merytorycznej z zachowaniem zasady anonimowości osób dokonujących oceny. W przypadku negatywnej oceny informacja zawiera pouczenie o przysługującym środku odwoławczym i nie stanowi decyzji w rozumieniu KPA. Pismo akceptowane jest przez Kierownika BPK-FS/BPS-FS/BPTW-FS/BliP-FS, a następnie podpisywane przez Z-cę Dyrektora FS lub osobę upoważnioną. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. strategii wdrażania, naboru i oceny projektów (w BPK-FS/BPS-FS/BliP-FS)/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. organizacji i zarządzania PSFURdP (w BPTW-FS) dokonuje zmiany statusów w lokalnym systemie informatycznym.
- 23) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. strategii wdrażania, naboru i oceny projektów (w BPK-FS/BPS-FS/BliP-FS)/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. organizacji i zarządzania PSFURdP (w BPTW-FS) niezwłocznie po wysłaniu pism do Wnioskodawców informujących o wynikach oceny, przekazuje protokołem WND skierowane do dofinansowania Kierownikowi BPK-FS/BPS-FS/BPTW-FS/BliP-FS.

II. Ocena i wybór projektów w trybie konkursowym – ROPS

UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Ocena i wybór projektów w trybie konkursowym			

3.5.3 ROPS Realizacja procesu

- 1) Pracownicy BPNW-ROPS przygotowują regulamin pracy KOP zgodnie z Wytycznymi w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020.
- 2) Pracownicy BPNW-ROPS przygotowują Zarządzenie Marszałka WWM w sprawie powołania KOP oraz zatwierdzenia regulaminu pracy (KOP).
- 3) Kierownik BPNW-ROPS dokonuje akceptacji treści regulaminu pracy KOP oraz treści Zarządzenia Marszałka WWM w sprawie powołania KOP oraz zatwierdzenia regulaminu pracy.
- 4) Dyrektor ROPS/Z-ca Dyrektora ROPS zatwierdza treść regulaminu pracy KOP oraz treść Zarządzenia Marszałka WWM w sprawie powołania KOP oraz zatwierdzenia regulaminu pracy.
- 5) Pracownicy BPNW-ROPS kompletują wymagane opinie (Radcy Prawnego, Skarbnika oraz jeśli to konieczne inne opinie) dotyczące Zarządzenia Marszałka WWM.
- 6) Marszałek WWM lub osoba przez niego upoważniona powołuje Komisję Oceny Projektów.
- 7) Członkowie KOP dokonują sprawdzenia czy wniosek spełnia kryteria formalne na podstawie karty oceny formalnej w terminie 21 dni kalendarzowych (za każdym razem, gdy w opisie procesu wskazuje się liczbę dni, mowa jest o dniach kalendarzowych) od daty pozytywnej weryfikacji wymogów formalnych. Termin ten wydłuża się o 7 dni kalendarzowych na każde 100 wniosków, które wpłynęły powyżej 150 wniosków. W uzasadnionych przypadkach IOK może wydłużyć ten termin (w przypadku konkursu zamkniętego), o czym niezwłocznie informuje na stronie internetowej.

- 8) Pracownicy BPNW-ROPS nadają wnioskowi właściwy status w systemie teleinformatycznym, zgodnie z wynikiem oceny formalnej.
- 9) Pracownicy BPNW-ROPS w ciągu 5 dni od daty zatwierdzenia Karty oceny formalnej wysyłają do Wnioskodawcy pismo informujące go o:
 - pozytywnym wyniku oceny formalnej wniosku i przekazaniu do oceny merytorycznej,
 - odrzuceniu wniosku wraz z uzasadnieniem oraz pouczeniem zgodnym z ustawą wdrożeniową w zakresie procedury odwoławczej.
- 10) KOP dokonuje oceny merytorycznej wniosków zgodnie z obowiązującymi Wytycznymi w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 oraz dokonuje oceny budżetów wniosków przy pomocy Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego, w terminie 40 dni od daty zarejestrowania ostatniego wniosku poprawnego formalnie w systemie teleinformatycznym w przypadku dokonywania na posiedzeniu KOP oceny merytorycznej 200 wniosków. Przy każdym kolejnym wzroście liczby wniosków o 100 termin dokonania oceny merytorycznej może zostać wydłużony o 20 dni. Termin dokonania oceny merytorycznej nie może jednak przekroczyć 80 dni niezależnie od liczby wniosków ocenianych na posiedzeniu KOP.
- 11) W trakcie oceny merytorycznej, po stwierdzeniu, że wniosek nie spełnia wymogów formalnych bądź kryteriów formalnych, przekazanie wniosku do ponownej weryfikacji spełniania wymogów formalnych lub do oceny formalnej. Ponowna weryfikacja spełnienia wymogów formalnych lub ocena formalna przeprowadzana jest w terminie 5 dni od daty podpisania Karty oceny merytorycznej.
- 12) Zliczenie punktacji i obliczenie różnicy punktów między dwoma ocenami dokonywane jest przez Sekretarza KOP.
- 13) Projekt poddawany jest dodatkowej ocenie merytorycznej przez trzeciego oceniającego, wylosowanego przez Przewodniczącą KOP na posiedzeniu KOP w przypadku, gdy spełniony jest co najmniej jeden z warunków:
 - a) wniosek od jednego z oceniających uzyskał co najmniej 60 punktów, a także 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej i został przez niego rekomendowany do dofinansowania, a od drugiego oceniającego uzyskał poniżej 60 punktów i/lub poniżej 60% punktów w co najmniej jednym punkcie oceny merytorycznej i nie został przez niego rekomendowany do dofinansowania,
 - b) wniosek od przynajmniej jednego z oceniających uzyskał co najmniej 60 punktów, a także 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej oraz różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych wynosi co najmniej 30 punktów. Wniosek o dofinansowanie projektu otrzymuje pozytywną ocenę KOP w przypadku uzyskania co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów uwzględniającej stopień spełnienia kryteriów wyboru projektów przewidzianych w Karcie oceny merytorycznej.
- 14) W przypadku uznania przez oceniających na etapie oceny merytorycznej albo oceny formalno-merytorycznej, że dane kryterium spełnione jest warunkowo lub warunkowo przyznają oni określoną liczbę punktów za spełnianie danego kryterium (ocena warunkowa) dany projekt skierowany jest do negocjacji.
- 15) Negocjacje prowadzone są do wyczerpania kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie – poczynając od projektu, który uzyskałby najlepszą ocenę, gdyby spełnianie przez niego kryteriów nie zostało zweryfikowane warunkowo.
- 16) Pracownicy BPNW-ROPS wysyłają do Wnioskodawcy pisma za potwierdzeniem odbioru informujące o:
 - możliwości przyjęcia wniosku do realizacji – pismo informujące o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku (z podaniem szczegółowej punktacji) i możliwości przyjęcia do realizacji wraz z proponowaną kwotą dofinansowania, pod warunkiem dostarczenia w terminie wymaganych załączników,
 - możliwości podjęcia negocjacji wraz z informacją o wyniku oceny merytorycznej (z podaniem szczegółowej punktacji) oraz z przygotowanym w obecności Przewodniczącej KOP jednolitym stanowiskiem negocjacyjnym IOK dotyczącym propozycji dokonania zmian merytorycznych w treści wniosku i/lub zmian w budżecie projektu wraz z uzasadnieniem,
 - negatywnej ocenie wniosku wraz z podaniem przyczyn (z podaniem szczegółowej punktacji) wraz z pouczeniem zgodnym z ustawą wdrożeniową w zakresie procedury odwoławczej,
 - o konieczności wprowadzenia zmian w zapisach wniosku po zakończeniu negocjacji, a przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, mających na celu spełnienie kryteriów dla danego konkursu lub rundy konkursowej, jeżeli projekt, mimo pozytywnego przejścia wszystkich etapów jego oceny, w wyniku wprowadzenia zmian w toku negocjacji, nie spełnia ww. kryteriów.

- 17) Pracownicy BPNW-ROPS dokonują weryfikacji wniosku, skorygowanego o ustalenia z negocjacji, w aspekcie jego zgodności z właściwymi kryteriami wyboru projektu. W przypadku wykrycia niezgodności – wezwanie Wnioskodawcy do dokonania odpowiednich zmian we wniosku o dofinansowanie projektu.
- 18) Na podstawie sporządzonych protokołów tworzona jest zgodnie z liczbą uzyskanych punktów:
 - a) w przypadku konkursów zamkniętych - zbiorcza lista rankingowa wniosków o dofinansowanie projektów dla Działania/Poddziałania w ramach danego konkursu;
 - b) w przypadku konkursów otwartych - zbiorcza lista rankingowa wniosków o dofinansowanie projektów dla Działania/Poddziałania w ramach danej rundy konkursowej.
- 19) Pracownicy BPNW-ROPS zmieniają status wniosków o dofinansowanie projektów w systemie teleinformatycznym LSI MAKS2 (dotyczy każdej zmiany statusu wniosku o dofinansowanie projektu). W przypadku odrzucenia wniosku o dofinansowanie projektu Pracownik BPNW-ROPS rejestruje odrzucenie ww. wniosku w systemie teleinformatycznym.
- 20) Sekretarz KOP sporządza wniosek do Zarządu WWM wraz z listą rankingową oraz kompletuje wymagane opinie (radcy prawnego, skarbnika województwa oraz jeśli to konieczne inne opinie) dotyczące wniosku. Następnie przekazuje go do akceptacji Zarządowi WWM (w tym z informacją o zamknięciu konkursu otwartego w uzasadnionych przypadkach). Na liście rankingowej może zostać przyjęty do dofinansowania projekt, jeśli jego wartość nie przekracza 100% kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu oraz uzyskał:
 - podczas oceny spełniania ogólnych kryteriów merytorycznych co najmniej 60 punktów od każdego z oceniających, których ocena brana jest pod uwagę oraz
 - co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (zgodnie z Kartą oceny merytorycznej z systemem wagowym zawartym w dokumentacji konkursowej) od każdego z oceniających, których ocena brana jest pod uwagę.
- 21) W przypadku projektów konkursowych z udziałem ZIT Olsztyn, listę rankingową zatwierdza najpierw Komitet Sterujący ZIT, następnie Zarząd WWM.
- 22) Pracownicy BPNW-ROPS przekazują listę rankingową zatwierdzoną przez Zarząd WWM (w tym informacji o zamknięciu konkursu otwartego w uzasadnionych przypadkach) do KP celem zamieszczenia na stronie internetowej oraz przekazanie informacji o zatwierdzeniu przez Zarząd WWM listy rankingowej do BIP.

3.6 Podpisywanie i aneksowanie umów o dofinansowanie projektu/podejmowanie decyzji o dofinansowaniu projektów własnych

Część A – Podpisywanie i aneksowanie umów o dofinansowanie projektu/podejmowanie decyzji o dofinansowaniu projektów własnych w ramach EFRR

UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Podpisywanie i aneksowanie umów o dofinansowanie projektu /podejmowanie decyzji o dofinansowaniu projektów własnych			

3.6.1 ZPRR Realizacja procesu

- 1) Proces składa się z następujących etapów:
 - a) przygotowanie:
 - umów o dofinansowanie projektu/aneksów do umów o dofinansowanie projektu;
 - uchwał w sprawie dofinansowania projektów własnych WWM/uchwał zmieniających uchwały w sprawie dofinansowania projektów własnych WWM;
 - porozumień w sprawie dofinansowania projektu/aneksów do porozumień w sprawie dofinansowania projektu;
 - b) podpisywanie:
 - umów o dofinansowanie projektu/aneksów do umów o dofinansowanie projektu;
 - uchwał w sprawie dofinansowania projektów własnych WWM/uchwał zmieniających uchwały w sprawie dofinansowania projektów własnych WWM;
 - porozumień w sprawie dofinansowania projektu/aneksów do porozumień w sprawie dofinansowania projektu;
- oraz ich rejestracja w systemach informatycznych.

- 2) W przypadku wyboru do dofinansowania projektu własnego WWM, Zarząd WWM podejmuje decyzję o dofinansowaniu projektu w formie uchwały.
- 3) W przypadku wyboru do dofinansowania projektów podmiotów, dla których organem założycielskim lub nadzorującym jest właściwe Ministerstwo, zawierane jest porozumienie w sprawie dofinansowania projektu.
- 4) Proces przygotowania:
 - umów o dofinansowanie projektu/aneksów do umów o dofinansowanie projektu;
 - uchwał w sprawie dofinansowania projektów własnych WWM/uchwał zmieniających uchwały w sprawie dofinansowania projektów własnych WWM;
 - porozumień w sprawie dofinansowania projektu/ aneksów do porozumień w sprawie dofinansowania projektu, wszędzie tam, gdzie w dalszej części procedury występują wspólne zapisy dla ww. dokumentów posłużono się nazwą umowa o dofinansowanie projektu/aneks.
 - a) podstawą wszczęcia działań w sprawie umowy o dofinansowanie projektu jest podjęcie przez Zarząd WWM uchwały w sprawie wyboru projektów do dofinansowania. Pracownik BP-ZPRR sporządza pismo (weryfikowane przez Kierownika BP-ZPRR i zatwierdzone przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR) informujące Wnioskodawcę o wyborze projektu do dofinansowania wraz z wezwaniem do złożenia niezbędnych dokumentów - załączników wymaganych przed podpisaniem umowy;
 - b) Wnioskodawca składa ww. załączniki w Sekretariacie ZPRR (Dyrektor/Z-cę Dyrektora ZPRR przekazuje załączniki Kierownikowi BP-ZPRR, który przekazuje je Pracownikowi BP-ZPRR) w odpowiedzi na pismo IZ w terminie 7 dni od dnia poinformowania przez IZ o konieczności przedłożenia dokumentów. Termin jest liczony od dnia następującego po dniu wysłania pisma faksem bądź drogą elektroniczną do Wnioskodawcy, pismo wysyłane jest następnie pocztą;
 - c) Pracownik BP-ZPRR weryfikuje dokumenty na podstawie Listy sprawdzającej przed podpisaniem umowy. Weryfikacja otrzymanej dokumentacji może zakończyć się następująco:
 - sporządzeniem umowy o dofinansowanie projektu w przypadku, gdy przekazana dokumentacja jest poprawna. W przypadku uchwały w sprawie dofinansowania projektu własnego WWM sporządzany jest wniosek na Zarząd WWM wraz z ww. uchwałą;
 - zawieszeniem przygotowania umowy o dofinansowanie projektu i wystosowaniem pisma do Wnioskodawcy o dokonanie uzupełnienia lub korekty dokumentacji w wyznaczonym terminie 5 dni - w przypadku stwierdzenia uchybień/błędów, nieprawidłowości bądź konieczności uzupełnień. Termin jest liczony od dnia następującego po dniu wysłania pisma faksem bądź drogą elektroniczną do Wnioskodawcy, pismo wysyłane jest następnie pocztą;
 - odmową podpisania umowy o dofinansowanie projektu z Wnioskodawcą i wystosowaniem pisma informującego Wnioskodawcę o zaistniałym powodzie odmowy wraz z podaniem przyczyn – w przypadku dalszego braku zgodności uzupełnianych dokumentów lub ich niedostarczenia;
 - odmową podpisania umowy o dofinansowanie projektu z Wnioskodawcą i wystosowaniem pisma informującego Wnioskodawcę o zaistniałym powodzie odmowy w przypadku, gdy nie ma możliwości korekty lub uzupełnienia dostarczonej dokumentacji.
 - d) każde uzupełnienie lub korekta dokumentacji wniosku o dofinansowanie projektu podlega rejestracji w dzienniku korespondencyjnym w Sekretariacie ZPRR. Pracownik BP-ZPRR odpowiedzialny za sprawdzenie uzupełnienia – korekty dokumentacji wniosku o dofinansowanie projektu, dokonuje weryfikacji dostarczonych dokumentów. Poprawnie przygotowane dokumenty są podstawą do przygotowania umowy o dofinansowanie projektu;
 - e) umowa o dofinansowanie projekt jest sporządzana według określonego przez IZ wzoru. Wzór umowy (stanowiący załącznik do Regulaminu (...)) w szczególnie uzasadnionych przypadkach może ulec zmianie w trakcie trwania konkursu z zastrzeżeniem, że nie pogarsza warunków Wnioskodawców. Nowy wzór umowy każdorazowo jest zatwierdzany w formie uchwały przez Zarząd WWM;
 - f) Pracownik BP-ZPRR przygotowuje dokument umowy o dofinansowanie projektu w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. W przypadku uchwały w sprawie dofinansowania projektu własnego WWM sporządzany jest wniosek na Zarząd WWM wraz z trzema jednobrzmiącymi egzemplarzami uchwały w sprawie dofinansowania projektu własnego WWM (2 dla IZ i 1 dla Beneficjenta);
 - g) zmiany w umowie o dofinansowanie projektu dokonywane są z mocy prawa przez IZ oraz na pisemny wniosek Beneficjenta w formie aneksu. Zakres zmian możliwych do dokonania określa umowa o dofinansowanie projektu. Zmiany wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności, chyba, że z zapisów umowy o dofinansowanie wynika inaczej;

- h) propozycje zmian oraz ich uzasadnienie wraz z dokumentacją są składane i rejestrowane w Sekretariacie ZPRR. Pracownicy BP-ZPRR dokonują weryfikacji dokumentów, jeżeli dostarczona dokumentacja nie budzi żadnych zastrzeżeń przygotowują:
- aneks w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, bądź;
 - wniosek do Zarządu WWM wraz z trzema jednobrzmiącymi egzemplarzami projektu uchwały zmieniającej uchwałę w sprawie dofinansowania projektu własnego WWM.
- i) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości bądź konieczności uzupełnień złożonej dokumentacji zawieszony jest termin przygotowania aneksu do umowy o dofinansowanie. Pracownik BP-ZPRR sporządza pismo do Beneficjenta (weryfikuje Kierownik BP-ZPRR, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR) wzywające do złożenia poprawionych dokumentów lub dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym przez IZ terminie. Termin jest liczony od dnia następującego po dniu wysłania pisma faksem bądź drogą elektroniczną do Beneficjenta, pismo wysyłane jest następnie pocztą;
- j) w przypadku, kiedy Beneficjent nie uzyska akceptacji IZ odnośnie proponowanych zmian, zostaje o tym pisemnie poinformowany.
- 5) Podpisywanie oraz rejestracja umów o dofinansowanie projektów/aneksów:
- a) zparafowany przez Pracownika BP-ZPRR jeden z egzemplarzy przygotowanej umowy o dofinansowanie projektu/aneksu jest weryfikowany przez Kierownika BP-ZPRR, przekazany do zaopiniowania przez Radcę Prawnego w P, weryfikowany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, przekazywany do zaopiniowania przez Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F a następnie przekazany do podpisu przez dwóch Członków Zarządu WWM;
 - b) wniosek na Zarząd WWM oraz jeden z egzemplarzy uchwały w sprawie dofinansowania projektu własnego WWM/uchwały zmieniającej uchwałę w sprawie dofinansowania projektu własnego WWM, jest przekazywany do BOZ w terminach i na zasadach określonych w aktualnym Zarządzeniu Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego w sprawie ustalenia zasad dotyczących organizacji posiedzeń Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
 - c) umowa o dofinansowanie projektu/aneksu podpisywane są z Wnioskodawcą/ Beneficjentem w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia wysłania do Wnioskodawcy/Beneficjenta pierwszego pisma o dostarczenie załączników niezbędnych do podpisania umowy/aneksu, termin ten może zostać wydłużony;
 - d) podpisana umowa o dofinansowanie projektu rejestrowana jest przez Pracownika BP-ZPRR w LSI MAKŚ2 w terminie 4 dni roboczych. Ponadto w przypadku umów o dofinansowanie z udzieloną pomocą publiczną wymagana jest rejestracja w systemie SHRIMP w terminie 7 dni od dnia udzielenia pomocy;
 - e) po podpisaniu aneksu przez dwóch Członków Zarządu WWM Pracownik BP-ZPRR informuje Beneficjenta o przygotowaniu aneksu do podpisu w siedzibie ZPRR lub wysyła Beneficjentowi pocztą, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, do podpisu dwa egzemplarze aneksu. Podpisany i odesłany przez Beneficjenta jeden egzemplarz aneksu z podpisami Pracowników UM WWM rejestrowany jest przez Pracownika BP - ZPRR w LSI MAKŚ2 w terminie 4 dni roboczych. Ponadto w przypadku umów o dofinansowanie z udzieloną pomocą publiczną wymagana jest rejestracja w systemie SHRIMP w terminie 7 dni od dnia udzielenia pomocy, o ile aneks dotyczy zmiany kwoty udzielonej pomocy;
 - f) następnie Pracownik BP-ZPRR kopię podpisanej umowy o dofinansowanie projektu/aneksu, przekazuje do BPIR-ZPRR i F, natomiast umowę o dofinansowanie projektu/aneksu wraz z załącznikami i parafami Pracowników UM WWM pozostawia w dokumentacji IZ.

Część B – Podpisywanie i aneksowanie umów o dofinansowanie projektu/podejmowanie decyzji o dofinansowaniu projektów własnych w ramach EFS

I. Podpisywanie i aneksowanie umów o dofinansowanie projektu – FS

UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Podpisywanie i aneksowanie umów o dofinansowanie projektu			

3.6.2 FS Realizacja procesu

- 1) Kierownik BPK-FS/BPS-FS/BliP-FS/BPTW-FS niezwłocznie po otrzymaniu WND od Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. strategii wdrażania, naboru i oceny projektów (w BPK-FS/BPS-FS/BliP-FS)/Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. organizacji i zarządzania PSFURdP (w BPTW-FS),

- przydziela WND Pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. obsługi projektów (BPK-FS/BPS-FS/Blip-FS)/Pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. obsługi projektów oraz weryfikacji i potwierdzania wydatków w ramach PSFURdP (w BPTW-FS), po uprzednim zweryfikowaniu możliwości podpisania przez ww. Pracownika oświadczenia o bezstronności. Ww. Pracownik, przyjmując wniosek do realizacji, podpisuje oświadczenie o bezstronności.
- 2) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi projektów (BPK-FS/BPS-FS/Blip-FS)/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi projektów oraz weryfikacji i potwierdzania wydatków w ramach PSFURdP (w BPTW-FS) 7 dni po otrzymaniu WND skierowanego do dofinansowania sporządza pismo do Wnioskodawcy. W piśmie zamieszcza informację o konieczności przedłożenia załączników do UDA. Pismo akceptowane jest przez Kierownika BPK-FS/BPS-FS/Blip-FS/BPTW-FS, a następnie podpisywane przez Z-cę Dyrektora FS lub osobę upoważnioną.
 - 3) W odpowiedzi na otrzymane pismo dotyczące przedłożenia wymaganych załączników Wnioskodawca składa ww. załączniki w Sekretariacie FS w ciągu 7 dni (plus 2 dni w przypadku każdego kolejnego partnera) od daty otrzymania informacji drogą pocztową. Z-ca Dyrektora FS przekazuje załączniki Kierownikowi BPK-FS/BPS-FS/Blip-FS, który przekazuje je Pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. obsługi projektów (BPK-FS/BPS-FS/Blip-FS)/Pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. obsługi projektów oraz weryfikacji i potwierdzania wydatków w ramach PSFURdP.
 - 4) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi projektów (BPK-FS/BPS-FS/Blip-FS)/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi projektów oraz weryfikacji i potwierdzania wydatków w ramach PSFURdP (w BPTW-FS) weryfikuje przedłożone załączniki do UDA na podstawie listy sprawdzającej do załączników, w terminie 10 dni od ich otrzymania.
 - 5) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi projektów (BPK-FS/BPS-FS/Blip-FS)/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi projektów oraz weryfikacji i potwierdzania wydatków w ramach PSFURdP (w BPTW-FS) weryfikuje dane Wnioskodawcy na podstawie wyciągów z KRS i Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (on-line, o ile dotyczy) oraz inne dostarczone załączniki na podstawie listy sprawdzającej. Lista sprawdzająca zostaje zaakceptowana i podpisana przez Kierownika BPK-FS/BPS-FS/Blip-FS/BPTW-FS lub osobę upoważnioną. W przypadku braku wymaganego kompletu załączników ww. Pracownik przygotowuje pismo do Wnioskodawcy celem uzupełnienia niezbędnych załączników w ciągu 7 dni od daty otrzymania pisma.
 - 6) W odpowiedzi na otrzymane pismo dotyczące uzupełnienia niezbędnych załączników Wnioskodawca składa ww. załączniki w Sekretariacie FS w ciągu 7 dni od daty otrzymania informacji drogą pocztową. Z-ca Dyrektora FS przekazuje ww. załączniki Kierownikowi BPK-FS/BPS-FS/Blip-FS, który przekazuje je Pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. obsługi projektów (BPK-FS/BPS-FS/Blip-FS)/Pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. obsługi projektów oraz weryfikacji i potwierdzania wydatków w ramach PSFURdP.
 - 7) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi projektów (BPK-FS/BPS-FS/Blip-FS)/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi projektów oraz weryfikacji i potwierdzania wydatków w ramach PSFURdP (w BPTW-FS) we współpracy z P niezwłocznie po zatwierdzeniu załączników określa (o ile dotyczy) ustanowienie formy zabezpieczenia należytego wykonania UDA.
 - 8) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi projektów (BPK-FS/BPS-FS/Blip-FS)/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi projektów oraz weryfikacji i potwierdzania wydatków w ramach PSFURdP (w BPTW-FS) w terminie 7 dni od dnia otrzymania poprawnie sporządzonych załączników do UDA, sporządza UDA wraz z załącznikami w dwóch egzemplarzach (UDA generowana jest w systemie informatycznym na podstawie danych uprzednio wprowadzonych przez ww. Pracownika). Następnie ww. Pracownik parafuje ostatnią stronę UDA i przekazuje UDA do akceptacji w następującej kolejności: Kierownikowi BPK-FS/BPS-FS/Blip-FS/BPTW-FS, Z-cy Dyrektora FS lub osobie upoważnionej, P, F/Skarbnikowi WWM.
 - 9) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi projektów (BPK-FS/BPS-FS/Blip-FS)/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi projektów oraz weryfikacji i potwierdzania wydatków w ramach PSFURdP (w BPTW-FS) niezwłocznie po zparafowaniu UDA przez osoby wskazane w pkt. 6 przekazuje ją Wnioskodawcy. Dopuszcza się przesłanie UDA drogą pocztową lub osobisty odbiór przez Wnioskodawcę.
 - 10) Wnioskodawca w ciągu 7 dni od daty otrzymania UDA dostarcza do Sekretariatu FS dwa podpisane i zparafowane przez osoby upoważnione egzemplarze UDA wraz z załącznikami.
 - 11) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi projektów (BPK-FS/BPS-FS/Blip-FS)/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi projektów oraz weryfikacji i potwierdzania wydatków w ramach PSFURdP (w BPTW-FS) niezwłocznie po otrzymaniu podpisanej UDA przez Wnioskodawcę przekazuje ww.

dokument do podpisu osobom upoważnionym do reprezentowania IZ (Marszałek WWM/Wicemarszałek WWM/Członek Zarządu lub osoba upoważnionych przez Zarząd do składania oświadczenia woli w UM WWM). Datą zawarcia umowy jest dzień podpisania przez osoby upoważnione do reprezentowania IZ.

- 12) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi projektów (BPK-FS/BPS-FS/BIIP-FS)/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi projektów oraz weryfikacji i potwierdzania wydatków w ramach PSFURdP (w BPTW-FS) niezwłocznie po otrzymaniu podpisanej UDA od osób upoważnionych do reprezentowania IZ rejestruje UDA w systemie informatycznym.
- 13) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi projektów (BPK-FS/BPS-FS/BIIP-FS)/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi projektów oraz weryfikacji i potwierdzania wydatków w ramach PSFURdP (w BPTW-FS) niezwłocznie po zarejestrowaniu UDA w systemie informatycznym, sporządza pismo przewodnie przekazujące Beneficjentowi jeden egzemplarz podpisanej UDA wraz z informacją o konieczności wniesienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy (o ile dotyczy). Pismo przewodnie akceptowane jest przez Kierownika BPK-FS/BPS-FS/BIIP-FS/BPTW-FS, a następnie podpisywane przez Z-cę Dyrektora FS lub osobę upoważnioną i wysyłane do Beneficjenta wraz z UDA.
- 14) Po wniesieniu zabezpieczenia następuje przekazanie I transzy dofinansowania zgodnie z harmonogramem płatności.
- 15) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi projektów (BPK-FS/BPS-FS/BIIP-FS)/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi projektów oraz weryfikacji i potwierdzania wydatków w ramach PSFURdP (w BPTW-FS) w przypadku wprowadzenia zmian do UDA wymagających podpisania aneksu, postępuje zgodnie z punktami 6-10 niniejszej instrukcji.

II. Podpisywanie i aneksowanie umów o dofinansowanie projektu/podejmowanie decyzji o dofinansowaniu projektów własnych - ROPS

UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Podpisywanie i aneksowanie umów o dofinansowanie projektu/podejmowanie decyzji o dofinansowaniu projektów własnych			

3.6.3 ROPS Realizacja procesu

Podpisywanie umów o dofinansowanie projektu

- 1) Po przekazaniu z BPNW-ROPS Listy Rankingowej Projektów, Pracownik BPIS-ROPS/BPNW-ROPS występuje do MF z pisemnym wnioskiem o przekazanie informacji czy dany Wnioskodawca oraz partner/partnerzy nie podlega wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 Ufp.
- 2) W przypadku otrzymania informacji, że:
 - a) Wnioskodawca lub partner/partnerzy podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich - odstąpienie od podpisania umowy o dofinansowanie projektu oraz pisemne poinformowanie o tym wnioskodawcy,
 - b) Wnioskodawca lub partner nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich – przejście do punktu 3.
- 3) Pracownik BPNW-ROPS wysyła pismo do Wnioskodawcy z informacją o przyjęciu wniosku do realizacji lub o zakończeniu negocjacji.
- 4) Następnie Pracownik BPIS-ROPS wzywa Wnioskodawcę do złożenia załączników niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie.
- 5) Pracownik BPIS-ROPS dokonuje weryfikacji dostarczonych przez Wnioskodawcę załączników na podstawie Listy sprawdzającej (**Z.3.6.1.ROPS** lub **Z.3.6.2.ROPS** w przypadku JST) do niniejszej instrukcji.
- 6) W przypadku gdy przedłożone dokumenty nie są kompletne, Pracownik BPIS-ROPS przygotowuje pismo, w którym wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia załączników.
- 7) Wprowadzenie zmian w projekcie, w jednym z poniższych przypadków:
 - a) dostosowania okresu realizacji projektu (w tym również harmonogramu realizacji projektu, harmonogramu płatności i budżetu projektu w części dotyczącej daty poniesienia wydatku) do terminu podpisania umowy o dofinansowanie projektu;

- b) jeżeli przed podpisaniem umowy o dofinansowanie w wyniku rezygnacji partnera z udziału w projekcie lub wypowiedzenia partnerstwa przez dotychczasowego partnera Wnioskodawca – za zgodą IOK – wprowadza nowego partnera/partnerów do projektu;
 - c) jeżeli projekt, mimo pozytywnego przejścia wszystkich etapów jego oceny, w wyniku wprowadzenia zmian w toku negocjacji, nie spełnia kryteriów mających zastosowanie dla danego konkursu lub rundy konkursowej.
- 8) Wyznaczony Pracownik BPIS-ROPS dokonuje weryfikacji złożonego przez Wnioskodawcę skorygowanego wniosku o dofinansowanie projektu w zakresie merytorycznym i/lub budżetu projektu.
 - 9) Wyznaczony Pracownik BPIS-ROPS przygotowuje projekt aneksu do umowy i przekazuje do podpisania przez osoby upoważnione (w tym uzyskanie akceptacji Radcy Prawnego) do reprezentowania IZ w dwóch egzemplarzach, po czym przedkłada go do podpisu osobom upoważnionym do reprezentowania Wnioskodawcy.
 - 10) Wyznaczony Pracownik BPIS-ROPS wprowadza dane z podpisanej umowy o dofinansowanie projektu do lokalnego systemu informatycznego LSI MAKS2.
 - 11) Pracownik BPIS-ROPS przyjmuje zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu oraz umieszcza w Rejestrze zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów.
 - 12) Zarejestrowanie przez wyznaczonego Pracownika BPIS-ROPS podpisanej umowy w rejestrze umów.
 - 13) Przygotowanie przez wyznaczonego Pracownika BPIS-ROPS zbiorczej informacji o podpisanych w ramach danego konkursu umowach o dofinansowanie projektu oraz umieścić na stronie internetowej i w siedzibie IZ w publicznie dostępnym miejscu listę zawartych umów.

Aneksowanie umów o dofinansowanie projektu w trybie konkursowym

Wystąpienie sytuacji wymagającej podpisania aneksu do umowy:

- A) Przyjęcie przez wyznaczonego Pracownika BPIS-ROPS zgłoszenia Beneficjenta uzasadniającego aneksowanie umowy o dofinansowanie projektu,
- B) Akceptacja przez wyznaczonego Pracownika BPIS-ROPS aktualizacji wniosku o dofinansowanie projektu wymagającej aneksu do umowy o dofinansowanie – przejść do punktu 7.

Realizacja procesu

- 1) Pracownik Sekretariatu ROPS sporządza wpis w dzienniku korespondencyjnym o wpływie wniosku Beneficjenta.
- 2) Pracownik Sekretariatu ROPS przekazuje wniosek Beneficjenta Dyrektorowi ROPS/Z-cy Dyrektora ROPS do dekretacji.
- 3) Dyrektor/ Z-ca Dyrektora dekretuje wniosek na Kierownika BPIS-ROPS.
- 4) Kierownik BPIS-ROPS dekretuje wniosek na wyznaczonego Pracownika na stanowisku ds. obsługi projektów i monitoringu w BPIS-ROPS.
- 5) Wyznaczony Pracownik BPIS-ROPS akceptuje zmiany w treści umowy o dofinansowanie zgłoszone przez Beneficjenta.
- 6) Wyznaczony Pracownik BPIS-ROPS przygotowuje projekt aneksu do umowy i przekazuje do podpisania przez osoby upoważnione do reprezentowania IZ (w tym uzyskanie akceptacji Radcy Prawnego) w dwóch egzemplarzach, po czym przedkłada go do podpisu osobom upoważnionym do reprezentowania Beneficjenta.
- 7) Wyznaczony Pracownik BPIS-ROPS wprowadza dane z podpisanego aneksu do umowy o dofinansowanie projektu do lokalnego systemu informatycznego LSI MAKS 2.

Wzory dokumentów

- 1) Wzór Listy sprawdzającej do weryfikacji załączników do umowy (**Z.3.6.1.ROPS**).
- 2) Wzór Listy sprawdzającej do weryfikacji załączników do umowy – JST (**Z.3.6.2.ROPS**).

3.7 Procedura odwoławcza

Część A – Procedura odwoławcza w ramach EFRR

UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Procedura odwoławcza			

3.7.1 ZPRR Realizacja procesu

- 1) Wnioskodawcy, w przypadku negatywnej oceny jego projektu wybieranego w trybie konkursowym, przysługuje prawo wniesienia protestu w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku w zakresie spełniania kryteriów wyboru projektów.
- 2) Negatywną oceną jest ocena w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów, w ramach której:
 - 1) projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być wybrany do dofinansowania albo skierowany do kolejnego etapu oceny;
 - 2) projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów lub spełnił kryteria wyboru projektów, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania.
- 3) W przypadku gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie projektu do dofinansowania, okoliczność ta nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.
- 4) Wnioskodawca może wnieść protest w terminie 14 dni od dnia doręczenia informacji o zakończeniu oceny projektu i jej wyniku, o której mowa w procedurze Ocena formalno-merytoryczna w trybie konkursowym/konkursowym z udziałem ZIT Olsztyn i ZIT bis. Protest jest rejestrowany w dzienniku korespondencyjnym i dekretowany przez Dyrektora ZPRR/Z-cę Dyrektora ZPRR zgodnie z kompetencjami do BP-ZPRR rozpatrującego protest. Kierownik BP-ZPRR dekretuje protest na Pracownika BP-ZPRR, który wprowadza go do rejestru protestów (**Z.3.7.1.ZPRR**) i przekazuje również jego kopię do wiadomości BKD-ZPRR wraz z rozstrzygnięciem IZ.
- 5) Protest jest wnoszony do IZ w formie pisemnej i zawiera:
 - 1) oznaczenie IZ,
 - 2) oznaczenie Wnioskodawcy,
 - 3) numer wniosku o dofinansowanie projektu;
 - 4) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
 - 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
 - 6) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy.
- 6) W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w pkt 5, lub zawierającego oczywiste omyłki, właściwa instytucja wzywa Wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.
- 7) Uzupełnienie protestu, o którym mowa w pkt 6, może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w pkt 5 ppkt 1-3 i 6.
- 8) Wezwanie, o którym mowa w pkt 6, wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa w pkt 11.
- 9) Na prawo Wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia, o którym mowa w procedurze Ocena formalno-merytoryczna w trybie konkursowym/konkursowym z udziałem ZIT Olsztyn i ZIT bis.
- 10) Protest jest rozpatrywany przez IZ i w przypadku protestu spełniającego warunki określone w pkt 5 procedury odwoławczej:
 - a) na etapie oceny formalnej przez KOP w skład której wchodzi co najmniej dwóch Pracowników BP-ZPRR (zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”),
 - b) na etapie oceny merytorycznej przez ekspertów z Wykazu kandydatów na ekspertów wchodzących w skład KOP.
- 11) IZ rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów, o których mowa w pkt 5 ppkt 4 i 5, w terminie nie dłuższym niż 30 dni, licząc od dnia jego otrzymania.

- W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym właściwa instytucja informuje na piśmie Wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 60 dni od dnia jego otrzymania.
- 12) IZ informuje Wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja ta zawiera w szczególności:
 - 1) treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem;
 - 2) w przypadku nieuwzględnienia protestu - pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
 - 13) W przypadku:
 - 1) nieuwzględnienia protestu pismo sporządza Pracownik BP-ZPRR, weryfikuje Kierownik BP-ZPRR, pismo wymaga konsultacji prawnej z Radcą prawnym w P, następnie pismo akceptuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR, zatwierdza Członek Zarządu WWM.
 - 2) uwzględnienia protestu IZ może odpowiednio skierować projekt do właściwego etapu oceny albo umieścić go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym Wnioskodawcę na piśmie. Pismo sporządza Pracownik BP-ZPRR, weryfikuje Kierownik BP-ZPRR, pismo wymaga konsultacji prawnej z Radcą prawnym w P, następnie pismo akceptuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR, zatwierdza Członek Zarządu WWM.
 - 14) Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, o którym mowa w procedurze Ocena formalno-merytoryczna w trybie konkursowym/konkursowym z udziałem ZIT Olsztyn i ZIT bis:
 - 1) po terminie,
 - 2) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
 - 3) bez spełnienia wymogów określonych w pkt 5 ppkt 4

- o czym Wnioskodawca jest informowany na piśmie przez IZ. Informacja zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego. Pismo sporządza Pracownik BP-ZPRR, weryfikuje Kierownik BP-ZPRR, pismo wymaga konsultacji prawnej z Radcą prawnym w P weryfikuje i parafuje Radca Prawny w P, następnie pismo akceptuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR, zatwierdza Członek Zarządu WWM jednocześnie kopię ww. pisma przekazuje się do wiadomości BKD-ZPRR.
 - 15) W rozpatrywaniu protestu nie mogą brać udziału osoby, które były zaangażowane w przygotowanie projektu lub jego ocenę. Przepis art. 24 § 1 KPA stosuje się odpowiednio. W przypadku nieuwzględnienia protestu lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, w tym w przypadku, o którym mowa w pkt 29 ppkt 1, Wnioskodawca może w tym zakresie wnieść skargę do sądu administracyjnego, zgodnie z art. 3 § 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. - Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi.
 - 16) W przypadku wniesienia skargi przez Wnioskodawcę do WSA zgodnie z art. 61 ustawy wdrożeniowej, Sekretariat ZPRR przyjmuje odpis skargi i niezwłocznie rejestruje w dzienniku korespondencyjnym.
 - 17) Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR niezwłocznie dekretuje odpis skargi na Kierownika BP-ZPRR.
 - 18) Kierownik BP-ZPRR niezwłocznie dekretuje odpis skargi na Pracownika BP-ZPRR.
 - 19) Pracownik BP-ZPRR informuje P o wniesieniu skargi w konsultacji z którym dokonują się dalszych czynności związanych ze skargą.
 - 20) Pracownik BP-ZPRR w przypadku, gdy sąd uwzględnił skargę:
 - 1) jeśli wg sądu ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny - przekazuje sprawę przewodniczącemu KOP w celu przeprowadzenia ponownej oceny;
 - 2) jeśli wg sądu pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione - przestąpienie do procedury rozpatrzenia protestu – powrót do pkt 11.
 - 21) Pracownik BP-ZPRR archiwizuje dokumenty zgodnie z obowiązującą procedurą.
 - 22) W przypadkach nieuregulowanych w niniejszej procedurze mają zastosowanie przepisy ustawy wdrożeniowej.
 - 23) Procedura odwoławcza, o której mowa w pkt 1-22, nie wstrzymuje zawierania umów z Wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania.
 - 24) Prawomocne rozstrzygnięcie sądu administracyjnego polegające na oddaleniu skargi, odrzuceniu skargi albo pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia kończy procedurę odwoławczą oraz procedurę wyboru projektu.
 - 25) W przypadku gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej wyczerpana zostanie kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach działania:

- 1) IZ pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym na piśmie Wnioskodawcę, pouczając jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
- 2) sąd, uwzględniając skargę, stwierdza tylko, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo, i nie przekazuje sprawy do ponownego rozpatrzenia.
- 26) Do procedury odwoławczej nie stosuje się przepisów KPA, z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia Pracowników organu, doręczeń i sposobu obliczania terminów.

Wzory dokumentów

- 1) Wzór rejestru protestów (Z.3.7.1.ZPRR).

Część B – Procedura odwoławcza w ramach EFS

I. Procedura odwoławcza – FS

UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Procedura odwoławcza			

3.7.2 FS Realizacja procesu

- 1) Protest jest wnoszony przez Wnioskodawcę do IZ w formie pisemnej zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.
- 2) Sekretariat FS przyjmuje pisemny protest i niezwłocznie rejestruje go w dzienniku korespondencyjnym.
- 3) Dyrektor/Z-ca Dyrektora FS niezwłocznie dekretuje protest na Kierownika BSiM-FS.
- 4) Kierownik BSiM-FS niezwłocznie dekretuje protest na Pracownika Wieloosobowego stanowiska ds. wsparcia planowania i monitorowania/wieloosobowego stanowiska ds. organizacji procesów w BSiM-FS.
- 5) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. wsparcia planowania i monitorowania/wieloosobowego stanowiska ds. organizacji procesów w BSiM-FS niezwłocznie po otrzymaniu protestu wypełnia i podpisuje oświadczenie o bezstronności (Z.3.7.1.FS).
- 6) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. wsparcia planowania i monitorowania/wieloosobowego stanowiska ds. organizacji procesów w BSiM-FS wprowadza protest do rejestru protestów (Z.3.7.2.FS). Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. wsparcia planowania i monitorowania/wieloosobowego stanowiska ds. organizacji procesów w BSiM-FS sporządza pismo o udostępnieniu oryginału dokumentacji związanej z oceną WND, której dotyczy protest. Pismo zatwierdzone jest przez Kierownika BSiM-FS i przekazywane Przewodniczącemu KOP.
- 7) Przewodniczący KOP lub osoba upoważniona przekazuje oryginał dokumentacji związanej z oceną WND wraz z wykazem przekazywanych dokumentów.
- 8) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. wsparcia planowania i monitorowania/wieloosobowego stanowiska ds. organizacji procesów w BSiM-FS weryfikuje protest na podstawie listy sprawdzającej (Z.3.7.3.FS), która zawiera deklarację Pracownika o zachowaniu poufności. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. wsparcia planowania i monitorowania/wieloosobowego stanowiska ds. organizacji procesów w BSiM-FS weryfikuje pkt. 10 listy sprawdzającej (czy podmiot nie został wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania) na podstawie oświadczenia Wnioskodawcy złożonego wcześniej łącznie z wnioskiem o dofinansowanie (art. 37 ust. 4 ustawy wdrożeniowej), gdy zachodzą wątpliwości lub brak jest oświadczenia w aktach, Pracownik przeprowadza weryfikację na podstawie odpowiedniego rejestru (Krajowy Rejestr Karny, rejestr podmiotów wykluczonych prowadzony przez MF). Opóźnienie w otrzymaniu informacji z odpowiedniego rejestru nie wstrzymuje biegu terminu rozpatrzenia protestu, ale może stanowić uzasadnienie do jego przedłużenia. Informacje z odpowiednich rejestrów nie mają określonego terminu ważności.
- 9) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. wsparcia planowania i monitorowania/wieloosobowego stanowiska ds. organizacji procesów w BSiM-FS rozpatruje protest w terminie zgodnie z art. 57 ustawy wdrożeniowej.
- 10) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. wsparcia planowania i monitorowania/wieloosobowego stanowiska ds. organizacji procesów w BSiM-FS w przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w art. 54 ust. 2 ustawy wdrożeniowej lub zawierającego oczywiste omyłki, wzywa Wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez

- rozpatrzenia. Uzupełnienie protestu wstrzymuje bieg terminu o którym mowa w art. 57 ustawy wdrożeniowej.
- 11) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. wsparcia planowania i monitorowania/wieloosobowego stanowiska ds. organizacji procesów w BSiM-FS zgodnie z art. 57 ustawy wdrożeniowej, w uzasadnionych przypadkach w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów może wydłużyć termin rozpatrzenia protestu. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć 60 dni od dnia jego otrzymania.
 - 12) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. wsparcia planowania i monitorowania/wieloosobowego stanowiska ds. organizacji procesów w BSiM-FS informuje o przedłużeniu terminu Wnioskodawcę.
 - 13) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. wsparcia planowania i monitorowania/wieloosobowego stanowiska ds. organizacji procesów w BSiM-FS pozostawia protest bez rozpatrzenia w przypadkach o których mowa w art. 59 ustawy wdrożeniowej i sporządza informację dla wnioskodawcy, którą weryfikują Kierownik BSiM-FS, akceptuje Dyrektor FS lub osoba upoważniona.
 - 14) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. wsparcia planowania i monitorowania/wieloosobowego stanowiska ds. organizacji procesów w BSiM-FS sporządza pismo informujące Wnioskodawcę o wyniku rozpatrzenia protestu zgodnie z art. 58 ust 1 i ust. 2 pkt 1. Pismo weryfikuje Kierownik BSiM-FS, akceptuje Dyrektor FS lub osoba upoważniona.
 - 15) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. wsparcia planowania i monitorowania/wieloosobowego stanowiska ds. organizacji procesów w BSiM-FS, przekazują niezwłocznie Przewodniczącemu KOP kopię odpowiedzi na protest wraz z oryginałem dokumentacji związanej z oceną WND, wskazanej w pkt. 7).
 - 16) Przewodniczący KOP w zależności od rozstrzygnięcia protestu umieszcza wniosek na liście projektów wybranych do dofinansowania lub przekazuje do właściwego etapu oceny.
 - 17) Sekretariat FS w przypadku wniesienia skargi przez Wnioskodawcę do WSA zgodnie z art. 61 ustawy wdrożeniowej, przyjmuje odpis skargi i niezwłocznie rejestruje w dzienniku korespondencyjnym.
 - 18) Dyrektor/Z-ca Dyrektora FS niezwłocznie dekretuje odpis skargi na Kierownika BSiM-FS.
 - 19) Kierownik BSiM-FS niezwłocznie dekretuje odpis skargi na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. wsparcia planowania i monitorowania/wieloosobowego stanowiska ds. organizacji procesów w BSiM-FS.
 - 20) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. wsparcia planowania i monitorowania/wieloosobowego stanowiska ds. organizacji procesów w BSiM-FS informuje P o wniesieniu skargi w konsultacji z którym dokonują się dalszych czynności związanych ze skargą.
 - 21) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. wsparcia planowania i monitorowania/wieloosobowego stanowiska ds. organizacji procesów w BSiM-FS w przypadku gdy sąd uwzględnił skargę:
 - 1) jeśli wg sądu ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny - przekazuje sprawę przewodniczącemu KOP w celu przeprowadzenia ponownej oceny,
 - 2) jeśli wg sądu pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione - przestąpienie do procedury rozpatrzenia protestu – powrót do pkt 5.
 - 21) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. wsparcia planowania i monitorowania/wieloosobowego stanowiska ds. organizacji procesów w BSiM-FS archiwizuje dokumenty zgodnie z obowiązującą procedurą.
 - 22) W przypadkach nieuregulowanych w niniejszej procedurze mają zastosowanie przepisy ustawy wdrożeniowej.

Wzory dokumentów

- 1) Wzór oświadczenia Pracownika IZ o bezstronności (**Z.3.7.1.FS**).
- 2) Wzór rejestru protestów (**Z.3.7.2.FS**).
- 3) Wzór listy sprawdzającej do protestów (**Z.3.7.3.FS**).

II. Procedura odwoławcza – ROPS

UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Procedura odwoławcza			

3.7.3 ROPS Realizacja procesu

- 1) Pisemny protest zostaje zarejestrowany w dzienniku korespondencyjnym przez Pracownika Sekretariatu ROPS.
- 2) Zarejestrowany protest jest dekretowany przez Dyrektora ROPS/Z-cę Dyrektora ROPS na Kierownika BPNW-ROPS.
- 3) Kierownik BPNW-ROPS odbiera protest za pokwitowaniem w wersji papierowej z Sekretariatu ROPS.
- 4) Kierownik BPNW-ROPS dekretuje pismo na Pracownika BPNW-ROPS, wyznaczonego do rozpatrzenia protestu.
- 5) Wyznaczony Pracownik BPNW-ROPS przyporządkowuje protest do odpowiedniej teczki aktowej.
- 6) Wyznaczony Pracownik BPNW-ROPS w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia otrzymania (termin zgodny z ustawą wdrożeniową) przez Sekretariat ROPS weryfikuje protest. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym informuje się na piśmie wnoszącego protest. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 60 dni od dnia jego otrzymania.
- 7) Jeśli protest został wniesiony po terminie, przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania lub Wnioskodawca nie wskazał kryteriów wyboru projektów, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza lub ich nie uzasadnił, protest pozostawia się bez rozpatrzenia.
- 8) Jeśli protest nie spełnia wymogów formalnych lub zawiera oczywiste omyłki, Pracownik wzywa wnoszącego protest do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania przez wnoszącego protest wezwania (termin zgodny z ustawą wdrożeniową) Uzupełnienie wymogów formalnych może nastąpić wyłącznie w zakresie:
 - a) oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
 - b) oznaczenia Wnioskodawcy,
 - c) wskazania numeru wniosku o dofinansowanie projektu,
 - d) uzupełnienia podpisu Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy.

W razie stwierdzenia innych braków formalnych lub nieuzupełnienia lub niepoprawienia stwierdzonych uchybień w terminie, protest pozostawia się bez rozpatrzenia.
- 9) W przypadku, gdy protest został uwzględniony, projekt jest przekazywany KOP do właściwego etapu oceny albo umieszczany na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, a Pracownik BPNW-ROPS sporządza stosowną informację.
- 10) W przypadku, gdy:
 - a) protest nie został uwzględniony,
 - b) protest został pozostawiony bez rozpatrzenia,
 - c) projekt został ponownie negatywnie oceniony, w wyniku przekazania do KOP, zgodnie z punktem 8,

Pracownik BPNW-ROPS, wyznaczony do rozpatrzenia protestu, sporządza stosowną informację dla wnoszącego protest wraz z pouczeniem o prawie złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminach i na zasadach określonych w ustawie wdrożeniowej. Pouczenie zawiera co najmniej termin do wniesienia protestu, instytucję, do której należy wnieść protest oraz wymogi formalne protestu.
- 11) Pismo z informacją o sposobie rozpatrzenia protestu jest parafowane przez Kierownika BPNW-ROPS i przekazywany do podpisu Dyrektorowi ROPS/Z-cy Dyrektora ROPS.
- 12) Dyrektor ROPS/Z-ca Dyrektora ROPS podpisuje pismo z informacją o sposobie rozpatrzenia protestu i przekazuje wyznaczonemu Pracownikowi do wysłania.
- 13) Pismo z informacją o sposobie rozpatrzenia protestu jest wysyłane wnoszącemu protest za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

3.8 Wybór projektów w trybie pozakonkursowym

Część A – Ocena i wybór projektów w trybie pozakonkursowym w ramach EFRR

UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Wybór projektów w trybie pozakonkursowym			

3.8.1 ZPRR Realizacja procesu

Opracowanie Regulaminu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie wraz z załącznikami dla projektów pozakonkursowych

- 1) Procedura opracowania Regulaminu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektów ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014–2020 dla projektów pozakonkursowych wraz z załącznikami (zwanego dalej: Regulaminem (...) dla projektów pozakonkursowych) dotyczy trybu pozakonkursowego.
- 2) W przypadku trybu pozakonkursowego, wyznaczony przez Kierownika w BP-ZPRR Pracownik BP-ZPRR przygotowuje wniosek do Zarządu WWM w sprawie zatwierdzenia Regulaminu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektów ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014–2020 dla projektów pozakonkursowych wraz z załącznikami (zwanego dalej: Regulaminem (...) dla projektów pozakonkursowych):
 - wzorem wniosku o dofinansowanie projektu,
 - instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu,
 - instrukcją wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie projektu,
 - kartą weryfikacji wymogów formalnych wyboru projektów pozakonkursowych,
 - kartą oceny kryteriów formalnych wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego,
 - kartą oceny kryteriów formalnych wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego z definicjami kryteriów formalnych,
 - kartami oceny kryteriów merytorycznych wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego,
 - kartami oceny kryteriów merytorycznych wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego z definicjami kryteriów merytorycznych,
 - wzorem umowy o dofinansowanie projektu,
 - wzorem aneksu do umowy o dofinansowanie projektu,
 - wytycznymi IZ w sprawie kwalifikowalności wydatków.
- 3) W szczególnie uzasadnionych przypadkach Regulamin (...) dla projektów pozakonkursowych oraz załączniki do Regulaminu mogą ulec zmianie w trakcie oceny wniosków pozakonkursowych, o ile nie skutkują one nierównym traktowaniem Wnioskodawców. Nowy wzór dokumentu każdorazowo jest zatwierdzany przez Zarząd WWM.
- 4) Wniosek do Zarządu WWM weryfikowany jest przez Kierownika w BP-ZPRR, zatwierdzany przez Dyrektora /Z-cę Dyrektora ZPRR opiniowany jest przez Radcę Prawnego w P, Skarbnika WWM/Z-ca Dyrektora F i akceptowany przez Członka Zarządu WWM. Następnie wniosek do Zarządu WWM zostaje złożony w BOZ.
- 5) Po przyjęciu wniosku przez Zarząd WWM, Pracownik BP-ZPRR przekazuje niezwłocznie KP treść Regulaminu (...) dla projektów pozakonkursowych wraz z załącznikami lub aktualizacje Regulaminu i załączników do Regulaminu w celu zamieszczenia na stronach internetowych www.rpo.warmia.mazury.pl, www.funduszeuropejskie.gov.pl.
- 6) Wszelkie zmiany w dokumentacji przygotowywane są przez Pracownika BP-ZPRR wyznaczonego przez Kierownika BP-ZPRR.

Wezwanie do złożenia wniosków o dofinansowanie

- 1) Wezwanie do złożenia wniosków o dofinansowanie dotyczy trybu pozakonkursowego (**Z.3.8.1.ZPRR**).
- 2) ZPRR wzywa do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w terminie nie późniejszym niż określony w WPZ, stanowiącym załącznik do SZOOP. Pracownik BP-ZPRR przygotowuje pismo do Wnioskodawcy (weryfikuje Kierownik BP-ZPRR, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR). Pismo wysyłane jest faksem bądź drogą elektroniczną, a następnie pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- 3) Wskazany przez Kierownika BP-ZPRR Pracownik BP-ZPRR w dniu wysłania wezwania wypełnia dane w module „Nabory” przypisanym dla projektu w trybie pozakonkursowym w danym Działaniu/Poddziałaniu w systemie LSI MAKS2.

- 4) Wezwanie zawiera co najmniej:
 - a) Kryteria wyboru projektów (odesłanie do SZOOP, w którym określono kryteria, które będą podlegały ocenie),
 - b) Formularz wniosku o dofinansowanie (odesłanie do Regulaminu),
 - c) Termin i miejsce złożenia wniosku o dofinansowanie,
 - d) Orientacyjny termin oceny projektu.
- 5) W przypadku niezłożenia wniosku o dofinansowanie w wyznaczonym terminie ZPRR ponownie wzywa do złożenia wniosku o dofinansowanie, wyznaczając ostateczny termin. Pracownik BP-ZPRR przygotowuje pismo do Wnioskodawcy (weryfikuje Kierownik BP-ZPRR, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR). Pismo wysyłane jest faksem bądź drogą elektroniczną, a następnie pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- 6) W przypadku niezłożenia wniosku o dofinansowanie w terminie wskazanym w powtórnym wezwaniu Pracownik BP sporządza pismo do PR o konieczności niezwłocznego wykreślenia projektu z WPZ, stanowiącego załącznik do SZOOP (pismo sporządza Pracownik BP, weryfikuje Kierownik BP wymaga konsultacji prawnej z Radcą Prawnym w P, następnie pismo zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR).

Nabór wniosków o dofinansowanie

- 1) Wnioski o dofinansowanie projektu, składane w odpowiedzi na wezwanie ZPRR (tryb pozakonkursowy) przyjmowane są w Sekretariacie ZPRR, w godzinach i miejscu określonych w wezwaniu i Regulaminie.
- 2) Wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami może być dostarczony osobiście, przez posłańca, wysłany listem poleconym lub przesyłką kurierską.
- 3) Wnioski o dofinansowanie projektu, które zostaną złożone osobiście lub przez posłańca otrzymają potwierdzenie wpływu wniosku o dofinansowanie projektu, wydane przez Pracownika Sekretariatu ZPRR. Potwierdzenie zawiera dane Wnioskodawcy, tytuł projektu oraz datę i godzinę złożenia wniosku. W przypadku dostarczenia wniosku o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami za pośrednictwem polskiej placówki pocztowej prowadzącej działalność pocztową w zakresie świadczenia powszechnych usług pocztowych w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012r, - Prawo pocztowe za dzień dostarczenia przesyłki uznaje się dzień wpływu przesyłki do IZ ZPRR. W przypadku przesyłki kurierskiej dowodem wpływu wniosku o dofinansowanie projektu i załączników będzie stempel IZ, opatrzony podpisem i datą, przybity na opakowaniu wniosku o dofinansowanie projektu oraz data wprowadzenia wniosku o dofinansowanie projektu do dziennika korespondencyjnego IZ. Dla wniosków o dofinansowanie projektu, które zostały złożone za pośrednictwem polskiej placówki pocztowej, Pracownik BP-ZPRR wypełnia potwierdzenie wpływu wniosku o dofinansowanie projektu, następnie potwierdzenie wpływu wysyłane jest pocztą do Wnioskodawcy. Dowód nadania przesyłki, bez potwierdzenia wpływu przez IZ ZPRR, nie stanowi potwierdzenia złożenia wniosku o dofinansowania projektu wraz z załącznikami w oznaczonym terminie.
- 4) Wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami musi być dostarczony w formie papierowej w dwóch egzemplarzach (dwa oryginały lub oryginał + kopia) oraz w wersji elektronicznej na płycie CD/nośniku elektronicznym. Wypełniony wniosek o dofinansowanie projektu w wersji elektronicznej należy wysłać za pomocą dostępnej w LSI MAKS2 funkcji „wyślij wniosek”. Każdy nowoutworzony za pomocą LSI MAKS2 wniosek o dofinansowanie projektu posiada sumę kontrolną pozwalającą na stwierdzenie zgodności wersji papierowej z wersją elektroniczną.
- 5) Złożone wnioski o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami w momencie wpływu do Sekretariatu ZPRR podlegają rejestracji w systemie kancelaryjnym.
- 6) Wnioski o dofinansowanie projektu zarejestrowane w systemie kancelaryjnym w Sekretariacie ZPRR przekazywane są odpowiedniemu Kierownikowi BP-ZPRR.
- 7) Kierownik BP-ZPRR lub wyznaczony przez niego Pracownik BP-ZPRR rejestruje wnioski w systemie LSI MAKS2 nadając im jednocześnie numer rejestracyjny. Rejestracja wniosku dokonywana jest w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia wpływu wniosku o dofinansowanie projektu. Kierownik BP-ZPRR lub wyznaczony przez niego Pracownik BP-ZPRR rejestruje także wnioski w papierowym rejestrze wniosków, prowadzonym przez BP-ZPRR (**Z.3.8.2.ZPRR**). Wnioski o dofinansowanie projektu otrzymują numer rejestracyjny zgodnie ze wzorem: Kod dokumentu (np. wniosek o dofinansowanie projektu). Kod programu operacyjnego - dwucyfrowy nr Priorytetu. dwucyfrowy nr Działania. dwucyfrowy nr Poddziałania – kod województwa/nr wniosku/rok złożenia.
- 8) Wnioski o dofinansowanie projektu, które wpłynęły po terminie określonym w wezwaniu są rejestrowane, natomiast nie podlegają procedurze oceny. Pracownik BP-ZPRR sporządza pismo (weryfikuje Kierownik BP-ZPRR, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR) informujące Wnioskodawcę, o złożeniu wniosku

- o dofinansowanie projektu po terminie i pozostawieniu go bez rozpatrzenia oraz o możliwości odbioru wniosku o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami w siedzibie ZPRR w terminie 14 dni od dnia otrzymania pisma. Pracownik BP-ZPRR wysyła pismo do Wnioskodawcy za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- 9) Za dzień poinformowania Wnioskodawcy o niepoddawaniu ocenie wniosku o dofinansowanie projektu uznaje się dzień dostarczenia Wnioskodawcy pisma.
 - 10) Po dokonaniu rejestracji wniosków o dofinansowanie projektu Pracownik BP-ZPRR przygotowuje do Wnioskodawcy pismo informujące o nadaniu numeru rejestracyjnego dla wniosku o dofinansowanie projektu i przekazaniu wniosku o dofinansowanie projektu do weryfikacji wymogów formalnych. Kierownik BP-ZPRR weryfikuje pismo do Wnioskodawcy, a następnie pismo zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR. Pracownik BP-ZPRR wysyła pismo do Wnioskodawcy faksem bądź drogą elektroniczną, a następnie pocztą.
 - 11) Zarejestrowane wnioski podlegające ocenie przekazywane są następnie do weryfikacji w ramach wymogów formalnych.

Ocena i wybór projektów w trybie pozakonkursowym:

Weryfikacja wymogów formalnych

- 1) Zarejestrowane wnioski o dofinansowanie projektu, podlegają weryfikacji wymogów formalnych w terminie 30 dni kalendarzowych od daty zarejestrowania wniosku o dofinansowanie.
- 2) W szczególnych przypadkach (np. duża liczba wniosków o dofinansowanie projektu, zdolność instytucji do weryfikacji wymogów formalnych wniosków) Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR może podjąć decyzję o wydłużeniu terminu weryfikacji wymogów formalnych wniosków o dofinansowanie projektu. W tym przypadku Pracownik BP-ZPRR sporządza komunikat dotyczący wydłużenia terminu weryfikacji wymogów formalnych (weryfikuje Kierownik BP-ZPRR, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR). Pracownik BP-ZPRR przekazuje niezwłocznie komunikat do KP w celu zamieszczenia na stronach internetowych www.rpo.warmia.mazury.pl, www.funduszeuropejskie.gov.pl.
- 3) Weryfikacja wymogów formalnych wniosku polega na sprawdzeniu czy wszystkie przedłożone dokumenty są zgodne z Kartą weryfikacji wymogów formalnych wyboru projektów pozakonkursowych.
- 4) Weryfikacja wymogów formalnych przeprowadzana jest przez dwóch Pracowników BP-ZPRR (zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”).
- 5) W celu przeprowadzenia weryfikacji wymogów formalnych Kierownik BP-ZPRR przekazuje wniosek o dofinansowanie projektu (wersja A – oryginał, wersja B - kopia) Pracownikom BP-ZPRR.
- 6) Pracownik BP-ZPRR potwierdza odbiór wniosku o dofinansowanie projektu w papierowym rejestrze wniosków.
- 7) Pracownik BP-ZPRR sporządza pismo informujące Wnioskodawcę o konieczności uzupełnienia dokumentacji, przekazaniu wniosku do oceny formalno-merytorycznej (weryfikuje Kierownik BP-ZPRR, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR).
- 8) Kierownik BP-ZPRR lub Pracownik BP-ZPRR wprowadza do rejestrów wniosków o dofinansowanie projektu informacje o uzupełnieniu dokumentacji, przekazaniu wniosku do oceny formalno-merytorycznej dokonywanej przez Komisję Oceny Projektów lub o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.
- 9) W razie stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie projektu braków formalnych Pracownik BP-ZPRR przygotowuje pismo do Wnioskodawcy (weryfikuje Kierownik BP-ZPRR, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR) informujące Wnioskodawcę o konieczności uzupełnienia dokumentacji w wyznaczonym terminie 7 dni kalendarzowych licząc od dnia otrzymania przez Wnioskodawcę pisma o stwierdzeniu braków formalnych, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia. Pismo wysyłane jest faksem bądź drogą elektroniczną, a następnie pocztą.
- 10) Po przyjęciu uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu w Sekretariacie ZPRR Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR przekazuje uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu Kierownikowi BP-ZPRR, który przekazuje je Pracownikowi BP-ZPRR.
- 11) Wniosek o dofinansowanie projektu oraz załączniki, powinny być złożone w całości (nie dopuszcza się wymiany pojedynczych stron).
- 12) Uzupełnieniu podlegają wyłącznie elementy wskazane w piśmie przesłanym do Wnioskodawców.
- 13) Brakujące lub uzupełnione dokumenty muszą być dostarczone w formie papierowej w dwóch egzemplarzach (dwa oryginały lub oryginał + kopia) oraz w wersji elektronicznej na płycie CD/nośniku elektronicznym.
- 14) W przypadku uzupełniania przez Wnioskodawcę wymaganych dokumentów, za dzień ich złożenia uznaje się dzień wpływu dokumentów w wersji papierowej do Sekretariatu ZPRR.

- 15) W przypadku stwierdzenia kolejnych braków lub uchybień Wnioskodawca ponownie proszony jest o uzupełnienie wniosku w terminie 7 dni kalendarzowych licząc od dnia otrzymania przez Wnioskodawcę pisma o stwierdzeniu braków formalnych, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia. Pracownik BP-ZPRR przygotowuje pismo do Wnioskodawcy (weryfikuje Kierownik BP-ZPRR, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR) informujące Wnioskodawcę o konieczności kolejnego uzupełnienia dokumentacji w wyznaczonym terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania przez Wnioskodawcę pisma o stwierdzeniu braków formalnych, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia. Pismo wysyłane jest faksem bądź drogą elektroniczną, a następnie pocztą.
- 16) Wniosek zostaje pozostawiony bez rozpatrzenia z uwagi na niedostarczenie wymaganych dokumentów w wyznaczonym terminie, wprowadzenie dodatkowych zmian lub niedokonanie poprawy zgodnie z pismem o którym mowa w pkt 9 i 15. Pracownik BP-ZPRR przygotowuje pismo informujące Wnioskodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia (weryfikuje Kierownik BP-ZPRR, wymaga konsultacji prawnej z Radcą Prawnym w P, następnie pismo zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR).
- 17) Projekty spełniające wymogi formalne przekazywane są do oceny formalno-merytorycznej. Pismo w tej sprawie przygotowuje Pracownik BP-ZPRR (weryfikuje Kierownik BP-ZPRR, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR). Pismo wysyłane jest pocztą.
- 18) Kierownik BP-ZPRR lub Pracownik BP-ZPRR wprowadza do rejestru wniosków o dofinansowanie projektu informacje o pozostawianiu wniosku bez rozpatrzenia bądź pozytywnej weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu i przekazaniu wniosku do oceny formalno-merytorycznej.
- 19) Pracownik BP-ZPRR zmienia status wniosku w LSI MAKS2.
- 20) Pracownik BP-ZPRR tworzy listę wniosków o dofinansowanie projektów, które przeszły pozytywnie weryfikację wymogów formalnych (sprawdza Kierownik BP-ZPRR, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR).
- 21) Dokumentacja, wykorzystywana do weryfikacji wymogów formalnych, służy wyłącznie do użytku służbowego IZ oraz podmiotów uprawnionych do przeprowadzenia kontroli w zakresie realizacji RPO WiM.

Ocena formalno-merytoryczna w trybie pozakonkursowym

- 1) Ocena formalno-merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektu dokonywana jest przez Komisję Oceny Projektów (KOP), działającą w oparciu o Regulamin Komisji Oceny Projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 (**Z.3.5.2.ZPRR**) w terminie 50 dni kalendarzowych od zatwierdzenia przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora ZPRR listy wniosków uznanych za poprawne po weryfikacji wymogów formalnych. Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR, w szczególnych przypadkach (np. duża liczba wniosków o dofinansowanie projektu, zdolność instytucji do weryfikacji formalnej wniosków) może podjąć decyzję o wydłużeniu terminu oceny wniosków o dofinansowanie projektu. W tym przypadku Pracownik BP-ZPRR sporządza komunikat dotyczący wydłużenia terminu oceny wniosków (weryfikuje Kierownik BP-ZPRR, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR). Komunikat zamieszczany jest na stronach internetowych www.rpo.warmia.mazury.pl, <http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/> przez KP.
- 2) KOP powoływany jest przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zatwierdzenia przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR listy wniosków o dofinansowanie projektów, które przeszły pozytywnie weryfikację wymogów formalnych, na podstawie propozycji przygotowanej przez BP-ZPRR (przygotowuje Pracownik BP-ZPRR, weryfikuje Kierownik BP-ZPRR). W skład KOP wchodzi Pracownicy BP-ZPRR oraz Ekspert z Wykazu kandydatów na ekspertów.
- 3) W pierwszej kolejności wniosek o dofinansowanie projektu podlega ocenie w ramach kryteriów formalnych zatwierdzonych dla RPO WiM przez KM RPO WiM i określonych w SZOOP.
- 4) Pracownik BP-ZPRR będący Członkiem KOP potwierdza odbiór wniosku o dofinansowanie projektu (wersja A i B) w papierowym rejestrze wniosków.
- 5) W celu przeprowadzenia oceny w ramach kryteriów formalnych Pracownik BP-ZPRR pełniący funkcję Przewodniczącego KOP przekazuje wniosek o dofinansowanie projektu (wersja A – oryginał, wersja B - kopia) Pracownikom BP-ZPRR będącym Członkami KOP.
- 6) Ocena w ramach kryteriów formalnych jest oceną zerojedynkową, co oznacza, że niespełnienie jednego z kryteriów formalnych powoduje negatywną ocenę wniosku o dofinansowanie projektu.
- 7) Ocena w ramach kryteriów formalnych przeprowadzana jest przez dwóch Pracowników BP-ZPRR będących Członkami KOP (zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”), na podstawie kryteriów formalnych (Karta oceny kryteriów formalnych wniosku o dofinansowanie projektów pozakonkursowych stanowiąca załącznik do Regulaminu (...) dla projektów pozakonkursowych). Każdy z dwóch Pracowników

- BP-ZPRR będących Członkami KOP wyznaczony przez Pracownika BP-ZPRR pełniącego funkcję Przewodniczącego KOP do weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu wypełnia Kartę oceny kryteriów formalnych wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego.
- 8) Wynik oceny kryteriów formalnych zapisywany jest w karcie oceny kryteriów formalnych wyboru o dofinansowanie projektu pozakonkursowego, która określa pytania, dotyczące spełnienia kryteriów formalnych.
 - 9) W ramach oceny kryteriów formalnych dopuszcza się uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu o dokumenty, które zostały wadliwie przygotowane lub stwierdzono ich brak. Pracownik BP-ZPRR przygotowuje pismo do Wnioskodawcy (weryfikuje Kierownik BP-ZPRR, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR) informujące Wnioskodawcę o konieczności uzupełnienia dokumentacji w wyznaczonym terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania przez Wnioskodawcę pisma o stwierdzeniu braków formalnych, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia. Pismo wysyłane jest faksem bądź drogą elektroniczną, a następnie pocztą.
 - 10) Po przyjęciu uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu w Sekretariacie ZPRR Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR przekazuje uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu do odpowiedniemu Kierownikowi BP-ZPRR w celu przekazania pod obrady KOP.
 - 11) Wniosek o dofinansowanie projektu lub załączniki, również w przypadku uzupełnienia lub poprawy, powinny być złożone w całości (nie dopuszcza się wymiany pojedynczych stron). Pismo wzywające Wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu wysyłane jest przez Pracownika BP-ZPRR faksem bądź drogą elektroniczną a następnie pocztą.
 - 12) Wniosek zostaje pozostawiony bez rozpatrzenia z uwagi na niedostarczenie wymaganych dokumentów w wyznaczonym terminie, wprowadzenie dodatkowych zmian lub niedokonanie poprawy zgodnie z pismem o którym mowa w pkt 9. Pracownik BP-ZPRR będący Członkiem KOP przygotowuje pismo informujące Wnioskodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia (weryfikuje Kierownik BP-ZPRR, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR). Pismo jest wysyłane Wnioskodawcy za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
 - 13) W przypadku negatywnej oceny w ramach spełnienia kryteriów formalnych Pracownik BP-ZPRR będący Członkiem KOP sporządza pismo informujące Wnioskodawcę o negatywnej ocenie wniosku o dofinansowanie projektu (weryfikuje Kierownik BP-ZPRR, wymaga konsultacji prawnej z Radcą Prawnym w P, następnie pismo zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR). Pismo jest wysyłane za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
 - 14) Pismo informujące Wnioskodawcę o negatywnej ocenie wniosku o dofinansowanie projektu powinno zawierać uzasadnienie podjętej decyzji.
 - 15) Pracownicy BP-ZPRR będący Członkami KOP zmieniają status wniosków o dofinansowanie projektu w LSI MAKSY (dotyczy każdej zmiany statusu wniosku o dofinansowanie projektu).
 - 16) Wnioski o dofinansowanie projektów pozytywnie ocenione w ramach kryteriów formalnych poddawane są ocenie w ramach kryteriów merytorycznych zatwierdzonych dla RPO WiM przez KM RPO WiM i określonych w SZOOP.
 - 17) Pracownik BP-ZPRR pełniący funkcję Przewodniczącego KOP lub wyznaczony Pracownik BP-ZPRR będący Członkiem KOP wprowadza do rejestrów wniosków o dofinansowanie projektu informacje o negatywnej ocenie wniosku lub przekazaniu wniosku do oceny merytorycznej.
 - 18) Każde kryterium oceniane jest przez co najmniej dwóch Ekspertów powołanych w skład KOP.
 - 19) W przypadku kryteriów merytorycznych w ocenie uczestniczą Eksperti powołani w skład KOP niezbędni do prawidłowej oceny kryteriów.
 - 20) Każdy z Ekspertów powołanych w skład KOP dokonuje indywidualnej oceny wniosku o dofinansowanie projektu, wypełniając Karty oceny kryteriów merytorycznych wyboru o dofinansowanie projektów pozakonkursowych (ocena w ramach kryteriów merytorycznych: zerowy, specyficznych, obligatoryjnych, fakultatywnych i premiujących) w ramach kryterium z zakresu posiadanej wiedzy i doświadczenia. Ekspert powołany w skład KOP w każdym przypadku (ocena pozytywna i ocena negatywna) w ramach kryteriów merytorycznych zawartych w Karcie oceny kryteriów merytorycznych wyboru o dofinansowanie projektów pozakonkursowych sporządza uzasadnienie podjętej decyzji oraz odnosi się do dokumentacji stanowiącej jej podstawę. W pozostałych przypadkach zaznacza i wprowadza zapis w karcie oceny merytorycznej „nie dotyczy Członka KOP z danej dziedziny/zakresu”.
 - 21) Eksperti powołani w skład KOP rozpoczynają ocenę wniosków o dofinansowanie projektu od kryteriów merytorycznych zerowy zawartych w punkcie A Karty oceny kryteriów merytorycznych wyboru o dofinansowanie projektów pozakonkursowych.

- 22) W trakcie oceny w ramach kryteriów merytorycznych dopuszcza się uzupełnienie nieścisłości lub oczywistych omyłek pisarskich, w tym także uzyskanie dodatkowych wyjaśnień. W razie stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie projektu braków Pracownik BP-ZPRR będący członkiem KOP przygotowuje pismo do Wnioskodawcy (weryfikuje Kierownik BP-ZPRR, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR) informujące Wnioskodawcę o konieczności uzupełnienia dokumentacji w wyznaczonym terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania przez Wnioskodawcę pisma o stwierdzeniu braków formalnych, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia. Pismo wysyłane jest faksem bądź drogą elektroniczną, a następnie pocztą.
- 23) Uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji.
- 24) Uzupełnieniu podlegają wyłącznie elementy wskazane w piśmie przesłanym do Wnioskodawców.
- 25) Brakujące lub uzupełnione dokumenty muszą być dostarczone w formie papierowej w dwóch egzemplarzach (dwa oryginały lub oryginał + kopia) oraz w wersji elektronicznej na płycie CD/nośniku elektronicznym.
- 26) Wniosek o dofinansowanie projektu oraz załączniki, powinny być złożone w całości (nie dopuszcza się wymiany pojedynczych stron).
- 27) W przypadku uzupełniania przez Wnioskodawcę wymaganych dokumentów, za dzień ich złożenia uznaje się dzień wpływu dokumentów w wersji papierowej do Sekretariatu ZPRR.
- 28) Po przyjęciu uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu w Sekretariacie ZPRR Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR przekazuje uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu Kierownikowi BP-ZPRR, który przekazuje je Pracownikowi BP-ZPRR.
- 29) Wniosek zostaje pozostawiony bez rozpatrzenia z uwagi na niedostarczenie wymaganych dokumentów w wyznaczonym terminie, wprowadzenie dodatkowych zmian we wniosku lub załącznikach do wniosku lub niedokonanie poprawy zgodnie z pismem o którym mowa w pkt 22. Pracownik BP-ZPRR będący Członkiem KOP przygotowuje pismo informujące Wnioskodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia (weryfikuje Kierownik BP-ZPRR, wymaga konsultacji prawnej z Radcą Prawnym w P, następnie pismo zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR). Pismo jest wysyłane za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- 30) Projekty, które spełniły kryteria merytoryczne zerojedynkowe poddawane są ocenie w ramach kryteriów merytorycznych - specyficznych obligatoryjnych zawartych w Karcie oceny kryteriów merytorycznych wyboru o dofinansowanie projektów pozakonkursowych punkt B.
- 31) Projekty które spełniły kryteria merytoryczne zerojedynkowe i kryteria merytoryczne specyficzne obligatoryjne poddawane są ocenie w ramach kryteriów merytorycznych – specyficznych fakultatywnych zawartych w Karcie oceny kryteriów merytorycznych wyboru o dofinansowanie projektów pozakonkursowych punkt C.
- 32) Ocenę końcową wniosku w danym kryterium stanowi średnia ocen Ekspertów powołanych w skład KOP biorących udział w ocenie danego kryterium.
- 33) Ocenę końcową wniosku w ramach kryteriów fakultatywnych stanowi suma wszystkich średnich ocen uzyskanych przez projekt w ww. kryteriach.
- 34) Wniosek o dofinansowanie projektu otrzymuje pozytywną ocenę KOP w przypadku uzyskania co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów w ramach kryteriów fakultatywnych uwzględniających stopień spełnienia kryteriów wyboru projektów przewidzianych w Karcie oceny kryteriów merytorycznych wyboru o dofinansowanie projektów pozakonkursowych punkt C.
- 35) Projekty, które w ramach kryteriów fakultatywnych uzyskały minimum 60% punktów poddawane są ocenie w ramach kryteriów merytorycznych premiujących.
- 36) Każdy z ekspertów powołanych w skład KOP wypełnia Kartę oceny kryteriów merytorycznych wyboru o dofinansowanie projektów pozakonkursowych punkt D: Kryteria ogólne merytoryczne - premiujące.
- 37) Ocenę końcową wniosku w ramach kryteriów premiujących stanowi suma wszystkich średnich ocen uzyskanych przez projekt w ww. kryteriach.
- 38) Ocenę końcową wniosku stanowi suma punktów uzyskanych przez wniosek w ramach kryteriów fakultatywnych i kryteriów premiujących zawartych w Karcie oceny kryteriów merytorycznych wyboru o dofinansowanie projektów pozakonkursowych.
- 39) Po przeprowadzeniu przez KOP oceny w ramach kryteriów merytorycznych, Pracownik BP-ZPRR będący Członkiem KOP przygotowuje pisma informujące Wnioskodawcę o negatywnej ocenie projektu z uwagi na niespełnienie kryteriów zerojedynkowych, negatywnej ocenie projektu z uwagi na niez uzyskanie co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów w ramach kryteriów fakultatywnych uwzględniającej stopień spełnienia kryteriów wyboru projektów, liczbie punktów uzyskanych w ramach oceny

- merytorycznej i umieszczeniu na liście projektów zawierającej przyznane punkty, przekazywaną do zatwierdzenia przez Zarząd WWM.
- 40) Pracownik BP-ZPRR będący Sekretarzem KOP tworzy listę wniosków o dofinansowanie projektu, które przeszły pozytywnie ocenę formalno-merytoryczną stanowiącą załącznik do protokołu z posiedzenia KOP.
 - 41) Kierownik BP-ZPRR lub wyznaczony Pracownik BP-ZPRR wprowadza do rejestru wniosków o dofinansowanie projektów informacje o negatywnej ocenie projektu z uwagi na niespełnienie kryteriów zerojedynkowych oraz z uwagi na niez uzyskanie co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów w ramach kryteriów fakultatywnych uwzględniającej stopień spełnienia kryteriów wyboru projektów, uzupełnieniu wniosku, pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia bądź o liczby punktów i umieszczeniu projektu na liście ocenionych projektów zawierającą przyznane punkty.
 - 42) Po zakończeniu oceny formalno-merytorycznej Pracownik BP-ZPRR będący Sekretarzem KOP przygotowuje informacje, które przekazuje do KP w celu zamieszczenia ich na stronach internetowych <http://www.rpo.14-20.warmia.mazury.pl/>, <http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/>.
 - 43) Po zakończeniu oceny formalno-merytorycznej Pracownicy BP-ZPRR będący członkami KOP zmieniają status wniosków o dofinansowanie projektu w LSI MAKS 2 (dotyczy każdej zmiany statusu wniosku o dofinansowanie projektu).
 - 44) Ostateczny wynik oceny formalno-merytorycznej projektu zapisywany jest w rejestrze wniosków o dofinansowanie projektu przez Pracownika BP-ZPRR będącego Przewodniczącym KOP lub Członkiem KOP.
 - 45) Po zakończeniu oceny formalno-merytorycznej Pracownik BP-ZPRR będący Sekretarzem KOP sporządza protokół z posiedzenia KOP, (zatwierdza Przewodniczący KOP), którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu KOP.
 - 46) Dokumentacja służy wyłącznie do użytku służbowego IZ oraz podmiotów uprawnionych do przeprowadzania kontroli w zakresie realizacji RPO WiM.

Wybór projektów do dofinansowania

- 1) Wybór projektów do dofinansowania następuje przez zatwierdzenie listy projektów opracowanej przez KOP, zawierającej przyznane oceny.
- 2) Zatwierdzenie listy przez Zarząd WWM jest równoznaczne z uznaniem wyników dokonanej oceny projektów i podjęciem decyzji w zakresie wyboru projektów do dofinansowania.
- 3) Wybór projektów przez Zarząd WWM dokonywany jest w terminie 20 dni od daty zatwierdzenia przez Przewodniczącego KOP listy ocenionych projektów zawierającą przyznane oceny.
- 4) Pracownik BP-ZPRR przygotowuje wniosek do Zarządu WWM wraz z projektem uchwały w sprawie zatwierdzenia listy projektów do dofinansowania. Następnie wniosek jest weryfikowany przez Kierownika BP-ZPRR i zatwierdzony przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, opiniowany jest przez Radcę Prawnego w P, Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F i akceptowany przez Członka Zarządu WWM, a następnie zostaje złożony w BOZ.
- 5) Po podjęciu uchwały przez Zarząd WWM, Pracownik BP-ZPRR sporządza pismo informujące Wnioskodawców o wybraniu projektu do dofinansowania, które weryfikuje Kierownik BP-ZPRR i zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR. W przypadku wyboru projektu do dofinansowania pismo do Wnioskodawcy powinno zawierać również prośbę o dostarczenie niezbędnych do podpisania umowy dokumentów w terminie 7 dni kalendarzowych, od dnia otrzymania pisma.
- 6) Pracownik BP-ZPRR przygotowuje informację o projektach wybranych przez Zarząd WWM. Pracownik BP-ZPRR przekazuje je do KP. Lista powinna zostać upubliczniona nie później niż 7 dni kalendarzowych od dnia zatwierdzenia listy przez Zarząd WWM.
- 7) Pracownik BP-ZPRR dokonuje niezwłocznej zmiany statusów wniosków w systemie LSI MAKS2.

Wzory dokumentów

- 1) Wzór wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie (**Z.3.8.1.ZPRR**).
- 2) Wzór rejestru pozakonkursowych wniosków o dofinansowanie (**Z.3.8.2.ZPRR**).
- 3) Regulamin Komisji Oceny Projektów (**Z.3.5.2.ZPRR**)

Część B - Ocena i wybór projektów w trybie pozakonkursowym w ramach EFS

I. Wybór projektów w trybie pozakonkursowym – ROPS

UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Wybór projektów w trybie pozakonkursowym			

3.8.2 ROPS Realizacja procesu

Opracowanie Regulaminu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektu wraz załącznikami dla projektów pozakonkursowych

- 1) Pracownicy BPNW-ROPS opracowują Regulamin naboru i oceny wniosków o dofinansowanie wraz załącznikami w oparciu i zgodnie z Ustawą wdrożeniową oraz Wytocznymi w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020, jak również wniosek do Zarządu WWM w sprawie zaakceptowania Regulaminu. Wniosek musi być zgodny z wymogami określonymi w aktualnym Zarządzeniu Marszałka WWM w sprawie ustalenia zasad dotyczących organizacji posiedzeń Zarządu WWM.
- 2) Kierownik BPNW-ROPS dokonuje weryfikacji Regulaminu oraz wniosku do Zarządu WWM i przekazuje je Z-cy Dyrektora ROPS celem zatwierdzenia.
- 3) Z-ca Dyrektora ROPS akceptuje treść Regulaminu oraz wniosku do Zarządu WWM w sprawie zaakceptowania Regulaminu.
- 4) Pracownicy BPNW-ROPS kompletują wymagane opinie (Radcy Prawnego, Skarbnika województwa oraz uzyskują akceptację Członka Zarządu WWM) dotyczące wniosku do Zarządu WWM.
- 5) Pracownicy BPNW-ROPS przekazują Regulamin naboru i oceny wniosków o dofinansowanie wraz załącznikami do BOZ w terminie 4 dni przed planowanym posiedzeniem Zarządu WWM.
- 6) Pracownik Sekretariatu ROPS rejestruje zaakceptowany wniosek do Zarządu WWM w sprawie zaakceptowanego Regulaminu i przekazuje kopię wniosku Pracownikom BPNW-ROPS.

Wezwanie do złożenia wniosków o dofinansowanie projektu

- 1) Pracownicy BPNW-ROPS opracowują treść wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w oparciu i zgodnie z Ustawą wdrożeniową oraz Wytocznymi w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020.
- 2) Kierownik BPNW-ROPS weryfikuje treść wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu i przekazuje je Z-cy Dyrektora ROPS celem zatwierdzenia.
- 3) Z-ca Dyrektora ROPS akceptuje treść wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.
- 4) Pracownicy BPNW-ROPS składają wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w Sekretariacie ROPS.
- 5) Wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu dekretowane jest przez Dyrektora ROPS na BWR-ROPS.

Nabór wniosków o dofinansowanie projektu

- 1) BPNW-ROPS przyjmuje wniosek o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w terminie, określonym w wezwaniu do złożenia wniosku o dofinansowanie.
- 2) Pracownicy BPNW-ROPS oznaczają w systemie teleinformatycznym LSI MAKS2 wpływ papierowej wersji wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami.
- 3) Pracownicy BPNW-ROPS dokonują oceny czy wniosek o dofinansowanie spełnia wymogi formalne w terminie 14 dni kalendarzowych (za każdym razem, gdy w opisie procesu wskazuje się liczbę dni, mowa jest o dniach kalendarzowych) od daty wpływu wniosku oraz zakładają teczkę aktową wniosku o dofinansowanie projektu wraz ze spisem akt.
- 4) W przypadku niespełnienia wymogów formalnych Pracownicy BPNW-ROPS wzywają do uzupełnienia braków. Wezwanie może być powtarzane wielokrotnie, w odniesieniu do każdej złożonej wersji wniosku o dofinansowanie projektu, aż do spełnienia wszystkich wymogów.
- 5) Wezwanie do uzupełnienia braków formalnych weryfikuje Kierownik BPNW-ROPS, zatwierdza Z-ca Dyrektora ROPS. Następnie składane jest ono za potwierdzeniem odbioru w Sekretariacie ROPS.
- 6) Wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie projektudekretowane jest przez Dyrektora ROPS na BWR-ROPS.

- 7) Po spełnieniu wymogów formalnych, Pracownicy BPNW-ROPS przekazują protokołem wniosek o dofinansowanie do oceny spełniania kryteriów formalnych i merytorycznych przewodniczącemu KOP (Z-cy Dyrektora ROPS) po jej powołaniu.
- 8) W przypadku niezłożenia wniosku o dofinansowanie w wyznaczonym terminie, BPNW-ROPS ponownie wzywa do złożenia wniosku o dofinansowanie, wyznaczając ostateczny termin. Pracownik BPNW-ROPS przygotowuje pismo do BWR-ROPS. Pismo weryfikuje Kierownik BPNW-ROPS, zatwierdza Z-ca Dyrektora ROPS. Pismo składane jest za potwierdzeniem odbioru w Sekretariacie ROPS.

Ocena i wybór projektu w trybie pozakonkursowym

- 1) Pracownicy BPNW-ROPS przygotowują regulamin pracy KOP zgodnie z Wytycznymi w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020.
- 2) Pracownicy BPNW-ROPS przygotowują Zarządzenie Marszałka WWM w sprawie powołania KOP oraz zatwierdzenia regulaminu pracy KOP.
- 3) Kierownik BPNW-ROPS dokonuje akceptacji treści regulaminu pracy KOP oraz treści Zarządzenia Marszałka WWM w sprawie powołania KOP oraz zatwierdzenia regulaminu pracy.
- 4) Z-ca Dyrektora ROPS zatwierdza treść regulaminu pracy KOP oraz treść Zarządzenia Marszałka WWM w sprawie powołania KOP oraz zatwierdzenia regulaminu pracy KOP.
- 5) Pracownicy BPNW-ROPS kompletują wymagane opinie (Radcy Prawnego, Skarbnika WWM oraz uzyskują akceptację Członka Zarządu WWM) dotyczące Zarządzenia Marszałka.
- 6) Marszałek lub osoba przez niego upoważniona powołuje KOP.
- 7) W skład KOP wchodzi wyłącznie eksperci zewnątrzni z Wykazu kandydatów na ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020.
- 8) Członkowie KOP dokonują sprawdzenia, czy wniosek spełnia kryteria formalne na podstawie Karty oceny formalnej w terminie 14 dni od daty pozytywnej weryfikacji wymogów formalnych.
- 9) Pracownicy BPNW-ROPS nadają wnioskowi o dofinansowanie projektu właściwy status w systemie teleinformatycznym, zgodnie z wynikiem oceny formalnej.
- 10) Pracownicy BPNW-ROPS w ciągu 5 dni od daty zatwierdzenia Karty oceny formalnej informują pisemnie Wnioskodawcę o:
 - pozytywnym wyniku oceny formalnej wniosku i przekazaniu do oceny merytorycznej,
 - negatywnym wyniku oceny formalnej wniosku i wezwaniu do uzupełnienia lub poprawy wniosku, wraz ze wskazaniem zakresu koniecznych zmian.

Projekt może być poprawiany wielokrotnie, aż do uzyskania oceny pozytywnej. Projekt każdorazowo weryfikowany jest przez tych samych oceniających.

- 11) KOP dokonuje oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu zgodnie z obowiązującymi Wytycznymi w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 oraz dokonuje oceny budżetu wniosku przy pomocy Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego. Oceny merytorycznej wniosku dokonuje dwóch ekspertów. Każde z kryteriów oceny projektu może zostać uznane za spełnione bądź niespełnione. Nie ma możliwości dokonania oceny warunkowej.
- 12) W przypadku oceny danego kryterium za niespełnione, oceniający uzasadnia swoją ocenę i wskazuje sugerowany sposób poprawy wniosku.
- 13) KOP dokonuje oceny merytorycznej w terminie 20 dni od daty zarejestrowania wniosku poprawnego formalnie w systemie teleinformatycznym.
- 14) W trakcie oceny merytorycznej, po stwierdzeniu, że wniosek nie spełnia wymogów formalnych bądź kryteriów formalnych, oceniający przekazują wniosek do ponownej weryfikacji spełniania wymogów formalnych lub do oceny formalnej. Ponowna weryfikacja spełniania wymogów formalnych lub ocena formalna przeprowadzana jest w terminie 5 dni od daty podpisania Karty oceny merytorycznej. Do ponownej oceny formalnej oraz merytorycznej takiego wniosku, przewodniczący KOP powołuje nowych oceniających.
- 15) Sekretarz KOP weryfikuje karty oceny merytorycznej i stwierdza, czy projekt spełnia wszystkie kryteria merytoryczne.
- 16) W przypadku, gdy jeden z oceniających uzna dane kryterium merytoryczne za spełnione, a drugi za niespełnione – rozbieżność rozstrzyga przewodniczący KOP, który może:
 - a) uznać kryterium za spełnione,
 - b) uznać kryterium za niespełnione,
 - c) powołać trzeciego oceniającego do oceny spełniania kryteriów, co do których istnieje rozbieżność.
- 17) Pracownicy BPNW-ROPS w ciągu 5 dni od daty zatwierdzenia Karty oceny merytorycznej informują pisemnie BWR-ROPS o:

- pozytywnym wyniku oceny merytorycznej wniosku i przyjęciu wniosku do realizacji,
- negatywnym wyniku oceny merytorycznej wniosku i wezwaniu do uzupełnienia lub poprawy wniosku, wraz ze wskazaniem zakresu koniecznych zmian.

Projekt może być poprawiany wielokrotnie, aż do uzyskania oceny pozytywnej. Projekt każdorazowo weryfikowany jest przez tych samych oceniających.

- 18) Pracownicy BPNW-ROPS zmieniają status wnioskowi o dofinansowanie projektu w systemie teleinformatycznym (dotyczy każdej zmiany statusu wniosku o dofinansowanie projektu).
- 19) Pracownicy BPNW-ROPS sporządzają wniosek do Zarządu Województwa, zgodnie z wymogami określonymi w aktualnym Zarządzeniu Marszałka WWM w sprawie ustalenia zasad dotyczących organizacji posiedzeń Zarządu WWM, wraz z informacją o pozytywnym wyniku oceny wniosku o dofinansowanie oraz kompletują wymagane opinie (Radcy Prawnego, Skarbnika województwa oraz uzyskuje akceptację Członka Zarządu WWM) dotyczące wniosku. Następnie przekazują go do akceptacji Zarządowi WWM.
- 20) Pracownicy BPNW-ROPS w ciągu 3 dni przekazują informację o przyjęciu projektu pozakonkursowego do realizacji, zatwierdzoną przez Zarząd WWM do KP celem zamieszczenia na stronie internetowej Programu oraz przekazanie informacji o przyjęciu projektu pozakonkursowego do BIP. Informacja ta jest publikowana nie później niż 7 dni od daty zaakceptowania wniosku o dofinansowanie przez Zarząd WWM i zawiera:
 - a) nazwę projektu wybranego do dofinansowania,
 - b) nazwę wnioskodawcy,
 - c) kwotę przyznanego dofinansowania,
 - d) kwotę całkowitą projektów,
 - e) wyników oceny w sytuacji, gdy oceniane kryteria miały charakter punktowy,
 - f) datę wybrania projektu do dofinansowania, tj. datę zakończenia oceny projektów,
 - g) przewidywany czas realizacji w odniesieniu do projektu.

IV. ZARZĄDZANIE FINANSOWE

4.1 Budżet i planowanie finansowe

UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Budżet i planowanie finansowe			

Pod pojęciem zarządzania finansowego należy rozumieć wszystkie zadania związane z wnioskowaniem o środki finansowe, dokonywaniem płatności oraz przekazywaniem informacji na potrzeby procesu certyfikacji wydatków.

Celem procesu zarządzania finansowego jest umożliwienie zgodnego z prawem krajowym i unijnym oraz gwarantującego realizację celów określonych w Programie wydatkowania całości środków przeznaczonych na finansowanie Programu.

IZ przechowuje oraz udostępnia wszystkie dokumenty uzupełniające dotyczące wydatków i audytów programu operacyjnego do wglądu KE i Europejskiego Trybunału Obrachunkowego zgodnie z art. 140 Rozporządzenia ogólnego.

Akta w ramach RPO WiM są przechowywane do czasu ich archiwizacji, która odbywa się zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną stanowiącą załącznik do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Opiekę nad należyтым utrzymaniem i zabezpieczeniem akt sprawuje wyznaczony przez Kierownika danego Biura merytorycznego zajmującego się obsługą RPO WiM Pracownik. Akta mogą być udostępnione jedynie organom upoważnionym oraz osobom posiadającym upoważnienie Dyrektora/Z-cy Dyrektora departamentu merytorycznego zajmującego się obsługą RPO WiM. Służą wyłącznie do użytku służbowego, z zastrzeżeniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.

Realizacja procesu

- 1) Środki przeznaczone na finansowanie programu operacyjnego ujmowane są w załączniku do ustawy budżetowej (w podziale na budżet środków europejskich, budżet państwa w ramach projektów pomocy technicznej i projektów poza pomocą techniczną oraz na środki zabezpieczone w rezerwach celowych), którą to procedurę poprzedza etap planowania środków zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów wydawanym na podstawie art. 138 ust. 6 Ufp oraz w związku z aktualizacją Wieloletniego Planu Finansowego Państwa.
- 2) Środki na realizację RPO WiM zapewniane są w formie:
 - a) płatności przekazywanych z rachunku prowadzonego w BGK z budżetu środków europejskich na podstawie zleceń płatności przesyłanych przez instytucję, które zawarły umowę z Beneficjentem do BGK, z wyłączeniem środków na pomoc techniczną,
 - b) dotacji celowej z budżetu państwa, przekazywanej przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w odniesieniu do środków na finansowanie wkładu krajowego oraz środków na pomoc techniczną.

Ww. środki przyznawane są IZ corocznie do momentu złożenia dokumentów zamknięcia, o których mowa w art. 141 Rozporządzenia ogólnego, na podstawie wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa w ramach RPO WiM, składanego do ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.
- 3) Środki z budżetu środków europejskich przyznawane są IZ na podstawie upoważnienia do wydawania zgody na dokonywanie płatności i przekazywane z rachunku prowadzonego w BGK na rzecz Beneficjenta lub wykonawcy, na podstawie zlecenia płatności przez instytucję, która zawarła z Beneficjentem umowę o dofinansowanie projektu za pisemną zgodą ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na dokonanie płatności.
- 4) Dotacja celowa z budżetu państwa na realizację RPO WiM przekazywana jest przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w oparciu o roczny plan udzielania dotacji celowej z budżetu państwa na realizację RPO WiM na wyodrębniony rachunek IZ.
- 5) IZ otrzymuje dotację celową w wysokości i terminach zgodnych z zapisami Kontraktu Terytorialnego dla WWM.
- 6) Wartość środków na realizację RPO WiM nie uwzględnia środków wydatkowanych na realizację projektów państwowych jednostek budżetowych. Instytucje będące państwowymi jednostkami budżetowymi finansują całość wydatków ponoszonych na realizację programu operacyjnego ze środków budżetowych dysponenta właściwej części budżetowej.
- 7) Beneficjenci RPO WiM otrzymują dofinansowanie od IZ bądź od IP w formie: płatności (część odpowiadająca wkładowi środków europejskich) i dotacji celowej (część odpowiadająca wkładowi

krajowemu, towarzyszącemu wkładowi środków europejskich). Szczegółowe warunki przekazywania i wykorzystania przez Beneficjentów przyznanego dofinansowania określa UDA lub decyzja o dofinansowaniu.

- 8) Ogólne warunki planowania, wnioskowania i rozliczania środków finansowych na realizację RPO WiM określają zapisy Kontraktu Terytorialnego dla WWM. BB-PR pozyskuje od departamentów/instytucji zaangażowanych we wdrażanie RPO WiM dane niezbędne do przekazania dla ministra ds. rozwoju regionalnego przedmiotowych informacji.

4.2 Weryfikacja wniosku o płatność Beneficjenta

4.2.1 Weryfikacja formalno-rachunkowa i merytoryczna wniosku Beneficjenta o płatność kończąca się wypłatą środków

Część A – Weryfikacja wniosku o płatność Beneficjenta kończąca się wypłatą środków w ramach EFRR

UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Weryfikacja wniosku o płatność Beneficjenta kończąca się wypłatą środków			

ZPRR Realizacja procesu

Procedura ma zastosowanie w przypadku wniosku o refundację, refundację wraz z rozliczeniem wcześniej otrzymanej zaliczki oraz wypłatę zaliczki.

- 1) Na podstawie umowy zawartej z IZ, Beneficjent występuje z WNP sporządzonym w GWP:
 - a) W przypadku wniosku o płatność zaliczkową: przed terminem płatności faktury/rachunku/innego równoważnego dowodu księgowego i w przypadku projektów współfinansowanych środkami pochodzącymi z budżetu państwa, nie później niż do 15 października danego roku,
 - b) W przypadku wniosku o płatność końcową: w terminie do 30 dni od dnia zakończenia finansowego realizacji projektu, pod warunkiem zatwierdzenia przez IZ poprzedniego wniosku o płatność. Jeśli zatwierdzenie poprzedniego wniosku o płatność nastąpi po finansowym zakończeniu realizacji projektu Beneficjent składa wniosek o płatność końcową w terminie do 30 dni od daty zatwierdzenia poprzedniego wniosku, płatność końcowa wynosi co najmniej 5 % łącznej kwoty dofinansowania (nie dotyczy JST).
Beneficjent ma możliwość złożenia wniosku o płatność pośrednią, który służy zarówno wnioskowaniu o refundację poniesionych wydatków jak i rozliczeniu wcześniej otrzymanej zaliczki.
- 2) Warunkiem złożenia przez Beneficjenta kolejnego WNP jest zatwierdzenie poprzedniego. IZ informuje Beneficjenta o zatwierdzeniu wniosku. Informacja sporządzana jest przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR-ZPRR (1). Pismo weryfikuje Kierownik BPiR-ZPRR, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR.
- 3) Do wniosku o płatność pośrednią/kończącą Beneficjent dołącza wymagane załączniki zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku Beneficjenta o płatność. Na wniosek IZ Beneficjent przedstawia oryginały ww. załączników.
- 4) Do wniosku o płatność zaliczkową Beneficjent dołącza kopię dokumentów (posiadanych nieopłaconych faktur/rachunków/innych równoważnych dowodów księgowych).
- 5) Wypełniony w wersji elektronicznej WNP, Beneficjent wysyła za pomocą służącej temu funkcji dostępnej w GWP. Każdy nowoutworzony za pomocą GWP WNP posiada numer nadawany zgodnie z Wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020, numer identyfikacyjny oraz sumę kontrolną.
- 6) Data wpłynięcia do IZ wniosku o płatność wraz z załącznikami jest datą rozpoczęcia weryfikacji WNP.
- 7) Beneficjent może składać do IZ wnioski o płatność zaliczkową, pośrednią lub końcową po uprzednim ustanowieniu i wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z UDA. WNP złożony bez uprzedniego wniesienia ww. zabezpieczenia nie podlega weryfikacji.
- 8) Dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki są:
 - a) faktury lub dowody księgowe o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty,
 - b) inne dokumenty, określone przez IZ, poświadczające poniesione wydatki i uzasadniające prawidłową realizację projektu.
- 9) Celem weryfikacji wniosków o płatność jest uznanie i sprawdzenie przede wszystkim kwalifikowalności wydatków w ramach projektów, czy zostały one dokonane zgodnie z celami Programu oraz zgodnie z przepisami prawa polskiego i prawa unijnego.
- 10) Weryfikacja WNP składa się z następujących podstawowych etapów:

- a) złożenia przez Beneficjenta WNP wraz z załączonymi dokumentami, potwierdzającymi poniesione wydatki,
 - b) weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosku,
 - c) rejestracji danych na temat wniosku oraz wyniku jego weryfikacji w SL2014 (jednak nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia), o którym mowa w pkt. 26),
 - d) wypłaty środków.
- 11) Informacja o wysłaniu przez Beneficjenta WNP za pomocą GWP przesyłana jest do Sekretariatu ZPRR automatycznie z systemu LSI MAKS2. Następnie ww. informacja dekretowana jest przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR na Kierownika BPiR-ZPRR.
 - 12) Kierownik BPiR-ZPRR dekretuje ww. informację na Pracowników wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR-ZPRR.
 - 13) Weryfikacja WNP Beneficjenta w ramach RPO WiM przeprowadzana jest zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”. Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR-ZPRR (1) i (2) logują się do LSI MAKS 2 i przeprowadzają weryfikację formalno-rachunkową i merytoryczną wniosku w systemie oraz w oparciu o wzór oceny zbiorczej (**Z.4.2.1.ZPRR**).
 - 14) WNP podlega weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej, która polega na sprawdzeniu między innymi:
 - a) czy prawidłowo został oznaczony okres, którego dotyczy wniosek;
 - b) czy wniosek sporządzono bez błędów rachunkowych;
 - c) czy do wniosku załączone są wszystkie wymagane UDA oraz wytycznymi IZ załączniki, między innymi takie jak:
 - faktury/inne dowody księgowe o równoważnej wartości dowodowej,
 - wyciągi z rachunku bankowego Beneficjenta potwierdzające poniesienie wydatków,
 - protokoły odbioru wykonania robót,
 - dokumenty potwierdzające odbiór urządzeń/sprzętu wymagających instalacji serwisowej lub wykonanie prac,
 - w przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane - protokoły odbioru urządzeń, przyjęcia na magazyn z podaniem ich miejsca składowania,
 - dokumenty potwierdzające i uzasadniające prawidłową realizację dofinansowywanego projektu lub jego części zgodnie z harmonogramem rzeczowym,
 - d) czy faktury/inne dowody księgowe o równoważnej wartości dowodowej zostały zapłacone;
 - e) czy wydatek został poniesiony w okresie kwalifikowalności;
 - f) czy wydatki kwalifikowalne ujęte we WNP są zgodne z kwotami ujętymi w opisie faktur/innych dowodów księgowych o równoważnej wartości dowodowej;
 - g) czy poniesione wydatki są zgodne z obowiązującymi zasadami dotyczącymi kwalifikowalności wydatków;
 - h) czy poniesione wydatki są bezpośrednio związane z realizowanym projektem, zgodne z umową/uchwałą o dofinansowanie projektu oraz harmonogramem rzeczowo-finansowym,
 - i) dodatkowo w przypadku wniosku o płatność zaliczkową:
 - czy w przypadku płatności zaliczkowej, wartość dofinansowania projektu jest zgodna z umową,
 - czy wartość wypłaconych zaliczek nie przekracza maksymalnego poziomu określonego w umowie,
 - czy Beneficjent rozliczył się ze 100% wcześniej udzielonej zaliczki,
 - j) czy został opisany stan realizacji poszczególnych kategorii kosztów;
 - k) czy całkowita osiągnięta wartość wydatków kwalifikowalnych w danej kategorii nie przekracza wartości założonej w umowie;
 - l) czy zostały osiągnięte zakładane we umowie o dofinansowanie wartości wskaźników rezultatu i produktu;
 - m) czy w sytuacji, gdy wartość wskaźnika rezultatu zostanie osiągnięta po zakończeniu realizacji projektu, Beneficjent podał wartość zaplanowaną do osiągnięcia w umowie.
 - 15) Weryfikacja formalno-rachunkowa i merytoryczna WNP przeprowadzana jest na 100% wydatków przedstawionych w dokumentach otrzymanych od Beneficjenta. IZ może korygować oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe we WNP, o czym informuje Beneficjenta telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
 - 16) W przypadku stwierdzenia błędów we WNP oraz w załącznikach, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR-ZPRR (1)/(2) przygotowuje pismo do Beneficjenta wzywając go do naniesienia poprawek bądź uzupełnienia dokumentów o brakujące elementy we wskazanym terminie. W przypadku wystąpienia drobnych błędów niewymagających znacznej korekty załączników, Pracownik

- wielosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPIR-ZPRR (1)/(2) nie wysyła do Beneficjenta pisma. Informuje go jedynie telefonicznie bądź drogą elektroniczną o zaistniałych błędach oraz w liście sprawdzającej zamieszcza informację o wezwaniu Beneficjenta do naniesienia poprawek. W przypadku niezastosowania się Beneficjenta do przekazanych uwag w ciągu trzech dni od rozmowy telefonicznej lub przekazania informacji drogą elektroniczną, Pracownik wielosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPIR-ZPRR (1)/(2) przygotowuje pismo do Beneficjenta wzywając go do naniesienia poprawek.
- 17) Pismo jest parafowane przez Kierownika BPIR-ZPRR i przekazywane do zatwierdzenia przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
 - 18) Pracownik wielosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPIR-ZPRR (1)/(2) wysyła pismo do Beneficjenta za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Termin uzupełnienia WNP liczony jest od dnia doręczenia ww. pisma.
 - 19) Procedura weryfikacyjna danego wniosku zostaje wstrzymana do momentu poprawienia wniosku w GWP lub uzupełnienia o brakujące dokumenty.
 - 20) Poprawiony WNP Beneficjent wysyła za pomocą służącej temu funkcji dostępnej w GWP. Nowoutworzony, poprawiony WNP ma nadawany taki sam numer wniosku, lecz różny numer identyfikacyjny (ID) oraz sumę kontrolną.
 - 21) Za datę rozpoczęcia ponownej weryfikacji przyjmuje się dzień zarejestrowania wniosku w GWP w czasie urzędowania IZ.
 - 22) W przypadku gdy Beneficjent zobligowany jest do przedstawienia wyjaśnień dotyczących WNP, naliczanie terminu weryfikacji zostaje wstrzymane do czasu otrzymania ww. wyjaśnień.
 - 23) Po przeprowadzeniu przez Pracowników BPIR-ZPRR weryfikacji WNP w systemie LSI MAK2 oraz wprowadzeniu wyników weryfikacji do systemu LSI MAK2 Pracownik wielosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPIR-ZPRR (1)/(2) przygotowuje informację do Beneficjenta o pozytywnym wyniku weryfikacji WNP z podaniem wysokości, kwoty środków zatwierdzonych do wypłaty oraz uzasadnieniem w przypadku rozbieżności między kwotą środków zatwierdzonych do wypłaty a kwotą wnioskowaną.
 - 24) Kierownik/Główny Specjalista BPIR-ZPRR po zalogowaniu się w LSI MAK2 zatwierdza WNP. Następnie Kierownik BPIR-ZPRR parafuje pismo do Beneficjenta.
 - 25) Pracownik wielosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosku o płatność w BPIR-ZPRR (1)/(2) przygotowuje dyspozycję przelewu.
 - 26) Po zatwierdzeniu WNP Pracownik wielosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPIR-ZPRR (1)/(2) niezwłocznie (jednak nie później niż w ciągu pięciu dni roboczych od wystąpienia zdarzenia) rejestruje zatwierdzony WNP w SL2014.
 - 27) Kierownik/Główny Specjalista BPIR-ZPRR zatwierdza dyspozycję przelewu.
 - 28) Pracownik wielosobowego stanowiska ds. budżetu w BBIPT-ZPRR wypełnia w systemie LSI MAK2 pozycje zaangażowania wydatków budżetowych wskazanych w ww. dyspozycji przelewu (w części dotyczącej dofinansowania przekazywanego Beneficjentowi w formie dotacji celowej), których wartość nie może przekroczyć wysokości planu finansowego, oraz potwierdza, że kwota ujęta w dyspozycji zawiera się w limicie wydatków budżetu środków europejskich wynikającym z upoważnienia do wydawania zgody na dokonywane płatności (w części dotyczącej dofinansowania przekazywanego Beneficjentowi w formie płatności). Kierownik BBIPT-ZPRR sprawdza prawidłowość czynności dokonanych przez Pracownika. Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR zatwierdza dyspozycję przelewu, która zostanie przekazana do F, w systemie LSI MAK2 oraz podpisuje informację do Beneficjenta o wynikach weryfikacji.
 - 29) Informacja o zatwierdzonej dyspozycji w systemie LSI MAK2 zostaje przekazana Z-cy Dyrektora F w biurze BFS-F oraz Pracownikowi na stanowisku ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych w BFS-F w formie elektronicznej.
 - 30) Następnie Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych w BFS-F loguje się do LSI MAK2 i drukuje dwie części dyspozycji: część dotyczącą wkładu środków europejskich oraz część dotyczącą wkładu krajowego, towarzyszącego wkładowi środków europejskich. W przypadku projektów, w których przyznane dofinansowanie stanowi w całości wkład środków europejskich drukowana jest jedynie część dotycząca wkładu środków europejskich.
 - 31) Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych w BFS-F przekazuje dokumenty Skarbnikowi WWM/Z-cy Dyrektora F/upoważnionemu Pracownikowi F, które dekretowane są na Pracowników BFS-F, tj.: Pracownika na stanowisku ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych w BFS-F

- oraz Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w BFS-F (tylko część dotycząca wkładu krajowego).
- 32) Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych w BFS-F dokonuje weryfikacji dyspozycji zgodnie z Listą sprawdzającą (**Z.4.2.2.ZPRR**). Następnie przekazuje ww. dokumenty Kierownikowi BPIB-F/upoważnionemu Pracownikowi BPIB-F w celu sprawdzenia zgodności z uchwałą budżetową (tylko w przypadku części dotyczącej wkładu krajowego). Część dyspozycji dotyczącą wkładu krajowego Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych w BFS-F przekazuje Pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w BFS-F, natomiast część dotyczącą wkładu środków europejskich importuje z systemu LSI MAKS2 do portalu komunikacyjnego BGK-ZLECENIA, czego efektem jest automatyczne wypełnienie zlecenia płatności. W celu potwierdzenia prawidłowego importu danych z systemu LSI MAKS2 do BGK-ZLECENIA Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych w BFS-F weryfikuje zlecenie płatności. Po przeprowadzeniu weryfikacji przekazuje Listę do podpisu Skarbnikowi WWM/Z-cy Dyrektora F/upoważnionemu Pracownikowi F.
 - 33) Zlecenie płatności ze środków europejskich, na podstawie którego Beneficjent otrzymuje płatności, jest zatwierdzane przez jedną z osób wskazanych na Karcie wzorów podpisów do Umowy zawartej pomiędzy BGK a WWM w dniu 30 grudnia 2009 r.
 - 34) Część dyspozycji przelewu dotycząca wkładu krajowego jest zatwierdzana przez Skarbnika WWM/osobę upoważnioną i Członka Zarządu WWM.
 - 35) Na podstawie zatwierdzonej dyspozycji w części dotyczącej wkładu krajowego Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w BFS-F sporządza polecenie przelewu, a Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych w BFS-F weryfikuje ww. polecenie zgodnie z Listą sprawdzającą (**Z.4.2.3.ZPRR**). Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w BFS-F po otrzymaniu listy sprawdzającej z przeprowadzonej weryfikacji polecenia przelewu przekazuje ją do zatwierdzenia przez Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F/upoważnionego Pracownika F. Przelew krajowy dotyczący części odpowiadającej wkładowi krajowemu jest zatwierdzany przez dwie osoby wskazane na Karcie wzorów podpisów do Umowy zawartej pomiędzy Bankiem Handlowym w Warszawie S.A. a WWM – UM WWM. Następnie Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w BFS-F przelewa środki na rachunek Beneficjenta.
 - 36) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w BFS-F przekazuje do ZPRR następujące informacje w formie raportów wygenerowanych z portalu komunikacyjnego BGK-ZLECENIA:
 - a) Informacja o środkach przekazanych Beneficjentowi – w terminie 3 dni od przekazania środków na rachunek Beneficjenta,
 - b) Informacja o zwrotach dokonanych przez Beneficjenta – w terminie 7 dni od wyjaśnienia zwrotu przez BGK. Pracownicy posiadający dostęp do systemu BGK-ZLECENIA w BPIR-ZPRR mają możliwość wygenerowania tej informacji.
 - 37) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPIR-ZPRR (1)/(2) niezwłocznie (jednak nie później niż w ciągu pięciu dni roboczych od wystąpienia zdarzenia) po otrzymaniu informacji o dokonaniu przelewu wprowadza datę wypłaty środków w SL2014.
 - 38) W przypadku weryfikacji WNP końcową dodatkowo (przed wypłatą środków dla Beneficjenta) przeprowadzana jest kontrola na zakończenie realizacji projektu. Jednocześnie do systemu LSI MAKS2 Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPIR-ZPRR wprowadza informację o całkowitej wartości projektu oraz wartości wydatków kwalifikowalnych projektu. Po wprowadzeniu ww. informacji do systemu LSI MAKS2 automatycznie jest ona przesyłana do odpowiedniego Kierownika BP-ZPRR w celu przeprowadzania przez BP-ZPRR ponownej analizy luki finansowej. Wniosek o płatność końcową zostaje zatwierdzony po otrzymaniu informacji o pozytywnych wynikach kontroli na zakończenie realizacji projektu.
 - 39) Poświadczona kwota wydatków kwalifikowalnych jest pomniejszana o wykazany przez Beneficjenta dochód, zgodnie z art. 65 ust. 8 Rozporządzenia ogólnego, o ile wspomniany dochód nie został wcześniej uwzględniony w trakcie oszacowania wysokości dofinansowania metodą luki w finansowaniu, o której mowa w Wytycznych w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020.
 - 40) IZ może pomniejszyć kwotę wydatków kwalifikowalnych o kwoty wydatków błędnie uznanych za kwalifikowalne jedynie w ramach weryfikacji bieżącego WNP. W przypadku poprzednich WNP kwoty wydatków błędnie uznanych za kwalifikowalne muszą zostać odzyskane poprzez zwrot środków przez

Beneficjenta na odpowiednie rachunki wskazane w umowie lub poprzez potrącenie za zgodą Beneficjenta kwoty do wypłaty z kolejnego WNP. Zatwierdzając kwoty do wypłaty IZ uwzględnia wielkość dokonanych wypłat celem zachowania kwoty dofinansowania ustalonego w UDA.

- 41) IZ ma prawo wstrzymać przekazanie środków dofinansowania na skutek:
- niezłożenia przez Beneficjenta żądanych wyjaśnień albo nieusunięcia przez niego braków lub błędów w dokumentach,
 - w przypadku negatywnej opinii IZ na temat dokumentów, które Beneficjent jest zobowiązany dostarczyć IZ,
 - w przypadku niewykonania obowiązku przygotowywania i przekazywania do IZ prawidłowo wypełnionych części sprawozdawczych z realizacji projektu w ramach WNP, zgodnie z obowiązującymi wzorami, terminami, przepisami oraz wytycznymi IZ w tym zakresie, a także przekazywania do IZ wszelkich dokumentów, informacji związanych z realizacją Projektu, których IZ zażąda,
 - innych naruszeń obowiązków wynikających z umowy,
 - nierozliczenia się z przekazanej zaliczki.

Procedura weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej WNP pośrednią/końcową kończąca się wypłatą środków trwa maksymalnie 90 dni od dnia złożonego WNP. W przypadku WNP zaliczkową procedura weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej trwa maksymalnie 14 dni od dnia złożenia wniosku o płatność, przy czym okres ten dotyczy każdej przedłożonej wersji WNP i uzależniona jest od rozliczenia w 100% poprzednio przekazanej zaliczki.

Zasady prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej, zabezpieczania i przechowywania dowodów księgowych oraz ich archiwizacji określa Zarządzenie Nr 33/2014 Marszałka WWM z dnia 08 kwietnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia Zasad Rachunkowości dotyczące funduszy pomocowych w UM WWM.

Procedury w zakresie bezpieczeństwa informatycznego UM WWM, w tym systemu finansowo – księgowego określa Zarządzenie Nr 43/2011 Marszałka WWM z dnia 25 marca 2011 r. w sprawie wprowadzenia Polityki oraz Procedur Bezpieczeństwa Teleinformatycznego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko - Mazurskiego w Olsztynie.

Wzory dokumentów

- Wzór oceny zbiorczej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej WNP (**Z.4.2.1.ZPRR**).
- Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej dyspozycji przelewu środków dla Beneficjenta (**Z.4.2.2.ZPRR**).
- Wzór listy sprawdzającej dla Instytucji Zarządzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej polecenia przelewu dla Beneficjenta (**Z.4.2.3.ZPRR**).

Część B - Weryfikacja wniosku o płatność Beneficjenta kończąca się wypłatą środków w ramach EFS

I. Procedura weryfikacji wniosku o płatność Beneficjenta kończąca się wypłatą środków - FS

UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Weryfikacja wniosku o płatność Beneficjenta kończąca się wypłatą środków			

FS Realizacja procesu

- Na podstawie zawartej z IZ UDA projektu Beneficjent składa:
 - wniosek o płatność pośrednią nie później niż 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego,
 - wniosek o płatność końcową nie później niż 30 dni kalendarzowych od zakończenia okresu realizacji projektu.
- Beneficjent składa WNP w wersji elektronicznej za pośrednictwem LSI MAKŚ2 dołączając wymagane załączniki zgodne z zawartą UDA.
- Za datę złożenia wniosku uznaje się dzień zarejestrowania wniosku w LSI MAKŚ2, w czasie urzędowania IZ. Datą rozpoczęcia weryfikacji każdej wersji WNP jest dzień roboczy następujący po dniu złożenia wniosku.
- Przyjęcie wniosku złożonego przez Beneficjenta do Sekretariatu FS – informacja o wysłaniu przez Beneficjenta za pośrednictwem LSI MAKŚ2 WNP przesyłana jest do Sekretariatu FS automatycznie z systemu LSI MAKŚ2, Pracownik Sekretariatu drukuje informację o wpływie WNP i dokonuje wpisu w dzienniku korespondencyjnym, a następnie przekazuje wniosek do Z-cy Dyrektora FS lub osoby upoważnionej celem niezwłocznej dekretacji na właściwego Kierownika Biura (BPK-FS, BPS-FS, BPTW-FS, BliP-FS). Kierownik Biura (BPK-FS, BPS-FS, BPTW-FS, BliP-FS) dekretuje informację o wpływie WNP na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. obsługi projektów (BPK-FS, BPS-FS, BPTW-FS, BliP-FS).

- 5) Pracownik na wieloosobowym stanowisku ds. obsługi projektów (BPK-FS, BPS-FS, BPTW-FS, BliP-FS) wyznaczony jako opiekun projektu sporządza deklarację bezstronności (**Z.4.2.1.FS**), po czym dokonuje wstępnej weryfikacji WNP w celu określenia wykazu dokumentów do pogłębionej analizy wydatków (pogłębiona analiza wydatków wynika z Wytycznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020, przeprowadzona jest w oparciu o Roczny Plan Kontroli Departamentu FS na dany rok).
- 6) Pracownik na wieloosobowym stanowisku ds. obsługi projektów wyznaczony jako opiekun projektu (BPK-FS, BPS-FS, BPTW-FS, BliP-FS) przygotowuje wykaz dokumentów do pogłębionej analizy wydatków i przekazuje go do Beneficjenta za pośrednictwem LSI MAKS2 w terminie 10 dni roboczych od dnia wpływu WNP. Jednocześnie Beneficjent powiadamiany jest o tym fakcie za pośrednictwem poczty elektronicznej.
- 7) Beneficjent zgodnie z UDA przekazuje dokumenty do analizy pogłębionej w wersji papierowej lub elektronicznej w LSI MAKS2 (zależy od funkcjonalności systemu) w terminie 5 dni roboczych od otrzymania wykazu, o którym mowa w pkt 6.
- 8) Termin weryfikacji WNP zostaje wstrzymany do momentu wpływu dokumentów niezbędnych do wykonania analizy pogłębionej WNP.
- 9) Za datę wpływu dokumentów do analizy pogłębionej WNP uznaje się dzień zarejestrowania dokumentów w formie elektronicznej w LSI MAKS2 w czasie urzędowania IZ, w przypadku dokumentów w formie papierowej wpis do dziennika korespondencyjnego IZ. Dowód nadania przesyłki nie stanowi potwierdzenia wpływu.
- 10) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi projektów (BPK-FS, BPS-FS, BPTW-FS, BliP-FS) wyznaczony jako opiekun projektu dokonuje weryfikacji postępu rzeczowo-finansowego realizacji projektu w oparciu o przedłożoną wersję WNP na podstawie Listy sprawdzającej – wniosek pośredni (**Z.4.2.2.FS**), a w przypadku wniosku końcowego Listy sprawdzającej – wniosek końcowy (**Z.4.2.3.FS**), zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.
- 11) Weryfikacja WNP odbywa się zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”:
 - a) pierwszej weryfikacji postępu rzeczowo-finansowego WNP dokonuje Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi projektów (BPK-FS, BPS-FS, BPTW-FS, BliP-FS) wyznaczony jako opiekun projektu. W przypadku stwierdzenia błędów we WNP umieszcza uwagi do wniosku za pośrednictwem LSI MAKS2;
 - b) zweryfikowany przez opiekuna projektu wniosek podlega ponownej weryfikacji przez kolejnego Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. obsługi projektów (BPK-FS, BPS-FS, BPTW-FS, BliP-FS) wyznaczonego przez Kierownika lub zweryfikowany przez opiekuna projektu wniosek podlega ponownej weryfikacji przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. obsługi projektów z Biura innego niż to, w którym jest rozliczany wniosek (BPK-FS, BPS-FS, BPTW-FS, BliP-FS) wyznaczonego przez Kierownika tego Biura.
- 12) Pracownik dokonujący drugiej weryfikacji WNP podpisuje deklarację bezstronności (**Z.4.2.1.FS**). Po dokonaniu weryfikacji umieszcza on ewentualne dodatkowe uwagi we WNP za pośrednictwem LSI MAKS2.
- 13) Weryfikacja WNP kończąca się wypłatą środków lub końcowego wniosku o płatność dodatkowo powinna uwzględniać zapisy art. 189 ust. 3 Ufp. W przypadku niezłożenia przez Beneficjenta WNP na kwotę stanowiącą co najmniej 70% łącznej kwoty przekazanych do końca okresu rozliczeniowego objętego WNP transz dofinansowania lub w terminie wynikającym z harmonogramu płatności – obowiązkiem opiekuna projektu jest naliczenie odsetek jak dla zaległości podatkowych od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w formie zaliczki (odsetki te liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia WNP) i wezwanie Beneficjenta do ich zwrotu wraz ze wskazaniem sposobu ich przekazania.
- 14) Po zakończeniu weryfikacji WNP Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi projektów (BPK-FS, BPS-FS, BPTW-FS, BliP-FS) wyznaczony jako opiekun projektu sporządza Listę sprawdzającą – wniosek pośredni (**Z.4.2.2.FS**), a w przypadku wniosku końcowego Listę sprawdzającą – wniosek końcowy (**Z.4.2.3.FS**), którą następnie podpisuje, po czym przekazuje do podpisu Pracownikowi dokonującemu drugiej weryfikacji WNP oraz Kierownikowi Biura, w którym jest rozliczany wniosek (BPK-FS, BPS-FS, BPTW-FS, BliP-FS).
- 15) W przypadku stwierdzenia błędów we WNP oraz w załącznikach Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi projektów (BPK-FS, BPS-FS, BPTW-FS, BliP-FS) wyznaczony jako opiekun projektu przygotowuje pismo do Beneficjenta uwzględniające uwagi do WNP wprowadzone za pośrednictwem LSI MAKS2, wzywając go do naniesienia poprawek bądź uzupełnienia dokumentu o brakujące elementy we wskazanym terminie. Pismo parafowane jest przez Kierownika Biura, w którym jest rozliczany wniosek (BPK-FS, BPS-FS, BPTW-FS, BliP-FS) i przekazywane do zatwierdzenia do Z-cy Dyrektora FS lub osobie upoważnionej.

- 16) Po zatwierdzeniu pisma przez Z-cę Dyrektora FS lub osobę upoważnioną Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi projektów (BPK-FS, BPS-FS, BPTW-FS, BliP-FS) wyznaczony jako opiekun projektu niezwłocznie przesyła je w wersji papierowej do Beneficjenta za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, jednocześnie powiadamiając go o widniejących w systemie LSI MAKS 2 uwagach do WNP za pośrednictwem poczty elektronicznej.
- 17) W przypadku niezłożenia przez Beneficjenta skorygowanego bądź uzupełnionego WNP we wskazanym przez IZ terminie, IZ ponownie wzywa Beneficjenta do naniesienia poprawek bądź uzupełnienia dokumentu o brakujące elementy we wskazanym przez IZ terminie z pouczeniem, że w przypadku niewywiązania się z ww. obowiązku IZ ma możliwość rozwiązania UDA. Pismo sporządza opiekun projektu, parafuje Kierownik Biura (BPK-FS, BPS-FS, BPTW-FS, BliP-FS), zatwierdza Z-ca Dyrektora FS lub osoba upoważniona. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi projektów (BPK-FS, BPS-FS, BPTW-FS, BliP-FS) wyznaczony jako opiekun projektu wysyła pismo do Beneficjenta za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Termin uzupełnienia WNP liczony jest od dnia doręczenia ww. pisma.
- 18) Beneficjent składa poprawiony za pomocą funkcji „popraw wnioski” WNP w wersji elektronicznej za pośrednictwem LSI MAKS2. Za datę wypływu poprawionego WNP uznaje się dzień zarejestrowania dokumentów w formie elektronicznej w LSI MAKS2 w czasie urzędowania IZ, w przypadku dokumentów w formie papierowej wpis do dziennika korespondencyjnego IZ. Dowód nadania przesyłki nie stanowi potwierdzenia wpływu.
- 19) Jeżeli jedynymi błędami w złożonym przez Beneficjenta WNP są oczywiste omyłki pisarskie, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi projektów (BPK-FS, BPS-FS, BPTW-FS, BliP-FS) wyznaczony jako opiekun projektu może je skorygować w systemie LSI MAKS 2, informując o tym Beneficjenta w informacji o wynikach weryfikacji WNP (**Z.4.2.4.FS**) oraz uwzględniając informację o dokonanych poprawkach w Liście sprawdzającej – wniosek pośredni (**Z.4.2.2.FS**), a w przypadku wniosku końcowego w Liście sprawdzającej – wniosek końcowy (**Z.4.2.3.FS**).
- 20) W przypadku wystąpienia korekty finansowej lub nieprawidłowości – przejście do Instrukcji Odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych oraz instrukcji Rejestracja kwot odzyskanych i wycofanych, kwot do odzyskania, należności nieściągalnych i kwot odnoszących się do operacji zawieszonych w wyniku postępowania prawnego lub odwołania administracyjnego bądź instrukcji Postępowanie administracyjne i egzekucyjne.
- 21) W przypadku końcowego wniosku o płatność Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi projektów (BPK-FS, BPS-FS, BPTW-FS, BliP-FS) wyznaczony jako opiekun projektu przed przygotowaniem informacji o wynikach weryfikacji WNP przekazuje dokumentację projektu do BK-FS. Kierownik BK-FS wyznacza Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów do przeprowadzenia weryfikacji dokumentacji zgodnie z metodologią określoną w RPK FS.
- 22) Po pozytywnej weryfikacji WNP wraz z załącznikami, a w przypadku końcowego wniosku o płatność po zakończeniu weryfikacji dokumentacji przez BK-FS, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi projektów (BPK-FS, BPS-FS, BPTW-FS, BliP-FS) wyznaczony jako opiekun projektu sporządza informację o wynikach weryfikacji WNP (**Z.4.2.4.FS**). Pismo przekazuje do parafowania Kierownikowi Biura (BPK-FS, BPS-FS, BPTW-FS, BliP-FS). Po zatwierdzeniu pisma przez Z-cę Dyrektora FS lub osobę upoważnioną Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi projektów (BPK-FS, BPS-FS, BPTW-FS, BliP-FS) wyznaczony jako opiekun projektu niezwłocznie przesyła je w wersji papierowej do Beneficjenta oraz zatwierdza wniosek w systemie LSI MAKS 2 (w zależności od funkcjonalności systemu).
- 23) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi projektów (BPK-FS, BPS-FS, BPTW-FS, BliP-FS) wyznaczony jako opiekun projektu przekazuje kopię informacji o wynikach weryfikacji WNP Kierownikowi BF-FS w celu przygotowania dyspozycji przelewu w systemie LSI MAKS 2.
- 24) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. płatności i rozliczeń PT BF-FS przygotowuje dyspozycję przelewu.
- 25) Kierownik BF-FS weryfikuje dyspozycję przelewu.
- 26) Dyrektor/Z-ca Dyrektora FS zatwierdza dyspozycję przelewu w systemie LSI MAKS 2.
- 27) Po dokonaniu płatności przez Departament F Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. płatności i rozliczeń PT BF-FS wprowadza datę przelewu do systemu LSI MAKS 2.
- 28) Weryfikacja pierwszej wersji WNP następuje w terminie 25 dni roboczych od dnia jego wpływu. Weryfikacja każdej kolejnej wersji wniosku i/lub przesłanej dokumentacji następuje w terminie 15 dni roboczych od dnia wpływu. Zatwierdzenie WNP powinno nastąpić nie później niż 90 dni od dnia wpływu jego pierwszej wersji do IZ (FS).
- 29) W przypadku, gdy w ramach projektu jest dokonywana kontrola i został złożony końcowy wniosek o płatność lub IZ (FS) zleciła kontrolę doraźną w związku ze złożonym WNP, termin weryfikacji ulega

wstrzymaniu do dnia przekazania do IZ informacji o wykonaniu/zaniechaniu wykonania przez Beneficjenta zaleceń pokontrolnych.

Wzory dokumentów

- 1) Wzór deklaracji bezstronności (**Z.4.2.1.FS**).
- 2) Wzór listy sprawdzającej - wniosek pośredni (**Z.4.2.2.FS**).
- 3) Wzór listy sprawdzającej - wniosek końcowy (**Z.4.2.3.FS**).
- 4) Wzór informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność (**Z.4.2.4.FS**).

II. Procedura weryfikacji wniosku o płatność Beneficjenta kończąca się wypłatą środków - ROPS

UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Weryfikacja wniosku o płatność Beneficjenta kończąca się wypłatą środków			

ROPS Realizacja procesu

- 1) Przyjęcie WNP złożonego przez Beneficjenta do ROPS za pośrednictwem systemu teleinformatycznego - wpis w dzienniku korespondencyjnym/elektronicznym, następnie przekazanie wniosku do Dyrektora/Z-cy Dyrektora ROPS celem niezwłocznej dekretacji na Kierownika BPIS-ROPS.
- 2) Zadekretowanie przez Kierownika BPIS-ROPS WNP na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. obsługi projektów i monitoringu.
- 3) Dokonanie weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej WNP wraz z załącznikami, na podstawie Listy sprawdzającej (**Z.4.2.1.ROPS** lub **Z.4.2.2.ROPS**), z uwzględnieniem zapisów art. 189 ust. 3 Ufp.
- 4) Weryfikacja dokonywana jest z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”, co oznacza, że każdy wniosek sprawdzany jest przez co najmniej dwie osoby.
- 5) Weryfikacja pierwszej wersji wniosku wraz z załącznikami następuje w terminie do 20 dni roboczych od dnia jego otrzymania. Weryfikacja każdej kolejnej wersji wniosku i/lub przesłanej dokumentacji następuje do 15 dni roboczych od dnia otrzymania, a w przypadku gdy weryfikacja obejmuje także inne dokumenty niż rachunki i faktury wraz z dowodami zapłaty, odpowiednio w terminie 25 i 20 dni roboczych.
- 6) W przypadku, gdy w ramach projektu jest dokonywana kontrola i złożony został końcowy wniosek o płatność lub IZ zleciła kontrolę doraźną w związku ze złożonym WNP termin weryfikacji ulega wstrzymaniu do dnia przekazania do instytucji weryfikującej WNP informacji o wykonaniu/zaniechaniu wykonania przez Beneficjenta zaleceń pokontrolnych, chyba, że wyniki kontroli nie wskazują na wystąpienie wydatków niekwalifikowalnych w projekcie lub nie mają wpływu na rozliczenie końcowe projektu.
- 7) W przypadku niezłożenia WNP na kwotę stanowiącą co najmniej 70% łącznej kwoty przekazanych wcześniej transz dofinansowania lub w terminie wynikającym z harmonogramu płatności Pracownik BPIS-ROPS nalicza odsetki jak dla zaległości podatkowych od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w formie zaliczki i wzywa Beneficjenta do ich zwrotu wraz ze wskazaniem sposobu ich przekazania.
- 8) W przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w projekcie (w szczególności dotyczących poniesienia wydatków niekwalifikowanych) Pracownik BPIS-ROPS może wzywać Beneficjenta do złożenia kopii dokumentów dotyczących projektu, poświadczonych za zgodność z oryginałem.
- 9) W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w złożonym WNP Pracownik BPIS-ROPS może dokonać uzupełnienia lub poprawienia WNP, o czym informuje beneficjenta lub wzywa beneficjenta do poprawienia lub uzupełnienia WNP lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie, jednak nie krótszym niż 5 dni roboczych.
- 10) W przypadku wystąpienia korekty finansowej lub nieprawidłowości – przejście do Instrukcji w rozdziale V Nieprawidłowości i korekty, 5.2. Odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych a także 5.3. Rejestracja kwot odzyskanych i wycofanych, kwot do odzyskania, należności nieściągalnych oraz opis procedur przypadku kwot odnoszących się do operacji zawieszonych w wyniku postępowania prawnego lub odwołania administracyjnego oraz 5.4. Postępowanie administracyjne i egzekucyjne.
- 11) Po pozytywnym zweryfikowaniu:
 - a) WNP Pracownik BPIS-ROPS przygotowuje informację o wynikach weryfikacji WNP (**Z.4.2.3.ROPS**) która jest weryfikowana przez Kierownika BPIS-ROPS oraz zatwierdzona przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ROPS. W przypadku zmian w harmonogramie płatności informacja o wynikach weryfikacji WNP powinna zawierać akceptację niniejszych zmian.
 - b) wniosku o płatność końcową Pracownik BPIS-ROPS przekazuje dokumentację do BK-ROPS.

- c) informacji o poprawności przedstawionej dokumentacji Pracownik BPIS-ROPS przygotowuje informację o wynikach weryfikacji wniosku o płatność końcową, a następnie zatwierdza WNP w LSI MAKS2.
- 12) W przypadku wnioskowania o zaliczkę Pracownik BPIS-ROPS przygotowuje dyspozycję przelewu środków w LSI MAKS 2. Transze dofinansowania na rzecz Beneficjenta są wypłacane po uprzednim spełnieniu warunków określonych w UDA.

Należy zaznaczyć, iż procedura weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosków o płatność pośrednią/kończącą kończąca się wypłatą środków trwa maksymalnie 90 dni od dnia złożonego wniosku o płatność.

Wzory dokumentów

- 1) Wzór listy sprawdzającej - wniosek pośredni (Z.4.2.1.ROPS).
- 2) Wzór listy sprawdzającej - wniosek końcowy (Z.4.2.2.ROPS).
- 3) Wzór informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność (Z.4.2.3.ROPS).

4.2.2 Weryfikacja formalno-rachunkowa i merytoryczna wniosku Beneficjenta o płatność niekończąca się wypłatą środków

Część A – Weryfikacja wniosku o płatność Beneficjenta niekończąca się wypłatą środków w ramach EFRR

UCZESTNICZY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Weryfikacja wniosku o płatność Beneficjenta niekończąca się wypłatą środków			

ZPRR Realizacja procesu

Procedura ma zastosowanie w przypadku wniosku o rozliczenie wcześniej otrzymanej zaliczki, wniosku o rozliczenie wydatków państwowych jednostek budżetowych sfinansowanych ze środków zapisanych w budżecie danego dysponenta oraz wniosku dotyczącego postępu z realizacji projektu (część sprawozdawcza).

- 1) Na podstawie zawartej przez Beneficjenta umowy z IZ, Beneficjent występuje z WNP sporządzonym w GWP:
 - a) w przypadku pierwszego WNP dotyczącego postępu z realizacji projektu (część sprawozdawcza) w terminie do 6 miesięcy, licząc od daty podpisania UDA,
 - b) w przypadku kolejnych wniosków o płatność dotyczących postępu z realizacji projektu (część sprawozdawcza): w terminie do 3 miesięcy, licząc od daty zatwierdzenia poprzednio złożonego WNP,
 - c) w przypadku wniosku o płatność końcową: w terminie do 30 dni od dnia zakończenia finansowego realizacji projektu, pod warunkiem zatwierdzenia przez IZ poprzedniego WNP. Jeśli zatwierdzenie poprzedniego WNP nastąpi po finansowym zakończeniu realizacji projektu Beneficjent składa wniosek o płatność końcową w terminie do 30 dni od daty zatwierdzenia poprzedniego wniosku, płatność końcowa wynosi co najmniej 5% łącznej kwoty dofinansowania (nie dotyczy JST),
 - d) w przypadku WNP rozliczającego zaliczkę: w terminie do 30 dni od dnia otrzymania zaliczki.
- 2) Beneficjent składa kolejny WNP po uzyskaniu informacji od IZ o zatwierdzeniu poprzednio złożonego wniosku. Informacja sporządzana jest przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPIR-ZPRR (1)/(2). Pismo weryfikuje Kierownik BPIR-ZPRR, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR.
- 3) Do wniosku o płatność pośrednią/kończącą Beneficjent dołącza wymagane załączniki zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku Beneficjenta o płatność. Na wniosek IZ Beneficjent przedstawia oryginały ww. załączników.
- 4) Rozliczenie zaliczki/wydatków państwowych jednostek budżetowych polega na wykazaniu przez Beneficjenta we WNP wydatków kwalifikowalnych oraz poświadczenia tych wydatków przez IZ.
- 5) Brak wydatków po stronie Beneficjenta nie zwalnia go z obowiązku przedkładania WNP z wypełnioną częścią dotyczącą przebiegu realizacji projektu.
- 6) Wypełniony w wersji elektronicznej WNP, Beneficjent wysyła za pomocą służącej temu funkcji dostępnej w GWP. Każdy nowoutworzony za pomocą GWP WNP posiada numer nadawany zgodnie z Wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020, numer identyfikacyjny oraz sumę kontrolną.
- 7) Data wpłynięcia do IZ WNP jest datą rozpoczęcia weryfikacji WNP.
- 8) Dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki są:
 - a) faktury lub dowody księgowe o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty,
 - b) inne dokumenty, określone przez IZ poświadczające poniesione wydatki i uzasadniające prawidłową realizację projektu.

- 9) Celem weryfikacji WNP (nie kończąca się wypłatą środków) jest uznanie i sprawdzenie przede wszystkim kwalifikowalności wydatków w ramach projektów, czy zostały one dokonane zgodnie z celami Programu oraz zgodnie z przepisami prawa polskiego i prawa unijnego (UE).
- 10) Weryfikacja WNP składa się z następujących podstawowych etapów:
 - a) złożenia przez Beneficjenta WNP wraz z załączonymi dokumentami, potwierdzającymi poniesione wydatki,
 - b) weryfikacji wniosku formalno-rachunkowej i merytorycznej,
 - c) rejestracji danych na temat wniosku oraz wyniku jego weryfikacji w SL2014 (jednak nie później niż w ciągu pięciu dni roboczych od wystąpienia zdarzenia, o którym mowa w pkt. 23).
- 11) Informacja o wysłaniu przez Beneficjenta WNP za pomocą GWP przesyłana jest do Sekretariatu ZPRR automatycznie z systemu LSI MAKS 2. Następnie ww. informacja dekretowana jest przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR na Kierownika BPIR-ZPRR.
- 12) Kierownik BPIR-ZPRR dekretuje ww. informację na Pracowników wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPIR-ZPRR.
- 13) Weryfikacja WNP Beneficjenta w ramach RPO WiM przeprowadzana jest zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”. Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPIR-ZPRR (1) i (2) logują się do LSI MAKS 2 i przeprowadzają weryfikację formalno-rachunkową i merytoryczną wniosku w systemie oraz w oparciu o wzór oceny zbiorczej (**Z.4.2.1.ZPRR**).
- 14) WNP podlega weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej, która polega na sprawdzeniu między innymi:
 - a) czy prawidłowo został oznaczony okres, którego dotyczy wniosek;
 - b) czy wniosek sporządzono bez błędów rachunkowych,;
 - c) czy do wniosku załączone są wszystkie wymagane UDA oraz wytycznymi IZ załączniki, między innymi takie jak:
 - faktury/inne dowody księgowe o równoważnej wartości dowodowej,
 - wyciągi z rachunku bankowego Beneficjenta potwierdzające poniesienie wydatków,
 - protokoły odbioru wykonania robót,
 - dokumenty potwierdzające odbiór urządzeń/sprzętu wymagających instalacji serwisowej na wykonanie prac,
 - w przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane, protokoły odbioru urządzeń, przyjęcia na magazyn z podaniem ich miejsca składowania,
 - dokumenty potwierdzające i uzasadniające prawidłową realizację dofinansowywanego projektu lub jego części zgodnie z harmonogramem rzeczowym,
 - dodatkowo w przypadku wniosku rozliczającego zaliczkę informacja o zwrocie odsetek bankowych powstałych na skutek przechowywania na rachunku bankowym Beneficjenta środków dofinansowania przekazanej wcześniej w formie zaliczki oraz ewentualnie niewykorzystanej części zaliczki wraz z wyciągiem bankowym, potwierdzającym zwrot środków,
 - d) czy faktury/inne dowody księgowe o równorzędnej wartości dowodowej zostały zapłacone;
 - e) czy wydatek został poniesiony w okresie kwalifikowalności;
 - f) czy wydatki kwalifikowalne ujęte we wniosku o płatność są zgodne z kwotami ujętymi w opisie faktur/innych dowodów księgowych o równorzędnej wartości dowodowej;
 - g) czy poniesione wydatki są zgodne z obowiązującymi zasadami dotyczącymi kwalifikowalności wydatków;
 - h) czy poniesione wydatki są bezpośrednio związane z realizowanym projektem zgodnie z UDA/uchwałą o dofinansowanie projektu oraz harmonogramem rzeczowo-finansowym;
 - i) czy został opisany stan realizacji poszczególnych kategorii kosztów;
 - j) czy całkowita osiągnięta wartość wydatków kwalifikowalnych w danej kategorii nie przekracza wartości założonej w UDA;
 - k) czy zostały osiągnięte zakładane w UDA wartości wskaźników rezultatu i produktu;
 - l) czy w sytuacji, gdy wartość wskaźnika rezultatu zostanie osiągnięta po zakończeniu realizacji projektu, Beneficjent podał wartość zaplanowaną do osiągnięcia w umowie.
- 15) Weryfikacja formalno-rachunkowa i merytoryczna WNP przeprowadzana jest na 100% wydatków przedstawionych w dokumentach otrzymanych od Beneficjenta. IZ może korygować oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe we WNP, o czym informuje Beneficjenta telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
- 16) W przypadku stwierdzenia błędów we WNP oraz w załącznikach, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPIR-ZPRR (1)/(2) przygotowuje pismo do Beneficjenta wzywając go do naniesienia poprawek bądź uzupełnienia dokumentów o brakujące elementy we wskazanym terminie. W przypadku wystąpienia drobnych błędów nie wymagających znacznej korekty załączników, Pracownik

- wielosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPIR-ZPRR (1)/(2) nie wysyła do Beneficjenta pisma. Informuje go jedynie telefonicznie bądź drogą elektroniczną o zaistniałych błędach oraz w liście sprawdzającej zamieszcza informację o wezwaniu Beneficjenta do naniesienia poprawek. W przypadku niezastosowania się Beneficjenta do przekazanych uwag w ciągu trzech dni od rozmowy telefonicznej lub przekazania informacji drogą elektroniczną, Pracownik wielosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPIR-ZPRR (1)/(2) przygotowuje pismo do Beneficjenta wzywając go do naniesienia poprawek.
- 17) Pismo jest parafowane przez Kierownika BPIR-ZPRR i przekazywane do zatwierdzenia przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
 - 18) Pracownik wielosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPIR-ZPRR (1)/(2) wysyła pismo do Beneficjenta za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Termin uzupełnienia wniosku o płatność liczony jest od dnia doręczenia ww. pisma.
 - 19) Procedura weryfikacyjna danego wniosku zostaje wstrzymana do momentu poprawienia wniosku w GWP lub uzupełnienia o brakujące dokumenty.
 - 20) Poprawiony WNP Beneficjent wysyła za pomocą służącej temu funkcji dostępnej w GWP. Nowoutworzony poprawiony WNP ma nadawany taki sam numer wniosku, lecz różny numer identyfikacyjny (ID) oraz sumę kontrolną.
 - 21) Za datę rozpoczęcia ponownej weryfikacji przyjmuje się dzień zarejestrowania wniosku w GWP w czasie urzędowania IZ.
 - 22) Po przeprowadzeniu przez Pracowników BPIR-ZPRR weryfikacji WNP w systemie LSI MAK2 oraz wprowadzeniu wyników weryfikacji do systemu LSI MAK2, Pracownik wielosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPIR-ZPRR (1)/(2) przygotowuje informację do Beneficjenta o pozytywnym wyniku weryfikacji wniosku. Kierownik/Główny Specjalista BPIR-ZPRR po zalogowaniu się w systemie LSI MAK2 sprawdza dokonanie przeprowadzonej weryfikacji i zatwierdza WNP. Następnie Kierownik BPIR-ZPRR parafuje pismo do Beneficjenta, które następnie zatwierdzone jest przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
 - 23) Po zatwierdzeniu WNP Pracownik wielosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPIR-ZPRR (1)/(2) niezwłocznie (jednak nie później niż w ciągu pięciu dni roboczych od wystąpienia zdarzenia) rejestruje zatwierdzony wniosek o płatność w SL2014.
 - 24) Weryfikacja wniosku o płatność końcową przeprowadzana jest analogicznie jak weryfikacja wniosku o płatność pośrednią z tą jednak różnicą, że po uznaniu wniosku o płatność końcową za poprawny przez dwóch Pracowników wielosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPIR-ZPRR, przeprowadzana jest kontrola na zakończenie realizacji projektu. Jednocześnie w systemie LSI MAK2 Pracownik wielosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPIR-ZPRR wprowadza informację o całkowitej wartości projektu oraz wartości wydatków kwalifikowalnych projektu. Po wprowadzeniu ww. informacji w systemie LSI MAK2 automatycznie jest ona przesyłana do odpowiedniego Kierownika BP-ZPRR w celu przeprowadzania przez BP-ZPRR ponownej analizy luki finansowej.
 - 25) Wniosek o płatność końcową zostaje zatwierdzony po otrzymaniu informacji o pozytywnych wynikach kontroli na zakończenie realizacji projektu.
 - 26) Poświadczona kwota wydatków kwalifikowalnych jest pomniejszana o wykazany przez Beneficjenta dochód, zgodnie z art. 65 ust. 8 Rozporządzenia ogólnego, o ile wspomniany dochód nie został wcześniej uwzględniony w trakcie oszacowania wysokości dofinansowania metodą luki w finansowaniu, o której mowa w Wytycznych w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020.
 - 27) IZ ma prawo wstrzymać rozliczenie środków dofinansowania na skutek:
 - a) niezłożenia przez Beneficjenta żądanych wyjaśnień albo nieusunięcia przez niego braków lub błędów w dokumentach,
 - b) w przypadku negatywnej opinii IZ na temat dokumentów, które Beneficjent jest zobowiązany dostarczyć IZ,
 - c) w przypadku niewykonania obowiązku przygotowywania i przekazywania do IZ prawidłowo wypełnionych części sprawozdawczych z realizacji projektu w ramach WNP, zgodnie z obowiązującymi wzorami, terminami, przepisami oraz wytycznymi IZ w tym zakresie, a także przekazywania do IZ wszelkich dokumentów, informacji związanych z realizacją projektu, których IZ zażąda,
 - d) innych naruszeń obowiązków wynikających z umowy.

Procedura weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej WNP niekończąca się wypłatą środków trwa maksymalnie 90 dni od dnia złożenia WNP.

Zasady prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej, zabezpieczania i przechowywania dowodów księgowych oraz ich archiwizacji określa Zarządzenie Nr 33/2014 Marszałka WWM z dnia 8 kwietnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia Zasad Rachunkowości dotyczące funduszy pomocowych w UM WWM.

Procedury w zakresie bezpieczeństwa informatycznego UM WWM, w tym systemu finansowo – księgowego określa Zarządzenie Nr 43/2011 Marszałka WWM z dnia 25 marca 2011 r. w sprawie wprowadzenia Polityki oraz Procedur Bezpieczeństwa Teleinformatycznego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.

Część B – Weryfikacja wniosku o płatność Beneficjenta niekończąca się wypłatą środków w ramach EFS

I. Procedura weryfikacji wniosku o płatność Beneficjenta niekończąca się wypłatą środków - FS

UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Weryfikacja wniosku o płatność Beneficjenta niekończąca się wypłatą środków			

FS Realizacja procesu

- 1) Na podstawie zawartej z IZ UDA projektu Beneficjent składa:
 - a) wniosek o płatność pośrednią nie później niż 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego,
 - b) wniosek o płatność końcową nie później niż 30 dni kalendarzowych od zakończenia okresu realizacji projektu.
- 2) Beneficjent składa WNP w wersji elektronicznej za pośrednictwem LSI MAK22 dołączając wymagane załączniki zgodne z zawartą UDA.
- 3) Za datę złożenia wniosku uznaje się dzień zarejestrowania wniosku w LSI MAK22, w czasie urzędowania IZ. Datą rozpoczęcia weryfikacji każdej wersji WNP jest dzień roboczy następujący po dniu złożenia wniosku.
- 4) Przyjęcie wniosku złożonego przez Beneficjenta do Sekretariatu FS – informacja o wysłaniu przez Beneficjenta za pośrednictwem LSI MAK22 WNP przesyłana jest do Sekretariatu FS automatycznie z systemu LSI MAK22, Pracownik Sekretariatu drukuje informację o wpływie wniosku i dokonuje wpisu w dzienniku korespondencyjnym, a następnie przekazuje wniosek do Z-cy Dyrektora FS lub osoby upoważnionej celem niezwłocznej dekretacji na właściwego Kierownika Biura (BPK-FS, BPS-FS, BPTW-FS, BliP-FS). Kierownik Biura (BPK-FS, BPS-FS, BPTW-FS, BliP-FS) dekretuje informację o wpłynięciu WNP na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. obsługi projektów (BPK-FS, BPS-FS, BPTW-FS, BliP-FS).
- 5) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi projektów (BPK-FS, BPS-FS, BPTW-FS, BliP-FS) wyznaczony jako opiekun projektu sporządza deklarację bezstronności (**Z.4.2.1.FS**), po czym dokonuje wstępnej weryfikacji WNP w celu określenia wykazu dokumentów do pogłębionej analizy wydatków (pogłębiona analiza wydatków wynika z Wytycznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020, przeprowadzona jest w oparciu o RPK FS na dany rok).
- 6) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi projektów wyznaczony jako opiekun projektu (BPK-FS, BPS-FS, BPTW-FS, BliP-FS) przygotowuje wykaz dokumentów do pogłębionej analizy wydatków i przekazuje go do Beneficjenta za pośrednictwem LSI MAK22 w terminie 10 dni roboczych od dnia wpływu WNP. Jednocześnie Beneficjent powiadamiany jest o tym fakcie za pośrednictwem poczty elektronicznej.
- 7) Beneficjent zgodnie z UDA przekazuje dokumenty do analizy pogłębionej w wersji papierowej lub elektronicznej w LSI MAK22 (zależy od funkcjonalności systemu) w terminie 5 dni roboczych od otrzymania wykazu, o którym mowa w pkt 6.
- 8) Termin weryfikacji WNP zostaje wstrzymany do momentu wpływu dokumentów niezbędnych do wykonania analizy pogłębionej WNP.
- 9) Za datę wpływu dokumentów do analizy pogłębionej WNP uznaje się dzień zarejestrowania dokumentów w formie elektronicznej w LSI MAK22 w czasie urzędowania IZ, w przypadku dokumentów w formie papierowej wpis do dziennika korespondencyjnego IZ. Dowód nadania przesyłki nie stanowi potwierdzenia wpływu do IZ.
- 10) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi projektów (BPK-FS, BPS-FS, BPTW-FS, BliP-FS) wyznaczony jako opiekun projektu, dokonuje weryfikacji postępu rzeczowo-finansowego realizacji projektu w oparciu o przedłożoną wersję WNP na podstawie Listy sprawdzającej – wniosek pośredni (**Z.4.2.2.FS**), a w przypadku wniosku końcowego Listy sprawdzającej – wniosek końcowy (**Z.4.2.3.FS**) zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.
- 11) Weryfikacja WNP odbywa się zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.
- 12) Pierwszej weryfikacji postępu rzeczowo-finansowego WNP dokonuje Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi projektów (BPK-FS, BPS-FS, BPTW-FS, BliP-FS) wyznaczony jako opiekun projektu. W przypadku stwierdzenia błędów we WNP umieszcza uwagi do wniosku za pośrednictwem LSI MAK22.

- Zweryfikowany przez opiekuna projektu wniosek podlega ponownej weryfikacji przez kolejnego Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. obsługi projektów (BPK-FS, BPS-FS, BPTW-FS, BliP-FS) wyznaczonego przez Kierownika Biura lub zweryfikowany przez opiekuna projektu wniosek podlega ponownej weryfikacji przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. obsługi projektów z Biura innego niż to, w którym jest rozliczany wniosek (BPK-FS, BPS-FS, BPTW-FS, BliP-FS) wyznaczonego przez Kierownika tego Biura.
- 13) Pracownik dokonujący drugiej weryfikacji WNP podpisuje deklarację bezstronności **(Z.4.2.1.FS)**. Po dokonaniu weryfikacji umieszcza on ewentualne dodatkowe uwagi we WNP za pośrednictwem LSI MAKS2.
 - 14) Po zakończeniu weryfikacji WNP Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi projektów (BPK-FS, BPS-FS, BPTW-FS, BliP-FS) wyznaczony jako opiekun projektu sporządza listę sprawdzającą **(Z.4.2.2.FS)**, a w przypadku wniosku końcowego listę sprawdzającą do wniosku końcowego **(Z.4.2.3.FS)**, którą następnie podpisuje, po czym przekazuje do podpisu Pracownikowi dokonującemu drugiej weryfikacji WNP oraz Kierownikowi Biura, w którym rozliczany jest wniosek (BPK-FS, BPS-FS, BPTW-FS, BliP-FS).
 - 15) W przypadku stwierdzenia błędów we WNP oraz w załącznikach Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi projektów (BPK-FS, BPS-FS, BPTW-FS, BliP-FS) wyznaczony jako opiekun projektu przygotowuje pismo do Beneficjenta uwzględniające uwagi do WNP wprowadzone za pośrednictwem LSI MAKS 2, wzywając go do naniesienia poprawek bądź uzupełnienia dokumentu o brakujące elementy we wskazanym terminie. Pismo parafowane jest przez Kierownika Biura (BPK-FS, BPS-FS, BPTW-FS, BliP-FS) i przekazywane do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora FS lub osobę upoważnioną.
 - 16) Po zatwierdzeniu pisma przez Z-cę Dyrektora FS lub osobę upoważnioną, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi projektów (BPK-FS, BPS-FS, BPTW-FS, BliP-FS) wyznaczony jako opiekun projektu niezwłocznie przesyła je w wersji papierowej do Beneficjenta za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, jednocześnie powiadamiając go o widniejących w systemie LSI MAKS2 uwagach do WNP za pośrednictwem poczty elektronicznej.
 - 17) W przypadku niezłożenia przez Beneficjenta skorygowanego bądź uzupełnionego WNP we wskazanym przez IZ terminie, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi projektów (BPK-FS, BPS-FS, BPTW-FS, BliP-FS) ponownie wzywa Beneficjenta do naniesienia poprawek bądź uzupełnienia dokumentu o brakujące elementy we wskazanym przez IZ terminie z pouczeniem, że w przypadku niewywiązania się z ww. obowiązku IZ ma możliwość rozwiązania UDA. Pismo sporządza opiekun projektu, parafuje Kierownik Biura, zatwierdza Z-ca Dyrektora FS lub osoba upoważniona. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi projektów (BPK-FS, BPS-FS, BPTW-FS, BliP-FS) wyznaczony jako opiekun projektu wysyła pismo do Beneficjenta za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Termin uzupełnienia WNP liczony jest od dnia doręczenia ww. pisma.
 - 18) Beneficjent składa poprawiony za pomocą funkcji „popraw wniosek” WNP w wersji elektronicznej za pośrednictwem LSI MAKS2. Za datę wypływu poprawionego WNP uznaje się dzień zarejestrowania dokumentów w formie elektronicznej w LSI MAKS2 w czasie urzędowania IZ, w przypadku dokumentów w formie papierowej wpis do dziennika korespondencyjnego IZ. Dowód nadania przesyłki nie stanowi potwierdzenia wpływu do IZ.
 - 19) Jeżeli jedynymi błędami w złożonym WNP są oczywiste omyłki pisarskie, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi projektów (BPK-FS, BPS-FS, BPTW-FS, BliP-FS) wyznaczony jako opiekun projektu może je skorygować w systemie LSI MAKS 2, informując o tym Beneficjenta w informacji o wynikach weryfikacji WNP **(Z.4.2.1.4.FS)** oraz uwzględniając informację o dokonanych poprawkach w liście sprawdzającej – wniosek pośredni **(Z.4.2.1.2.FS)**, a w przypadku wniosku końcowego w liście sprawdzającej – wniosek końcowy **(Z.4.2.1.3.FS)**.
 - 20) W przypadku wystąpienia korekty finansowej lub nieprawidłowości – przejście do 5.2. Instrukcji Odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych oraz instrukcji 5.3. Rejestracja kwot odzyskanych i wycofanych, kwot do odzyskania, należności nieściągalnych i kwot odnoszących się do operacji zawieszonych w wyniku postępowania prawnego lub odwołania administracyjnego bądź instrukcji 5.4. Postępowanie administracyjne i egzekucyjne.
 - 21) W przypadku końcowego WNP, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi projektów (BPK-FS, BPS-FS, BPTW-FS, BliP-FS) wyznaczony jako opiekun projektu przed przygotowaniem informacji o wynikach weryfikacji WNP przekazuje dokumentację projektu do BK-FS. Kierownik BK-FS wyznacza Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów do przeprowadzenia weryfikacji dokumentacji zgodnie z metodologią określoną w RPK FS.
 - 22) Po pozytywnej weryfikacji WNP wraz z załącznikami, a w przypadku końcowego WNP po zakończeniu weryfikacji dokumentacji przez BK-FS, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi projektów (BPK-FS, BPS-FS, BPTW-FS, BliP-FS) wyznaczony jako opiekun projektu sporządza informację o wynikach weryfikacji WNP **(Z.4.2.1.4.FS)**. Pismo przekazuje do parafowania Kierownikowi Biura (BPK-FS, BPS-FS

,BPTW-FS, BliP-FS). Po zatwierdzeniu pisma przez Z-cę Dyrektora FS lub osobę upoważnioną Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi projektów (BPK-FS, BPS-FS, BPTW-FS, BliP-FS) wyznaczony jako opiekun niezwłocznie przesyła je w wersji papierowej do Beneficjenta oraz zatwierdza wniosek w systemie LSI MAK2 (w zależności od funkcjonalności systemu).

- 23) Weryfikacja pierwszej wersji wniosku następuje w terminie 25 dni roboczych od dnia jego wpływu. Weryfikacja każdej kolejnej wersji wniosku i/lub przesłanej dokumentacji następuje w terminie 15 dni roboczych od dnia wpływu. Zatwierdzenie WNP powinno nastąpić nie później niż 90 dni od dnia wpływu jego pierwszej wersji do IZ (FS).
- 24) W przypadku, gdy w ramach projektu jest dokonywana kontrola i złożony został końcowy WNP lub IZ (FS) zleciła kontrolę doraźną w związku ze złożonym WNP, termin weryfikacji ulega wstrzymaniu do dnia przekazania do IZ informacji o wykonaniu/zaniechaniu wykonania przez Beneficjenta zaleceń pokontrolnych.

II. Procedura weryfikacji wniosku o płatność Beneficjenta niekończąca się wypłatą środków - ROPS

UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Weryfikacja wniosku o płatność Beneficjenta niekończąca się wypłatą środków			

ROPS Realizacja procesu

- 1) Przyjęcie WNP do ROPS za pośrednictwem systemu teleinformatycznego - wpis w dzienniku korespondencyjnym/elektronicznym, następnie przekazanie wniosku do Dyrektora/Z-cy Dyrektora ROPS celem niezwłocznej dekretacji na Kierownika BPIS-ROPS.
- 2) Zadekretowanie przez Kierownika BPIS-ROPS WNP na Pracownika wieloosobowego stanowisku ds. obsługi projektów i monitoring.
- 3) Dokonanie weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej WNP wraz z załącznikami, na podstawie Listy sprawdzającej (**Z.4.2.1.ROPS** lub **Z.4.2.2.ROPS**), z uwzględnieniem zapisów art. 189 ust. 3 Ufp.
- 4) Weryfikacja dokonywana jest z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”, co oznacza, że każdy wniosek sprawdzany jest przez co najmniej dwie osoby.
- 5) Weryfikacja pierwszej wersji wniosku wraz z załącznikami następuje w terminie do 20 dni roboczych od dnia jego otrzymania. Weryfikacja każdej kolejnej wersji wniosku i/lub przesłanej dokumentacji następuje do 15 dni roboczych od dnia otrzymania.
- 6) W przypadku, gdy w ramach projektu jest dokonywana kontrola i złożony został końcowy wniosek o płatność lub IZ zleciła kontrolę doraźną w związku ze złożonym WNP termin weryfikacji ulega wstrzymaniu do dnia przekazania do instytucji weryfikującej wniosek informacji o wykonaniu/zaniechaniu wykonania przez Beneficjenta zaleceń pokontrolnych, chyba, że wyniki kontroli nie wskazują na wystąpienie wydatków niekwalifikowalnych w projekcie lub nie mają wpływu na rozliczenie końcowe projektu.
- 7) W przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w projekcie (w szczególności dotyczących poniesienia wydatków niekwalifikowanych) Pracownik BPIS-ROPS może wezwać Beneficjenta do złożenia kopii dokumentów dotyczących projektu, poświadczonych za zgodność z oryginałem.
- 8) W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w złożonym WNP Pracownik BPIS-ROPS może dokonać uzupełnienia lub poprawienia WNP, o czym informuje beneficjenta lub wzywa beneficjenta do poprawienia lub uzupełnienia WNP lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie, jednak nie krótszym niż 5 dni roboczych.
- 9) W przypadku wystąpienia korekty finansowej lub nieprawidłowości – przejście do V. Nieprawidłowości i korekty 5.2. Odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych, 5.3. Rejestracja kwot odzyskanych i wycofanych, kwot do odzyskania, należności nieściągalnych oraz opis procedur w przypadku kwot odnoszących się do operacji zawieszonych w wyniku postępowania prawnego lub odwołania administracyjnego oraz 5.4. Postępowanie administracyjne i egzekucyjne.
- 10) Po pozytywnym zweryfikowaniu WNP Pracownik BPIS-ROPS przygotowuje informację o wynikach weryfikacji WNP, która jest weryfikowana jest przez Kierownika BPIS-ROPS oraz zatwierdzona przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ROPS. W przypadku zmian w harmonogramie płatności informacja o wynikach weryfikacji WNP powinna zawierać akceptację niniejszych zmian.
- 11) Po weryfikacji końcowego wniosku o płatność Pracownik BPIS-ROPS przekazuje dokumentację do BK-ROPS.
- 12) Po otrzymaniu informacji o poprawności przedstawionej dokumentacji Pracownik BPIS-ROPS przygotowuje informację o wynikach weryfikacji WNP (**Z.4.2.3.ROPS**).
- 13) Po weryfikacji pozytywnej WNP Pracownik BPIS-ROPS zatwierdza WNP w LSI MAK2.

Należy zaznaczyć, iż procedura weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosków o płatność niekończąca się wyplatą środków trwa maksymalnie 90 dni od dnia złożenia wniosku o płatność.

4.3 Interpretacje w zakresie kwalifikowalności wydatków

UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Interpretacje w zakresie kwalifikowalności wydatków			

Realizacja procesu

- 1) Ogólne zasady wydawania interpretacji indywidualnej w zakresie kwalifikowalności wydatków zostały określone w Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 (Wytycznych).
- 2) Wnioski o indywidualną interpretację w zakresie kwalifikowalności wydatku w ramach RPO WiM dla konkretnego stanu faktycznego w przypadku skierowania do IZ są przekazywane do Sekretariatu FS/ROPS/ZPRR lub IP, właściwych dla Poddziałania/Działania RPO WiM, których wnioski te dotyczą lub PR w zakresie PT.
- 3) Dyrektor/Z-ca Dyrektora tych Departamentów dekretuje je na Z-cę Dyrektora/Kierownika Biura w FS/ROPS/ZPRR/PR, którzy dekretują je na Pracowników tych Biur.
- 4) Wyznaczony Pracownik przygotowuje projekt pisma informującego o stanowisku IZ w sprawie kwalifikowalności wydatku wskazanego we wniosku, weryfikuje go Kierownik Biura i podpisuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu.
- 5) W przypadku, gdy interpretacja jest dokonywana przez IZ, odpowiedź jest wysyłana w terminie do 30 dni od dnia otrzymania wniosku.
- 6) W sytuacji, gdy udzielenie odpowiedzi wymaga uzyskania interpretacji MliR Pracownik, o którym mowa w pkt 4, przygotowuje projekt pisma do PR informującego o tej konieczności ze wskazaniem wątpliwości, jakie pojawiły się podczas rozpatrywania wniosku oraz zapisów Wytycznych, których interpretacja jest niezbędna. Projekt weryfikuje Kierownik Biura, a pismo podpisuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu. Jednocześnie Beneficjent jest powiadamiany telefonicznie/mailowo/pocztą o zwróceniu się IZ do MliR w celu uzyskania interpretacji.
- 7) Pismo jest przekazywane do PR w ciągu 7 dni od dnia otrzymania wniosku.
- 8) Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR dekretuje je na Kierownika BK-PR lub BB-PR (w zakresie PT), który dekretuje je na Pracownika właściwego Biura.
- 9) Wyznaczony Pracownik sporządza projekt pisma do MliR z prośbą o interpretację Wytycznych. Weryfikuje go Kierownik Biura, a pismo podpisuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR.
- 10) Po otrzymaniu odpowiedzi MliR jest ona przekazywana Dyrektorom właściwych Departamentów i/lub do IP.
- 11) Dyrektor/Z-ca Dyrektora tego Departamentu dekretuje je na Z-cę Dyrektora/Kierownika Biura w FS/ROPS/ZPRR/PR/IP, którzy dekretują je na Pracowników tych Biur.
- 12) Wyznaczony Pracownik przygotowuje projekt odpowiedzi na wniosek w sprawie interpretacji kwalifikowalności wydatku, weryfikuje go Kierownik Biura, a odpowiedź podpisuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu.
- 13) W przypadku, gdy wniosek o interpretację przekazuje/kieruje IP jest on kierowany według właściwości funduszu, którego dotyczy do Sekretariatu ZPRR lub FS, a odpowiedź jest kierowana do IP, które go przekazało/skierowało.
- 14) Jeżeli podmiot zainteresowany uzyskaniem interpretacji zwraca się do IZ z wnioskiem, który dotyczy Poddziałania/Działania wdrażanych przez IP jest on przekazywany do Sekretariatu IP, która go rozpatruje.
- 15) Jeżeli podmiot zainteresowany uzyskaniem interpretacji zwraca się do IZ z wnioskiem, który dotyczy Poddziałania/Działania wdrażanych przez IP, ponieważ nie zgadza się z wydaną przez IP interpretacją lub gdy IP odmówiła przedstawienia pytania do instytucji nadrzędnej, wniosek jest rozpatrywany zgodnie z pkt 2-12. Pracownik prowadzący sprawę przygotowuje dodatkowo projekt pisma do IP informującego o wpływie wniosku do IZ. Projekt weryfikuje Kierownik Biura, a pismo podpisuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu. Interpretacja jest przekazywana do wiadomości IP.

4.4 Sporządzanie deklaracji wydatków IZ oraz korekty i uzupełniania tego dokumentu

UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Sporządzanie deklaracji wydatków IZ oraz korekty i uzupełnienia tego dokumentu			

Realizacja procesu

- 1) Deklaracje wydatków od IZ do IC w ramach RPO WiM sporządzane są odrębnie dla każdego funduszu. ZPRR przekłada do IC deklaracje wydatków dla projektów dofinansowanych z EFRR, natomiast PR, ROPS oraz FS dla projektów dofinansowanych z EFS. IZ przekazują deklaracje wydatków za pomocą systemu SL2014 do IC w terminach określonych w IW IZ.
- 2) Wyznaczony Pracownik BB-PR/BF-FS/BPiR-ZPRR/SRFPA-ROPS przygotowuje deklarację wydatków od IZ do IC w SL2014 wypełniając pola w module Deklaracje wydatków – własne instytucji poprzez rejestrację i wpisanie danych zgodnie z zasadami opisanymi w Instrukcji użytkownika SL2014 w części dotyczącej deklaracji wydatków zgodnie z wdrażanymi Działaniami/Poddziałaniami Programu.
- 3) Po utworzeniu deklaracji wydatków w SL2014 i uzupełnieniu danych, Pracownik BB-PR/BF-FS/BPiR-ZPRR/SRFPA-ROPS drukuje kartę deklaracji wydatków o statusie „w trakcie przygotowania” i przekazuje ją Kierownikowi BB-PR/BF-FS/BPiR-ZPRR lub w przypadku SRFPA-ROPS Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ROPS wraz z listą sprawdzającą (**Z.4.4.1**).
- 4) Kierownik BB-PR/BF-FS/BPiR-ZPRR, Dyrektor/Z-ca Dyrektora ROPS dokonuje weryfikacji poprawności deklaracji wydatków od IZ do IC wprowadzonej do SL2014 w oparciu o listę sprawdzającą (**Z.4.4.1**).
- 5) Kierownik BB-PR/BF-FS/BPiR-ZPRR przekazuje do Dyrektora/Z-cy Dyrektora PR/ZPRR/FS zweryfikowaną kartę deklaracji wydatków EFRR/EFS o statusie „w trakcie przygotowania” wraz z listą sprawdzającą.
- 6) Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR/FS/ZPRR/ROPS zatwierdza listę sprawdzającą (**Z.4.4.1**) i tym samym podejmuje decyzję o gotowości deklaracji do przekazania.
- 7) Pracownik BB-PR/BF-FS/BPiR-ZPRR/SRFPA-ROPS niezwłocznie (jednak nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia) dokonuje zmiany statusu deklaracji wydatków w SL2014 na status „przekazana”.
- 8) Pracownik BB-PR/BF-FS/BPiR-ZPRR/SRFPA-ROPS sporządza projekt pisma do IC informującego o przekazaniu deklaracji wydatków w systemie SL2014, do pisma załącza oświadczenie (**Z.4.4.2**) lub w przypadku, gdy nie poświadczono żadnych wydatków oświadczenie o braku wydatków do poświadczenia (**Z.4.4.3**). Pismo wraz z oświadczeniami weryfikuje Kierownik BB-PR/BF-FS/BPiR-ZPRR lub w przypadku SRFPA-ROPS Z-ca Dyrektora ROPS. Następnie pismo przewodnie do IC oraz oświadczenie podpisują Dyrektorzy/Z-cy Dyrektorów PR/FS/ZPRR/ROPS.
- 9) Pracownik BB-PR/BF-FS/BPiR-ZPRR/SRFPA-ROPS przekazuje pismo wraz z oświadczeniami do IC.
- 10) W przypadku gdy IC stwierdzi błędy/braki formalne w złożonej przez IZ deklaracji wydatków, IZ niezwłocznie udziela IC dodatkowych wyjaśnień i/lub przekazuje dodatkowe dokumenty na piśmie, za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie. W razie potrzeby, na podstawie uzyskanych od IC informacji IZ dokonuje w SL2014 uzupełnienia lub korekty przedłożonej deklaracji wydatków.
- 11) Deklaracja wydatków od IZ do IC składana jest terminie 30 dni po zakończeniu okresu, którego dotyczy. IZ może składać Deklaracje wydatków od IZ do IC z inną częstotliwością po uzgodnieniu z IC.

Wzory dokumentów

- 1) Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji poprawności deklaracji wydatków od IZ do IC wprowadzonej do SL2014 (**Z.4.4.1**).
- 2) Wzór oświadczenia (**Z.4.4.2**).
- 3) Wzór oświadczenia o braku wydatków do poświadczenia (**Z.4.4.3**).

4.5 Sporządzanie i przedkładanie IC informacji na temat wydatków, które należy wyłączyć/włączyć do Ostatecznego wniosku o płatność do KE/wyłączyć z projektu Zestawienia wydatków

UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Sporządzanie i przedkładanie IC informacji na temat wydatków, które należy wyłączyć/włączyć do Ostatecznego wniosku o płatność do KE/projektu Zestawienia wydatków			

Realizacja procesu

- 1) Informacja od IZ na temat wydatków, które należy wyłączyć/włączyć do Ostatecznego wniosku o płatność do KE/wyłączyć z projektu Zestawienia wydatków (**Z.4.5.1**) przekazywana jest przez IZ do IC w terminie wskazanym przez IC. Informacja ta zawiera również dane o kwotach, które zostaną odzyskane do końca roku obrachunkowego, a także dane o należnościach nieściągalnych na koniec roku obrachunkowego.
- 2) Wyznaczony Pracownik BB-PT/BF-FS/BPiR-ZPRR/SRFPA-ROPS przygotowuje projekt informacji na temat wydatków, które należy wyłączyć/włączyć do Ostatecznego wniosku o płatność do KE/wyłączyć Zestawienia wydatków, o którym mowa w art. 59 ust. 5 lit a) Rozporządzenia nr 966/2012.
- 3) Przy sporządzaniu projektu informacji na temat wydatków, które należy wyłączyć/włączyć do Ostatecznego wniosku o płatność do KE/wyłączyć z projektu Zestawienia wydatków, wyznaczony Pracownik BB-PT/BF-FS/BPiR-ZPRR/SRFPA-ROPS bierze pod uwagę dane znajdujące się w SL2014, a także wyniki kontroli i audytów przeprowadzonych przez IA oraz inne uprawnione instytucje.
- 4) Wyznaczony Pracownik BB-PT/BF-FS/BPiR-ZPRR przekazuje Kierownikowi BB-PT/BF-FS/BPiR-ZPRR lub w przypadku SRFPA-ROPS Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ROPS projekt informacji na temat wydatków, które należy wyłączyć/włączyć do Ostatecznego wniosku o płatność do KE/wyłączyć z projektu Zestawienia wydatków wraz z pismem przewodnim.
- 5) Kierownik BB-PT/BF-FS/BPiR-ZPRR, Dyrektor/Z-ca Dyrektora ROPS dokonuje weryfikacji zgodności informacji na temat wydatków, które należy wyłączyć/włączyć do Ostatecznego wniosku o płatność do KE/wyłączyć z projektu Zestawienia wydatków z danymi wprowadzonymi do SL2014, uwzględniając wyniki kontroli i audytów przeprowadzonych przez IA oraz inne instytucje.
- 6) Kierownik BB-PT/BF-FS/BPiR-ZPRR przekazuje do Dyrektora/Z-cy Dyrektora PR/ZPRR/FS zweryfikowaną informację na temat wydatków, które należy wyłączyć/włączyć do Ostatecznego wniosku o płatność do KE/ wyłączyć z projektu Zestawienia wydatków wraz z pismem przewodnim.
- 7) Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR/FS/ZPRR/ROPS zatwierdza pismo i informację od IZ na temat wydatków, które należy wyłączyć/włączyć do Ostatecznego wniosku o płatność do KE/wyłączyć z projektu Zestawienia wydatków.
- 8) Pracownik BB-PT/BF-FS/BPiR-ZPRR/SRFPA-ROPS przekazuje pismo wraz z informacją na temat wydatków, które należy wyłączyć/włączyć do Ostatecznego wniosku o płatność do KE/wyłączyć z projektu Zestawienia wydatków do IC.
- 9) W przypadku otrzymania pisma od IC z prośbą o przekazanie dodatkowych wyjaśnień i/lub dokumentów lub o korektę przekazanych Informacji w przypadku stwierdzenia błędów należy postępować zgodnie z pkt 4-9.

Wzory dokumentów

- 1) Wzór informacji na temat wydatków, które należy wyłączyć/włączyć do Ostatecznego wniosku o płatność do KE/wyłączyć z projektu Zestawienia wydatków (**Z.4.5.1**).

4.6 Ustalenie limitu środków możliwych do zakontraktowania

UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Ustalenie limitu środków możliwych do zakontraktowania			

IZ i IP są zobowiązane do kontraktacji środków maksymalnie do wysokości obowiązującego limitu dostępnych środków. IZ i IP są zobowiązane do poinformowania wnioskodawców o braku możliwości kontraktacji środków, jeżeli w sytuacji zawarcia UDA lub podjęcia decyzji o dofinansowaniu doszłoby do przekroczenia limitu dostępnych środków. Proces odbywa się w cyklu miesięcznym.

Realizacja procesu

- 1) Ostatniego dnia roboczego miesiąca przeprowadzany jest audyt jakości danych i dokonywana poprawa błędów w SL2014, zgodnie z pkt. 3-8 procedury 12.1.7 Przeprowadzenie audytu jakości danych.
- 2) 1 dnia roboczego miesiąca Pracownik BP-PR przekazuje pocztą elektroniczną Pracownikowi BM-PR informację o podziale alokacji (w EUR) na osie priorytetowe, Działania i Poddziałania.
- 3) 1 dnia roboczego miesiąca Pracownik BC-A przekazuje pocztą elektroniczną Pracownikowi BM-PR informację o wydatkach certyfikowanych do KE w EUR i PLN, w podziale na poszczególne poziomy wdrażania i źródła finansowania (wkład krajowy, w tym budżet państwa oraz wkład unijny) według stanu na ostatni dzień poprzedniego miesiąca.
- 4) 1 dnia roboczego miesiąca Pracownik BM-PR sporządza na podstawie danych zgromadzonych w CST raport o wysokości zakontraktowanych środków w PLN uwzględniający poszczególne źródła finansowania.
- 5) 1 dnia roboczego miesiąca Pracownik BM-PR przekazuje na adres poczty elektronicznej i w zakresie wskazanym przez MF informację o wysokości środków zakontraktowanych i obowiązującym podziale alokacji.
- 6) Niezwłocznie po otrzymaniu z MF limitu dostępnych środków unijnych i otrzymaniu z MliR limitu dostępnych środków budżetu państwa Pracownik BM-PR dokonuje weryfikacji danych przekazanych przez MF i MliR.
- 7) W przypadku stwierdzenia rozbieżności pomiędzy danymi dotyczącymi certyfikacji otrzymanymi z BC-A a danymi otrzymanymi z MF lub MliR Pracownik BM-PR przekazuje niezwłocznie pocztą elektroniczną dane otrzymane z MF i MliR do Pracownika BC-A celem ich weryfikacji.
- 8) Pracownik BC-A niezwłocznie przekazuje Pracownikowi BM-PR skorygowane informacje, o których mowa w pkt 3 lub informuje o konieczności poprawy danych przez MF lub MliR.
- 9) W przypadku stwierdzenia przez Pracownika BM-PR błędu w danych dotyczących certyfikacji wydatków lub w pozostałym zakresie Pracownik BM-PR niezwłocznie kontaktuje się co najmniej pocztą elektroniczną z MF lub MliR celem określenia dalszego postępowania.
- 10) Niezwłocznie po przeprowadzeniu weryfikacji danych określonej w pkt 6-8 i ewentualnie uzyskaniu z MF lub MliR informacji o dalszym sposobie postępowania w sytuacji, o której mowa w pkt 9, Pracownik BM-PR sporządza limit dostępnych środków w podziale na poszczególne poziomy wdrażania (Osie priorytetowe, Działania, Poddziałania) i źródła finansowania, pomniejszając go o środki rezerwy wykonania do czasu jej przyznania przez KE. Limit weryfikuje Kierownik BM-PR.
- 11) Niezwłocznie po zweryfikowaniu limitu Pracownik BM-PR przesyła go pocztą elektroniczną na adres Sekretariatów PR, FS, ZPRR, ROPS i IP.
- 12) IZ i IP zawierają UDA, podejmują decyzje o dofinansowaniu lub aneksują umowy w zakresie zwiększenia dofinansowania do wysokości określonej w obowiązującym limicie dostępnych środków.
- 13) W okresie po zakończeniu obowiązywania poprzedniego limitu dostępnych środków a przed otrzymaniem z PR limitu dostępnych środków na kolejny okres, zabrania się zawierania nowych umów lub podejmowania decyzji o dofinansowaniu lub aneksowaniu umów/zmian w decyzjach polegających na zwiększeniu kwot dofinansowania, w sytuacji gdy zaplanowano, że alokacja na dany konkurs albo nabór wniosków w trybie pozakonkursowym wyczerpie alokację na Działanie.
- 14) W przypadku gdy dojdzie do przekroczenia limitu dostępnych środków na poziomie określonego Poddziałania, IZ i IP kontraktują środki na pozostałych Poddziałaniach, w których nie doszło do przekroczenia, w łącznej wysokości określonej limitem dla Działania z uwzględnieniem limitów obowiązujących dla tych Poddziałania.
- 15) W przypadku gdy dojdzie do przekroczenia limitu dostępnych środków na poziomie określonego Działania, IZ i IP kontraktują środki na pozostałych Działaniach, w których nie doszło do przekroczenia, w łącznej wysokości określonej limitem dla Osi Priorytetowej z uwzględnieniem limitów obowiązujących dla tych Działania i wchodzących w ich skład Poddziałania.

V. NIEPRAWIDŁOWOŚCI I KOREKTY

5.1 Raportowanie nieprawidłowości

UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Raportowanie nieprawidłowości			

Realizacja procesu

- 1) Do informowania o podejrzeniach wystąpienia nieprawidłowości są zobowiązani wszyscy Pracownicy komórek organizacyjnych systemu instytucjonalnego RPO WiM.
- 2) Źródła informacji o nieprawidłowościach stanowią:
 - a) kontrole prowadzone przez instytucje systemu wdrażania Programu (w tym m.in. weryfikacje wydatków, kontrole projektów na miejscu oraz kontrole systemowe) i inne uprawnione instytucje,
 - b) zawiadomienia organów ścigania,
 - c) wstępne ustalenia administracyjne lub sądowe w sytuacji wystąpienia lub podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w związku z realizacją programów operacyjnych,
 - d) wyniki postępowań prowadzonych przez inne podmioty m.in. przez GIKS, NIK, RIO i UZP,
 - e) informacje prasowe, informacje od podmiotów zewnętrznych, informacje od Beneficjentów.
- 3) Za raportowanie nieprawidłowości odpowiadają FS, ROPS, ZPRR, PR oraz IP.
- 4) W przypadku wykrycia podejrzenia nieprawidłowości przez K lub otrzymania informacji o podejrzeniu nieprawidłowości przez inne Departamenty UM WWM, informacja ta przekazywana jest pisemnie do FS/ROPS/ZPRR/PR/IP, w zależności od działania RPO WiM, w ramach którego aplikuje/realizowany jest projekt, którego podejrzenie to dotyczy.
- 5) W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przed podpisaniem UDA FS/ROPS/ZPRR/PR/IP, po przeanalizowaniu sytuacji, przygotowują zgodnie z Wytycznymi w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 propozycję postępowania z nieprawidłowością i przedkładają ją do decyzji Zarządu WWM.
- 6) Przetwarzanie danych osobowych znajdujących się w dokumentacji dotyczącej nieprawidłowości odbywa się zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz aktualnym Zarządzeniem Marszałka WWM w sprawie wdrożenia dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych w UM WWM.
- 7) Dokumenty związane z nieprawidłowościami są przechowywane w BF-FS/BPIS-ROPS/BPNW-ROPS/BK-ROPS/SRFPA-ROPS/BK-ZPRR/BB-PR do czasu archiwizacji, która odbywa się zgodnie z rozdziałem Archiwizacja. Do czasu archiwizacji są one zabezpieczone w zamkniętych szafach w pomieszczeniach BF-FS/BPIS-ROPS/BPNW-ROPS/BK-ROPS/SRFPA-ROPS/BK-ZPRR/BB-PR.

5.1.1 Nieprawidłowości podlegające oraz niepodlegające raportowaniu do KE

- 1) Pracownicy FS, ROPS, ZPRR oraz PR, informują Pracownika ds. nieprawidłowości/Pracownika ds. weryfikacji wydatków i nieprawidłowości w BF-FS/BPIS-ROPS/BPNW-ROPS/BK-ROPS/BK-ZPRR/BB-PR o wszelkich podejrzeniach wystąpienia nieprawidłowości lub niestwierdzeniu nowych nieprawidłowości. Zgłoszenie podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości odbywa się niezwłocznie w formie pisemnej (**Z.5.1.1.**).
- 2) Pracownik ds. nieprawidłowości/ Pracownik ds. weryfikacji wydatków i nieprawidłowości w BF-FS/BPIS-ROPS/BPNW-ROPS/BK-ROPS/BK-ZPRR/BB-PR sprawdza, czy otrzymane informacje o stwierdzonych naruszeniach prawa kwalifikują się jako nieprawidłowość.
- 3) W przypadku stwierdzenia, iż dane naruszenie prawa stanowi nieprawidłowość, Pracownik ds. nieprawidłowości/Pracownik ds. weryfikacji wydatków i nieprawidłowości w BF-FS/BPIS-ROPS/BPNW-ROPS/BK-ROPS/BK-ZPRR/BB-PR sporządza notatkę służbową, w której dokonuje opisu nieprawidłowości oraz kwalifikuje daną nieprawidłowość jako podlegającą bądź też niepodlegającą raportowaniu do KE. Dodatkowo, jeżeli nieprawidłowość podlega raportowaniu do KE, ocena zakwalifikowania nieprawidłowości powinna zawierać informację, czy wymaga ona niezwłocznego zgłoszenia do KE czy też podlega kwartalnemu zgłoszeniu do KE oraz czy w sprawie nieprawidłowości występuje podejrzenie nadużycia finansowego lub potwierdzone nadużycie finansowe.
- 4) Notatka służbowa podlega weryfikacji przez Kierownika BF-FS/BPIS-ROPS/BPNW-ROPS/BK-ROPS/BK-ZPRR/BB-PR. W przypadku ROPS, zaakceptowana notatka służbowa przekazywana jest do Pracownika ds. nieprawidłowości w SRFPA-ROPS.

- 5) Pracownicy FS, ROPS, ZPRR oraz PR informują Pracownika ds. nieprawidłowości/Pracownika ds. weryfikacji wydatków i nieprawidłowości w BF-FS/SRFPA-ROPS/BK-ZPRR/BB-PR o wszelkich zmianach dotyczących nieprawidłowości, które mogą nastąpić w wyniku rozwoju sprawy i/lub prowadzonych postępowań.
- 6) W przypadku, gdy nieprawidłowość podlega niezwłocznemu zgłoszeniu do KE, Pracownik ds. nieprawidłowości/Pracownik ds. weryfikacji wydatków i nieprawidłowości w BF-FS/SRFPA-ROPS/BK-ZPRR/BB-PR, pełniący funkcję kreatora lub managera IMS, sporządza raport w systemie IMS.
- 7) Raport w systemie IMS jest weryfikowany przez Pracownika ds. nieprawidłowości/Pracownika ds. weryfikacji wydatków i nieprawidłowości pełniącego funkcję managera IMS.
- 8) Wersja papierowa raportu podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora FS/ROPS/ZPRR/PR.
- 9) Pracownik ds. nieprawidłowości/ Pracownik ds. weryfikacji wydatków i nieprawidłowości pełniący funkcję managera IMS przekazuje raport o nieprawidłowościach w systemie IMS.
- 10) Zatwierdzony raport przekazywany jest do A w systemie IMS niezwłocznie, nie później niż w ciągu 20 dni kalendarzowych od daty dokonania wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego albo od daty otrzymania pisemnej informacji o wszczęciu postępowania prowadzonego przez organy ścigania lub wykryciu naruszenia prawa przez zewnętrzne instytucje.
- 11) W przypadku stwierdzenia, że dane zawarte w raporcie dotyczącym nieprawidłowości podlegającej niezwłocznemu zgłoszeniu do KE są nieprawidłowe lub niekompletne, korekta raportu jest niezwłocznie przekazywana do A.
- 12) W przypadku, gdy nieprawidłowość spełnia warunki nieprawidłowości podlegającej kwartalnemu raportowaniu do KE, Pracownik ds. nieprawidłowości/Pracownik ds. weryfikacji wydatków i nieprawidłowości w BF-FS/SRFPA-ROPS/BK-ZPRR/BB-PR pełniący funkcję kreatora lub managera IMS sporządza raport w systemie IMS.
- 13) Raport w systemie IMS jest weryfikowany i zatwierdzany przez Pracownika ds. nieprawidłowości/ Pracownika ds. weryfikacji wydatków i nieprawidłowości pełniącego funkcję managera IMS.
- 14) Wersja papierowa raportu podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora FS/ROPS/ZPRR/PR.
- 15) Pracownik ds. nieprawidłowości/Pracownik ds. weryfikacji wydatków i nieprawidłowości pełniący funkcję managera IMS przekazuje raport o nieprawidłowościach w systemie IMS.
- 16) Zatwierdzony raport przekazywany jest do A w systemie IMS nie później niż w ciągu 30 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału.
- 17) W przypadku stwierdzenia, że dane zawarte w raporcie dotyczącym nieprawidłowości podlegającej kwartalnemu raportowaniu do KE są nieprawidłowe lub niekompletne, BF-FS/SRFPA-ROPS/BK-ZPRR/BB-PR przekazuje skorygowany raport do A zgodnie z procedurą dotyczącą informowania o działaniach następczych.
- 18) Jeżeli w danym kwartale nie stwierdzono nowych nieprawidłowości podlegających kwartalnemu raportowaniu do KE, Pracownik ds. nieprawidłowości/Pracownik ds. weryfikacji wydatków i nieprawidłowości w BF-FS/SRFPA-ROPS/BK-ZPRR/BB-PR w ciągu 30 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału przekazuje za pomocą systemu IMS do A informację o braku nowych nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE.

5.1.2 Informowanie o działaniach następczych

- 1) BF-FS/SRFPA-ROPS/BK-ZPRR/BB-PR przekazuje do A raporty zawierające informacje o działaniach następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi do KE w ciągu 30 dni kalendarzowych po upływie każdego kwartału, w którym wystąpiły okoliczności warunkujące konieczność sporządzenia raportu o działaniach następczych.
- 2) W przypadku nieprawidłowości zgłoszonych do KE w trybie niezwłocznym, raport uzupełniający dotyczący działań następczych sporządza się wyłącznie w przypadku, gdy nieprawidłowość podlega kwartalnemu raportowaniu do KE.
- 3) Pracownik ds. nieprawidłowości/Pracownik ds. weryfikacji wydatków i nieprawidłowości w BF-FS/SRFPA-ROPS/BK-ZPRR/BB-PR pełniący funkcję kreatora lub managera sporządza raport o działaniach następczych w systemie IMS.
- 4) Raport w systemie IMS jest weryfikowany przez Pracownika ds. nieprawidłowości/ Pracownika ds. weryfikacji wydatków i nieprawidłowości pełniącego funkcję managera IMS.
- 5) Wersja papierowa raportu podlega zatwierdzeniu przez Kierownika/Dyrektora/Z-cę Dyrektora FS/ROPS/ZPRR/PR.
- 6) Pracownik ds. nieprawidłowości/Pracownik ds. weryfikacji wydatków i nieprawidłowości pełniący funkcję managera IMS przekazuje raport o działaniach następczych w systemie IMS.
- 7) Zatwierdzony raport o działaniach następczych przekazywany jest do A w systemie IMS nie później niż w ciągu 40 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału.

5.1.3 Nieprawidłowości niepodlegające raportowaniu do KE

- 1) W przypadku, gdy nieprawidłowość kwalifikuje się jako niepodlegająca raportowaniu do KE, Pracownik ds. nieprawidłowości/Pracownik ds. weryfikacji wydatków i nieprawidłowości w BF-FS/SRFPA-ROPS/BK-ZPRR/BB-PR sporządza zestawienie kwartalne (**Z.5.1.2.**) obejmujące nieprawidłowości niepodlegające raportowaniu do KE, które były przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego. Zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu są wypełniane narastająco i zawierają informacje dotyczące poszczególnych przypadków od momentu ich stwierdzenia, do czasu ich całkowitego usunięcia – rozliczenia nieprawidłowości.
- 2) Pracownik ds. nieprawidłowości/Pracownik ds. weryfikacji wydatków i nieprawidłowości w BF-FS/SRFPA-ROPS/BK-ZPRR/BB-PR sporządza pismo przekazujące zestawienie kwartalne, które jest akceptowane przez Kierownika BF-FS/BK-ZPRR/BB-PR i zatwierdzane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora FS/ZPRR/PR. W przypadku ROPS pismo akceptuje i zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ROPS.
- 3) Zatwierdzone zestawienie kwartalne przekazywane jest na płycie CD jako załącznik do ww. pisma.
- 4) W przypadku stwierdzenia, że dane zawarte w zestawieniu kwartalnym przekazanym do A są nieprawidłowe lub niekompletne, niezwłocznie przekazywana jest korekta zestawienia kwartalnego.
- 5) W przypadku przedstawienia uwag do przekazanego zestawienia kwartalnego A wyjaśnia sprawę z BF-FS/SRFPA-ROPS/BK-ZPRR/BB-PR.

5.1.4 Weryfikacja oraz przesyłanie raportów i zestawień dotyczących nieprawidłowości

- 1) IZ/IP przedkłada do A, raporty dotyczące nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE oraz zestawienia kwartalne w terminach podanych zgodnie z IW.
- 2) Pracownik ds. nieprawidłowości w A weryfikuje przekazane przez IZ/IP raporty oraz zestawienia kwartalne w terminie umożliwiającym przekazanie ich do MF-R zgodnie z terminami zawartymi w IW.
- 3) Weryfikacja otrzymanych raportów i zestawień kwartalnych dokonywana jest każdorazowo przez Pracownika ds. nieprawidłowości w A zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” w odniesieniu do:
 - a) poprawności formalnej, tj. prawidłowości ich wypełnienia,
 - b) poprawności merytorycznej przekazanych danych,
 - c) zgodności danych (w szczególności kwot i opisów nieprawidłowości) z modułu Rejestr obciążeń na projekcie w SL2014 z danymi zawartymi w raportach (dotyczy to przypadków, gdy nieprawidłowości dotyczą wydatków zawartych w zatwierdzonym wcześniej wniosku o płatność).

W uzasadnionych przypadkach A dokonuje oceny prawidłowości zakwalifikowania nieprawidłowości. W związku z tym na prośbę A, IZ/IP zobowiązana jest do dostarczenia niezbędnych dokumentów identyfikujących wykryte nieprawidłowości.

- 4) W przypadku nieprawidłowo wypełnionych raportów dotyczących nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE Pracownik ds. nieprawidłowości pełniący funkcję managera IMS przekazuje uwagi i odrzuca raport w systemie IMS w terminie 10 dni kalendarzowych od daty wysłania raportu przez IZ/IP.
- 5) W przypadku odrzucenia raportu przez A lub MF-R, IZ/IP przekazuje korektę w terminie 5 dni kalendarzowych od daty otrzymania informacji o konieczności sporządzenia korekty.
- 6) W przypadku nieprawidłowo wypełnionych zestawień kwartalnych Pracownik ds. nieprawidłowości w A sporządza pismo do IZ/IP z prośbą o dokonanie korekty w terminie 10 dni kalendarzowych od daty wpływu do A, a następnie niezwłocznie przekazuje je do IZ/IP (e-mailem lub drogą pocztową).
- 7) IZ/IP przekazuje poprawione zestawienie w terminie 5 dni kalendarzowych od daty otrzymania informacji o konieczności sporządzenia korekty.
- 8) A przekazuje raporty do MF-R terminach:
 - a) 30 dni kalendarzowych od daty wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego albo od daty otrzymania pisemnej informacji o wszczęciu postępowania prowadzonego przez organy ścigania lub wykryciu naruszenia prawa przez zewnętrzne instytucje – w przypadku raportów dotyczących nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE,
 - b) 40 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału – w przypadku raportów dotyczących nieprawidłowości podlegających kwartalnemu zgłoszeniu do KE w tym raportów z działań następczych,
- 9) Pracownik KS-A niezwłocznie przekazuje pocztą elektroniczną informację do BC-A o przekazaniu raportu dotyczącego nieprawidłowości podlegającej niezwłocznemu zgłoszeniu do KE w IMS.

Wzory dokumentów

- 1) Wzór Formularza podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości (**Z.5.1.1.**);
- 2) Wzór kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE (**Z.5.1.2.**).

5.2 Odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych

Część A - Odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych w ramach EFRR

UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych			

5.2.1 ZPRR Realizacja procesu

- 1) Podmiotem odpowiedzialnym za przeprowadzenie postępowania w zakresie odzyskiwania kwot są Pracownicy BPA-ZPRR oraz BPiR-ZPRR – we współpracy z pozostałymi Biurami ZPRR.
- 2) Postępowanie w sprawie odzyskiwania środków unijnych ma charakter administracyjny i jest uregulowane w przepisach KPA, Ufp oraz odpowiednio w OP. W przypadku braku regulacji prawnych lub ewentualnej niespójności pomiędzy przepisami prawa, a IW IZ pracownicy ZPRR biorący udział w tym procesie związani są przepisami rangi ustawowej, a nie IW IZ.
- 3) Na podstawie art. 9 ust. 1 pkt 9 Ustawy wdrożeniowej IZ jest odpowiedzialna za odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi, w tym wydawanie decyzji o zwrocie środków, o zapłacie odsetek, o umorzeniu oraz odroczeniu i rozłożeniu należności na raty, a także rozpatrywanie odwołań od decyzji wydanych w pierwszej instancji przez IP.
- 4) Przepisów niniejszego działu nie stosuje się do Beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi zgodnie z Ufp.

Współpraca IZ z IP

IZ w drodze Porozumienia powierzy IP zadania związane z odzyskiwaniem kwot podlegających zwrotowi i możliwość wydawania decyzji określającej kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki.

- 1) Od decyzji wydanej przez IP określającej kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki oraz sposób zwrotu środków Beneficjent może złożyć odwołanie do IZ za pośrednictwem IP.
- 2) IP przekazuje do IZ niezwłocznie odwołanie wraz z pełną dokumentacją w sprawie.
- 3) W przypadku wpłynięcia odwołania bezpośrednio do IZ, Pracownik BPA-ZPRR sporządza pismo do IP informujące o wpłynięciu odwołania oraz zwraca się z prośbą o zajęcie stanowiska w przedmiotowej sprawie.
- 4) Pismo jest parafowane przez Kierownika BPA-ZPRR oraz zatwierdzane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 5) Pracownik BPA-ZPRR pisemnie informuje Beneficjenta o możliwości zapoznania się z aktami sprawy oraz możliwości składania wniosków i uwag w terminie określonym w zawiadomieniu.
- 6) Pismo parafowane jest przez Kierownika BPA-ZPRR i przekazywane do zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- 7) Pracownik BPiR-ZPRR na pisemną prośbę Pracownika BPA-ZPRR weryfikuje kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki.
- 8) Pracownik BPA-ZPRR we współpracy z Pracownikiem BK-ZPRR/BP-ZPRR/BPiR-ZPRR oraz Radcą Prawnym w P rozpatruje odwołanie od decyzji określającej kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki oraz sposób zwrotu środków wydanej przez IP.
- 9) Pracownik BPA-ZPRR przygotowuje wniosek do Zarządu WWM, do którego dołącza projekt decyzji administracyjnej, który jest weryfikowany przez Kierownika BPA-ZPRR, Radcę Prawnego w P i akceptowany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 10) Wniosek do Zarządu WWM składany jest zgodnie z procedurą określoną w Zarządzeniu Marszałka WWM w sprawie ustalania Zasad dotyczących organizacji posiedzeń Zarządu WWM.
- 11) Decyzję administracyjną Zarządu WWM doręcza się Beneficjentowi listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru oraz do wiadomości IP.
- 12) Pracownik BPA-ZPRR przekazuje kopię rozstrzygnięcia z decyzji administracyjnej do BK-ZPRR oraz do IC, a także informuje drogą e-mailową Kierowników BBiPT-ZPRR, BKD-ZPRR o treści wydanego rozstrzygnięcia.
- 13) W przypadku, gdy Beneficjent w dalszym ciągu nie dokona przedmiotowej zapłaty, po wystosowanym do Beneficjenta przez IP upomnieniu, wszczynana jest egzekucja na wniosek IP, na podstawie wystawionego przez IP tytułu wykonawczego.
- 14) Na każdym etapie procesu odzyskiwania kwot IP przekazuje do ZPRR informację na temat zapłaty bądź wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności przez Beneficjenta.

Część B - Odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych w ramach EFS

I. Procedura odzyskiwania kwot nienależnie wypłaconych - FS

UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych			

5.2.2 FS Realizacja procesu

- 1) W przypadku wystąpienia we WNP wydatków skutkujących obowiązkiem zwrotu środków przez Beneficjenta, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi projektów w BPK-FS/BPS-FS/BlIP-FS/BPTW-FS przygotowuje pismo do Beneficjenta, w którym określa kwotę przypadającą do zwrotu, termin i sposób zwrotu oraz datę od której nalicza się odsetki:
 - a) Kopię wezwania do zapłaty Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi projektów w BPK-FS/BPS-FS/BlIP-FS/BPTW-FS przekazuje do Kierownika BF-FS.
 - b) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. płatności i rozliczeń PT w BF-FS po uzyskaniu informacji o zwrocie środków przekazuje potwierdzenie dokonania zwrotu do Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. obsługi projektów w BPK-FS/BPS-FS/BlIP-FS/BPTW-FS, który potwierdza prawidłowość zwrotu, w tym wysokość zwróconych odsetek. Jeśli kwota do zwrotu była ujęta w rejestrze obciążeń – uzupełnia rejestr.
- 2) W przypadku wystąpienia wydatków skutkujących obowiązkiem zwrotu środków przez Beneficjenta wykrytych podczas kontroli, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów w BK-FS umieszcza w zaleceniach pokontrolnych wezwanie do zwrotu, w którym określa kwotę przypadającą do zwrotu, termin i sposób zwrotu oraz datę od której nalicza się odsetki:
 - a) Kopię wezwania do zapłaty Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów w BK-FS przekazuje do Kierownika BF-FS oraz właściwego biura BPK-FS/BPS-FS/BlIP-FS/BPTW-FS.
 - b) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. płatności i rozliczeń PT w BF-FS po uzyskaniu informacji o zwrocie środków przekazuje potwierdzenie dokonania zwrotu do Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów w BK-FS, który potwierdza prawidłowość zwrotu, w tym wysokość zwróconych odsetek. Jeśli kwota do zwrotu była ujęta w rejestrze obciążeń – uzupełnia rejestr.
- 3) W przypadku braku zwrotu środków w terminie – przejść do instrukcji 5.4.

II. Procedura odzyskiwania kwot nienależnie wypłaconych – ROPS

UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych			

5.2.3 ROPS Realizacja procesu

- 1) W przypadku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w art. 207 ust. 1 Ufp skutkujących obowiązkiem zwrotu środków przez Beneficjenta Pracownik BPIS-ROPS przygotowuje pismo do Beneficjenta, w którym wzywa do:
 - a) dobrowolnego zwrotu środków wraz z odsetkami,
 - b) wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności na rzecz Beneficjenta w ramach realizowanych przez Beneficjenta projektów w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania. Wezwanie do zwrotu środków jest weryfikowane przez Kierownika BPIS-ROPS, a następnie zatwierdzone przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ROPS.
- 2) Pismo jest wysyłane do Beneficjenta listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru („biała zwrotka”).
- 3) Za dzień zwrotu uznaje się dzień przekazania środków przez Beneficjenta na rachunek bankowy wskazany przez IZ.
- 4) Nieprawidłowe dokonanie zwrotu środków przez Beneficjenta na wskazany przez IZ rachunek bankowy, skutkuje obciążeniem Beneficjenta odsetkami od środków pozostałych do zwrotu liczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania przez Beneficjenta środków podlegających zwrotowi na rachunek bankowy wskazany przez IZ. W takiej sytuacji należy stosować zapisy ordynacji podatkowej, które wskazują, iż jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim w dniu wpłaty pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę.

- 5) W przypadku: braku zwrotu środków lub braku zgody na pomniejszenie kwoty z kolejnych płatności w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania Pracownik BPIS-ROPS przekazuje kopię wezwania do SRFPA-ROPS celem wszczęcia postępowania administracyjnego z urzędu kończącego się wydaniem decyzji administracyjnej.

III. Procedura odzyskiwania kwot nienależnie wypłaconych – PR

UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych			

5.2.4 PR Realizacja procesu

- 1) W przypadku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w art. 207 ust. 1 Ufp skutkujących obowiązkiem zwrotu środków przez Beneficjenta Pracownik BB-PR na stanowisku ds. Pomocy technicznej przygotowuje pismo do Beneficjenta, w którym wzywa do:
 - a) dobrowolnego zwrotu środków wraz z odsetkami,
 - b) wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności na rzecz Beneficjenta w ramach realizowanych przez Beneficjenta projektów w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania. Wezwanie do zwrotu środków jest weryfikowane przez Kierownika BB-PR, a następnie zatwierdzane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora PR.
- 2) Pismo jest wysyłane do Beneficjenta listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- 3) W przypadku: braku zwrotu środków lub braku zgody na pomniejszenie kwoty z kolejnych płatności w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania Pracownik BB-PR na stanowisku ds. Pomocy technicznej przekazuje kopię wezwania do K celem wszczęcia postępowania administracyjnego z urzędu kończącego się wydaniem decyzji administracyjnej.

5.3 Rejestracja kwot odzyskanych i wycofanych kwot do odzyskania, należności nieściągalnych oraz opis procedur w przypadku kwot odnoszących się do operacji zawieszonych w wyniku postępowania prawnego lub odwołania administracyjnego

Część A - Rejestracja kwot odzyskanych i wycofanych, kwot do odzyskania, należności nieściągalnych (...) w ramach EFRR

UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Rejestracja kwot odzyskanych i wycofanych kwot do odzyskania, należności nieściągalnych (...)			

Podstawowe definicje:

Kwota do odzyskania (podlegająca procedurze odzyskiwania) są to środki przeznaczone na finansowanie programów i projektów realizowanych z tych środków lub dotacji, które zostały wypłacone Beneficjentowi, a następnie podlegają zwrotowi przez Beneficjenta, w związku z tym, że:

- a) zostały wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem,
- b) zostały wykorzystane z naruszeniem procedur,
- c) zostały pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości,
- d) została rozwiązana umowa z Beneficjentem na jego wniosek lub wniosek instytucji, z którą została podpisana/zawarta umowa/uchwała o dofinansowaniu,
- e) zaistniały nieprawidłowości skutkujące windykacją środków na skutek błędów, w tym błędów administracyjnych, systemowych lub innych.

Kwoty do odzyskania pomniejszają deklarację wydatków w momencie ich fizycznego odzyskania, tj. gdy będą:

- a) zwrócone przez Beneficjenta na właściwy rachunek bankowy,
- b) odzyskane poprzez pomniejszenie kolejnego wniosku Beneficjenta o płatność (pomniejszenie kwoty do wypłaty, bez zmiany wartości wydatków kwalifikowalnych we wniosku),
- c) odzyskane w trybie postępowania egzekucyjnego.

W momencie zwrotu i pomniejszenia deklaracji wydatków kwoty do odzyskania zyskują status kwot odzyskanych.

Kwota wycofana – spełnia te same kryteria co kwota „do odzyskania” ale pomniejsza deklarację wydatków w momencie podjęcia decyzji o zakwalifikowaniu środków, do których zwrotu zobowiązany jest Beneficjent,

do kategorii kwot wycofanych po anulowaniu. Gdy środki zostaną uznane za wycofane, a w perspektywie zwrócone przez Beneficjenta nie mogą ponownie pomniejszać deklaracji.

Rejestr obciążeń na projekcie:

Zasady ewidencji środków do odzyskania

Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPIR-ZPRR wprowadza dane dotyczące kwot podlegających procedurze odzyskiwania, wycofanych po anulowaniu oraz odzyskanych, przypisanych do konkretnego numeru projektu i nazwy Beneficjenta do Rejestru obciążeń na projekcie w SL2014, zgodnie z Instrukcją użytkownika SL2014, niezwłocznie (jednak nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia). Dane do Rejestru obciążeń na projekcie wprowadza się w momencie, gdy nie ma żadnych wątpliwości, iż kwoty będą podlegać procedurze odzyskiwania.

Dane dotyczące obciążeń wprowadzane są na podstawie następujących źródeł:

- a) korespondencji prowadzonej z Beneficjentem, w której zostały określone kwoty do zwrotu np. zalecenia pokontrolne, wezwania do zwrotu środków, korespondencja w formie elektronicznej,
- b) decyzji o zwrocie środków, określonej w art. 207 ust. 9 Ufp,
- c) wniosków o płatność – zrefundowanych, w których była zadeklarowana kwota podlegająca zwrotowi przez Beneficjenta,
- d) wniosków o płatność – pomniejszonych o kwotę do odzyskania,
- e) raportów o nieprawidłowościach,
- f) przelewów na konto instytucji odpowiedzialnej za dokonywanie wypłat do Beneficjenta, którymi została zwrócona kwota odzyskana/wycofana, pomniejszonych przelewów na konto Beneficjenta (w przypadku kwot wycofanych odzyskiwanych poprzez potrącenie wniosku o płatność – kwota do wypłaty).

Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPIR-ZPRR przy zakwalifikowaniu środków do kwot wycofanych lub kwot do odzyskania bierze pod uwagę następujące kryteria:

- a) strukturę Beneficjenta (podmiot państwowy, komunalny, prywatny),
- b) wielkość kwoty do zwrotu,
- c) podstawę prawną do zwrotu,
- d) moment powstania nieprawidłowości oraz możliwości ponownego wykorzystania środków w ramach programu operacyjnego,
- e) rodzaj nieprawidłowości (systemowa albo indywidualna),
- f) możliwość odzyskania środków od Beneficjenta.,
- g) informację o dokonanej zwrocie środków,
- h) zgodę Beneficjenta na pomniejszenie kolejnej płatności.

5.3.1. ZPRR Realizacja procesu

Procedura związana z prowadzeniem rejestru obciążeń na projekcie w przypadku wezwania do zwrotu środków bądź wydania Decyzji o zwrocie środków oraz kwalifikacji środków jako „do odzyskania”

- 1) Niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia skutkującego powstaniem zobowiązania Beneficjenta do zwrotu środków (np. wezwanie do zwrotu środków), Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPIR-ZPRR wprowadza dane do SL2014 oraz wypełnia pola w Rejestrze obciążeń na projekcie w części „Kwoty do odzyskania/Kwoty wycofane po anulowaniu”. W polu „Typ kwoty” Pracownik oznacza opcję „kwota do odzyskania”.
- 2) W momencie otrzymania informacji o odzyskaniu środków z BGK/banku Instytucji Zarządzającej RPO WiM Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPIR-ZPRR wprowadza odpowiednie dane do SL2014 (nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia) oraz wypełnia pola w module obciążenia na projekcie w części „Kwoty odzyskane”.

Procedura związana z prowadzeniem rejestru obciążeń na projekcie w przypadku wezwania do zwrotu środków bądź wydania Decyzji o kwocie przypadającej do zwrotu oraz kwalifikacji środków jako „kwoty wycofane po anulowaniu części lub całości wkładu publicznego”

- 1) Niezwłocznie jednak nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia skutkującego powstaniem zobowiązania Beneficjenta do zwrotu środków (np. wezwanie do zwrotu środków) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPIR-ZPRR wprowadza dane do SL2014 w Rejestrze obciążeń na projekcie w części „Kwoty do odzyskania/Kwoty wycofane po anulowaniu”. W polu „Typ kwoty” Pracownik oznacza opcję „kwota wycofana po anulowaniu”.
- 2) W momencie otrzymania informacji o odzyskaniu środków z F Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPIR-ZPRR wprowadza odpowiednie dane do SL2014 (nie później

niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia) oraz wypełnia pola w Rejestrze obciążeń na projekcie w części „Kwoty odzyskane”. Odzyskane środki, które były zakwalifikowane jako „wycofane po anulowaniu” nie mogą ponownie pomniejszać Deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC dla programów regionalnych.

Rejestr odsetek

Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPIR-ZPRR, nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia, uzupełnia w rejestrze obciążeń na projekcie dane dotyczące odsetek od kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu publicznego, po otrzymaniu informacji z F o dokonanym zwrocie środków wraz z kwotą odsetek lub informacji o pomniejszeniu kolejnej płatności na rzecz Beneficjenta.

- a) Odsetki karne – (odsetki za zwłokę) – odsetki naliczone za okres po upływie terminu zwrotu określonego w decyzji ostatecznej, o której mowa w art. 207 ust. 1 Ufp, do dnia faktycznego dokonania zwrotu środków;
- b) Odsetki umowne – naliczone za okres od dnia przekazania środków Beneficjentowi, do dnia ich zwrotu przed upływem terminu określonego w decyzji ostatecznej, o której mowa w art. 207 ust. 1 Ufp.

Gromadzenie informacji dotyczących należności nieściągalnych

W przypadku należności nieściągalnych IZ gromadzi te informacje, a następnie przekazuje je do IC.

Część B - Rejestracja kwot odzyskanych i wycofanych, kwot do odzyskania, należności nieściągalnych (...) w ramach EFS

- I. Procedura rejestracji kwot odzyskanych i wycofanych, kwot do odzyskania, należności nieściągalnych oraz opis procedur w przypadku kwot odnoszących się do operacji zawieszonych w wyniku postępowania prawnego lub odwołania administracyjnego - FS

UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Rejestracja kwot odzyskanych i wycofanych kwot do odzyskania, należności nieściągalnych (...)			

5.3.2. FS Realizacja procesu

- 1) Na podstawie zaleceń pokontrolnych/ustaleń z kontroli zewnętrznych Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów w BK-FS na bieżąco (jednak nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od powzięcia informacji o zdarzeniu) wprowadza dane do Rejestru obciążeń na projekcie w SL2014 dotyczące kwot podlegających procedurze odzyskiwania lub kwot wycofanych po anulowaniu.
- 2) W momencie otrzymania od Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. płatności i rozliczeń PT w BF-FS informacji o odzyskaniu środków Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów w BK-FS na bieżąco (jednak nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia) wprowadza dane do SL2014.
- 3) Na podstawie WNP, w których Beneficjent wykazał korektę finansową, bądź własnych ustaleń Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi projektów w BPK-FS/BPS-FS/Blip-FS/BPTW-FS na bieżąco (jednak nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od powzięcia informacji o zdarzeniu) wprowadza dane do Rejestru obciążeń na projekcie w SL2014 dotyczące kwot podlegających procedurze odzyskiwania lub kwot wycofanych po anulowaniu.
- 4) W momencie otrzymania informacji o odzyskaniu środków Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi projektów w BPK-FS/BPS-FS/Blip-FS/BPTW-FS na bieżąco (jednak nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia) wprowadza dane do SL2014.
- 5) Na podstawie decyzji o zwrocie środków, określonej w art. 207 ust. 9 Ufp Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wydatków i nieprawidłowości w BF-FS na bieżąco (jednak nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od powzięcia informacji o zdarzeniu) wprowadza dane do Rejestru obciążeń na projekcie w SL2014 dotyczące kwot podlegających procedurze odzyskiwania lub kwot wycofanych po anulowaniu.
- 6) W momencie otrzymania informacji o odzyskaniu środków Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wydatków i nieprawidłowości w BF-FS na bieżąco (jednak nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia) wprowadza dane do SL2014.

II. Procedura rejestracji kwot odzyskanych i wycofanych, kwot do odzyskania, należności nieściągalnych oraz opis procedur w przypadku kwot odnoszących się do operacji zawieszonych w wyniku postępowania prawnego lub odwołania administracyjnego - ROPS

UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Rejestracja kwot odzyskanych i wycofanych kwot do odzyskania, należności nieściągalnych (...)			

5.3.3. ROPS Realizacja procesu

- 1) Pracownik BPIS-ROPS na bieżąco i zgodnie z instrukcją użytkownika SL2014 wprowadza dane do Rejestru obciążeń na projekcie w SL2014 dotyczące kwot podlegających procedurze odzyskiwania, wycofanych po anulowaniu oraz odzyskanych, przypisanych do konkretnego numeru projektu i nazwy Beneficjenta. Pracownik BPIS-ROPS dane do Rejestru obciążeń na projekcie wprowadza do SL2014 z zachowaniem następujących terminów:
 - a) w przypadku korekty finansowej: niezwłocznie po weryfikacji WNP, w którym wykazano korektę;
 - b) w przypadku nieprawidłowości: niezwłocznie po otrzymaniu informacji pokontrolnej z BK-ROPS.
- 2) Dane do Rejestru obciążeń na projekcie wprowadza się w momencie, gdy nie ma żadnych wątpliwości, iż kwoty będą podlegać procedurze odzyskiwania.
- 3) Dane dotyczące obciążeń wprowadzane są na podstawie następujących źródeł:
 - a) korespondencji prowadzonej z Beneficjentem, w której zostały określone kwoty do zwrotu, np. zalecenia pokontrolne, wezwania do zwrotu środków,
 - b) decyzji o zwrocie środków, określonej w art. 207 ust. 9 Ufp,
 - c) WNP – zaliczkowych, w których Beneficjent wykazał korektę finansową,
 - d) raportów o nieprawidłowościach,
 - e) przelewów na konto instytucji odpowiedzialnej za dokonywanie wypłat do Beneficjenta, którymi została zwrócona kwota odzyskana/wycofana, pomniejszonych przelewów na konto Beneficjenta (w przypadku kwot wycofanych odzyskiwanych poprzez potrącenie wniosku o płatność – kwota do wypłaty).
- 4) Pracownik BPIS-ROPS przy zakwalifikowaniu środków do kwot wycofanych lub kwot do odzyskania bierze pod uwagę następujące kryteria:
 - a) rodzaj Beneficjenta,
 - b) wielkość kwoty do zwrotu,
 - c) moment powstania nieprawidłowości oraz możliwości ponownego wykorzystania środków w ramach programu operacyjnego,
 - d) rodzaj nieprawidłowości (systemowa albo indywidualna),
 - e) możliwość odzyskania środków od Beneficjenta,
 - f) informację o dokonanym zwrocie środków,
 - g) zgodę Beneficjenta na pomniejszenie kolejnej płatności.

III. Procedura rejestracji kwot odzyskanych i wycofanych, kwot do odzyskania, należności nieściągalnych oraz opis procedur w przypadku kwot odnoszących się do operacji zawieszonych w wyniku postępowania prawnego lub odwołania administracyjnego - PR

UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Rejestracja kwot odzyskanych i wycofanych kwot do odzyskania, należności nieściągalnych (...)			

5.3.4. PR Realizacja procesu

- 1) Pracownik BB-PR na stanowisku ds. Pomocy technicznej na bieżąco i zgodnie z instrukcją użytkownika SL2014 wprowadza dane do Rejestru obciążeń na projekcie w SL2014 dotyczące kwot podlegających procedurze odzyskiwania, wycofanych po anulowaniu oraz odzyskanych, przypisanych do konkretnego numeru projektu i nazwy Beneficjenta. Pracownik BB-PR na stanowisku ds. Pomocy technicznej dane do Rejestru obciążeń na projekcie wprowadza do SL2014 z zachowaniem następujących terminów:
 - a) w przypadku korekty finansowej bądź własnych ustaleń: niezwłocznie po weryfikacji WNP;
 - b) w przypadku nieprawidłowości: niezwłocznie po otrzymaniu informacji pokontrolnej z K.

- 2) Dane do Rejestru obciążeń na projekcie wprowadza się w momencie, gdy nie ma żadnych wątpliwości, iż kwoty będą podlegały procedurze odzyskiwania.
- 3) Dane dotyczące obciążeń wprowadzane są na podstawie następujących źródeł:
 1. korespondencji prowadzonej z Beneficjentem, w której zostały określone kwoty do zwrotu, np. zalecenia pokontrolne, wezwania do zwrotu środków,
 2. decyzji o zwrocie środków, określonej w art. 207 ust. 9 Ufp,
 3. WNP – zrefundowanych, w których była zadeklarowana kwota podlegająca zwrotowi przez Beneficjenta,
 4. WNP – pomniejszonych o kwotę do odzyskania,
 5. raportów o nieprawidłowościach,
 6. przelewów na konto instytucji odpowiedzialnej za dokonywanie wypłat do Beneficjenta, którymi została zwrócona kwota odzyskana/wycofana, pomniejszonych przelewów na konto Beneficjenta (w przypadku kwot wycofanych odzyskiwanych poprzez potrącenie WNP – kwota do wypłaty).
- 4) Pracownik BB-PR na stanowisku ds. Pomocy technicznej przy zakwalifikowaniu środków do kwot wycofanych lub kwot do odzyskania bierze pod uwagę następujące kryteria:
 - a) rodzaj Beneficjenta,
 - b) wielkość kwoty do zwrotu,
 - c) moment powstania nieprawidłowości oraz możliwości ponownego wykorzystania środków w ramach programu operacyjnego,
 - d) rodzaj nieprawidłowości (systemowa albo indywidualna),
 - e) możliwość odzyskania środków od Beneficjenta,
 - f) informację o dokonanej zwrocie środków,
 - g) zgodę Beneficjenta na pomniejszenie kolejnej płatności.

5.4 Postępowania administracyjne i egzekucyjne

Część A – Postępowanie administracyjne i egzekucyjne w ramach EFRR

UCZESTNICZY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Postępowanie administracyjne i egzekucyjne			

5.4.1. ZPRR Realizacja procesu

Postępowanie administracyjne

- 1) W przypadku wystąpienia okoliczności skutkującej obowiązkiem zwrotu środków Pracownik BPIR-ZPRR wzywa odpowiednio do:
 - a) dobrowolnego zwrotu środków lub
 - b) wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności na rzecz Beneficjenta z WNP w ramach realizowanych przez Beneficjenta projektów w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
- 2) Pracownik BPIR-ZPRR przygotowuje pismo do Beneficjenta, wzywające do zwrotu środków, które jest parafowane przez Kierownika BPIR-ZPRR i przekazane do zatwierdzenia Dyrektorowi /Z-cy Dyrektora ZPRR.
- 3) Pismo jest wysyłane do Beneficjenta listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- 4) Za dzień zwrotu uznaje się dzień przekazania środków przez Beneficjenta na rachunek bankowy wskazany przez IZ w wezwaniu do zwrotu środków.
- 5) Nieprawidłowe dokonanie zwrotu środków przez Beneficjenta na wskazany przez IZ rachunek bankowy, skutkuje obciążeniem Beneficjenta odsetkami od środków pozostałych do zwrócenia liczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania środków podlegających zwrotowi.
- 6) W przypadku: braku zwrotu środków, braku zgody na pomniejszenie kwoty z kolejnych płatności bądź wyrażenia zgody, ale braku zadeklarowania w kolejnych WNP kwoty wydatków kwalifikowanych, która pokryłaby kwotę nieprawidłowości, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania Pracownik BPIR-ZPRR przekazuje kopię wezwania do BPA-ZPRR celem wszczęcia postępowania administracyjnego z urzędu.
- 7) W konsekwencji Pracownik BPA-ZPRR przygotowuje zawiadomienie o wszczęciu postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu środków, które jest parafowane przez Kierownika BPA-ZPRR i przekazane do zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR. Podpisane zawiadomienie jest wysłane do Beneficjenta listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- 8) Beneficjent w trakcie prowadzonego postępowania administracyjnego oraz po jego zakończeniu ma m.in. prawo do zapoznania się z aktami sprawy w obecności Pracownika wieloosobowego stanowiska

- postępowań administracyjnych w BPA-ZPRR. Z czynności zapoznania się Beneficjenta z aktami sprawy sporządza się protokół.
- 9) Jeżeli po upływie terminu określonego w pkt 2 Beneficjent odmówi dobrowolnego zwrotu środków bądź nie wyrazi zgody na pomniejszenie kolejnej płatności o kwotę podlegającą zwrotowi Pracownik BPA-ZPRR we współpracy z Pracownikiem BP-ZPRR/Pracownikiem w BK-ZPRR oraz Pracownikiem BPiR-ZPRR przygotowuje projekt decyzji administracyjnej wraz z uzasadnieniem. W decyzji określa się kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki oraz sposób zwrotu środków. Odsetki są liczone jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania środków na rachunek bankowy Beneficjenta.
 - 10) Wniosek do Zarządu WWM wraz z załącznikiem – projektem decyzji administracyjnej sporządzany jest zgodnie z procedurą określoną w Zarządzeniu Marszałka WWM w sprawie ustalania Zasad dotyczących organizacji posiedzeń Zarządu WWM.
 - 11) Zarząd WWM wydaje decyzje administracyjną, pouczając Beneficjenta o prawie do wniesienia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do IZ.
 - 12) Decyzję administracyjną Zarządu WWM doręcza się Beneficjentowi listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
 - 13) Pracownik BPA-ZPRR przekazuje kopię decyzji administracyjnej do BPiR-ZPRR oraz BK-ZPRR, a także informuje drogą e-mailową Kierowników BBiPT-ZPRR, BP-ZPRR o treści wydanego rozstrzygnięcia.
 - 14) Przed upływem terminu do wniesienia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy decyzja IZ nie ulega wykonaniu.
 - 15) W przypadku złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, Pracownik BPA-ZPRR, który nie brał udziału we wcześniejszym etapie postępowania administracyjnego, przygotowuje zawiadomienie o złożonym środku zaskarżenia i informuje Beneficjenta o możliwości zapoznania się z aktami sprawy. Pismo zostaje przekazane do zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR.
 - 16) Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy rozpatruje Pracownik BPA-ZPRR, który nie brał udziału w wydaniu decyzji zobowiązującej do zwrotu we współpracy z Pracownikiem BP-ZPRR/Pracownikiem BK-ZPRR oraz Pracownikiem BPiR-ZPRR, którzy nie współpracowali przy wydawaniu decyzji w I instancji.
 - 17) Pracownik BPA-ZPRR przygotowuje wniosek do Zarządu WWM wraz z projektem decyzji administracyjnej wydanym na skutek rozpatrzenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy zgodnie z postanowieniami KPA.
 - 18) Wniosek do Zarządu WWM wraz z załącznikiem – projektem decyzji administracyjnej sporządzany jest zgodnie z procedurą określoną w Zarządzeniu Marszałka WWM w sprawie ustalania Zasad dotyczących organizacji posiedzeń Zarządu WWM.
 - 19) Zarząd WWM wydaje decyzję administracyjną. Decyzja staje się ostateczna w dniu wydania. W decyzji zamieszcza się pouczenie o możliwości złożenia skargi do WSA w terminie 30 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia w sprawie za pośrednictwem IZ. Wniesienie skargi nie wstrzymuje wykonania decyzji.
 - 20) Decyzję administracyjną wydaną przez Zarząd WWM doręcza się Beneficjentowi listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
 - 21) Pkt 13 stosuje się odpowiednio.
 - 22) Na każdym etapie procesu odzyskiwania kwot Pracownik BPiR-ZPRR/Pracownik BBiPT-ZPRR przekazuje do BPA-ZPRR informację na temat zapłaty, bądź wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności przez Beneficjenta. W przypadku powzięcia powyższej informacji przez Pracownika BPA-ZPRR, Pracownik ten przekazuje informację Pracownikowi BBiPT-ZPRR/Pracownikowi BPiR-ZPRR.
 - 23) Rejestr kwot odzyskanych i wycofanych, kwot do odzyskania, należności nieściągalnych i kwot odnoszących się do operacji zawieszonych w wyniku postępowania prawnego lub odwołania administracyjnego prowadzony jest w BPiR-ZPRR.
 - 24) W przypadku złożenia przez Beneficjenta wniosku o umorzenie należności, o odroczenie jej płatności oraz o rozłożenie należności na raty, IZ wszczyna postępowanie administracyjne na wniosek. Przepisy pkt 7-21 stosuje się odpowiednio.

Postępowanie egzekucyjne:

Postępowanie egzekucyjne w administracji

- 1) Po bezskutecznym upływie terminu do dokonania zwrotu środków, wynikającego z decyzji administracyjnej I lub II instancji, Pracownik BPA-ZPRR wysyła pisemne upomnienie, zawierające wezwanie do dokonania zwrotu środków z pouczeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego w celu przymusowego ściągnięcia należności w trybie egzekucji administracyjnej.
- 2) Przed wystawieniem upomnienia, Pracownik BPiR-ZPRR na wniosek Pracownika BPA-ZPRR, wylicza odsetki od kwoty należności głównej przypadającej do zwrotu.

- 3) Pismo parafowane jest przez Kierownika BPA-ZPRR i przekazane do zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- 4) W przypadku, gdy Beneficjent w dalszym ciągu nie dokona przedmiotowej zapłaty w terminie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia, Pracownik BPA-ZPRR przygotowuje projekt tytułu wykonawczego wraz z prośbą o jego zaopiniowanie przez P. Powyższe dokumenty parafowane są przez Kierownika BPA-ZPRR i przekazywane do zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR, a następnie przekazywane do P.
- 5) Po zaopiniowaniu, tytuł wykonawczy wraz z wnioskiem IZ o wszczęcie postępowania egzekucyjnego jest wysłany do organu egzekucyjnego listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, po jednym egzemplarzu dla zobowiązanego, organu egzekucyjnego oraz do akt sprawy.
- 6) Przed wystawieniem tytułu wykonawczego, Pracownik BPIR-ZPRR na wniosek Pracownika BPA-ZPRR, wylicza odsetki od kwoty należności głównej przypadającej do zwrotu.
- 7) Pracownik BPA-ZPRR przed przekazaniem tytułu wykonawczego właściwemu organowi egzekucyjnemu, w miarę możliwości, kontaktuje się z zobowiązanym do zwrotu (telefonicznie bądź mailowo), w celu ustalenia ewentualnych, nowych okoliczności sprawy.
- 8) Tytuł wykonawczy wraz z wnioskiem o wszczęcie postępowania egzekucyjnego przekazywany jest do właściwego miejscowo Naczelnika Urzędu Skarbowego.
- 9) Pracownik BPA-ZPRR jest zobowiązany występować do organu egzekucyjnego z wnioskiem o udzielenie informacji o stanie sprawy.
- 10) Na każdym etapie procesu odzyskiwania kwot Pracownik BPIR-ZPRR/Pracownik wieloosobowego BBiPT-ZPRR, niezwłocznie przekazuje informację na temat zapłaty bądź wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności przez Beneficjenta do BPA-ZPRR. W przypadku powzięcia powyższej informacji przez Pracownika BPA-ZPRR, Pracownik ten przekazuje informację Pracownikowi BBiPT-ZPRR/Pracownikowi BPIR-ZPRR.

Postępowanie sędowo-egzekucyjne

W razie zaistnienia okoliczności uzasadniających podjęcie czynności zmierzających do odzyskania dofinansowania, Pracownik BPA-ZPRR zwraca się do P (w sprawach właściwych dla IZ) o powzięcie stosownych kroków (np. wykorzystanie zabezpieczeń wynikających z umowy).

Postępowanie sądowe

Po uzyskaniu informacji o wszczęciu postępowania upadłościowego wobec Beneficjenta, Pracownicy ZPRR, zawiadamiają o tym fakcie P i przekazują niezbędne dokumenty celem dalszego dochodzenia roszczeń w postępowaniu sądowym, zgodnie z przepisami PUIN.

Część B – Postępowanie administracyjne i egzekucyjne w ramach EFS

I. Procedura postępowań administracyjnych i egzekucyjnych - FS UCZESTNICZY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Postępowanie administracyjne i egzekucyjne			

5.4.2. FS Realizacja procesu

- 1) W przypadku braku zwrotu środków, w terminie 14 dni określonym w wezwaniu Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi projektów w BPK-FS/BPS-FS/BliP-FS/BPTW-FS lub Pracownik ds. kontroli projektów BK-FS przekazuje kopię wezwania wraz z pełną dokumentacją w sprawie do BF-FS celem wszczęcia postępowania administracyjnego.
- 2) Wyznaczony przez Kierownika BF-FS Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wydatków i nieprawidłowości w BF-FS przygotowuje zawiadomienie o wszczęciu postępowania administracyjnego. Zawiadomienie parafuje Kierownik BF-FS, zatwierdza Dyrektor FS.
- 3) W trakcie postępowania administracyjnego Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wydatków i nieprawidłowości w BF-FS w razie wątpliwości może wystąpić m.in. z wnioskiem o analizę dokumentów finansowych, opinię prawną do F, P lub innego podmiotu.
- 4) Jeżeli w toku postępowania Beneficjent dokona zwrotu środków, Pracownik wieloosobowego stanowiska weryfikacji ds. wydatków i nieprawidłowości w BF-FS prowadzący postępowanie administracyjne przygotowuje wniosek do Zarządu WWM zgodnie z aktualnym Zarządzeniem Marszałka WWM w sprawie ustalania zasad dotyczących organizacji posiedzeń Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego do którego dołącza projekt decyzji administracyjnej dotyczącej umorzenia postępowania z uwagi na jego bezprzedmiotowość. Wniosek parafuje Kierownik BF-FS, akceptuje Dyrektor FS, opiniuje P:

- a) Decyzję administracyjną zatwierdzoną przez Zarząd WWM Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wydatków i nieprawidłowości w BF-FS wysyła do Beneficjenta listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- b) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wydatków i nieprawidłowości w BF-FS przekazuje kopię rozstrzygnięcia z decyzji administracyjnej wg. kompetencji do BPK-FS/BPS-FS/BliP-FS/BPTW-FS/BK-FS.
- 5) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wydatków i nieprawidłowości w BF-FS informuje Beneficjenta o zakończeniu gromadzenia materiału dowodowego w sprawie i przygotowuje wniosek do Zarządu zgodnie z aktualnym Zarządzeniem Marszałka Województwa Warmińsko – Mazurskiego w sprawie ustalania zasad dotyczących organizacji posiedzeń Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego, do którego dołącza projekt decyzji administracyjnej która określa kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki oraz sposób zwrotu środków. Wniosek parafuje Kierownik BF-FS, akceptuje Dyrektor FS, opiniuje P:
 - a) Decyzję administracyjną zatwierdzoną przez Zarząd WWM Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wydatków i nieprawidłowości w BF-FS wysyła do Beneficjenta listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
 - b) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wydatków i nieprawidłowości w BF-FS przekazuje kopię rozstrzygnięcia z decyzji administracyjnej wg. kompetencji do BPK-FS/BPS-FS/BliP-FS/BPTW-FS/BK-FS.
- 6) W przypadku złożenia przez Beneficjenta wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy wyznaczony przez Kierownika BF-FS Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wydatków i nieprawidłowości w BF-FS, który nie brał udziału we wcześniejszym etapie postępowania administracyjnego przygotowuje zawiadomienie o złożonym środku zaskarżenia oraz weryfikuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Zawiadomienie parafuje Kierownik BF-FS, zatwierdza Dyrektor FS. Dalej zgodnie z pkt. 2-5.
- 7) W przypadku złożenia przez Beneficjenta odwołania od decyzji IP (WUP), za pośrednictwem IP wyznaczony przez Kierownika BF-FS Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wydatków i nieprawidłowości w BF-FS przygotowuje zawiadomienie o wszczęciu postępowania oraz weryfikuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Zawiadomienie parafuje Kierownik BF-FS, zatwierdza Dyrektor FS.
- 8) W przypadku wpłynięcia odwołania Beneficjenta od decyzji IP bezpośrednio do IZ wyznaczony przez Kierownika BF-FS Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wydatków i nieprawidłowości w BF-FS sporządza pismo do IP informujące o wpłynięciu odwołania oraz zwraca się z prośbą o zajęcie stanowiska w przedmiotowej sprawie. Pismo parafuje Kierownik BF-FS, zatwierdza Dyrektor FS.
- 9) Na każdym etapie postępowania Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wydatków i nieprawidłowości w BF-FS prowadzący postępowanie administracyjne przygotowuje metrykę sprawy zgodnie z wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 6 marca 2012 r. w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy.
- 10) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wydatków i nieprawidłowości w BF-FS informuje Beneficjenta o zakończeniu gromadzenia materiału dowodowego w sprawie i przygotowuje wniosek do Zarządu zgodnie z aktualnym Zarządzeniem Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego w sprawie ustalania zasad dotyczących organizacji posiedzeń Zarządu WWM, do którego dołącza projekt decyzji administracyjnej która określa kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki oraz sposób zwrotu środków. Wniosek parafuje Kierownik BF-FS akceptuje Dyrektor FS, opiniuje P.
- 11) Decyzję administracyjną zatwierdzoną przez Zarząd WWM wysyła Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wydatków i nieprawidłowości w BF-FS do Beneficjenta listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- 12) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wydatków i nieprawidłowości w BF-FS przekazuje kopię rozstrzygnięcia z decyzji administracyjnej wg. kompetencji do BPK-FS/BPS-FS/BliP-FS/BPTW-FS/BK-FS lub IP (WUP).
- 13) W przypadku złożenia przez Beneficjenta wniosku o umorzenie należności, o odroczenie jej płatności oraz o rozłożenie na raty przepisy pkt 2-5 stosuje się odpowiednio.
- 14) Po bezskutecznym upływie terminu do dokonania zwrotu środków określonym w decyzji administracyjnej Zarządu WWM Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wydatków i nieprawidłowości w BF-FS wysyła do Beneficjenta pisemne upomnienie, zawierające wezwanie do dokonania zwrotu środków. Pismo parafuje Kierownik BF-FS, zatwierdza Dyrektor FS.
- 15) W przypadku braku zwrotu środków w terminie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wydatków i nieprawidłowości w BF-FS przygotowuje tytuł wykonawczy. Dokument parafuje Kierownik BF-FS, Dyrektor FS, Członek Zarządu, zatwierdza Marszałek WWM.

- 16) W przypadku otrzymania postanowienia o umorzeniu postępowania egzekucyjnego, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wydatków i nieprawidłowości w BF-FS przygotowuje wystąpienie do P z prośbą o wypracowanie dalszej ścieżki postępowania.
- 17) W razie zaistnienia okoliczności uzasadniających podjęcie czynności zmierzających do odzyskania dofinansowania, Pracownik ds. weryfikacji wydatków i nieprawidłowości w BF-FS zwraca się do P (w sprawach właściwych dla IZ) o powzięcie stosowanych kroków (np. wykorzystanie zabezpieczeń wynikających z umowy).
- 18) Po uzyskaniu informacji o wszczęciu postępowania upadłościowego wobec Beneficjenta, Pracownicy FS, zawiadamiają o tym fakcie P i przekazują niezbędne dokumenty celem dalszego dochodzenia roszczeń w postępowaniu sądowym, zgodnie z przepisami PUIN.

II. Procedura postępowań administracyjnych i egzekucyjnych - ROPS

UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Postępowanie administracyjne i egzekucyjne			

5.4.3. ROPS Realizacja procesu

- 1) Wydanie decyzji administracyjnej w sprawie zwrotu środków jest poprzedzone wysłaniem do Beneficjenta zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego (**Z.5.4.1.ROPS**). W zawiadomieniu zamieszcza się pouczenie o prawie strony do zapoznawania się z aktami sprawy oraz możliwości składania wniosków i uwag w terminie 14 dni od dnia doręczenia zawiadomienia. Pracownik SRFPA-ROPS przygotowuje zawiadomienie o wszczęciu postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu środków, które jest akceptowane i zatwierdzone przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ROPS na podstawie pisemnego upoważnienia przez Zarząd WWM.
- 2) Podpisane zawiadomienie jest wysłane do Beneficjenta listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru („biała zwrotka”).
- 3) Z czynności zapoznania się Beneficjenta z aktami sprawy Pracownik SRFPA-ROPS sporządza protokół (**Z.5.4.2.ROPS**).
- 4) W przypadku, gdy:
 - A. W toku postępowania Beneficjent dokona zwrotu środków, bądź wyrazi zgodę na pomniejszenie kolejnej płatności o kwotę podlegającą zwrotowi:
 - 1) Pracownik SRFPA-ROPS zgodnie z aktualnym Zarządzeniem Marszałka WWM w sprawie ustalenia zasad dotyczących organizacji posiedzeń Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego przygotowuje wniosek do Zarządu WWM, do którego dołącza projekt decyzji administracyjnej dotyczącej umorzenia postępowania z uwagi na jego bezprzedmiotowość.
 - 2) Zarząd WWM wydaje decyzję administracyjną.
 - 3) Decyzję administracyjną Zarządu WWM doręcza się Beneficjentowi listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru („biała zwrotka”).
 - 4) Pracownik SRFPA-ROPS przekazuje kopię decyzji administracyjnej do BPIS-ROPS oraz BK-ROPS.
 - B. Po upływie terminu 14 dni od dnia doręczenia wezwania Beneficjent nie dokonał dobrowolnego zwrotu środków bądź nie wyraził zgody na pomniejszenie kolejnej płatności o kwotę podlegającą zwrotowi:
 - 5) Pracownik SRFPA-ROPS we współpracy z Pracownikiem BPIS-ROPS oraz Pracownikiem BK-ROPS przygotowuje projekt decyzji administracyjnej. W decyzji określa się kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki oraz sposób zwrotu środków. Odsetki są liczone jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania środków na rachunek bankowy Beneficjenta do dnia zwrotu środków przez Beneficjenta na rachunek bankowy wskazany przez IZ.
 - 6) Pracownik SRFPA-ROPS zgodnie z aktualnym Zarządzeniem Marszałka WWM w sprawie ustalenia zasad dotyczących organizacji posiedzeń Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego przygotowuje wniosek do Zarządu WWM, do którego dołącza projekt decyzji administracyjnej, która określa kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki oraz sposób zwrotu środków. Ponadto w decyzji zamieszcza się pouczenie o możliwości zwrócenia się z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy ze wskazaniem terminu (14 dni od dnia doręczenia decyzji) oraz instytucji (IZ), do której należy przedmiotowy wniosek skierować.
 - 7) Zarząd WWM wydaje decyzje administracyjną.

- 8) Decyzję administracyjną Zarządu WWM doręcza się Beneficjentowi listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru („biała zwrotka”).
- 9) Pracownik SRFPA-ROPS przekazuje kopię decyzji administracyjnej do BPIS-ROPS oraz BK-ROPS.
- 10) Przed upływem terminu do wniesienia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy decyzja IZ nie ulega wykonaniu.
- 11) W przypadku złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, Pracownik SRFPA-ROPS przygotowuje zawiadomienie o złożonym środku zaskarżenia i informuje Beneficjenta o możliwości zapoznania się z aktami sprawy oraz możliwości składania wniosków i uwag w terminie 14 dni od dnia doręczenia zawiadomienia (**Z.5.4.3.ROPS**).
- 12) Zawiadomienie jest akceptowane i zatwierdzane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ROPS na podstawie pisemnego upoważnienia przez Zarząd WWM.
- 13) Weryfikacji wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy dokonuje Pracownik SRFPA-ROPS, który nie brał udziału w wydaniu decyzji zobowiązującej do zwrotu we współpracy z Pracownikiem BPIS-ROPS oraz Pracownikiem BK-ROPS, którzy nie współpracowali przy wydawaniu decyzji w I instancji.
- 14) Pracownik SRFPA-ROPS zgodnie z aktualnym Zarządzeniem Marszałka WWM w sprawie ustalenia zasad dotyczących organizacji posiedzeń Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego przygotowuje wniosek do Zarządu WWM wraz z projektem decyzji administracyjnej w sprawie umorzenia postępowania odwoławczego lub utrzymania bądź uchylecia decyzji określającej kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki oraz sposób zwrotu środków.
- 15) Zarząd WWM wydaje decyzję umarzającą postępowanie odwoławcze, utrzymującą w mocy lub uchylającą ww. decyzję. Decyzja staje się ostateczna w dniu wydania. W decyzji zamieszcza się pouczenie o możliwości złożenia skargi do WSA w terminie 30 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia w sprawie za pośrednictwem IZ. Wniesienie skargi nie wstrzymuje wykonania decyzji. Pkt 4) A 1 i 2 stosuje się odpowiednio.
- 16) Decyzję administracyjną Zarządu WWM doręcza się Beneficjentowi listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru („biała zwrotka”).
- 17) Pracownik SRFPA-ROPS przekazuje kopię decyzji administracyjnej do BPIS-ROPS oraz BK-ROPS.
- 18) Po bezskutecznym upływie terminu do dokonania zwrotu środków Pracownik SRFPA-ROPS wysyła pisemne upomnienie, zawierające wezwanie do dokonania zwrotu środków z pouczeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego w celu przymusowego ściągnięcia należności w trybie egzekucji administracyjnej.
- 19) Pismo jest akceptowane i zatwierdzane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ROPS.
- 20) W przypadku, gdy Beneficjent w dalszym ciągu nie dokona przedmiotowej zapłaty w terminie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia wszczynana jest egzekucja na wniosek IZ na podstawie wystawionego (przez IZ) tytułu wykonawczego.
- 21) Tytuł wykonawczy wraz z wnioskiem o wszczęcie postępowania egzekucyjnego składany jest do właściwego miejscowo ze względu na siedzibę Beneficjenta Naczelnika Urzędu Skarbowego.
- 22) Na każdym etapie procesu odzyskiwania kwot Pracownik BPIS-ROPS przekazuje informację na temat zapłaty bądź wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności przez Beneficjenta do SRFPA-ROPS.

Wzory dokumentów

- 1) Wzór zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego (**Z.5.4.1.ROPS**),
- 2) Wzór protokołu z czynności zapoznania się strony postępowania z aktami sprawy administracyjnej (**Z.5.4.2.ROPS**),
- 3) Wzór zawiadomienia o wniesieniu wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy (**Z.5.4.3.ROPS**).

5.5 Zgłaszanie Beneficjentów do rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministerstwo Finansów

Część A – Zgłaszanie Beneficjentów do rejestru podmiotów wykluczonych w ramach EFRR

UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Zgłaszanie Beneficjentów do rejestru podmiotów wykluczonych			

5.5.1 ZPRR Realizacja procesu

- 1) Beneficjent zostaje wykluczony z możliwości otrzymania środków jeżeli:
 - a) otrzymał płatność na podstawie przedstawionych jako autentyczne dokumentów podrobionych lub przerobionych lub dokumentów potwierdzających nieprawdę lub

- b) nie zwrócił środków w terminie 14 dni od dnia doręczenia ostatecznej decyzji, lub
 - c) okoliczności, o których mowa w art. 207 ust. 1 Ufp, wystąpiły wskutek popełnienia przestępstwa przez Beneficjenta, partnera, podmiot upoważniony do dokonywania wydatków, a w przypadku gdy podmioty te nie są osobami fizycznymi – osobę uprawnioną do wykonywania w ramach projektu czynności w imieniu Beneficjenta, przy czym fakt popełnienia przestępstwa przez wyżej wymienione podmioty został potwierdzony prawomocnym wyrokiem sądowym.
- 2) Okres wykluczenia rozpoczyna się od dnia, kiedy decyzja stała się ostateczna, zaś kończy się z upływem 3 lat od dnia dokonania zwrotu tych środków. Jeżeli okoliczności, o których mowa w art. 207 ust 4 pkt 1 i 4 Ufp zostały stwierdzone po dniu, w którym decyzja określająca kwotę przypadającą do zwrotu stała się ostateczna, okres wykluczenia rozpoczyna się od dnia stwierdzenia tych okoliczności, z zastrzeżeniem art. 207 ust 6. Jeżeli zwrot środków przez Beneficjenta, o którym mowa w art. 207 ust. 4 pkt 1 i 4 Ufp został dokonany w trybie określonym w art. 207 ust 8 Ufp (wezwanie do zwrotu środków lub wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności lub przed wydaniem decyzji, okres wykluczenia rozpoczyna się od dnia stwierdzenia okoliczności, o których mowa w art. 207 ust.4 pkt 1 i 4 Ufp, a kończy się z upływem 3 lat liczonych od dnia dokonania zwrotu środków przez Beneficjenta.
 - 3) Wykluczenie nie dotyczy podmiotów, które na podstawie odrębnych przepisów realizują zadania interesu publicznego, jeżeli spowoduje to niemożność wdrożenia działania w ramach programu lub znacznej jego części, do jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych osób prawnych, instytutów badawczych prowadzących działalność leczniczą, podmiotów leczniczych utworzonych przez organy administracji rządowej oraz podmiotów leczniczych utworzonych lub prowadzonych przez uczelnie medyczne, a także do Beneficjentów, o których mowa w art. 134b ust. 2 pkt 2 ustawy o pomocy społecznej.
 - 4) Zgodnie z art. 210 ust. 1 Ufp rejestr podmiotów wykluczonych na podstawie art. 207 Ufp prowadzi MF.
 - 5) Podstawą wpisu do Rejestru Podmiotów Wykluczonych jest zgłoszenie podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru.
 - 6) Pracownik BPA-ZPRR/BPiR-ZPRR/BK-ZPRR/BP-ZPRR zgłasza podmiot podlegający wpisowi do rejestru niezwłocznie po:
 - dniu, w którym decyzja o zwrocie środków stała się ostateczna lub
 - stwierdzeniu okoliczności, o których mowa w art. 207 ust. 4 pkt 1, 3 lub 4 Ufp.
 - 7) Wzór formularza zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do Rejestru Podmiotów Wykluczonych określa załącznik do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.
 - 8) Pracownik BPA-ZPRR/BPiR-ZPRR/BK-ZPRR/BP-ZPRR wypełnia zgłoszenie podając informacje, o których mowa w § 6.1 ww. Rozporządzenia.
 - 9) Zgłoszenie weryfikuje Kierownik BPA-ZPRR/BPiR-ZPRR/BK-ZPRR/BP-ZPRR i zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR.
 - 10) Podpisane zgłoszenie zostaje wysłane do MF listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
 - 11) Pracownik BPA-ZPRR/BPiR-ZPRR/BK-ZPRR/BP-ZPRR przekazuje do BKD-ZPRR kopię zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru Podmiotów Wykluczonych celem wpisania do zbiorczej ewidencji prowadzonej w BKD-ZPRR oraz kserokopię ww. zgłoszenia do wiadomości BBiPT-ZPRR.

Część B – Zgłaszanie Beneficjentów do rejestru podmiotów wykluczonych w ramach EFS

I. Zgłaszanie Beneficjentów do rejestru podmiotów wykluczonych - FS

UCZESTNICZY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Zgłaszanie Beneficjentów do rejestru podmiotów wykluczonych			

5.5.2 FS Realizacja procesu

- 1) Beneficjent zostaje wykluczony z możliwości otrzymania środków jeżeli:
 - a) otrzymał płatność na podstawie przedstawionych jako autentyczne dokumentów podrobionych lub przerobionych lub dokumentów potwierdzających nieprawdę lub
 - b) nie zwrócił środków w terminie 14 dni od dnia doręczenia ostatecznej decyzji, lub
 - c) okoliczności, o których mowa w art. 207 ust. 1 Ufp, wystąpiły wskutek popełnienia przestępstwa przez Beneficjenta, partnera, podmiot upoważniony do dokonywania wydatków, a w przypadku gdy podmioty te nie są osobami fizycznymi – osobę uprawnioną do wykonywania w ramach projektu czynności w imieniu Beneficjenta, przy czym fakt popełnienia przestępstwa przez wyżej wymienione podmioty został potwierdzony prawomocnym wyrokiem sądowym.

- 2) Okres wykluczenia rozpoczyna się od dnia kiedy decyzja określająca kwotę przypadającą do zwrotu stała się ostateczna, zaś kończy się z upływem 3 lat od dnia dokonania zwrotu tych środków. Jeżeli okoliczności, o których mowa w art. 207 ust 4 pkt 1 i 4 Ufp zostały stwierdzone po dniu, w którym decyzja określająca kwotę przypadającą do zwrotu stała się ostateczna, okres wykluczenia rozpoczyna się od dnia stwierdzenia tych okoliczności, z zastrzeżeniem art. 207 ust 6. Jeżeli zwrot środków przez Beneficjenta, o którym mowa w art. 207 ust. 4 pkt 1 i 4 Ufp został dokonany w trybie określonym w art. 207 ust 8 Ufp (wezwanie do zwrotu środków lub wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności lub przed wydaniem decyzji, okres wykluczenia rozpoczyna się od dnia stwierdzenia okoliczności, o których mowa w art. 207 ust.4 pkt 1 i 4 Ufp, a kończy się z upływem 3 lat liczonych od dnia dokonania zwrotu środków przez Beneficjenta.
- 3) Wykluczenie nie dotyczy podmiotów, które na podstawie odrębnych przepisów realizują zadania interesu publicznego, jeżeli spowoduje to niemożność wdrożenia działania w ramach programu lub znacznej jego części, do jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych osób prawnych, instytutów badawczych prowadzących działalność leczniczą, podmiotów leczniczych utworzonych przez organy administracji rządowej oraz podmiotów leczniczych utworzonych lub prowadzonych przez uczelnie medyczne, a także do Beneficjentów, o których mowa w art. 134b ust. 2 pkt 2 ustawy o pomocy społecznej.
- 4) Zgodnie z art. 210 ust. 1 Ufp rejestr podmiotów wykluczonych na podstawie art. 207 Ufp prowadzi MF.
- 5) Podstawą wpisu do Rejestru Podmiotów Wykluczonych jest zgłoszenie podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru.
- 6) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wydatków i nieprawidłowości w BF-FS zgłasza podmiot podlegający wpisowi do rejestru niezwłocznie po:
 - dniu, w którym decyzja o zwrocie środków stała się ostateczna lub
 - stwierdzeniu okoliczności, o których mowa w art. 207 ust. 4 pkt 1, 3 lub 4 Ufp.
- 7) Zgłoszenie parafuje Kierownik BF-FS i zatwierdza Dyrektor FS.
- 8) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wydatków i nieprawidłowości w BF-FS wysyła podpisane zgłoszenie do MF listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- 9) W przypadku zaistnienia konieczności aktualizacji danych w rejestrze podmiotów wykluczonych, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wydatków i nieprawidłowości w BF-FS przygotowuje zgłoszenie. Zgłoszenie parafuje Kierownik BF-FS i zatwierdza Dyrektor FS.
- 10) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wydatków i nieprawidłowości w BF-FS wpisuje zgłoszenie do zbiorczej ewidencji prowadzonej w BF-FS.

II. Zgłaszanie Beneficjentów do rejestru podmiotów wykluczonych - ROPS

UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Zgłaszanie Beneficjentów do rejestru podmiotów wykluczonych			

5.5.3 ROPS Realizacja procesu

- 1) Beneficjent zostaje wykluczony z możliwości otrzymania środków jeżeli:
 - a) otrzymał płatność na podstawie przedstawionych jako autentyczne dokumentów podrobionych lub przerobionych lub dokumentów potwierdzających nieprawdę,
 - b) na skutek okoliczności leżących po stronie Beneficjenta nie zrealizował celu projektu,
 - c) nie zwrócił środków w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji,
 - d) okoliczności, o których mowa w art. 207 ust. 1 Ufp, wystąpiły wskutek popełnienia przestępstwa przez Beneficjenta, partnera, podmiot upoważniony do dokonywania wydatków, a w przypadku gdy podmioty te nie są osobami fizycznymi – osobę uprawnioną do wykonywania w ramach projektu czynności w imieniu Beneficjenta, przy czym fakt popełnienia przestępstwa przez wyżej wymienione podmioty został potwierdzony prawomocnym wyrokiem sądowym.
- 2) Okres wykluczenia rozpoczyna się od dnia kiedy decyzja o kwocie przypadającej do zwrotu stała się ostateczna, zaś kończy się z upływem 3 lat od dnia dokonania zwrotu tych środków. Jeżeli okoliczności, o których mowa w pkt 1) ppkt a) i d) zostały stwierdzone po dniu, w którym decyzja określająca kwotę przypadającą do zwrotu stała się ostateczna, okres wykluczenia rozpoczyna się od dnia stwierdzenia tych okoliczności. Jeżeli Beneficjent zwrócił środki przed wydaniem decyzji określającej kwotę przypadającą do zwrotu okres wykluczenia rozpoczyna się od dnia stwierdzenia okoliczności, o których mowa w pkt 1) ppkt a), b) i d), a kończy z upływem 3 lat od dnia dokonania zwrotu środków przez Beneficjenta.

- 3) Wykluczenie nie dotyczy podmiotów, które na podstawie odrębnych przepisów realizują zadania interesu publicznego, jeżeli spowoduje to niemożność wdrożenia działania w ramach programu lub znacznej jego części oraz do jednostek samorządu terytorialnego, a także do samorządowych osób prawnych, instytutów badawczych prowadzących działalność leczniczą, podmiotów leczniczych utworzonych przez organy administracji rządowej oraz podmiotów leczniczych utworzonych lub prowadzonych przez uczelnie medyczne, a także do Beneficjentów, o których mowa w art. 134b ust. 2 pkt 2 ustawy o pomocy społecznej. Zgodnie z art. 210 pkt. 1 Ufp rejestr podmiotów wykluczonych na podstawie art. 207 Ufp prowadzi MF.
- 4) Zgodnie z art. 210 pkt. 1 Ufp rejestr podmiotów wykluczonych na podstawie art. 207 Ufp prowadzi MF.
- 5) Podstawą wpisu do rejestru podmiotów wykluczonych jest zgłoszenie podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru.
- 6) Pracownik BPIS-ROPS zgłasza podmiot podlegający wpisowi do rejestru niezwłocznie po:
 - a) dniu, w którym decyzja o zwrocie środków stała się ostateczna lub
 - b) stwierdzeniu okoliczności, o których mowa w art. 207 ust. 4 pkt 1, 2 lub 4 Ufp.
- 7) Wzór formularza zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru podmiotów wykluczonych określa załącznik do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.
- 8) Pracownik BPIS-ROPS wypełnia zgłoszenie podając informacje, o których mowa w § 6 ww. Rozporządzenia.
- 9) Zgłoszenie weryfikuje Kierownik BPIS-ROPS i zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ROPS.
- 10) Podpisane zgłoszenie zostaje wysłane do MF listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- 11) Pracownik BPIS-ROPS dołącza kopię zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru podmiotów wykluczonych do zbiorczej ewidencji podmiotów wykluczonych prowadzonej w BPIS-ROPS.

VI. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I MONITORING UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Sprawozdawczość i monitoring			

6.1 Monitorowanie realizacji RPO WiM

Realizacja procesu

- 1) Celem procesu monitorowania jest zbieranie rzetelnych informacji o stopniu wykonania RPO WiM i przekazywanie ich do wiadomości właściwym instytucjom (np. KM RPO WiM, KE, IK UP, IZ).
- 2) Prawidłowy przebieg procesu monitorowania pozwala m.in. na bieżąco śledzić postęp finansowy oraz rzeczowy RPO WiM oraz odpowiednio wcześniej reagować na występujące trudności i nieprawidłowości.
- 3) IZ wraz z KM RPO WiM prowadzi monitoring RPO WiM w oparciu o ilościowe i jakościowe informacje z realizacji RPO WiM.
- 4) Pracownicy na stanowisku ds. monitoringu w BM-PR na bieżąco gromadzą dane na użytek monitorowania RPO WiM.
- 5) Podstawowym źródłem danych w ujęciu rzeczowym i finansowym jest SL2014 (dane generowane są przy wykorzystaniu narzędzia do raportowania SRHD i LSI MAKŚ2). Pozostałe informacje przekazywane są przez IP (WUP, WFOŚiGW, ZIT Olsztyn), ZPRR, FS, ROPS, KP, A, K, poszczególne Biura PR (BB-PR; BP-PR; BK-PR, BPR-PR, ROT-PR) oraz Beneficjentów RPO WiM.
- 6) Wszystkie podmioty wdrażające program, zgodnie z Wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 zobowiązane są do terminowego wprowadzania danych do SL2014. Informacje zawarte w centralnym systemie teleinformatycznym powinny być aktualne na koniec okresu sprawozdawczego (kwartalnego i rocznego).
- 7) Monitorowanie zasady n+3.
 - a) Monitoring finansowy postępu RPO WiM oraz monitoring zasady n+3 pozwala na ocenę zaawansowania płatności w stosunku do alokacji, jak również umożliwia podjęcie działań zaradczych w obliczu zagrożenia anulowaniem zobowiązań wynikających z zasady n+3.
 - b) Dane niezbędne do monitorowania zasady n+3 generowane są z SL2014 oraz ewentualnie pozyskiwane od podmiotów uczestniczących w procesie monitorowania RPO WiM, w terminie i zakresie określonym przez IZ (termin ten nie może być krótszy niż 3 dni robocze).
 - c) Pracownik na stanowisku ds. monitoringu w BM-PR pozyskuje dane z SL2014 oraz w zależności od potrzeb od innych podmiotów uczestniczących w procesie monitorowania RPO WiM, z zakresu m.in. alokacji środków w podziale na lata, zakontraktowanych środków, prognoz wniosków o płatność, wniosków o płatność przekazanych do KE, oraz innych niezbędnych danych.
 - d) Począwszy od 2016 roku, Pracownik na stanowisku ds. monitoringu w BM-PR nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy przeprowadza analizę na podstawie zebranych danych w celu uniknięcia automatycznego anulowania zobowiązań zgodnie z zasadą n+3.
 - e) Kierownik BM-PR po wyciągnięciu wniosków z przeprowadzonej analizy przekazuje wyniki analizy oraz informację o ewentualnym zagrożeniu automatycznym anulowaniem zobowiązań do Dyrektora PR /Z-cy Dyrektora PR, BK-PR, BP-PR, BB-PR oraz do wiadomości wszystkich podmiotów zaangażowanych we wdrażanie RPO WiM.
 - f) Na podstawie wyników analizy, w sytuacji zaistnienia zagrożenia automatycznym anulowaniem zobowiązań przez KE, Zarząd WWM na wniosek PR może podjąć decyzję o wprowadzeniu ewentualnych działań naprawczych, np. realokację środków pomiędzy działaniami. Przed podjęciem decyzji przez Zarząd WWM, wyniki analizy oraz propozycje działań naprawczych będą konsultowane z podmiotami wdrażającymi działania naprawcze.
- 8) Monitorowanie ram wykonania.
 - a) Monitoring realizacji wartości wskaźników wybranych do ram wykonania pozwala na ocenę możliwości osiągnięcia celów pośrednich i końcowych określonych w ramach wykonania. Umożliwia to podjęcie działań zaradczych w obliczu zagrożenia realokowania rezerwy wykonania, zawieszenia płatności lub korekty netto.
 - b) Dane niezbędne do monitorowania ram wykonania generowane są z SL2014 oraz ewentualnie pozyskiwane od podmiotów uczestniczących w procesie monitorowania RPO WiM, w terminie i zakresie określonym przez IZ (termin ten nie może być krótszy niż 3 dni robocze).
 - c) Pracownik na stanowisku ds. monitoringu w BM-PR na bieżąco pozyskuje dane z SL2014 oraz w zależności od potrzeb od innych podmiotów uczestniczących w procesie monitorowania

- RPO WiM z zakresu m.in. stopnia osiągnięcia wskaźników rzeczowych i finansowych wybranych do ram wykonania.
- d) Począwszy od 2016 roku, Pracownik na stanowisku ds. monitoringu w BM-PR nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy przeprowadza analizę stopnia wykonania wskaźników wybranych na potrzeby ram wykonania. Systematyczna ocena stopnia wykonania celów pośrednich i końcowych pozwoli uniknąć zagrożenia związanego z realokowaniem rezerwy wykonania, zawieszenia płatności lub korekty netto.
 - e) Kierownik BM-PR, po wyciągnięciu wniosków z przeprowadzonej analizy, przekazuje wyniki przeglądu danych wraz z informacją o ewentualnym zagrożeniu związanym z realokowaniem rezerwy wykonania, zawieszeniem płatności lub korekty netto do Dyrektora PR / Z-cy Dyrektora PR, BK-PR, BP-PR, BB-PR oraz do wiadomości wszystkich podmiotów zaangażowanych we wdrażanie RPO WiM.
 - f) Na podstawie wyników analizy, w sytuacji zaistnienia zagrożenia realokowaniem rezerwy wykonania, zawieszeniem płatności lub korektą netto, Zarząd WWM na wniosek PR może podjąć decyzję o wprowadzeniu ewentualnych działań naprawczych, np. ogłaszanie naborów wniosków nakierowanych na realizację konkretnych wskaźników. Przed podjęciem decyzji przez Zarząd WWM, wyniki analizy oraz propozycje działań naprawczych będą konsultowane z podmiotami wdrażającymi działania naprawcze.
- 9) Monitorowanie parytetu przeznaczenia min. 11% alokacji na rozwój obszarów wiejskich.
- a) BM-PR w celu zapewnienia wynikającej z RPO WiM konieczności wsparcia obszarów wiejskich na poziomie min. 11% alokacji, prowadzi stały monitoring łącznego poziomu wydatków na rozwój obszarów wiejskich.
 - b) Dane niezbędne do monitorowania łącznego poziomu wydatków na rozwój obszarów wiejskich Pracownik na stanowisku ds. monitoringu w BM-PR generuje z SL2014 oraz w zależności od potrzeb pozyskiwane są od podmiotów uczestniczących w procesie monitorowania RPO WiM, w terminie i zakresie określonym przez IZ (termin ten nie może być krótszy niż 3 dni robocze).
 - c) W przypadku zidentyfikowania zagrożenia nieosiągnięcia określonego poziomu alokacji przeznaczonej na tereny wiejskie, Kierownik BM-PR informuje o tym fakcie Dyrektora PR/Z-cę Dyrektora PR oraz informację taką PR przekazuje do wiadomości wszystkich podmiotów zaangażowanych we wdrażanie RPO WiM.
 - d) Na podstawie wyników analizy, w sytuacji zaistnienia zagrożenia nieosiągnięcia określonego poziomu alokacji przeznaczonej na tereny wiejskie, Zarząd WWM na wniosek PR może podjąć decyzję o wprowadzeniu ewentualnych działań naprawczych, np. ogłaszanie naborów wniosków z częściowym lub całkowitym nakierowaniem odpowiednich typów obszarów. Przed podjęciem decyzji przez Zarząd WWM, wyniki analizy oraz propozycje działań naprawczych będą konsultowane z podmiotami wdrażającymi działania naprawcze.
- 10) Sporządzanie informacji na temat wysokości dofinansowania przekazywanego w formie zaliczek.
- a) Informacje na temat wysokości dofinansowania przekazywanego w formie zaliczek sporządzane będą przez BM-PR w terminie i zakresie określonym przez IK UP.
 - b) Dane niezbędne do monitorowania wysokości dofinansowania przekazywanego w formie zaliczek generowane są z SL2014 oraz w zależności od potrzeb pozyskiwane od podmiotów uczestniczących w procesie monitorowania RPO WiM, w terminie i zakresie określonym przez IZ (termin ten nie może być krótszy niż 3 dni robocze).
- 11) Przekazywanie danych finansowych do KE.
- a) Do 31 stycznia, 31 lipca, 31 października IZ zobowiązana jest przekazywać następujące dane finansowe do KE zgodnie z zakresem określonym w Rozporządzeniu ogólnym:
 - całkowite oraz publiczne koszty kwalifikowane operacji oraz liczbę operacji wybranych do udzielenia wsparcia,
 - całkowite wydatki kwalifikowane zadeklarowane przez beneficjentów IZ.
 - b) Dane niezbędne do opracowania danych finansowych generowane są z SL2014 oraz w zależności od potrzeb pozyskiwane od podmiotów uczestniczących w procesie monitorowania RPO WiM, w terminie i zakresie określonym przez IZ (termin ten nie może być krótszy niż 3 dni robocze).
 - c) Pracownik na stanowisku ds. sprawozdawczości w BM-PR przygotowuje projekt zestawienia zawierającego ww. dane.
 - d) Kierownik BM-PR weryfikuje i parafuje treść zestawienia.
 - e) Dyrektor PR / Z-ca Dyrektora PR zatwierdza zestawienie.
 - f) Pracownik na stanowisku ds. sprawozdawczości w BM-PR przekazuje dane finansowe do KE, za pośrednictwem SFC2014 w terminie do 31 stycznia, 31 lipca, 31 października.
- 12) Sporządzanie informacji o stanie wdrażania RPO WiM dla Sejmiku WWM.
- a) Do 30 czerwca Zarząd WWM przekazuje Sejmikowi WWM informację o realizacji RPO WiM w roku poprzednim.

- b) Dane niezbędne do sporządzenia informacji o stanie wdrażania RPO WiM pozyskiwane są z informacji kwartalnych oraz sprawozdań z realizacji RPO WiM, generowane są z SL2014 oraz w zależności od potrzeb pozyskiwane od podmiotów uczestniczących w procesie monitorowania RPO WiM, w terminie i zakresie określonym przez IZ (termin ten nie może być krótszy niż 3 dni robocze).
 - c) Pracownicy na stanowisku ds. sprawozdawczości w BM-PR przygotowują informacje o realizacji RPO WiM.
 - d) Kierownik BM-PR weryfikuje i parafuje informację.
 - e) Dyrektor PR / Z-ca Dyrektora PR zatwierdza informację.
 - f) Pracownik na stanowisku ds. sprawozdawczości w BM-PR sporządza projekt wniosku do Zarządu WWM w sprawie zaakceptowania informacji z realizacji RPO WiM i przekazania jej Sejmikowi WWM.
 - g) Kierownik BM-PR weryfikuje wniosek do Zarządu WWM.
 - h) Dyrektor / Z-ca Dyrektora PR zatwierdza wniosek do Zarządu WWM.
 - i) Pracownik na stanowisku ds. sprawozdawczości w BM-PR przekazuje wniosek do Zarządu WWM do BOZ zgodnie z aktualnym Zarządzeniem Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego w sprawie ustalenia zasad dotyczących organizacji posiedzeń Zarządu WWM.
 - j) Zarząd WWM dokonuje rozstrzygnięcia w sprawie zaakceptowania informacji z realizacji RPO WiM i przekazania jej Sejmikowi WWM.
 - k) Sejmik WWM otrzymuje informację z realizacji RPO WiM na najbliższym posiedzeniu Sejmiku WWM, nie później niż do 30 czerwca.
- 13) Sporządzanie informacji o stanie wdrażania RPO WiM dla Zarządu WWM.
- a) Co kwartał na pierwszym posiedzeniu Zarządu WWM przypadającym po piętnastym dniu danego miesiąca, Zarząd WWM przyjmuje informację o stanie wdrażania RPO WiM.
 - b) Dane niezbędne do sporządzenia informacji o stanie wdrażania RPO WiM generowane są z SL2014 oraz w zależności od potrzeb pozyskiwane od podmiotów uczestniczących w procesie monitorowania RPO WiM, w terminie i zakresie określonym przez IZ (termin ten nie może być krótszy niż 3 dni robocze).
 - c) Pracownik na stanowisku ds. monitorowania w BM-PR przygotowuje informacje o stanie wdrażania RPO WiM.
 - d) Kierownik BM-PR weryfikuje i parafuje informację.
 - e) Dyrektor PR / Z-ca Dyrektora PR zatwierdza informację.
 - f) Członek Zarządu nadzorujący PR parafuje informację.
 - g) Pracownik na stanowisku ds. monitorowania w BM-PR przekazuje informacje o stanie wdrażania RPO WiM do BOZ zgodnie z aktualnym Zarządzeniem Marszałka WWM w sprawie ustalenia zasad dotyczących organizacji posiedzeń Zarządu WWM.
 - h) Zarząd WWM dokonuje rozstrzygnięcia w sprawie przyjęcia informacji o stanie wdrażania RPO WiM.

Wzory dokumentów

- 1) Formularz dotyczący monitorowania zasady n+3 (**Z.6.1.1**)
- 2) Formularz dotyczący monitorowania ram wykonania (**Z.6.1.2**)

6.2 Sporządzanie i przedkładanie IK UP informacji kwartalnych z realizacji RPO WiM

Realizacja procesu

- 1) Sprawozdawczość w formie informacji kwartalnych z realizacji RPO WiM odbywa się systematycznie przez cały okres wdrażania perspektywy finansowej 2014-2020 począwszy od informacji kwartalnej za II kwartał 2015 r.
- 2) Zakres przedmiotowy informacji kwartalnych określony został w aktualnych wytycznych MliR w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020.
- 3) Dane niezbędne do opracowania informacji kwartalnej z realizacji RPO WiM, w szczególności w częściach poświęconych postępowi realizacji programu, generowane są z SL2014 w oparciu o narzędzie do raportowania SRHD oraz LSI MAKS2. Pozostałe informacje przekazywane są przez IP (WUP, WFOŚiGW, ZIT Olsztyn), ZPRR, FS, ROPS, KP, K, A, poszczególne Biura PR (BB-PR; BP-PR; BK-PR, ROT-PR) oraz Beneficjentów RPO WiM.
- 4) Dane do informacji kwartalnych z realizacji RPO WiM są aktualne na ostatni dzień okresu sprawozdawczego.
- 5) Wszystkie podmioty wdrażające program, zgodnie z Wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 zobowiązane są do terminowego wprowadzania danych do SL2014. Informacje zawarte w centralnym systemie teleinformatycznym powinny być aktualne na koniec okresu sprawozdawczego.

- 6) W przypadku niedostępności narzędzia do raportowania SRHD, uniemożliwiającej wygenerowanie danych w wymaganym zakresie lub terminie, IZ za zgodą IK UP, może sporządzić informację kwartalną w oparciu o informacje nie pochodzące z SL2014, z podaniem źródła.
- 7) Sporządzanie informacji kwartalnej odbywa się na trzech poziomach:
 - a) działań / poddziałań RPO WiM - przez IP (WUP, WFOŚiGW) oraz ROPS,
 - b) osi priorytetowych RPO WiM - przez koordynatorów wdrażania osi priorytetowych (ZPRR, ROPS, FS),
 - c) RPO WiM - przez PR.

I. Opracowanie informacji kwartalnych na poziomie działań/poddziałań RPO WiM

- 1) Informacje kwortalne z realizacji działań/poddziałań RPO WiM są opracowywane zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w aktualnych wytycznych MliR w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020 (**Z.6.2.1**) - według wzoru określonego w załączniku nr I do ww. wytycznych.
- 2) Informacje kwortalne z realizacji działań/poddziałań RPO WiM są opracowywane i przekazywane do IZ cztery razy w roku w terminach:
 - a) do 7 dni po upływie okresu sprawozdawczego - w przypadku informacji kwartalnej za I i III kwartał,
 - b) do 10 dni po upływie okresu sprawozdawczego - w przypadku informacji kwartalnej za II i IV kwartał.
- 3) IP (WUP) sporządza informację kwartalną z realizacji powierzonych do wdrożenia działań/poddziałań w ramach osi priorytetowej X Regionalny Rynek Pracy RPO WiM (dotyczących PI 8i, 8iii, 8iv, 8v - działanie 10.5) i przekazuje do FS oraz do wiadomości BM-PR.
- 4) IP (WFOŚiGW) sporządza informację kwartalną z realizacji powierzonych do wdrożenia działań/poddziałań w ramach osi priorytetowej IV Efektywność Energetyczna RPO WiM (dotyczących PI 4a oraz 4b) oraz osi priorytetowej V Środowisko przyrodnicze i racjonalne wykorzystanie zasobów RPO WiM (dotyczących PI 6a, 6b, 6d) i przekazuje do ZPRR oraz do wiadomości BM-PR.
- 5) IP sporządza informację kwartalną z realizacji powierzonych do wdrożenia działań/poddziałań w ramach osi priorytetowej I Inteligentna gospodarka Warmii i Mazur RPO WiM [dotyczących PI 1b (poddziałania 1.2.1 i 1.2.2), 3a (poddziałanie 1.3.2), 3b (poddziałania 1.4.2 schemat B, 1.4.3 i 1.4.4), 3c (poddziałania 1.5.1 i 1.5.2)] i przekazuje do ZPRR oraz do wiadomości BM-PR.
- 6) ROPS sporządza informację kwartalną z realizacji powierzonych do wdrożenia działania w ramach osi priorytetowej X Regionalny Rynek Pracy RPO WiM (dotyczącego PI 8vi) i przekazuje do FS oraz do wiadomości BM-PR:
 - a) Podmiotem odpowiedzialnym za weryfikację poprawności danych dostarczonych przez Wnioskodawców/Beneficjentów są Pracownicy Biura BPIS-ROPS.
 - b) Zweryfikowane dane w zakresie:
 - postępu rzeczowego po zatwierdzeniu przez Kierownika BPIS-ROPS są przekazywane do Biura BPNW – ROPS,
 - kontroli po zatwierdzeniu przez Kierownika BK-ROPS są przekazywane do Biura BPNW-ROPS,
 - postępu finansowego za którego przygotowanie odpowiadają Pracownicy SRFPA-ROPS, po zatwierdzeniu przez Z-cę Dyrektora ROPS są przekazywane do Biura BPNW-ROPS.
 - c) Biuro BPNW–ROPS przygotowuje zbiorczą informację kwartalną z realizacji PI 8vi osi priorytetowej X Regionalny Rynek Pracy RPO WiM, która po zatwierdzeniu przez Kierownika BPNW-ROPS jest przekazywana do akceptacji Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ROPS.
 - d) Zaakceptowana zbiorcza informacja kwartalna z realizacji PI 8vi osi priorytetowej X Regionalny Rynek Pracy RPO WiM jest przekazywana przez Pracowników BPNW-ROPS do FS oraz do wiadomości BM-PR.
- 7) Niezłożenie przez IP informacji kwartalnej do IZ zgodnie z ww. zakresem lub terminem jest jednoznaczne z nieprzebrnięciem warunków zawartej między IP a IZ umowy/porozumienia, co może skutkować jej rozwiązaniem.

II. Opracowanie informacji kwartalnych na poziomie osi priorytetowych RPO WiM

- 1) Informacje kwortalne z realizacji osi priorytetowych RPO WiM są opracowywane zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w aktualnych wytycznych MliR w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020 (**Z.6.2.1**) - według wzoru określonego w załączniku nr I do ww. wytycznych.
- 2) Informacje kwortalne z realizacji osi priorytetowych RPO WiM są opracowywane i przekazywane do PR cztery razy w roku w terminach:
 - a) do 16 dni po upływie okresu sprawozdawczego - w przypadku informacji kwartalnej za I i III kwartał;
 - b) do 22 dni po upływie okresu sprawozdawczego - w przypadku informacji kwartalnej za II i IV kwartał.
- 3) ROPS odpowiada za sporządzenie informacji kwartalnej z realizacji osi priorytetowej XI Włączenie społeczne RPO WiM i przekazuje do PR:
 - a) Podmiotem odpowiedzialnym za weryfikację poprawności danych dostarczonych przez Wnioskodawców/Beneficjentów są Pracownicy Biura BPIS-ROPS.
 - b) Zweryfikowane dane w zakresie:

- postępu rzeczowego po zatwierdzeniu przez Kierownika BPIS-ROPS są przekazywane do Biura BPNW – ROPS,
 - kontroli po zatwierdzeniu przez Kierownika BK-ROPS są przekazywane do Biura BPNW-ROPS,
 - postępu finansowego za którego przygotowanie odpowiadają Pracownicy SRFPA-ROPS, po zatwierdzeniu przez Z-cę Dyrektora ROPS są przekazywane do Biura BPNW-ROPS.
 - c) Biuro BPNW-ROPS przygotowuje zbiorczą informację kwartalną z realizacji osi priorytetowej XI Włączenie społeczne RPO WiM, która po zatwierdzeniu przez Kierownika BPNW-ROPS jest przekazywana do akceptacji Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ROPS.
 - d) Zaakceptowana zbiorcza informacja kwartalna z realizacji osi priorytetowej XI Włączenie społeczne RPO WiM jest przekazywana przez Pracowników BPNW-ROPS do PR.
- 4) ZPRR odpowiada za sporządzenie informacji kwartalnej z realizacji osi priorytetowych RPO WiM finansowanych z EFRR (osi priorytetowej I Inteligentna gospodarka Warmii i Mazur, III Cyfrowy region, IV Efektywność Energetyczna, V Środowisko przyrodnicze i racjonalne wykorzystanie zasobów, VI Kultura i dziedzictwo, VII Infrastruktura transportowa, VIII Obszary wymagające rewitalizacji, IX Dostęp do wysokiej jakości usług publicznych RPO WiM) i przekazuje do PR:
- a) Za sporządzenie informacji kwartalnej z realizacji osi priorytetowych RPO WiM finansowanych z EFRR odpowiada BM-ZPRR.
 - b) ZPRR weryfikuje poprawność informacji kwartalnych z realizacji działań/poddziałania opracowanych przez:
 - IP (WFOŚiGW) - w ramach osi priorytetowej IV Efektywność Energetyczna RPO WiM (dotyczących PI 4a oraz 4b) oraz osi priorytetowej V Środowisko przyrodnicze i racjonalne wykorzystanie zasobów RPO WiM (dotyczących PI 6a, 6b, 6d),
 - IP - w ramach osi priorytetowej I Inteligentna gospodarka Warmii i Mazur RPO WiM (dotyczących PI 1b (poddziałania 1.2.1 i 1.2.2), 3a (poddziałanie 1.3.2), 3b (poddziałania 1.4.2 schemat B, 1.4.3 i 1.4.4), 3c (poddziałania 1.5.1 i 1.5.2).
 - c) ZPRR przesyła uwagi do informacji kwartalnych z realizacji działań/poddziałania do IP (WFOŚiGW) oraz do wiadomości BM-PR.
 - d) Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM-ZPRR w oparciu o dane zagregowane w SL2014 dokonują weryfikacji informacji kwartalnych przesłanych przez IP (WFOŚiGW).
 - e) W przypadku niezgodności lub braków w przekazanych informacjach kwartalnych, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM-ZPRR niezwłocznie kontaktuje się telefonicznie bądź mailowo z IP (WFOŚiGW) w celu skorygowania bądź uzupełnienia informacji kwartalnej.
 - f) IP (WFOŚiGW) dokonują korekty informacji kwartalnych według przekazanych przez ZPRR uwag, w terminie ustalonym przez ZPRR.
 - g) Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM-ZPRR sporządzają informacje kwartalną w oparciu o informacje kwartalne otrzymane od WFOŚiGW, dane wygenerowane z SL2014 oraz ewentualnie inne dane pozyskane z ZIT Olsztyn oraz poszczególnych Biur ZPRR.
 - h) Kierownik BM-ZPRR weryfikuje / parafuje informację kwartalną z realizacji osi priorytetowych RPO WiM finansowanych z EFRR.
 - i) Dyrektor / Z-ca Dyrektora ZPRR zatwierdza informację kwartalną z realizacji osi priorytetowych RPO WiM finansowanych z EFRR.
 - j) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM-ZPRR przekazuje informację kwartalną z realizacji osi priorytetowych RPO WiM finansowanych z EFRR do PR.
 - k) Informacje kwartalne z realizacji z realizacji osi priorytetowych RPO WiM finansowanych z EFRR przechowywane są w BM-ZPRR, gdzie prowadzony jest rejestr ww. dokumentów.
- 5) FS odpowiada za sporządzenie informacji kwartalnej z realizacji osi priorytetowej II Kadry dla gospodarki RPO WiM i przekazuje do PR.
- a) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. wsparcia planowania i monitorowania pozyskuje dane dotyczące finansowego i rzeczowego postępu realizacji programu w oparciu o narzędzie do raportowania SRHD oraz LSI MAK2 niezwłocznie po zakończeniu okresu sprawozdawczego.
 - b) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. wsparcia planowania i monitorowania w BSiM-FS przekazuje dane dotyczące finansowego i rzeczowego postępu realizacji programu do Kierowników: BPS-FS, BPK-FS, BliP-FS niezwłocznie po zakończeniu okresu sprawozdawczego.
 - c) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi projektów BPS-FS, BPK-FS, BliP-FS, weryfikuje i uzupełnia wkład do informacji kwartalnej dotyczący postępu rzeczowo – finansowego w terminie do 10 dni po zakończeniu okresu sprawozdawczego w przypadku I i III kwartału oraz 12 dni w przypadku II i IV kwartału.
 - d) Kierownik BPS-FS, BPK-FS, BliP-FS akceptuje wkład do informacji kwartalnej i przekazuje ją do zatwierdzenia właściwemu dla Biura Z-cy Dyrektora.

- e) Zatwierdzone wkłady do informacji kwartalnej zostają przekazane Kierownikowi BSiM-FS.
 - f) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. wsparcia planowania i monitorowania niezwłocznie po otrzymaniu wkładu do informacji kwartalnej weryfikuje je na podstawie listy sprawdzającej.
 - g) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. wsparcia planowania i monitorowania niezwłocznie przygotowuje informację kwartalną z realizacji osi priorytetowej II Kadry dla Gospodarki RPO WiM.
 - h) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. wsparcia planowania i monitorowania przekazuje informację kwartalną z realizacji osi priorytetowej II Kadry dla Gospodarki RPO WiM do akceptacji Kierownika BSiM-FS oraz zatwierdzenia Dyrektora FS.
 - i) Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. wsparcia planowania i monitorowania / Wieloosobowego stanowiska ds. organizacji procesów przekazuje informację kwartalną z realizacji osi priorytetowej II Kadry dla Gospodarki RPO WiM do PR.
 - j) Archiwizacja informacji kwartalnej przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. wsparcia planowania i monitorowania/wieloosobowego stanowiska ds. organizacji procesów.
 - k) Korekta informacji kwartalnej z realizacji osi priorytetowej II Kadry dla Gospodarki RPO WiM sporządzana jest przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. wsparcia planowania i monitorowania wg przekazanych przez PR uwag oraz w terminie ustalonym przez PR, jednak nie krótszym niż 3 dni robocze.
 - l) Akceptacja korekty informacji kwartalnej z realizacji osi priorytetowej II Kadry dla Gospodarki RPO WiM przez Kierownika BSiM-FS oraz zatwierdzenie przez Dyrektora FS.
 - m) Przekazanie korekty informacji kwartalnej z realizacji osi priorytetowej II Kadry dla Gospodarki RPO WiM przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. wsparcia planowania i monitorowania do PR.
 - n) Archiwizacja korekty informacji kwartalnej z realizacji osi priorytetowej II Kadry dla Gospodarki RPO WiM przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. wsparcia planowania i monitorowania.
- 6) FS odpowiada za sporządzenie informacji kwartalnej z realizacji osi priorytetowej X Regionalny Rynek Pracy RPO WiM i przekazuje do PR:
- a) FS weryfikuje poprawność informacji kwartalnych z realizacji działań/poddziałów przestanych przez;
 - IP (WUP) dotyczących PI 8i, 8iii, 8iv, 8v (działanie 10.5),
 - ROPS dotyczących PI 8vi.
 - b) W przypadku niezłożenia przez IP (WUP) lub ROPS informacji kwartalnych do FS w terminie, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. wsparcia planowania i monitorowania kontaktuje się z IP (WUP) lub ROPS telefonicznie bądź mailowo w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz ponaglenia do natychmiastowego złożenia informacji kwartalnej do FS.
 - c) FS przesyła uwagi do informacji kwartalnych z realizacji działań/poddziałów do IP (WUP), ROPS oraz do wiadomości BM-PR.
 - d) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. wsparcia planowania i monitorowania pozyskuje dane dotyczące finansowego i rzeczowego postępu realizacji programu w zakresie Działania 10.6 w oparciu o narzędzie do raportowania SRHD oraz LSI MAK2 niezwłocznie po zakończeniu okresu sprawozdawczego.
 - e) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. wsparcia planowania i monitorowania w BSiM-FS przekazuje dane dotyczące finansowego i rzeczowego postępu realizacji programu w zakresie Działania 10.6 do Kierownika BPTW-FS niezwłocznie po zakończeniu okresu sprawozdawczego.
 - f) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi projektów oraz weryfikacji i potwierdzania wydatków w ramach popytowego systemu finansowania usług rozwojowych dla przedsiębiorstw/wieloosobowego stanowiska ds. organizacji i zarządzania popytowym systemem finansowania usług rozwojowych dla przedsiębiorstw weryfikuje i uzupełnia wkład do informacji kwartalnej dotyczący postępu rzeczowo – finansowego w ramach Działania 10.6 w terminie do 10 dni po zakończeniu okresu sprawozdawczego w przypadku I i III kwartału oraz 12 dni w przypadku II i IV kwartału.
 - g) Kierownik Biura Projektów Transferu Wiedzy akceptuje wkład do informacji kwartalnej i przekazuje ją do zatwierdzenia właściwemu dla Biura Z-cy Dyrektora.
 - h) IP (WUP), ROPS przekazuje zatwierdzony przez właściwego Dyrektora wkład do informacji kwartalnej do Sekretariatu FS.
 - i) Kierownik Biura Strategii i Monitorowania niezwłocznie dekretuje wkład do informacji kwartalnej na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. wsparcia planowania i monitorowania.
 - j) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. wsparcia planowania i monitorowania / wieloosobowego stanowiska ds. organizacji procesów niezwłocznie po otrzymaniu informacji kwartalnej weryfikuje ją na podstawie listy sprawdzającej.
 - k) IP (WUP) oraz ROPS dokonują korekty informacji kwartalnych według przekazanych przez FS uwag, w terminie ustalonym przez FS.

- l) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. wsparcia planowania i monitorowania niezwłocznie przygotowuje informację kwartalną z realizacji osi priorytetowej X Regionalny Rynek Pracy RPO WiM.
- m) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. wsparcia planowania i monitorowania przekazuje informację kwartalną z realizacji osi priorytetowej X Regionalny Rynek Pracy RPO WiM do akceptacji Kierownika BSiM-FS oraz do zatwierdzenia Dyrektorowi FS.
- n) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. wsparcia planowania i monitorowania/ wieloosobowego stanowiska ds. organizacji procesów przekazuje informację kwartalną z realizacji osi priorytetowej X Regionalny Rynek Pracy RPO WiM do PR.
- o) Archiwizacja informacji kwartalnej z realizacji osi priorytetowej X Regionalny Rynek Pracy RPO WiM przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. wsparcia planowania i monitorowania/ wieloosobowego stanowiska ds. organizacji procesów
- p) Korekta informacji kwartalnej z realizacji osi priorytetowej X Regionalny Rynek Pracy RPO WiM sporządzana jest przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. wsparcia planowania i monitorowania/ wieloosobowego stanowiska ds. organizacji procesów wg przekazanych przez PR uwag oraz w terminie ustalonym przez PR, jednak nie krótszym niż 3 dni robocze.
- q) Współpraca z wieloosobowym stanowiskiem ds. obsługi projektów oraz weryfikacji i potwierdzania wydatków w ramach popytowego systemu finansowania usług rozwojowych dla przedsiębiorstw/ wieloosobowym stanowiskiem ds. organizacji i zarządzania popytowym systemem finansowania usług rozwojowych dla przedsiębiorstw, WUP i ROPS w zakresie przygotowania korekty informacji kwartalnej pod względem danych dotyczących realizacji Działań.
- r) Akceptacja korekty informacji kwartalnej z realizacji osi priorytetowej X Regionalny Rynek Pracy RPO WiM przez Kierownika BSiM-FS oraz zatwierdzenie przez Dyrektora FS.
- s) Przekazanie korekty informacji kwartalnej z realizacji osi priorytetowej X Regionalny Rynek Pracy RPO WiM przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. wsparcia planowania i monitorowania do PR.
- t) Archiwizacja korekty informacji kwartalnej z realizacji osi priorytetowej X Regionalny Rynek Pracy RPO WiM przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. wsparcia planowania i monitorowania/ wieloosobowego stanowiska ds. organizacji procesów.

III. Opracowanie informacji kwartalnych z realizacji działań informacyjno-promocyjnych w ramach RPO WiM

- 1) KP odpowiada za sporządzenie informacji kwartalnej z realizacji działań informacyjno promocyjnych w ramach RPO WiM i przekazuje do PR.
- 2) KP przygotowuje informacje kwartalne zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w aktualnych wytycznych MliR w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020 - według wzoru określonego w załączniku nr II do ww. wytycznych.
- 3) KP przygotowuje informację kwartalną raz w roku (informacja za IV kwartał) i przekazuje ją do PR w terminie do 20 dni po upływie okresu sprawozdawczego.
- 4) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji programu regionalnego w RPO-KP zwraca się mailowo do IP (WUP, WFOŚiGW, ZIT Olsztyn) oraz do ZPRR, FS, ROPS z prośbą o przygotowanie danych niezbędnych do opracowania informacji kwartalnej z realizacji działań informacyjno-promocyjnych.
- 5) IP oraz ZPRR, FS, ROPS, przekazują mailowo stosowne informacje.
- 6) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji w RPO-KP weryfikuje poprawność otrzymanych danych i w razie wątpliwości kontaktuje się mailowo bądź telefonicznie z IP oraz ZPRR, FS, ROPS w sprawie uzupełnienia/skorygowania przygotowanej informacji.
- 7) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji programu regionalnego w RPO-KP na podstawie otrzymanych danych przygotowuje informacje kwartalną z realizacji działań informacyjno-promocyjnych RPO WiM.
- 8) Koordynator RPO-KP weryfikuje i akceptuje przygotowaną informację.
- 9) Dyrektor/Z-ca Dyrektora KP akceptuje przygotowaną informację.
- 10) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji programu regionalnego w RPO-KP przekazuje w formie pisemnej i mailowej opracowaną informację kwartalną z realizacji działań informacyjnych i promocyjnych do PR.

IV. Opracowanie informacji kwartalnych z realizacji komponentu pomocy technicznej RPO WiM

- 1) BB-PR odpowiada za sporządzenie informacji kwartalnej z realizacji komponentu pomocy technicznej RPO WiM i przekazuje do BM-PR.
- 2) BB-PR przygotowuje informacje kwartalne zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w aktualnych wytycznych MliR w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020 - według wzoru określonego w załączniku nr III do ww. wytycznych.

- 3) BB-PR przygotowuje informację kwartalną dwa razy w roku (informacja za II i IV kwartał) i przekazuje je do BM-PR w terminie do 12 dni po upływie okresu sprawozdawczego.
- 4) Pracownik na stanowisku ds. Pomocy Technicznej w BB-PR sporządza informacje kwartalne z realizacji komponentu PT RPO WiM w oparciu o posiadane dane oraz dane pozyskane z instytucji zaangażowanych we wdrażanie PT RPO WiM.
- 5) W przypadku niezgodności lub braków w przekazanych informacjach, Pracownik na stanowisku ds. Pomocy Technicznej w BB-PR telefonicznie bądź mailowo wyjaśnia zaistniałe wątpliwości.
- 6) Kierownik BB-PR weryfikuje/parafuje projekt sporządzonej informacji kwartalnej.
- 7) Zaakceptowany przez Kierownika BB-PR ww. projekt przekazywany jest Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora PR celem zatwierdzenia.
- 8) Zatwierdzona informacja kwartalna przekazywana jest do BM-PR.

V. Opracowanie informacji kwartalnych z realizacji RPO WiM

- 1) Za sporządzenie informacji kwartalnej z realizacji RPO WiM odpowiada BM-PR.
- 2) W przypadku niezłożenia przez ZPRR, FS, ROPS, KP lub BB-PR informacji kwartalnych do PR w terminie, Pracownik na stanowisku ds. sprawozdawczości w BM-PR kontaktuje się z ZPRR, FS, ROPS, KP lub BB-PR telefonicznie bądź mailowo w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz ponaglenia do natychmiastowego złożenia informacji kwartalnej do PR.
- 3) Pracownicy na stanowiskach ds. sprawozdawczości w BM-PR dokonują weryfikacji informacji kwartalnych przekazanych przez ZPRR, FS, ROPS, KP, BB-PR. W razie konieczności konsultują się z IP, ZPRR, FS, ROPS, KP lub BB-PR telefonicznie bądź mailowo w celu wyjaśnienia wątpliwości.
- 4) W przypadku niezgodności lub braków w przekazanych informacjach kwartalnych, Pracownik ds. sprawozdawczości w BM-PR sporządza projekt pisma do ZPRR, FS, ROPS, KP oraz do wiadomości danej IP, jeżeli uwagi dotyczą części opracowywanej przez tą IP, w sprawie uzupełnienia / skorygowania informacji kwartalnej we wskazanym terminie, jednak nie krótszym niż 3 dni robocze.
- 5) Kierownik BM-PR weryfikuje / parafuje projekt pisma.
- 6) Dyrektor / Z-ca Dyrektora PR zatwierdza pismo.
- 7) BM-PR przygotowuje informacje kwartalne zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w aktualnych wytycznych MliR w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020 - według wzoru określonego w załącznikach I - III do ww. wytycznych.
- 8) Pracownicy na stanowisku ds. sprawozdawczości w BM-PR sporządzają informacje kwartalną z realizacji RPO WiM w oparciu o informacje kwartalne otrzymane od ZPRR, FS, ROPS, KP i BB-PR, dane wygenerowane z SL2014 oraz ewentualnie inne dane pozyskane z innych podmiotów uczestniczących w realizacji RPO WiM (ZIT Olsztyn, K, A) oraz poszczególnych Biur PR.
- 9) Kierownik BM-PR weryfikuje / parafuje informację kwartalną.
- 10) Dyrektor / Z-ca Dyrektora PR zatwierdza informację kwartalną.
- 11) Pracownik na stanowisku ds. sprawozdawczości w BM-PR przekazuje informację kwartalną do wiadomości IK UP zgodnie z procedurą określoną w aktualnych wytycznych MliR w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020, w terminach:
 - a) do 20 dni po upływie okresu sprawozdawczego - w przypadku części informacji kwartalnej obejmującej realizację komponentu pomocy technicznej RPO WiM (informacja za II i IV kwartał¹),
 - b) do 30 dni po upływie okresu sprawozdawczego - w przypadku informacji kwartalnej za I i III kwartał,
 - c) do 40 dni po upływie okresu sprawozdawczego - w przypadku informacji kwartalnej za II i IV kwartał.
- 12) Pracownik na stanowisku ds. sprawozdawczości w BM-PR przekazuje informację kwartalną do wiadomości członkom Zarządu WWM.
- 13) Pracownik na stanowisku ds. sprawozdawczości w BM-PR przekazuje informację kwartalną do wiadomości KM RPO WiM.
- 14) Pracownik na stanowisku ds. sprawozdawczości w BM-PR przekazuje informację o zatwierdzeniu informacji kwartalnej wraz z zatwierdzoną informacją kwartalną do wiadomości ZPRR, FS, ROPS, KP, BB-PR, WUP, WFOŚiGW.
- 15) Pracownik na stanowisku ds. sprawozdawczości w BM-PR przekazuje informację kwartalną do wiadomości IC RPO WiM w celu wykorzystania danych w niej zawartych w procesie certyfikacji.
- 16) Informacje kwartalne z realizacji RPO WiM przechowywane są w BM-PR, gdzie prowadzony jest rejestr ww. dokumentów.

Wzory dokumentów

- 1) Zakres przedmiotowy informacji kwartalnej z realizacji działań/poddziałań oraz osi priorytetowych RPO WiM **(Z.6.2.1)**

¹ Dane ujęte w informacji kwartalnej za II kwartał obejmują I półrocze, zaś w informacji kwartalnej za IV kwartał obejmują II półrocze.

6.3 Sporządzanie i przedkładanie KE sprawozdań rocznych i końcowego z wdrażania RPO WiM

Realizacja procesu

- 1) Sprawozdawczość roczna do KE z realizacji RPO WiM odbywa się systematycznie przez cały okres wdrażania perspektywy finansowej 2014-2020 począwszy od roku 2016.
- 2) Termin przedłożenia przez IZ sprawozdania końcowego z realizacji RPO WiM określi KE.
- 3) Zakres przedmiotowy sprawozdania rocznego i końcowego przekazywanego do KE określony został w Rozporządzeniu ogólnym oraz w aktualnych wytycznych MIIIR w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020. Zakres sprawozdań rocznych i sprawozdania końcowego przekazywanych do KE szczegółowo doprecyzowuje instrukcja przygotowywana przez IK UP.
- 4) Dane niezbędne do opracowania sprawozdania rocznego i końcowego z realizacji RPO WiM, w szczególności w częściach poświęconych postępowi realizacji programu, generowane są z SL2014 w oparciu o narzędzie do raportowania SRHD oraz LSI MAKS2. Pozostałe informacje przekazywane są przez IP (WUP, WFOŚiGW, ZIT Olsztyn), ZPRR, FS, ROPS, KP, K, A, poszczególne Biura PR (BB-PR; BP-PR; BK-PR, BPR-PR, ROT-PR) oraz Beneficjentów RPO WiM.
- 5) Dane do sprawozdania rocznego i końcowego z realizacji RPO WiM są aktualne na ostatni dzień okresu sprawozdawczego.
- 6) Wszystkie podmioty wdrażające program, zgodnie z Wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 zobowiązane są do terminowego wprowadzania danych do SL2014. Informacje zawarte w centralnym systemie teleinformatycznym powinny być aktualne na koniec okresu sprawozdawczego.
- 7) W przypadku niedostępności narzędzia do raportowania SRHD, uniemożliwiającej wygenerowanie danych w wymaganym zakresie lub terminie, IZ za zgodą IK UP, może sporządzić sprawozdanie roczne i końcowe w oparciu o informacje nie pochodzące z SL2014, z podaniem źródła.
- 8) Sporządzanie sprawozdań rocznych i końcowego odbywa się na trzech poziomach:
 - a) działań / poddziałań RPO WiM - przez IP (WUP, WFOŚiGW) oraz ROPS,
 - b) osi priorytetowych RPO WiM - przez koordynatorów wdrażania osi priorytetowych (ZPRR, ROPS, FS),
 - c) RPO WiM - przez PR.

I. Opracowanie sprawozdania rocznego i końcowego na poziomie działań/poddziałań RPO WiM

- 1) Sprawozdanie roczne i końcowe z realizacji działań/poddziałań RPO WiM są opracowywane zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w Rozporządzeniu ogólnym oraz w aktualnych wytycznych MIIIR w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020 - według wzoru określonego w Rozporządzeniu nr 2015/207².
- 2) Sprawozdanie roczne i końcowe z realizacji działań/poddziałań RPO WiM są opracowywane i przekazywane do IZ w terminach:
 - a) do 30 dni po upływie okresu sprawozdawczego - w przypadku sprawozdań rocznych z wyjątkiem składanych w roku 2017 i 2019,
 - b) do 40 dni po upływie okresu sprawozdawczego - w przypadku sprawozdań rocznych składanych w roku 2017 i 2019,
 - c) sprawozdanie końcowe - w terminie ustalonym przez IZ, po określeniu przez KE terminu na przedłożenie przez IZ sprawozdania końcowego z realizacji RPO WiM.
- 3) IP (WUP) sporządza sprawozdanie roczne i końcowe z realizacji powierzonych do wdrożenia działań/poddziałań w ramach osi priorytetowej X Regionalny Rynek Pracy RPO WiM (dotyczących PI 8i, 8iii, 8iv, 8v - działanie 10.5) i przekazuje do FS oraz do wiadomości BM-PR.
- 4) IP (WFOŚiGW) sporządza sprawozdanie roczne i końcowe z realizacji powierzonych do wdrożenia działań/poddziałań w ramach osi priorytetowej IV Efektywność Energetyczna RPO WiM (dotyczących PI 4a oraz 4b) oraz osi priorytetowej V Środowisko przyrodnicze i racjonalne wykorzystanie zasobów RPO WiM (dotyczących PI 6a, 6b, 6d) i przekazuje do ZPRR oraz do wiadomości BM-PR.
- 5) IP sporządza sprawozdanie roczne i końcowe z realizacji powierzonych do wdrożenia działań/poddziałań w ramach osi priorytetowej I Inteligentna gospodarka Warmii i Mazur RPO WiM [(dotyczących PI 1b (poddziałania 1.2.1 i 1.2.2), 3a (poddziałanie 1.3.2), 3b (poddziałania 1.4.2 schemat B, 1.4.3 i 1.4.4), 3c (poddziałania 1.5.1 i 1.5.2))] i przekazuje do ZPRR oraz do wiadomości BM-PR.

² Rozporządzenie Wykonawcze Komisji (UE) 2015/207 z dnia 20 stycznia 2015 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzoru sprawozdania z postępów, formatu dokumentu służącego przekazywaniu informacji na temat dużych projektów, wzorów wspólnego planu działania, sprawozdań z wdrażania w ramach celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia”, deklaracji zarządczej, strategii audytu, opinii audytowej i rocznego sprawozdania z kontroli oraz metodyki przeprowadzenia analizy kosztów i korzyści, a także zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1299/2013 w odniesieniu do wzoru sprawozdań z wdrażania w ramach celu „Europejska Współpraca Terytorialna” – zwane dalej „Rozporządzeniem nr 2015/207”

- 6) ROPS sporządza sprawozdanie roczne i końcowe z realizacji powierzonych do wdrożenia działań/poddziałań w ramach osi priorytetowej X Regionalny Rynek Pracy RPO WiM (dotyczących PI 8vi) i przekazuje do FS oraz do wiadomości BM-PR:
 - a) Podmiotem odpowiedzialnym za weryfikację poprawności danych dostarczonych przez Wnioskodawców/Beneficjentów są Pracownicy Biura BPIS-ROPS.
 - b) Zweryfikowane dane w zakresie:
 - postępu rzeczowego po zatwierdzeniu przez Kierownika BPIS-ROPS są przekazywane do Biura BPNW-ROPS,
 - kontroli po zatwierdzeniu przez Kierownika BK-ROPS są przekazywane do Biura BPNW-ROPS,
 - postępu finansowego za którego przygotowanie odpowiadają Pracownicy SRFPA-ROPS, po zatwierdzeniu przez Z-cę Dyrektora ROPS są przekazywane do Biura BPNW-ROPS.
 - c) Biuro BPNW-ROPS przygotowuje zbiorcze sprawozdanie roczne i końcowe z realizacji PI 8vi osi priorytetowej X Regionalny Rynek Pracy RPO WiM, które po zatwierdzeniu przez Kierownika BPNW-ROPS jest przekazywane do akceptacji Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ROPS.
 - d) Zaakceptowane zbiorcze sprawozdanie roczne i końcowe z realizacji PI 8vi osi priorytetowej X Regionalny Rynek Pracy RPO WiM jest przekazywane przez Pracowników BPNW-ROPS do FS oraz do wiadomości BM-PR.
- 7) Niezłożenie przez IP sprawozdania rocznego lub końcowego do IZ zgodnie z ww. zakresem lub terminem jest jednoznaczne z nieprzestrzeganiem warunków zawartej między IP a IZ umowy/porozumienia, co może skutkować jej rozwiązaniem.

II. Opracowanie sprawozdania rocznego i końcowego na poziomie osi priorytetowych RPO WiM

- 1) Sprawozdanie roczne i końcowe z realizacji osi priorytetowych RPO WiM są opracowywane zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w Rozporządzeniu ogólnym oraz w aktualnych wytycznych MIIIR w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020 - według wzoru określonego w Rozporządzeniu nr 2015/207.
- 2) Sprawozdanie roczne i końcowe z realizacji osi priorytetowych RPO WiM są opracowywane i przekazywane do PR w terminach:
 - a) do 65 dni po upływie okresu sprawozdawczego - w przypadku sprawozdań rocznych z wyjątkiem składanych w roku 2017 i 2019,
 - b) do 75 dni po upływie okresu sprawozdawczego - w przypadku sprawozdań rocznych składanych w roku 2017 i 2019,
 - c) sprawozdanie końcowe - w terminie ustalonym przez IZ, po określeniu przez KE terminu na przedłożenie przez IZ sprawozdania końcowego z realizacji RPO WiM.
- 3) ROPS odpowiada za sporządzenie sprawozdania rocznego i końcowego z realizacji osi priorytetowej XI Włączenie społeczne RPO WiM i przekazuje do PR.
 - a) Podmiotem odpowiedzialnym za weryfikację poprawności danych dostarczonych przez Wnioskodawców/Beneficjentów są Pracownicy Biura BPIS-ROPS.
 - b) Zweryfikowane dane w zakresie:
 - postępu rzeczowego po zatwierdzeniu przez Kierownika BPIS-ROPS są przekazywane do Biura BPNW-ROPS,
 - kontroli po zatwierdzeniu przez Kierownika BK-ROPS są przekazywane do Biura BPNW-ROPS,
 - postępu finansowego za którego przygotowanie odpowiadają Pracownicy SRFPA-ROPS, po zatwierdzeniu przez Z-cę Dyrektora ROPS są przekazywane do Biura BPNW-ROPS.
 - c) Biuro BPNW-ROPS przygotowuje zbiorcze sprawozdanie roczne i końcowe z realizacji osi priorytetowej XI Włączenie społeczne RPO WiM, które po zatwierdzeniu przez Kierownika BPNW-ROPS jest przekazywana do akceptacji Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ROPS.
 - d) Zaakceptowane zbiorcze sprawozdanie roczne i końcowe z realizacji osi priorytetowej XI Włączenie społeczne RPO WiM jest przekazywane przez Pracowników BPNW-ROPS do PR.
- 4) ZPRR odpowiada za sporządzenie sprawozdania rocznego i końcowego z realizacji osi priorytetowych RPO WiM finansowanych z EFRR (osi priorytetowej I Inteligentna gospodarka Warmii i Mazur, III Cyfrowy region, IV Efektywność Energetyczna, V Środowisko przyrodnicze i racjonalne wykorzystanie zasobów, VI Kultura i dziedzictwo, VII Infrastruktura transportowa, VIII Obszary wymagające rewitalizacji, IX Dostęp do wysokiej jakości usług publicznych RPO WiM) i przekazuje do PR.
 - a) Za sporządzenie sprawozdania rocznego i końcowego z realizacji osi priorytetowych RPO WiM finansowanych z EFRR odpowiada BM-ZPRR.
 - b) ZPRR weryfikuje poprawność sprawozdania rocznego i końcowego z realizacji działań/poddziałań opracowanych przez:

- IP (WFOŚiGW) - w ramach osi priorytetowej IV Efektywność Energetyczna RPO WiM (dotyczących PI 4a oraz 4b) oraz osi priorytetowej V Środowisko przyrodnicze i racjonalne wykorzystanie zasobów RPO WiM (dotyczących PI 6a, 6b, 6d),
 - IP - w ramach osi priorytetowej I Inteligentna gospodarka Warmii i Mazur RPO WiM [dotyczących PI 1b (poddziałania 1.2.1 i 1.2.2), 3a (poddziałanie 1.3.2), 3b (poddziałania 1.4.2 schemat B, 1.4.3 i 1.4.4), 3c (poddziałania 1.5.1 i 1.5.2)].
 - c) ZPRR przesyła uwagi do sprawozdania rocznego i końcowego z realizacji działań/poddziałań do IP (WFOŚiGW) oraz do wiadomości BM-PR.
 - d) Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM-ZPRR w oparciu o dane zagregowane w SL2014 dokonują weryfikacji sprawozdania rocznego i końcowego przesłanego przez IP (WFOŚiGW).
 - e) W przypadku niezgodności lub braków w przekazanym sprawozdaniu rocznym lub końcowym, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM-ZPRR niezwłocznie kontaktuje się telefonicznie bądź mailowo z IP (WFOŚiGW) w celu skorygowania bądź uzupełnienia sprawozdania rocznego lub końcowego.
 - f) IP (WFOŚiGW) dokonują korekty sprawozdania rocznego lub końcowego według przekazanych przez ZPRR uwag, w terminie ustalonym przez ZPRR.
 - g) Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM-ZPRR sporządzają sprawozdanie roczne i końcowe w oparciu o sprawozdania roczne i końcowe otrzymane od WFOŚiGW, dane wygenerowane z SL2014 oraz ewentualnie inne dane pozyskane z ZIT Olsztyn oraz poszczególnych Biur ZPRR.
 - h) Kierownik BM-ZPRR weryfikuje / parafuje sprawozdanie roczne i końcowe z realizacji osi priorytetowych RPO WiM finansowanych z EFRR.
 - i) Dyrektor / Z-ca Dyrektora ZPRR zatwierdza sprawozdanie roczne i końcowe z realizacji osi priorytetowych RPO WiM finansowanych z EFRR.
 - j) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM-ZPRR przekazuje sprawozdanie roczne i końcowe z realizacji osi priorytetowych RPO WiM finansowanych z EFRR do PR.
 - k) Sprawozdanie roczne i końcowe z realizacji z realizacji osi priorytetowych RPO WiM finansowanych z EFRR przechowywane są w BM-ZPRR, gdzie prowadzony jest rejestr ww. dokumentów.
- 5) FS odpowiada za sporządzenie sprawozdania rocznego i końcowego z realizacji osi priorytetowej II Kadry dla gospodarki RPO WiM i przekazuje do PR:
- a) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. wsparcia planowania i monitorowania pozyskuje dane dotyczące finansowego i rzeczowego postępu realizacji programu w oparciu o narzędzie do raportowania SRHD oraz LSI MAK22 niezwłocznie po zakończeniu okresu sprawozdawczego.
 - b) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. wsparcia planowania i monitorowania w BSiM-FS przekazuje dane dotyczące finansowego i rzeczowego postępu realizacji programu do Kierowników: BPS-FS, BPK-FS, BliP-FS niezwłocznie po zakończeniu okresu sprawozdawczego.
 - c) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi projektów BPS-FS, BPK-FS, BliP-FS, weryfikuje i uzupełnia wkład do sprawozdania rocznego i końcowego w terminie:
 - do 35 dni po upływie okresu sprawozdawczego - w przypadku sprawozdań rocznych z wyjątkiem składanych w roku 2017 i 2019,
 - do 45 dni po upływie okresu sprawozdawczego - w przypadku sprawozdań rocznych składanych w roku 2017 i 2019;
 - sprawozdanie końcowe - w terminie ustalonym przez IZ, po określeniu przez KE terminu na przedłożenie przez IZ sprawozdania końcowego z realizacji RPO WiM.
 - d) Kierownik BPS-FS, BPK-FS, BliP-FS akceptuje wkład do sprawozdania rocznego i końcowego i przekazuje do zatwierdzenia właściwemu dla Biura Z-cy Dyrektora.
 - e) Kierownik Biura Strategii i Monitorowania niezwłocznie dekretuje sprawozdanie roczne i końcowe na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. wsparcia planowania i monitorowania.
 - f) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. wsparcia planowania i monitorowania / wieloosobowego stanowiska ds. organizacji procesów niezwłocznie po otrzymaniu sprawozdania rocznego i końcowego weryfikuje dane na podstawie listy sprawdzającej.
 - g) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. wsparcia planowania i monitorowania niezwłocznie przygotowuje sprawozdanie roczne i końcowe z realizacji osi priorytetowej II Kadry dla Gospodarki RPO WiM.
 - h) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. wsparcia planowania i monitorowania przekazuje sprawozdanie roczne i końcowe z realizacji osi priorytetowej II Kadry dla Gospodarki RPO WiM do akceptacji Kierownika BSiM-FS oraz zatwierdzenia Dyrektora FS.

- i) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. wsparcia planowania i monitorowania / wieloosobowego stanowiska ds. organizacji procesów przekazuje informację kwartalną z realizacji osi priorytetowej II Kadry dla Gospodarki RPO WiM do PR.
 - j) Archiwizacja sprawozdania rocznego i końcowego przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. wsparcia planowania i monitorowania.
 - k) Korekta sprawozdania rocznego i końcowego z realizacji osi priorytetowej II Kadry dla Gospodarki RPO WiM sporządzana jest przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. wsparcia planowania i monitorowania wg przekazanych przez PR uwag oraz w terminie ustalonym przez PR, jednak nie krótszym niż 4 dni robocze.
 - l) Współpraca z wieloosobowym stanowiskiem ds. obsługi projektów BPS-FS, BPK-FS, BliP-FS w zakresie przygotowania korekty sprawozdania rocznego i końcowego z realizacji osi priorytetowej II Kadry dla Gospodarki RPO WiM pod względem danych dotyczących realizacji Działań.
 - m) Akceptacja korekty sprawozdania rocznego i końcowego z realizacji osi priorytetowej II Kadry dla Gospodarki RPO WiM przez Kierownika BSiM-FS oraz zatwierdzenie przez Dyrektora FS.
 - n) Przekazanie korekty sprawozdania rocznego i końcowego z realizacji osi priorytetowej II Kadry dla Gospodarki RPO WiM przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. wsparcia planowania i monitorowania do PR.
 - o) Archiwizacja korekty sprawozdania rocznego i końcowego z realizacji osi priorytetowej II Kadry dla Gospodarki RPO WiM przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. wsparcia planowania i monitorowania.
- 6) FS odpowiada za sporządzenie sprawozdania rocznego i końcowego z realizacji osi priorytetowej X Regionalny Rynek Pracy RPO WiM i przekazuje do PR:
- a) FS weryfikuje poprawność sprawozdań rocznych i końcowych z realizacji działań/poddziałań przesłanych przez:
 - IP (WUP) dotyczących PI 8i, 8iii, 8iv, 8v (działanie 10.5),
 - ROPS dotyczących PI 8vi.
 - b) W przypadku niezłożenia przez IP (WUP) lub ROPS sprawozdania rocznego lub końcowego do FS w terminie, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. wsparcia planowania i monitorowania kontaktuje się z IP (WUP) lub ROPS telefonicznie bądź mailowo w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz ponaglenia do natychmiastowego złożenia sprawozdania rocznego lub końcowego do FS.
 - c) FS przesyła uwagi do sprawozdania rocznego i końcowego z realizacji działań/poddziałań do IP (WUP), ROPS oraz do wiadomości BM-PR.
 - d) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. wsparcia planowania i monitorowania pozyskuje dane dotyczące finansowego i rzeczowego postępu realizacji programu w oparciu o narzędzie do raportowania SRHD oraz LSI MAK2 niezwłocznie po zakończeniu okresu sprawozdawczego.
 - e) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. wsparcia planowania i monitorowania w BSiM-FS przekazuje dane dotyczące finansowego i rzeczowego postępu realizacji programu do Kierowników: BPS-FS, BPK-FS, BliP-FS niezwłocznie po zakończeniu okresu sprawozdawczego.
 - f) Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. obsługi projektów oraz weryfikacji i potwierdzania wydatków w ramach popytowego systemu finansowania usług rozwojowych dla przedsiębiorstw/ wieloosobowego stanowiska ds. organizacji i zarządzania popytowym systemem finansowania usług rozwojowych dla przedsiębiorstw weryfikują i uzupełniają wkład do sprawozdania rocznego i końcowego dotyczący postępu rzeczowo – finansowego w ramach Działania 10.6 w terminie:
 - do 35 dni po upływie okresu sprawozdawczego - w przypadku sprawozdań rocznych z wyjątkiem składanych w roku 2017 i 2019,
 - do 45 dni po upływie okresu sprawozdawczego - w przypadku sprawozdań rocznych składanych w roku 2017 i 2019,
 - sprawozdanie końcowe - w terminie ustalonym przez IZ, po określeniu przez KE terminu na przedłożenie przez IZ sprawozdania końcowego z realizacji RPO WiM.
 - g) Kierownik Biura Projektów Transferu Wiedzy akceptuje wkład do sprawozdania rocznego i końcowego i przekazuje do zatwierdzenia właściwemu dla Biura Z-cy Dyrektora.
 - h) IP (WUP), ROPS przekazuje zatwierdzony przez właściwego Dyrektora wkład do sprawozdania rocznego i końcowego do Sekretariatu FS.
 - i) Kierownik Biura Strategii i Monitorowania niezwłocznie dekretuje sprawozdanie roczne i końcowe na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. wsparcia planowania i monitorowania.
 - j) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. wsparcia planowania i monitorowania niezwłocznie po otrzymaniu sprawozdania rocznego i końcowego weryfikuje je na podstawie listy sprawdzającej.
 - k) IP (WUP) oraz ROPS dokonują korekty sprawozdania rocznego i końcowego według przekazanych przez FS uwag, w terminie ustalonym przez FS.

- l) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. wsparcia planowania i monitorowania niezwłocznie przygotowuje sprawozdanie roczne i końcowe z realizacji osi priorytetowej X Regionalny Rynek Pracy RPO WiM.
 - m) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. wsparcia planowania i monitorowania przekazuje sprawozdanie roczne i końcowe z realizacji osi priorytetowej X Regionalny Rynek Pracy RPO WiM do akceptacji Kierownika BSiM-FS oraz do zatwierdzenia Dyrektorowi FS.
 - n) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. wsparcia planowania i monitorowania przekazuje sprawozdanie roczne i końcowe z realizacji osi priorytetowej X Regionalny Rynek Pracy RPO WiM do PR.
 - o) Archiwizacja sprawozdania rocznego i końcowego z realizacji osi priorytetowej X Regionalny Rynek Pracy RPO WiM przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. wsparcia planowania i monitorowania.
 - p) Korekta sprawozdania rocznego i końcowego z realizacji osi priorytetowej X Regionalny Rynek Pracy RPO WiM sporządzana jest przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. wsparcia planowania i monitorowania wg przekazanych przez PR uwag oraz w terminie ustalonym przez PR, jednak nie krótszym niż 4 dni robocze.
 - q) Współpraca z wieloosobowym stanowiskiem ds. obsługi projektów oraz weryfikacji i potwierdzania wydatków w ramach popytowego systemu finansowania usług rozwojowych dla przedsiębiorstw/ wieloosobowe stanowisko ds. organizacji i zarządzania popytowym systemem finansowania usług rozwojowych dla przedsiębiorstw, WUP i ROPS w zakresie przygotowania korekty sprawozdania rocznego i końcowego pod względem danych dotyczących realizacji Działań.
 - r) Akceptacja korekty sprawozdania rocznego i końcowego z realizacji osi priorytetowej X Regionalny Rynek Pracy RPO WiM przez Kierownika BSiM-FS oraz zatwierdzenie przez Dyrektora FS.
 - s) Przekazanie korekty sprawozdania rocznego i końcowego z realizacji osi priorytetowej X Regionalny Rynek Pracy RPO WiM przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. wsparcia planowania i monitorowania do PR.
 - t) Archiwizacja korekty sprawozdania rocznego i końcowego z realizacji osi priorytetowej X Regionalny Rynek Pracy RPO WiM przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. wsparcia planowania i monitorowania.
- 7) BB-PR odpowiada za sporządzenie sprawozdania rocznego i końcowego z realizacji osi priorytetowej XII Pomoc techniczna RPO WiM i przekazuje ww. sprawozdania do BM-PR.
- a) Pracownik na stanowisku ds. Pomocy Technicznej w BB-PR sporządza sprawozdanie roczne i końcowe z realizacji komponentu PT RPO WiM w oparciu o posiadane dane oraz dane pozyskane z instytucji zaangażowanych we wdrażanie PT RPO WiM.
 - b) W przypadku niezgodności lub braków w przekazanych informacjach, Pracownik na stanowisku ds. Pomocy Technicznej w BB-PR telefonicznie bądź mailowo wyjaśnia zaistniałe wątpliwości.
 - c) Kierownik BB-PR weryfikuje/parafuje projekt sporządzonego sprawozdania rocznego i końcowego.
 - d) Zaakceptowany przez Kierownika BB-PR projekt sprawozdania rocznego i końcowego przekazywany jest Dyrektorowi / Z-cy Dyrektora PR celem zatwierdzenia.
 - e) Zatwierdzone sprawozdanie roczne i końcowe przekazywane jest do BM-PR.
- III. Opracowanie informacji do sprawozdania rocznego i końcowego z realizacji działań informacyjno-promocyjnych w ramach RPO WiM**
- 1) KP odpowiada za sporządzenie informacji do sprawozdania rocznego i końcowego dotyczącej wyników działań informacyjnych i promocyjnych funduszy polityki spójności prowadzonych w ramach strategii komunikacji RPO WiM i przekazuje ww. informacje do PR.
 - 2) KP przygotowuje informacje do sprawozdania rocznego i końcowego zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w Rozporządzeniu ogólnym oraz w aktualnych wytycznych MliR w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020 - według wzoru określonego w Rozporządzeniu nr 2015/207.
 - 3) KP przygotowuje informacje do sprawozdania rocznego i końcowego i przekazuje je do BM-PR w terminach:
 - a) do 65 dni po upływie okresu sprawozdawczego - w przypadku sprawozdań rocznych z wyjątkiem składanych w roku 2017 i 2019,
 - b) do 75 dni po upływie okresu sprawozdawczego - w przypadku sprawozdań rocznych składanych w roku 2017 i 2019,
 - c) sprawozdanie końcowe - w terminie ustalonym przez IZ, po określeniu przez KE terminu na przedłożenie przez IZ sprawozdania końcowego z realizacji RPO WiM.
 - 4) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji programu regionalnego w RPO-KP zwraca się mailowo do IP (WUP, WFOŚiGW, ZIT Olsztyn) oraz do ZPRR, FS, ROPS z prośbą o przygotowanie danych

niezbędnych do opracowania sprawozdania rocznego i końcowego z realizacji działań informacyjno-promocyjnych.

- 5) IP oraz ZPRR, FS, ROPS, przekazują mailowo stosowne informacje.
- 6) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji w RPO-KP weryfikuje poprawność otrzymanych danych i w razie wątpliwości kontaktuje się mailowo bądź telefonicznie z IP oraz ZPRR, FS, ROPS w sprawie uzupełnienia/skorygowania przygotowanej informacji.
- 7) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji programu regionalnego w RPO-KP na podstawie otrzymanych danych przygotowuje informacje do sprawozdania rocznego i końcowego z realizacji działań informacyjno-promocyjnych RPO WiM.
- 8) Koordynator RPO-KP weryfikuje i akceptuje przygotowaną informację do sprawozdania rocznego i końcowego z realizacji działań informacyjno-promocyjnych RPO WiM.
- 9) Dyrektor/Z-ca Dyrektora KP akceptuje przygotowaną informację do sprawozdania rocznego i końcowego z realizacji działań informacyjno-promocyjnych RPO WiM.
- 10) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji programu regionalnego w RPO-KP przekazuje w formie pisemnej i mailowej opracowaną informację do sprawozdania rocznego i końcowego z realizacji działań informacyjno-promocyjnych RPO WiM do PR.

IV. Opracowanie informacji do sprawozdania rocznego i końcowego dotyczących ewaluacji RPO WiM

- 1) ROT-PR odpowiada za sporządzenie informacji do sprawozdania rocznego i końcowego dotyczącej podsumowania przeprowadzonych ewaluacji RPO WiM oraz realizacji planu ewaluacji i wykorzystania wyników ewaluacji RPO WiM i przekazuje ww. informacje do BM-PR.
- 2) ROT-PR przygotowuje informacje do sprawozdania rocznego i końcowego zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w Rozporządzeniu ogólnym oraz w aktualnych wytycznych MliR w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020 - według wzoru określonego w Rozporządzeniu nr 2015/207.
- 3) ROT-PR przygotowuje informacje do sprawozdania rocznego i końcowego i przekazuje je do BM-PR w terminach:
 - a) do 65 dni po upływie okresu sprawozdawczego - w przypadku sprawozdań rocznych z wyjątkiem składanych w roku 2017 i 2019,
 - b) do 75 dni po upływie okresu sprawozdawczego - w przypadku sprawozdań rocznych składanych w roku 2017 i 2019,
 - c) sprawozdanie końcowe - w terminie ustalonym przez IZ, po określeniu przez KE terminu na przedłożenie przez IZ sprawozdania końcowego z realizacji RPO WiM.
- 4) Szczegółowa procedura określona została w IW w rozdziale VII Ewaluacja.

V. Opracowanie sprawozdania rocznego i końcowego z realizacji RPO WiM

- 1) Za sporządzenie sprawozdania rocznego i końcowego z realizacji RPO WiM odpowiada BM-PR.
- 2) W przypadku niezłożenia przez ZPRR, FS, ROPS, KP, ROT-PR lub BB-PR sprawozdania rocznego lub końcowego do PR w terminie, Pracownik na stanowisku ds. sprawozdawczości w BM-PR kontaktuje się z ZPRR, FS, ROPS, KP, ROT-PR lub BB-PR telefonicznie bądź mailowo w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz ponaglenia do natychmiastowego złożenia sprawozdania rocznego lub końcowego do PR.
- 3) Pracownicy na stanowiskach ds. sprawozdawczości w BM-PR dokonują weryfikacji sprawozdań rocznych i końcowych przekazanych przez ZPRR, FS, ROPS, KP, ROT-PR, BB-PR. W razie konieczności konsultują się z IP, ZPRR, FS, ROPS, KP, ROT-PR lub BB-PR telefonicznie bądź mailowo w celu wyjaśnienia wątpliwości.
- 4) W przypadku niezgodności lub braków w przekazanych sprawozdaniach rocznych lub końcowych, Pracownik ds. sprawozdawczości w BM-PR sporządza projekt pisma do ZPRR, FS, ROPS, KP oraz do wiadomości danej IP, jeżeli uwagi dotyczą części opracowywanej przez tą IP, w sprawie uzupełnienia / skorygowania sprawozdania rocznego lub końcowego we wskazanym terminie, jednak nie krótszym niż 4 dni robocze.
- 5) Kierownik BM-PR weryfikuje / parafuje projekt pisma.
- 6) Dyrektor / Z-ca Dyrektora PR zatwierdza pismo.
- 7) BM-PR przygotowuje sprawozdanie roczne i końcowe z realizacji RPO WiM zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w Rozporządzeniu ogólnym oraz w aktualnych wytycznych MliR w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020 - według wzoru określonego w Rozporządzeniu nr 2015/207.
- 8) Pracownicy na stanowisku ds. sprawozdawczości w BM-PR sporządzają sprawozdanie roczne i końcowe z realizacji RPO WiM w oparciu o sprawozdania roczne i końcowe otrzymane od ZPRR, FS, ROPS, KP, ROT-PR i BB-PR, dane wygenerowane z SL2014 oraz ewentualnie inne dane pozyskane z innych podmiotów uczestniczących w realizacji RPO WiM (ZIT Olsztyn, K, A) oraz poszczególnych Biur PR.
- 9) Kierownik BM-PR weryfikuje / parafuje sprawozdanie roczne i końcowe.
- 10) Dyrektor / Z-ca Dyrektora PR weryfikuje i parafuje sprawozdanie roczne i końcowe.

- 11) Pracownik na stanowisku ds. sprawozdawczości w BM-PR sporządza projekt wniosku do Zarządu WWM w sprawie zaakceptowania sprawozdania rocznego lub końcowego z realizacji RPO WiM.
- 12) Kierownik BM-PR weryfikuje wniosek do Zarządu WWM.
- 13) Dyrektor / Z-ca Dyrektora PR zatwierdza wniosek do Zarządu WWM.
- 14) Pracownik na stanowisku ds. sprawozdawczości w BM-PR przekazuje wniosek do Zarządu WWM do BOZ zgodnie z aktualnym Zarządzeniem Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego w sprawie ustalenia zasad dotyczących organizacji posiedzeń Zarządu WWM.
- 15) Zarząd WWM dokonuje rozstrzygnięcia w sprawie zaakceptowania sprawozdania rocznego lub końcowego z realizacji RPO WiM.
- 16) Pracownik na stanowisku ds. sprawozdawczości w BM-PR przekazuje sprawozdanie roczne i końcowe do wiadomości IK UP zgodnie z procedurą określoną w aktualnych wytycznych MliR w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020, w terminach:
 - a) do 110 dni po upływie okresu sprawozdawczego - w przypadku sprawozdań rocznych z wyjątkiem składanych w roku 2017 i 2019,
 - b) do 140 dni po upływie okresu sprawozdawczego - w przypadku sprawozdań rocznych składanych w roku 2017 i 2019,
 - c) sprawozdanie końcowe - w terminie ustalonym przez IK UP, po określeniu przez KE terminu na przedłożenie przez IZ sprawozdania końcowego z realizacji RPO WiM.
- 17) Pracownik na stanowisku ds. sprawozdawczości w BM-PR przekazuje sprawozdanie roczne i końcowe do wiadomości IC RPO WiM w celu wykorzystania danych w nich zawartych w procesie certyfikacji.
- 18) Pracownik na stanowisku ds. monitoringu w BM-PR przekazuje sprawozdanie roczne i końcowe pod obrady KM RPO WiM, zgodnie z aktualnym regulaminem działania KM RPO WiM.
- 19) KM RPO WiM podejmuje uchwałę w sprawie zatwierdzenia sprawozdania rocznego lub końcowego z realizacji RPO WiM.
- 20) W przypadku, gdy w wyniku uchwały KM RPO WiM w sprawie zatwierdzenia sprawozdania rocznego lub końcowego z realizacji RPO WiM dokonane zostały zmiany w stosunku do wersji przekazanej IK UP, Pracownik na stanowisku ds. sprawozdawczości w BM-PR przekazuje ostateczną wersję sprawozdania rocznego i końcowego do wiadomości IK UP oraz IC RPO WiM, w terminie 14 dni od posiedzenia KM RPO WiM lub zakończenia procedury obiegowej.
- 21) Pracownik na stanowisku ds. sprawozdawczości w BM-PR przekazuje sprawozdanie roczne i końcowe do KE za pośrednictwem SFC2014, w terminach:
 - a) do 31 maja - w przypadku sprawozdań rocznych z wyjątkiem składanych w roku 2017 i 2019,
 - b) do 30 czerwca - w przypadku sprawozdań rocznych składanych w roku 2017 i 2019,
 - c) sprawozdanie końcowe - w terminie ustalonym przez KE.
- 22) Pracownik na stanowisku ds. sprawozdawczości w BM-PR przekazuje informację o zatwierdzeniu sprawozdania rocznego i końcowego wraz z zatwierdzonym sprawozdaniem do wiadomości ZPRR, FS, ROPS, KP, WUP, WFOŚiGW oraz poszczególnych Biur PR.
- 23) W sytuacji, gdy KE zwróci się do IZ z prośbą o korektę sprawozdania rocznego lub końcowego, PR przekazuje zgłoszone uwagi do podmiotu opracowującego daną część sprawozdania rocznego lub końcowego, do której uwaga się odnosi, z prośbą o ustosunkowanie się do uwag oraz skorygowanie sprawozdania rocznego lub końcowego we wskazanym przez PR terminie, jednak nie krótszym niż 4 dni robocze.
- 24) Na podstawie otrzymanych odpowiedzi PR opracowuje skorygowane sprawozdanie roczne i końcowe oraz przekazuje do KE za pośrednictwem SFC2014 w terminie wskazanym przez KE.
- 25) Skorygowane sprawozdanie roczne i końcowe nie wymaga powtórnego zatwierdzenia przez KM RPO WiM natomiast wysyłane jest do wiadomości IK UP, IC RPO WiM oraz członków KM RPO WiM.
- 26) Sprawozdania roczne i sprawozdanie końcowe z realizacji RPO WiM przechowywane są w BM-PR, gdzie prowadzony jest rejestr ww. dokumentów.

6.4 Komitet Monitorujący

UCZESTNICY PROCESU

Głównym uczestnikiem procesu jest KM RPO WiM, w którego pracach uczestniczą członkowie, zastępcy członków, obserwatorzy oraz przedstawiciele KE. Reprezentują oni podmioty ze strony samorządowej, rządowej oraz partnerów spoza administracji z wyróżnieniem: przedstawiciele organizacji pracodawców, organizacji związkowych, izb gospodarczych, organizacji pozarządowych i środowiska naukowego.

Za powołanie KM RPO WiM odpowiedzialna jest IZ. W ramach IZ zadania związane z powołaniem KM RPO WiM wykonuje BM-PR.

BM-PR pełni funkcję Sekretariatu KM RPO WiM – jest odpowiedzialny za obsługę techniczno-organizacyjną prac KM RPO WiM.

Za przeprowadzenie postępowań na udzielenie zamówień związanych z organizacją posiedzeń KM RPO WiM oraz zamówień związanych z pracami KM RPO WiM, odpowiedzialny jest O.

Za finansowanie prac KM RPO WiM odpowiedzialny jest O.

W procesie uczestniczą również podmioty realizujące RPO WiM, które opracowują dokumenty będące przedmiotem obrad KM RPO WiM.

Realizacja procesu

- 1) KM RPO WiM jest powoływany w terminie trzech miesięcy od daty powiadomienia państwa członkowskiego o decyzji zatwierdzającej RPO WiM.
 - a) Pracownik na stanowisku ds. monitoringu w BM-PR sporządza projekt wniosku do Zarządu WWM w sprawie podjęcia uchwały w sprawie powołania KM RPO WiM.
 - b) Kierownik BM-PR weryfikuje wniosek do Zarządu WWM.
 - c) Dyrektor / Z-ca Dyrektora PR zatwierdza wniosek do Zarządu WWM.
 - d) Pracownik na stanowisku ds. monitoringu w BM-PR przekazuje wniosek do Zarządu WWM do BOZ zgodnie z aktualnym Zarządzeniem Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego w sprawie ustalenia zasad dotyczących organizacji posiedzeń Zarządu WWM.
 - e) Zarząd WWM podejmuje uchwałę w sprawie powołania KM RPO WiM.
 - f) Procedura ma zastosowanie również w przypadku zmiany zasad funkcjonowania KM RPO WiM.
- 2) KM RPO WiM czuwa nad efektywnością i jakością zarządzania i realizacji RPO WiM.
- 3) Zadania KM RPO WiM określone zostały w Uchwale Nr 22/233/15/IV Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z 28 kwietnia 2015 r. w sprawie powołania Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, z późn. zm.
- 4) Pracami KM RPO WiM kieruje Przewodniczący Komitetu.
- 5) Posiedzenia KM RPO WiM są zwoływane przez Przewodniczącego Komitetu nie rzadziej niż raz na rok.
- 6) Decyzje KM RPO WiM podejmowane są w formie uchwał, zwykłą większością głosów. W uzasadnionych sytuacjach możliwe jest podejmowanie uchwał w trybie obiegowym.
- 7) Posiedzenia KM RPO WiM są jawne. Z każdego posiedzenia KM RPO WiM sporządzany jest protokół, który podawany jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej RPO WiM.
- 8) Członkowie KM RPO WiM wykonują nieodpłatnie swoje obowiązki związane z udziałem w posiedzeniach. Koszty obsługi KM RPO WiM są finansowane ze środków PT RPO WiM oraz PT Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013.
- 9) Szczegółowy tryb pracy KM RPO WiM określa Regulamin działania KM RPO WiM (Uchwała Nr 1/2015 KM RPO WiM z dnia 29 kwietnia 2015 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu działania Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, z późn. zm.).
- 10) Obsługę KM RPO WiM zapewnia Sekretariat KM RPO WiM, którego rolę w ramach IZ pełni BM-PR:
 - a) Po ustaleniu terminu posiedzenia KM RPO WiM Pracownik na stanowisku ds. monitoringu w BM-PR przygotowuje pismo do O w sprawie przeprowadzenia postępowań związanych z organizacją posiedzenia KM RPO WiM, tj. np. usług restauracyjnych, konferencyjnych, tłumaczeń, ekspertyz, itp.
 - b) Kierownik BM-PR weryfikuje i parafuje pismo. Dyrektor / Z-ca Dyrektora PR zatwierdza pismo.
 - c) Pracownik na stanowisku ds. monitoringu w BM-PR przekazuje pismo do O, który przeprowadza niezbędne postępowania.
 - d) Pracownik na stanowisku ds. monitoringu w BM-PR przygotowuje projekt zaproszeń na posiedzenie KM RPO WiM zawierających informację o terminie i miejscu obrad.
 - e) Kierownik BM-PR weryfikuje i parafuje projekt zaproszeń. Dyrektor / Z-ca Dyrektora PR weryfikuje i parafuje projekt zaproszeń. Przewodniczący KM RPO WiM / Z-ca Przewodniczącego Komitetu zatwierdza zaproszenia.
 - f) Pracownik na stanowisku ds. monitoringu w BM-PR wysyła drogą elektroniczną zaproszenia na posiedzenia KM RPO WiM w terminie 15 dni roboczych od daty posiedzenia.
 - g) Dokumenty będące przedmiotem obrad KM RPO WiM są opracowywane i przekazywane do BM-PR przez podmioty realizujące RPO WiM, odpowiedzialne za daną kwestię.
 - h) W oparciu o otrzymane dokumenty, Pracownik na stanowisku ds. monitoringu w BM-PR przygotowuje projekt porządku obrad oraz projekty uchwał będących przedmiotem obrad KM RPO WiM.
 - i) Kierownik BM-PR weryfikuje i parafuje projekt porządku obrad oraz projekty uchwał. Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR weryfikuje i parafuje projekt porządku obrad oraz projekty uchwał. Radca Prawny UM WWM weryfikuje i parafuje projekty uchwał. Przewodniczący KM RPO WiM/Z-ca Przewodniczącego Komitetu zatwierdza projekt porządku obrad oraz projekty uchwał.
 - j) Pracownik na stanowisku ds. monitoringu w BM-PR zamieszcza w Repozytorium KM RPO WiM porządek obrad, projekty uchwał oraz inne dokumenty będące przedmiotem obrad KM RPO WiM.

- k) Pracownik na stanowisku ds. monitoringu w BM-PR wysyła drogą elektroniczną członkom, zastępcom członków, obserwatorom KM RPO WiM oraz przedstawicielom KE, informację o zamieszczeniu dokumentów w Repozytorium KM RPO WiM, w terminie 10 dni roboczych przed datą posiedzenia.
- l) Po posiedzeniu KM RPO WiM Pracownik na stanowisku ds. monitoringu w BM-PR nadaje numery podjętym uchwałom KM RPO WiM oraz przekazuje je do podpisania przez Przewodniczącego KM RPO WiM lub Z-cę Przewodniczącego KM RPO WiM.
- m) Pracownik na stanowisku ds. monitoringu w BM-PR sporządza projekt protokołu z posiedzenia KM RPO WiM. Proces opiniowania i zatwierdzania protokołu odbywa się zgodnie z Regulaminem działania KM RPO WiM.
- n) Pracownik na stanowisku ds. monitoringu w BM-PR przekazuje właściwym komórkom merytorycznym informacje na temat podjętych uchwał KM RPO WiM.
- o) Pracownik na stanowisku ds. monitoringu w BM-PR przekazuje do KP informacje o posiedzeniu KM RPO WiM, w tym m.in. podjęte przez KM RPO WiM uchwały oraz zatwierdzony protokół z posiedzenia KM RPO WiM, do zamieszczenia na stronie internetowej RPO WiM.
- p) Do zadań Sekretariatu KM RPO WiM należy przechowywanie dokumentacji związanej z posiedzeniami KM RPO WiM, w szczególności uchwał i protokołów z posiedzeń.

VII. EWALUACJA

7.1 Sporządzanie, aktualizacja i realizacja Planu Ewaluacji

UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Sporządzanie, aktualizacja i realizacja Planu Ewaluacji			

Za realizację ewaluacji na poziomie RPO WiM odpowiada IZ, która przygotowuje Plan Ewaluacji RPO WiM tj. dokument określający sposób organizacji procesu ewaluacji na poszczególnych poziomach wdrażania Programu oraz wszystkie możliwe do zidentyfikowania na etapie prac nad planem ewaluacji, przewidziane do realizacji w perspektywie finansowej 2014-2020.

Kwestie związane z ewaluacją, IZ reguluje w swoim Planie Ewaluacji RPO WiM. Zadania związane z ewaluacją RPO WiM wykonuje utworzona w ramach IZ Jednostka Ewaluacyjna umiejscowiona w ROT-PR. W ramach realizacji ewaluacji, IZ zobowiązana jest m.in. do:

- 1) realizacji zadań i badań określonych w Planie Ewaluacji RPO WiM,
- 2) współpracy z KJE przy przygotowywaniu dokumentów odnoszących się do realizacji procesu ewaluacji polityki spójności w Polsce,
- 3) współpracy z KJE oraz KE przy ewaluacjach realizowanych z inicjatywy tych podmiotów,
- 4) współpracy i wymiany informacji w zakresie ewaluacji RPO WiM z m.in. instytucjami zaangażowanymi w programowanie i wdrażanie programu, z partnerami społecznymi oraz innymi podmiotami działającymi w obszarze ewaluacji,
- 5) przedkładania instytucjom właściwym dla koordynacji RPO WiM, informacji o przebiegu i wynikach procesu ewaluacji programu,
- 6) realizacji, także we współpracy z KJE, działań mających na celu rozwój potencjału i kultury ewaluacyjnej.

W procesie ewaluacji, oprócz Jednostki Ewaluacyjnej uczestniczą m.in.:

- 1) IZ, w tym w szczególności:
 - a) BP-PR i BPR-PR:
 - stała współpraca z Jednostką Ewaluacyjną oraz przekazywanie w miarę potrzeb danych m.in. z zakresu programowania rozwoju regionalnego, inteligentnych specjalizacji regionu, koordynacji instrumentów strukturalnych wdrażanych w województwie, koordynacji zagadnień pomocy publicznej w kontekście wspomagania podmiotów województwa środkami publicznymi,
 - uczestnictwo w pracach Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM,
 - uczestnictwo w badaniach ewaluacyjnych,
 - współpraca z ewaluatorami zewnętrznymi (wykonawcami badań ewaluacyjnych).
 - b) BM-PR:
 - stała współpraca z Jednostką Ewaluacyjną oraz przekazywanie w miarę potrzeb danych związanych z monitorowaniem RPO WiM, niezbędnych w procesie ewaluacji, takich jak np. wartość zakontraktowanych środków, ilość i wartość zgłoszonych i realizowanych projektów w ramach poszczególnych Poddziałań/Działań/Priorytetów, protokołów z posiedzeń KM RPO WiM, sprawozdań z realizacji RPO WiM,
 - uczestnictwo w pracach Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM,
 - uczestnictwo w badaniach ewaluacyjnych,
 - współpraca z ewaluatorami zewnętrznymi (wykonawcami badań ewaluacyjnych).
 - c) ZPRR:
 - stała współpraca z Jednostką Ewaluacyjną oraz przekazywanie w miarę potrzeb danych związanych z wdrażaniem RPO WiM, niezbędnych w procesie ewaluacji, takich jak np. informacje nt. naborów wniosków w konkursach oraz złożonych wniosków, wartość zakontraktowanych środków, ilość i wartość realizowanych projektów w ramach poszczególnych Poddziałań/Działań/Priorytetów,
 - uczestnictwo w pracach Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM,
 - uczestnictwo w badaniach ewaluacyjnych,
 - współpraca z ewaluatorami zewnętrznymi (wykonawcami badania ewaluacyjnego).
 - d) FS:
 - stała współpraca z Jednostką Ewaluacyjną oraz przekazywanie w miarę potrzeb danych związanych z wdrażaniem RPO WiM, niezbędnych w procesie ewaluacji, takich jak np. informacje nt. naborów

- wniosków w konkursach oraz złożonych wniosków, wartość zakontraktowanych środków, ilość i wartość realizowanych projektów w ramach poszczególnych Poddziałień/Działania/Priorytetów,
- uczestnictwo w pracach Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM,
 - uczestnictwo w badaniach ewaluacyjnych,
 - współpraca z ewaluatorami zewnętrznymi (wykonawcami badań ewaluacyjnych).
- e) ROPS:
- stała współpraca z Jednostką Ewaluacyjną oraz przekazywanie w miarę potrzeb danych związanych z wdrażaniem RPO WiM, niezbędnych w procesie ewaluacji, takich jak np. informacje nt. naborów wniosków w konkursach oraz złożonych wniosków, wartość zakontraktowanych środków, ilość i wartość realizowanych projektów w ramach poszczególnych Poddziałień/Działania/Priorytetów,
 - współpraca z ROT-ROPS w zakresie przygotowania i realizacji badań w obszarze Osi Priorytetowej Włączenie Społeczne RPO WiM,
 - uczestnictwo w pracach Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM,
 - uczestnictwo w badaniach ewaluacyjnych,
 - współpraca z ewaluatorami zewnętrznymi (wykonawcami badań ewaluacyjnych).
- 2) Instytucje Pośredniczące RPO WiM:
- a) stała współpraca z Jednostką Ewaluacyjną oraz przekazywanie w miarę potrzeb danych związanych z wdrażaniem RPO WiM niezbędnych w procesie ewaluacji, takich jak np. informacje nt. naborów wniosków w konkursach oraz złożonych wniosków, wartość zakontraktowanych środków, ilość i wartość realizowanych projektów w ramach poszczególnych Poddziałień/Działania/Priorytetów,
 - b) uczestnictwo w pracach Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM,
 - c) uczestnictwo w badaniach ewaluacyjnych,
 - d) współpraca z ewaluatorami zewnętrznymi (wykonawcami badań ewaluacyjnych).
- 3) ZIT Olsztyn oraz ZIT bis:
- a) stała współpraca z Jednostką Ewaluacyjną oraz przekazywanie w miarę potrzeb danych związanych z wdrażaniem RPO WiM niezbędnych w procesie ewaluacji,
 - b) uczestnictwo w badaniach ewaluacyjnych,
 - c) współpraca z ewaluatorami zewnętrznymi (wykonawcami badań ewaluacyjnych).
- 4) Wnioskodawcy/beneficjenci – uczestnictwo w badaniach ewaluacyjnych.
- Dodatkowo w procesie ewaluacji RPO WiM 2014-2020 uczestniczą m.in.: inne komórki organizacyjne Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego zaangażowane w realizację RPO WiM 2014-2020, KJE, IK UP, KM RPO WiM 2014-2020, Zespół Sterujący Ewaluacją Polityki Spójności 2014-2020 oraz KE.
- Realizacja procesu**
- Proces ewaluacji RPO WiM składa się z następujących podprocesów:
- 1) Powołanie i tryb pracy Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM:
- a) w celu zachowania zasady partnerstwa oraz koordynacji procesu ewaluacji RPO WiM, jak również w celu zapewnienia sprawnej współpracy podczas jego realizacji, IZ powołuje Grupę Sterującą Ewaluacją RPO WiM,
 - b) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w ROT-PR przygotowuje projekt wniosku na posiedzenie Zarządu WWM wraz z załącznikami: projektem uchwały Zarządu WWM w sprawie powołania Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM oraz projektem dokumentu określającego skład instytucjonalny, zadania oraz tryb pracy Grupy Sterującej Ewaluacją pn.: „Grupa Sterująca Ewaluacją Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury 2014-2020 – zadania i zasady funkcjonowania”,
 - c) Kierownik ROT-PR weryfikuje/parafuje projekt wniosku wraz z załącznikami,
 - d) Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR weryfikuje/parafuje wniosek wraz z załącznikami,
 - e) Wniosek zgodny z wymogami określonymi w aktualnym Zarządzeniu Marszałka WWM w sprawie ustalenia zasad dotyczących organizacji posiedzeń Zarządu WWM jest składany w BOZ.
 - f) Zarząd WWM podejmuje uchwałę w sprawie powołania Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM oraz określa jej skład instytucjonalny, zadania oraz tryb pracy.
- 2) Powołanie i tryb pracy Roboczej Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM dla wybranych zagadnień tematycznych:
- a) w celu wsparcia Jednostki Ewaluacyjnej RPO WiM przy realizacji badań szczególnie skomplikowanych i wymagających wiedzy fachowej IZ może powołać Roboczą Grupę Sterującą Ewaluacją RPO WiM dla wybranych zagadnień tematycznych,
 - b) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w ROT-PR przygotowuje projekt dokumentu określający skład instytucjonalny, zadania oraz tryb pracy Roboczej Grupy Sterującej Ewaluacją dla wybranego zagadnienia tematycznego,

- c) Kierownik ROT-PR weryfikuje/parafuje projekt dokumentu określający skład instytucjonalny, zadania oraz tryb pracy Roboczej Grupy Sterującej Ewaluacją dla wybranego zagadnienia tematycznego,
 - d) Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR weryfikuje/parafuje projekt dokumentu określający skład instytucjonalny, zadania oraz tryb pracy Roboczej Grupy Sterującej Ewaluacją dla wybranego zagadnienia tematycznego,
 - e) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w ROT-PR przekazuje projekt dokumentu określający skład instytucjonalny, zadania oraz tryb pracy Roboczej Grupy Sterującej Ewaluacją dla wybranego zagadnienia tematycznego do zaopiniowania przez Członków Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM oraz KJE,
 - f) po zebraniu opinii i uwag do projektu dokumentu określającego skład instytucjonalny, zadania oraz tryb pracy Roboczej Grupy Sterującej Ewaluacją dla wybranego zagadnienia tematycznego od Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM oraz KJE, Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w ROT-PR przygotowuje projekt wniosku do Zarządu WWM wraz z załącznikami (kolejnym projektem dokumentu określający skład instytucjonalny, zadania oraz tryb pracy Grupy Roboczej Sterującej Ewaluacją dla wybranego zagadnienia tematycznego uwzględniającym wprowadzone zmiany i uchwałą Zarządu WWM w sprawie powołania Grupy Roboczej Sterującej Ewaluacją RPO WiM dla wybranych obszarów, zagadnień tematycznych),
 - g) Kierownik ROT-PR weryfikuje/parafuje projekt wniosku wraz z załącznikami,
 - h) Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR weryfikuje/parafuje wniosek wraz z załącznikami,
 - i) Wniosek zgodny z wymogami określonymi w aktualnym Zarządzeniu Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego w sprawie ustalenia zasad dotyczących organizacji posiedzeń Zarządu WWM jest składany w BOZ,
 - j) Zarząd WWM podejmuje uchwałę w sprawie powołania Roboczej Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM dla wybranych zagadnień tematycznych oraz określa jej skład instytucjonalny, zadania oraz tryb pracy.
- 3) Przygotowanie Planu Ewaluacji RPO WiM:
- a) w celu zapewnienia prawidłowego przebiegu procesu ewaluacji, niezbędne jest szczegółowe zaplanowanie koniecznych do podjęcia działań w okresie 2014-2020. W tym celu IZ przygotowuje Plan Ewaluacji RPO WiM zgodnie z Wytocznymi MIIIR w zakresie ewaluacji polityki spójności na lata 2014-2020,
 - b) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w ROT-PR przygotowuje projekt Planu Ewaluacji RPO WiM, wykorzystując m.in. potrzeby informacyjne instytucji zaangażowanych w programowanie i wdrażanie RPO WiM,
 - c) Kierownik ROT-PR weryfikuje/parafuje projekt Planu Ewaluacji RPO WiM,
 - d) Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR weryfikuje/parafuje projekt Planu Ewaluacji RPO WiM,
 - e) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w ROT-PR przekazuje projekt Planu Ewaluacji RPO WiM do KJE celem zaopiniowania w zakresie wpisywania się Planu Ewaluacji RPO WiM w całościowy proces ewaluacji polityki spójności w Polsce w latach 2014-2020,
 - f) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w ROT-PR przekazuje projekt Planu Ewaluacji RPO WiM do zaopiniowania Członkom Grupy Sterującej ds. Ewaluacji RPO WiM,
 - g) po zebraniu i przeanalizowaniu opinii i uwag do projektu Planu ewaluacji RPO WiM od KJE i/lub Członków Grupy Sterującej ds. Ewaluacji RPO WiM, Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w ROT-PR przygotowuje projekt wniosku do Zarządu WWM wraz z załącznikami (projektem Planu Ewaluacji RPO WiM i uchwałą Zarządu WWM w sprawie przyjęcia projektu planu),
 - h) Kierownik ROT-PR weryfikuje/parafuje projekt wniosku wraz z załącznikami,
 - i) Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR weryfikuje/parafuje wniosek wraz z załącznikami,
 - j) Wniosek zgodny z wymogami określonymi w aktualnym Zarządzeniu Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego w sprawie ustalenia zasad dotyczących organizacji posiedzeń Zarządu WWM jest składany w BOZ,
 - k) Zarząd WWM podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia projektu Planu Ewaluacji RPO WiM,
 - l) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w ROT-PR niezwłocznie po zatwierdzeniu projektu Planu Ewaluacji RPO WiM przekazuje go do Sekretariatu KM RPO WiM celem zatwierdzenia przez KM RPO WiM, nie później niż rok po wydaniu przez KE decyzji zatwierdzającej RPO WiM,
 - m) po zebraniu i przeanalizowaniu opinii i uwag do projektu Planu ewaluacji RPO WiM od KM RPO WiM lub zatwierdzeniu go przez KM RPO WiM Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w ROT-PR przygotowuje projekt wniosku do Zarządu WWM wraz z załącznikami (kolejnym projektem Planu Ewaluacji RPO WiM i uchwałą Zarządu WWM w sprawie przyjęcia planu),

- n) Kierownik ROT-PR weryfikuje/parafuje projekt wniosku wraz z załącznikami,
 - o) Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR weryfikuje/parafuje wniosek wraz z załącznikami,
 - p) Wniosek zgodny z wymogami określonymi w aktualnym Zarządzeniu Marszałka WWM w sprawie ustalenia zasad dotyczących organizacji posiedzeń Zarządu WWM jest składany w BOZ,
 - q) niezwłocznie po przyjęciu przez Zarząd WWM Planu Ewaluacji RPO WiM przekazywany jest do wiadomości KJE, Sekretariatu KM RPO WiM oraz Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM,
 - r) przyjęty Plan Ewaluacji RPO WiM przekazywany jest do RPO-KP oraz I-SI celem umieszczenia na stronie internetowej RPO WiM oraz BIP.
- 4) Przegląd i wprowadzenie zmian do Planu Ewaluacji RPO WiM:
- a) Plan ewaluacji RPO WiM podlega co najmniej raz do roku przeglądowi i ewentualnej aktualizacji. Jednostka Ewaluacyjna RPO WiM w ramach aktualizacji może modyfikować i uzupełniać Plan Ewaluacji RPO WiM we wszystkich jego obszarach,
 - b) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w ROT-PR w konsultacji z członkami Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM dokonuje corocznego przeglądu Planu Ewaluacji RPO WiM. Na podstawie przeglądu, Pracownik identyfikuje potrzebę ewentualnej aktualizacji planu. Jeśli taka potrzeba zostanie zidentyfikowana, Pracownik opracowuje projekt Planu Ewaluacji RPO WiM uwzględniający wprowadzone zmiany. W przypadku braku potrzeby aktualizacji planu, pomijane są kolejne ppktki do m) i obowiązujący Plan Ewaluacji RPO WiM przekazywany jest do Sekretariatu KM RPO WiM celem poddania go przeglądowi,
 - c) Kierownik ROT-PR weryfikuje/parafuje projekt Planu Ewaluacji RPO WiM,
 - d) Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR zatwierdza projekt Planu Ewaluacji RPO WiM,
 - e) projekt Planu Ewaluacji RPO WiM przekazywany jest do KJE celem zaopiniowania, nie później niż na 14 dni przez przekazaniem KM RPO WiM do zatwierdzenia,
 - f) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w ROT-PR przekazuje projekt Planu Ewaluacji RPO WiM do zaopiniowania Członkom Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM,
 - g) po zebraniu i przeanalizowaniu opinii i uwag do projektu Planu Ewaluacji RPO WiM uwzględniającego wprowadzone zmiany od KJE oraz Członków Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM, Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w ROT-PR przygotowuje projekt wniosku do Zarządu WWM wraz z załącznikami (projektem Planu Ewaluacji RPO WiM uwzględniającym wprowadzone zmiany i uchwałą Zarządu WWM w sprawie wprowadzenia zmian do tego planu),
 - h) Kierownik ROT-PR weryfikuje/parafuje projekt wniosku wraz z załącznikami,
 - i) Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR weryfikuje/parafuje wniosek wraz z załącznikami,
 - j) Wniosek zgodny z wymogami określonymi w aktualnym Zarządzeniu Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego w sprawie ustalenia zasad dotyczących organizacji posiedzeń Zarządu WWM jest składany w BOZ,
 - k) Zarząd WWM podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia zmian do projektu Planu Ewaluacji RPO WiM,
 - l) niezwłocznie po wprowadzeniu zmian przez Zarząd WWM do projektu Planu Ewaluacji RPO WiM Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w ROT-PR przekazuje projekt Plan Ewaluacji RPO WiM do Sekretariatu KM RPO WiM, który następnie przekazuje go KM RPO WiM. KM RPO WiM dokonuje przeglądu Planu i zatwierdza go, nie rzadziej niż raz do roku,
 - m) w przypadku braku potrzeby aktualizacji Planu Ewaluacji RPO WiM Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w ROT-PR przekazuje obowiązujący Plan Ewaluacji RPO WiM do Sekretariatu KM RPO WiM, który następnie przekazuje go KM RPO WiM celem dokonania przeglądu i zatwierdzenia go nie rzadziej niż raz do roku,
 - n) po zatwierdzeniu Planu Ewaluacji RPO WiM/projektu Planu Ewaluacji RPO WiM przez KM RPO WiM Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w ROT-PR przygotowuje projekt wniosku do Zarządu WWM wraz z załącznikami (kolejnym projektem Planu Ewaluacji RPO WiM i uchwałą Zarządu WWM w sprawie wprowadzenia zmian do tego planu), w sytuacji gdy KM RPO WiM wprowadził zmiany w Planie Ewaluacji RPO WiM przyjętym przez Zarząd WWM przed przekazaniem członkom KM RPO WiM,
 - o) Kierownik ROT-PR weryfikuje/parafuje projekt wniosku wraz z załącznikami,
 - p) Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR weryfikuje/parafuje wniosek wraz z załącznikami,
 - q) Wniosek zgodny z wymogami określonymi w aktualnym Zarządzeniu Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego w sprawie ustalenia zasad dotyczących organizacji posiedzeń Zarządu WWM jest składany w BOZ,
 - r) Zarząd WWM podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia zmian do Planu Ewaluacji RPO WiM,

- s) niezwłocznie po przyjęciu przez Zarząd WWM Planu Ewaluacji RPO WiM przekazywany jest do wiadomości KJE, Sekretariatu KM RPO WiM oraz Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM,
 - t) przyjęty Plan Ewaluacji RPO WiM przekazywany jest do RPO-KP oraz I-SI celem umieszczenia na stronie internetowej RPO WiM oraz BIP,
 - u) do 31 grudnia każdego roku (w okresie obowiązywania Planu Ewaluacji RPO WiM na lata 2014-2020 do roku 2022) za każdym razem, gdy Plan Ewaluacji RPO WiM podlega zmianom jego aktualna wersja jest przekazywana do wiadomości KJE, Sekretariatu KM RPO WiM oraz Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM wraz z Informacją o wynikach przeglądu Planu Ewaluacji RPO WiM. W przypadku nie wprowadzania zmian zapisów Planu Ewaluacji RPO WiM przekazywana jest tylko Informacja o wynikach przeglądu Planu Ewaluacji RPO WiM.
- 5) Monitorowanie realizacji Planu Ewaluacji RPO WiM:
- a) monitorowanie realizacji Planu Ewaluacji RPO WiM będzie odbywało się poprzez sporządzanie Informacji do sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji RPO WiM, dotyczącej podsumowania przeprowadzonych ewaluacji RPO WiM oraz realizacji planu ewaluacji i wykorzystania wyników ewaluacji RPO WiM (dalej Informacji),
 - b) informacja dotyczyć będzie zrealizowanych badań ewaluacyjnych, wdrożonych rekomendacji po zakończeniu poszczególnych ewaluacji oraz działań podjętych w zakresie budowy potencjału ewaluacyjnego,
 - c) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w ROT-PR przygotowuje Informację zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w Rozporządzeniu ogólnym oraz w aktualnych wytycznych MIIR w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020 - wzór określony w Rozporządzeniu nr 2015/207,
 - d) Kierownik ROT-PR weryfikuje/parafuje Informację,
 - e) Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR weryfikuje/parafuje Informację,
 - f) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w ROT-PR przekazuje do BM-PR Informację do sprawozdania rocznego/końcowego w terminach:
 - do 65 dni po upływie okresu sprawozdawczego - w przypadku sprawozdań rocznych z wyjątkiem składanych w roku 2017 i 2019,
 - do 75 dni po upływie okresu sprawozdawczego - w przypadku sprawozdań rocznych składanych w roku 2017 i 2019,
 - ustalonym przez IZ, po określeniu przez KE terminu na przedłożenie przez IZ sprawozdania końcowego z realizacji RPO WiM – w przypadku sprawozdania końcowego,
 - g) BM-PR przygotowuje sprawozdanie roczne/końcowe z wdrażania RPO WiM, w której skład wchodzi Informacja,
 - h) Szczegółowa procedura przekazywania sprawozdań rocznych i końcowego z wdrażania RPO WiM określona została w IW w rozdziale VI Sprawozdawczość i monitoring,
 - i) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w ROT-PR niezwłocznie po zatwierdzeniu Sprawozdania rocznego/końcowego z wdrażania RPO WiM przez Zarząd WWM przekazuje Informację do Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM i KJE.
- 6) Przygotowanie badania ewaluacyjnego:
- a) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w ROT-PR przygotowuje zakres planowanego badania ewaluacyjnego (projekt badania ewaluacyjnego) ujętego w Planie Ewaluacji RPO WiM, tj. m.in. identyfikuje szczegółowe potrzeby informacyjne, formułuje temat badania ewaluacyjnego, określa główne problemy badawcze, formułuje pytania i kryteria ewaluacyjne, określa minimalne wymagania co do metodologii i zespołu badawczego, realistyczne ramy czasowe badania, formę oraz zakres treści produktów ewaluacji, odbiorców ewaluacji oraz sposobów rozpowszechnienia i wykorzystania jej wyników z uwzględnieniem zadań wykonawcy badania w tym zakresie (w przypadku ewaluacji zewnętrznych, tj. zleczonych na zewnątrz),
 - b) Kierownik ROT-PR weryfikuje/parafuje projekt badania ewaluacyjnego, a Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR go zatwierdza,
 - c) Sporządzony projekt badania ewaluacyjnego przekazywany jest przez Pracownika stanowiska ds. Ewaluacji w ROT-PR Grupie Sterującej Ewaluacją RPO WiM celem zaopiniowania,
 - d) Członkowie Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM wspierają Jednostkę Ewaluacyjną RPO WiM w formułowaniu zakresu planowanego badania ewaluacyjnego, jak również kryteriów wyboru wykonawcy badania i kryteriów oceny ofert (w przypadku ewaluacji zewnętrznych),
 - e) po zebraniu i przeanalizowaniu opinii i uwag do projektu ewaluacji od Członków Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM, Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w ROT-PR przygotowuje ostateczny projekt badania ewaluacyjnego,

- f) Kierownik ROT-PR weryfikuje/parafuje ostateczny projekt badania ewaluacyjnego, a Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR go zatwierdza.
- 7) Wybór wykonawcy ewaluacji:
- a) proces realizowany jest tylko w przypadku ewaluacji zewnętrznych,
 - b) ewaluacja wykonywana jest głównie przez podmioty zewnętrzne (ewaluatorów zewnętrznych), rzadziej przez podmioty wewnętrzne, w celu zachowania obiektywności wyników i niezależności pracy ewaluatora; podmioty dokonujące ewaluacji muszą być funkcjonalnie niezależne od IC oraz IA; w przypadku ewaluacji zewnętrznych, wybór podmiotów przeprowadzających ewaluację (ewaluatorów zewnętrznych) powinien odbywać się w procedurze zgodnej z PZP,
 - c) wprowadzenie planowanych zamówień na wykonanie badań ewaluacyjnych ujętych w Planie Ewaluacji RPO WiM do Planu zamówień publicznych UM WWM odbywa się zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych w UM WWM,
 - d) na podstawie sporządzonego w punkcie 6 projektu badania ewaluacyjnego Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w ROT-PR sporządza projekt wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, który zawiera m.in. wartość zamówienia, szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, termin wykonania zamówienia, wzór umowy lub ogólne warunki umowy, proponowane kryteria wyboru ofert (zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego),
 - e) Kierownik ROT-PR weryfikuje/parafuje projekt ww. wniosku, a Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR go zatwierdza,
 - f) po zatwierdzeniu wniosku przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora PR Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w ROT-PR przekazuje ww. wniosek do ZP, gdzie postępowanie jest rejestrowane,
 - g) przeprowadzenie procedury o udzielenie zamówienia publicznego włącznie z czynnością zawarcia umowy wykonuje ZP,
 - h) odpowiedni przedstawiciele PR uczestniczą w pracach komisji przetargowej powołanej przez Zarząd WWM do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - i) w przypadku ewaluacji, których koszt wykonania nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt 8 PZP, Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w ROT-PR sporządza projekt wniosku o wyrażenie zgody na realizację pozycji z Planu zamówień publicznych UM WWM,
 - j) Kierownik ROT-PR weryfikuje/parafuje projekt wniosku,
 - k) Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR weryfikuje/parafuje projekt wniosku,
 - l) Marszałek WWM udziela zgody na realizację pozycji z Planu zamówień publicznych UM WWM,
 - m) udzielenie zamówienia wykonania badania ewaluacyjnego nie ujętego w Planie zamówień publicznych UM WWM odbywa się zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego, Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020,
 - n) przeprowadzenie procedury zamówienia wykonania badania ewaluacyjnego oraz wyboru Wykonawcy badania odbywa się zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
- 8) Realizacja badania ewaluacyjnego:
- a) w celu zachowania obiektywności wyników i niezależności pracy ewaluatora, ewaluacje powinny być wykonywane głównie przez podmioty zewnętrzne (ewaluatorów zewnętrznych) funkcjonalnie niezależne od instytucji odpowiedzialnych za programowanie i wdrażanie interwencji. Jednostka Ewaluacyjna może dodatkowo przeprowadzać ewaluacje we własnym zakresie (ewaluacje wewnętrzne) pod warunkiem zagwarantowania niezależności procesu ewaluacji i obiektywności wyników. Ewaluacje wewnętrzne powinny mieć charakter uzupełniający w stosunku do ewaluacji zewnętrznych, stanowiących główny instrument ewaluacji programów operacyjnych,
 - b) w przypadku ewaluacji zewnętrznych rolą Pracownika na stanowisku ds. ewaluacji w ROT-PR w trakcie trwania badania ewaluacyjnego jest monitorowanie prac wykonawcy w ramach zleconego badania ewaluacyjnego, tj. m.in. stały kontakt z wykonawcą, spotkania robocze z wykonawcą, odbiór i ocena raportów metodologicznych, cząstkowych i końcowych, koordynacja współpracy instytucji zaangażowanych w proces ewaluacji z wykonawcą, pomoc wykonawcy w zakresie dostępu do danych niezbędnych do przeprowadzenia oceny, udostępnianie posiadanych danych, koordynacja procesu udostępniania danych przez instytucje zaangażowane w proces wdrażania Programu,

- c) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w ROT-PR na bieżąco informuje ustnie i/lub pisemnie Kierownika ROT-PR i/lub Dyrektora/Z-cę Dyrektora PR o procesie monitorowania prac wykonawcy w ramach zleconego badania ewaluacyjnego,
- d) podstawową formą przekazywania informacji o wynikach ewaluacji oraz sformułowanych rekomendacjach jest raport ewaluacyjny. Raport metodologiczny i/lub raport wstępny i raport końcowy (i/lub raporty częściowe) sporządzane będą przez wykonawcę badania ewaluacyjnego w terminach określonych w zawartej umowie na wykonanie przedmiotu zamówienia,
- e) w trakcie realizacji badania ewaluacyjnego zleconego ewaluatorowi zewnętrznemu Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w ROT-PR może przekazać Członkom Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM wstępne wersje raportów metodologicznych, końcowych z realizowanego badania i/lub raportów częściowych celem dokonania oceny i/lub inne dokumenty związane z realizowanym badaniem ewaluacyjnym celem zaopiniowania bądź do wiadomości Członków Grupy,
- f) po zebraniu uwag i ocen do wstępnej wersji raportu metodologicznego, końcowego i/lub raportów częściowych od Członków Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM, Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w ROT-PR formułuje na piśmie ostateczne uwagi do wstępnej wersji raportu metodologicznego, końcowego i/lub raportów częściowych,
- g) Kierownik ROT-PR weryfikuje/parafuje ostateczne uwagi do wstępnej wersji raportu końcowego i/lub raportów częściowych, a Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR je zatwierdza,
- h) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w ROT-PR przekazuje wykonawcy badania ewaluacyjnego uwagi do wstępnej wersji raportu końcowego i/lub raportów częściowych w terminie określonym w umowie z wykonawcą. Zgodnie z Wytocznymi MliR w zakresie ewaluacji polityki spójności na lata 2014-2020 rekomenduje się, aby uwagi formułowane przez Jednostkę Ewaluacyjną dotyczące zmian zapisów w przedstawionych raportach w jak najmniejszym stopniu ingerowały w formułowane przez ewaluatora wnioski i oceny,
- i) po otrzymaniu ww. uwag wykonawca przedstawia ostateczną wersję raportu metodologicznego, końcowego i/lub raportów częściowych,
- j) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w ROT-PR po otrzymaniu ostatecznej wersji raportu końcowego wypełnia Kartę oceny procesu i wyników zewnętrznego badania ewaluacyjnego (**Z.7.1.1.**),
- k) w przypadku ewaluacji wewnętrznych (tj. przeprowadzanych we własnym zakresie przez Jednostkę Ewaluacyjną RPO WiM) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w ROT-PR samodzielnie przeprowadza badanie ewaluacyjne zgodnie z ostatecznym projektem badania ewaluacyjnego i opracowuje wstępny raport z realizacji badania ewaluacyjnego i/lub raporty częściowe,
- l) Pracownicy na stanowisku ds. analiz w ROT-PR, pracownicy na stanowisku ds. monitoringu w ROT-PR oraz ewentualnie pracownicy ROT-ROPS, uczestniczą w realizacji ewaluacji wewnętrznych wspierając Pracownika na stanowiska ds. ewaluacji w ROT-PR m.in. poprzez sporządzanie analiz, opracowywanie oceny oddziaływania interwencji funduszy strukturalnych na sytuację społeczno-ekonomiczną województwa,
- m) Kierownik ROT-PR weryfikuje/parafuje wstępny raport realizacji badania ewaluacyjnego i/lub raporty częściowe, a Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR je zatwierdza,
- n) w trakcie realizacji badania ewaluacyjnego we własnym zakresie Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w ROT-PR przekazuje Członkom Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM wstępne wersje raportów końcowych z realizowanego badania i/lub raportów częściowych celem dokonania oceny i/lub inne dokumenty związane z realizowanym badaniem ewaluacyjnym celem zaopiniowania bądź do wiadomości Członków Grupy,
- o) po zebraniu i przeanalizowaniu opinii i uwag do wstępnej wersji raportu końcowego i/lub raportów częściowych od Członków Grupy Sterującej Ewaluacją Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w ROT-PR formułuje na piśmie ostateczne uwagi do wstępnej wersji raportu końcowego i/lub raportów częściowych,
- p) Kierownik ROT-PR weryfikuje/parafuje ostateczne uwagi do wstępnej wersji raportu końcowego i/lub raportów częściowych, a Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR zatwierdza,
- q) po zatwierdzeniu ww. uwag Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w ROT-PR opracowuje ostateczną wersję raportu końcowego i/lub raportów częściowych,
- r) Kierownik ROT-PR weryfikuje/parafuje ostateczną wersję raportu z realizacji badania ewaluacyjnego i/lub raporty częściowe, a Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR je zatwierdza,
- s) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w ROT-PR po zatwierdzeniu ostatecznej wersji raportu końcowego wypełnia Kartę oceny procesu i wyników wewnętrznego badania ewaluacyjnego (**Z.7.1.2.**),

- t) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w ROT-PR przekazuje informację o wynikach badania ewaluacyjnego do RPO-KP celem umieszczenia jej na stronie internetowej RPO WiM,
 - u) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w ROT-PR przekazuje KJE w terminie do 90 dni od daty formalnego odebrania/opracowania przez Jednostkę Ewaluacyjną RPO WiM raport końcowy z badania ewaluacyjnego wraz z Kartą oceny procesu i wyników wewnętrznego badania ewaluacyjnego i/lub Kartą oceny procesu i wyników zewnętrznego badania ewaluacyjnego,
 - v) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w ROT-PR przekazuje Wykonawcy badania wypełnioną Kartę oceny procesu i wyników zewnętrznego badania ewaluacyjnego,
 - w) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w ROT-PR przekazuje do Sekretariatu KM RPO WiM raport końcowy z badania ewaluacyjnego celem zapoznania z nim Członków KM RPO WiM,
 - x) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w ROT-PR przekazuje KE raport końcowy z badania ewaluacyjnego za pomocą SFC2014 w terminie do 90 dni od daty jego formalnego odebrania/opracowania przez Jednostkę Ewaluacyjną RPO WiM.
- 9) Wykorzystanie wyników ewaluacji zleczanych przez IZ (System Wdrażania Rekomendacji):
- a) zakończenie badania ewaluacyjnego i prezentacja jego wyników nie jest ostatnim etapem procesu ewaluacji, a jedynie zakończeniem części analitycznej. Kolejnym zadaniem stojącym przed użytkownikami ewaluacji jest wykorzystanie otrzymanej diagnozy do ulepszenia procesu interwencji publicznej - zarówno pod względem samego procesu wdrażania, jak i uzyskanych efektów realizacji polityk publicznych,
 - b) decyzję o zakresie i sposobie wdrożenia rekomendacji sformułowanych przez ewaluatora w raporcie końcowym z ewaluacji podejmuje IZ – Zarząd WWM,
 - c) PR inicjuje proces konsultacji rekomendacji sformułowanych przez ewaluatora w raporcie z badania ewaluacyjnego organizując spotkanie (spotkania) z głównymi adresatami rekomendacji i/lub drogą pisemną i/lub drogą elektroniczną. Konsultacje i dyskusja nad zasadnością wdrożenia poszczególnych rekomendacji powinny odbywać się przez podjęciem przez IZ decyzji o wdrożeniu danej rekomendacji. Proces konsultacji ma na celu weryfikację i zaopiniowanie rekomendacji oraz przedyskutowanie sposobu ich wdrożenia,
 - d) na tym etapie PR we współpracy z głównymi adresatami rekomendacji w oparciu o typologie zamieszczoną w Wytycznych w zakresie ewaluacji Polityki spójności na lata 2014-2020 nadaje każdej rekomendacji: status rekomendacji, uzasadnienie ewentualnego odrzucenia rekomendacji,
 - e) na podstawie konsultacji oraz decyzji IZ w tabeli rekomendacji przygotowanej przez Wykonawcę mogą zostać wprowadzone zmiany w obszarze wskazanym w Wytycznych MliR w zakresie ewaluacji polityki spójności na lata 2014-2020,
 - f) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w ROT-PR przygotowuje projekt wniosku na posiedzenie Zarządu WWM w sprawie sposobu wdrożenia rekomendacji sformułowanych w wyniku realizacji badania ewaluacyjnego, którego częścią jest projekt Tabeli wdrażania rekomendacji **(Z.7.1.3.)** dla danego badania,
 - g) Kierownik ROT-PR weryfikuje/parafuje projekt wniosku,
 - h) Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR weryfikuje/parafuje wniosek,
 - i) Wniosek zgodny z wymogami określonymi w aktualnym Zarządzeniu Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego w sprawie ustalenia zasad dotyczących organizacji posiedzeń Zarządu WWM jest składany w BOZ,
 - j) Zarząd WWM dokonuje rozstrzygnięcia w sprawie sposobu wdrożenia rekomendacji sformułowanych w wyniku realizacji badania ewaluacyjnego,
 - k) Podjęta decyzja Zarządu WWM co do zakresu, sposobu i terminu wdrożenia rekomendacji przekazywana jest adresatom odpowiedzialnym za ich wdrożenie (m.in. w formie tabeli wdrażania rekomendacji),
 - l) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w ROT-PR przekazuje informację o ustanowionym przez Zarząd WWM sposobie wdrożenia rekomendacji sformułowanych w wyniku realizacji badania ewaluacyjnego do Sekretariatu KM RPO WiM celem zapoznania z nią KM RPO WiM,
 - m) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w ROT-PR w terminie do 60 dni po zatwierdzeniu rekomendacji przez Zarząd WWM wpisuje rekomendacje do bazy informatycznej SWR,
 - n) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w ROT-PR informuje Grupę Sterującą Ewaluacją RPO WiM o ustanowionym przez Zarząd WWM sposobie wdrożenia rekomendacji sformułowanych w wyniku realizacji badania ewaluacyjnego.
- 10) Finansowanie ewaluacji:
- a) ewaluacje przeprowadzane przez IZ finansowane są ze środków PT RPO WiM,

b) opis procedowania z finansowaniem ewaluacji opisany został w IW w części dotyczącej PT RPO WiM.

7.2 Monitorowanie wdrożenia wyników ewaluacji (System Wdrażania Rekomendacji)

- 1) Monitorowanie wdrażania rekomendacji z badań zleczanych przez IZ:
 - a) głównym instrumentem monitorowania procesu wdrażania rekomendacji jest zaakceptowana przez IZ Tabela wdrażania rekomendacji. Zawiera ona trzy klasy rekomendacji zgodnie z typologią zamieszczoną w Wytycznych MliR w zakresie ewaluacji polityki spójności na lata 2014-2020:
 - rekomendacje programowe – dotyczą tylko jednego programu (monitorowaniem tych rekomendacji zajmuje się Jednostka Ewaluacyjna RPO WiM),
 - rekomendacje horyzontalne – dotyczą realizacji Polityki spójności, wykraczają poza program będący przedmiotem ewaluacji (monitorowaniem tych rekomendacji zajmuje się KJE),
 - rekomendacje pozasystemowe – dotyczą instytucji lub obszarów zlokalizowanych poza systemem realizacji Polityki spójności (monitorowaniem tych rekomendacji zajmuje się KJE).
 - b) proces wdrażania i monitorowania rekomendacji z badań ewaluacyjnych wspierany będzie przez:
 - wewnętrzny system (prowadzony w IZ przez Jednostkę Ewaluacyjną RPO WiM) gromadzenia i analizy informacji na temat stopnia wdrożenia poszczególnych rekomendacji – Baza Monitorowania i Wdrażania Rekomendacji IZ RPO WiM na lata 2014-2020 (**Z.7.2.1.**),
 - zewnętrzny system (prowadzony przez KJE) gromadzenia i analizy informacji na temat stopnia wdrożenia poszczególnych rekomendacji - Baza informatyczna SWR. W bazie IZ oraz w bazie KJE zamieszczane są wszystkie rekomendacje z badań ewaluacyjnych zaakceptowane przez IZ zgodnie z Tabelą wdrażania rekomendacji. Procesowi monitorowania na poziomie IZ podlegają wszystkie rekomendacje programowe zaakceptowane przez IZ. Procesowi monitorowania na poziomie KJE podlegają rekomendacje horyzontalne oraz pozasystemowe,
 - c) adresaci rekomendacji zobowiązani są do przekazywania do Jednostki Ewaluacyjnej RPO WiM informacji o stanie wdrożenia poszczególnych rekomendacji w terminach określonych przez Zarząd WWM,
 - d) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w ROT-PR na bieżąco gromadzi informacje dotyczące zakresu i sposobu wdrożenia rekomendacji zatwierdzonych przez IZ w Bazie Monitorowania i Wdrażania rekomendacji IZ RPO WiM na lata 2014-2020,
 - e) każdorazowo po otrzymaniu informacji od adresatów rekomendacji Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w ROT-PR ustala status poszczególnych rekomendacji i w przypadku wdrożonych rekomendacji Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w ROT-PR zmienia ich status w bazie SWR,
 - f) IZ może scedować obowiązki umieszczania i monitorowania rekomendacji w bazie SWR na instytucje podległe, zgodnie z podziałem kompetencji,
 - g) przekazywanie nie rzadziej niż raz w roku Informacji o stanie wdrożenia rekomendacji z przeprowadzonych badań ewaluacyjnych dla Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM, IZ oraz KM RPO WiM. Informacja ta sporządzana jest w ramach monitoringu realizacji Planu Ewaluacji RPO WiM jako wkład do Informacji do sprawozdania rocznego/końcowego dotyczącej podsumowania przeprowadzonych ewaluacji RPO WiM oraz realizacji planu ewaluacji i wykorzystania wyników ewaluacji RPO WiM o której mowa w pkt 7.1.1 ppkt. 5) a),
 - h) Pracownicy na stanowisku ds. analiz i na stanowisku ds. monitoringu w ROT-PR na bieżąco dokonują analizy wyników ewaluacji w kontekście analizy sytuacji społeczno-gospodarczej województwa warmińsko-mazurskiego.
- 2) Monitorowanie wdrażania rekomendacji horyzontalnych i pozasystemowych przekazywanych przez KJE:
 - a) IZ jest zasadniczo instytucją zlecającą badania, ale równocześnie może być adresatem rekomendacji horyzontalnych i pozasystemowych monitorowanych przez KJE. W przypadku rekomendacji horyzontalnych i pozasystemowych proces konsultacji inicjuje i prowadzi KJE zgodnie z Wytycznymi MliR w zakresie ewaluacji polityki spójności na lata 2014-2020,
 - b) W ramach konsultacji rekomendacji horyzontalnych/pozasystemowych dotyczących RPO WiM rekomendacje te są opiniowane przez IZ (jako adresata rekomendacji),
 - c) W wyniku przeprowadzonych konsultacji z głównymi adresatami rekomendacje zostają przyjęte lub odrzucone,
 - d) KJE przekazuje przyjęte rekomendacje horyzontalne/pozasystemowe do adresatów,
 - e) Za monitorowanie rekomendacji horyzontalnych i pozasystemowych odpowiada KJE,
 - f) IZ (jako adresat rekomendacji) przekazuje informację o finalnym wdrożeniu rekomendacji do KJE niezwłocznie po zakończeniu jej wdrażania.

Wzory dokumentów

- 1) Karta oceny procesu i wyników zewnętrznego badania ewaluacyjnego **(Z.7.1.1.)**.
- 2) Karta oceny procesu i wyników wewnętrznego badania ewaluacyjnego **(Z.7.1.2.)**.
- 3) Tabela wdrażania rekomendacji **(Z.7.1.3.)**.
- 4) Baza Monitorowania i Wdrażania Rekomendacji IZ RPO WiM na lata 2014-2020 **(Z.7.2.1.)**.

VIII. KONTROLE

8.1 Roczny plan kontroli oraz jego aktualizacja

UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Roczny plan kontroli oraz jego aktualizacja			

Realizacja procesu

Sporządzanie wkładu do RPK

- 1) Pracownicy BK-FS, ZRPO-K, BK-ROPS, BK-ZPRR przygotowują projekty wkładów do RPK na kolejny rok obrotowy zgodnie z zakresem swoich kompetencji. Powyższe projekty przesyłane są w wersji papierowej i elektronicznej do A w terminie do 15 marca każdego roku (z wyjątkiem roku 2015).
- 2) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli systemu w A weryfikuje wkłady poszczególnych Departamentów do RPK na podstawie listy sprawdzającej do weryfikacji wkładów do RPK (**Z.8.1.1**) w terminie 10 dni roboczych od ich otrzymania. Listę sprawdzającą weryfikuje Kierownik KS-A.
- 3) Po weryfikacji Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli systemu w A przekazuje informację drogą elektroniczną do Sekretariatów FS, K, ROPS, ZPRR o konieczności wprowadzenia ewentualnych zmian lub o pozytywnym wyniku weryfikacji wkładu do RPK.
- 4) Zmiany wkładu do RPK należy przekazać do A w terminie 5 dni roboczych w wersji papierowej i elektronicznej.
- 5) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli systemu w A weryfikuje w ciągu 5 dni roboczych skorygowany wkład do RPK. Wyniki odnotowywane są w liście sprawdzającej, która jest weryfikowana przez Kierownika KS-A.
- 6) Informacje o pozytywnej weryfikacji skorygowanych wkładów do RPK Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli systemu w A przekazuje do właściwego Departamentu drogą elektroniczną.
- 7) W przypadku zidentyfikowania konieczności wprowadzenia dalszych zmian należy postępować zgodnie z pkt. 4-6.
- 8) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli systemu w A przygotowuje projekt wkładu do RPK w zakresie kontroli systemowych. Projekt wkładu jest akceptowany przez Kierownika KS-A.
- 9) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli systemu w A na podstawie otrzymanych wkładów od FS, K, ROPS, ZPRR i wkładu własnego A w zakresie kontroli systemowych oraz pozyskanych informacji z RPK IP sporządza projekt RPK.
- 10) Projekt RPK jest weryfikowany przez Kierownika KS-A, a następnie akceptowany przez Z-cę Dyrektora A/osobę upoważnioną.

Zatwierdzanie i aktualizacja RPK

- 1) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli systemu w A sporządza projekt wniosku do Zarządu WWM w sprawie zatwierdzenia RPK. Wniosek weryfikowany jest przez Kierownika KS-A, a następnie zatwierdzany przez Z-cę Dyrektora A/osobę upoważnioną.
- 2) Wniosek zgodny z wymogami określonymi w aktualnym Zarządzeniu Marszałka WWM w sprawie ustalenia zasad dotyczących organizacji posiedzeń Zarządu WWM jest składany w BOZ.
- 3) RPK zatwierdza Zarząd WWM.
- 4) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli systemu w A przesyła informację o tym fakcie wraz z RPK pocztą elektroniczną do Sekretariatów FS, K, ROPS, ZPRR.
- 5) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli systemu w A sporządza projekt pisma przekazującego zatwierdzony RPK do IK UP. Projekt pisma jest weryfikowany przez Kierownika KS-A i zatwierdzany przez Z-cę Dyrektora A/osobę upoważnioną, a następnie przesyłany wraz z RPK w wersji papierowej oraz elektronicznej do IK UP w terminie do 15 maja każdego roku (z wyjątkiem roku 2015).
- 6) IK UP przekazuje informację o akceptacji RPK do 15 czerwca każdego roku (z wyjątkiem roku 2015).
- 7) W przypadku, gdy IK UP zgłosi uwagi do RPK, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli systemu w A przekazuje informację o tym fakcie drogą elektroniczną do Sekretariatów FS, K, ROPS, ZPRR z prośbą o niezwłoczne skorygowanie wkładów do RPK w zakresie swoich kompetencji.
- 8) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli systemu w A sporządza niezwłocznie aktualizację RPK zgodnie z uwagami IK UP na podstawie skorygowanych wkładów.
- 9) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli systemu w A sporządza projekt wniosku do Zarządu WWM w sprawie zatwierdzenia aktualizacji RPK i postępuje zgodnie z pkt. 1-5 z wyłączeniem terminu

przekazania do IK UP. W takiej sytuacji w piśmie przewodnim do IK UP wskazuje się zmiany dokonane w RPK.

- 10) W przypadku stwierdzenia konieczności aktualizacji RPK, Departament FS/K/ROPS/ZPRR niezwłocznie informuje o tym fakcie A pisemnie wskazując zakres niezbędnych zmian wraz z uzasadnieniem.
- 11) W przypadku aktualizacji RPK stosuje się procedurę jak dla sporządzania wkładu do RPK z wyłączeniem terminu przekazania go do A i IK UP.

Weryfikacja RPK IP

- 1) IP przekazują RPK IP w wersji papierowej i elektronicznej do 1 marca każdego roku (z wyjątkiem roku 2015) do A.
- 2) RPK IP są weryfikowane przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. kontroli systemu w A na podstawie listy sprawdzającej do weryfikacji RPK IP (**Z.8.1.2**) w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania. Listę sprawdzającą weryfikuje Kierownik KS-A.
- 3) Po weryfikacji RPK IP Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli systemu w A przekazuje do IP informację drogą elektroniczną o konieczności wprowadzenia zmian lub o pozytywnym wyniku weryfikacji RPK IP.
- 4) IP, które powinny dokonać zmian, przekazują skorygowany RPK IP w terminie 5 dni roboczych w wersji papierowej i elektronicznej do A.
- 5) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli systemu w A weryfikuje w ciągu 5 dni roboczych skorygowany RPK IP. Wyniki odnotowywane są w liście sprawdzającej, która jest weryfikowana przez Kierownika KS-A.
- 6) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli systemu w A przekazuje do IP drogą elektroniczną informację o pozytywnej weryfikacji RPK IP.
- 7) W przypadku zidentyfikowania konieczności wprowadzenia dalszych zmian należy postępować zgodnie z pkt. 4-6.

Zatwierdzanie i aktualizacja RPK IP

- 1) Po pozytywnej weryfikacji RPK IP Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli systemu w A sporządza projekt wniosku do Zarządu WWM w sprawie zatwierdzenia RPK IP. Wniosek jest weryfikowany przez Kierownika KS-A, a następnie zatwierdzany przez Z-cę Dyrektora A/osobę upoważnioną.
- 2) Wniosek zgodny z wymogami określonymi w aktualnym Zarządzeniu Marszałka WWM w sprawie ustalenia zasad dotyczących organizacji posiedzeń Zarządu WWM jest składany w BOZ.
- 3) RPK IP zatwierdza Zarząd WWM.
- 4) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli systemu w A niezwłocznie sporządza projekt pisma informującego o zatwierdzeniu RPK IP. Projekt pisma jest weryfikowany przez Kierownika KS-A i zatwierdzany przez Z-cę Dyrektora A/osobę upoważnioną.
- 5) W przypadku stwierdzenia konieczności aktualizacji RPK IP, IP niezwłocznie informuje pisemnie o tym fakcie A wskazując zakres niezbędnych zmian wraz z uzasadnieniem.
- 6) W przypadku aktualizacji RPK IP stosuje się procedurę jak dla weryfikacji RPK IP z wyłączeniem terminu przekazania go do A.

Wzory dokumentów:

- 1) Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji wkładów do RPK (**Z.8.1.1**)
- 2) Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji RPK IP (**Z.8.1.2**)

8.2 Kontrole w miejscu realizacji projektu, kontrole na dokumentach, kontrole krzyżowe, kontrole na zakończenie realizacji projektu, kontrole po zakończeniu realizacji projektu, kontrole trwałości, kontrole operatorów

Część A - Kontrole w ramach EFRR

UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Kontrole w miejscu realizacji projektu			
Kontrole trwałości projektu			
Kontrole krzyżowe			
Kontrole na zakończenie realizacji projektu			

8.2.1 ZPRR Realizacja procesu

W ramach procesów realizowanych przez BK-ZPRR przewiduje się następujące kontrole:

- w miejscu realizacji (w trakcie, na zakończenie realizacji projektu, po zakończeniu realizacji projektu - planowe w trakcie, doraźne),
- kontrole na dokumentach,
- kontrole trwałości projektu (planowe, doraźne),
- krzyżowe,
- na zakończenie realizacji projektu.

Ww. kontrole przeprowadzają pracownicy BK-ZPRR posiadający stosowne upoważnienia do wykonywania czynności kontrolnych (**Z.8.2.1.**).

BK-ZPRR zobowiązana jest do przeprowadzenia kontroli w miejscu realizacji projektów realizowanych przez Beneficjentów w ramach Osi priorytetowych/Działań/Poddziałań wdrażanych przez ZPRR.

Kontrole w miejscu realizacji projektu

Typy prowadzenia kontroli

W ramach kontroli w miejscu realizacji projektu, BK-ZPRR prowadzi kontrole planowe zgodnie z zatwierdzonym RPK oraz kontrole doraźne.

Kontrole planowe w miejscu realizacji projektu

- 1) Kontrole w miejscu realizacji projektu mają na celu potwierdzenie, iż współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone, faktyczny stan realizacji projektu odpowiada informacjom ujętym we WNP, wydatki zadeklarowane przez Beneficjentów w związku z realizowanymi projektami zostały rzeczywiście poniesione i są zgodne z wymaganiami programu operacyjnego oraz z zasadami unijnymi i krajowymi.
- 2) W trakcie kontroli w miejscu osoby kontrolujące zobowiązane są do:
 - a) obiektywnego ustalenia stanu zaawansowania projektu pod względem rzeczowym i finansowym,
 - b) potwierdzenia zgodności faktycznej realizacji projektu z zapisami UDA,
 - c) skontrolowania prawidłowości poniesionych wydatków i wywiązywania się przez Beneficjenta z nałożonych na niego obowiązków UDA oraz stosowania obowiązujących przepisów prawa.
- 3) Kontrola powinna odbyć się w momencie, w którym można zapobiec nieprawidłowej realizacji projektów i ponoszeniu przez Beneficjenta wydatków niekwalifikowalnych w związku z usuwaniem nieprawidłowości bądź uchybień. Kontrola może być przeprowadzona w każdym czasie od dnia otrzymania przez wnioskodawcę informacji o wyborze projektu do dofinansowania nie później niż do końca okresu określonego zgodnie z art. 140 ust. 1 Rozporządzenia ogólnego, z zastrzeżeniem przepisów, które mogą przewidywać dłuższy termin przeprowadzania kontroli, dotyczących trwałości projektu oraz pomocy publicznej, o której mowa w art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, lub pomocy de minimis, o której mowa w Rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1) i w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 360/2012 z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym

(Dz. Urz. UE L 114 z 26.04.2012, str. 8), oraz podatku od towarów i usług, o którym mowa w ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054, z późn. zm.).

- 4) Kontrole planowe w miejscu realizacji projektu ujmują się w RPK.
- 5) Kontrole planowe w miejscu realizacji projektu obejmują w szczególności sprawdzenie faktyczności ponoszonych wydatków, kontrolę finansową i rzeczową realizacji projektu oraz prawidłowości przeprowadzanych zamówień publicznych.
- 6) Kontrole w miejscu realizacji projektu dotyczące projektów z zakresu inżynierii finansowej przeprowadzane są w każdej instytucji, z którą IZ zawarła umowę o finansowaniu przynajmniej raz w trakcie roku obrachunkowego.

Kontrole doraźne w miejscu realizacji projektu

- 1) Kontrole doraźne w miejscu realizacji projektu to kontrole wykonywane ponad te zaplanowane w RPK.
- 2) Kontrole doraźne powinny być przeprowadzane w szczególności po uzyskaniu informacji o nieprawidłowościach lub powstaniu podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w realizacji projektu.
- 3) Celem tej kontroli jest przede wszystkim zweryfikowanie prawidłowości realizacji projektu.
- 4) Osobą podejmującą decyzję o przeprowadzeniu kontroli doraźnej w miejscu realizacji projektu jest Zarząd WWM lub osoba przez niego upoważniona.

Podejmowanie decyzji o przeprowadzeniu kontroli doraźnej

- 1) W wyniku uzyskania informacji o wystąpieniu lub uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości w projekcie (dotyczy również zgłaszania nieprawidłowości przez inne komórki ZPRR), Pracownik BK-ZPRR przygotowuje notatkę służbową z informacją o wystąpieniu lub uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości.
- 2) Notatka służbowa jest weryfikowana przez Kierownika BK-ZPRR, a następnie przekazywana do akceptacji Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- 3) Zaakceptowana przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR notatka zostaje przekazana do zatwierdzenia przez Zarząd WWM lub osobę przez niego upoważnioną, który podejmuje decyzję o przeprowadzeniu kontroli w miejscu realizacji projektu w trybie doraźnym.
- 4) Koordynator Kontroli organizuje pracę Zespołu Kontrolującego. Członkowie Zespołu Kontrolującego wykonują czynności zgodnie z dokonanym przez Koordynatora Kontroli podziałem prac. Upoważnienie do kontroli (**Z.8.2.2**) przygotowywane jest przed kontrolą doraźną.
- 5) Wyznaczony przez Koordynatora Kontroli Członek Zespołu Kontrolującego sporządza pismo informujące o kontroli doraźnej w miejscu realizacji projektu (**Z.8.2.1.ZPRR**) i przekazuje je do weryfikacji Kierownikowi BK-ZPRR, a następnie do akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR.

Powołanie Zespołu Kontrolującego

- 1) W skład Zespołu Kontrolującego wchodzi Członkowie Zespołu Kontrolującego, w tym Koordynator Kontroli. W skład każdego Zespołu Kontrolującego wchodzi co najmniej dwóch Pracowników BK-ZPRR wyznaczonych przez Kierownika BK-ZPRR i w razie potrzeby dodatkowo wyznaczeni Pracownicy BP-ZPRR, eksperci zewnętrzni oraz inni Pracownicy ZPRR.
- 2) Powołanie Zespołu Kontrolującego następuje w terminie pozwalającym na przeprowadzenie czynności kontrolnych zgodnie z ustalonymi procedurami.
- 3) Zespół Kontrolujący wybierany jest w sposób zapewniający uniknięcie konfliktu interesów.
- 4) Kontrolujący może zostać wyłączony z postępowania kontrolnego na podstawie art. 24 KPA.
- 5) Kontrolujący podlega wyłączeniu również w razie zaistnienia w toku kontroli okoliczności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
- 6) Zespół Kontrolujący jest odpowiedzialny za:
 - a) zebranie informacji o projekcie/jednostce kontrolowanej,
 - b) terminowe powiadomienie instytucji kontrolowanej o kontroli,
 - c) koordynację i sprawne przeprowadzenie działań kontrolnych,
 - d) sporządzenie informacji pokontrolnej.
- 7) Bieg terminów dotyczących sporządzenia informacji pokontrolnej następuje po zakończeniu okresu ważności upoważnienia lub w przypadku braków w dokumentacji z realizacji projektu, ww. termin liczony jest od dnia uzupełnienia i dostarczenia Zespołowi Kontrolującemu dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli. Decyzją Zarządu WWM lub osoby przez niego upoważnionej upoważnienie może zostać przedłużone.
- 8) W uzasadnionych przypadkach skład Zespołu Kontrolującego może być zmieniony, zgodnie z powyższą procedurą.

Przygotowanie programu kontroli i list sprawdzających

- 1) Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony opracowuje przed planowaną kontrolą program kontroli (**Z.8.2.2.ZPRR**). Program kontroli m.in. przewiduje przeprowadzenie badania zgodności realizacji projektu z WND i UDA oraz procedurami Programu w szczególności w zakresie:
 - a) finansowego rozliczenia projektu,
 - b) rzeczowego wykonania projektu,
 - c) wyboru wykonawców,
 - d) informacji i promocji,
 - e) pomocy publicznej,
 - f) polityk unijnych,
 - g) osiągnięcia wskaźników projektu,
 - h) przechowywania dokumentów.
- 2) Program kontroli powinien określać m.in.:
 - a) cel kontroli,
 - b) zakres kontroli,
 - c) terminy wykonywania czynności kontrolnych (tj. termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli, termin sporządzenia informacji pokontrolnej),
 - d) podział obowiązków Członków Zespołu Kontrolującego,
 - e) deklaracja bezstronności.
- 3) Program kontroli może być modyfikowany w razie konieczności w miarę postępu prac kontrolnych. W przypadku zaistnienia konieczności modyfikacji programu kontroli Koordynator Kontroli lub Członek Zespołu Kontrolującego przez niego wyznaczony informuje o tym Kierownika BK-ZPRR.
- 4) Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony przygotowuje listy sprawdzające (**Z.8.2.3.ZPRR**), (**Z.8.2.4.ZPRR**), (**Z.8.2.5.ZPRR**) jakimi będzie posługiwał się Zespół Kontrolujący. Listy te są wypełniane w trakcie kontroli, po zakończeniu czynności kontrolnych umieszczane są na nich podpisy Członków Zespołu Kontrolującego odpowiedzialnych merytorycznie lub w zależności od listy cały Zespół Kontrolujący. Listy sprawdzające powinny zawierać wszystkie niezbędne dane umożliwiające przeprowadzenie dokładnego badania zakresu objętego programem kontroli.
- 5) Standardowa lista sprawdzająca może ulec modyfikacji.
- 6) W przypadku modyfikacji standardowych list sprawdzających, listy te przedstawiane są przed kontrolą do akceptacji Kierownikowi BK-ZPRR, który przekazuje je do zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- 7) Program kontroli i listy sprawdzające stanowią dokumenty pomocnicze dla sporządzenia informacji pokontrolnej i są załączane do akt kontroli.
- 8) W przypadku kontroli doraźnych lista sprawdzająca i program kontroli ujmują w szczególności weryfikację uzyskanych informacji o zagrożeniu nieprawidłowej realizacji projektu.
- 9) Program kontroli jest weryfikowany przez Kierownika BK-ZPRR.
- 10) Następnie podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.

Przygotowanie do kontroli

- 1) Zespół kontrolujący zobowiązany jest do zebrania informacji o Beneficjencie i jego działalności oraz dokonania przeglądu dokumentów otrzymanych dotychczas w ramach realizacji projektu.
- 2) Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony pobiera dokumenty dotyczące realizacji projektu za potwierdzeniem (**Z.8.2.6.ZPRR**) z właściwych komórek ZPRR na potrzeby przeprowadzenia kontroli.
- 3) Zespół Kontrolujący zobowiązany jest do zapoznania się i analizy następujących dokumentów:
 - a) UDA/aneksów do UDA,
 - b) WND wraz z dokumentacją projektową,
 - c) korespondencji z Beneficjentem,
 - d) wszystkich WNP.

Informowanie o kontroli

- 1) O terminie przeprowadzenia kontroli Beneficjent powinien zostać skutecznie poinformowany. Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony przygotowuje pismo informujące o kontroli (**Z.8.2.1.ZPRR**), które zawiera w szczególności:
 - a) oznaczenie jednostki kontrolującej,
 - b) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,
 - c) skład Zespołu Kontrolującego,
 - d) nazwę i siedzibę podmiotu kontrolowanego,

- e) temat i zakres kontroli,
- f) termin rozpoczęcia czynności kontrolnych.
- 2) Pismo akceptowane jest przez Kierownika BK-ZPRR, a następnie zatwierdzane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 3) Jednostka kontrolowana jest pisemnie informowana o planowej kontroli, co najmniej 5 dni kalendarzowych przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych.
- 4) W przypadku kontroli doraźnej, jednostka kontrolowana informowana jest najpóźniej na 1 dzień przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych. Jednocześnie ZPRR ma prawo odstąpić od przekazania zawiadomienia o kontroli.
- 5) Koordynator Kontroli lub Członek Zespołu przez niego wyznaczony przesyła pismo informujące o kontroli w wersji papierowej i skan pisma w wersji elektronicznej.
- 6) Za terminowe poinformowanie jednostki kontrolowanej o planowanej kontroli odpowiada Koordynator Kontroli lub osoba przez niego wyznaczona.
- 7) Decyzję o przesunięciu planowanego terminu rozpoczęcia kontroli podejmuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR.
- 8) O przesunięciu terminu rozpoczęcia kontroli, ZPRR informuje podmiot kontrolowany.

Przeprowadzenie czynności kontrolnych

- 1) W trakcie kontroli Zespół Kontrolujący ma za zadanie zrealizowanie wszystkich celów kontroli określonych w RPK.
- 2) Czynności kontrolne Koordynator Kontroli może rozpocząć naradą otwierającą, w trakcie której m.in. przedkłada do wglądu oryginały upoważnień do przeprowadzenia kontroli, przedstawia Zespół Kontrolujący, określa cele kontroli oraz informuje o procedurze przeprowadzenia kontroli. Narada odbywa się w siedzibie podmiotu kontrolowanego.
- 3) W przypadku rozpoczęcia kontroli bez narady otwierającej Koordynator Kontroli jest zobowiązany przedstawić do wglądu Kierownikowi podmiotu lub osobie upoważnionej oryginały upoważnień do przeprowadzania kontroli.
- 4) Osoby kontrolujące mają prawo do żądania kopii i odpisów z dokumentów, które muszą być poświadczane za zgodność z oryginałem przez osobę do tego upoważnioną w jednostce kontrolowanej. Kontrolujący nie mają prawa do wynoszenia oryginałów dokumentów poza siedzibę jednostki kontrolowanej.
- 5) W trakcie kontroli odbywa się wizyta na miejscu fizycznej realizacji projektu.
- 6) Z czynności kontrolnej polegającej na oględzinach oraz przyjęciu ustnych wyjaśnień lub oświadczeń sporządza się protokół. Protokół podpisują osoba kontrolująca i pozostałe osoby uczestniczące w tej czynności.
- 7) Z czynności kontrolnej, która nie może zostać zakwalifikowana jako oględziny, bądź ustne wyjaśnienia, która ma istotne znaczenie dla ustaleń kontroli, sporządza się notatkę podpisaną przez Zespół Kontrolujący/Członka Zespołu.
- 8) Zespół Kontrolujący sprawdza całość dokumentów (lub wybraną w sposób reprezentatywny próbę dokumentów) przedstawionych przez kontrolowanego.
- 9) Po zakończeniu lub w trakcie czynności kontrolnych w miejscu realizacji, gdy zajdzie taka potrzeba Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu może zwracać się do osoby wyznaczonej w jednostce kontrolowanej, o udzielenie pisemnych wyjaśnień i informacji, o uzupełnienie niezbędnych dokumentów, wyznaczając jednocześnie termin na ich udzielenie bądź przekazanie.
- 10) Zabezpieczone dowody w postaci dokumentów, opinii biegłych oraz pisemnych i ustnych oświadczeń lub wyjaśnień stanowią akta kontroli.
- 11) Pozytywny wynik kontroli na miejscu realizacji projektu, jest jednym z warunków przekazania Beneficjentowi ostatniej kwoty refundacji.
- 12) W przypadku wykrycia nieprawidłowości podczas przeprowadzania czynności kontrolnych Koordynator Kontroli podejmuje odpowiednie czynności, zgodnie z procedurami opisanymi w rozdziale dotyczącym nieprawidłowości.
- 13) Niezależnie od planowanego terminu przeprowadzenia kontroli, Zespół Kontrolujący ma prawo kontynuować czynności kontrolne na dokumentach w ramach ważności upoważnienia.

Przygotowanie informacji pokontrolnej

- 1) W terminie 21 dni kalendarzowych od zakończenia kontroli (końcowej daty ważności upoważnienia) Zespół Kontrolujący sporządza w formie pisemnej informację pokontrolną. Informacja pokontrolna (**Z.8.2.7.ZPRR**) sporządzana jest zgodnie z podziałem pracy wskazanym w programie kontroli. Za spójność i zgodność zapisów informacji pokontrolnej z procedurami i wymogami ZPRR odpowiada cały Zespół Kontrolujący.

- 2) W przypadku braku możliwości zakończenia kontroli z uwagi na konieczność uzyskania dodatkowych wyjaśnień np. zasięgnięcie przez kontrolujących opinii prawnych, termin sporządzenia informacji pokontrolnej zostaje wydłużony o czas niezbędny do uzyskania tych wyjaśnień.
- 3) Informacja pokontrolna zawiera w szczególności:
 - a) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,
 - b) oznaczenie jednostki kontrolującej,
 - c) oznaczenie jednostki kontrolowanej (kontrolowanego),
 - d) skład Zespołu Kontrolującego,
 - e) datę kontroli (datę rozpoczęcia oraz zakończenia kontroli),
 - f) miejsce kontroli (siedziba jednostki kontrolowanej),
 - g) typ kontroli,
 - h) zakres oraz przedmiot kontroli,
 - i) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego,
 - j) opis wykrytych uchybień lub/i nieprawidłowości w realizacji projektu (w przypadku wykrycia nieprawidłowości i usunięcia ich w trakcie trwania kontroli w informacji należy podać sposób ich usunięcia),
 - k) uwagi i wnioski wynikające z przeprowadzonej kontroli,
 - l) zalecenia lub rekomendacje zmierzające do usunięcia stwierdzonych w czasie przeprowadzonych kontroli uchybień i nieprawidłowości,
 - m) wyznaczony termin pisemnego poinformowania o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych lub o przyczynach niepodjęcia działań,
 - n) pouczenie o prawie jednostki kontrolowanej do zgłoszenia zastrzeżeń oraz uwag co do ustaleń zawartych w informacji, prawie odmowy podpisania informacji pokontrolnej przez przedstawicieli jednostki kontrolowanej, a także o prawie złożenia wyjaśnień oraz terminach i sposobie wykonania tych praw,
 - o) datę sporządzenia informacji pokontrolnej,
 - p) podpisy Członków Zespołu Kontrolującego.
- 4) Wszelka korespondencja wyjaśniająca pomiędzy jednostką kontrolującą i jednostką kontrolowaną niezakończona w trakcie lub po upływie ważności upoważnienia wstrzymuje bieg terminu przesłania informacji pokontrolnej do czasu zgłoszenia wyjaśnień.
- 5) Za sporządzenie i terminowe przesłanie informacji pokontrolnej (wraz z pismem przewodnim) do jednostki kontrolowanej odpowiedzialny jest Zespół Kontrolujący.
- 6) Informację pokontrolną wraz z pismem przewodnim (**Z.8.2.8.ZPRR**) sporządzają Członkowie Zespołu Kontrolującego zgodnie z podziałem pracy. Za spójność informacji pokontrolnej odpowiada Zespół Kontrolujący, który przekazuje ją do weryfikacji Kierownikowi BK-ZPRR. Informacja pokontrolna sporządzana jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla jednostki kontrolowanej oraz jednostki kontrolującej.
- 7) Informacja pokontrolna i pismo przewodnie są akceptowane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, a następnie zatwierdzane przez jednego z Członków Zarządu WWM lub osobę przez niego upoważnioną.
- 8) Członek Zespołu Kontrolującego, niezwłocznie po zatwierdzeniu, przesyła do Beneficjenta dwa egzemplarze informacji pokontrolnej.
- 9) W przypadku braku uwag do przesłanej informacji pokontrolnej i jej zatwierdzeniu przez Kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby upoważnionej przez Kierownika jednostki kontrolowanej, jeden egzemplarz podpisanej informacji pokontrolnej jest odsyłany do ZPRR w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania.

Rozpatrywanie zastrzeżeń podmiotu kontrolowanego

- 1) Jednostka kontrolowana zobowiązana jest do udzielenia wyjaśnień, o jakie zwróci się jednostka kontrolująca lub Zespół Kontrolujący i wdrożenia zaleceń skierowanych przez jednostkę kontrolującą w określonym terminie lub niezwłocznego poinformowania o niemożliwości ich wdrożenia wraz z uzasadnieniem.
- 2) Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie pełniącej jego obowiązki przysługuje prawo zgłoszenia przed podpisaniem informacji pokontrolnej umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej, na piśmie w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji pokontrolnej. O odmowie podpisania informacji pokontrolnej i złożeniu wyjaśnienia kontrolujący zamieszczają wzmiankę w informacji pokontrolnej.

- 3) W razie zgłoszenia zastrzeżeń co do treści informacji pokontrolnej, kontrolujący są zobowiązani w terminie nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zastrzeżeń dokonać ich analizy i w miarę potrzeby, podjąć dodatkowe czynności kontrolne.
- 4) W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń instytucja kontrolująca ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie co każdorazowo przerywa bieg terminu 14 dni kalendarzowych na rozpatrzenie zastrzeżeń do treści informacji pokontrolnej.
- 5) W przypadku stwierdzenia zasadności zgłoszonych zastrzeżeń w całości lub w części lub stwierdzenia braku zasadności zgłoszonych zastrzeżeń, Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony, zmieniają/uzupełniają lub pozostawiają bez zmian informację pokontrolną. Jednocześnie Koordynator lub wyznaczony przez niego Członek Zespołu Kontrolującego przygotowuje pismo do Beneficjenta przekazujące niniejszą informację.
- 6) Konieczność podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych wymaga akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR, a następnie pisemnego poinformowania o tym fakcie Beneficjenta.
- 7) Kierownik BK-ZPRR weryfikuje pismo oraz informację pokontrolną, która wraz z pismem podlega akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR, a następnie przekazywane jest do zatwierdzenia przez jednego z Członków Zarządu WWM lub osobę przez niego upoważnioną.
- 8) Członek Zespołu Kontrolującego ponownie przesyła do Beneficjenta dwa egzemplarze ostatecznej informacji pokontrolnej do podpisu.
- 9) Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba upoważniona przez Kierownika jednostki kontrolowanej w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania ostatecznej informacji pokontrolnej wysyła podpisany egzemplarz informacji pokontrolnej albo przygotowuje w formie pisemnej uzasadnienie odmowy podpisania informacji pokontrolnej i wysyła je do IZ wraz z jednym egzemplarzem niepodpisanej informacji pokontrolnej.
- 10) Informację pokontrolną oraz ostateczną informację pokontrolną w razie potrzeby uzupełnia się o zalecenia pokontrolne lub rekomendacje.
- 11) Informacja pokontrolna zawiera termin przekazania instytucji kontrolującej informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub wykorzystania rekomendacji, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia przez jednostkę kontrolowaną. Termin wyznacza się, uwzględniając charakter tych zaleceń lub rekomendacji.
- 12) Koordynator Kontroli lub Członek Zespołu Kontrolującego przez niego wyznaczony zamieszcza w informacji pokontrolnej adnotację o odmowie podpisania informacji pokontrolnej.
- 13) Odmowa podpisania informacji pokontrolnej przez Kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do realizacji ustaleń pokontrolnych.
- 14) Za wprowadzenie i/lub uaktualnienie wymaganych danych dotyczących przeprowadzonych kontroli oraz umieszczenie daty podpisania ostatecznej informacji pokontrolnej lub wzmianki o odmowie jej podpisania w SL2014 niezwłocznie po dniu otrzymania od jednostki kontrolowanej ostatecznej informacji pokontrolnej odpowiedzialny jest Zespół Kontrolujący.
- 15) Koordynator Kontroli lub Członek Zespołu przez niego wyznaczony przekazuje kopię informacji pokontrolnej oraz dokumenty pobrane na potrzeby przeprowadzenia kontroli do BPIR-ZPRR i BP-ZPRR.

Weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych

- 1) Zespół Kontrolujący odpowiada za monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych zawartych w informacji pokontrolnej.
- 2) Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany w terminie wyznaczonym w informacji pokontrolnej do poinformowania ZPRR o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych oraz do dostarczenia dokumentów potwierdzających wdrożenie zaleceń pokontrolnych.
- 3) Kontrola wykonania zaleceń pokontrolnych przez jednostkę kontrolowaną może odbywać się poprzez „weryfikację korespondencyjną” (na podstawie przesłanych przez Beneficjenta dokumentów) lub kontrolę na miejscu w formie kontroli sprawdzającej.
- 4) Zespół Kontrolujący dokonuje weryfikacji dokumentów dostarczonych przez jednostkę kontrolowaną.
- 5) Z przeprowadzonej weryfikacji dokumentów Zespół Kontrolujący sporządza pismo do jednostki kontrolowanej w sprawie wykonania zaleceń pokontrolnych. Pismo akceptowane jest przez Kierownika BK-ZPRR, a następnie zatwierdzone przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 6) W przypadku, gdy przekazana przez jednostkę kontrolowaną dokumentacja nie jest wystarczającym materiałem dowodowym bądź jednostka kontrolowana uchyla się od przekazania dokumentacji, pozwalającej określić stan wdrożenia zaleceń pokontrolnych, IZ może przeprowadzić kontrolę sprawdzającą.

- 7) Jednostka kontrolowana jest pisemnie informowana o kontroli sprawdzającej co najmniej 5 dni kalendarzowych przed planowaną kontrolą. W tym celu Koordynator Kontroli lub Członek Zespołu przez niego wyznaczony przygotowuje pismo informujące o kontroli sprawdzającej (**Z.8.2.9.ZPRR**).
- 8) Pismo informujące o kontroli sprawdzającej akceptowane jest przez Kierownika BK-ZPRR, a następnie zatwierdzone przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 9) Po wykonaniu czynności sprawdzających wdrożenie zaleceń pokontrolnych w jednostce kontrolowanej Zespół Kontrolujący sporządza sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli sprawdzającej (**Z.8.2.10.ZPRR**).
- 10) Sprawozdanie jest akceptowane przez Kierownika BK-ZPRR i zatwierdzone przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 11) Zatwierdzone sprawozdanie przekazywane jest do wiadomości jednostki kontrolowanej.
- 12) W przypadku niewykonania przez Beneficjenta zaleceń pokontrolnych ZPRR może wstrzymać płatność na rzecz Beneficjenta, do czasu wdrożenia ww. zaleceń.
- 13) Informacja o niewykonaniu zaleceń pokontrolnych przekazywana jest do BPiR-ZPRR.
- 14) W przypadku wdrożenia zaleceń pokontrolnych przez Beneficjenta informacja o tym fakcie jest niezwłocznie przekazywana do BPiR-ZPRR.

Kontrole na dokumentach

- 1) Kontrole na dokumentach w siedzibie IZ wykonywane są w trybie doraźnym poza RPK.
- 2) Kontrole na dokumentach przeprowadzane są po uzyskaniu informacji o nieprawidłowościach lub powstaniu podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w realizacji projektu.
- 3) Celem tej kontroli jest przede wszystkim zweryfikowanie prawidłowości realizacji projektu.
- 4) Osobą podejmującą decyzję o przeprowadzeniu kontroli na dokumentach w siedzibie ZPRR jest Zarząd WWM lub osoba przez niego upoważniona.

Podejmowanie decyzji o przeprowadzeniu kontroli na dokumentach

- 1) Po uzyskaniu informacji o wystąpieniu lub uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości w trakcie realizacji projektu lub w okresie trwałości (dotyczy również zgłaszania nieprawidłowości przez inne komórki ZPRR), Kierownik BK-ZPRR wyznacza Zespół Kontrolujący/Pracownika BK-ZPRR, który będzie odpowiedzialny za przeprowadzenie kontroli na dokumentach.
- 2) Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony przygotowuje pismo informujące o kontroli (**Z.8.2.1.ZPRR**), wraz z prośbą o przekazanie określonych przez Zespół Kontrolujący dokumentów.
- 3) Pismo akceptowane jest przez Kierownika BK-ZPRR, a następnie zatwierdzone przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 4) Koordynator Kontroli lub Członek Zespołu przez niego wyznaczony przesyła pismo informujące o kontroli do Beneficjenta.
- 5) Upoważnienie do kontroli nie jest wymagane z uwagi na fakt, iż kontrola na dokumentach odbywa się w siedzibie ZPRR.

Powołanie Zespołu Kontrolującego

- 1) Kierownik BK-ZPRR wyznacza Zespół Kontrolujący/Pracownika BK-ZPRR, który przeprowadza kontrolę na dokumentach.
- 2) Kontrole przeprowadzają Pracownicy BK-ZPRR wyznaczeni przez Kierownika BK-ZPRR i w razie potrzeby dodatkowo wyznaczeni Pracownicy BP-ZPRR, eksperci zewnętrzni oraz inni Pracownicy ZPRR.
- 3) Osoby wskazane do przeprowadzenia kontroli podpisują deklaracje o bezstronności względem Beneficjenta celem uniknięcia konfliktu interesów (**Z.8.2.3**).
- 4) Kontrolujący może zostać wyłączony z postępowania kontrolnego na podstawie art. 24 KPA.

Przygotowanie list sprawdzających

- 1) Zespół Kontrolujący/Pracownik BK-ZPRR przeprowadzający kontrolę na dokumentach przygotowuje listy sprawdzające, w zależności od kontrolowanego obszaru, które są wypełniane w trakcie kontroli. Po zakończeniu czynności kontrolnych podpisywane są przez Pracownika BK-ZPRR odpowiedzialnego merytorycznie za przeprowadzenie kontroli. Listy sprawdzające powinny zawierać wszystkie niezbędne dane umożliwiające przeprowadzenie dokładnego badania zakresu kontroli. Listy sprawdzające stanowią dokumenty pomocnicze dla sporządzenia pisemnej informacji o wynikach kontroli i są załączane do akt kontroli.
- 2) W przypadku kontroli na dokumentach lista sprawdzająca ujmuje w szczególności weryfikację uzyskanych informacji o zagrożeniu prawidłowej realizacji projektu.

Przygotowanie do kontroli

- 1) Pracownik BK-ZPRR przygotowuje pismo do Beneficjenta informujące o wszczęciu kontroli na dokumentach i przekazaniu dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia kontroli (**Z.8.2.1.ZPRR**).
- 2) Pismo akceptowane jest przez Kierownika BK-ZPRR, a następnie zatwierdzone przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 3) Pracownik BK-ZPRR odpowiedzialny za przeprowadzenie kontroli na dokumentach w razie potrzeby pobiera dokumenty dotyczące realizacji projektu za potwierdzeniem (**Z.8.2.6.ZPRR**) z właściwych jednostek organizacyjnych ZPRR na potrzeby przeprowadzenia kontroli.

Przeprowadzenie czynności kontrolnych

- 1) W trakcie kontroli osoba przeprowadzająca kontrolę na dokumentach weryfikuje prawidłowość realizacji projektu w zakresie możliwości wystąpienia nieprawidłowości w realizacji projektu.
- 2) Pracownik BK-ZPRR sprawdza całość dokumentów (lub wybraną w sposób reprezentatywny próbę dokumentów) dostarczonych przez kontrolowanego.
- 3) Po zakończeniu lub w trakcie czynności kontrolnych, gdy zajdzie taka potrzeba, Pracownik BK-ZPRR może zwrócić się do jednostki kontrolowanej, o udzielenie pisemnych wyjaśnień i informacji, lub/i o uzupełnienie niezbędnych dokumentów, wyznaczając jednocześnie termin na ich udzielenie bądź przekazanie.
- 4) Zabezpieczone dowody w postaci dokumentów, opinii biegłych oraz pisemnych i ustnych oświadczeń lub wyjaśnień stanowią akta kontroli.
- 5) Pozytywny wynik kontroli na dokumentach, jest jednym z warunków przekazania Beneficjentowi ostatniej kwoty refundacji.
- 6) W przypadku wykrycia nieprawidłowości podczas przeprowadzania czynności kontrolnych Pracownik BK-ZPRR podejmuje odpowiednie czynności zgodnie z procedurami opisanymi w rozdziale V. Nieprawidłowości i Korekty.

Przygotowanie informacji pokontrolnej

- 1) Odbywa się zgodnie z procedurą Przygotowania informacji pokontrolnej w części „Kontrole w miejscu realizacji projektu” przy uwzględnieniu odpowiednich załączników tj.:
 - a) Informacja pokontrolna z przeprowadzonej kontroli na dokumentach (**Z.8.2.11.ZPRR**).

Rozpatrywanie zastrzeżeń podmiotu kontrolowanego

- 1) Odbywa się zgodnie z procedurą Rozpatrywanie zastrzeżeń podmiotu kontrolowanego w części „Kontrole w miejscu realizacji projektu”

Weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych

- 1) Odbywa się zgodnie z procedurą Weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych w części „Kontrole w miejscu realizacji projektu”.

Kontrole krzyżowe

Kontrole krzyżowe RPO WiM

- 1) Celem kontroli krzyżowej Programu, jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach RPO WiM.
- 2) Kontrole krzyżowe programu dotyczą Beneficjentów, którzy w ramach RPO WiM realizują bądź realizowali więcej niż jeden projekt.
- 3) Za przeprowadzenie kontroli krzyżowych Programu odpowiedzialne są wszystkie instytucje zaangażowane w realizację RPO WiM.
- 4) Kontrole krzyżowe Programu przeprowadzane są w oparciu o dane zawarte w systemie LSI MAK2 oraz o dokumenty poświadczające poniesione wydatki przez Beneficjenta (kopie faktur lub poświadczone kopie dokumentów o równoważnej wartości dowodowej), pod kątem przedstawienia we WNP, więcej niż jeden raz, tego samego dokumentu finansowo-księgowego.
- 5) Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR-ZPRR w momencie przeprowadzania weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej WNP, sprawdzają czy Beneficjent realizuje/realizował więcej niż jeden projekt w ramach RPO WiM.
- 6) W przypadku, gdy dany Beneficjent realizuje/realizował więcej niż jeden projekt oraz przedłożył we WNP więcej niż jeden raz ten sam dokument finansowo-księgowy, system LSI MAK2 generuje zestawienie powtarzających się dokumentów.
- 7) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR-ZPRR weryfikuje dokumenty finansowo-księgowe i w momencie wystąpienia uzasadnionego podejrzenia podwójnego finansowania wydatków w ramach RPO WiM, przekazuje informację do BK-ZPRR.

- 8) W momencie otrzymania informacji z BPiR-ZPRR o podejrzeniu podwójnego finansowania wydatku w ramach RPO WiM, BK-ZPRR podejmuje decyzję o przeprowadzeniu kontroli doraźnej w miejscu realizacji projektu.
- 9) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR-ZPRR rejestruje wynik kontroli krzyżowej w SL2014.

Kontrole na zakończenie realizacji projektu

- 1) Kontrola na zakończenie realizacji projektu obligatoryjnie przeprowadzana jest po złożeniu przez Beneficjenta wniosku o płatność końcową, przed jego akceptacją.
- 2) Celem przeprowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektu jest uzyskanie pewności co do zapewnienia właściwej ścieżki audytu, której minimalne wymagania zostały określone w art. 25 Rozporządzenia nr 480/2014.
- 3) Kontrola na zakończenie realizacji projektu polega na sprawdzeniu, na poziomie ZPRR, kompletności i zgodności z przepisami oraz właściwymi procedurami dokumentacji (w tym dokumentacji w wersji elektronicznej), dotyczącej wydatków ujętych we WNP, niezbędnej do zapewnienia właściwej ścieżki audytu.
- 4) Kontrola umożliwia stwierdzenie zgodności danych dotyczących wskaźników produktu danej operacji z celami końcowymi oraz zgłoszonymi danymi i rezultatami Programu.
- 5) W stosownych przypadkach kontrola może objąć specyfikacje techniczne i plan finansowy, dokumenty dotyczące zatwierdzenia dotacji, dokumenty dotyczące postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
- 6) ZPRR może podjąć decyzję o sprawdzeniu w trakcie kontroli na zakończenie projektu efektu rzeczowego w miejscu jego realizacji lub siedzibie Beneficjenta. Kontrola jest wówczas prowadzona z uwzględnieniem procedur dotyczących kontroli w miejscu realizacji projektu.
- 7) Kontrolą na zakończenie realizacji projektu, co do zasady, zajmują się Pracownicy niezwiązani na żadnym etapie z „cyklem życia projektu”.
- 8) W przypadku pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność końcową Pracownik BPiR-ZPRR informuje niezwłocznie o tym fakcie BK-ZPRR w celu przeprowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektu.
- 9) Po otrzymaniu informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność końcową Pracownicy BK-ZPRR (zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”) rozpoczynają kontrolę na zakończenie realizacji projektu. Zakończenie powyższej kontroli możliwe jest po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność końcową przez BPiR-ZPRR, przed ostateczną akceptacją niniejszego wniosku i ostatecznym rozliczeniem projektu.
- 10) W przypadku, gdy projekt objęty jest kontrolą w miejscu realizacji, przeprowadzenie kontroli na zakończenie realizacji projektu zostaje wstrzymane do momentu zakończenia czynności kontrolnych.
- 11) Weryfikacja kompletności dokumentów związanych z realizacją projektu dokonywana jest na podstawie listy sprawdzającej **(Z.8.2.12.ZPRR)**
- 12) W przypadku stwierdzenia braków lub/i błędów w dokumentacji dotyczącej projektu Pracownik BK-ZPRR przekazuje pisemną informację o konieczności uzupełnienia dokumentów do Biura odpowiedzialnego za realizację danego procesu.
- 13) Po przeprowadzeniu kontroli na zakończenie realizacji projektu Pracownik BK-ZPRR przygotowuje w dwóch egzemplarzach informację o przeprowadzeniu kontroli na zakończenie i jej wyniku **(Z.8.2.13.ZPRR)**.
- 14) Informacja o przeprowadzeniu kontroli na zakończenie realizacji projektu jest akceptowana przez Kierownika BK-ZPRR.
- 15) Jeden egzemplarz zatwierdzonej informacji przekazywany jest do BPiR-ZPRR.
- 16) Pracownik BK-ZPRR niezwłocznie po przeprowadzeniu kontroli na zakończenie realizacji projektu wprowadza do SL2014 informację na temat kontroli w zakresie ustalonym w tym systemie.
- 17) Kontrola na zakończenie nie jest ujmowana w RPK, pod warunkiem, iż nie została rozszerzona o sprawdzenie efektu rzeczowego w miejscu realizacji projektu.

Kontrole trwałości projektu

Typy prowadzenia kontroli

W ramach kontroli trwałości projektu BK-ZPRR prowadzi kontrole planowe zgodnie z zatwierdzonym RPK oraz kontrole doraźne.

Kontrole planowe trwałości projektu

- 1) Kontroli trwałości podlega, co do zasady, projekt obejmujący inwestycje w infrastrukturę lub inwestycje produkcyjne. Kontrole trwałości projektu mają na celu sprawdzenie trwałości projektu i wykorzystania

funduszy zgodnie z określonymi celami, popartego kompletną i przejrzystą dokumentacją. W trakcie kontroli na miejscu osoby kontrolujące zobowiązane są do:

- a) obiektywnego ustalenia trwałości projektu pod względem rzeczowym i finansowym,
 - b) skontrolowania wywiązywania się przez Beneficjenta z nałożonych na niego UDA obowiązków oraz stosowania obowiązujących przepisów prawa.
- 2) Kontrola trwałości obejmuje m.in. badanie w zakresie:
 - a) zgodności z przepisami prawa krajowego i unijnego,
 - b) zakresu finansowego,
 - c) realizacji celu projektu,
 - d) sprawozdawczości i zarządzania projektem,
 - e) informacji i promocji,
 - f) przechowywania dokumentów/archiwizacji.
 - 3) Kontrola trwałości może być rozszerzona o kontrolę innych elementów podlegających weryfikacji mimo zakończenia realizacji projektu.
 - 4) Kontrole trwałości projektu zostały ujęte w RPK.
 - 5) Kontrole trwałości projektu obejmują w szczególności sprawdzenie utrzymania wskaźników, celów projektu, kontrolę finansową i rzeczową realizacji projektu oraz prawidłowości przechowywania dokumentacji projektowej.
 - 6) W uzasadnionych przypadkach RPK może ulec zmianie.

Kontrole doraźne trwałości

- 1) Kontrole doraźne trwałości projektu to kontrole wykonywane poza RPK.
- 2) Kontrole doraźne powinny być przeprowadzane w szczególności po uzyskaniu informacji o nieprawidłowościach lub powstaniu podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości po zakończeniu realizacji projektu.
- 3) Celem tej kontroli jest przede wszystkim zweryfikowanie prawidłowości realizacji projektu i zachowania trwałości projektu.
- 4) Osobą podejmującą decyzję o przeprowadzeniu kontroli doraźnej trwałości projektu jest Zarząd WWM lub osoba przez niego upoważniona.

Podejmowanie decyzji o przeprowadzeniu kontroli doraźnej

- 1) Odbywa się zgodnie z procedurą Podejmowanie decyzji o przeprowadzeniu kontroli doraźnej w części „Kontrole w miejscu realizacji projektu”

Powołanie Zespołu Kontrolującego

- 1) Odbywa się zgodnie z procedurą Powołanie Zespołu Kontrolującego w części „Kontrole w miejscu realizacji projektu”.

Przygotowanie programu kontroli i list sprawdzających

- 1) Odbywa się zgodnie z procedurą Przygotowanie programu kontroli i list sprawdzających w części „Kontrole w miejscu realizacji projektu” przy uwzględnieniu odpowiednich załączników tj.:
 - a) Program kontroli (**Z.8.2.14.ZPRR**)
 - b) Lista sprawdzająca (**Z.8.2.15.ZPRR**).

Przygotowanie do kontroli

- 1) Odbywa się zgodnie z procedurą Przygotowanie do kontroli w części „Kontrole w miejscu realizacji projektu”.

Informowanie o kontroli

- 1) Odbywa się zgodnie z procedurą Informowanie o kontroli w części „Kontrole w miejscu realizacji projektu”.

Przeprowadzenie czynności kontrolnych

- 1) Odbywa się zgodnie z procedurą Przeprowadzenie czynności kontrolnych w części „Kontrole w miejscu realizacji projektu”.

Przygotowanie informacji pokontrolnej

- 1) Odbywa się zgodnie z procedurą Przygotowanie informacji pokontrolnej w części „Kontrole w miejscu realizacji projektu” (**Z.8.2.16.ZPRR**).

Rozpatrywanie zastrzeżeń podmiotu kontrolowanego

- 1) Zgodnie z procedurą Rozpatrywanie zastrzeżeń podmiotu kontrolowanego w części „Kontrole w miejscu realizacji projektu”.

Weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych

- 1) Odbywa się zgodnie z procedurą Weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych w części „Kontrole w miejscu realizacji projektu”

- 2) W przypadku niewykonania przez Beneficjenta zaleceń pokontrolnych z kontroli trwałości ZPRR może podjąć działania zmierzająca do odzyskania w całości lub w części określonej kwoty dofinansowania.

Wzory dokumentów:

- 1) Wzór upoważnienia do kontroli **(Z.8.2.1)**;
- 2) Wzór upoważnienia do kontroli doraźnej **(Z.8.2.2)**;
- 3) Wzór deklaracji bezstronności **(Z.8.2.3)**;
- 4) Wzór pisma informującego Beneficjenta o kontroli planowej/doraźnej w miejscu realizacji/na dokumentach/trwałości projektu **(Z.8.2.1.ZPRR)**;
- 5) Wzór programu kontroli na miejscu realizacji projektu **(Z.8.2.2.ZPRR)**;
- 6) Wzór listy sprawdzającej - kontrola na miejscu realizacji projektu **(Z.8.2.3.ZPRR)**;
- 7) Wzór listy sprawdzającej - kontrola prawidłowości stosowania PZP **(Z.8.2.4.ZPRR)**;
- 8) Wzór listy sprawdzającej – kontrola zamówień, dla których nie stosuje się PZP **(Z.8.2.5.ZPRR)**;
- 9) Wzór dokumentu potwierdzającego wydanie/zwrot dokumentów pobranych na potrzeby kontroli **(Z.8.2.6.ZPRR)**;
- 10) Wzór informacji pokontrolnej z kontroli w miejscu realizacji projektu **(Z.8.2.7.ZPRR)**;
- 11) Wzór pisma przewodniego do informacji pokontrolnej z kontroli w miejscu realizacji/na dokumentach/trwałości projektu **(Z.8.2.8.ZPRR)**;
- 12) Wzór pisma informującego o kontroli sprawdzającej **(Z.8.2.9.ZPRR)**;
- 13) Wzór sprawozdania z kontroli sprawdzającej **(Z.8.2.10.ZPRR)**;
- 14) Wzór informacji pokontrolnej z kontroli na dokumentach **(Z.8.2.11.ZPRR)**;
- 15) Wzór listy sprawdzającej - kontrola na zakończenie realizacji projektu **(Z.8.2.12.ZPRR)**;
- 16) Wzór informacji o przeprowadzeniu kontroli na zakończenie realizacji projektu **(Z.8.2.13.ZPRR)**;
- 17) Wzór programu kontroli trwałości projektu **(Z.8.2.14.ZPRR)**;
- 18) Wzór listy sprawdzającej – kontrola trwałości projektu **(Z.8.2.15.ZPRR)**;
- 19) Wzór informacji pokontrolnej z kontroli trwałości projektu **(Z.8.2.16.ZPRR)**;

Część B - Kontrole w ramach EFS

I Kontrole - FS

UCZESTNICZY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Kontrole w miejscu realizacji projektu, kontrole na dokumentach, kontrole krzyżowe, na zakończenie realizacji projektu, kontrole po zakończeniu realizacji projektu, kontrole trwałości, kontrole operatorów			

8.2.2 FS Realizacja procesu

Procedura przygotowania kontroli planowej

Procedura ma zastosowanie do kontroli: w miejscu realizacji projektu (w tym w trakcie i/lub na zakończenie realizacji projektu - planowe oraz kontroli doraźnych w trakcie trwania realizacji projektu oraz po zakończeniu realizacji projektu - nie zaplanowanych w RPK), kontroli trwałości projektu, kontroli operatorów.

1) Powołanie i upoważnienie zespołu kontrolującego do przeprowadzenia kontroli:

- a) Przed wszczęciem postępowania kontrolnego Zarząd WWM lub osoba upoważniona wyznacza Zespół Kontrolujący **(Z.8.2.1.FS)** (składający się co najmniej z dwóch osób, z których jedna jest Kierownikiem Zespołu Kontrolującego) i upoważnia każdego Członka Zespołu Kontrolującego w formie pisemnej do przeprowadzenia kontroli - upoważnienie do kontroli projektu **(Z.8.2.2)**.
- b) W kontrolach w miejscu realizacji projektów mogą brać udział eksperci zewnętrzni zapewniający odpowiednie wsparcie merytoryczne, np. w obszarze zamówień publicznych. O ewentualnym udziale eksperta w kontroli decyduje Zarząd WWM lub osoba upoważniona.
- c) Przed przystąpieniem do działań kontrolnych każdy członek zespołu kontrolującego zobowiązany jest do podpisania deklaracji bezstronności **(Z.8.2.3)**. Dotyczy to również eksperta zewnętrznego powołanego w skład zespołu kontrolującego.
- a) Kontrolujący może zostać wyłączonej z postępowania kontrolnego na podstawie art. 24 KPA. Kontrolujący podlega wyłączeniu również w razie zaistnienia w toku kontroli okoliczności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

- b) W uzasadnionych przypadkach skład zespołu kontrolującego może być zmieniony, zgodnie z powyższą procedurą.
- 2) Przygotowanie programu kontroli**
- a) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony przed planowaną kontrolą opracowuje na piśmie program kontroli **(Z.8.2.2.FS)**
- b) Każdy program kontroli powinien być wystarczająco dokładny i odpowiednio podzielony tak, aby służył jako podstawa podziału pracy między poszczególnych Członków Zespołu oraz jako narzędzie kontroli odpowiedniego wykonania poszczególnych czynności kontrolnych.
- c) Program kontroli jest weryfikowany oraz zatwierdzany przez Kierownika BK-FS.
- 3) Informowanie o kontroli**
- a) Zawiadomienie Beneficjenta o kontroli **(Z.8.2.3.FS)** nie jest wymagane w przypadku planowania przeprowadzenia wizyty monitoringowej, kontroli trwałości projektu oraz kontroli doraźnej.
- b) O terminie przeprowadzenia kontroli Beneficjent powinien zostać skutecznie poinformowany. Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony przygotowuje pismo informujące o kontroli.
- c) Pismo akceptowane jest przez Kierownika BK-FS, a następnie zatwierdzane przez Zarząd WWM lub osobę upoważnioną.
- d) Jednostka kontrolowana jest pisemnie informowana o planowej kontroli, co najmniej 5 dni kalendarzowych przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych.
- e) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub Członek Zespołu przez niego wyznaczony przesyła pismo informujące o kontroli drogą pocztową (dodatkowo faksem lub zeskanowane pismo w wersji elektronicznej).
- f) Decyzję o przesunięciu planowanego terminu wykonania kontroli podejmuje Zarząd WWM lub osoba upoważniona.
- g) O przesunięciu terminu wykonania kontroli FS informuje podmiot kontrolowany na bieżąco.
- 4) Przeprowadzenie czynności kontrolnych**
- a) Zespół Kontrolujący rozpoczynając czynności kontrolne w jednostce kontrolowanej jest zobowiązany przedstawić do wglądu kierownikowi jednostki/osobie upoważnionej oryginał upoważnienia do przeprowadzania kontroli.
- b) W trakcie kontroli Zespół Kontrolujący powinien przeprowadzić wizytę monitoringową na miejscu realizacji projektu (np. miejsce szkolenia/kursu itd.). Nie dotyczy to projektów, w których przeprowadzenie wizyty monitoringowej nie jest możliwe ze względu na stopień zaawansowania projektu i/lub rodzaj realizowanych działań/form wsparcia.
- c) Zespół Kontrolujący sprawdza całość dokumentów (lub wybraną w sposób reprezentatywny próbę dokumentów), dostarczonych przez kontrolowanego, świadczących o faktyczności i prawidłowości poniesienia wydatków.
- d) Po zakończeniu lub w trakcie czynności kontrolnych w miejscu realizacji projektu, gdy zajdzie taka potrzeba, Kierownik Zespołu Kontrolującego może zwracać się do osoby wyznaczonej w jednostce kontrolowanej, o udzielenie pisemnych wyjaśnień i informacji, o uzupełnienie niezbędnych dokumentów, wyznaczając jednocześnie termin na ich udzielenie bądź przekazanie.
- e) Zabezpieczone dowody w postaci dokumentów, opinii ekspertów oraz pisemnych i ustnych oświadczeń lub wyjaśnień włączane są do akt kontroli.
- f) Z przeprowadzonych czynności kontrolnych Zespół Kontrolujący przygotowuje informację pokontrolną **(Z.8.2.4.FS)** oraz listę sprawdzającą **(Z.8.2.5.FS)**, która jest podpisywana przez wszystkich Członków Zespołu Kontrolującego a następnie włączana do akt kontroli i archiwizowana w BK-FS. Listy nie przesyła się do jednostki kontrolowanej.
- 5) Przygotowanie informacji pokontrolnej**
- a) W terminie 30 dni kalendarzowych od zakończenia kontroli Zespół Kontrolujący sporządza informację pokontrolną i przekazuje ją do Beneficjenta. Za spójność i zgodność zapisów powyższych dokumentów z procedurami i wymogami IZ odpowiada Kierownik zespołu kontrolującego.
- b) W przypadku braku możliwości zakończenia kontroli z uwagi na konieczność uzyskania dodatkowych wyjaśnień np. zasięgnięcie przez kontrolujących opinii prawnych, termin sporządzenia informacji pokontrolnej zostaje wydłużony o czas niezbędny do uzyskania tych wyjaśnień. W przypadku zaistnienia takiej okoliczności Beneficjent jest pisemnie poinformowany o przedłużeniu terminu.
- c) Pismo zawiadamiające Beneficjenta o przedłużeniu terminu podpisuje Zarząd WWM lub osoba upoważniona.

- d) Za sporządzenie i terminowe przesłanie informacji pokontrolnej (wraz z pismem przewodnim) do jednostki kontrolowanej odpowiedzialny jest Kierownik Zespołu Kontrolującego.
 - e) Informacja pokontrolna sporządzana jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla jednostki kontrolowanej oraz jednostki kontrolującej.
 - f) Pismo przewodnie jest akceptowane i podpisywane przez Zarząd WWM lub osobę upoważnioną.
 - g) Członek Zespołu Kontrolującego, niezwłocznie po podpisaniu, przesyła do Beneficjenta dwa egzemplarze informacji pokontrolnej.
 - h) W przypadku braku uwag do przesłanej informacji pokontrolnej, po zatwierdzeniu przez Kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby upoważnionej przez Kierownika jednostki kontrolowanej jeden egzemplarz podpisanej informacji pokontrolnej jest odsyłany do IZ w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania.
 - i) Informacje na temat przeprowadzonej kontroli oraz informacje na temat stwierdzonych w trakcie kontroli nieprawidłowości podlegają rejestracji w SL2014.
- 6) Rozpatrywanie uwag, wyjaśnień i zastrzeżeń podmiotu kontrolowanego**
- a) Pracownicy BK-FS przeprowadzający kontrolę uprawnieni są do żądania wyjaśnień i wydawania zaleceń po przeprowadzonej kontroli oraz do określania terminów, w jakich zalecenia te mają zostać wdrożone przez jednostkę kontrolowaną.
 - b) Zalecenia pokontrolne stanowią część Informacji pokontrolnej.
 - c) Jednostka kontrolowana zobowiązana jest do udzielenia wyjaśnień, o jakie zwróci się jednostka kontrolująca lub zespół kontrolujący i wdrożenia zaleceń skierowanych przez jednostkę kontrolującą w określonym terminie lub niezwłocznego poinformowania o niemożliwości ich wdrożenia wraz z uzasadnieniem.
 - d) Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie pełniącej jego obowiązki przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem informacji pokontrolnej, umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w dokumencie. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia ich otrzymania. O odmowie podpisania informacji pokontrolnej i złożeniu wyjaśnienia kontrolujący zamieszczają wzmiankę w informacji pokontrolnej.
 - e) W przypadku zgłoszenia do IZ zastrzeżeń do treści zawartych w informacji pokontrolnej po wyznaczonym w informacji pokontrolnej terminie, zgłoszone uwagi nie podlegają rozpatrzeniu, o czym jednostka kontrolowana jest informowana.
 - f) W razie zgłoszenia zastrzeżeń co do treści informacji pokontrolnej, jednostka kontrolująca w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zastrzeżeń zobowiązana jest dokonać ich analizy i w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie.
 - g) Podjęcie przez jednostkę kontrolującą powyżej wskazanych czynności lub działań zmierzających do wyjaśnienia zgłoszonych uwag, przerywa bieg terminu.
 - h) W przypadku stwierdzenia zasadności zgłoszonych zastrzeżeń w całości lub w części lub stwierdzenia braku zasadności zgłoszonych zastrzeżeń, Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i Członek Zespołu Kontrolującego przez niego wyznaczony, zmieniają/uzupełniają lub pozostawiają bez zmian informację pokontrolną. Jednocześnie Kierownik Zespołu lub/i wyznaczony przez niego Członek Zespołu Kontrolującego przygotowuje pismo do Beneficjenta przekazujące niniejszą informację.
 - i) Konieczność podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych wymaga akceptacji Zarządu WWM lub osoby upoważnionej, a następnie pisemnego poinformowania o tym fakcie Beneficjenta.
 - j) Kierownik BK-FS akceptuje pismo oraz informację pokontrolną, całość podlega akceptacji oraz zatwierdzeniu przez Zarząd WWM lub osobę upoważnioną.
 - k) Członek Zespołu Kontrolującego w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zastrzeżeń jednostki kontrolowanej, ponownie przesyła do Beneficjenta dwa egzemplarze ostatecznej informacji pokontrolnej do podpisu.
 - l) Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba upoważniona przez Kierownika jednostki kontrolowanej w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania ostatecznej informacji pokontrolnej odsyła podpisane egzemplarze albo przygotowuje w formie pisemnej uzasadnienie odmowy podpisania i wysyła je do IZ wraz z jednym egzemplarzem niepodpisanej informacji pokontrolnej.
 - m) Zgłoszenie zastrzeżeń przez jednostkę kontrolowaną do treści zawartych w ostatecznej informacji pokontrolnej nie podlega rozpatrzeniu.
 - n) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i Członek Zespołu Kontrolującego przez niego wyznaczony zamieszcza w informacji pokontrolnej adnotację o odmowie jej podpisania.

- o) Odmowa podpisania informacji pokontrolnej przez Kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do realizacji zaleceń pokontrolnych.
- p) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i Członek Zespołu Kontrolującego przez niego wyznaczony wprowadza dane do systemu SL2014.
- q) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony przekazuje kopię informacji pokontrolnej do opiekuna projektu, a w przypadku nieprawidłowości skutkującymi wydatkami niekwalifikowanymi informacja pokontrolna przekazywana jest również do BF-FS.
- r) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i członek zespołu sporządza informację o nieprawidłowości w formie pisemnej (**Z.5.1.1.**).
- s) Informacja o nieprawidłowości przekazywana jest do BF-FS po wcześniejszej akceptacji Kierownika BK-FS oraz Zarządu WWM lub osoby upoważnionej.

7) Weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych

- a) Kierownik Zespołu Kontrolującego odpowiada za monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych zawartych w informacji pokontrolnej.
- b) Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany, w terminie wyznaczonym w informacji pokontrolnej, do poinformowania IZ o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych oraz do dostarczenia dokumentów potwierdzających wdrożenie zaleceń pokontrolnych.
- c) Kontrola wykonania zaleceń pokontrolnych przez jednostkę kontrolowaną może odbywać się na podstawie przesłanych przez Beneficjenta dokumentów lub w formie kontroli sprawdzającej (w trybie kontroli doraźnej).
- d) Zespół Kontrolujący dokonuje weryfikacji dokumentów dostarczonych przez jednostkę kontrolowaną.
- e) W przypadku, gdy przekazana przez jednostkę kontrolowaną dokumentacja nie jest wystarczająca, IZ może żądać jej uzupełnienia.
- f) Pismo dot. uzupełnienia dokumentacji akceptowane jest przez Kierownika BK-FS, a następnie zatwierdzone przez Zarząd WWM lub osobę upoważnioną.
- g) Informacja o wykonaniu bądź niewykonaniu zaleceń pokontrolnych przekazywana jest do opiekuna projektu i BF-FS.

Kontrole doraźne w miejscu realizacji projektu

- 1) Kontrole doraźne w miejscu realizacji projektu to kontrole wykonywane poza RPK.
- 2) Kontrole doraźne powinny być przeprowadzane w szczególności po uzyskaniu informacji o nieprawidłowościach lub powstaniu podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w realizacji projektu.
- 3) Celem tej kontroli jest przede wszystkim zweryfikowanie prawidłowości realizacji projektu.
- 4) Osobą podejmującą decyzję o przeprowadzeniu kontroli doraźnej w miejscu realizacji projektu jest Zarząd WWM lub osoba przez niego upoważniona.
- 5) Beneficjent informowany jest o przeprowadzeniu kontroli doraźnej w miejscu realizacji projektu przynajmniej na 1 dzień roboczy przed rozpoczęciem czynności kontrolnych. Jednocześnie FS ma prawo odstąpić od przekazania zawiadomienia o kontroli, ponieważ nie jest zobligowana do informowania o kontroli doraźnej.
- 6) Dalsze postępowanie odbywa się zgodnie z procedurą przeprowadzania kontroli planowej.

Kontrole na dokumentach

- 1) Kontrole na dokumentach przeprowadzane są przez Pracowników BK-FS i dotyczą wszystkich realizowanych projektów.
- 2) Kontrole na dokumentach przeprowadzane są po zweryfikowaniu przez Pracowników wieloosobowego stanowiska ds. obsługi projektów BPK-FS/BPS-FS/BliP-FS/BPTW-FS, końcowego wniosku o płatność.
- 3) Całość dokumentacji dotycząca realizowanego projektu przekazywana jest do Kierownika BK-FS.
- 4) Kierownik BK-FS wyznacza Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów do przeprowadzenia weryfikacji dokumentacji zgodnie z metodologią określoną z RPK (FS).
- 5) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów uzupełnia zapisy na liście sprawdzającej końcowego wniosku o płatność oraz ją podpisuje. Lista sprawdzająca końcowego wniosku o płatność, w zakresie dotyczącym kontroli na dokumentach, zatwierdzana jest przez Kierownika BK-FS.
- 6) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów przekazuje zweryfikowaną dokumentację wraz z uzupełnioną i podpisaną listą sprawdzającą Pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. obsługi projektów BPK-FS/BPS-FS/BliP-FS/BPTW-FS.

Kontrole krzyżowe

- 1) Kontrole krzyżowe Programu przeprowadzane są przez Pracowników BK-FS bądź upoważniony podmiot zewnętrzny (Wykonawcę), któremu zlecone zostało to zadanie. Kontrole prowadzone są na próbie 5% Beneficjentów wybieranych raz w każdym kwartale, realizujących co najmniej dwa projekty w ramach RPO WiM. Metodyka doboru próby opisana zostanie w RPK.
- 2) Kontrola polega na weryfikacji danych zamieszczonych w SL2014 dotyczących wydatków przedłożonych do rozliczenia we WNP. Identyfikacja wydatków następuje na podstawie numerów NIP wystawców dokumentów finansowo-księgowych.
- 3) W sytuacji wystąpienia uzasadnionego podejrzenia, iż mogło dojść do podwójnego finansowania wydatków, Beneficjent proszony jest o przekazanie do BK-FS w terminie 7 dni kalendarzowych poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii dokumentów finansowo-księgowych, co do których istnieje podejrzenie podwójnego finansowania.
- 4) W wyniku kontroli krzyżowej Programu sporządzany jest wynik kontroli, zawierający dane dotyczące kontrolowanych wydatków oraz stwierdzone ustalenia i ewentualne zalecenia lub rekomendacje.
- 5) Informacja o stwierdzonych wydatkach niekwalifikowalnych jest przekazywana do opiekuna projektu oraz do BF-FS.
- 6) W przypadku stwierdzenia podwójnego finansowania wydatków w ramach RPO WiM, Beneficjent jest wzywany przez Pracownika prowadzącego kontrolę do zwrotu wydatku podwójnie sfinansowanego.
- 7) Pracownik przeprowadzający kontrolę krzyżową wprowadza dane do systemu SL2014.
- 8) Pracownik przeprowadzający kontrolę krzyżową sporządza informację o nieprawidłowości zgodnie z systemem raportowania o nieprawidłowościach.
- 9) Informacja o nieprawidłowości przekazywana jest do BF-FS po wcześniejszej akceptacji kierownika BK-FS oraz Zarządu WWM lub osoby upoważnionej.

Wzory dokumentów:

- 1) Wzór upoważnienia do kontroli planowej/doraźnej **(Z.8.2.2)**
- 2) Wzór deklaracji bezstronności członka zespołu kontrolującego **(Z.8.2.3)**
- 3) Wzór powołania zespołu ds. kontroli **(Z.8.2.1.FS)**
- 4) Wzór programu kontroli **(Z.8.2.2.FS)**
- 5) Wzór zawiadomienia do kontroli **(Z.8.2.3.FS)**
- 6) Wzór informacji pokontrolnej **(Z.8.2.4.FS)**
- 7) Wzór listy sprawdzającej do kontroli w miejscu projektu/w siedzibie beneficjanta **(Z.8.2.5.FS)**

II Kontrole - ROPS

UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Kontrole w miejscu realizacji projektu, kontrole na dokumentach, kontrole trwałości, kontrole krzyżowe			

Ww. kontrole przeprowadzają Pracownicy BK-ROPS posiadający stosowne upoważnienia do wykonywania czynności kontrolnych **(Z.8.2.1)**, **(Z.8.2.2)**, przeprowadzanych zgodnie z RPK. Upoważnienie jest ważne za okazaniem Legitymacji Służbowej kontrolującego.

8.2.3 ROPS Realizacja procesu

Kontrole w miejscu realizacji projektu (lub w siedzibie Beneficjenta)

- 1) Kontrole mają na celu weryfikację wydatków potwierdzającą, że:
 - a) współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone,
 - b) faktyczny stan realizacji projektu jest zgodny z UDA i odpowiada informacjom ujętym we WNP,
 - c) wydatki zadeklarowane przez beneficjentów w związku z realizowanymi projektami zostały rzeczywiście poniesione i są zgodne z wymaganiami RPO WiM oraz zasadami unijnymi i krajowymi.
- 2) W trakcie kontroli osoby kontrolujące zobowiązane są przede wszystkim do:
 - a) obiektywnego ustalenia stanu zaawansowania projektu pod względem rzeczowym i finansowym,
 - b) potwierdzenia zgodności faktycznej realizacji projektu z zapisami UDA,
 - c) skontrolowania prawdziwości i prawidłowości poniesionych wydatków i wywiązywania się przez Beneficjenta z nałożonych na niego obowiązków UDA oraz stosowania obowiązujących przepisów prawa.

- 3) Kontrola powinna odbyć się w momencie, w którym można zapobiec nieprawidłowej realizacji projektów i ponoszeniu przez Beneficjenta wydatków niekwalifikowanych w związku z usuwaniem nieprawidłowości bądź uchybień. Może odbyć się w trakcie realizacji projektu lub na jego zakończenie, po złożeniu przez Beneficjenta wniosku o płatność końcową i zweryfikowaniu go przez BPIS-ROPS. W przypadku projektów skomplikowanych możliwe jest przeprowadzenie wstępnej wizyty ex-ante, np. po podpisaniu umowy z wykonawcą a przed rozpoczęciem realizacji projektu.
- 4) Kontrole planowe na miejscu realizacji projektu zostały ujęte w Rocznym Planie Kontroli dla RPO WiM.
- 5) Kontrole planowe na miejscu realizacji projektu obejmują w szczególności sprawdzenie faktyczności ponoszonych wydatków, kontrolę finansową i rzeczową realizacji projektu oraz prawidłowości przeprowadzanych zamówień publicznych.
- 6) W uzasadnionych przypadkach RPK może ulec zmianie. Zmiany te obejmują przesunięcie terminu planowanej kontroli.
- 7) IZ (ROPS) zobowiązana jest do przeprowadzenia kontroli na miejscu realizacji projektów realizowanych przez Beneficjentów w ramach Osi priorytetowej XI Włączenie społeczne i PI 8vi RPO WiM z wyłączeniem projektów podlegających kontroli realizowanej przez K.

Kontrole doraźne w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta

- 1) Kontrole doraźne na miejscu realizacji projektu to kontrole wykonywane poza RPK.
- 2) Kontrole doraźne powinny być przeprowadzane w szczególności po uzyskaniu informacji o nieprawidłowościach lub powstaniu podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w realizacji projektu.
- 3) Celem tej kontroli jest przede wszystkim zweryfikowanie prawidłowości realizacji projektu.
- 4) Przeprowadzenie w danym roku obrachunkowym kontroli doraźnej i planowanej projektu umożliwia przesunięcie terminu tej drugiej w RPK, jednak nie może spowodować jej usunięcia.
- 5) Decyzję o przeprowadzeniu kontroli doraźnej na miejscu realizacji projektu podejmuje Zarząd WWM lub osoba przez niego upoważniona.
- 6) IZ nie jest zobligowana do informowania Beneficjenta o kontroli w trybie doraźnym.
- 7) Dalsze postępowanie odbywa się zgodnie z procedurą przeprowadzania kontroli planowej z odpowiednim skróceniem terminów.

Podejmowanie decyzji o przeprowadzeniu kontroli doraźnej

- 1) W wyniku uzyskania informacji o wystąpieniu lub uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości w trakcie realizacji projektu u Beneficjenta (dotyczy również zgłaszania nieprawidłowości przez inne komórki ROPS), Pracownik BK-ROPS przygotowuje notatkę służbową z informacją o wystąpieniu lub uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości.
- 2) Notatka służbowa jest weryfikowana przez Kierownika BK-ROPS, a następnie przekazywana do akceptacji Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ROPS.
- 3) Zaakceptowana przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ROPS notatka zostaje przekazana do zatwierdzenia przez Zarząd WWM lub osobę przez niego upoważnioną, który podejmuje decyzję o przeprowadzeniu kontroli na miejscu realizacji projektu w trybie doraźnym.
- 4) Koordynator Kontroli organizuje pracę Zespołu Kontroli. Członkowie Zespołu Kontroli wykonują czynności zgodnie z dokonanym przez Koordynatora Kontroli podziałem prac. Upoważnienie do kontroli **(Z.8.2.2)** przygotowuje się w terminie co najmniej 5 dni roboczych przed planowaną kontrolą.
- 5) IZ nie jest zobligowana do informowania Beneficjenta o kontroli w trybie doraźnym.
- 6) Dalsze postępowanie odbywa się zgodnie z procedurą przeprowadzania kontroli planowej z odpowiednim skróceniem terminów.

Powołanie Zespołu Kontrolującego

- 1) Kierownik BK-ROPS przedstawia propozycję składu Zespołu Kontrolującego.
- 2) Skład Zespołu Kontrolującego podlega akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora ROPS.
- 3) W skład Zespołu Kontrolującego wchodzi Członkowie Zespołu Kontrolującego, w tym Koordynator Kontroli. W skład każdego Zespołu Kontrolującego wchodzi co najmniej dwóch Pracowników BK-ROPS wyznaczonych przez Kierownika BK-ROPS i w razie potrzeby dodatkowo inni Pracownicy IZ.
- 4) Zespół Kontrolujący wybierany jest w sposób zapewniający uniknięcie konfliktu interesów.
- 5) Członkowie zespołu kontrolującego podpisują deklarację bezstronności **(Z.8.2.3)**.
- 6) Kontrolujący może zostać wyłączony z postępowania kontrolnego na podstawie art. 24 KPA.
- 7) Kontrolujący podlega wyłączeniu również w razie zaistnienia w toku kontroli okoliczności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
- 8) Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony jest odpowiedzialny za:
 - a) zebranie informacji o projekcie/jednostce kontrolowanej,
 - b) terminowe powiadomienie instytucji kontrolowanej o kontroli (w przypadku kontroli planowej),

- c) koordynację i sprawne przeprowadzenie działań kontrolnych,
 - d) sporządzenie informacji pokontrolnej.
- 9) Bieg terminów dotyczących sporządzenia informacji pokontrolnej następuje po zakończeniu okresu ważności upoważnienia lub w przypadku braków w dokumentacji z realizacji projektu, ww. termin liczony jest od dnia uzupełnienia i dostarczenia Zespołowi Kontrolującemu dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli. Decyzją Zarządu WWM lub osoby przez niego upoważnionej upoważnienie może zostać przedłużone.
 - 10) W uzasadnionych przypadkach skład Zespołu Kontrolującego może być zmieniony, zgodnie z powyższą procedurą.
 - 11) Powołanie Zespołu Kontrolującego następuje w terminie pozwalającym na przeprowadzenie czynności kontrolnych zgodnie z ustalonymi procedurami.

Przygotowanie programu kontroli i list sprawdzających

- 1) Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony opracowuje na piśmie program kontroli (**Z.8.2.1.ROPS**) w terminie co najmniej 5 dni kalendarzowych przed planowaną kontrolą. Program kontroli przewiduje przeprowadzenie badania m.in. w zakresie:
 - a) zgodności realizacji projektu z WND i UDA,
 - b) zakresu rzeczowego,
 - c) zakresu finansowego,
 - d) dokumentacji zamówień publicznych,
 - e) informacji i promocji,
 - f) pomocy publicznej,
 - g) polityk unijnych,
 - h) sprawozdawczości i monitoringu,
 - i) przechowywania dokumentów.
- 2) Każdy program kontroli powinien być wystarczająco dokładny i odpowiednio podzielony tak, aby służył jako podstawa podziału pracy między poszczególnych Członków Zespołu oraz jako narzędzie kontroli odpowiedniego wykonania poszczególnych czynności kontrolnych. Program powinien określać terminy wykonywania czynności kontrolnych.
- 3) Program kontroli powinien określać m.in.:
 - a) cel kontroli,
 - b) zakres kontroli,
 - c) terminy wykonywania czynności kontrolnych (tj. termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli, termin sporządzenia informacji pokontrolnej),
 - d) podział obowiązków Członków Zespołu Kontrolującego,
 - e) obszary podlegające kontroli,
 - f) metodykę przeprowadzenia kontroli.
- 4) Program kontroli może być modyfikowany w razie konieczności w miarę postępu prac kontrolnych. W przypadku zaistnienia konieczności modyfikacji programu kontroli Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu Kontrolnego przez niego wyznaczony informuje Kierownika BK-ROPS o modyfikacjach programu kontroli w formie notatki służbowej.
- 5) Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu Kontrolującego przez niego wyznaczony przygotowuje listy sprawdzające (**Z.8.2.2.ROPS**), (**Z.8.2.3.ROPS**), (**Z.8.2.4.ROPS**) jakimi będzie posługiwał się Zespół Kontrolujący. Listy te są wypełniane w trakcie kontroli, a po zakończeniu czynności kontrolnych umieszczane są na niej podpisy Członków Zespołu Kontrolującego odpowiedzialnych merytorycznie lub w zależności od listy cały Zespół Kontrolujący. Listy sprawdzające powinny zawierać wszystkie niezbędne dane umożliwiające przeprowadzenie dokładnego badania zakresu objętego programem kontroli.
- 6) Standardowa lista sprawdzająca może ulegać modyfikacji.
- 7) W przypadku modyfikacji standardowych list sprawdzających, listy te przedstawiane są do akceptacji Kierownikowi BK-ROPS, który przekazuje je do zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ROPS w terminie co najmniej 3 dni roboczych przed planowaną kontrolą.
- 8) Program kontroli i listy sprawdzające stanowią dokumenty pomocnicze dla sporządzenia informacji pokontrolnej i są załączane do akt kontroli.
- 9) W przypadku kontroli doraźnych lista sprawdzająca i program kontroli ujmują w szczególności weryfikację uzyskanych informacji o zagrożeniu nieprawidłowej realizacji projektu.
- 10) Program kontroli jest weryfikowany przez Kierownika BK-ROPS.
- 11) Następnie podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ROPS.

Przygotowanie do kontroli

- 1) Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu Kontrolującego przez niego wyznaczony zobowiązany jest do zebrania informacji: o Beneficjencie i jego działalności oraz dokonania przeglądu dokumentów otrzymanych dotychczas w ramach realizacji projektu. Jest to konieczne ze względu na zebranie informacji, czy Beneficjent mógł potencjalnie skorzystać ze wsparcia innego Programu/Funduszu oraz czy Beneficjent nie próbuje finansować przy pomocy środków RPO WiM działalności poza projektowej.
- 2) Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu Kontrolującego przez niego wyznaczony zbiera informacje wewnętrzne z BPIS-ROPS (**Z.8.2.5.ROPS**) oraz dokumenty dotyczące realizacji projektu pobierane za potwierdzeniem (**Z.8.2.6.ROPS**) z właściwych jednostek organizacyjnych ROPS na potrzeby przeprowadzenia kontroli.
- 3) Zespół Kontrolujący zobowiązany jest do zapoznania się i analizy następujących dokumentów:
 - a) UDA/aneksów do UDA,
 - b) WND wraz z dokumentacją projektową,
 - c) korespondencji z Beneficjentem,
 - d) wszystkich WNP,
 - e) minimum ostatnie sprawozdanie,
 - f) informacji wewnętrznych uzyskanych z BPIS-ROPS
- 4) W przypadku wystąpienia trudności z interpretacją dotyczącą zakwalifikowania danego kosztu do odpowiedniej kategorii zgodnie z obowiązującymi dla danego projektu wytycznymi MliR w sprawie kwalifikowalności wydatków, Koordynator Kontroli występuje z prośbą do BPIS-ROPS o pisemną interpretację, do jakiej kategorii kosztów zaliczyć dany wydatek (**Z.8.2.7.ROPS**).
- 5) Pisemna opinia BPIS-ROPS załączana jest do akt kontroli.

Informowanie o kontroli

- 1) O terminie przeprowadzenia wizyty Beneficjent powinien zostać skutecznie poinformowany. Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu Kontrolującego przez niego wyznaczony przygotowuje pismo informujące o kontroli (**Z.8.2.8.ROPS**), które zawiera w szczególności:
 - a) oznaczenie jednostki kontrolującej,
 - b) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,
 - c) imię i nazwisko Koordynatora Kontroli,
 - d) imiona i nazwiska oraz stanowiska w IZ pozostałych Członków Zespołu Kontrolującego,
 - e) nazwę i siedzibę jednostki kontrolowanej,
 - f) temat i zakres kontroli,
 - g) termin rozpoczęcia czynności kontrolnych.
- 2) Pismo akceptowane jest przez Kierownika BK-ROPS, a następnie zatwierdzane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ROPS.
- 3) Jednostka kontrolowana jest pisemnie informowana o planowej kontroli na miejscu, co najmniej 5 dni kalendarzowych przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych.
- 4) Koordynator Kontroli lub Członek Zespołu Kontrolującego przez niego wyznaczony przesyła pismo informujące o kontroli drogą pocztową, ewentualnie faksem lub zeskanowane pismo w wersji elektronicznej. W przypadku dwóch ostatnich metod upewnia się o otrzymaniu pisma przez jednostkę, która ma zostać poddana kontroli, np. w formie potwierdzenia telefonicznego lub mailowego, następnie w przypadku potwierdzenia telefonicznego sporządza notatkę z przeprowadzonej rozmowy. Pismo informujące o kontroli przesłane w formie faksu lub maila niezwłocznie przekazywane jest drogą pocztową. Kopia pisma informującego Beneficjenta o kontroli przekazywana jest przez Członka Zespołu Kontrolującego do BPIS-ROPS.
- 5) Za terminowe poinformowanie jednostki kontrolowanej o planowanej kontroli odpowiada Koordynator Kontroli lub osoba przez niego wyznaczona.
- 6) Decyzję o przesunięciu planowanego terminu wykonania kontroli podejmuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora ROPS.
- 7) O przesunięciu terminu wykonania kontroli, IZ informuje podmiot kontrolowany na bieżąco.

Przeprowadzenie czynności kontrolnych

- 1) W trakcie kontroli Zespół Kontrolujący ma za zadanie zrealizowanie wszystkich celów kontroli określonych z zatwierdzonym programie kontroli. W trakcie kontroli na miejscu osoby kontrolujące zobowiązane są do obiektywnego ustalenia stanu zaawansowania projektu pod względem rzeczowym i finansowym, zgodności faktycznej realizacji z zapisami UDA, skontrolowania prawdziwości i prawidłowości poniesienia wydatków, zaksięgowania oraz rozliczenia otrzymanych zaliczek i wywiązywania przez Beneficjenta z nałożonych na niego UDA obowiązków oraz stosowania obowiązujących przepisów prawa.

- 2) Czynności kontrolne Koordynator Kontroli może rozpocząć naradą otwierającą, w trakcie której m.in. przedkłada do wglądu oryginał upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, przedstawia Zespół Kontrolujący, określa cele kontroli oraz informuje o procedurze przeprowadzenia kontroli. Narada odbywa się w siedzibie jednostki kontrolowanej.
- 3) W przypadku rozpoczęcia kontroli bez narady otwierającej Koordynator Kontroli jest zobowiązany przedstawić do wglądu Kierownikowi jednostki kontrolowanej oryginał upoważnienia do przeprowadzania kontroli, ewentualnie osobie upoważnionej przez Kierownika jednostki kontrolowanej.
- 4) Jednostka kontrolowana zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
- 5) Zespół Kontrolujący rozpoczynając czynności kontrolne w jednostce kontrolowanej jest zobowiązany przedstawić do wglądu Kierownikowi jednostki/osoby upoważnionej oryginał upoważnienia do przeprowadzania kontroli.
- 6) Osoby kontrolujące mają prawo do żądania kopii i odpisów z dokumentów, które muszą być poświadczane za zgodność z oryginałem przez osobę do tego upoważnioną w jednostce kontrolowanej. Kontrolujący nie mają prawa do wnoszenia oryginałów dokumentów poza siedzibę jednostki kontrolowanej. Należy pamiętać, iż przeprowadzana kontrola dotyczy całości realizowanego projektu, a więc również części finansowanej ze środków prywatnych (o ile takie finansowanie jest dla projektu przewidziane). Beneficjent nie może odmówić prawa wglądu w dokumenty, związane z realizacją projektu, nawet uzasadniając to faktem, że konkretne wydatki zostały pokryte z jego środków własnych.
- 7) W trakcie kontroli odbywa się wizyta na miejscu fizycznej realizacji projektu (np. miejsce modernizacji/szkolenia/kursu itd.).
- 8) Zespół Kontrolujący sprawdza całość dokumentów (lub wybraną w sposób reprezentatywny próbę dokumentów), dostarczonych przez kontrolowanego, świadczących o faktyczności i prawidłowości poniesienia wydatków.
- 9) W przypadku kontroli przeprowadzanej po złożeniu wniosku o płatność końcową w ramach projektu, Zespół Kontrolujący dokonuje sprawdzenia całości dokumentacji zgromadzonej w trakcie realizacji projektu (lub wybraną w sposób reprezentatywny próbę dokumentów) oraz potwierdza zgodność dokumentacji oryginalnej z dokumentacją dołączoną do WNP.
- 10) Po zakończeniu lub w trakcie czynności kontrolnych w miejscu realizacji, gdy zajdzie taka potrzeba Koordynator Kontroli może zwracać się do osoby wyznaczonej w jednostce kontrolowanej, o udzielenie pisemnych wyjaśnień i informacji, o uzupełnienie niezbędnych dokumentów, wyznaczając jednocześnie termin na ich udzielenie bądź przekazanie.
- 11) W przypadku odmowy przedstawienia dokumentów lub udzielenia wyjaśnień nie uwzględnia się zastrzeżeń złożonych w tym zakresie przez Kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby przez niego upoważnionej.
- 12) Zabezpieczone dowody w postaci dokumentów, opinii biegłych oraz pisemnych i ustnych oświadczeń lub wyjaśnień stanowią załącznik do informacji pokontrolnej. Dowody, które nie mogą stanowić załącznika do informacji pokontrolnej powinny zostać zabezpieczone, a ich wykaz dołączony do informacji.
- 13) W przypadku wykrycia nieprawidłowości podczas przeprowadzania czynności kontrolnych Koordynator Kontroli podejmuje odpowiednie czynności zgodnie z procedurami opisanymi w rozdziale dotyczącym nieprawidłowości.
- 14) Niezależnie od planowanego terminu przeprowadzenia kontroli Zespół Kontrolujący ma prawo kontynuować czynności kontrolne (na miejscu i/lub na dokumentach) w ramach ważności upoważnienia.

Przygotowanie informacji pokontrolnej

- 1) W terminie 21 dni kalendarzowych od zakończenia kontroli (końcowej daty ważności upoważnienia) Zespół Kontrolujący sporządza w formie pisemnej informację pokontrolną. Informacja pokontrolna (**Z.8.2.9.ROPS**) sporządzana jest zgodnie z podziałem pracy wyznaczonym przez Koordynatora Kontroli. Za spójność i zgodność zapisów informacji pokontrolnej z procedurami i wymogami IZ odpowiada Koordynator Kontroli.
- 2) W przypadku braku możliwości zakończenia kontroli z uwagi na konieczność uzyskania dodatkowych wyjaśnień np. zasięgnięcie przez kontrolujących opinii prawnych, termin sporządzenia informacji pokontrolnej zostaje wydłużony o czas niezbędny do uzyskania tych wyjaśnień. W przypadku zaistnienia takiej okoliczności Beneficjent jest pisemnie poinformowany o przedłużeniu terminu.
- 3) Informacja pokontrolna zawiera w szczególności:
 - a) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,
 - b) oznaczenie jednostki kontrolującej,
 - c) oznaczenie jednostki kontrolowanej (kontrolowanego),

- d) skład Zespołu Kontrolującego, (osoby wymienione z imienia i nazwiska, stanowisko w IZ oraz wskazanie Koordynatora Kontroli),
 - e) datę kontroli (datę rozpoczęcia oraz zakończenia kontroli),
 - f) miejsce kontroli (siedziba jednostki kontrolowanej),
 - g) typ kontroli,
 - h) zakres oraz przedmiot kontroli,
 - i) opis doboru próby,
 - j) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego,
 - k) opis wykrytych lub podejrzewanych uchybień bądź nieprawidłowości w realizacji projektu (w przypadku wykrycia nieprawidłowości i usunięcia ich w trakcie trwania kontroli w informacji należy podać sposób ich usunięcia),
 - l) uwagi i wnioski wynikające z przeprowadzonej kontroli,
 - m) zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych w czasie przeprowadzonych kontroli uchybień i nieprawidłowości,
 - n) wyznaczony termin pisemnego poinformowania IZ o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych lub o przyczynach niepodjęcia działań,
 - o) pouczenie o prawie jednostki kontrolowanej do zgłoszenia zastrzeżeń oraz uwag co do ustaleń zawartych w informacji, prawie odmowy podpisania informacji pokontrolnej przez przedstawicieli jednostki kontrolowanej, a także o prawie złożenia wyjaśnień oraz terminach i sposobie wykonania tych praw,
 - p) datę sporządzenia informacji pokontrolnej,
 - q) podpisy Członków Zespołu Kontrolującego.
- 4) Wszelka korespondencja wyjaśniająca pomiędzy jednostką kontrolującą i jednostką kontrolowaną niezakończona w trakcie lub po upływie ważności upoważnienia wstrzymuje bieg terminu przesłania informacji pokontrolnej do czasu zgłoszenia wyjaśnień.
- 5) Za sporządzenie i terminowe przesłanie informacji pokontrolnej (wraz z pismem przewodnim) do jednostki kontrolowanej odpowiedzialny jest Koordynator Kontroli.
- 6) Informację pokontrolną i pismo przewodnie (**Z.8.2.10.ROPS**) sporządzają Członkowie Zespołu Kontrolującego zgodnie z podziałem pracy. Za spójność informacji pokontrolnej odpowiada Koordynator Kontroli, który przekazuje ją do weryfikacji Kierownikowi BK-ROPS. Informacja pokontrolna sporządzana jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla jednostki kontrolowanej oraz jednostki kontrolującej.
- 7) Informacja pokontrolna i pismo przewodnie są akceptowane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ROPS, a następnie zatwierdzane przez jednego z Członków Zarządu WWM lub osobę przez niego upoważnioną.
- 8) Koordynator Kontroli lub Członek Zespołu Kontrolującego niezwłocznie po zatwierdzeniu ostatecznej informacji pokontrolnej dokonuje rejestracji kontroli i jej wyniku w systemie SL2014
- 9) Członek Zespołu Kontrolującego niezwłocznie po zatwierdzeniu przesyła do Beneficjenta dwa egzemplarze informacji pokontrolnej.
- 10) W przypadku braku uwag do przesłanej informacji pokontrolnej i jej zatwierdzeniu przez Kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby upoważnionej przez Kierownika jednostki kontrolowanej jeden egzemplarz podpisanej informacji pokontrolnej jest odsyłany do IZ w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania.

Rozpatrywanie uwag, wyjaśnień i zastrzeżeń podmiotu kontrolowanego

- 1) IZ przeprowadzająca kontrolę uprawniona jest do żądania wyjaśnień i wydawania zaleceń po przeprowadzonej kontroli oraz do określania terminów, w jakich zalecenia te mają zostać wdrożone przez jednostkę kontrolowaną.
- 2) Jednostka kontrolowana zobowiązana jest do udzielenia wyjaśnień, o jakie zwróci się jednostka kontrolująca lub Zespół Kontrolujący i wdrożenia zaleceń skierowanych przez jednostkę kontrolującą w określonym terminie lub niezwłocznego poinformowania o niemożliwości ich wdrożenia wraz z uzasadnieniem.
- 3) Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie pełniącej jego obowiązki przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem informacji pokontrolnej, umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji pokontrolnej. O odmowie podpisania informacji pokontrolnej i złożeniu wyjaśnienia kontrolujący zamieszczają wzmiankę w informacji pokontrolnej.

- 4) W przypadku dostarczenia do IZ zastrzeżeń do treści zawartych w informacji pokontrolnej po wyznaczonym w informacji pokontrolnej terminie zgłoszone uwagi nie podlegają rozpatrzeniu, przy czym jednostka kontrolowana jest informowana o tym fakcie. Decyzja w tym zakresie jest ostateczna.
- 5) W razie zgłoszenia zastrzeżeń co do treści informacji pokontrolnej, kontrolujący są zobowiązani w ciągu 21 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zastrzeżeń dokonać ich analizy i w miarę potrzeby, podjąć dodatkowe czynności kontrolne.
- 6) W przypadku stwierdzenia zasadności zgłoszonych zastrzeżeń w całości lub w części lub stwierdzenia braku zasadności zgłoszonych zastrzeżeń, Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony, zmieniają/uzupełniają lub pozostawiają bez zmian informację pokontrolną. Jednocześnie Koordynator lub/i wyznaczony przez niego Członek Zespołu Kontrolującego przygotowuje pismo do Beneficjenta przekazujące niniejszą informację.
- 7) Konieczność podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych wymaga akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora ROPS, a następnie pisemnego poinformowania o tym fakcie Beneficjenta.
- 8) Kierownik BK-ROPS akceptuje pismo oraz informację pokontrolną, która wraz z pismem podlega akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora ROPS, a następnie przekazywane jest do zatwierdzenia przez jednego z Członków Zarządu WWM lub osobę przez niego upoważnioną.
- 9) Członek Zespołu Kontrolującego w terminie do 21 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zastrzeżeń jednostki kontrolowanej, ponownie przesyła do Beneficjenta dwa egzemplarze ostatecznej informacji pokontrolnej do podpisu.
- 10) Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba upoważniona przez Kierownika jednostki kontrolowanej w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania ostatecznej informacji pokontrolnej wysyła podpisany egzemplarz informacji pokontrolnej albo przygotowuje w formie pisemnej uzasadnienie odmowy podpisania informacji pokontrolnej i wysyła je do IZ wraz z jednym egzemplarzem niepodpisanej informacji pokontrolnej.
- 11) Zgłoszenie zastrzeżeń przez jednostkę kontrolowaną do treści zawartych w ostatecznej informacji pokontrolnej nie podlega rozpatrzeniu, o czym jednostka kontrolowana jest informowana. Decyzja w tym zakresie jest ostateczna.
- 12) Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony zamieszcza w informacji pokontrolnej adnotację o odmowie podpisania informacji pokontrolnej.
- 13) Odmowa podpisania informacji pokontrolnej przez Kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do realizacji ustaleń pokontrolnych.
- 14) Za wprowadzenie i/lub uaktualnienie wymaganych danych dotyczących przeprowadzonych kontroli oraz umieszczenie daty podpisania ostatecznej informacji pokontrolnej lub wzmianki o odmowie jej podpisania w SL2014 niezwłocznie od dnia otrzymania od jednostki kontrolowanej ostatecznej informacji pokontrolnej odpowiedzialny jest Koordynator Kontroli (jednak nie później niż w ciągu pięciu dni roboczych od wystąpienia zdarzenia).
- 15) W przypadku złożenia kolejnego WNP, wypłata środków będzie możliwa po wdrożeniu przez Beneficjenta zaleceń pokontrolnych.
- 16) Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu Kontrolującego przez niego wyznaczony przekazuje kopię informacji pokontrolnej do BPIS-ROPS.

Weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych

- 1) Koordynator Kontroli odpowiada za monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych zawartych w informacji pokontrolnej.
- 2) Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany w terminie wyznaczonym w informacji pokontrolnej do poinformowania IZ o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych oraz do dostarczenia dokumentów potwierdzających wdrożenie zaleceń pokontrolnych.
- 3) Kontrola wykonania zaleceń pokontrolnych przez jednostkę kontrolowaną może odbywać się poprzez „weryfikację korespondencyjną” (na podstawie przesłanych przez Beneficjenta dokumentów) lub kontrolę na miejscu w formie kontroli sprawdzającej.
- 4) Zespół Kontrolujący dokonuje weryfikacji dokumentów dostarczonych przez jednostkę kontrolowaną.
- 5) Z przeprowadzonej weryfikacji dokumentów Zespół Kontrolujący sporządza pismo do jednostki kontrolowanej w sprawie wykonania zaleceń pokontrolnych. Pismo akceptowane jest przez Kierownika BK-ROPS, a następnie zatwierdzone przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ROPS.
- 6) W przypadku, gdy przekazana przez jednostkę kontrolowaną dokumentacja nie jest wystarczającym materiałem dowodowym, pozwalającym określić stan wdrożenia zaleceń pokontrolnych, IZ może przeprowadzić kontrolę sprawdzającą.

- 7) Jednostka kontrolowana jest pisemnie informowana o kontroli sprawdzającej co najmniej 5 dni kalendarzowych przed planowaną kontrolą. W tym celu Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu Kontrolującego przez niego wyznaczony przygotowuje pismo informujące o kontroli sprawdzającej (**Z.8.2.11.ROPS**).
- 8) Pismo informujące o kontroli sprawdzającej akceptowane jest przez Kierownika BK-ROPS, a następnie zatwierdzone przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ROPS.
- 9) Po wykonaniu czynności sprawdzających wdrożenie zaleceń pokontrolnych jednostce kontrolowanej Zespół Kontrolujący sporządza w terminie 14 dni kalendarzowych sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli sprawdzającej (**Z.8.2.12.ROPS**).
- 10) Sprawozdanie jest weryfikowane przez Kierownika BK-ROPS, akceptowane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ROPS, a następnie zatwierdzenie przez jednego z Członków Zarządu WWM lub osobę przez niego upoważnioną.
- 11) Zatwierdzone sprawozdanie przekazywane jest do wiadomości jednostki kontrolowanej.
- 12) W przypadku kontroli przeprowadzonych u Beneficjenta przez inne podmioty upoważnione do przeprowadzenia kontroli, Beneficjent jest zobowiązany do poinformowania IZ o tym fakcie oraz przekazania informacji o wynikach kontroli.
- 13) W przypadku, gdy ww. wyniki kontroli przeprowadzonej u Beneficjenta wykażą istotne uchybienia lub nieprawidłowości, IZ może przeprowadzić kontrolę doraźną.
- 14) W przypadku niewykonania przez Beneficjenta zaleceń pokontrolnych IZ wstrzymuje wszelkie płatności na rzecz Beneficjenta do czasu wdrożenia ww. zaleceń w nieprzekraczalnym terminie podanym w sprawozdaniu z kontroli sprawdzającej.
- 15) Informacja o niewykonaniu zaleceń pokontrolnych przekazywana jest do BPIS-ROPS.
- 16) W przypadku wdrożenia zaleceń pokontrolnych przez Beneficjenta informacja o tym fakcie jest niezwłocznie przekazywana do BPIS-ROPS.

Kontrole na dokumentach (na zakończenie realizacji projektu)

- 1) Kontrola na zakończenie realizacji projektu obligatoryjnie przeprowadzana jest po złożeniu przez Beneficjenta wniosku o płatność końcową.
- 2) Kontrola na zakończenie realizacji projektu polega na sprawdzeniu na poziomie IZ kompletności i zgodności z przepisami oraz właściwymi procedurami dokumentacji projektu (w tym dokumentacji w wersji elektronicznej), dotyczącej wydatków ujętych we WNP, niezbędnej do zapewnienia właściwej ścieżki audytu.
- 3) Kontrola na zakończenie realizacji projektu nie jest elementem RPK.
- 4) Czynności kontrolne polegają na sprawdzeniu, czy dokumenty dotyczące projektu są kompletne oraz czy zostały zweryfikowane i podpisane przez upoważnione osoby. Kontrolą na zakończenie realizacji projektu, co do zasady, zajmują się Pracownicy niezwiązani na żadnym etapie z „cyklem życia projektu”.
- 5) Po otrzymaniu informacji o wpłynięciu wniosku o płatność końcową Pracownik BK-ROPS rozpoczyna kontrolę na zakończenie realizacji projektu. Zakończenie powyższej kontroli możliwe jest po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność końcową przez BPIS-ROPS.
- 6) W przypadku, gdy projekt objęty jest kontrolą na miejscu realizacji, przeprowadzenie kontroli na zakończenie realizacji projektu zostaje wstrzymane do momentu zakończenia czynności kontrolnych.
- 7) Weryfikacja kompletności dokumentów związanych z realizacją projektu dokonywana jest na podstawie Listy sprawdzającej (**Z.8.2.13.ROPS**).
- 8) W przypadku stwierdzenia braków lub/i błędów w dokumentacji dotyczącej projektu Pracownik BK-ROPS przekazuje informację o konieczności uzupełnienia dokumentów do BPIS-ROPS.
- 9) Po przeprowadzeniu kontroli na zakończenie realizacji projektu Pracownik BK-ROPS przygotowuje w dwóch egzemplarzach informację o jej zakończeniu (**Z.8.2.14.ROPS**).
- 10) Informacja o przeprowadzeniu kontroli na zakończenie realizacji projektu jest akceptowana przez Kierownika BK-ROPS.
- 11) Jeden egzemplarz zatwierdzonej informacji przekazywany jest do BPIS-ROPS.
- 12) Pracownik BK-ROPS niezwłocznie po przeprowadzeniu kontroli na zakończenie realizacji projektu wprowadza do SL2014 informację na temat kontroli w zakresie ustalonym w tym systemie oraz do rejestru przeprowadzonych kontroli na zakończenie realizacji projektu (**Z.8.2.15.ROPS**).

Kontrole trwałości (projektu)

- 1) Kontrola trwałości jest przeprowadzana w okresie 5 lat od daty dokonania płatności końcowej na rzecz Beneficjenta. Okres ten może być skrócony do 3 lat w zakresie utrzymania inwestycji lub miejsc pracy w projekcie Beneficjenta, który jest mikro, małym lub średnim przedsiębiorcą.

- 2) Kontrole trwałości projektu mają na celu sprawdzenie trwałości projektu i wykorzystania funduszy zgodnie z określonymi celami, popartego kompletną i przejrzystą dokumentacją. W trakcie kontroli na miejscu osoby kontrolujące zobowiązane są do:
 - a) obiektywnego ustalenia trwałości projektu pod względem rzeczowym i finansowym,
 - b) potwierdzenia zgodności faktycznej realizacji projektu z zapisami UDA,
 - c) skontrolowania wywiązywania się przez Beneficjenta z nałożonych na niego UDA obowiązków oraz stosowania obowiązujących przepisów prawa.
- 3) Kontrole trwałości projektu zostały ujęte w RPK.
- 4) Kontrole trwałości projektu obejmują w szczególności sprawdzenie utrzymania wskaźników, celów projektu, kontrolę finansową i rzeczową realizacji projektu oraz prawidłowości przechowywania dokumentacji projektowej.
- 5) W uzasadnionych przypadkach RPK może ulec zmianie. Zmiany te obejmują przesunięcie terminu planowanej kontroli.
- 6) IZ (ROPS) zobowiązana jest do przeprowadzenia kontroli trwałości projektów realizowanych przez Beneficjentów w ramach Osi priorytetowej XI Włączenie społeczne i PI 8vi RPO WiM z wyłączeniem projektów podlegających kontroli realizowanej przez K.

Powołanie Zespołu Kontrolującego

- 1) Kierownik BK-ROPS przedstawia propozycję składu Zespołu Kontrolującego.
- 2) Skład Zespołu Kontrolującego podlega akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora ROPS.
- 3) W skład Zespołu Kontrolującego wchodzi Członkowie Zespołu Kontrolującego, w tym Koordynator Kontroli. W skład każdego Zespołu Kontrolującego wchodzi co najmniej dwóch Pracowników BK-ROPS wyznaczonych przez Kierownika BK-ROPS i w razie potrzeby dodatkowo inni Pracownicy IZ.
- 4) Zespół Kontrolujący wybierany jest w sposób zapewniający uniknięcie konfliktu interesów
- 5) Członkowie Zespołu Kontrolującego podpisują deklarację bezstronności (**Z.8.2.16.ROPS**).
- 6) Kontrolujący może zostać wyłączony z postępowania kontrolnego na podstawie art. 24 KPA
- 7) Kontrolujący podlega wyłączeniu również w razie zaistnienia w toku kontroli okoliczności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
- 8) Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony jest odpowiedzialny za:
 - a) zebranie informacji o projekcie/jednostce kontrolowanej,
 - b) terminowe powiadomienie instytucji kontrolowanej o kontroli,
 - c) koordynację i sprawne przeprowadzenie działań kontrolnych,
 - d) sporządzenie informacji pokontrolnej.
- 9) Bieg terminów dotyczących sporządzenia informacji pokontrolnej następuje po zakończeniu okresu ważności upoważnienia lub w przypadku braków w dokumentacji z realizacji projektu, ww. termin liczony jest od dnia uzupełnienia i dostarczenia Zespołowi Kontrolującemu dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli. Decyzją Zarządu WWM lub osoby przez niego upoważnionej upoważnienie może zostać przedłużone.
- 10) W uzasadnionych przypadkach skład Zespołu Kontrolującego może być zmieniony, zgodnie z powyższą procedurą.
- 11) Powołanie Zespołu Kontrolującego następuje w terminie pozwalającym na przeprowadzenie czynności kontrolnych zgodnie z ustalonymi procedurami.

Przygotowanie programu kontroli i list sprawdzających

- 1) Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony opracowuje na piśmie program kontroli w terminie co najmniej 5 dni kalendarzowych przed planowaną kontrolą. Program kontroli przewiduje przeprowadzenie badania m.in. w zakresie:
 - a. zgodności z przepisami prawa krajowego i unijnego,
 - b. zakresu finansowego,
 - c. realizacji celu projektu,
 - d. sprawozdawczości i zarządzania projektem,
- 2) Kontrola trwałości projektu może być rozszerzona w szczególności o:
 - a) weryfikację występowania podwójnego finansowania, zwłaszcza w kontekście możliwości zmiany kwalifikowalności podatku od towarów i usług,
 - b) weryfikację generowania dochodu w projekcie,
 - c) sprawdzenie zachowania celu projektu, definiowanego poprzez osiągnięcie i utrzymanie wskaźników rezultatu,
 - d) sprawdzenie poprawności przechowywania dokumentów,
 - e) weryfikację zachowania zasad informacji i promocji projektu,

- f) weryfikację zachowania zasad udzielania pomocy publicznej.
- 3) Każdy program kontroli powinien być wystarczająco dokładny i odpowiednio podzielony tak, aby służył jako podstawa podziału pracy między poszczególnych Członków Zespołu Kontrolującego oraz jako narzędzie kontroli odpowiedniego wykonania poszczególnych czynności kontrolnych. Program powinien określać terminy wykonywania czynności kontrolnych.
- 4) Program kontroli m.in. powinien określać:
 - a) cel kontroli,
 - b) zakres kontroli,
 - c) terminy wykonywania czynności kontrolnych (tj. termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli, termin sporządzenia informacji pokontrolnej),
 - d) podział obowiązków Członków Zespołu Kontrolującego,
 - e) obszary podlegające kontroli,
 - f) metodykę przeprowadzenia kontroli.
- 5) Program kontroli może być modyfikowany w razie konieczności w miarę postępu prac kontrolnych. W przypadku zaistnienia konieczności modyfikacji programu kontroli Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu Kontrolującego przez niego wyznaczony informuje Kierownika BK-ROPS o modyfikacjach programu kontroli w formie notatki służbowej.
- 6) Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu Kontrolującego przez niego wyznaczony przygotowuje listy sprawdzające (**Z.8.2.16.ROPS**) jakimi będzie posługiwał się Zespół Kontrolujący. Listy te są wypełniane w trakcie kontroli, po zakończeniu czynności kontrolnych umieszczane są na niej podpisy Członków Zespołu Kontrolującego odpowiedzialnych merytorycznie lub w zależności od listy cały Zespół Kontrolujący. Listy sprawdzające powinny zawierać wszystkie niezbędne dane umożliwiające przeprowadzenie dokładnego badania zakresu objętego programem kontroli.
- 7) Standardowa lista sprawdzająca może ulegać modyfikacji.
- 8) W przypadku modyfikacji standardowych list sprawdzających, listy te przedstawiane są do akceptacji Kierownikowi BK-ROPS, który przekazuje je do zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ROPS w terminie co najmniej 3 dni roboczych przed planowaną kontrolą.
- 9) Program kontroli i listy sprawdzające stanowią dokumenty pomocnicze dla sporządzenia informacji pokontrolnej i są załączane do akt kontroli.
- 10) W przypadku kontroli doraźnych lista sprawdzająca i program kontroli ujmują w szczególności weryfikację uzyskanych informacji o zagrożeniu trwałości projektu.
- 11) Program kontroli jest weryfikowany przez Kierownika BK-ROPS.
- 12) Następnie podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ROPS.

Przygotowanie do kontroli

- 1) Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu Kontrolującego przez niego wyznaczony zobowiązany jest do zebrania informacji o Beneficjencie i jego działalności oraz dokonania przeglądu dokumentów otrzymanych dotychczas w ramach realizacji projektu.
- 2) Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu Kontrolującego przez niego wyznaczony zbiera informacje wewnętrzne z BPIS-ROPS oraz dokumenty dotyczące realizacji projektu pobierane za potwierdzeniem z właściwych jednostek organizacyjnych ROPS na potrzeby przeprowadzenia kontroli.
- 3) Zespół Kontrolujący zobowiązany jest do zapoznania się i analizy następujących dokumentów:
 - a) UDA/aneksów do UDA,
 - b) WND wraz z dokumentacją projektową,
 - c) korespondencji z Beneficjentem,
 - d) wszystkich WNP,
 - e) minimum ostatnie sprawozdanie,
 - f) informacji wewnętrznych uzyskanych BPIS-ROPS.

Informowanie o kontroli

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

- g) termin rozpoczęcia czynności kontrolnych.
- 2) Pismo akceptowane jest przez Kierownika BK-ROPS, a następnie zatwierdzone przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ROPS.
 - 3) Jednostka kontrolowana jest pisemnie informowana o planowej kontroli trwałości projektu, co najmniej 5 dni kalendarzowych przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych.
 - 4) Koordynator Kontroli lub Członek Zespołu przez niego wyznaczony przesyła pismo informujące o kontroli drogą pocztową, ewentualnie faksem lub zeskanowane pismo w wersji elektronicznej. W przypadku dwóch ostatnich metod upewnia się o otrzymaniu pisma przez jednostkę, która ma zostać poddana kontroli, na przykład w formie potwierdzenia telefonicznego lub mailowego, następnie w przypadku potwierdzenia telefonicznego sporządza notatkę z przeprowadzonej rozmowy. Pismo informujące o kontroli przesłane w formie faksu lub maila niezwłocznie przekazywane jest drogą pocztową.
 - 5) Za terminowe poinformowanie jednostki kontrolowanej o planowanej kontroli odpowiada Koordynator Kontroli lub osoba przez niego wyznaczona.
 - 6) Decyzję o przesunięciu planowanego terminu wykonania kontroli podejmuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora ROPS.
 - 7) O przesunięciu terminu wykonania kontroli, IZ informuje podmiot kontrolowany na bieżąco.

Przeprowadzenie czynności kontrolnych

- 1) W trakcie kontroli Zespół Kontrolujący ma za zadanie zrealizowanie wszystkich celów kontroli określonych z zatwierdzonym programie kontroli.
- 2) W trakcie kontroli trwałości projektu osoby kontrolujące zobowiązane są do obiektywnego ustalenia stanu trwałości projektu pod względem rzeczowym i finansowym, zgodności faktycznej realizacji z zapisami umowy o dofinansowanie projektu oraz wywiązywania się przez Beneficjenta z nałożonych na niego obowiązków umową o dofinansowanie projektu oraz stosowania obowiązujących przepisów.
- 3) Czynności kontrolne Koordynator Kontroli może rozpocząć naradą otwierającą, w trakcie której m.in. przedkłada do wglądu oryginał upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, przedstawia Zespół Kontrolujący, określa cele kontroli oraz informuje o procedurze przeprowadzenia kontroli. Narada odbywa się w siedzibie instytucji kontrolowanej.
- 4) W przypadku rozpoczęcia kontroli bez narady otwierającej Koordynator Kontroli jest zobowiązany przedstawić do wglądu Kierownikowi jednostki oryginał upoważnienia do przeprowadzania kontroli, ewentualnie do wglądu Kierownikowi jednostki oryginał upoważnienia do przeprowadzania kontroli.
- 5) Podmiot kontrolowany zapewnia kontrolującym warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
- 6) Zespół Kontrolujący rozpoczynając czynności kontrolne w jednostce kontrolowanej jest zobowiązany przedstawić do wglądu Kierownikowi jednostki oryginał upoważnienia do przeprowadzania kontroli, ewentualnie osobie upoważnionej przez Kierownika jednostki.
- 7) Osoby kontrolujące mają prawo do żądania kopii i odpisów z dokumentów, które muszą być poświadczane za zgodność z oryginałem przez osobę do tego upoważnioną w jednostce kontrolowanej. Kontrolujący nie mają prawa do wnoszenia oryginałów dokumentów poza siedzibę jednostki kontrolowanej. Należy pamiętać, iż przeprowadzana kontrola dotyczy całości realizowanego projektu, a więc również części finansowanej ze środków prywatnych (o ile takie finansowanie jest dla projektu przewidziane). Beneficjent nie może odmówić prawa wglądu w dokumenty, związane z realizacją projektu, nawet uzasadniając to faktem, że konkretne wydatki zostały pokryte z jego środków własnych.
- 8) Zespół Kontrolujący sprawdza całość dokumentów (lub wybraną w sposób reprezentatywny próbę dokumentów), dostarczonych przez kontrolowanego.
- 9) Po zakończeniu lub w trakcie czynności kontrolnych w miejscu realizacji, gdy zajdzie taka potrzeba, Koordynator Kontroli może zwrócić się do osoby wyznaczonej w jednostce kontrolowanej o udzielenie pisemnych wyjaśnień i informacji, o uzupełnienie niezbędnych dokumentów, wyznaczając jednocześnie termin na ich udzielenie bądź przekazanie.
- 10) W przypadku odmowy przedstawienia dokumentów lub udzielenia wyjaśnień nie uwzględnia się zastrzeżeń złożonych w tym zakresie przez Kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby przez niego upoważnionej.
- 11) Zabezpieczone dowody w postaci dokumentów, opinii biegłych oraz pisemnych i ustnych oświadczeń lub wyjaśnień stanowią załącznik do informacji pokontrolnej. Dowody, które nie mogą stanowić załącznika do informacji pokontrolnej powinny zostać zabezpieczone, a ich wykaz dołączony do informacji.
- 12) W przypadku wykrycia nieprawidłowości podczas przeprowadzania czynności kontrolnych Koordynator Kontroli podejmuje odpowiednie czynności zgodnie z procedurami opisanymi w rozdziale dotyczącym nieprawidłowości.

- 13) Niezależnie od planowanego terminu przeprowadzenia kontroli, Zespół Kontrolujący ma prawo kontynuować czynności kontrolne (na miejscu i/lub na dokumentach) w ramach ważności upoważnienia.

Przygotowanie informacji pokontrolnej

- 1) W terminie 21 dni kalendarzowych od zakończenia kontroli (końcowej daty ważności upoważnienia) Zespół Kontrolujący sporządza w formie pisemnej informację pokontrolną. Informacja pokontrolna sporządzana jest zgodnie z podziałem pracy wyznaczonym przez Koordynatora Kontroli. Za spójność i zgodność zapisów informacji pokontrolnej z procedurami i wymogami IZ odpowiada Koordynator Kontroli.
- 2) W przypadku braku możliwości zakończenia kontroli z uwagi na konieczność uzyskania dodatkowych wyjaśnień np. zasięgnięcie przez kontrolujących opinii prawnych, termin sporządzenia informacji pokontrolnej zostaje wydłużony o czas niezbędny do uzyskania tych wyjaśnień. W przypadku zaistnienia takiej okoliczności Beneficjent jest pisemnie poinformowany o przedłużeniu terminu.
- 3) Informacja pokontrolna zawiera w szczególności:
 - a) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,
 - b) oznaczenie jednostki kontrolującej,
 - c) oznaczenie jednostki kontrolowanej (kontrolowanego),
 - d) skład Zespołu Kontrolującego, (osoby wymienione z imienia i nazwiska, stanowisko w IZ oraz wskazanie Koordynatora Kontroli),
 - e) datę kontroli (datę rozpoczęcia oraz zakończenia kontroli),
 - f) miejsce kontroli (siedziba jednostki kontrolowanej),
 - g) typ kontroli,
 - h) zakres oraz przedmiot kontroli,
 - i) opis doboru próby,
 - j) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego,
 - k) opis wykrytych lub podejrzewanych uchybień bądź nieprawidłowości w realizacji projektu (w przypadku wykrycia nieprawidłowości i usunięcia ich w trakcie trwania kontroli w informacji należy podać sposób ich usunięcia),
 - l) uwagi i wnioski wynikające z przeprowadzonej kontroli,
 - m) zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych w czasie przeprowadzonych kontroli uchybień i nieprawidłowości,
 - n) wyznaczony termin pisemnego poinformowania IZ o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych lub o przyczynach niepodjęcia działań,
 - o) pouczenie o prawie jednostki kontrolowanej do zgłoszenia zastrzeżeń oraz uwag co do ustaleń zawartych w informacji, prawie odmowy podpisania informacji pokontrolnej przez przedstawicieli jednostki kontrolowanej, a także o prawie złożenia wyjaśnień oraz terminach i sposobie wykonania tych praw,
 - p) datę sporządzenia informacji pokontrolnej,
 - q) podpisy Członków Zespołu Kontrolującego.
- 4) Wszelka korespondencja wyjaśniająca pomiędzy jednostką kontrolującą i jednostką kontrolowaną niezakończona w trakcie lub po upływie ważności upoważnienia wstrzymuje bieg terminu przesłania informacji pokontrolnej do czasu zgłoszenia wyjaśnień.
- 5) Za sporządzenie i terminowe przesłanie informacji pokontrolnej (wraz z pismem przewodnim) do jednostki kontrolowanej odpowiedzialny jest Koordynator Kontroli.
- 6) Informację pokontrolną i pismo przewodnie sporządzają Członkowie Zespołu Kontrolującego zgodnie z podziałem pracy. Za spójność informacji pokontrolnej odpowiada Koordynator Kontroli, który przekazuje ją do weryfikacji Kierownikowi BK-ROPS. Informacja pokontrolna sporządzana jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla jednostki kontrolowanej oraz jednostki kontrolującej.
- 7) Informacja pokontrolna i pismo przewodnie są akceptowane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ROPS, a następnie zatwierdzane przez jednego z Członków Zarządu WWM lub osobę przez niego upoważnioną.
- 8) Koordynator Kontroli lub Członek Zespołu Kontrolującego niezwłocznie po zatwierdzeniu ostatecznej informacji pokontrolnej dokonuje rejestracji kontroli i jej wyniku w systemie SL2014
- 9) Członek Zespołu Kontrolującego, niezwłocznie po zatwierdzeniu, przesyła do Beneficjenta dwa egzemplarze informacji pokontrolnej.
- 10) W przypadku braku uwag do przesłanej informacji pokontrolnej i jej zatwierdzeniu przez Kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby upoważnionej przez Kierownika jednostki kontrolowanej jeden egzemplarz podpisanej informacji pokontrolnej jest odsyłany do IZ w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania.

Rozpatrywanie uwag, wyjaśnień i zastrzeżeń podmiotu kontrolowanego

- 1) IZ przeprowadzająca kontrolę uprawniona jest do żądania wyjaśnień i wydawania zaleceń po przeprowadzonej kontroli oraz do określania terminów, w jakich zalecenia te mają zostać wdrożone przez jednostkę kontrolowaną.
- 2) Jednostka kontrolowana zobowiązana jest do udzielenia wyjaśnień, o jakie zwróci się jednostka kontrolująca lub Zespół Kontrolujący i wdrożenia zaleceń skierowanych przez jednostkę kontrolującą określonym terminie lub niezwłocznego poinformowania o niemożliwości ich wdrożenia wraz z uzasadnieniem.
- 3) Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie pełniącej jego obowiązki przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem informacji pokontrolnej, umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji pokontrolnej. O odmowie podpisania informacji pokontrolnej i złożeniu wyjaśnienia kontrolujący zamieszczają wzmiankę w informacji pokontrolnej.
- 4) W przypadku przekroczenia terminu dostarczenia do IZ zastrzeżeń do treści zawartych w informacji pokontrolnej Dyrektor/Z-ca Dyrektora ROPS odmawia rozpatrzenia zgłoszonych uwag.
- 5) W razie zgłoszenia zastrzeżeń co do treści informacji pokontrolnej, kontrolujący są zobowiązani w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zastrzeżeń dokonać ich analizy i w miarę potrzeby, podjąć dodatkowe czynności kontrolne.
- 6) W przypadku stwierdzenia zasadności zgłoszonych zastrzeżeń w całości lub w części lub stwierdzenia braku zasadności zgłoszonych zastrzeżeń, Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu Kontrolującego przez niego wyznaczony, zmieniają/uzupełniają lub pozostawiają bez zmian informację pokontrolną. Jednocześnie Koordynator lub/i wyznaczony przez niego Członek Zespołu Kontrolującego przygotowuje pismo do Beneficjenta przekazujące niniejszą informację.
- 7) Konieczność podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych wymaga akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora ROPS, a następnie pisemnego poinformowania o tym fakcie Beneficjenta.
- 8) Kierownik BK-ROPS akceptuje pismo oraz informację pokontrolną, która wraz z pismem podlega akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora ROPS, a następnie przekazywane jest do zatwierdzenia przez jednego z Członków Zarządu WWM lub osobę przez niego upoważnioną.
- 9) Członek Zespołu Kontrolującego w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zastrzeżeń jednostki kontrolowanej, ponownie przesyła do Beneficjenta dwa egzemplarze informacji pokontrolnej do podpisu.
- 10) Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba upoważniona przez Kierownika jednostki kontrolowanej w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji pokontrolnej wysyła podpisany egzemplarz informacji pokontrolnej albo przygotowuje w formie pisemnej uzasadnienie odmowy podpisania informacji pokontrolnej i wysyła je do IZ wraz z jednym egzemplarzem niepodpisanej informacji pokontrolnej.
- 11) Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu Kontrolującego przez niego wyznaczony zamieszcza w informacji pokontrolnej adnotację o odmowie podpisania informacji pokontrolnej oraz jej uzasadnienie.
- 12) Odmowa podpisania informacji pokontrolnej przez Kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do realizacji ustaleń pokontrolnych.
- 13) Za wprowadzenie i/lub uaktualnienie wymaganych danych dotyczących przeprowadzonych kontroli oraz umieszczenie daty podpisania ostatecznej informacji pokontrolnej lub wzmianki o odmowie jej podpisania w SL2014 niezwłocznie od dnia otrzymania od jednostki kontrolowanej ostatecznej informacji pokontrolnej odpowiedzialny jest Koordynator Kontroli (jednak nie później niż w ciągu pięciu dni roboczych od wystąpienia zdarzenia).
- 14) Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu Kontrolującego przez niego wyznaczony przekazuje kopię informacji pokontrolnej do BPIS-ROPS.

Weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych

- 1) Koordynator Kontroli odpowiada za monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych zawartych w informacji pokontrolnej.
- 2) Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany, w terminie wyznaczonym w informacji pokontrolnej, do poinformowania IZ o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych oraz do dostarczenia dokumentów potwierdzających wdrożenie zaleceń pokontrolnych.
- 3) Kontrola wykonania zaleceń pokontrolnych przez jednostkę kontrolowaną może odbywać się poprzez „weryfikację korespondencyjną” (na podstawie przesłanych przez Beneficjenta dokumentów) lub kontrolę na miejscu w formie kontroli sprawdzającej.
- 4) Zespół Kontrolujący dokonuje weryfikacji dokumentów dostarczonych przez jednostkę kontrolowaną.

- 5) Z przeprowadzonej weryfikacji dokumentów Zespół Kontrolujący sporządza pismo do jednostki kontrolowanej w sprawie wykonania zaleceń pokontrolnych, które jest weryfikowane przez Kierownika BK-ROPS. Pismo akceptowane jest przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ROPS, a następnie zatwierdzane przez jednego z Członków Zarządu WWM lub osobę przez niego upoważnioną.
- 6) W przypadku, gdy przekazana przez jednostkę kontrolowaną dokumentacja nie jest wystarczającym materiałem dowodowym, pozwalającym określić stan wdrożenia zaleceń pokontrolnych, IZ może przeprowadzić kontrolę sprawdzającą.
- 7) Jednostka kontrolowana jest pisemnie informowana o kontroli sprawdzającej co najmniej 5 dni kalendarzowych przed planowaną kontrolą. W tym celu Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony przygotowuje pismo informujące o kontroli sprawdzającej.
- 8) Pismo informujące o kontroli sprawdzającej akceptowane jest przez Kierownika BK-ROPS, a następnie zatwierdzane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ROPS.
- 9) Po wykonaniu czynności sprawdzających wdrożenie zaleceń pokontrolnych jednostce kontrolowanej Zespół Kontrolujący sporządza w terminie 14 dni kalendarzowych sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli sprawdzającej.
- 10) Sprawozdanie jest weryfikowane przez Kierownika BK-ROPS, akceptowane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ROPS, a następnie zatwierdzane przez jednego z Członków Zarządu WWM lub osobę przez niego upoważnioną.
- 11) Zatwierdzone sprawozdanie przekazywane jest do wiadomości jednostki kontrolowanej.
- 12) W przypadku kontroli przeprowadzonych u Beneficjenta przez inne podmioty upoważnione do przeprowadzenia kontroli, Beneficjent jest zobowiązany do poinformowania IZ o tym fakcie oraz przekazania informacji o wynikach kontroli.
- 13) W przypadku, gdy ww. wyniki kontroli przeprowadzonej u Beneficjenta wykażą istotne uchybienia lub nieprawidłowości, IZ może przeprowadzić kontrolę doraźną.
- 14) W przypadku niewykonania przez Beneficjenta zaleceń pokontrolnych, IZ informuje Beneficjenta o konieczności zwrotu dofinansowania/określonej kwoty korekty finansowej wraz odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych naliczanymi od dnia przekazania dofinansowania, do czasu wdrożenia ww. zaleceń w nieprzekraczalnym terminie podanym w sprawozdaniu z kontroli sprawdzającej.
- 15) Informacja o niewykonaniu zaleceń pokontrolnych przekazywana jest do BPIS-ROPS.
- 16) W przypadku wdrożenia zaleceń pokontrolnych przez Beneficjenta informacja o tym fakcie jest niezwłocznie przekazywana do BPIS-ROPS.

Kontrole krzyżowe

- 1) Kontrole krzyżowe programu przeprowadzane są przez Pracowników BK-ROPS bądź upoważniony podmiot zewnętrzny (Wykonawcę), któremu zlecone zostało to zadanie. Kontrole prowadzone są na próbie 5% beneficjentów wybieranych raz w każdym kwartale realizujących co najmniej 2 projekty w ramach RPO WiM. Metodyka doboru próby opisana zostanie w RPK.
- 2) Kontrola polega na weryfikacji danych zamieszczonych w SL2014 dotyczących wydatków przedłożonych do rozliczenia we WNP. Identyfikacja wydatków następuje na podstawie numerów NIP wystawców dokumentów finansowo-księgowych.
- 3) W sytuacji wystąpienia uzasadnionego podejrzenia, iż mogło dojść do podwójnego sfinansowania wydatków, Beneficjent proszony jest o przekazanie do BK-ROPS w terminie 7 dni kalendarzowych poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii dokumentów finansowo-księgowych, co do których istnieje podejrzenie podwójnego finansowania.
- 4) W wyniku kontroli krzyżowej Programu sporządzany jest wynik kontroli, zawierający dane dotyczące kontrolowanych wydatków oraz stwierdzone ustalenia i ewentualne zalecenia.
- 5) Informacja o stwierdzonych wydatkach niekwalifikowalnych jest przekazywana do BPIS-ROPS (opiekuna danego projektu).
- 6) W przypadku stwierdzenia podwójnego finansowania wydatków w ramach RPO WiM Beneficjent jest wzywany przez Pracownika prowadzącego kontrolę do zwrotu wydatku podwójnie sfinansowanego.
- 7) Pracownik przeprowadzający kontrolę krzyżową wprowadza dane do systemu SL2014.
- 8) Pracownik przeprowadzający kontrolę krzyżową sporządza informację o nieprawidłowości zgodnie z systemem raportowania o nieprawidłowościach.
- 9) Informacja o nieprawidłowości przekazywana jest do BPIS-ROPS (opiekuna danego projektu) po wcześniejszej akceptacji kierownika BK-ROPS oraz Zarządu WWM lub osoby upoważnionej.

Wzory dokumentów

- 1) Wzór upoważnienia do kontroli **(Z.8.2.1)**.
- 2) Wzór upoważnienia do kontroli planowej/doraźnej **(Z.8.2.2)**.
- 3) Wzór Deklaracji bezstronności członka zespołu kontrolującego **(Z.8.2.3)**.
- 4) Wzór programu kontroli w miejscu realizacji projektu **(Z.8.2.1.ROPS)**.
- 5) Wzór listy sprawdzającej - kontrola w miejscu realizacji projektu **(Z.8.2.2.ROPS)**.
- 6) Wzór listy sprawdzającej - kontrola prawidłowości stosowania PZP **(Z.8.2.3.ROPS)**.
- 7) Wzór listy sprawdzającej - kontrola zamówień, dla których nie stosuje się PZP **(Z.8.2.4.ROPS)**.
- 8) Wzór informacji wewnętrznej – kontrola w miejscu realizacji/trwałości* projektu **(Z.8.2.5.ROPS)**.
- 9) Wzór dokumentu potwierdzającego wydanie/zwrot dokumentów pobranych na potrzeby przeprowadzenia kontroli **(Z.8.2.6.ROPS)**.
- 10) Wzór pisemnej opinii BPIS-ROPS w sprawie zakwalifikowania kosztu do odpowiedniej kategorii w ramach konkursu **(Z.8.2.7.ROPS)**.
- 11) Wzór pisma informującego Beneficjenta o kontroli w miejscu realizacji/trwałości* projektu **(Z.8.2.8.ROPS)**.
- 12) Wzór informacji pokontrolnej z kontroli w miejscu realizacji projektu **(Z.8.2.9.ROPS)**.
- 13) Wzór pisma przewodniego do informacji pokontrolnej z kontroli w miejscu realizacji/trwałości* projektu **(Z.8.2.10.ROPS)**.
- 14) Wzór pisma informującego o kontroli sprawdzającej **(Z.8.2.11.ROPS)**.
- 15) Wzór sprawozdania z kontroli sprawdzającej **(Z.8.2.12.ROPS)**.
- 16) Wzór listy sprawdzającej - kontrola na zakończenie realizacji projektu **(Z.8.2.13.ROPS)**.
- 17) Wzór informacji o przeprowadzeniu kontroli na zakończenie realizacji projektu **(Z.8.2.14.ROPS)**.
- 18) Wzór rejestru przeprowadzonych kontroli na zakończenie realizacji projektu **(Z.8.2.15.ROPS)**.
- 19) Wzór listy sprawdzającej – kontrola trwałości projektu **(Z.8.2.16.ROPS)**.

8.3. FS Wizyty monitoringowe w miejscu realizacji usługi rozwojowej/usługi szkoleniowej (projekty operatorskie)

UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Wizyty monitoringowe w miejscu realizacji usługi rozwojowej/usługi szkoleniowej (projekty operatorskie)			

Procedura przygotowania kontroli

Procedura taka sama jak w przypadku kontroli: w miejscu realizacji projektu (w tym w trakcie i/lub na zakończenie realizacji projektu - planowe oraz kontroli doraźnych w trakcie trwania realizacji projektu oraz po zakończeniu realizacji projektu - nie zaplanowanych w Rocznym planie kontroli), kontroli trwałości projektu, kontroli operatorów (z wyjątkiem konieczności wysłania zawiadomienia o kontroli do Beneficjenta).

- 1) Wizyty monitoringowe w miejscu realizacji usługi rozwojowej/usługi szkoleniowej są przeprowadzane przez IZ co do zasady, tylko w uzasadnionych przypadkach, w szczególności:
 - po uzyskaniu informacji o nieprawidłowościach lub powstaniu podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w realizacji projektu
 - na wniosek opiekuna projektu
 - po uzyskaniu informacji o skardze/zażaleniu ze strony Beneficjenta Ostatecznego nt. jakości prowadzonej usługi niezgodnej z RUR
- 2) Celem wizyty monitoringowej jest sprawdzenie faktycznego dostarczenia usługi rozwojowej i jej zgodności ze standardami określonymi m.in. w Karcie Usługi/usługi szkoleniowej.
- 3) Decyzję o przeprowadzeniu kontroli doraźnej w miejscu realizacji projektu podejmuje Kierownik BK-FS/Zarząd WWM lub osoba przez niego upoważniona.
- 4) Dalsze postępowanie odbywa się zgodnie z procedurą przeprowadzania kontroli planowej.

8.4. Kontrole systemowe

Opis procesów dotyczących kontroli systemowych realizowanych przez KS-A

UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Kontrole systemowe			

W przedmiotowym procesie uczestniczy IZ (na poziomie Programu), IP (na poziomie Osi priorytetowej/działania/poddziałania).

Realizacja procesu

Kontrola systemowa przeprowadzana przez IZ dotyczy weryfikacji zadań realizowanych przez IP. Celem kontroli systemowej jest uzyskanie pewności, że wszystkie powierzone funkcje są realizowane w odpowiedni sposób, a system zarządzania i kontroli RPO WiM funkcjonuje prawidłowo, skutecznie i zgodnie z prawem.

Kontrole przeprowadzają Pracownicy KS-A posiadający stosowne upoważnienia do wykonywania czynności kontrolnych (**Z.8.4.1**) przeprowadzanych zgodnie z RPK na dany rok obrotowy. Upoważnienie jest ważne za okazaniem Legitymacji Służbowej kontrolującego.

Tryb prowadzenie kontroli systemowych

IZ przynajmniej raz w roku obrotowym, zgodnie z RPK, przeprowadza kontrolę systemu zarządzania i kontroli IP, którym powierzyła realizację niektórych zadań w ramach RPO WiM.

W sytuacji szczególnie uzasadnionej IZ może zmniejszyć liczbę podmiotów wyłonionych do kontroli systemowej w RPK lub w aktualizacji zaakceptowanego wcześniej RPK, pod warunkiem, że wielkość próby podmiotów do kontroli systemowej nie będzie mniejsza niż 50%. Próba ta powinna być wybrana w oparciu o analizę ryzyka, zawartą w ww. planie. Zmniejszenie liczby wybranych podmiotów do kontroli systemowej w roku obrotowym wymaga zgody IK UP, która jest wyrażana poprzez akceptację RPK lub jego aktualizację.

Przedmiot kontroli systemowej stanowią wszystkie zadania powierzone IP. IZ może jednak dokonać wyboru próby procesów do kontroli systemowej w danym roku obrotowym dla każdego podmiotu kontrolowanego indywidualnie na podstawie metodologii doboru procesów do kontroli systemowej.

W ramach weryfikacji zadań realizowanych przez IP, IZ może rozszerzyć kontrolę systemową o kontrole projektów w miejscu ich realizacji lub w siedzibie Beneficjenta.

Kontrola systemowa może obejmować m.in. następujące elementy:

- 1) funkcjonowanie struktury organizacyjnej podmiotu kontrolowanego związanej z realizacją działań w ramach RPO WiM,
- 2) obowiązujące procedury podmiotu kontrolowanego oraz ich przestrzeganie,
- 3) realizację zadań podmiotu kontrolowanego związanych z RPO WiM zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego, odpowiednimi dokumentami określającymi kompetencje i ich zakres, zapisami Porozumienia/Umowy m.in.:
 - a) zadań w zakresie naboru, oceny formalnej, merytorycznej i strategicznej WND,
 - b) zadań w zakresie sporządzania, zawierania i podpisywania UDA/aneksów do UDA,
 - c) zadań w zakresie informacji i promocji,
 - d) zadań w zakresie raportowania nieprawidłowości,
 - e) zadań w zakresie pomocy publicznej,
 - f) zadań w zakresie sprawozdawczości i monitoringu,
 - g) zadań w zakresie archiwizacji dokumentów,
 - h) zadań w zakresie kontroli,
 - i) zadań w zakresie weryfikacji wydatków i potwierdzania płatności oraz przepływów i rozliczeń finansowych.

Planowe kontrole systemowe

- 1) Kontrole systemowe przeprowadzane są zgodnie z RPK na dany rok obrotowy.
- 2) W uzasadnionych przypadkach RPK może ulec zmianie. Zmiany te mogą obejmować m.in. przesunięcie terminu planowanej kontroli.

Doraźne kontrole systemowe

- 1) Doraźne kontrole systemowe to kontrole wykonywane poza RPK.
- 2) Doraźne kontrole systemowe realizowane są w szczególności, gdy IZ ma uzasadnione podejrzenie wystąpienia poważnych defektów w skutecznym funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli IP, wynikających z działania lub zaniechań instytucji zaangażowanej w systemie wdrażania.

- 3) Celem tej kontroli jest podniesienie efektywności i prawidłowości realizacji powierzonych zadań w ramach RPO WiM.
- 4) Przeprowadzenie kontroli doraźnej systemu zarządzania i kontroli IP nie zwalnia z obowiązku przeprowadzenia w danym roku kalendarzowym kontroli planowej ujętej w RPK.
- 5) Decyzję o przeprowadzeniu kontroli doraźnej systemu zarządzania i kontroli IP podejmuje Zarząd WWM lub osoba przez niego upoważniona.
- 6) W przypadku kontroli w trybie doraźnym etap przekazywania zawiadomienia o kontroli nie jest obligatoryjny.
- 7) Przygotowanie i przeprowadzanie kontroli doraźnej systemu zarządzania i kontroli IP odbywa się zgodnie z procedurą przeprowadzania planowanej kontroli systemu zarządzania i kontroli.

Podejmowanie decyzji o przeprowadzeniu kontroli doraźnej

- 1) W wyniku uzyskania informacji o wystąpieniu lub uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości w IP lub stwierdzenia nieprawidłowości funkcjonowania systemu wdrażania RPO WiM w IP, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli systemu przygotowuje notatkę służbową w powyższym zakresie.
- 2) Notatka służbowa jest weryfikowana przez Kierownika wieloosobowego stanowiska ds. kontroli systemu w KS-A, a następnie przekazywana do akceptacji Z-cy Dyrektora A/osoby upoważnionej.
- 3) Notatka służbowa jest przekazywana do zatwierdzenia przez Zarząd WWM lub osobę przez niego upoważnioną, który/a podejmuje decyzję o przeprowadzeniu kontroli systemu zarządzania i kontroli w trybie doraźnym.
- 4) Upoważnienie do kontroli doraźnej (**Z.8.4.2**) przygotowywane jest w terminie co najmniej 5 dni roboczych przed planowaną kontrolą.
- 5) Dalsze postępowanie odbywa się zgodnie z procedurą przeprowadzania kontroli planowej z odpowiednim skróceniem terminów.

Zaplanowanie czynności kontrolnych

Powołanie Zespołu Kontrolującego

- 1) Kierownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli systemu w KS-A przedstawia propozycję składu Zespołu Kontrolnego, w którego skład wchodzi Kierownik Zespołu Kontrolującego oraz Członkowie Zespołu.
- 2) Skład Zespołu Kontrolującego podlega akceptacji Z-cy Dyrektora A/osoby upoważnionej.
- 3) Zespół Kontrolujący wybierany jest w sposób zapewniający uniknięcie konfliktu interesów.
- 4) Kierownik Zespołu Kontrolującego oraz Członkowie Zespołu Kontrolującego składają Deklarację bezstronności (**Z.8.4.3**).
- 5) Kontrolujący podlega wyłączeniu w razie zaistnienia w toku kontroli okoliczności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
- 6) Kierownik Zespołu kontrolnego lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony jest odpowiedzialny za:
 - a) zebranie informacji o podmiocie kontrolowanym,
 - b) terminowe powiadomienie podmiotu kontrolnego o kontroli,
 - c) koordynację i sprawne przeprowadzenie czynności kontrolnych,
 - d) sporządzenie informacji pokontrolnej.
- 7) W uzasadnionych przypadkach skład Zespołu Kontrolującego może być zmieniony, zgodnie z powyższą procedurą.
- 8) Powołanie Zespołu Kontrolującego następuje w terminie pozwalającym na przeprowadzenie czynności kontrolnych zgodnie z ustalonymi procedurami.

Przygotowanie programu kontroli i list sprawdzających

- 1) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i Członek Zespołu Kontrolującego przez niego wyznaczony opracowuje na piśmie program kontroli systemowej (**Z.8.4.4**) w terminie 5 dni kalendarzowych przed planowaną kontrolą.
- 2) Program kontroli systemowej m.in. powinien określać:
 - a) cel kontroli,
 - b) zakres kontroli,
 - c) terminy wykonywania czynności kontrolnych (tj. termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli, termin sporządzenia informacji pokontrolnej),
 - d) podział obowiązków Członków Zespołu Kontrolującego.
- 3) Zakres kontroli zostaje określony zgodnie z metodologią doboru procesów do kontroli zawartą w RPK.
- 4) Każdy program kontroli powinien być wystarczająco dokładny i odpowiednio podzielony tak, aby służył jako podstawa podziału pracy między poszczególnych Członków Zespołu Kontrolującego oraz jako

narzędzie kontroli odpowiedniego wykonania poszczególnych czynności kontrolnych, w tym wyznaczenia próby dokumentów, które zostaną poddane kontroli. Protokół z przeprowadzenia doboru próby, jako osobny dokument, jest załączany do akt kontroli.

- 5) Program kontroli jest zatwierdzany przez Z-cę Dyrektora A/osobę upoważnioną.
- 6) Program kontroli może być modyfikowany w razie konieczności w miarę postępu prac kontrolnych. Ewentualne modyfikacje opierają się na przeprowadzonych w trakcie kontroli badaniach systemu zarządzania i kontroli w podmiocie kontrolowanym. W przypadku zaistnienia konieczności modyfikacji programu kontroli Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i Członek Zespołu Kontrolującego przez niego wyznaczony informuje Z-cę Dyrektora A/osobę upoważnioną o modyfikacjach programu kontroli w formie notatki służbowej.
- 7) Kontrolę przeprowadza się przy pomocy Listy sprawdzającej. Po zakończeniu czynności kontrolnych umieszczane są na niej podpisy Kierownika Zespołu Kontrolującego i Członków Zespołu Kontrolującego. Lista sprawdzająca powinna zawierać wszystkie niezbędne dane umożliwiające przeprowadzenie dokładnego badania zakresu objętego programem kontroli.
- 8) Standardowa lista sprawdzająca - kontrola systemowa **(Z.8.4.5)** może być modyfikowana. W przypadku modyfikacji standardowej listy sprawdzającej, lista ta przedstawiana jest do akceptacji Z-cy Dyrektora/osobie upoważnionej w terminie co najmniej 3 dni roboczych przed planowaną kontrolą.
- 9) Program kontroli i lista sprawdzająca stanowią dokumenty pomocnicze dla sporządzenia informacji pokontrolnej i są załączane do akt kontroli.
- 10) W przypadku kontroli doraźnych lista sprawdzająca i program kontroli ujmują w szczególności weryfikację uzyskanych informacji o zagrożeniu nieprawidłowej realizacji działania.

Zebranie dokumentów i informacji o zakresie obowiązków podmiotu kontrolowanego

- 1) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i Członek Zespołu Kontrolującego przez niego wyznaczony zobowiązany jest do zebrania informacji o podmiocie kontrolowanym oraz dokonania przeglądu dokumentów otrzymanych dotychczas w ramach realizacji działania.
- 2) Zespół Kontrolujący zobowiązany jest do przygotowania, zgromadzenia i analizy dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli zgodnie z programem kontroli. Wykaz dokumentów jest załączany do akt kontroli.
- 3) W przypadku braku dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli zgodnie z programem kontroli Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i Członek Zespołu Kontrolującego przez niego wyznaczony może sporządzić pismo do właściwych komórek organizacyjnych UM WWM lub/i podmiotu kontrolowanego z prośbą o ich dostarczenie w określonym terminie. Pismo jest zatwierdzane przez Z-cę Dyrektora A/osobę upoważnioną.
- 4) W wyniku analizy ww. dokumentów program kontroli może ulec zmianie i może nastąpić przesunięcie planowanego terminu przeprowadzenia kontroli.
- 5) Decyzję o przesunięciu planowanego terminu przeprowadzenia kontroli podejmuje Z-ca Dyrektora A/osoba upoważniona.

Przekazanie zawiadomienia o kontroli podmiotowi kontrolowanemu

- 1) O terminie przeprowadzenia kontroli podmiot kontrolowany powinien zostać skutecznie poinformowany. W tym celu Kierownik Zespołu kontrolnego przygotowuje pismo, które zawiera w szczególności:
 - a) oznaczenie podmiotu kontrolowanego,
 - b) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,
 - c) imię i nazwisko oraz stanowisko Kierownika Zespołu Kontrolującego,
 - d) imiona i nazwiska oraz stanowiska pozostałych Członków Zespołu Kontrolującego,
 - e) nazwę i siedzibę podmiotu kontrolowanego,
 - f) temat i zakres kontroli,
 - g) termin rozpoczęcia czynności kontrolnych.
- 2) Pismo informujące podmiot kontrolowany o kontroli systemowej jest zatwierdzane przez Z-cę Dyrektora A/osobę upoważnioną.
- 3) Podmiot kontrolowany jest pisemnie informowany o planowej kontroli systemowej co najmniej 5 dni kalendarzowych przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych.
- 4) Za terminowe poinformowanie podmiotu kontrolowanego o planowanej kontroli odpowiada Kierownik Zespołu Kontrolującego lub Członek Zespołu Kontrolującego przez niego wyznaczony.
- 5) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i Członek Zespołu Kontrolującego przez niego wyznaczony przesyła pismo informujące o kontroli drogą pocztową, ewentualnie faksem lub zeskanowane pismo w wersji elektronicznej.

W przypadku dwóch ostatnich metod upewnia się o otrzymaniu pisma przez podmiot, który ma zostać poddany kontroli, np. w formie potwierdzenia telefonicznego lub mailowego.

- 6) Decyzję o przesunięciu planowanego terminu wykonania kontroli podejmuje Z-ca Dyrektora A/osoba upoważniona. Powyższa informacja niezwłocznie przekazywana jest do podmiotu kontrolowanego.

Przeprowadzenie czynności kontrolnych

- 1) W trakcie kontroli Zespół Kontrolującego ma za zadanie zrealizowanie wszystkich celów kontroli określonych w zatwierdzonym programie kontroli. Osoby kontrolujące zobowiązane są do obiektywnego ustalenia stanu faktycznego. Kontrole mają na celu uzyskanie uzasadnionej pewności, że system zarządzania i kontroli podmiotu kontrolowanego funkcjonuje prawidłowo, efektywnie i zgodnie z prawem.
- 2) Kierownik Zespołu Kontrolującego jest zobowiązany przedstawić do wglądu Kierownikowi podmiotu kontrolowanego oryginał upoważnienia do przeprowadzania kontroli, ewentualnie osobie upoważnionej przez Kierownika podmiotu.
- 3) Osoby przeprowadzające kontrolę są upoważnione do:
 - a) swobodnego poruszania się po terenie podmiotu kontrolowanego, z wyjątkiem miejsc podlegających szczególnej ochronie z uwagi na tajemnicę państwową,
 - b) wglądu do wszelkich dokumentów związanych z działalnością podmiotu kontrolowanego w zakresie dotyczącym tematu kontroli,
 - c) przeprowadzenia oględzin obiektów i składników majątkowych w zakresie dotyczącym tematu kontroli,
 - d) żądania od Pracowników podmiotu kontrolowanego ustnych i pisemnych wyjaśnień,
 - e) zabezpieczania materiałów dowodowych,
 - f) sprawdzenia przebiegu określonych czynności, w zakresie dotyczącym tematu kontroli,
 - g) żądania kopii i odpisów z dokumentów, które muszą być poświadczane za zgodność z oryginałem przez osobę do tego upoważnioną w podmiocie kontrolowanym,
 - h) przyjmowania oświadczeń od osób kontrolowanych.
- 4) Zespół Kontrolujący sprawdza całość lub wybraną w sposób reprezentatywny próbę dokumentów potrzebnych do oceny prawidłowości i efektywności funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli w podmiocie kontrolowanym.
- 5) W trakcie lub po zakończeniu czynności kontrolnych w podmiocie kontrolowanym, gdy zajdzie taka potrzeba Kierownik Zespołu Kontrolującego może zwracać się do osoby wyznaczonej w podmiocie kontrolowanym, o udzielenie pisemnych wyjaśnień i informacji, o uzupełnienie niezbędnych dokumentów, wyznaczając jednocześnie termin na ich udzielenie bądź przekazanie.
- 6) Zespół kontrolny ustala stan faktyczny w zakresie wyznaczonych celów kontroli na podstawie dokumentów, oględzin oraz przeprowadzonych rozmów z Pracownikami podmiotu kontrolowanego.
- 7) Zebrane w toku postępowania kontrolnego materiały dowodowe kontrolujący odpowiednio zabezpieczają.
- 8) W przypadku odmowy przedstawienia dokumentów lub udzielenia wyjaśnień nie uwzględnia się zastrzeżeń złożonych w tym zakresie przez Kierownika podmiotu kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej.
- 9) Zabezpieczone dowody w postaci dokumentów, opinii biegłych oraz pisemnych wyjaśnień i oświadczeń dołącza się do akt kontroli.
- 10) W przypadku wykrycia nieprawidłowości podczas przeprowadzania czynności kontrolnych Kierownik Zespołu Kontrolującego podejmuje odpowiednie czynności zgodnie z procedurami opisanymi w rozdziale dotyczącym nieprawidłowości.
- 11) W przypadku stwierdzenia rażącego zaniedbania zasad systemu zarządzania i kontroli, Kierownik Zespołu Kontrolującego lub wyznaczony przez niego Członek Zespołu niezwłocznie przekazuje drogą elektroniczną do PR i BC-A wyprzedzającą informację o ustaleniach kontroli, bez oczekiwania na ostateczny termin jej zakończenia.
- 12) Niezależnie od planowanego terminu przeprowadzenia kontroli, Zespół kontrolny ma prawo kontynuować czynności kontrolne (na miejscu i/lub na dokumentach) w ramach ważności upoważnienia.

Sporządzenie informacji pokontrolnej

- 1) W terminie 21 dni kalendarzowych od zakończenia kontroli Zespół Kontrolującego sporządza w formie pisemnej informację pokontrolną z kontroli systemowej (**Z.8.4.6**). Informacja pokontrolna sporządzana jest zgodnie z podziałem pracy wyznaczonym przez Kierownika Zespołu Kontrolującego. Za spójność i zgodność zapisów informacji pokontrolnej z procedurami i wymogami IZ odpowiada Kierownik Zespołu Kontrolującego.

- 2) W przypadku braku możliwości zakończenia kontroli z uwagi na konieczność uzyskania dodatkowych wyjaśnień np. zasięgnięcie przez kontrolujących opinii prawnych, termin sporządzenia informacji pokontrolnej zostaje wydłużony o czas niezbędny do uzyskania tych wyjaśnień. W przypadku zaistnienia takiej okoliczności podmiot kontrolowany jest pisemnie poinformowany o przedłużeniu terminu.
- 3) Wszelka korespondencja wyjaśniająca pomiędzy IZ i podmiotem kontrolowanym niezakończona w trakcie lub po upływie ważności upoważnienia wstrzymuje bieg terminu przesłania informacji pokontrolnej do czasu zgłoszenia wyjaśnień.
- 4) Informacja pokontrolna zawiera m.in. ustalenie stanu faktycznego, ocenę oraz ewentualne zalecenia lub rekomendacje dla podmiotu kontrolowanego. Informacja pokontrolna zawiera termin przekazania IZ informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub wykorzystania rekomendacji, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia. Termin wyznacza się, uwzględniając charakter tych zaleceń lub rekomendacji.
- 5) Za sporządzenie i terminowe przesłanie informacji pokontrolnej do podmiotu kontrolowanego odpowiedzialny jest Kierownik Zespołu Kontrolującego.
- 6) Informacja pokontrolna sporządzana jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla IZ oraz podmiotu kontrolowanego.
- 7) Informacja pokontrolna jest akceptowana przez Z-cę Dyrektora A/osobę upoważnioną, a następnie zatwierdzane przez jednego z Członków Zarządu WWM lub osobę przez niego upoważnioną.
- 8) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub wyznaczony przez niego Członek Zespołu Kontrolującego, niezwłocznie po zatwierdzeniu, przesyła do podmiotu kontrolowanego dwa egzemplarze informacji pokontrolnej wraz z pismem przewodnim.
- 9) W przypadku braku uwag do przesłanej informacji pokontrolnej i jej zatwierdzeniu przez Kierownika podmiotu kontrolowanego lub osoby upoważnionej przez Kierownika podmiotu kontrolowanego jeden egzemplarz podpisanej informacji pokontrolnej jest odsyłany do IZ w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania.

Rozpatrywanie uwag, wyjaśnień i zastrzeżeń podmiotu kontrolowanego

- 1) IZ przeprowadzająca kontrolę uprawniona jest do żądania wyjaśnień i wydawania zaleceń lub rekomendacji po przeprowadzanej kontroli oraz do określania terminów, w jakich zalecenia te mają zostać wdrożone a rekomendacje wykorzystane przez podmiot kontrolowany.
- 2) Podmiot kontrolowany zobowiązany jest do udzielenia wyjaśnień, o jakie zwróci się Zespół Kontrolujący i wdrożenia zaleceń lub wykorzystania rekomendacji w określonym terminie lub niezwłocznego poinformowania o niemożliwości ich wdrożenia wraz z uzasadnieniem.
- 3) Kierownikowi podmiotowi kontrolowanego lub osobie upoważnionej przez Kierownika podmiotu kontrolowanego przysługuje przed podpisaniem informacji pokontrolnej prawo zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej.
- 4) Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji pokontrolnej. O odmowie podpisania informacji pokontrolnej i złożeniu wyjaśnienia kontrolujący zamieszczają wzmiankę w informacji pokontrolnej.
- 5) W przypadku dostarczenia do IZ zastrzeżeń do treści zawartych w informacji pokontrolnej po wyznaczonym w informacji pokontrolnej terminie, zgłoszone uwagi nie podlegają rozpatrzeniu, przy czym podmiot kontrolowany jest informowany o tym fakcie. Decyzja w tym zakresie jest ostateczna.
- 6) IZ może przedłużyć termin na zgłoszenie zastrzeżeń na czas oznaczony, na wniosek podmiotu kontrolowanego, złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.
- 7) W razie zgłoszenia zastrzeżeń co do treści informacji pokontrolnej, kontrolujący są zobowiązani w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zastrzeżeń dokonać ich analizy.
- 8) W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń IZ ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie. Podjęcie ww. działań każdorazowo przerywa bieg terminu na rozpatrzenie zastrzeżeń.
- 9) Konieczność podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych wymaga akceptacji Z-cy Dyrektora A/osoby upoważnionej i pisemnego poinformowania podmiotu kontrolowanego o tym fakcie.
- 10) Zastrzeżenia mogą zostać w każdym czasie wycofane przez podmiot kontrolowany. Zastrzeżenia, które zostały wycofane, pozostawia się bez rozpatrzenia.
- 11) IZ ma prawo poprawienia w informacji pokontrolnej, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek podmiotu kontrolowanego, oczywistych pomyłek. Informację o zakresie sprostowania przekazuje się bez zbędnej zwłoki podmiotowi kontrolowanemu.
- 12) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i Członek Zespołu Kontrolującego przez niego wyznaczony po rozpatrzeniu zastrzeżeń sporządza ostateczną informację pokontrolną, zawierającą skorygowane ustalenia

- kontroli lub pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń.
- 13) Informacja pokontrolna wraz z pismem przewodnim podlega akceptacji Z-cy Dyrektora A/osoby upoważnionej, a następnie przekazywana jest do zatwierdzenia przez jednego z Członków Zarządu WWM lub osobę przez niego upoważnioną.
 - 14) Niezwłocznie po podpisaniu informacji pokontrolnej przez Członka Zarządu WWM lub osobę przez niego upoważnioną, Członek Zespołu Kontrolującego przesyła do podmiotu kontrolowanego dwa egzemplarze ostatecznej informacji pokontrolnej do podpisu.
 - 15) Kierownik podmiotu kontrolowanego lub osoba upoważniona przez Kierownika podmiotu kontrolowanego w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania ostatecznej informacji pokontrolnej wysyła podpisany egzemplarz informacji pokontrolnej albo przygotowuje w formie pisemnej uzasadnienie odmowy podpisania informacji pokontrolnej i wysyła je do IZ wraz z jednym egzemplarzem niepodpisanej informacji pokontrolnej.
 - 16) Do ostatecznej informacji pokontrolnej oraz do pisemnego stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń nie przysługuje możliwość złożenia zastrzeżeń. Złożone zastrzeżenia nie podlegają rozpatrzeniu, przy czym podmiot kontrolowany jest informowany o tym fakcie. Decyzja o tym zakresie jest ostateczna.
 - 17) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i Członek Zespołu Kontrolującego przez niego wyznaczony zamieszcza w informacji pokontrolnej adnotację o odmowie podpisania informacji pokontrolnej oraz jej uzasadnienie.
 - 18) Odmowa podpisania informacji pokontrolnej przez Kierownika podmiotu kontrolowanego nie stanowi przeszkody do realizacji ustaleń pokontrolnych.
 - 19) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub Członek Zespołu Kontrolującego przez niego wyznaczony przekazuje kopię informacji pokontrolnej do wiadomości:
 - a) ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w przypadku, gdy wynik kontroli wskazuje w ocenie IZ na niespełnienie kryteriów desygnacji, o których mowa w załączniku XIII do Rozporządzenia ogólnego,
 - b) IK UP oraz IA w przypadku, gdy stwierdzono poważne defekty w skutecznym funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli.Pismo przekazujące kopię informacji pokontrolnej jest zatwierdzane przez Z-cę Dyrektora A/osobę upoważnioną.
 - 20) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i Członek Zespołu Kontrolującego przez niego wyznaczony przekazuje kopię informacji pokontrolnej do PR i BC-A.

Monitorowanie wdrożenia zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji

- 1) Kierownik Zespołu Kontrolującego odpowiada za monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych zawartych w informacji pokontrolnej.
- 2) Kierownik podmiotu kontrolowanego jest zobowiązany w terminie wyznaczonym w informacji pokontrolnej do poinformowania IZ o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub wykorzystania rekomendacji, a także podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia wraz z dokumentami potwierdzającymi wykonanie zaleceń, wykorzystanie rekomendacji, podjęcie działań.
- 3) Kontrola wykonania zaleceń pokontrolnych przez podmiot kontrolowany w zależności od rodzaju wykrytych nieprawidłowości i uchybień w funkcjonowaniu kontrolowanego podmiotu może odbywać się poprzez „weryfikację korespondencyjną” (na podstawie przesłanych dokumentów) lub kontrolę sprawdzającą w siedzibie podmiotu kontrolowanego.
- 4) Zespół Kontrolujący dokonuje weryfikacji dokumentów dostarczonych przez podmiot kontrolowany.
- 5) Z przeprowadzonej weryfikacji dokumentów Zespół Kontrolujący sporządza pismo w sprawie wykonania/niewykonania zaleceń pokontrolnych, wykorzystanych rekomendacji, podjętych działaniach bądź przyczynach ich niepodjęcia, które jest zatwierdzane przez Z-cę Dyrektora A/osobę upoważnioną i przekazywane jest do PR i BC-A.
- 6) W przypadku, gdy przekazana przez podmiot kontrolowany dokumentacja nie jest wystarczającym materiałem dowodowym Kierownik Zespołu Kontrolującego lub wyznaczony przez niego Członek Zespołu Kontrolującego sporządza pismo do podmiotu kontrolowanego informującego o konieczności przekazania dodatkowych wyjaśnień. Pismo akceptuje Z-ca Dyrektora A/osoba upoważniona, a następnie zatwierdzane jest przez Członka Zarządu WWM lub osobę przez niego upoważnioną.
- 7) W przypadku, gdy przekazana przez podmiot kontrolowany dokumentacja nie jest wystarczającym materiałem dowodowym, pozwalającym określić stan wdrożenia zaleceń pokontrolnych, IZ może przeprowadzić kontrolę sprawdzającą.

- 8) Podmiot kontrolowany jest pisemnie informowany o kontroli sprawdzającej co najmniej 5 dni kalendarzowych przed planowaną kontrolą. W tym celu Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i Członek Zespołu Kontrolującego przez niego wyznaczony przygotowuje pismo informujące o kontroli sprawdzającej.
- 9) Pismo informujące o kontroli sprawdzającej zatwierdzone jest przez Z-cę Dyrektora A/osobę upoważnioną.
- 10) Po wykonaniu czynności sprawdzających wdrożenie zaleceń pokontrolnych w podmiocie kontrolowanym Zespół kontrolny sporządza w terminie 14 dni kalendarzowych sprawozdanie z kontroli sprawdzającej (**Z.8.4.7.**).
- 11) Sprawozdanie jest akceptowane przez Z-cę Dyrektora A/osobę upoważnioną, a następnie zatwierdzone przez jednego z Członków Zarządu WWM lub osobę przez niego upoważnioną.
- 12) Zatwierdzone sprawozdanie przekazywane jest do wiadomości podmiotowi kontrolowanemu.
- 13) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub Członek Zespołu Kontrolującego przez niego wyznaczony przekazuje kopię sprawozdania z kontroli sprawdzającej do wiadomości:
 - a) ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w przypadku, gdy wynik wskazuje w ocenie IZ na niespełnienie kryteriów desygnacji, o których mowa w załączniku XIII do Rozporządzenia ogólnego,
 - b) IK UP oraz IA w przypadku, gdy stwierdzono poważne defekty w skutecznym funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli.

Pismo przekazujące kopię Sprawozdania jest zatwierdzone przez Z-cę Dyrektora A/osobę upoważnioną.
- 14) Kopia Sprawozdania z kontroli sprawdzającej powinna zostać przekazana do PR i BC-A.

Wzory dokumentów

- 1) Wzór upoważnienia do kontroli (**Z.8.4.1.**).
- 2) Wzór upoważnienia do kontroli doraźnej (**Z.8.4.2.**).
- 3) Wzór deklaracji bezstronności (**Z.8.4.3.**).
- 4) Wzór programu kontroli systemowej (**Z.8.4.4.**).
- 5) Wzór listy sprawdzającej - kontrola systemowa (**Z.8.4.5.**).
- 6) Wzór informacji pokontrolnej z kontroli systemowej (**Z.8.4.6.**).
- 7) Wzór sprawozdania z kontroli sprawdzającej (**Z.8.4.7.**).

8.5. Kontrole Pomocy Technicznej

UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Kontrole Pomocy Technicznej			

Realizacja procesu

Kontrole PT przeprowadzane są przez Pracowników ZRPO-K posiadających stosowne upoważnienie do wykonywania czynności kontrolnych.

W ramach kontroli PT, ZRPO-K prowadzi kontrole planowe, zgodnie z RPK oraz kontrole doraźne.

Kontroli PT podlega 100% projektów.

Celem kontroli PT jest potwierdzenie, że wydatkowanie środków PT zostało dokonane zgodnie z zachowaniem zasad: legalności, rzetelności, gospodarności i celowości, a ponadto z zachowaniem wysokiej jakości realizowanych działań, użyteczności, efektywności oraz przejrzystości działania.

Kontrole planowe

- 1) Kontrola PT ma za zadanie sprawdzenie prawidłowości realizacji działań objętych wnioskiem o dofinansowanie projektu i wykorzystania funduszy zgodnie z określonymi celami, popartej kompletną i przejrzystą dokumentacją oraz zgodności ze stanem faktycznym przekazywanych przez Beneficjenta wyników z realizacji projektu (w sprawozdaniach i WNP).
- 2) W trakcie kontroli PT osoby kontrolujące zobowiązane są do:
 - a) obiektywnego ustalenia stanu zaawansowania realizacji działań objętych WND pod względem rzeczowym i finansowym,
 - b) potwierdzenia zgodności faktycznej realizacji działań z zapisami WND oraz uchwały/UDA,
 - c) skontrolowania prawdziwości i kwalifikowalności poniesionych wydatków i wywiązywania się przez Beneficjenta z nałożonych na niego obowiązków uchwałą/UDA oraz stosowania obowiązujących przepisów prawa.
- 3) Kontrola powinna odbyć się w momencie, w którym można zapobiec nieprawidłowej realizacji projektu i ponoszeniu przez Beneficjenta wydatków niekwalifikowalnych, w związku z usuwaniem nieprawidłowości bądź uchybień.

- 4) Kontrola PT jest przeprowadzana w trakcie realizacji projektu w ujęciu kwartalnym, półrocznym lub rocznym po uzyskaniu informacji o zweryfikowaniu wniosków o płatność przez BB-PR. Kontrola PT może być przeprowadzona również przez okres 5 lat od dnia zakończenia finansowego projektu.
- 5) Kontrole planowe PT obejmują weryfikację zgodności realizacji projektu z jego założeniami oraz uchwałą/UDA, a w szczególności obejmują następujące obszary:
 - a) zgodność realizacji projektu z WND i uchwałą/UDA;
 - b) zgodność danych przekazanych we WND oraz WNP, w części dotyczącej postępu rzeczowego oraz postępu finansowego z dokumentacją dotyczącą realizacji projektu otrzymaną w siedzibie Beneficjenta;
 - c) prawidłowość rozliczeń finansowych:
 - weryfikację oryginałów dowodów księgowych i innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wykazanych we WNP i dokumentujących wydatki poniesione w ramach projektu, w tym weryfikację opisu dowodów księgowych o poniesieniu wydatku w ramach projektu,
 - weryfikację dowodów zapłaty i innych dokumentów, potwierdzających fakt dostarczenia zamówionych towarów i usług (wyciągi bankowe, potwierdzenia przelewów, raporty kasowe itp.),
 - sprawdzenie, czy dokumenty finansowe zostały sporządzone i podpisane przez osoby do tego upoważnione,
 - polityka rachunkowości,
 - sprawdzenie, czy prowadzona jest wyodrębniana ewidencja księgowa dla projektu wraz z zestawieniem obrotów i sald. Ocenie podlegają również dokumenty potwierdzające przyjęcie zakupionych produktów do ewidencji księgowej tj. dokumenty OT, ewidencja środków trwałych oraz księgi inwentarzowe,
 - sprawdzenie, czy wkład własny jest wniesiony zgodnie z harmonogramem projektu i jeśli to możliwe ujęty w wyodrębnionej ewidencji księgowej projektu,
 - sprawdzenie, czy w ramach projektu nie finansuje się zwykłej działalności podmiotu realizującego projekt, a jedynie koszty związane z realizacją projektu,
 - sprawdzenie, czy nie wystąpiło podwójne finansowanie wydatków,
 - sprawdzenie statusu podatkowego Beneficjenta poprzez weryfikację, m.in. potwierdzenia zarejestrowania podmiotu jako podatnika VAT.
 - d) dostarczenie współfinansowanych towarów i usług zgodnie z warunkami umów z Wykonawcą;
 - e) prawidłowość realizacji działań w zakresie informacji i promocji, w szczególności:
 - sposób informowania o realizacji projektu i dofinansowaniu projektu,
 - weryfikację prawidłowości oznaczenia dokumentacji związanej z realizacją projektu,
 - sposób oznakowania pomieszczeń, w których realizowany jest projekt,
 - sposób oznakowania wyposażenia i innych rzeczy zakupionych/wybudowanych w ramach projektu.
 - f) zgodność wydatków w projekcie z politykami unijnymi poprzez m.in. weryfikację ogłoszeń o wolnych stanowiskach pracy, umów o pracę;
 - g) sprawozdawczość i monitoring poprzez m.in. weryfikację dokumentacji potwierdzającej stopień wykonania rezultatów/produktów/zadań wskazanych w zatwierdzonym WND (umowy, faktury zakupu środków trwałych przewidzianych w projekcie, umowy potwierdzające nawiązanie współpracy z innymi podmiotami wskazanymi we WND, uzyskane certyfikaty i inne);
 - h) przechowywanie dokumentów, w tym prawidłowość prowadzenia i archiwizacji dokumentacji projektu;
 - i) kontrola udzielania zamówień publicznych, w szczególności:
 - czy spełnione zostały przesłanki zastosowania trybu udzielenia zamówienia (gdy zamawiający wybrał tryb inny niż przetarg nieograniczony i ograniczony) i ich spełnienie zostało właściwie udokumentowane,
 - czy ustalenie wartości zamówienia było prawidłowe,
 - czy Beneficjent posiada kompletny protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - czy SIWZ jest kompletna, tj. zawiera wszystkie elementy wymagane PZP,
 - czy ogłoszenia o postępowaniach przekazywane są do publikacji zgodnie z przepisami PZP,
 - czy opis przedmiotu zamówienia był zgodny z PZP,
 - czy warunki udziału w postępowaniu były zgodne z PZP,
 - czy umowa podpisana z wykonawcą została przygotowana zgodnie z warunkami określonymi w SIWZ.
 - j) poprawność udokumentowania rozeznania rynku lub innych wymogów określonych w uchwale/UDA w przypadku wydatków, do których nie mają zastosowania przepisy PZP.

Kontrole doraźne

- 1) Kontrole doraźne PT to kontrole wykonywane poza RPK.
- 2) Kontrole doraźne PT mogą być przeprowadzane w szczególności po uzyskaniu informacji o nieprawidłowości lub powstaniu podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w realizacji projektu.
- 3) Celem tej kontroli jest przede wszystkim podniesienie efektywności i prawidłowości realizacji powierzonych zadań w ramach RPO WiM.
- 4) Decyzję o przeprowadzeniu kontroli doraźnej podejmuje Zarząd WWM lub osoba przez niego upoważniona.
- 5) K nie jest zobligowany do informowania beneficjenta o kontroli doraźnej.
- 6) Przygotowanie i przeprowadzenie kontroli doraźnej PT odbywa się zgodnie z procedurą przeprowadzania planowanej kontroli PT.

Wyznaczenie Zespołu Kontrolującego

- 1) Kontrole PT wykonuje Zespół Kontrolujący, który dla zachowania „zasady dwóch par oczu” składa się co najmniej z dwóch osób. Kierownik ZRPO-K przedstawia propozycję składu osobowego Zespołu Kontrolującego, który następnie akceptowany jest przez Z-cę Dyrektora K i zatwierdzany przez Dyrektora K.
- 2) Zespół Kontrolujący wyznaczany jest w sposób zapewniający uniknięcie konfliktu interesów.
- 3) Skład osobowy Zespołu Kontrolującego każdorazowo ustalany jest z uwzględnieniem zakresu pilności, stopnia skomplikowania danej kontroli, jej zakresu oraz doświadczenia kontrolerów.
- 4) W razie potrzeby w skład Zespołu Kontrolującego mogą być powołani także eksperci zewnętrzni oraz inni pracownicy UM WWM.
- 5) Jeden z Członków Zespołu Kontrolującego jest wyznaczany każdorazowo na Koordynatora Zespołu Kontrolującego.
- 6) Koordynator Zespołu Kontrolującego odpowiada za organizację pracy Zespołu Kontrolującego.
- 7) Każdy z członków Zespołu Kontrolującego przed przystąpieniem do wykonywania czynności kontrolnych zobowiązany jest do podpisania deklaracji bezstronności Członka Zespołu Kontrolującego (**Z.8.5.1**).
- 8) Kontrolujący może zostać wyłączony z postępowania kontrolnego na podstawie art. 24 KPA. Wyłączenie kontrolera z Zespołu Kontrolującego mogą spowodować również zaistniałe w toku kontroli okoliczności, które wywołują uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
- 9) Członek Zespołu Kontrolującego, który poweźmie informacje o zaistnieniu takich okoliczności zgłasza ten fakt Kierownikowi ZRPO-K i decyzją przełożonych zostaje wyłączony z uczestnictwa w kontroli. W jego miejsce wyznaczony zostaje inny Członek Zespołu Kontrolującego wskazany przez Z-cę Dyrektora K i/lub Dyrektora K.
- 10) W uzasadnionych przypadkach skład Zespołu Kontrolującego może być zmieniony, zgodnie z powyższą procedurą.

Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli

- 1) Kierownik ZRPO-K przygotowuje imienne upoważnienie do kontroli (**Z.8.5.2**), które następnie akceptuje Z-ca Dyrektora K i zatwierdza Dyrektor K.
- 2) Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli podpisuje Zarząd WWM lub osoba przez niego upoważniona.
- 3) Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli zawiera:
 - a) oznaczenie wydającego upoważnienie oraz numer i datę wystawienia,
 - b) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,
 - c) oznaczenie podmiotu kontrolującego i kontrolowanego,
 - d) imiona i nazwiska Członków Zespołu Kontrolującego ze wskazaniem ich stanowisk oraz Koordynatora Zespołu Kontrolującego,
 - e) zakres kontroli,
 - f) okres ważności upoważnienia,
 - g) podpis wydającego upoważnienie.
- 4) Upoważnienie ważne jest za okazaniem Legitymacji Służbowej lub innego dokumentu pozwalającego na ustalenie tożsamości upoważnionego.
- 5) Okres ważności upoważnienia upływa z ostatnim dniem przewidywanego terminu zakończenia kontroli.
- 6) Zespół Kontrolujący ma prawo wykonywać czynności kontrolne (w miejscu i na dokumentach) w ramach ważności upoważnienia.
- 7) W przypadku wystąpienia okoliczności powodujących konieczność przedłużenia prowadzonych czynności kontrolnych lub rozszerzenia zakresu kontroli, Koordynator Zespołu Kontrolującego przygotowuje odpowiedni wniosek wraz z uzasadnieniem. Dyrektor K przedkłada wniosek Zarządowi WWM. Termin złożenia wniosku, nie może powodować przerwania prowadzonych czynności kontrolnych.

- 8) Do wniosku o przedłużenie czynności kontrolnych dołączany jest oryginał dotychczasowego upoważnienia. Na przedłużenie terminu przeprowadzenia czynności kontrolnych zgodę wydaje Zarząd WWM lub osoba przez niego upoważniona poprzez uczynienie na dotychczasowym upoważnieniu odpowiedniej adnotacji.
- 9) Do wniosku o rozszerzenie zakresu kontroli dołączana jest kserokopia dotychczasowego upoważnienia. Na rozszerzenie zakresu kontroli zgodę wydaje Zarząd WWM lub osoba przez niego upoważniona poprzez uczynienie odpowiedniej adnotacji na wniosku.
- 10) O przedłużeniu terminu wykonania kontroli oraz/lub rozszerzeniu zakresu kontroli Zespół Kontrolujący informuje jednostka kontrolowana.

Przygotowanie do przeprowadzenia kontroli

- 1) Koordynator oraz Członkowie Zespołu Kontrolującego zbierają informacje o projekcie i dokonują przeglądu dokumentów otrzymanych i/lub posiadanych przed kontrolą.
- 2) Przegląd informacji dotyczy również wyników wcześniejszych kontroli przeprowadzonych przez Pracowników K. Dokumentacja poprzedniej kontroli udostępniana jest wskazanemu Pracownikowi K na czas określony, po uprzednim wpisaniu się do rejestru udostępnianych akt, po akceptacji Z-cy Dyrektora K i/lub Dyrektora K.
- 3) Ponadto Zespół Kontrolujący analizuje m.in.:
 - a) WND działań z PT wraz z dokumentacją stanowiącą jego załączniki,
 - b) uchwały/UDA działań z PT wraz ze zmianami/aneksami,
 - c) korespondencję z Beneficjentem (jeśli jest w posiadaniu),
 - d) WNP,
 - e) składane sprawozdania (jeśli dotyczy),
 - f) wytyczne MliR, IZ i inne.

W przypadku braku ww. dokumentów Koordynator Zespołu lub Członek Zespołu Kontrolującego działający w jego zastępstwie występuje na piśmie do podmiotu kontrolowanego o ich dostarczenie we wskazanym terminie.

- 4) W zależności od rodzaju kontroli Koordynator Zespołu lub Członek Zespołu działający w jego zastępstwie jest odpowiedzialny za:
 - a) zebranie informacji o projekcie, stopniu jego realizacji oraz kontrolowanym podmiocie (przed rozpoczęciem, a także w trakcie kontroli),
 - b) koordynację i sprawne przeprowadzenie działań kontrolnych zgodnie z podziałem prac w Zespole Kontrolującym,
 - c) sporządzenie informacji pokontrolnej,
 - d) udzielenie odpowiedzi na zastrzeżenia podmiotu kontrolowanego i opracowanie ostatecznej informacji pokontrolnej,
 - e) sporządzenie projektu wniosku do Zarządu WWM w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji projektu, skutkujących nałożeniem korekty finansowej,
 - f) wprowadzenie danych do SL2014 w postaci karty kontroli,
 - g) aktualizacje zapisów w karcie kontroli w SL2014 w zakresie weryfikacji zaleceń pokontrolnych, chyba że będą one weryfikowane w trakcie następnej kontroli.
- 5) Kontrolujący dokonują ustaleń w oparciu o program kontroli i listy sprawdzające. Koordynator Zespołu Kontrolującego lub Członek Zespołu Kontrolującego działający w jego zastępstwie opracowuje program kontroli, który podlega akceptacji przez Kierownika ZRPO-K i zatwierdzeniu przez Z-cę Dyrektora K.
- 6) Program kontroli (**Z.8.5.3**) określa w szczególności:
 - a) oznaczenie podmiotu kontrolującego i kontrolowanego,
 - b) zakres kontroli (tj. przedmiot),
 - c) okres objęty kontrolą,
 - d) tryb i typ kontroli,
 - e) zagadnienia wymagające oceny,
 - f) termin kontroli,
 - g) stan prawny dotyczący przedmiotu kontroli,
 - h) wskazówki metodyczne dotyczące sposobu i techniki przeprowadzenia kontroli,
 - i) założenia organizacyjne kontroli z uwzględnieniem harmonogramu przeprowadzenia kontroli,
 - j) skład zespołu kontrolującego,
 - k) datę i podpis osoby sporządzającej,
 - l) podpis osoby zatwierdzającej.
- 7) W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się wprowadzenie zmian do programu kontroli. Koordynator Zespołu Kontrolującego zgłasza Kierownikowi ZRPO-K konieczność zmiany, gdy zaistniały ku temu

przesłanki w trakcie jej prowadzenia. Zaktualizowany program kontroli podlega ponownie akceptacji Kierownika ZRPO-K i zatwierdzeniu przez Z-cę Dyrektora K oraz Dyrektora K.

- 8) W celu zachowania przez każdy z Zespołów Kontrolujących jednolitych standardów przeprowadzania kontroli czynności kontrolne prowadzone są na podstawie list sprawdzających **(Z.8.5.4) – (Z.8.5.6)**.
- 9) Program kontroli i listy sprawdzające stanowią dokumenty pomocnicze dla sporządzenia informacji pokontrolnej i są załączane do akt kontroli. Członkowie Zespołu Kontrolującego podpisują listy sprawdzające.
- 10) W przypadku kontroli doraźnych listy sprawdzające i program kontroli obejmują w szczególności weryfikację uzyskanych informacji o zagrożeniu nieprawidłowej realizacji projektu.

Metodyka doboru próby

- 1) Do kontroli przyjmowane są wszystkie WNP złożone przez Beneficjenta w okresie objętym kontrolą. Populację badanych elementów (dokumentów) tworzą wszystkie wykazane przez Beneficjenta pozycje w ramach wszystkich złożonych WNP. Zasadą jest objęcie kontrolą wszystkich elementów, jeżeli ich liczba nie przekracza 20.
- 2) Dobór próby do kontroli stosuje się, gdy nie ma możliwości objęcia kontrolą 100% populacji.
- 3) Losowania poszczególnych elementów do kontroli dokonuje się w ramach każdego WNP oddzielnie. Liczba pozycji w pojedynczym WNP stanowi liczebność populacji.
- 4) Możliwe do zastosowania techniki doboru próby do kontroli:
 - a) zakładając poziom ryzyka kontroli 5% i poziom ufności 95%, kontrolujący ustala do kontroli dokumenty, których wartość przekracza 5% wartości wydatków kwalifikowalnych danego WNP (populacja). Metoda ta zalecana jest do stosowania w przypadku niezbyt licznej populacji, której elementy można określić wartościowo (np.: faktury, rachunki);
 - b) metoda doboru próby za pomocą generatora liczb w programie EXCEL (funkcja RANDBETWEEN) jest możliwa do zastosowania w przypadku posiadania elektronicznej bazy danych, zawierającej określoną przez Zespół Kontrolujący populację, z której dokonane będzie losowanie. W ramach tej bazy należy przyporządkować każdemu elementowi populacji liczbę porządkową, a następnie umieścić ją w tabeli w EXCEL-u. Po wybraniu funkcji RANDBETWEEN należy wskazać dolny i górny zakres liczb ze zbioru liczb porządkowych. Wybrana losowo liczba będzie stanowiła dokument, środek trwały, wyposażenie, materiał biurowy, gadżet itp., który był do niej przyporządkowany i który należy skontrolować. Operację należy zapisać tak, aby wynik losowania był stały, gdyż za każdym razem program sam dokonuje ponownego losowania. Operację należy powtórzyć tyle razy, aby próba w ten sposób wybrana przekraczała 5% populacji;
 - c) dobór próby metodą interwałową (losowanie systematyczne) polega na wyborze próby elementów populacji oddalonych od siebie o stałą wartość tj. interwał losowania, ustalając liczbę elementów do losowania stanowiącą nie mniej niż 5% populacji;
Przy zastosowaniu metody interwałowej należy każdorazowo:
 - wyznaczyć przedział losowania (interwał) L według wzoru $L = N/n$,
przy czym: N – oznacza całość populacji, n – liczbę elementów przyjętych do kontroli,
 - określić początek losowania przez wybranie jednego elementu z pierwszych L - jednostek,
 - dobrać do próbki kolejne elementy przez wybór co L – tego elementu.Metoda ta ma zastosowanie przy bardzo licznej populacji, której elementy można oznaczyć kolejnymi numerami;
 - d) metoda ekspercka - kontrolujący nie ma możliwości zbadania wszystkich elementów, ponieważ zakres kontroli obejmuje jeszcze inne, różnorodne bądź liczebniejsze populacje; wybór elementów oparty jest na profesjonalnym osądzie i doświadczeniu zawodowym kontrolującego, przy zastosowaniu określonych kryteriów, którymi mogą być:
 - zwiększone ryzyko błędu zawarte w badanych elementach,
 - bezwzględne lub względne znaczenie elementu,
 - przypadki nietypowe przy operacjach typowych.
- 5) Wybierając metodę próbkowania należy kierować się przesłanką takiego doboru próby, aby wyniki kontroli pozwoliły na sformułowanie obiektywnych opinii i wniosków dotyczących badanego obszaru. Zapewnienie losowości i reprezentatywności próbki decyduje w dużej mierze o wiarygodności wyników badania. Dobór próby do kontroli może dotyczyć wszystkich wskazanych aspektów od początku realizacji projektu w podmiocie kontrolowanym lub też tylko danej populacji. Liczebność populacji stanowi podstawę wyboru metody doboru próby do kontroli. Zaleca się przy kontroli rozliczeń finansowych stosowanie techniki doboru próby do kontroli wskazanej w pkt. 4 lit. a).

- 6) Każdorazowo przy opisie badanych elementów w informacji pokontrolnej Zespół Kontrolujący ma obowiązek wskazać populację, z której dokonano losowania i metodę, którą zastosowano do doboru próby do losowania.

Informowanie o kontroli

- 1) Kierownik ZRPO-K lub Pracownik przez niego wyznaczony przygotowuje pismo informujące o planowej kontroli PT (**Z.8.5.7**) w terminie zapewniającym skuteczne poinformowanie podmiotu kontrolowanego, tj. co najmniej 5 dni kalendarzowych przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych.
- 2) Pismo akceptuje Z-ca Dyrektora K, a następnie zatwierdza Dyrektor K. Pismo informujące o kontroli przesłane w formie faksu lub maila niezwłocznie przekazywane jest drogą pocztową.
- 3) Pismo to zawiera w szczególności:
 - a) oznaczenie podmiotu kontrolującego,
 - b) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,
 - c) imiona, nazwiska i stanowiska służbowe Członków Zespołu Kontrolującego wraz ze wskazaniem Koordynatora Zespołu,
 - d) nazwę podmiotu kontrolowanego,
 - e) zakres kontroli,
 - f) datę rozpoczęcia czynności kontrolnych.
- 4) Obowiązek poddania się kontroli przez podmiot kontrolowany wynika z art. 23 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.
- 5) O przesunięciu terminu wykonania kontroli K informuje podmiot kontrolowany na bieżąco.

Przeprowadzenie czynności kontrolnych

- 1) Czynności kontrolne mogą być przeprowadzone w siedzibie podmiotu kontrolującego na podstawie dostarczonych dokumentów lub w każdym miejscu bezpośrednio związanym z realizacją projektu.
- 2) Czynności kontrolne powinny być przeprowadzone w sposób sprawny i możliwie niezakłócający funkcjonowania podmiotu kontrolowanego.
- 3) Zadaniem Zespołu Kontrolującego jest zrealizowanie wszystkich założeń kontroli określonych w upoważnieniu do kontroli i w zatwierdzonym programie kontroli.
- 4) Czynności kontrolne Koordynator Zespołu może rozpocząć spotkaniem otwierającym w siedzibie podmiotu kontrolowanego, w trakcie którego m.in. przedkłada oryginał upoważnienia do kontroli, przedstawia Zespół Kontrolujący, określa cele kontroli, jej zakres oraz informuje o procedurze przeprowadzenia kontroli.
- 5) W przypadku rozpoczęcia kontroli bez spotkania otwierającego Koordynator Zespołu jest zobowiązany przedstawić do wglądu Kierownikowi podmiotu kontrolowanego lub osobie przez niego wskazanej, oryginał upoważnienia do przeprowadzania kontroli.
- 6) Podmiot kontrolowany obowiązany jest zapewnić kontrolującym warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności przez zapewnienie niezwłocznego przedstawienia żądanych dokumentów, terminowego udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach objętych kontrolą, a także udostępnienie niezbędnych urządzeń technicznych i zapewnienie dostępu do Internetu oraz, w miarę możliwości, oddzielnego pomieszczenia z odpowiednim wyposażeniem.
- 7) Osoby kontrolujące mają prawo do żądania kopii i odpisów z dokumentów, które muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę do tego upoważnioną w podmiocie kontrolowanym. Kontrolujący nie mają prawa do wnoszenia oryginałów dokumentów poza siedzibę podmiotu kontrolowanego.
- 8) Zespół Kontrolujący sprawdza całość dokumentów lub wybraną próbę dokumentów (oryginałów lub kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem) dostarczonych przez kontrolowanego, świadczących o faktyczności i prawidłowości poniesienia wydatków. Próbką zostaje wybrana przez kontrolujących w sposób reprezentatywny, zgodnie z metodą przyjętą w zatwierdzonym programie kontroli.
- 9) Kontrola może kończyć się spotkaniem zamykającym, które prowadzi Koordynator Zespołu Kontrolującego. Koordynator przedstawia ustalenia dokonane w trakcie kontroli, które zostaną ujęte w informacji pokontrolnej. Dodatkowo informuje również o terminie sporządzenia informacji pokontrolnej.
- 10) W przypadku wystąpienia trudności z interpretacją dotyczącą zakwalifikowania danego kosztu do odpowiedniej kategorii, zgodnie z obowiązującymi Wytycznymi w sprawie kwalifikowalności wydatków, Koordynator Zespołu Kontrolującego lub Członek Zespołu Kontrolującego działający w jego zastępstwie występuje z pismem do IZ (BB-PR) o pisemną interpretację i opinię, do jakiej kategorii kosztów należy zaliczyć dane wydatki.

- 11) Kontrolujący ustalają stan faktyczny na podstawie dowodów zebranych podczas kontroli. Dowodami mogą być: dokumenty otrzymane od podmiotu kontrolowanego potwierdzone za zgodność z oryginałem, dokumenty znajdujące się w podmiocie kontrolowanym, opinie biegłych, pisemne wyjaśnienia lub oświadczenia, protokoły z oględzin lub ustnych wyjaśnień i oświadczeń, fotografie, notatki, ekspertyzy. Zebrane dowody stanowią akta kontroli.
- 12) Beneficjent jest obowiązany udostępnić kontrolującym dokumenty związane bezpośrednio z realizacją projektu, w szczególności dokumenty umożliwiające potwierdzenie kwalifikowalności wydatków, zapewnić dostęp do pomieszczeń i terenu realizacji projektu, dostęp do związanych z projektem systemów teleinformatycznych oraz udzielać wszelkich wyjaśnień dotyczących realizacji projektu.
- 13) Jeżeli jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach realizacji projektu, kontrolujący ma prawo do żądania również dokumentów niezwiązanych bezpośrednio z realizacją projektu.
- 14) W trakcie kontroli w celu potwierdzenia prawidłowości i kwalifikowalności poniesionych wydatków, kontrolujący mogą zwrócić się o złożenie wyjaśnień do osób zaangażowanych w realizację projektu.
- 15) W ramach kontroli w miejscu realizacji projektu mogą być przeprowadzone oględziny. Oględzin można dokonać za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk i/lub obraz. Oględziny przeprowadza się w obecności przedstawiciela podmiotu kontrolowanego.
- 16) Z czynności kontrolnej polegającej na oględzinach oraz przyjęciu ustnych wyjaśnień lub oświadczeń sporządza się protokół. Protokół (**Z.8.5.8, Z.8.5.9**) obejmuje w szczególności:
 - oznaczenie czynności, czasu i miejsca jej przeprowadzenia,
 - imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby kontrolującej oraz Kierownika podmiotu kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej,
 - opis przebiegu czynności lub treść wyjaśnień lub oświadczeń.

Protokół podpisują kontrolujący i pozostałe osoby uczestniczące w tej czynności.

- 17) Z czynności kontrolnej, która ma istotne znaczenie dla ustaleń kontroli, sporządza się notatkę podpisaną przez osobę kontrolującą.
- 18) W przypadku odmowy udzielenia wyjaśnień Koordynator Zespołu Kontrolującego sporządza notatkę służbową w celu udokumentowania zaistniałych zdarzeń i dołącza ją do akt kontroli. W konsekwencji Zespół Kontrolujący nie uwzględnia ewentualnych zastrzeżeń złożonych do informacji pokontrolnej w zakresie, w jakim nastąpiła odmowa udzielenia wyjaśnień.
- 19) W informacji pokontrolnej zawierana jest opinia, czy projekt został zrealizowany w sposób zgodny z zawartą uchwałą/UDA działań z Pomocy Technicznej.
- 20) W przypadku wykrycia nieprawidłowości podczas przeprowadzenia czynności kontrolnych Koordynator Kontroli podejmuje odpowiednie czynności zgodnie z procedurami opisanymi w rozdziale dotyczącym nieprawidłowości.

Nieprawidłowości

- 1) Zgodnie z art. 2 pkt 36 Rozporządzenia ogólnego „nieprawidłowość” oznacza każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu zaangażowanego we wdrażanie EFS, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet UE poprzez obciążenie budżetu UE nieuzasadnionym wydatkiem.
Stwierdzenie nieprawidłowości wiąże się z wykazaniem przez Zespół Kontrolujący wystąpienia łącznie czterech nw. przesłanek:
 - a) wynika z działania lub zaniechania podmiotu kontrolowanego,
 - b) stanowi naruszenie prawa unijnego (również krajowego),
 - c) powoduje lub mogłoby spowodować szkodę w budżecie UE, a w konsekwencji powyższego:
 - d) spowodowałoby lub mogłoby spowodować finansowanie nieuzasadnionego wydatku z budżetu UE.
- 2) W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Zespół Kontrolujący zobowiązany jest w szczególności do:
 - a) rzetelnego i obiektywnego ustalenia stanu faktycznego oraz uwzględnienia wszystkich okoliczności sprawy,
 - b) korzystania z wszelkich dostępnych źródeł dowodowych i rzetelnego rozpatrzenia całości materiału dowodowego,
 - c) ustalenia skutków – stwierdzonych nieprawidłowości,
 - d) ustalenia przyczyn powstania nieprawidłowości - na podstawie zgromadzonych dowodów,
 - e) wskazania przepisów obowiązujących w okresie objętym kontrolą oraz ustalenia czy były stosowane przez podmiot kontrolowany,
 - f) ustalenia i wskazania osób odpowiedzialnych za realizację zadań objętych kontrolą na podstawie regulaminów, statutów, zakresów obowiązków, poleceń i innych dokumentów,

- g) rzetelnego dokumentowania wyników kontroli.
- 3) Niestwierdzenie (niewykrycie) wystąpienia nieprawidłowości w toku wcześniejszych kontroli przeprowadzanych przez uprawnione podmioty nie stanowi przesłanki odstąpienia od działań zmierzających do wyeliminowania negatywnych skutków finansowych tej nieprawidłowości, w przypadku późniejszego stwierdzenia jej wystąpienia.
 - 4) Zespół Kontrolujący może uwzględnić wyniki kontroli przeprowadzanych przez inne uprawnione podmioty w postaci uznania wystąpienia nieprawidłowości. Wyniki wcześniejszych kontroli nie są wiążące dla K.
 - 5) W przypadku stwierdzenia przez Zespół Kontrolujący nieprawidłowości zagrożonej nałożeniem korekty finansowej, ostateczna informacja pokontrolna stanowi załącznik do sporządzanego przez K wniosku do Zarządu WWM. Na wniosek K Zarząd WWM podejmuje decyzję o nałożeniu korekty finansowej i/lub o odstąpieniu od jej nałożenia.
 - 6) Za sporządzenie projektu wniosku do Zarządu WWM odpowiedzialny jest Koordynator Zespołu lub Członek Zespołu Kontrolującego działający w jego zastępstwie. Dalsze postępowanie odbywa się zgodnie z procedurą opisaną w Zarządzeniu Marszałka WWM w sprawie ustalenia zasad dotyczących organizacji posiedzeń Zarządu WWM.
 - 7) Po otrzymaniu z BOZ wniosku zawierającego decyzję Zarządu WWM, K niezwłocznie przekazuje do IZ kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem przedmiotowego wniosku wraz z załącznikami. Wszczęcie procedury odzyskiwania od beneficjenta kwoty współfinansowania UE w wysokości odpowiadającej wartości korekty finansowej lub pomniejszania wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we WNP o kwotę wydatków poniesionych nieprawidłowo należy do kompetencji IZ.
 - 8) Wniosek do Zarządu WWM przekazywany jest do IZ i podmiotu kontrolowanego wraz z pismem przewodnim. Pismo, po uprzednim sprawdzeniu przez Kierownika ZPRO-K oraz po akceptacji Z-cy Dyrektora K, zatwierdza Dyrektor K.
 - 9) Za sporządzenie pisma wraz z załącznikami potwierdzonymi za zgodność z oryginałem odpowiedzialny jest Koordynator Zespołu Kontrolującego.

Kontrola krzyżowa

- 1) W ramach prowadzonej kontroli PT w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie podmiotu kontrolowanego Zespół Kontrolujący dokonuje weryfikacji pod kątem wykrywania i eliminowania podwójnego finansowania wydatków.
- 2) W tym celu Kontrolujący sprawdzają:
 - a) oryginały faktur (lub innych dokumentów finansowych o równoważnej wartości dowodowej), czy nie zawierają zapisów świadczących o podwójnym finansowaniu,
 - b) środki trwałe i ich oznaczenie w postaci logotypów, które mogą wskazywać na podwójne finansowanie.
- 3) W przypadku stwierdzenia zapisów wskazujących na podwójne finansowanie wydatków K zawiadamia niezwłocznie IZ o tym fakcie.
- 4) Kontrola krzyżowa podlega rejestracji w SL2014.

Przygotowanie informacji pokontrolnej

- 1) Po zakończeniu kontroli sporządzana jest informacja pokontrolna (**Z.8.5.10**), która po podpisaniu jest przekazywana podmiotowi kontrolowanemu.
- 2) Zespół Kontrolujący nie później niż w terminie 10 dni kalendarzowych od zakończenia kontroli sporządza i przedkłada do weryfikacji informację pokontrolną.
- 3) Po zakończeniu czynności kontrolnych Zespół Kontrolujący może zwrócić się pisemnie do podmiotu kontrolowanego o złożenie w wyznaczonym terminie dodatkowych pisemnych wyjaśnień dotyczących zakresu kontroli, niezbędnych do sporządzenia informacji pokontrolnej. Pismo zatwierdza Dyrektor K po uprzednim sprawdzeniu przez Kierownika ZRPO-K i akceptacji Z-cy Dyrektora K.
- 4) W przypadku braku możliwości sporządzenia informacji pokontrolnej z uwagi na konieczność uzyskania dodatkowych wyjaśnień np. zasięgnięcie przez kontrolujących opinii prawnych, termin sporządzenia informacji pokontrolnej zostaje wydłużony o czas niezbędny do uzyskania tych wyjaśnień. W przypadku zaistnienia takiej okoliczności podmiot kontrolowany jest pisemnie poinformowany o przedłużeniu terminu.
- 5) Bieg terminów dotyczących sporządzenia informacji pokontrolnej następuje po zakończeniu okresu ważności upoważnienia lub w przypadku braków w dokumentacji z realizacji przedsięwzięć dofinansowanych z PT, ww. termin liczony jest od dnia uzupełnienia i dostarczenia do K niezbędnych dokumentów.
- 6) Informacja pokontrolna zawiera w szczególności:
 - a) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli;

- b) nazwę i siedzibę podmiotu kontrolującego,
 - c) nazwę i siedzibę podmiotu kontrolowanego;
 - d) skład zespołu kontrolującego – imię, nazwisko i stanowisko służbowe;
 - e) nazwę projektu, numer projektu, oś priorytetową, działanie, którego dotyczy kontrola;
 - f) datę przeprowadzenia kontroli;
 - g) tryb i typ kontroli;
 - h) wskazówki metodyczne dotyczące sposobu i techniki przeprowadzenia kontroli;
 - i) opis ustalonego stanu faktycznego, w zakresie:
 - zgodności realizacji projektu z WND i uchwałą/UDA działań z PT,
 - finansowym,
 - rzeczowym,
 - informacji i promocji,
 - polityk unijnych,
 - sprawozdawczości i monitoringu,
 - przechowywania dokumentów,
 - udzielanych zamówień publicznych, w tym należy wskazać kolejno: nazwę zamówienia, tryb udzielenia zamówienia, jego rodzaj oraz wartość szacunkową,
 - j) opis uchybień lub/i nieprawidłowości,
 - k) pouczenie o prawie podmiotu kontrolowanego do zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń,
 - l) datę sporządzenia.
- 7) Informację pokontrolną i pismo przewodnie do informacji pokontrolnej (**Z.8.5.11**) sporządzają Członkowie Zespołu Kontrolującego. Za spójność informacji pokontrolnej odpowiada Koordynator Zespołu Kontrolującego.
- 8) Informacja pokontrolna sporządzana jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla podmiotu kontrolowanego oraz podmiotu kontrolującego.
- 9) Informację pokontrolną po uprzednim sprawdzeniu przez Kierownika ZRPO-K oraz po akceptacji Z-cy Dyrektora K podpisuje Dyrektor K.

Rozpatrywanie zastrzeżeń do ustaleń kontroli

- 1) Podmiot kontrolowany ma prawo do zgłoszenia w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji pokontrolnej umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do tej informacji. Termin na zgłoszenie zastrzeżeń może być przedłużony przez K na czas oznaczony, na wniosek podmiotu kontrolowanego, złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.
- 2) K ma prawo do poprawienia w informacji pokontrolnej, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek podmiotu kontrolowanego, oczywistych omyłek. Informacja o zakresie sprostowania przekazywana jest bez zbędnej zwłoki podmiotowi kontrolowanemu. Sprostowanie nie ma wpływu na bieg terminu zgłoszenia zastrzeżeń do Informacji pokontrolnej.
- 3) W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń K ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie.
- 4) Zastrzeżenia do Informacji pokontrolnej rozpatruje K w terminie nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych od dnia zgłoszenia tych zastrzeżeń. Podjęcie przez K, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, czynności lub działań opisanych w pkt 3) każdorazowo przerywają bieg terminu.
- 5) Konieczność podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych wymaga akceptacji Dyrektora K, a następnie pisemnego poinformowania o tym fakcie podmiotu kontrolowanego. Przeprowadzenie dodatkowych czynności odbywa się na podstawie dotychczasowego upoważnienia lub, jeżeli to konieczne, nowego upoważnienia.
- 6) Po rozpatrzeniu zastrzeżeń Koordynator Zespołu lub Członek Zespołu Kontrolującego działający w jego zastępstwie przygotowuje pisemne stanowisko do podmiotu kontrolowanego wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem.
- 7) Stanowisko K wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem po uprzednim sprawdzeniu przez Kierownika ZRPO-K oraz po akceptacji Z-cy Dyrektora K podpisuje Dyrektor K.
- 8) Zespół Kontrolujący sporządza ostateczną informację pokontrolną (**Z.8.5.12**), zawierającą skorygowane ustalenia kontroli lub pozostawia ustalenia bez zmian. Ostateczna informacja pokontrolna jest przekazywana podmiotowi kontrolowanemu.
- 9) Zastrzeżenia do informacji pokontrolnej mogą zostać w każdym czasie wycofane. Zastrzeżenia, które zostały wycofane, pozostają bez rozpatrzenia.
- 10) W przypadku braku zastrzeżeń po upływie terminu na ich złożenie, Zespół Kontrolujący sporządza ostateczną informację pokontrolną.

- 11) Ostateczną informację pokontrolną zatwierdza Zarząd WWM lub osoba przez niego upoważniona.
- 12) Koordynator Zespołu Kontrolującego lub Członek Zespołu działający w jego zastępstwie zobowiązany jest do przesłania wraz z pismem przewodnim skierowanym do IZ kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem ostatecznej informacji pokontrolnej. Pismo to zatwierdza Dyrektor K po uprzednim sprawdzeniu przez Kierownika ZRPO-K oraz po akceptacji Z-cy Dyrektora K.
- 13) Ostateczną informację pokontrolną w razie potrzeby zespół kontrolujący uzupełnia o zalecenia pokontrolne lub rekomendacje.
- 14) Ostateczna informacja pokontrolna zawiera termin przekazania K informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub wykorzystania rekomendacji, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia. Termin wyznacza się, uwzględniając charakter tych zaleceń lub rekomendacji.
- 15) Do ostatecznej informacji pokontrolnej oraz do pisemnego stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń nie przysługuje możliwość złożenia zastrzeżeń.

Wprowadzanie kontroli do SL2014

- 1) Koordynator Zespołu Kontrolującego odpowiada za wprowadzenie danych dotyczących wyników kontroli do SL2014, które stanowią kartę informacyjną kontroli.
- 2) Wprowadzenie danych do SL2014 w postaci karty informacyjnej kontroli powinno nastąpić zgodnie z Instrukcją użytkownika SL2014.
- 3) Wyniki prowadzonej kontroli wprowadzane są do SL2014 na podstawie ostatecznej informacji pokontrolnej. Fakt ten potwierdzany jest każdorazowo wydrukiem karty informacyjnej kontroli z systemu, a wydruk dołączany do akt kontroli.
- 4) Kierownik ZRPO-K potwierdza pisemnie wprowadzenie danych dotyczących wyników kontroli do SL2014 na wydruku karty informacyjnej kontroli.
- 5) W przypadku wystąpienia zaleceń pokontrolnych w danej kontroli oraz konieczności weryfikacji ich wykonania Koordynator Zespołu dokonuje aktualizacji karty informacyjnej kontroli w tym zakresie i ponownie potwierdza ten fakt wydrukiem z systemu oraz dołącza kartę informacyjną kontroli do akt kontroli.

Weryfikacja zaleceń pokontrolnych

- 1) Podmiot kontrolowany w terminie wyznaczonym w ostatecznej informacji pokontrolnej, informuje K o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia.
- 2) Za monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji odpowiada Koordynator Zespołu Kontrolującego.
- 3) Kontrola wykonania zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji może odbywać się poprzez weryfikację korespondencyjną (na podstawie dokumentów przesłanych przez kontrolowany podmiot) lub poprzez kontrolę na miejscu w formie kontroli sprawdzającej lub planowej.
- 4) Zespół Kontrolujący dokonuje weryfikacji dokumentów dostarczonych przez podmiot kontrolowany. Potwierdzeniem weryfikacji dokumentów dostarczonych przez podmiot kontrolowany jest dokonanie aktualizacji karty informacyjnej kontroli w zakresie realizacji zaleceń pokontrolnych i dołączenie wydruku karty informacyjnej kontroli do akt kontroli.

Kontrola sprawdzająca PT

- 1) Kontrola sprawdzająca może być przeprowadzona w trybie kontroli doraźnej lub planowej na podstawie odrębnego upoważnienia.
- 2) Celem kontroli sprawdzającej jest potwierdzenie faktycznego i terminowego wdrożenia zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji.
- 3) Po wykonaniu czynności sprawdzających wdrożenie zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji w miejscu realizacji projektu lub siedzibie Beneficjenta Zespół Kontrolujący nie później niż w terminie 10 dni kalendarzowych od zakończenia kontroli sporządza i przedkłada do weryfikacji sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli sprawdzającej (**Z.8.5.13**).
- 4) W kontroli sprawdzającej zasady i metodykę kontroli stosuje się odpowiednio, z wyłączeniem części dotyczącej zgłaszania zastrzeżeń i ich rozpatrywania.
- 5) W przypadku niewykonania przez podmiot kontrolowany zaleceń pokontrolnych K przekazuje informację do IZ, która ma prawo wstrzymać wszelkie płatności na rzecz podmiotu kontrolowanego do czasu wdrożenia zaleceń pokontrolnych w nieprzekraczalnym terminie podanym w sprawozdaniu z kontroli sprawdzającej.

Kontrole trwałości projektu

- 1) Kontrola trwałości projektu może być przeprowadzona w trybie kontroli planowej lub doraźnej na podstawie odrębnego upoważnienia.
- 2) Kontrole trwałości projektu mają na celu racjonalne zapewnienie, że projekt w okresie swojej trwałości nie ulegnie znaczącym modyfikacjom polegającym m.in. na istotnej zmianie wpływającej na charakter projektu, jego celów lub warunków realizacji, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jego pierwotnych założeń.
- 3) Kontrole te obejmują w szczególności sprawdzenie **(Z.8.5.14)**: utrzymania wskaźników, celów projektu, kontrolę finansową i rzeczową realizacji projektu oraz prawidłowość przechowywania dokumentacji projektu.
- 4) W kontroli trwałości projektu zasady i metodykę kontroli stosuje się odpowiednio.
- 5) Zespół kontrolujący zobowiązany jest do:
 - a) obiektywnego ustalenia trwałości projektu pod względem rzeczowym i finansowym,
 - b) potwierdzenia zgodności faktycznej realizacji projektu z zapisami uchwały o dofinansowanie projektu,
 - c) skontrolowania wywiązywania się przez podmiot kontrolowany z nałożonych na niego uchwałą o dofinansowanie projektu obowiązków oraz stosowania obowiązujących przepisów prawa,
 - d) weryfikacji uzyskania i utrzymania wskaźników rezultatu,
 - e) potwierdzenia stanu faktycznego i zgodności przedmiotowo-podmiotowej na miejscu realizacji projektu,
 - f) zapewnienia, że uzyskane środki trwałe są wykorzystywane zgodnie z założeniami projektu,
 - g) stwierdzenia prawidłowej archiwizacji dokumentacji projektu.

Wizyty monitoringowe PT

- 1) Wizyty monitoringowe mają charakter inspekcyjny i przeprowadzane są na podstawie upoważnienia. Ich celem jest potwierdzenie faktycznej realizacji projektu.
- 2) Przeprowadzenie wizyty monitoringowej jest wskazane w przypadku realizacji projektów tzw. miękkich (szkoleń, konferencji, wizyt studyjnych, imprez promocyjnych). Stanowi potwierdzenie ich przeprowadzenia we właściwym czasie, zakresie i wskazanym w projekcie miejscu, jednakże nie zastępuje kontroli PT na miejscu realizacji projektu, a stanowi jedynie jej uzupełnienie.
- 3) Z wizyty monitoringowej sporządzane jest sprawozdanie **(Z.8.5.15)** zawierające dokonane ustalenia dotyczące rzeczowej realizacji tej części projektu.
- 4) Sprawozdanie z wizyty monitoringowej sporządzane jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
- 5) Sprawozdanie przekazywane jest do podmiotu kontrolowanego wraz z pismem przewodnim, które zatwierdza Dyrektor K, po uprzednim sprawdzeniu przez Kierownika ZRPO-K i akceptacji Z-cy Dyrektora K.
- 6) Koordynator Zespołu kontrolującego lub członek zespołu działający w jego zastępstwie zobowiązany jest do przesłania wraz z pismem przewodnim skierowanym do IZ kopii sprawozdania z wizyty monitoringowej, potwierdzonego za zgodność z oryginałem. Pismo to zatwierdza Dyrektor K, po uprzednim sprawdzeniu przez Kierownika ZRPO-K oraz po akceptacji Z-cy Dyrektora K.
- 7) Wizyty monitoringowe wprowadzane są do SL 2014.

Dokumentacja z przeprowadzonych kontroli

- 1) Zespół kontrolujący wskazany w upoważnieniu zobowiązany jest dla każdej kontroli prowadzić akta kontroli **(Z.8.5.16)**.
- 2) Akta kontroli obejmują w szczególności:
 - a) wykaz ich zawartości, z podaniem nazw dokumentów i numerów stron,
 - b) upoważnienie do kontroli,
 - c) deklaracje bezstronności,
 - d) pismo informujące o kontroli,
 - e) program kontroli,
 - f) listy sprawdzające,
 - g) dowody zgromadzone w toku kontroli,
 - h) protokoły z przeprowadzenia dowodów,
 - i) informacje pokontrolne, sprawozdania oraz zgłoszone zastrzeżenia i dokumenty związane z ich rozpatrzeniem.

Wzory dokumentów

- 1) Wzór deklaracji bezstronności członka zespołu kontrolującego **(Z.8.5.1)**;
- 2) Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli **(Z.8.5.2)**;
- 3) Wzór programu kontroli **(Z.8.5.3)**;

- 4) Wzór Listy sprawdzającej do kontroli PT **(Z.8.5.4)**;
- 5) Wzór Listy sprawdzającej zgodność postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do 30 000 euro **(Z.8.5.5)**;
- 6) Wzór Listy sprawdzającej zgodność postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z Pzp **(Z.8.5.6)**;
- 7) Wzór pisma informującego o kontroli **(Z.8.5.7)**;
- 8) Wzór protokołu oględzin **(Z.8.5.8)**;
- 9) Wzór protokołu przyjęcia ustnych wyjaśnień **(Z.8.5.9)**;
- 10) Wzór Informacji pokontrolnej **(Z.8.5.10)**;
- 11) Wzór pisma przewodniego do Informacji pokontrolnej **(Z.8.5.11)**;
- 12) Wzór Ostatecznej informacji pokontrolnej **(Z.8.5.12)**;
- 13) Wzór sprawozdania z przeprowadzonej kontroli sprawdzającej **(Z.8.5.13)**;
- 14) Wzór listy sprawdzającej z kontroli trwałości projektu **(Z.8.5.14)**;
- 15) Wzór Sprawozdania z wizyty monitoringowej **(Z.8.5.15)**;
- 16) Wzór wykazu akt kontroli **(Z.8.5.16)**.

8.6. Kontrole i audyty przeprowadzone przez podmioty zewnętrzne

UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Kontrole i audyty przeprowadzone przez podmioty zewnętrzne			

Do przeprowadzania kontroli/audytów wydatkowania środków w ramach RPO WiM przez IZ/IP oraz Beneficjentów uprawnione są instytucje takie jak:

- a) Europejski Trybunał Obrachunkowy (ETO),
- b) Komisja Europejska (KE)
- c) Europejski Urząd ds. Zwalczenia Nadużyć Finansowych (OLAF),
- d) Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej (GIKS),
- e) Urząd Kontroli Skarbowej (UKS),
- f) Najwyższa Izba Kontroli (NIK),
- g) Prezes Urzędu Zamówień Publicznych (UZP),
- h) Regionalna Izba Obrachunkowa (RIO),
- i) organy uprawnione do ścigania przestępstw (np. Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego - ABW, Centralne Biuro Antykorupcyjne – CBA).

8.6.1. Kontrole i audyty przeprowadzone przez upoważnione instytucje w IZ

- 1) Wyniki wszystkich kontroli/audytów prowadzonych w IZ przez upoważnione instytucje zewnętrzne są kierowane do PR. PR przekazuje je właściwym IP oraz komórkom organizacyjnym zaangażowanym w realizację RPO WiM, w tym do A.
- 2) Pracownik BK-PR przygotowuje pismo przekazujące wyniki kontroli/audytów.
- 3) Pismo weryfikowane jest przez Kierownika BK-PR, a następnie podpisywane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora PR oraz przekazywane właściwym IP oraz komórkom organizacyjnym zaangażowanym w realizację RPO WiM, w tym do A.
- 4) W zależności od wyniku audytu/kontroli IZ podejmuje działania mające na celu niezwłoczną realizację działań naprawczych. Za ich wdrożenie odpowiedzialni są Dyrektorzy Departamentów uczestniczących w realizacji procesów objętych rekomendacją instytucji upoważnionych do przeprowadzenia kontroli RPO WiM.
- 5) Wdrożenie działań naprawczych jest monitorowane przez PR. W tym celu IP oraz komórki organizacyjne zaangażowane w realizację RPO WiM niezwłocznie informują PR na piśmie o wdrożeniu rekomendacji.

Weryfikacja wyników kontroli i audytów pod kątem niespełnienia kryteriów desygnacji

- 1) Pracownik BK-PR analizuje wyniki kontroli/audytów pod kątem niespełnienia kryteriów desygnacji **(Z.8.6.1.)**.
- 2) W przypadku stwierdzenia, że wyniki te wskazują na niespełnienie kryteriów desygnacji Pracownik BK-PR sporządza projekt pisma w celu niezwłocznego poinformowania o tym ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego. Projekt pisma jest weryfikowany przez Kierownika BK-PR, a następnie pismo jest podpisywane przez Dyrektora PR/Z-cę Dyrektora PR.

- 3) Jednocześnie PR informuje właściwych Dyrektorów Departamentów zaangażowanych w realizację RPO WiM o stwierdzeniu niebezpieczeństwa niespełnienia kryteriów desygnacji i zwraca się z prośbą do nich o wskazanie propozycji działań naprawczych.
- 4) W zależności od wyniku audytu/kontroli IZ podejmuje działania mające na celu niezwłoczną realizację działań naprawczych. Za ich wdrożenie odpowiedzialni są Dyrektorzy Departamentów uczestniczących w realizacji procesów objętych rekomendacją instytucji upoważnionych do przeprowadzenia kontroli RPO WiM.
- 5) Wdrożenie działań naprawczych jest monitorowane przez PR. W tym celu IP oraz komórki organizacyjne zaangażowane w realizację RPO WiM niezwłocznie informują PR na piśmie o wdrożeniu rekomendacji.
- 6) W przypadku stwierdzenia, że wyniki kontroli/audytów wskazują na niespełnienie kryteriów desygnacji przez IC, PR informuje o tym IC. Odpowiednio stosuje się procedurę określoną w pkt 2 i 3.

8.6.2. Kontrole i audyty przeprowadzane przez upoważnione instytucje w IP

- 1) W przypadku kontroli/audytu przeprowadzanego w IP lub u Beneficjenta, który realizuje projekt w ramach Działania/Poddziałania koordynowanego przez IP, przez upoważnione do przeprowadzania kontroli/audytu organy, IP jest zobligowana niezwłocznie poinformować o tym fakcie IZ.
- 2) Po zakończeniu kontroli/audytu przeprowadzonej w IP lub u Beneficjenta, który realizuje projekt w ramach Działania/Poddziałania koordynowanego przez IP, IP niezwłocznie przesyła do PR oraz A informację o wynikach kontroli/audytu wraz z kopią informacji pokontrolnej i zaleceniami pokontrolnymi potwierdzoną za zgodność z oryginałem.
- 3) W zależności od wyniku przeprowadzonych kontroli i audytów IP podejmuje właściwe działania. Za wdrożenie rekomendacji odpowiedzialne są IP, uczestniczące w realizacji procesów objętych rekomendacją instytucji upoważnionych do przeprowadzenia kontroli RPO WiM.
- 4) IP w ciągu 5 dni roboczych od wdrożenia rekomendacji informuje PR oraz A o tym fakcie.

8.6.3. Opis procesów dotyczących gromadzenia i analizowania wyników kontroli i audytów przeprowadzonych w ramach systemu zarządzania i kontroli RPO WiM 2014-2020 przez KS-A

UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Analiza opinii audytowej oraz sprawozdanie z kontroli, o których mowa w art. 127 ust. 5 Rozporządzenia ogólnego			
Analiza wyników kontroli i audytów przeprowadzonych w ramach funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli			

W przedmiotowym procesie uczestniczą komórki IZ, które są odpowiedzialne za przekazanie KS-A wyników kontroli i audytów przeprowadzonych w ramach funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli oraz opinii audytowej wraz ze sprawozdaniem z kontroli, o których mowa w art. 127 ust. 5 Rozporządzenia ogólnego.

Realizacja procesu

KS-A otrzymuje oraz analizuje opinię audytową wraz ze sprawozdaniem z kontroli, o których mowa w art. 127 ust. 5 Rozporządzenia ogólnego oraz wyniki audytów i kontroli prowadzonych przez IA, NIK, KE, Europejski Trybunał Obrachunkowy, audyt wewnętrzny oraz inne uprawnione służby audytowe i kontrolne.

Weryfikacja wyników kontroli/audytu odbywa się przy pomocy listy sprawdzającej. W przypadku analizy:

- wyników kontroli/audytów operacji (**Z.8.6.2.**);
- wyników kontroli/audytów systemu (**Z.8.6.3.**);
- opinii audytowej wraz ze sprawozdaniem z kontroli, o których mowa w art. 127 ust. 5 Rozporządzenia ogólnego (**Z.8.6.4.**).

- 1) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli systemu w KS-A analizuje wynik kontroli/audytu przy pomocy właściwej listy sprawdzającej.
- 2) W przypadku, gdy wynik kontroli/audytu zawiera informację o nieprawidłowościach systemowych lub finansowych, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli systemu w KS-A wprowadza wynik kontroli/audytu zawierający informację o nieprawidłowościach systemowych lub finansowych do prowadzonego elektronicznie Rejestru nieprawidłowości systemowych i finansowych zawartych w wynikach kontroli/audytów (**Z.8.6.5.**).

- 3) Po zakończeniu weryfikacji Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli systemu w KS-A przekazuje wynik kontroli/audytu wraz z listą sprawdzającą do akceptacji Kierownikowi KS-A.
- 4) Po akceptacji Kierownika KS-A lista sprawdzająca przekazywana jest Z-cy Dyrektora A/Osobie upoważnionej celem zatwierdzenia.
- 5) Niezwłocznie po zatwierdzeniu listy sprawdzającej, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli systemu w KS-A przekazuje informację o aktualizacji rejestru do IC oraz PR.
- 6) Każdorazowo na prośbę, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli systemu w KS-A niezwłocznie przekazuje do IC kserokopię wyniku kontroli/audytu wraz z listą sprawdzającą dokumentującą wynik analizy.

Wzory dokumentów

- 1) Wzór listy sprawdzającej do analizy wyników audytów i przeprowadzonych kontroli pod kątem niespełnienia przez IZ kryteriów desygnacji **(Z.8.6.1.)**.
- 2) Wzór listy sprawdzającej do analizy wyników kontroli/audytów operacji **(Z.8.6.2.)**.
- 3) Wzór listy sprawdzającej do analizy wyników kontroli/audytów systemu **(Z.8.6.3.)**.
- 4) Wzór listy sprawdzającej do analizy opinii audytowej i sprawozdania z kontroli **(Z.8.6.4.)**.
- 5) Wzór rejestru nieprawidłowości systemowych i finansowych zawartych w wynikach kontroli/audytów **(Z.8.6.5.)**.

IX. INFORMACJA, PROMOCJA I SZKOLENIA UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Informacja, promocja, szkolenia (procesy 9.1-9.10)			

W przedmiotowym procesie uczestniczy IZ (na poziomie Programu), IP (na poziomie Działania/Poddziałania) oraz IC.

9.1. Opracowanie i aktualizacja Strategii komunikacji RPO WiM

- 1) IZ opracowuje Strategię komunikacji RPO WiM w ciągu trzech miesięcy od zaakceptowania przez KE Programu.
- 2) Opracowanie projektu Strategii komunikacji RPO WiM przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji programu regionalnego w RPO-KP, przy współpracy z ZPRR, ROPS, FS oraz IP (WUP, WFOŚiGW, ZIT Olsztyn). Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji programu regionalnego w RPO-KP zwraca się drogą mailową do ZPRR, ROPS, FS oraz IP (WUP, WFOŚiGW, ZIT Olsztyn) z prośbą o przygotowanie informacji niezbędnych do opracowania projektu Strategii komunikacji RPO WiM.
- 3) IP (WUP, WFOŚiGW, ZIT Olsztyn) oraz ZPRR, ROPS, FS, przekazują mailowo w ciągu 5 dni roboczych stosowne informacje.
- 4) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji programu regionalnego w RPO-KP w ciągu 10 dni roboczych weryfikuje otrzymane informacje i w razie wątpliwości kontaktuje się mailowo bądź telefonicznie z IP (WUP, WFOŚiGW, ZIT Olsztyn) oraz ZPRR, ROPS, FS w sprawie uzupełnienia/skorygowania przygotowanej informacji.
- 5) Weryfikacja i akceptacja projektu Strategii komunikacji RPO WiM przez Koordynatora RPO-KP, w ciągu 3 dni roboczych.
- 6) Weryfikacja i akceptacja projektu Strategii komunikacji RPO WiM przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora KP, w ciągu 1 dnia roboczego.
- 7) Przekazanie, przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji programu regionalnego w RPO-KP, do IK UP projektu Strategii komunikacji RPO WiM, w celu akceptacji dokumentu. IK UP w ciągu 21 dni przekazuje uwagi lub informacje o akceptacji dokumentu.
- 8) Wprowadzenie ewentualnych uwag do projektu Strategii komunikacji (jeżeli zostaną zgłoszone przez IK UP) przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji programu regionalnego w RPO-KP, przy współpracy z IP (WUP, WFOŚiGW, ZIT Olsztyn) oraz ZPRR, ROPS i FS. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji programu regionalnego w RPO-KP w ciągu 15 dni wprowadza ewentualne uwagi do projektu Strategii komunikacji RPO WiM.
- 9) Weryfikacja i akceptacja projektu Strategii komunikacji RPO WiM (po wprowadzeniu ewentualnych uwag naniesionych na wniosek IK UP) przez Koordynatora RPO-KP, w ciągu 3 dni roboczych.
- 10) Weryfikacja i akceptacja projektu Strategii komunikacji RPO WiM (po wprowadzeniu ewentualnych uwag naniesionych na wniosek IK UP) przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora KP, w ciągu 1 dnia roboczego. Na etapie akceptacji zatwierdzenie projektu strategii komunikacji RPO WiM następuje po każdym wprowadzeniu uwag.
- 11) Przekazanie przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji programu regionalnego w RPO-KP do IK UP projektu Strategii komunikacji RPO WiM, w celu akceptacji dokumentu, w ciągu 2 dni roboczych.
- 12) Przekazanie zaakceptowanej przez IK UP Strategii komunikacji RPO WiM do BM-PR w celu rozpatrzenia i zatwierdzenia przez KM RPO WiM. IZ przedkłada Strategię komunikacji RPO WiM KM RPO WiM, w ciągu sześciu miesięcy od przyjęcia przez KE Programu.
- 13) W przypadku nie zatwierdzenia przez KM RPO WiM dokumentu, zostają w nim wprowadzone odpowiednie poprawki i jest poddany procesowi akceptacji, jak wyżej.
- 14) IZ w razie potrzeby weryfikuje i aktualizuje Strategię komunikacji RPO WiM, dokument jest poddawany procesowi akceptacji, jak wyżej.
- 15) IZ zamieszcza Strategię komunikacji RPO WiM na Portalu Funduszy Europejskich oraz na stronie internetowej Programu.

Czas trwania procesu wynosi od 3-6 miesięcy i uzależniony jest od liczby przekazanych uwag do dokumentu i czasu, w jakim zostają one przekazywane, a także od kalendarza posiedzeń KM RPO WiM.

9.2. Opracowanie Roczego planu działań informacyjnych i promocyjnych RPO WiM

- 1) IZ przekazuje do IK UP projekt Roczego planu działań informacyjnych i promocyjnych do 30 września roku poprzedzającego rok, którego dokument dotyczy.
- 2) Opracowanie projektu Roczego planu działań informacyjnych i promocyjnych dla RPO WiM przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji programu regionalnego w RPO-KP, przy współpracy z ZPRR, ROPS, FS oraz IP (WUP, WFOŚiGW, ZIT Olsztyn). Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji programu regionalnego w RPO-KP zwraca się drogą mailową do ZPRR, ROPS, FS oraz IP (WUP, WFOŚiGW, ZIT Olsztyn) z prośbą o przygotowanie wstępnego planu promocji konkursów ogłaszanych przez daną instytucję z uwzględnieniem konkretnych działań, tematów, liczby oraz kosztów organizacji szkoleń i spotkań informacyjnych dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów Programu oraz liczby ogłoszeń prasowych o konkursach.
- 3) IP (WUP, WFOŚiGW, ZIT Olsztyn) oraz ZPRR, ROPS, FS, przekazują mailowo w ciągu 5 dni roboczych stosowne informacje.
- 4) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji programu regionalnego w RPO-KP w ciągu 10 dni roboczych weryfikuje otrzymane informacje i w razie wątpliwości kontaktuje się mailowo bądź telefonicznie z IP (WUP, WFOŚiGW, ZIT Olsztyn) oraz ZPRR, ROPS, FS w sprawie uzupełnienia/skorygowania przygotowanej informacji.
- 5) Weryfikacja i akceptacja projektu Roczego planu działań informacyjnych i promocyjnych RPO WiM przez Koordynatora RPO-KP, w ciągu 3 dni roboczych.
- 6) Weryfikacja i akceptacja projektu Roczego planu działań informacyjnych i promocyjnych RPO WiM przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora KP, w ciągu 1 dnia roboczego.
- 7) Przekazanie, przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji programu regionalnego w RPO-KP, do IK UP projektu Roczego planu działań informacyjnych i promocyjnych RPO WiM, w celu akceptacji dokumentu. IK UP w ciągu 21 dni przekazuje uwagi lub informacje o akceptacji dokumentu.
- 8) Wprowadzenie ewentualnych uwag do projektu Roczego planu działań informacyjnych i promocyjnych RPO WiM (jeżeli zostaną zgłoszone przez IK UP) przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji programu regionalnego w RPO-KP, przy współpracy z ZPRR, ROPS, FS oraz IP (WUP, WFOŚiGW, ZIT Olsztyn). Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji programu regionalnego w RPO-KP w ciągu 15 dni roboczych wprowadza ewentualne uwagi do projektu Roczego planu działań informacyjnych i promocyjnych RPO WiM.
- 9) Weryfikacja i akceptacja projektu Roczego planu działań informacyjnych i promocyjnych RPO WiM (po wprowadzeniu ewentualnych uwag naniesionych na wniosek IK UP) przez Koordynatora RPO-KP, w ciągu 3 dni roboczych.
- 10) Weryfikacja i akceptacja projektu Roczego planu działań informacyjnych i promocyjnych RPO WiM (po wprowadzeniu ewentualnych uwag naniesionych na wniosek IK UP) przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora KP, w ciągu 1 dnia roboczego. Na etapie akceptacji zatwierdzenie projektu Roczego planu działań informacyjnych i promocyjnych RPO WiM następuje po każdym wprowadzeniu uwag.
- 11) Przygotowanie przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji programu regionalnego w RPO-KP wniosku do Zarządu WWM z prośbą o akceptację dokumentu. Procedura zgodna z aktualnym Zarządzeniem Marszałka WWM w sprawie ustalania Zasad dotyczących organizacji posiedzeń Zarządu WWM.
- 12) Akceptacja dokumentu przez Zarząd WWM. Na etapie akceptacji zatwierdzenie Roczego planu działań informacyjnych i promocyjnych RPO WiM, po każdej aktualizacji dokumentu, przy współpracy z ZPRR, ROPS, FS oraz IP(WUP, WFOŚiGW, ZIT Olsztyn).
- 13) Przekazanie zaakceptowanej wersji Roczego planu działań informacyjnych i promocyjnych RPO WiM do BM-PR w celu poinformowania KM RPO WiM o działaniach informacyjnych i promocyjnych, zaplanowanych na kolejny rok, do końca roku poprzedzającego rok, którego informacja dotyczy.
- 14) IZ w razie potrzeby aktualizuje Roczny plan działań informacyjnych i promocyjnych RPO WiM, dokument jest poddawany procesowi akceptacji, jak wyżej.

Czas trwania procesu wynosi od 2 do 4 miesięcy.

9.3. Sporządzanie sprawozdań z działań informacyjno-promocyjnych

- 1) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji programu regionalnego w RPO-KP zwraca się mailowo do ZPRR, ROPS, FS oraz IP (WUP, WFOŚiGW, ZIT Olsztyn) z prośbą o przygotowanie danych niezbędnych do opracowania informacji kwartalnej z realizacji działań informacyjno-promocyjnych.
- 2) IP (WUP, WFOŚiGW, ZIT Olsztyn) oraz ZPRR, ROPS, FS, przekazują mailowo stosowne informacje, w ciągu 7 dni roboczych od otrzymania prośby o ich przygotowanie.

- 3) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji w RPO-KP w ciągu 5 dni roboczych weryfikuje poprawność otrzymanych danych i w razie wątpliwości kontaktuje się mailowo bądź telefonicznie z IP (WUP, WFOŚiGW, ZIT Olsztyn) oraz ZPRR, FS, ROPS w sprawie uzupełnienia/skorygowania przygotowanej informacji.
- 4) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji programu regionalnego w RPO-KP na podstawie otrzymanych danych przygotowuje informacje kwartalną z realizacji działań informacyjno-promocyjnych RPO WiM, w ciągu 3 dni roboczych.
- 5) Weryfikacja i akceptacja przygotowanego sprawozdania przez Koordynatora w RPO-KP, w ciągu 2 dni roboczych.
- 6) Akceptacja przygotowanego sprawozdania przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora w KP, w ciągu 1 dnia roboczego.
- 7) Przekazanie przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji programu regionalnego w RPO-KP opracowanego sprawozdania do BM-PR, w ciągu 2 dni roboczych.

Czas trwania procesu wynosi 20 dni po upływie okresu sprawozdawczego, po IV kwartale w przypadku informacji kwartalnej, do 70 dni w przypadku sprawozdania rocznego (składane w 2017r. i 2019 r.) oraz końcowe – w terminie, który ustalany jest przez IK UP, po określeniu przez KE terminu na przedłożenie przez IZ sprawozdań końcowych z realizacji Programu.

9.4. Publikacja ogłoszeń o naborze wniosków

- 1) Pracownik instytucji ogłaszającej konkurs przekazuje treść ogłoszenia, zaakceptowanego przez Zarząd WWM do RPO-KP w ramach danego Działania/Podziałania zgodnie z harmonogramem naboru wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym dla RPO WiM.
- 2) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji programu regionalnego w RPO-KP zamawia w O emisję ogłoszenia w prasie, w ciągu 2 dni roboczych, od dnia otrzymania treści ogłoszenia.
- 3) O zleca publikację tekstu w prasie, wieloosobowego ciągu 2 dni roboczych.
- 4) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji programu regionalnego w RPO-KP umieszcza treść ogłoszenia na stronie internetowej RPO WiM, w ciągu 5 dni roboczych od dnia otrzymania treści ogłoszenia.
- 5) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji programu regionalnego w RPO-KP przechowuje egzemplarz gazety z opublikowanym materiałem.

Czas trwania procesu wynosi 5 dni roboczych, licząc od dnia otrzymania treści ogłoszenia od Pracownika instytucji ogłaszającej konkurs.

Zgodnie z art. 40 ustawy wdrożeniowej Właściwa instytucja podaje do publicznej wiadomości, w szczególności na swojej stronie internetowej oraz na portalu, ogłoszenie o konkursie, co najmniej 30 dni przed planowanym rozpoczęciem naboru wniosków o dofinansowanie projektu.

9.5. Przygotowanie i publikacja materiałów medialnych

- 1) Analiza regionalnego rynku mediów oraz wybór optymalnej formy, miejsca i czasu publikacji przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji programu regionalnego w RPO-KP.
- 2) Sporządzenie propozycji tekstu, bądź, w przypadku wywiadu organizacja spotkania osoby udzielającej wywiadu z dziennikarzem, przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji programu regionalnego w RPO-KP, przy współpracy z GM, w ciągu 5 dni roboczych.
- 3) Weryfikacja i zaparafowanie proponowanej treści oraz przekazanie do zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora KP przez Koordynatora RPO-KP, w ciągu 2 dni roboczych.
- 4) Zatwierdzenie tekstu publikacji przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora KP, w ciągu 1 dnia roboczego.
- 5) Przekazanie do O zlecenia publikacji tekstu przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji programu regionalnego w RPO-KP, w ciągu 2 dni roboczych.
- 6) Przechowywanie egzemplarza gazety/wydawnictwa z opublikowanym materiałem przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji programu regionalnego w RPO-KP.

Czas trwania procesu wynosi 10 dni roboczych.

9.6. Organizowanie konferencji dla beneficjentów oraz potencjalnych beneficjentów

- 1) Przygotowanie agendy spotkania wraz z szacunkowym budżetem oraz projektu zaproszenia przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji programu regionalnego w RPO-KP, w ciągu 10 dni roboczych.
- 2) Weryfikacja i zaparafowanie powyższego zaproszenia i przekazanie do akceptacji Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora KP przez Koordynatora RPO-KP, w ciągu 2 dni roboczych.

- 3) Weryfikacja i zaparafowanie powyższego zaproszenia i przekazanie do zatwierdzenia Członkowi Zarządu WWM i Marszałkowi WWM przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora KP, w ciągu 3 dni roboczych.
- 4) Rezerwacja sali, cateringu, wysłanie zaproszeń i przygotowanie materiałów przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji programu regionalnego w RPO-KP, w ciągu 5 dni roboczych.
- 5) Przechowywanie materiałów i list obecności przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji programu regionalnego w RPO-KP.

Czas trwania procesu wynosi 20 dni.

9.7. Organizowanie i przeprowadzenie akcji promocyjnych RPO WiM

- 1) Przygotowanie propozycji akcji promocyjnej RPO wraz z szacunkowym budżetem przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji programu regionalnego w RPO-KP, powyższego, ciągu 30 dni roboczych.
- 2) Weryfikacja powyższego zadania przez Koordynatora RPO-KP, w ciągu 3 dni roboczych.
- 3) Zatwierdzenie powyższego przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora KP, w ciągu 2 dni roboczych.
- 4) Przygotowanie załącznika nr 6 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji programu regionalnego w RPO-KP, w ciągu 1 dnia roboczego.
- 5) Przeprowadzenie postępowania i dokonanie wyboru wykonawcy zamówienia zgodnie z ustawą PZP, Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie i Planem Zamówień Publicznych na bieżący rok, w ciągu 70 dni dla procedury wyboru wykonawcy przez ZP, w ciągu 30 dni dla procedury wyboru wykonawcy przez RPO-KP.
- 6) Dokonanie zamówienia realizacji przedsięwzięcia promocyjnego przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji programu regionalnego w RPO-KP, w ciągu 2 dni roboczych.
- 7) Przechowywanie produktu przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji programu regionalnego w RPO-KP.

Czas trwania procesu wynosi od 1 do 5 miesięcy, w zależności czy procedura wyboru wykonawcy przeprowadzana jest w RPO-KP, czy w ZP (postępowanie zgodnie z PZP).

9.8. Udzielanie informacji

- 1) Otrzymanie pytania i udzielenie odpowiedzi w zakresie kompetencji (konsultacja bezpośrednia, droga mailowa i telefoniczna) lub przygotowanie odpowiedzi (w przypadku pism) przez Specjalistę ds. funduszy europejskich w PIFE-KP i przekazanie do zatwierdzenia Koordynatorowi PIFE-KP.
- 2) Weryfikacja i zaparafowanie proponowanej treści odpowiedzi i przekazanie do zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora KP przez Koordynatora PIFE-KP.
- 3) Zatwierdzenie treści odpowiedzi przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora KP.
- 4) Wysłanie odpowiedzi i przechowywanie jej treści przez Specjalistę ds. funduszy europejskich w PIFE-KP.

Czas trwania procesu wynosi nie dłużej niż 3 dni robocze (w przypadku korespondencji drogą elektroniczną) oraz do 10 dni roboczych (w przypadku pism).

9.9. Zamieszczanie i aktualizacja informacji na stronie internetowej programu

- 1) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji programu regionalnego w RPO-KP otrzymuje drogą elektroniczną treść informacji do umieszczenia na stronie Programu, z odpowiedniej komórki merytorycznej.
- 2) Zamieszczenie treści informacji na stronie Programu przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji programu regionalnego w RPO-KP.

Czas trwania procesu wynosi do 5 dni roboczych.

9.10 Organizowanie spotkań informacyjnych i szkoleń dla beneficjentów oraz potencjalnych beneficjentów

- 1) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji programu regionalnego w RPO-KP zwraca się drogą mailową do IP (WUP, WFOŚiGW, ZIT Olsztyn) oraz do ZPRR, FS, ROPS z prośbą o przygotowanie wstępnego planu szkoleń/spotkań z uwzględnieniem tematyki, grup odbiorców i terminów szkoleń/spotkań oraz kosztów ich organizacji.
- 2) IP (WUP, WFOŚiGW, ZIT Olsztyn) oraz ZPRR, FS, ROPS przekazują drogą mailową stosowną informację, w ciągu 5 dni roboczych.

- 3) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji programu regionalnego w RPO-KP przygotowuje plan szkoleń/spotkań dla potencjalnych beneficjentów, beneficjentów RPO WiM, w ciągu 5 dni roboczych.
- 4) Weryfikacja powyższego przez Koordynatora RPO-KP, w ciągu 1 dnia roboczego.
- 5) Akceptacja powyższego przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora w KP, w ciągu 1 dnia roboczego.
- 6) Przesłanie przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji programu regionalnego w RPO-KP informacji o akceptacji planu szkoleń/spotkań dla potencjalnych beneficjentów, beneficjentów RPO WiM do IP (WUP, WFOŚiGW, ZIT Olsztyn) oraz ZPRR, FS, ROPS, w ciągu 2 dni roboczych od akceptacji.

Czas trwania procesu wynosi do 14 dni roboczych.

9.11 Opracowanie i realizacja rocznego planu szkoleń Pracowników IZ

UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Roczny plan szkoleń Pracowników IZ			

9.11.1 Identyfikacja potrzeb w zakresie podnoszenia kwalifikacji Pracowników

- 1) Departamenty A, O, F, P, PR, KP, ZPRR, FS, ROPS zaangażowane w realizację RPO WiM przygotowują identyfikację potrzeb Pracowników w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
- 2) Identyfikację potrzeb określa obowiązujący Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych Pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.

9.11.2 Planowanie procesu

- 1) Dyrektorzy departamentów zaangażowanych w realizację RPO WiM przygotowują wnioski o ujęcie proponowanego kształcenia w Planie podnoszenia kwalifikacji Pracowników i przekazują do O wg wzoru, stanowiącego załącznik nr 1 do obowiązującego Regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych Pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 2) Informacje niezbędne do wypełnienia wniosku o ujęcie kształcenia w Planie podnoszenia kwalifikacji zawodowych zawiera obowiązujący Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych Pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 3) Termin składania wniosków reguluje obowiązujący Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych Pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 4) Dyrektorzy komórek organizacyjnych zaangażowanych w realizację RPO WiM składają do Sekretariatu O w formie elektronicznej i papierowej wykaz Pracowników do wzięcia udziału w szkoleniach w danym roku kalendarzowym.
- 5) Dyrektor O przekazuje wykaz Pracowników do BKPT-O.
- 6) Pracownik ds. szkoleń i regulaminów BKPT-O dokonuje weryfikacji otrzymanych propozycji i przygotowuje Plan podnoszenia kwalifikacji zawodowych Pracowników zaangażowanych w realizację RPO WiM na dany rok.
- 7) Przygotowany Plan podnoszenia kwalifikacji zawodowych przekazywany jest do Kierownika Biura BKPT-O a następnie do podpisu Dyrektora O i przekazywany do zatwierdzenia do Marszałka WWM lub do osoby przez niego upoważnionej.
- 8) Postępowanie kwalifikacyjne.

9.11.3 Kształcenie w formie szkoleń otwartych

- 1) Wniosek Pracownika o skierowanie na kształcenie w formie szkolenia zaangażowanego w realizację RPO WiM składany jest do Dyrektora O.
- 2) Wniosek powinien zawierać informacje zgodne z obowiązującym Regulaminem podnoszenia kwalifikacji zawodowych Pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 3) Wniosek akceptowany jest przez Dyrektora O zgodnie z obowiązującym Regulaminem podnoszenia kwalifikacji zawodowych Pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 4) Wszystkie wymagane podpisy/akceptacje uzupełnia Pracownik we własnym zakresie.
- 5) Kompletne dokumenty przekazywane są w formie papierowej do Sekretariatu O, a następnie do Pracownika ds. szkoleń i regulaminów BKPT-O.

- 6) Termin składania dokumentów określony jest w obowiązującym Regulaminie podnoszenia kwalifikacji zawodowych Pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 7) Pracownicy zaangażowani w realizację RPO WiM dokonują indywidualnego zgłoszenia na szkolenie zgodnie z obowiązującym Regulaminem podnoszenia kwalifikacji zawodowych Pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.

9.11.4 Kształcenia w formie szkoleń zamkniętych

- 1) Departamenty A, O, F, P, PR, KP, ZPRR, FS, ROPS zaangażowane w realizację RPO WiM składają w formie papierowej zapotrzebowanie na szkolenie zamknięte do Sekretariatu O z prośbą o wyrażenie zgody przez Dyrektora O na jego sfinansowanie.
- 2) Zapotrzebowanie przekazywane jest przez Dyrektora O do Kierownika BKPT-O.
- 3) Kierownik dekretuje zapotrzebowanie na Pracowników: ds. szkoleń i regulaminów oraz ds. zamówień publicznych BKPT-O do realizacji.
- 4) Pracownik ds. zamówień publicznych zamawia szkolenie zgodnie z obowiązującą PZP, Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 oraz obowiązującym Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 5) Termin składania dokumentów określony jest w obowiązującym Regulaminie podnoszenia kwalifikacji zawodowych Pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.

9.11.5 Kształcenie w formie studiów i kursów i wizyt studyjnych

- 1) Wszelkie postępowanie kwalifikacyjne dotyczące kształcenia w formie studiów, kursów, wizyt studyjnych reguluje obowiązujący Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych Pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, obowiązująca Instrukcja Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo-Księgowych oraz obowiązujące Wytyczne w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020.

X. INSTRUMENTY FINANSOWE

10.1 Opis procesów dotyczących wyboru Beneficjenta/Beneficjentów w zakresie instrumentów finansowych

UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Wybór Beneficjenta/Beneficjentów w zakresie instrumentów finansowych			

Niniejsza procedura dotyczy wyboru Beneficjenta³/Beneficjentów (podmiotu/-ów wdrażających fundusz funduszy/instrument finansowy) w ramach Poddziałania: 1.3.3 Fundusz na rozwój nowych firm, 1.5.3 Nowoczesne maszyny i sprzęt produkcyjny, 1.5.4 Rozwój produktów i usług opartych na TIK, 1.5.5 Innowacje produktowe i procesowe Osi Priorytetowej I Inteligentna Gospodarka Warmii i Mazur.

Za realizację procesu wyboru beneficjenta/beneficjentów w zakresie instrumentów finansowych⁴ odpowiada IZ. W ramach IZ zadanie to wykonuje BPR-PR (w zakresie wyboru pośredników finansowych) we współpracy z ZPRR.

Realizacja procesu

Schemat wdrażania IF w ramach RPO WiM zostanie określony decyzją Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego w oparciu o wyniki „Analizy opcji wdrożeniowych instrumentów finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020”, której zakończenie planowane jest 15 grudnia 2015 r. Z uwagi na brak decyzji Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego o modelu wdrażania IF w ramach RPO WiM 2014-2020, a także brak ostatecznego stanowiska Komisji Europejskiej odnośnie sposobu wyboru podmiotów wdrażających instrumenty finansowe na lata 2014-2020, przedmiotowa część IW zostanie uzupełniona w terminie późniejszym⁵.

10.2 Zarządzanie finansowe w odniesieniu do instrumentów finansowych

UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Zarządzanie finansowe w odniesieniu do instrumentów finansowych			

Realizacja procesu

- 1) Schemat wdrażania IF w ramach RPO WiM zostanie określony decyzją Zarządu WWM w oparciu o wyniki „Analizy opcji wdrożeniowych instrumentów finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020”, której zakończenie planowane jest 15 grudnia 2015 r.
- 2) Realizacja procesu zostanie uzupełniona o informacje przesłane przez ZPRR:
 - a) W celu monitorowania postępu wdrażania IF, PR otrzymuje od ZPRR kopie sprawozdań (roczne i kwartalne z postępu) zgodnie z zasadami i w terminami określonymi w umowie z Beneficjentem.
 - b) Wzór sprawozdania (roczne) sporządzony zostanie na podstawie Załącznika I do Rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) Nr 821/2014 w ramach „Analizy opcji wdrożeniowych instrumentów finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020” i zawierać będzie wymagane informacje w przypadku poszczególnych IF. Ponadto Beneficjent/-ci sporządza/-ją regularnie sprawozdanie z postępu w terminie określonym w umowie (wzór opracowany zostanie w ramach „Analizy opcji wdrożeniowych instrumentów finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020”). Sprawozdanie zawiera między innymi informacje na temat realizacji i postępu wdrażania

³ Beneficjent (w odniesieniu do IF) – zgodnie z art. 2 punkt 10) Rozporządzenia ogólnego „w kontekście instrumentów finansowych na mocy części drugiej tytuł IV niniejszego Rozporządzenia „beneficjent” oznacza podmiot, który wdraża instrument finansowy, albo, w stosownych przypadkach fundusz funduszy”.

⁴ Instrumenty finansowe – zgodnie z art. 2 lit. p Rozporządzenia finansowego – „oznaczają unijne środki wsparcia finansowego przekazywane z budżetu na zasadzie komplementarności w celu osiągnięcia określonego celu lub określonych celów Polityki Unii. Instrumenty takie mogą przybierać formę inwestycji kapitałowych lub quasi kapitałowych, pożyczek lub gwarancji lub innych instrumentów opartych na podziale ryzyka, a w stosownych przypadkach mogą być łączone z dotacjami”.

⁵ Zakłada się, iż do końca 2015 r. Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego podejmie decyzję odnośnie modelu wdrażania IF w ramach RPO WiM. Ponadto, zgodnie z pismem MIIIR z 31 lipca 2015 r. ostateczne stanowisko KE odnośnie sposobu wyboru podmiotów wdrażających instrumenty finansowe na lata 2014-2020 ma ukazać się IV kw. br.

funduszy poręczeniowych, pożyczkowych, kapitałowych. Kopie sprawozdań przekazywane są PR przez ZPRR w terminie do 15 dni od ich przekazania ZPRR przez Beneficjenta/-ów.

- 3) Zgodnie z art. 140 Rozporządzenia ogólnego wszystkie dokumenty potwierdzające poniesienie wydatku wspieranego z funduszy polityki spójności, mogą być udostępniane KE i Europejskiemu Trybunałowi Obrachunkowemu przez:
- a) okres trzech lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków, w którym ujęto dany wydatek dotyczący danej operacji,
 - b) w przypadku dokumentów dotyczących projektów objętych pomocą publiczną okres ten wynosi 10 lat od momentu udzielenia pomocy publicznej.

10.2.1 Strategia wyjścia z funduszy poręczeniowych, pożyczkowych, kapitałowych

Zostanie opracowana na podstawie wyników „Analizy opcji wdrożeniowych instrumentów finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020”.

XI. POMOC TECHNICZA

11.1 Identyfikacja projektów PT RPO WiM

UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Identyfikacja projektów PT RPO WiM			

Realizacja procesu

Wnioskodawcą i Beneficjentem środków z Osi priorytetowej 12: PT RPO WiM jest IZ, IP, jednostka programująca na kolejny okres programowania, jednostki samorządu terytorialnego w strukturach, których zostały utworzone biura ZIT bis.

Identyfikacja projektów PT nastąpi po podpisaniu stosownych Porozumień w sprawie realizacji RPO WiM z Instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie PT.

Zidentyfikowanie projektu skutkuje m.in. ostatecznym uznaniem projektu za projekt wybierany do dofinansowania w trybie pozakonkursowym.

- 1) Pracownik BB-PR na stanowisku ds. Pomocy technicznej w oparciu o informacje wynikające z zawartych Porozumień dokonuje identyfikacji projektów i sporządza ich wykaz, który stanowi załącznik nr 3 (Wykaz projektów zidentyfikowanych przez właściwą instytucję w ramach trybu pozakonkursowego) do SZOOP PT Tabelę projektów planowanych do realizacji w kolejnych latach wypełnia się jedynie w zakresie punktów 1-5 oraz 9 i opracowuje jednorazowo w perspektywie finansowej 2014-2020 dla grupy projektów PT w podziale na poszczególne Instytucje oraz projekty IZ z uwzględnieniem alokacji wynikającej z zawartych Porozumień.
- 2) Pracownik BB-PR na stanowisku ds. Pomocy technicznej przekazuje Kierownikowi BB-PR sporządzony wykaz projektów w celu sprawdzenia i zaparafowania.
- 3) Kierownik BB-PR przekazuje Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora PR sporządzoną tabelę do zaparafowania i dekretacji na Kierownika BP-PR w celu aktualizacji i zatwierdzenia przez Zarząd WWM SZOOP PT.
- 4) Powyższa procedura ma również zastosowanie do aktualizacji zidentyfikowanych projektów PT RPO WiM, która może nastąpić z inicjatywy IZ lub być zgłoszona przez poszczególnych Beneficjentów PT po stwierdzeniu konieczności ponownej identyfikacji.

W przypadku opóźnień w zawieraniu porozumień w sprawie realizacji RPO WiM z Instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie możliwa jest częściowa identyfikacja poszczególnych projektów. Wówczas zastosowanie ma ta sama procedura.

11.2 Wezwanie do składania wniosków o dofinansowanie projektów z PT RPO WiM

UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Wezwanie do składania wniosków o dofinansowanie projektów Pomocy technicznej RPO WiM			

Realizacja procesu

- 1) Pracownik BB-PR na stanowisku ds. Pomocy technicznej opracowuje treść ogłoszenia (zgodnie z Wytycznymi w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020), wzywającego Beneficjentów do składania WND PT.
- 2) Pracownik BB-PR na stanowisku ds. Pomocy technicznej sporządza wniosek do Zarządu WWM o zatwierdzenie ogłoszenia wzywającego Beneficjentów do składania WND PT.
- 3) Pracownik BB-PR na stanowisku ds. Pomocy technicznej przekazuje Kierownikowi BB-PR sporządzone dokumenty z pkt. 1 i 2 do zaparafowania.
- 4) Kierownik BB-PR przekazuje Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora PR wniosek do Zarządu WWM wraz z załącznikiem w celu podpisania.
- 5) Podpisany wniosek do Zarządu WWM przekazywany jest do dalszego zaopiniowania zgodnie z aktualnym Zarządzeniem Marszałka WWM w sprawie ustalenia zasad dotyczących organizacji posiedzeń Zarządu WWM.
- 6) Po zatwierdzeniu przez Zarząd WWM ogłoszenia Pracownik BB-PR na stanowisku ds. Pomocy technicznej przekazuje do KP treść ogłoszenia wzywającego Beneficjentów do składania WND PT w celu umieszczenia na stronie internetowej IZ (www.rpo.warmia.mazury.pl).

- 7) Pracownik BB-PR na stanowisku ds. Pomocy technicznej przygotowuje pismo do Beneficjentów z wezwaniem do składania WND PT.
- 8) Pracownik BB-PR na stanowisku ds. Pomocy technicznej przekazuje Kierownikowi BB-PR do zafarbowania pismo do Beneficjentów z wezwaniem do składania WND PT.
- 9) Kierownik BB-PR przekazuje pismo z wezwaniem do składania WND PT Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora PR w celu podpisania.
- 10) Pracownik BB-PR na stanowisku ds. Pomocy technicznej przekazuje do Beneficjentów pismo wzywające do składania WND PT.
- 11) Pracownik BB-PR na stanowisku ds. Pomocy technicznej po ogłoszeniu wezwania do składania WND PT, ale jeszcze przed złożeniem WND PT przez Beneficjentów, wprowadza w systemie LSI MAKS2 dane w zakresie ogłoszonego wezwania (naboru).
- 12) Terminem na opracowanie ogłoszenia wzywającego Beneficjentów do składania WND PT wraz z umieszczeniem ogłoszenia na stronie internetowej IZ oraz wysłaniem pism do Beneficjentów, to miesiąc lipiec⁶ roku poprzedzającego rok, w którym będzie realizowany projekt.

11.3 Sporządzanie wniosku o dofinansowanie IZ (O, ROT-PR, KP) z PT RPO WiM

A. Sporządzanie wniosku o dofinansowanie projektu IZ (O) z Pomocy technicznej RPO WiM w ramach Działania 12.1

- 1) W odpowiedzi na wezwanie do składania WND PT oraz na podstawie opracowanego budżetu WWM na dany rok budżetowy Pracownik na stanowisku ds. realizacji Pomocy technicznej w BKPT-RPO odpowiedzialny za sporządzenie (wypełnienie) WND PT w terminie do 15 września⁷ roku poprzedzającego rok, w którym będzie realizowany projekt, przygotowuje i przekazuje WND PT dla zadań w ramach Działania 12.1 zgodnie z Instrukcją wypełniania WND PT stanowiącą Załącznik nr 2 do IRPT. W celu sporządzenia WND PT poszczególne komórki organizacyjne UM WWM zaangażowane w realizację RPO WiM (A, F, P, PR, ZPRR, KP, FS, ROPS) przekazują do O informacje niezbędne do przygotowania WND PT w podziale na poszczególne kategorie wydatków wg szczegółowości wskazanej pisemnie opracowanej przez Pracownika na stanowisku ds. realizacji Pomocy technicznej w BKPT-RPO zaakceptowanej i zafarbowanej przez Kierownika BKPT-RPO i podpisanej przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora O.
- 2) Zarejestrowane przez Pracownika Sekretariatu O informacje dotyczące poszczególnych kategorii wydatków Dyrektor/Z-ca Dyrektora O dekretuje na Kierownika BKPT-RPO, a następnie Kierownik BKPT-RPO dekretuje na odpowiednie, według realizacji poszczególnych kategorii wydatków, stanowiska ds. realizacji Pomocy technicznej oraz stanowisko ds. szkoleń i regulaminów w BKPT-RPO.
- 3) Pracownicy na stanowiskach ds. realizacji Pomocy technicznej oraz stanowisko ds. szkoleń i regulaminów w BKPT-RPO na podstawie pozyskanych z Departamentów materiałów opracowują projekty poszczególnych kategorii wydatków wraz z wymaganymi załącznikami.
- 4) Opracowane projekty poszczególnych kategorii wydatków są dekretowane i przekazywane przez Kierownika BKPT-RPO do Pracownika na stanowisku ds. realizacji Pomocy technicznej w BKPT-RPO odpowiedzialnego za sporządzenie (wypełnienie) WND PT za pomocą GWA w systemie LSI MAKS2.
- 5) Pracownik na stanowisku ds. realizacji Pomocy technicznej w BKPT-RPO odpowiedzialny za sporządzenie WND PT weryfikuje otrzymane dane z planem finansowym, dokonuje ich scalenia i wprowadza do GWA w systemie LSI MAKS2 oraz przygotowuje niezbędne załączniki.
- 6) Podpisany przez Pracownika na stanowisku ds. realizacji Pomocy technicznej w BKPT-RPO wydruk WND PT sporządzony za pomocą GWA w systemie LSI MAKS2 wraz z wydrukami wymaganych załączników jest sprawdzany i podpisywany przez Kierownika BKPT-RPO.
- 7) W dalszej kolejności WND PT wraz z załącznikami przedkładać jest Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora O do zatwierdzenia.
- 8) Zatwierdzony przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora O WND PT wraz z załącznikami przekazywany jest do kontrasygnaty Skarbnika Województwa a następnie do akceptacji dwóch Członków Zarządu.
- 9) Po uzyskaniu odpowiednich podpisów wersja elektroniczna WND PT wysyłana jest w systemie LSI MAKS2.
- 10) Podpisana przez odpowiednie osoby wersja papierowa WND PT z załącznikami składana jest w sekretariacie PR w dwóch egzemplarzach.
- 11) W wyniku pozytywnej weryfikacji 1 egzemplarz WND PT wraz z załącznikami zostanie zwrócony z PR.
- 12) Zwrócony z PR WND PT wraz z załącznikami przechowywany jest w aktach O.

⁶ Wyjątek mogą stanowić lata 2015 i 2016, w których IZ wezwie Beneficjentów PT do składania WND PT ze wskazaniem stosownego terminu.

⁷ Wyjątek mogą stanowić projekty realizowane w latach 2015-2016, dla których IZ wezwie Beneficjentów PT do składania WND PT ze wskazaniem stosownego terminu.

B. Sporządzanie wniosku o dofinansowanie IZ (ROT-PR) z Pomocy technicznej RPO WiM w ramach Działania 12.2

- 1) W odpowiedzi na wezwanie do składania WND PT, Pracownik na stanowisku ds. analiz w ROT-PR przygotowuje i przekazuje WND PT dla zadań realizowanych w zakresie ewaluacji i badań w terminie do 15 września⁸ roku poprzedzającego rok, w którym będzie realizowany projekt.
- 2) Pracownik na stanowisku ds. analiz w ROT-PR sporządza WND PT za pomocą GWA w systemie LSI MAKS2, na podstawie opracowanego budżetu WWM na dany rok budżetowy, Planu ewaluacji RPO WiM oraz zapotrzebowań z poszczególnych biur PR w zakresie ewaluacji i badań w ramach działania 12.2, zgodnie Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu, stanowiącą Załącznik nr 2 do IRPT.
- 3) Pracownik na stanowisku ds. analiz w ROT-PR drukuje utworzony za pomocą GWA WND PT i przekazuje wraz z koniecznymi załącznikami do weryfikacji i zaparafowania Kierownikowi ROT-PR.
- 4) Kierownik ROT-PR weryfikuje WND PT i w przypadku stwierdzenia błędów lub konieczności uzupełnienia brakujących informacji przekazuje Pracownikowi na stanowisku ds. analiz w ROT-PR celem dokonania przedmiotowych zmian i uzupełnień.
- 5) Po przeprowadzeniu pozytywnej weryfikacji i zaparafowaniu Kierownik ROT-PR przekazuje WND PT wraz z koniecznymi załącznikami do akceptacji i podpisania Dyrektorowi PR/ Z-cy Dyrektora PR.
- 6) Po podpisaniu przez Dyrektora PR/Z-cę Dyrektora PR, WND PT przekazywany jest do kontrasygnaty Skarbnika Województwa a następnie do akceptacji dwóch Członków Zarządu.
- 7) Po zatwierdzeniu przez Zarząd WWM, Pracownik na stanowisku ds. analiz w ROT-PR wysyła WND za pomocą GWA w systemie LSI MAKS2, a następnie przekazuje w wersji papierowej, w dwóch egzemplarzach do BB-PR wraz z koniecznymi załącznikami.
- 8) W przypadku wystąpienia potrzeby wprowadzenia zmian WND PT możliwa jest jego aktualizacja.
- 9) Procedura aktualizacji powinna być realizowana w oparciu o procedurę sporządzania WND PT przedstawioną w punktach 1-8.

C. Sporządzanie wniosku o dofinansowanie projektu IZ (KP) z Pomocy technicznej RPO WiM w ramach Działania 12.3

W odpowiedzi na wezwanie do składania WND PT oraz na podstawie opracowanego budżetu WWM na dany rok budżetowy Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji programu regionalnego w RPO-KP odpowiedzialny za sporządzenie (wypełnienie) WND PT w terminie do 15 września⁹ roku, poprzedzającego rok, w którym będzie realizowany projekt, przygotowuje i przekazuje WND PT dla zadań w ramach 12.3 zgodnie z Instrukcją wypełniania WND PT stanowiącą Załącznik nr 2 do IRPT. W celu sporządzenia WND PT Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji programu regionalnego w RPO-KP odpowiedzialny za sporządzenie (wypełnienie) WND PT uwzględnia dane zawarte w RPD w zakresie działań informacyjno-promocyjnych oraz pozyskuje informacje niezbędne do przygotowania WND PT w podziale na kategorie wydatków z poszczególnych komórek organizacyjnych UM WWM zaangażowanych w realizację RPO WiM (ZPRR, ROPS, FS, PR). Poszczególne dane przekazywane są do KP wg szczegółowości wskazanej pisemnie opracowanej przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji programu regionalnego w RPO-KP zaakceptowanej i zaparafowanej przez Koordynatora RPO-KP i podpisanej przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora KP.

- 1) Zarejestrowane przez Pracownika Sekretariatu KP informacje dotyczące poszczególnych kategorii wydatków Dyrektor/Z-ca Dyrektora KP dekretuje na Koordynatora RPO-KP, a następnie Koordynator RPO-KP dekretuje na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji programu regionalnego w RPO-KP odpowiedzialnego za sporządzenie (wypełnienie) WND PT za pomocą GWA w systemie LSI MAKS2.
- 2) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji programu regionalnego w RPO-KP odpowiedzialny za sporządzenie (wypełnienie) WND PT za pomocą GWA w systemie LSI MAKS2 weryfikuje otrzymane dane z planem finansowym, dokonuje ich scalenia i wprowadza do GWA w systemie LSI MAKS2 oraz przygotowuje niezbędne załączniki.
- 3) Podpisany przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji programu regionalnego w RPO-KP wydruk WND PT sporządzony za pomocą GWA w systemie LSI MAKS2 wraz z wydrukami wymaganych załączników jest sprawdzany i podpisany przez Koordynatora RPO-KP.
- 4) W dalszej kolejności WND PT wraz z załącznikami przedkładany jest Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora KP do zatwierdzenia.

⁸ Wyjątek mogą stanowić projekty realizowane w latach 2015-2016, dla których IZ wezwie Beneficjentów PT do składania WND PT ze wskazaniem stosownego terminu.

⁹ Wyjątek mogą stanowić projekty realizowane w latach 2015-2016, dla których IZ wezwie Beneficjentów PT do składania WND PT ze wskazaniem stosownego terminu.

- 5) Zatwierdzony przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora KP WND PT wraz z załącznikami przekazywany jest do kontrasygnaty Skarbnika Województwa, a następnie do akceptacji dwóch Członków Zarządu lub osób upoważnionych.
- 6) Po uzyskaniu odpowiednich podpisów wersja elektroniczna WND PT wysyłana jest w systemie LSI MAKS2.
- 7) Podpisana przez odpowiednie osoby wersja papierowa WND PT z załącznikami składana jest w sekretariacie PR w dwóch egzemplarzach.
- 8) W wyniku pozytywnej weryfikacji 1 egzemplarz WND PT wraz z załącznikami zostanie zwrócony z PR.
- 9) Zwrócony z PR WND PT wraz z załącznikami przechowywany jest w aktach KP.

11.4 Ocena i wybór projektów z PT RPO WiM oraz podpisywanie umów/uchwał o dofinansowanie projektów z PT RPO WiM

UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Ocena i wybór projektów/podpisywanie umów o dofinansowanie/podejmowanie uchwał o dofinansowanie projektów			

Realizacja procesu

Ocena i wybór projektów oraz podpisywanie umów/podejmowanie uchwał o dofinansowanie projektów z PT RPO WiM składa się z następujących etapów:

- 1) złożenie i rejestracja wniosku o dofinansowanie,
- 2) weryfikacja formalno-merytoryczna,
- 3) przygotowanie UDA/aneksów do UDA/uchwał w sprawie dofinansowania projektów własnych WWM/uchwał zmieniających uchwały w sprawie dofinansowania projektów z PT RPO WiM.

Ad.1

- 1) Zgodnie z wymogiem wezwania do złożenia WND PT wynikającym z art. 48 ust. 1 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020, IZ (PR) corocznie¹⁰ wzywa zidentyfikowanych Wnioskodawców do złożenia WND PT w systemie LSI MAKS2 oraz w wersji papierowej.
- 2) Wnioskodawcy projektów z PT (zgodnie ze swoimi uprawnieniami do finansowania poszczególnych typów interwencji) opracowują WND PT zgodnie ze wzorem określonym przez IZ, stanowiącym załącznik nr 1 do IRPT wraz z koniecznymi w danym zakresie załącznikami dla zadań realizowanych w danym roku.
- 3) Instrukcja wypełniania WND PT stanowi załącznik nr 2 do IRPT.
- 4) WND PT musi być dostarczony w formie papierowej w dwóch egzemplarzach (dwa oryginały lub oryginał + kopia). Ponadto wypełniony WND PT w wersji elektronicznej należy wysłać za pomocą dostępnej w GWA funkcji „wyslij wniosek” do dnia złożenia wniosku w wersji papierowej. Każdy nowoutworzony za pomocą GWA WND PT posiada numer identyfikacyjny, numer naboru oraz sumę kontrolną pozwalającą na stwierdzenie zgodności wersji papierowej z wersją elektroniczną.
- 5) WND PT wraz z załącznikami składany jest w terminie określonym przez IZ w IRPT w Sekretariacie PR.
- 6) WND PT RPO WiM, które zostaną złożone osobiście otrzymają potwierdzenie wpływu w Sekretariacie PR. W przypadku dostarczenia WND PT wraz z załącznikami za pośrednictwem poczty lub kuriera dowodem wpłynięcia WND PT i załączników będzie stempel IZ, opatrzony podpisem i datą, przybity na opakowaniu WND PT oraz data wprowadzenia WND PT do dziennika korespondencyjnego IZ. Dowód nadania przesyłki nie stanowi potwierdzenia wpływu WND PT wraz z załącznikami.
- 7) Złożone WND PT wraz z załącznikami w momencie wpływu do Sekretariatu PR podlegają rejestracji w systemie kancelaryjnym.
- 8) WND PT przekazywany jest Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora PR, który dokonuje dekretacji na Kierownika BB-PR, a następnie Kierownik BB-PR dekretuje WND PT na Pracowników na stanowisku ds. Pomocy technicznej w BB-PR (1) i (2).
- 9) Pracownik na stanowisku ds. Pomocy Technicznej w BB-PR (1) rejestruje wniosek w systemie LSI MAKS2 nadając mu numer rejestracyjny zgodnie z załącznikiem nr 4 Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej w zależności od kolejności wpływu wniosków w tej Osi na przestrzeni realizacji programu.

¹⁰ W uzasadnionych przypadkach, w szczególności dla Działów 12.2 i 12.3, dopuszcza się możliwość składania wieloletnich WND PT.

- 10) WND PT Pracownik na stanowisku ds. Pomocy technicznej w BB-PR (1) rejestruje także w Rejestrze Obiegu Wniosków o dofinansowanie w ramach Pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 w wersji papierowej, stanowiący załącznik nr 3 do IRPT.

Ad. 2

- 1) Po dokonaniu rejestracji WND PT przeprowadzana jest jego weryfikacja formalno-merytoryczna dokonywana zgodnie z Kryteriami oceny formalnej i merytorycznej, zatwierdzonymi przez KM RPO WiM, stanowiącymi załącznik nr 2 do SZOOP PT RPO WiM 2014-2020 oraz w oparciu o listę sprawdzającą do WND PT, stanowiącą załącznik nr 4 do IRPT.
- 2) Weryfikacja WND PT wraz z koniecznymi załącznikami przeprowadzana jest zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” przez Pracowników na stanowisku ds. Pomocy technicznej w BB-PR (1) i (2), w oparciu o listę sprawdzającą stanowiącą załącznik nr 4 do IRPT.
- 3) Po przeprowadzeniu przez Pracowników na stanowisku ds. Pomocy technicznej w BB-PR (1) i (2) weryfikacji, Pracownik na stanowisku ds. Pomocy technicznej w BB-PR (1) informuje Kierownika BB-PR o wynikach weryfikacji formalno-merytorycznej przedkładając listę sprawdzającą załącznik nr 4 do IRPT, WND PT wraz załącznikami oraz sporządza pismo informujące Wnioskodawcę o wynikach weryfikacji wraz z ewentualnymi uwagami oraz obowiązkiem naniesienia poprawek w określonym terminie.
- 4) Kierownik BB-PR sprawdza i parafuje listę sprawdzającą wraz z pismem informującym Wnioskodawcę o wynikach weryfikacji, następnie przekazuje ww. dokumenty do zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora PR.
- 5) Po zatwierdzeniu weryfikacji formalno-merytorycznej przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora PR, Pracownik na stanowisku ds. Pomocy technicznej w BB-PR (1) odsyła jeden egzemplarz WND PT Wnioskodawcy wraz z pismem przewodnim informującym o wynikach weryfikacji.
- 6) Pracownik na stanowisku ds. Pomocy technicznej w BB-PR (1) wprowadza do rejestru wniosków o dofinansowanie projektu informacje o ewentualnym wezwaniu Wnioskodawcy do naniesienia poprawek (dotyczy każdego uzupełnienia wniosku).
- 7) Uzupełnieniu lub poprawie podlegają wyłącznie elementy wskazane w piśmie przesłanym do Wnioskodawcy (chyba, że uzupełnienie wskazanych elementów WND PT lub załączników skutkuje koniecznością poprawy innych elementów, celem ich ujednolicenia). Wnioskodawca informuje pisemnie o dodatkowych zmianach IZ. Jeśli Wnioskodawca zauważy we WND PT lub załącznikach do WND PT inne błędy formalne, poprawia je, informując jednocześnie o tym fakcie IZ.
- 8) Wnioskodawca po dokonaniu przedmiotowych zmian i uzupełnień WND PT wraz z koniecznymi załącznikami, w terminie wskazanym przez IZ, ponownie dostarcza wraz z pismem przewodnim do Sekretariatu PR wyłącznie elementy wymagające poprawy, wskazane w piśmie przesłanym do niego.
- 9) W przypadku uzupełniania przez Wnioskodawcę wymaganych dokumentów za dzień ich złożenia uznaje się dzień wpływu dokumentów w wersji papierowej do Sekretariatu PR.
- 10) Uzupełniony bądź poprawiony WND PT należy ponownie wysłać w wersji elektronicznej za pomocą dostępnej w Generatorze Wniosków Aplikacyjnych funkcji „wyslij wniosek”.
- 11) Po przyjęciu uzupełnienia WND PT w Sekretariacie PR, Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR dekretuje uzupełnienia WND PT na Kierownika BB-PR, który poprzez dekretację przekazuje je Pracownikom na stanowisku ds. Pomocy technicznej w BB-PR (1) i (2) celem przeprowadzenia ponownej weryfikacji formalno-merytorycznej w oparciu o listę sprawdzającą stanowiącą załącznik nr 4 do IRPT.
- 12) Po przeprowadzeniu ponownej weryfikacji Pracownik na stanowisku ds. Pomocy technicznej w BB-PR (1) przekazuje listę sprawdzającą stanowiącą [Załącznik nr 4] do IRPT wraz z pismem informującym Wnioskodawcę o poprawności WND PT i jego załączników Kierownikowi BB-PR.
- 13) Kierownik BB-PR sprawdza i parafuje listę sprawdzającą wraz z pismem informującym Wnioskodawcę o poprawności WND PT, następnie przekazuje ww. dokumenty do zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora PR.
- 14) W wyniku pozytywnej weryfikacji formalno-merytorycznej Pracownik na stanowisku ds. Pomocy technicznej w BB-PR (1) odsyła jeden egzemplarz WND PT Beneficjentowi wraz z pismem informującym o weryfikacji.
- 15) Następnie Pracownik na stanowisku ds. Pomocy technicznej w BB-PR (1) zmienia status WND PT w systemie LSI MAK2 (dotyczy każdej zmiany statusu WND PT), po czym następuje jego automatyczny eksport do centralnego systemu teleinformatycznego SL2014.
- 16) Pracownik na stanowisku ds. Pomocy technicznej w BB-PR (1) wprowadza do Rejestru Obiegu Wniosków o dofinansowanie w ramach Pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa

Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 stanowiącego załącznik nr 3 do IRPT informację o zakończeniu weryfikacji (dotyczy każdego wniosku).

- 17) W przypadku kolejnej negatywnej weryfikacji formalno-merytorycznej należy postępować zgodnie z ww. wytycznymi.

Ad.3

- 1) Uzyskanie pozytywnego wyniku z weryfikacji formalno-merytorycznej WND PT stanowi podstawę wszczęcia działań w sprawie sporządzania projektu UDA/projektu uchwały o dofinansowanie projektów z PT RPO WiM.
- 2) Pracownik na stanowisku ds. Pomocy technicznej w BB-PR (1) sporządza projekt umowy/uchwały o dofinansowanie projektu z PT RPO WiM wraz z wnioskiem do Zarządu WWM (w zależności od Wnioskodawcy projektów z PT RPO WiM).
- 3) Umowy/uchwały o dofinansowanie projektu są sporządzane według określonego przez IZ wzoru. Wzory powyższych dokumentów stanowią odpowiednio załącznik nr 5 oraz załącznik nr 6 do IRPT.
- 4) W szczególnie uzasadnionych przypadkach wzór umowy/uchwały o dofinansowanie projektu z PT RPO WiM może ulec zmianie. Nowe wzory dokumentów każdorazowo są zatwierdzane przez Zarząd WWM.
- 5) Pracownik na stanowisku ds. Pomocy technicznej w BB-PR (1) przygotowując projekt umowy/uchwały w sprawie dofinansowania projektu z PT RPO WiM nadaje mu numer w zależności od kolejności rejestru umów/uchwał w tej Osi na przestrzeni realizacji Programu, zgodnie z załącznikiem nr 4 Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej.
- 6) Przygotowany przez Pracownika na stanowisku ds. Pomocy technicznej w BB-PR (1) projekt umowy/uchwały w sprawie dofinansowania projektu z PT RPO WiM 2014-2020 oraz wnioski do Zarządu WWM jest weryfikowany i parafowany przez Kierownika BB-PR.
- 7) Sprawdzone i zparafowane przez Kierownika BB-PR wnioski do Zarządu WWM wraz z załącznikami przekazywany jest do podpisania Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora PR.
- 8) Podpisany wniosek do Zarządu WWM wraz z załącznikami przekazywany jest do dalszego zaopiniowania zgodnie z aktualnym Zarządzeniem Marszałka WWM w sprawie ustalania zasad dotyczących organizacji posiedzeń Zarządu WWM.
- 9) Zarząd WWM zatwierdza WND PT poprzez podpisanie UDA z PT RPO WiM bądź podjęcie decyzji o dofinansowaniu w formie uchwały (w zależności od Wnioskodawcy projektów z PT RPO WiM).
- 10) Po zatwierdzeniu WND PT instytucji zaangażowanych w realizację zadań z PT RPO WiM przez Zarząd WWM, Pracownik na stanowisku ds. Pomocy technicznej w BB-PR (1) przekazuje do Sekretariatu PR kopię wniosku do Zarządu WWM (potwierdzoną za zgodność z oryginałem).
- 11) Oryginał wniosku do Zarządu WWM wraz z załącznikami Pracownik na stanowisku ds. Pomocy technicznej w BB-PR (1) rejestruje i archiwizuje w BB-PR.
- 12) W przypadku projektu uchwały o dofinansowanie Pracownik na stanowisku ds. Pomocy technicznej w BB-PR (1) przygotowuje jedną kopię (potwierdzoną za zgodność z oryginałem), którą przekazuje wraz z pismem przewodnim do wybranego Wnioskodawcy.
- 13) Następnie Pracownik na stanowisku ds. Pomocy technicznej w BB-PR (1) wprowadza do Rejestru Obiegu Wniosków o dofinansowanie w ramach Pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 w wersji papierowej, stanowiący załącznik nr 3 do IRPT, datę podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu z PT RPO WiM (dotyczy uchwały).
- 14) Pracownik na stanowisku ds. Pomocy technicznej w BB-PR (1) niezwłocznie wprowadza uchwałę do systemu LSI MAK2 rejestrując ją pod tym samym identyfikatorem jak w wersji papierowej, zgodnie z załącznikiem nr 4 Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej w zależności od kolejności rejestru uchwał w tej Osi na przestrzeni realizacji Programu.
- 15) Każda wprowadzona do systemu LSI MAK2 uchwała o dofinansowanie projektu z PT RPO WiM automatycznie eksportowana jest do centralnego systemu teleinformatycznego SL2014.
- 16) W przypadku zatwierdzonego WND PT WFOŚiGW oraz ZIT bis, Pracownik na stanowisku ds. Pomocy technicznej w BB-PR (1) sporządza w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach UDA z PT RPO WiM, jeden egzemplarz jest parafowany oraz podpisywany przez: Radcę Prawnego w P, Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F, Dyrektora/Z-cę Dyrektora PR oraz dwóch reprezentantów Zarządu WWM, drugi egzemplarz jest podpisywany tylko przez dwóch reprezentantów Zarządu WWM.
- 17) Pracownik na stanowisku ds. Pomocy technicznej w BB-PR (1) przekazuje dwa egzemplarze UDA z PT do WFOŚiGW/ZIT bis celem podpisania przez uprawnione osoby w WFOŚiGW/ZIT bis wraz z pismem przewodnim, zweryfikowanym i zparafowanym przez Kierownika BB-PR oraz zaakceptowanym przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora PR.

- 18) WFOŚiGW/ZIT bis zostaje zobowiązany ww. pismem do podpisania UDA z PT i odesłania jednego podpisanego egzemplarza do Sekretariatu PR.
- 19) Dostarczona UDA z PT RPO WiM wraz z pismem przewodnim w momencie wpływu do Sekretariatu PR podlega rejestracji w systemie kancelaryjnym (pismo otrzymuje datę wpływu).
- 20) Następnie UDA wraz z pismem przewodnim przekazywana jest Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora PR, który dokonuje dekretacji na Kierownika BB-PR, następnie Kierownik BB-PR dekretuje dokumentację na Pracownika na stanowisku ds. Pomocy technicznej w BB-PR (1).
- 21) Pracownik na stanowisku ds. Pomocy technicznej w BB-PR (1) w Rejestrze Obiegu Wniosków o dofinansowanie w ramach Pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 w wersji papierowej, stanowiący załącznik nr 3 do IRPT, dokonuje adnotacji o podpisaniu UDA z PT RPO WiM przez Beneficjenta.
- 22) Następnie Pracownik na stanowisku ds. Pomocy technicznej w BB-PR (1) niezwłocznie zmienia status WND PT na zatwierdzony oraz wprowadza umowę o dofinansowanie do systemu LSI MAKS2 pod tym samym identyfikatorem jak w wersji papierowej, różniącym się w zakresie numeru Działania, zgodnie z załącznikiem nr 4 Wytucznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej, w zależności od kolejności rejestru umów w tej Osi na przestrzeni realizacji Programu.
- 23) Każda wprowadzona do systemu LSI MAKS2 UDA z PT RPO WiM automatycznie eksportowana jest do centralnego systemu teleinformatycznego SL2014.
- 24) Pracownik na stanowisku ds. Pomocy technicznej w BB-PR (1) przygotowuje informacje o wybranym i zatwierdzonym do dofinansowania projekcie z PT RPO WiM w celu zamieszczenia jej na stronie internetowej IZ oraz na portalu. Informacje te zawierają co najmniej:
 - a) nazwę projektu wybranego do dofinansowania,
 - b) nazwę Wnioskodawcy,
 - c) kwotę przyznanego dofinansowania,
 - d) kwotę całkowitego projektu,
 - e) datę zakończenia oceny projektu,
 - f) przewidywany czas realizacji w odniesieniu do każdego projektu.
- 25) Informacje do zamieszczenia na stronie internetowej oraz na portalu weryfikuje Kierownik BB-PR, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR.
- 26) Następnie Pracownik na stanowisku ds. Pomocy technicznej w BB-PR (1) przekazuje zatwierdzone informacje o wybranym WND PT do RPO-KP. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji programu regionalnego w KP udostępnia opinii publicznej powyższą informację na stronie internetowej (www.rpo.warmia.mazury.pl) oraz na portalu (www.funduszeuropejskie.gov.pl).
- 27) Informacja na stronie internetowej o projekcie wybranym do dofinansowania zamieszczana jest w ciągu 7 dni od zakończenia miesiąca, w którym zakończono jego ocenę.
- 28) W przypadku pisemnego zgłoszenia przez Wnioskodawców PT RPO WiM konieczności dokonania zmian w WND PT dokonuje się aktualizacji WND.
- 29) Uzasadnienie jak również nowa dokumentacja są składane i rejestrowane w Sekretariacie PR. Pracownicy na stanowisku ds. Pomocy technicznej w BB-PR (1) i (2) dokonują weryfikacji ogółu dokumentów a następnie przygotowują projekt aneksu/wniosów do Zarządu WWM wraz z projektem uchwały zmieniającej uchwałę Zarządu WWM w sprawie dofinansowania projektu z PT RPO WiM (jeżeli dostarczona dokumentacja nie budzi żadnych zastrzeżeń) zgodnie z procedurą jw.
- 30) W przypadku, kiedy Beneficjent nie uzyska akceptacji IZ odnośnie proponowanych zmian, zostaje o tym pisemnie poinformowany. IZ jest zobligowana do podania uzasadnienia swojej decyzji.

11.5 Sporządzanie wniosku o płatność IZ z PT RPO WiM

A. Sporządzanie wniosku o płatność IZ (O) z Pomocy technicznej RPO WiM w ramach Działania 12.1

- 1) Pracownik na stanowisku ds. realizacji Pomocy technicznej w BKPT-RPO sporządza na podstawie wydatków kwalifikowalnych zrealizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne UM WWM zaangażowane w realizację RPO WiM (A, F, P, PR, ZPRR, KP, FS, ROPS) zestawienie dowodów księgowych, które przekazuje do F celem przeprowadzenia weryfikacji poprawności dokumentacji (potwierdzenie czy w zestawieniu poniesionych wydatków nie ma błędów rachunkowych oraz sprawdzenie zgodności sumy kwot wydatków kwalifikowanych z ewidencją księgową), uzupełnienia dat zapłaty oraz nadania numerów księgowych lub ewidencyjnych dokumentów finansowo-księgowych.
- 2) Zweryfikowane zestawienie poniesionych wydatków kwalifikowalnych (wraz z listą sprawdzającą) F przekazuje do O.

- 3) Zarejestrowane przez Pracownika Sekretariatu O w dzienniku korespondencyjnym informacje związane z zestawieniem poniesionych wydatków kwalifikowalnych - Dyrektor/Z-ca Dyrektora O dekretuje na Kierownika BKPT-RPO, a następnie Kierownik BKPT-RPO dekretuje na odpowiednich Pracownikach na stanowiskach ds. realizacji Pomocy technicznej w BKPT-RPO.
- 4) Pracownicy na stanowiskach ds. realizacji Pomocy technicznej BKPT-RPO na podstawie otrzymanego z F zweryfikowanego zestawienia poniesionych wydatków sporządzają WNP PT w wersji elektronicznej za pomocą GWP w systemie LSI MAKS2 zgodnie z Instrukcją wypełniania WNP PT, stanowiącą Załącznik nr 3 do IRPT (jeżeli z przyczyn technicznych nie jest możliwe wypełnienie WNP PT w wersji elektronicznej, wówczas składany jest w wersji papierowej. Wersja elektroniczna WNP PT uzupełniana jest niezwłocznie, gdy będzie to możliwe).
- 5) Pracownik na stanowisku ds. realizacji Pomocy technicznej BKPT-RPO drukuje utworzony za pomocą GWP WNP PT i przekazuje wraz z wymaganymi załącznikami do weryfikacji i podpisania Kierownikowi BKPT-RPO.
- 6) W dalszej kolejności WNP PT wraz z załącznikami przedkładany jest Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora O do zatwierdzenia.
- 7) Zatwierdzony przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora O WNP PT wraz z załącznikami przekazywany jest do kontrasygnaty Skarbnika Województwa a następnie do akceptacji dwóch Członków Zarządu lub osób upoważnionych.
- 8) Po uzyskaniu odpowiednich podpisów wersja elektroniczna WNP PT wysyłana jest w systemie LSI MAKS2 wraz z załącznikami (informacja o wysłaniu WNP PT w systemie LSI MAKS2 przesyłana jest do Sekretariatu PR automatycznie z systemu LSI MAKS2. Po wydrukowaniu przez Pracownika Sekretariatu PR informacja rejestrowana jest w dzienniku korespondencyjnym PR).
- 9) Podpisana przez odpowiednie osoby wersja papierowa wniosku z załącznikami przechowywana jest w aktach O.

B. Sporządzanie wniosku o płatność IZ (ROT-PR) z Pomocy technicznej RPO WiM w ramach Działania 12.2

- 1) Pracownik na stanowisku ds. analiz w ROT-PR pozyskuje informacje (do opisu rzeczowego WNP PT) i dokumenty (kopie faktur i inne dowody księgowe o równoważnej wartości dowodowej poświadczające dokonanie wydatku przez IZ potwierdzone za zgodność z oryginałem oraz zweryfikowane i uzupełnione o daty zapłaty i numery księgowe lub ewidencyjne zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem), niezbędne do sporządzenia WNP PT w ramach Działania 12.2 z F.
- 2) Pracownik na stanowisku ds. analiz w ROT-PR sporządza za pomocą GWP WNP PT zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku o płatność, stanowiącą Załącznik nr 3 do IRPT w wersji elektronicznej (chyba, że z przyczyn technicznych nie jest to możliwe, wówczas składany jest WNP PT w wersji papierowej). Wersja elektroniczna uzupełniana jest niezwłocznie, gdy będzie to możliwe.
- 3) Pracownik na stanowisku ds. analiz w ROT-PR drukuje utworzony za pomocą GWP WNP PT i przekazuje do weryfikacji i zaporafowania Kierownikowi ROT-PR.
- 4) Następnie Kierownik ROT-PR przekazuje WNP PT do zatwierdzenia i podpisania Dyrektorowi PR/ Z-cy Dyrektora PR/upoważnionej osoby.
- 5) Po podpisaniu WNP PT przez Dyrektora PR/Z-cę Dyrektora PR/upoważnioną osobę, Pracownik na stanowisku ds. analiz w ROT-PR wysyła WNP PT wraz z załącznikami za pomocą GWP w systemie LSI MAKS2.
- 6) Informacja o wysłaniu WNP PT za pomocą GWP w systemie LSI MAKS2 przesyłana jest do Sekretariatu PR automatycznie z systemu LSI MAKS2 (po wydrukowaniu przez Pracownika Sekretariatu ww. informacja dekretowana jest przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora PR na Kierownika BB-PR).
- 7) Podpisana przez odpowiednie osoby wersja papierowa wniosku z załącznikami przechowywana jest w aktach ROT-PR.

C. Sporządzanie wniosku o płatność IZ (KP) z Pomocy technicznej RPO WiM w ramach Działania 12.3

Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji programu regionalnego w RPO-KP sporządza na podstawie wydatków kwalifikowanych zrealizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne UM WWM zaangażowane w realizację RPO WiM (FS, PR, ROPS, ZPRR) zestawienie dowodów księgowych, które przekazuje do F celem przeprowadzenia weryfikacji poprawności dokumentacji (potwierdzenie czy w zestawieniu poniesionych wydatków nie ma błędów rachunkowych oraz sprawdzenie zgodności sumy kwot wydatków kwalifikowanych z ewidencją księgową), uzupełnienia dat zapłaty oraz nadania numerów księgowych lub ewidencyjnych dokumentów finansowo-księgowych.

- 1) Zweryfikowane zestawienie poniesionych wydatków kwalifikowanych (wraz z listą sprawdzającą) F przekazuje do KP.

- 2) Zarejestrowane przez Pracownika Sekretariatu KP w dzienniku korespondencyjnym informacje związane z zestawieniem poniesionych wydatków kwalifikowanych – Dyrektor/Z-ca Dyrektora KP dekretuje na Koordynatora RPO-KP, a następnie Koordynator RPO-KP dekretuje na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji programu regionalnego w RPO-KP.
- 3) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji programu regionalnego w RPO-KP na podstawie otrzymanego z F zweryfikowanego zestawienia poniesionych wydatków sporządza WNP PT w wersji elektronicznej za pomocą GWP w systemie LSI MAKS2 zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku o płatność, stanowiącą Załącznik nr 3 do IRPT (jeżeli z przyczyn technicznych nie jest możliwe wypełnienie WNP PT w wersji elektronicznej, wówczas składany jest w wersji papierowej. Wersja elektroniczna WNP PT uzupełniana jest niezwłocznie, gdy będzie to możliwe).
- 4) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji programu regionalnego w RPO-KP drukuje utworzony za pomocą GWP WNP PT i przekazuje wraz z wymaganymi załącznikami do weryfikacji i podpisania Koordynatorowi RPO-KP.
- 5) W dalszej kolejności WNP PT wraz z załącznikami przedkładany jest Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora KP do zatwierdzenia.
- 6) Zatwierdzony przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora KP WNP PT wraz z załącznikami przekazywany jest do kontrasygnaty Skarbnika Województwa, a następnie do akceptacji dwóch Członków Zarządu lub osób upoważnionych.
- 7) Po uzyskaniu odpowiednich podpisów wersja elektroniczna WNP PT wysyłana jest w systemie LSI MAKS2 wraz z załącznikami (informacja o wysłaniu WNP PT w systemie LSI MAKS2 przesyłana jest do Sekretariatu PR automatycznie z systemu LSI MAKS2. Po wydrukowaniu przez Pracownika Sekretariatu PR informacja rejestrowana jest w dzienniku korespondencyjnym PR).
- 8) Podpisana przez odpowiednie osoby wersja papierowa wniosku z załącznikami przechowywana jest w aktach KP.

11.6 Weryfikacja wniosku o płatność z PT RPO WiM

UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Weryfikacja wniosku o płatność PT RPO WiM			

Realizacja procesu

- 1) Terminy składania WNP określone są w UDA.
- 2) Wzór WNP stanowi Załącznik Nr 7 do IRPT.
- 3) Warunkiem złożenia przez Beneficjenta kolejnego WNP jest zatwierdzenie poprzedniego. IZ informuje Beneficjenta o zatwierdzeniu wniosku poprzez wysłanie przez Pracownika (1) / (2) BB-PR na stanowisku ds. Pomocy technicznej Informacji o wynikach weryfikacji WNP.
- 4) Weryfikacja WNP w ramach PT RPO WiM przeprowadzana jest zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” poprzez sprawdzenie jednego WNP przez dwóch Pracowników, zwanych dalej Pracownik (1) i Pracownik (2) na stanowisku ds. Pomocy technicznej w BB-PR.
- 5) Celem weryfikacji WNP jest uznanie i sprawdzenie przede wszystkim kwalifikowalności wydatków w ramach projektów, czy zostały one dokonane zgodnie z celami Programu oraz zgodnie z przepisami prawa polskiego i unijnego.
- 6) Dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki są:
 - faktury lub dowody księgowe o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty,
 - inne dokumenty, określone przez IZ poświadczające poniesione wydatki i uzasadniające prawidłową realizację projektu.
- 7) WNP Beneficjenta podlega weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej.
- 8) Wypełniony w wersji elektronicznej WNP wraz z załącznikami, Beneficjent wysyła za pomocą GWP. Każdy nowoutworzony za pomocą GWP WNP posiada numer nadawany zgodnie z „Wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020”.
- 9) Informacja o wysłaniu przez Beneficjenta WNP, wraz z załącznikami, za pomocą GWP przesyłana jest do Sekretariatu PR automatycznie z systemu LSI MAKS2. Po wydrukowaniu przez Pracownika Sekretariatu ww. informacja dekretowana jest przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora PR na Kierownika BB-PR.
- 10) Kierownik BB-PR dekretuje ww. informację na Pracownika (1) i Pracownika (2) na stanowisku ds. Pomocy technicznej w BB-PR.

- 11) Pracownik (1)/(2) na stanowisku ds. Pomocy technicznej w BB-PR dokonuje doboru próby dowodów księgowych na podstawie metodologii doboru próby zawartej w planie kontroli.
- 12) Pracownik (1)/(2) na stanowisku ds. Pomocy technicznej w BB-PR sporządza pismo wzywające Beneficjenta do przedstawienia określonej próby dokumentów, zawartych w „Zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki”.
- 13) Ww. pismo przekazywane jest przez Pracownika (1)/(2) na stanowisku ds. Pomocy technicznej w BB-PR do Kierownika BB-PR w celu zaparafowania. Następnie Kierownik BB-PR przekazuje to pismo do zatwierdzenia przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora PR.
- 14) Pismo w sprawie dostarczenia próby dokumentów, o którym mowa powyżej, wysłane jest do Beneficjenta w wersji elektronicznej.
- 15) Procedura weryfikacyjna danego wniosku zostaje wstrzymana do momentu przesłania przez Beneficjenta wymaganej próby dowodów księgowych.
- 16) Wymaganą próbę dowodów księgowych do wysłanego drogą elektroniczną WNP Beneficjent składa do IZ w wersji elektronicznej za pośrednictwem LSI MAKŚ2. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą IZ, Beneficjent może złożyć określoną próbę dokumentów w wersji papierowej. Wówczas data wpływu dokumentów, o których mowa powyżej, do Sekretariatu PR stanowi datę rozpoczęcia weryfikacji WNP.
- 17) Informacja o wysłaniu przez Beneficjenta wymaganych dokumentów przesyłana jest do Sekretariatu PR automatycznie z systemu LSI. Po wydrukowaniu przez Pracownika Sekretariatu ww. informacja dekretowana jest przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora PR na Kierownika BB-PR.
- 18) Kierownik BB-PR dekretuje ww. informację na Pracownika (1) i Pracownika (2) na stanowisku ds. Pomocy technicznej w BB-PR.
- 19) Weryfikacja formalno-rachunkowa i merytoryczna WNP przeprowadzana jest na 100% wydatków przedstawionych w próbie dokumentów otrzymanych od Beneficjenta. IZ może korygować oczywiste omyłki pisarskie we WNP (wyłącznie w systemie LSI).
- 20) W przypadku stwierdzenia błędów we WNP oraz w załącznikach, Pracownik (1) / (2) na stanowisku ds. Pomocy technicznej w BB-PR przygotowuje pismo do Beneficjenta wzywając go do naniesienia poprawek bądź uzupełnienia dokumentu o brakujące elementy we wskazanym terminie. Jeżeli wniosek zawiera wyłącznie błędy w systemie LSI MAKŚ2, Pracownik (1) / (2) na stanowisku ds. Pomocy technicznej nie wysyła do Beneficjenta pisma. Informuje go jedynie telefonicznie o zaistniałych błędach oraz w liście sprawdzającej, która stanowi załącznik nr 9 do IRPT, zamieszcza informację o telefonicznym wezwaniu Beneficjenta do naniesienia poprawek. W przypadku nie zastosowania się Beneficjenta do przekazanych uwag w ciągu trzech dni od rozmowy telefonicznej, Pracownik (1)/(2) na stanowisku ds. Pomocy technicznej w BB-PR przygotowuje pismo do Beneficjenta wzywając go do naniesienia wymaganych poprawek
- 21) Ww. pismo przekazywane jest przez Pracownika (1) / (2) na stanowisku ds. Pomocy technicznej w BB-PR do Kierownika BB-PR w celu zaparafowania. Następnie Kierownik BB-PR przekazuje to pismo do zatwierdzenia przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora PR.
- 22) Pracownik (1)/(2) na stanowisku ds. Pomocy technicznej w BB-PR wysyła pismo do Beneficjenta w wersji elektronicznej oraz sporządza listę sprawdzającą do zweryfikowanego wniosku o płatność. Termin uzupełnienia wniosku o płatność liczony jest od dnia doręczenia ww. pisma.
- 23) Procedura weryfikacyjna danego wniosku zostaje wstrzymana do momentu poprawienia wniosku w GWP lub uzupełnienia o brakujące dokumenty.
- 24) W przypadku nie złożenia przez Beneficjenta skorygowanego bądź uzupełnionego WNP we wskazanym przez IZ terminie, IZ ponownie wzywa Beneficjenta do naniesienia poprawek lub uzupełnienia dokumentu o brakujące elementy we wskazanym przez IZ terminie z pouczeniem, że w przypadku nie wywiązania się z ww. obowiązku IZ ma możliwość rozwiązania UDA. Pismo sporządzane jest przez Pracownika (1)/(2) na stanowisku ds. Pomocy technicznej w BB-PR. Następnie pismo to jest weryfikowane przez Kierownika BB-PR i zatwierdzone przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora PR. Pracownik (1)/(2) na stanowisku ds. Pomocy technicznej w BB-PR wysyła pismo w wersji elektronicznej do Beneficjenta. Termin uzupełnienia WNP liczony jest od dnia doręczenia ww. pisma.
- 25) Za datę rozpoczęcia ponownej weryfikacji przyjmuje się:
 - a) w przypadku, gdy poprawa dotyczy tylko WNP i nie wymaga złożenia przez Beneficjenta załączników, dzień zarejestrowania wniosku w GWP w czasie urzędowania IZ,
 - b) datę wpływu załączników w wersji elektronicznej do systemu LSI MAKŚ2.
- 26) Do dokumentacji dotyczącej weryfikacji Pracownik (1)/(2) na stanowisku ds. Pomocy technicznej w BB-PR dołącza kopie pism wysłanych i otrzymanych od Beneficjenta dotyczące uzupełniania/ poprawiania WNP.

- 27) Po przeprowadzeniu przez Pracowników (1)/(2) na stanowisku ds. Pomocy technicznej w BB-PR weryfikacji WNP w systemie LSI MAKS2 oraz wprowadzeniu wyników weryfikacji do systemu LSI MAKS2 Pracownik (1)/(2) na stanowisku ds. Pomocy technicznej w BB-PR przygotowuje pisemną Informację do Beneficjenta o wynikach weryfikacji WNP z podaniem kwoty wydatków uznanych za kwalifikowane. Natomiast w przypadku wypłaty środków również kwotę środków zatwierdzonych do wypłaty oraz uzasadnienie w przypadku rozbieżności między kwotą środków zatwierdzonych do wypłaty a kwotą wnioskowaną.
- 28) Kierownik BB-PR po zalogowaniu się w LSI MAKS2 zatwierdza WNP i parafuje pismo do Beneficjenta.
- 29) Jeżeli zachodzi konieczność wypłaty środków Beneficjentowi to Pracownik (1)/(2) na stanowisku ds. Pomocy technicznej w BB-PR przygotowuje dyspozycję przelewu środków w systemie LSI MAKS2 oraz angażuje ją.
- 30) Po zatwierdzeniu WNP automatycznie rejestrowany jest w systemie informatycznym SL2014.
- 31) Kierownik BB-PR zatwierdza dyspozycję przelewu środków w systemie LSI MAKS2.
- 32) Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR zatwierdza dyspozycję przelewu środków, która zostanie przekazana do F, w systemie LSI MAKS2 oraz podpisuje Informację do Beneficjenta o wynikach weryfikacji WNP.
- 33) Pracownik (1)/(2) na stanowisku ds. Pomocy technicznej wysyła do Beneficjenta elektroniczną wersję Informacji o wynikach weryfikacji WNP.
- 34) Informacja o zatwierdzonej dyspozycji w systemie LSI MAKS 2 zostaje przekazana Z-cy Dyrektora F nadzorującego pracę biura BFS-F oraz Pracownikowi na stanowisku ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych w BFS F w formie elektronicznej.
- 35) Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych w BFS-F loguje się do LSI MAKS 2 i drukuje dyspozycję.
- 36) Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych w BFS-F przekazuje dokumenty Skarbnikowi WWM/Z-cy Dyrektora F, które dekretowane są na Pracowników BFS-F tj.: Pracownika na stanowisku ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych w BFS-F oraz Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w BFS-F.
- 37) Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych w BFS-F dokonuje weryfikacji dyspozycji zgodnie z Listą sprawdzającą przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej Dyspozycji przelewu środków stanowiącą załącznik nr 13 do IRPT. Następnie przekazuje ww. dokumenty Kierownikowi BPIB-F/upoważnionemu Pracownikowi BPIB-F w celu sprawdzenia zgodności z uchwałą budżetową. Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych w BFS-F przekazuje Pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w BFS-F.
- 38) Dyspozycja przelewu dotycząca PT jest zatwierdzana przez Skarbnika WWM/osobę upoważnioną i Członka Zarządu WWM.
- 39) Na podstawie zatwierdzonej dyspozycji Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w BFS-F sporządza polecenie przelewu, a Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych w BFS-F weryfikuje ww. polecenie zgodnie z Listą sprawdzającą dla IZ przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej Polecenia przelewu dla Beneficjenta do Dyspozycji PT stanowiącą załącznik nr 14 do IRPT. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w BFS-F po otrzymaniu listy sprawdzającej z przeprowadzonej weryfikacji polecenia przelewu przekazuje ją do zatwierdzenia przez Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F. Przelew jest zatwierdzany przez dwie osoby wskazane na Karcie wzorów podpisów do Umowy o Współpracy z dnia 19.08.2015 roku zawartej pomiędzy Bankiem Handlowym w Warszawie S.A. a WWM – UM WWM. Następnie Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w BFS-F przelewa środki na rachunek Beneficjenta.
- 40) Każdorazowo po zatwierdzeniu WNP pośrednią oraz po zweryfikowaniu WNP końcową, przed zatwierdzeniem w systemie LSI MAKS2, Pracownik (1)/(2) na stanowisku ds. Pomocy technicznej w BB-PR przekazuje Informację o wynikach weryfikacji WNP do K w celu przeprowadzenia kontroli pośrednich oraz kontroli końcowej na realizowanych projektach.
- 41) Pracownik (1)/(2) na stanowisku ds. Pomocy technicznej w BB-PR wprowadza do systemu teleinformatycznego daty wypłaty środków na podstawie informacji z rachunku bankowego.
- 42) W przypadku weryfikacji WNP końcową (przed zatwierdzeniem wniosku) dodatkowo przeprowadzana jest kontrola na miejscu i na zakończenie realizacji projektu. WNP końcową zostaje zatwierdzony

- po otrzymaniu Informacji pokontrolnej niezawierającej nieprawidłowości i uchybień bądź po otrzymaniu informacji o wdrożeniu zaleceń pokontrolnych przez Beneficjenta.
- 43) W przypadku stwierdzenia przez IZ wystąpienia we WNP wydatków niekwalifikowanych:
- przed zatwierdzeniem WNP - Pracownik (1)/(2) na stanowisku ds. Pomocy technicznej w BB-PR dokonuje pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o kwotę wydatków poniesionych nieprawidłowo oraz sporządza pismo do Beneficjenta informujące go o tym fakcie. Następnie pismo to weryfikowane jest przez Kierownika BB-PR i zatwierdzone przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora PR. Pracownik (1)/(2) na stanowisku ds. Pomocy technicznej w BB-PR wysyła pismo w wersji elektronicznej do Beneficjenta. Jeżeli Beneficjent nie zgadza się ze stwierdzeniem wystąpienia wydatków uznanych za niekwalifikowalne oraz pomniejszeniem wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we WNP, może zgłosić w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o wynikach weryfikacji umotywowanych pisemnych zastrzeżeń.
 - w uprzednio zatwierdzonym wniosku - Pracownik (1)/(2) na stanowisku ds. Pomocy technicznej w BB-PR nakłada korektę finansową oraz wszczyna procedurę odzyskiwania środków. Odzyskanie środków może nastąpić poprzez zwrot kwoty niekwalifikowalnej przez Beneficjenta na odpowiednie rachunki wskazane w umowie lub poprzez potrącenie za zgodą Beneficjenta kwoty do wypłaty z kolejnego WNP. Zatwierdzając kwoty do wypłaty IZ uwzględnia wielkość dokonanych wypłat celem zachowania kwoty dofinansowania ustalonego w UDA.
 - Informacja o wysłaniu przez Beneficjenta pisemnych zastrzeżeń do kwoty wydatków uznanych za niekwalifikowalne przesyłana jest do Sekretariatu PR automatycznie z systemu LSI MAKS2. Po wydrukowaniu przez Pracownika Sekretariatu ww. informacja dekretowana jest przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora PR na Kierownika BB-PR.
- 44) Informacja o wysłaniu przez Beneficjenta pisemnych zastrzeżeń, o których mowa w pkt. 37a, do kwoty wydatków uznanych za niekwalifikowalne przesyłana jest do Sekretariatu PR automatycznie z systemu LSI MAKS2. Po wydrukowaniu przez Pracownika Sekretariatu ww. informacja dekretowana jest przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora PR na Kierownika BB-PR.
- 45) Kierownik BB-PR dekretuje ww. informację na Pracownika (1) i Pracownika (2) na stanowisku ds. Pomocy technicznej w BB-PR.
- 46) Pracownik (1)/(2) na stanowisku ds. Pomocy technicznej w BB-PR sporządza pismo, w którym odnosi się do zastrzeżeń zawartych w piśmie o którym mowa powyżej. Następnie pismo to weryfikowane jest przez Kierownika BB-PR i zatwierdzone przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora PR. Pracownik (1)/(2) na stanowisku ds. Pomocy technicznej w BB-PR wysyła pismo w wersji elektronicznej do Beneficjenta.
- 47) IZ ma prawo wstrzymać przekazanie środków dofinansowania na skutek:
- niezłożenia przez Beneficjenta żadnych wyjaśnień albo nieusunięcia przez niego braków lub błędów w dokumentach,
 - w przypadku negatywnych opinii IZ na temat dokumentów, które Beneficjent jest zobowiązany dostarczyć do IZ,
 - w przypadku niewykonania obowiązku przygotowywania i przekazywania do IZ prawidłowo wypełnionych części sprawozdawczych z realizacji projektu w ramach wniosków o płatność, zgodnie z obowiązującymi wzorami, terminami, przepisami oraz wytycznymi IZ w tym zakresie, a także przekazywania do IZ wszelkich dokumentów, informacji związanych z realizacją Projektu, których IZ zażąda,
 - innych naruszeń wynikających z umowy.
- 48) Termin zatwierdzenia WNP PT (lub przekazanie do Beneficjenta informacji o konieczności złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia) nie powinien przekraczać 30 dni roboczych¹¹ od dnia złożenia WNP PT wraz z załącznikami (złożenia wyjaśnień lub uzupełnień) przez Beneficjenta. W uzasadnionych przypadkach termin weryfikacji WNP PT może ulec wydłużeniu¹².

¹¹ Poprzez dni robocze rozumie się dni tygodnia od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.

¹² Bez uszczerbku dla art. 132 Rozporządzenia ogólnego.

11.7 Zamknięcie projektu finansowanego z PT RPO WiM

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Zamknięcie projektu finansowanego z Pomocy Technicznej RPO WiM			

Realizacja procesu

- 1) Pracownik BB-PR na stanowisku ds. Pomocy technicznej po zatwierdzeniu WNP końcową sporządza Kartę zamknięcia projektu stanowiącą załącznik nr 12 do IRPT.
- 2) Pracownik BB-PR na stanowisku ds. Pomocy technicznej przekazuje Kierownikowi BB-PR sporządzoną Kartę zamknięcia projektu w celu sprawdzenia i podpisania.
- 3) Pracownik BB-PR na stanowisku ds. Pomocy technicznej archiwizuje Kartę zamknięcia projektu wraz z pełną dokumentacją projektową.
- 4) Termin na sporządzenie Karty zamknięcia projektu nie powinien przekraczać 60 dni roboczych¹³ od dnia zatwierdzenia WNP końcową.

¹³ Poprzez dni robocze rozumie się dni tygodnia od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.

XII. SYSTEMY INFORMATYCZNE

12.1 Gromadzenie, rejestracja i przechowywanie danych w LSI MAKS2 oraz SL2014 na potrzeby monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu

UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Systemy informatyczne - LSI MAKS2 oraz SL2014			

Realizacja procesu

- 1) Dla celów zarządzania i sprawozdawczości w zakresie funduszy unijnych w IZ wykorzystywane są systemy teleinformatyczne między innymi¹⁴:
 - CST,
 - LSI MAKS2,
 - SFC2014,
 - SHRIMP.
- a) CST - Centralny system teleinformatyczny jest systemem umożliwiającym gromadzenie danych dotyczących realizacji poszczególnych operacji, niezbędnych do celów monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu. W skład CST wchodzi:
 - aplikacja główna (SL2014),
 - aplikacja raportująca centralnego systemu teleinformatycznego (SRHD),
 - system zarządzania tożsamością (SZT),
 - aplikacja wspierająca obsługę projektów pomocy technicznej (SL2014- PT).

W szczególności system ten umożliwia:

- ewidencjonowanie danych dotyczących realizacji programów operacyjnych poprzez powiązanie poszczególnych operacji z poziomami wdrażania, przypisanymi celami tematycznymi i PI, wskaźnikami, funduszami, kategoriami regionów, wymiarami i kodami kategorii interwencji funduszy polityki spójności, dla których dane są gromadzone w ramach odpowiednich funkcjonalności w aplikacji głównej (SL2014),
- b) LSI MAKS2 – jest to system umożliwiający wymianę danych z centralnym systemem informatycznym SL2014 zapewniający obsługę procesów związanych z wnioskowaniem o dofinansowanie i obsługę projektu od momentu podpisania umowy o dofinansowanie. Pełniący funkcje monitoringowe o charakterze uzupełniającym dla systemu centralnego SL2014. LSI MAKS2 służy w szczególności do wspierania procesów związanych z:
 - obsługą naborów związanych z wnioskowaniem o dofinansowanie,
 - monitorowaniem alokacji, tj. wnioskowaniem, kontraktacją i wydatkowaniem środków UE,
 - gromadzeniem danych dotyczących wartości osiągniętych wskaźników itp.
 - c) SFC2014 – elektroniczny system wymiany danych z KE (System for Fund Management in the European Union 2014) jest systemem przekazywania danych do KE, w tym sprawozdań rocznych i sprawozdania końcowego,
 - d) SHRIMP - System Monitorowania i Harmonogramowania Pomocy Publicznej – System udostępniony przez Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów w celu rejestracji pomocy publicznej udzielonej beneficjentom programów operacyjnych i regionalnych programów operacyjnych.
- 2) W celu ułatwienia korzystania przez użytkowników z LSI MAKS2 i SL2014 zostaną przygotowane instrukcje użytkownika (Instrukcja SL2014 jest dostępna na stronie internetowej <https://bazawiedzy.funduszeuropejskie.gov.pl>, instrukcja LSI MAKS2 jest dostępna na stronie maks2.warmia.mazury.pl). Instrukcje przypisane do LSI MAKS2 i SL2014 będą modyfikowane każdorazowo w przypadku zmian w poszczególnych modułach.
 - 3) LSI MAKS2 i SL2014 są w pełni kompatybilne z aktualnymi wersjami najbardziej rozpowszechnionych przeglądarek internetowych tzn. Internet Explorer, Firefox, Chrome, Opera.
 - 4) Dla potrzeb gromadzenia danych w LSI MAKS2 oraz SL2014 a także w celu zapewnienia integralności danych zawartych w bazach danych tych systemów wprowadza się jednolitą identyfikację dokumentów, opisaną w Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.

¹⁴ Należy dodać systemy informatyczne wykorzystywane przez Departamenty zaangażowane we wdrażanie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020

- 5) Sposób postępowania w przypadku awarii LSI MAKS2 opisuje Plan Zachowania Ciągłości Działania LSI MAKS2¹⁵.
- 6) Dane gromadzone w systemie LSI MAKS2 są przechowywane i archiwizowane na centralnym serwerze plików, zlokalizowanym w serwerowni UM WWM. Kopie bezpieczeństwa bazy danych, zawierającej wszystkie dane zgromadzone w systemie, wykonywane są automatycznie 2 razy dziennie na serwerze baz danych, a raz dziennie są wysyłane na serwer plików w postaci skompresowanej.

12.1.1 Procedura wprowadzania danych do LSI MAKS2, SL2014, SFC2014, SHRIMP

- 1) Procedura wprowadzania danych do LSI MAKS2 i SL2014, zaczyna się od Kierownika Biura, który przekazuje dane podlegające ewidencji w LSI MAKS2 i SL2014, do wprowadzenia Pracownikom departamentów.
- 2) Rodzaj danych podlegających rejestracji w LSI MAKS2 i SL2014, określa niniejsza IW oraz odpowiednio instrukcje użytkownika LSI MAKS2 i SL2014.
- 3) Pracownik IZ odpowiedzialny za wprowadzenie danych do LSI MAKS2 w zakresie modułów objętych automatyczną wymianą danych pomiędzy LSI MAKS2 i SL2014 loguje się do LSI MAKS2 a następnie wprowadza niezbędne dane. Po wprowadzeniu odpowiednich informacji Pracownik IZ weryfikuje wprowadzone dane i wylogowuje się z systemu.
- 4) W przypadku danych obejmujących moduły nieobjęte automatyczną wymianą danych między LSI MAKS2 i SL2014 Pracownik IZ loguje się do SL2014 a następnie wprowadza dane. Po wprowadzeniu odpowiednich informacji Pracownik IZ weryfikuje wprowadzone dane i wylogowuje się z systemu.
- 5) Do LSI MAKS2 dane wprowadzane są w terminach umożliwiającym dochowanie terminów zgodnych z Wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.
- 6) Do SL2014 dane wprowadzane są bezpośrednio po wystąpieniu określonych zdarzeń w terminach zgodnych z zapisami Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.
- 7) W przypadku chwilowej niedostępności/awarii modułu automatycznej wymiany danych pomiędzy SL2014 a LSI MAKS2 Pracownik IZ odpowiedzialny za wprowadzenie danych loguje się do SL2014 i wprowadza odpowiednie dane ręcznie.
- 8) Pracownik IZ odpowiedzialny za wprowadzenie danych do SFC2014 loguje się do SFC2014, a następnie wprowadza dane. Po wprowadzeniu odpowiednich informacji Pracownik IZ weryfikuje wprowadzone dane i wylogowuje się z systemu.

Maksymalny czas trwania procesu jest zgodny z zapisami Wytycznych w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020 oraz Rozporządzenia ogólnego.

- 9) Pracownik IZ odpowiedzialny za wprowadzenie danych do SHRIMP loguje się do systemu SHRIMP a następnie wprowadza dane. Po wprowadzeniu odpowiednich informacji Pracownik IZ weryfikuje wprowadzone dane i wylogowuje się z systemu. Czynności wykonuje zgodnie z instrukcją użytkownika systemu SHRIMP dostępną na stronie www.uokik.gov.pl w zakładce „pomoc publiczna”.

Maksymalny czas trwania procesu wynosi 7 dni kalendarzowych.

12.1.2 Procedura usuwania danych z SL2014

- 1) Pracownik IZ sporządza notatkę z usuwania danych z SL2014 przed ich usunięciem. Notatka zawiera zakres usuwanych danych, powód usunięcia oraz podpis osoby sporządzającej.
- 2) Notatka jest niezwłocznie akceptowana przez właściwego Kierownika i przesłana na skrzynkę pocztową AM IZ, który ma obowiązek archiwizowania nadesłanych notatek.
- 3) Po zaakceptowaniu notatki przez Kierownika, Pracownik niezwłocznie usuwa dane z SL2014.
- 4) W przypadku usunięcia danych przez nieuprawnionego użytkownika AM IZ postępuje zgodnie z procedurami dotyczącymi incydentów naruszenia bezpieczeństwa informacji.

Maksymalny czas trwania procesu wynosi 1 dzień roboczy.

12.1.3 Procedura monitorowania usuwania danych z SL2014

- 1) W przypadku otrzymania od AM IK generowanego co miesiąc raportu/zestawienia dotyczącego usuniętych z SL2014 danych, AM IZ niezwłocznie weryfikuje raport na podstawie zarchiwizowanych notatek.

¹⁵ W trakcie przygotowania

- 2) W przypadku usunięcia danych przez nieuprawnionego użytkownika AM IZ postępuje zgodnie z procedurami dotyczącymi incydentów naruszenia bezpieczeństwa informacji.

12.1.4 Procedura generowania raportu w CST za pośrednictwem SRHD

- 1) Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu/Kierownik Biura przekazuje zakres danych koniecznych do wygenerowania w raporcie Pracownikowi.
- 2) Pracownik loguje się do aplikacji SRHD generuje raport, a następnie wylogowuje się z aplikacji.
- 3) Kierownik Biura akceptuje raport.
- 4) Wydrukowany raport Pracownik przekazuje Z-cy Dyrektora/Dyrektorowi Departamentu, który zatwierdza raport.

Maksymalny czas trwania procesu wynosi 2 dni robocze.

12.1.5 Procedura zgłaszania dodania/modyfikacji danych w słownikach programowych

- 1) Pracownik sporządza wniosek o dodanie/modyfikację pozycji w słowniku programowym.
- 2) Właściwy Kierownik niezwłocznie akceptuje wniosek.
- 3) Na podstawie zaakceptowanego wniosku AM IZ niezwłocznie dokonuje dodania/modyfikacji danych w słownikach programowych.

Maksymalny czas trwania procesu wynosi 2 dni robocze.

12.1.6 Przeprowadzanie audytów jakości danych w SL2014

UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Plany Działań			

Przeprowadzanie audytów jakości danych w SL2014 i ewentualne wyłączenie dokumentów z audytu odbywa się z zachowaniem zasad określonych w Załączniku 3 Główne procedury w zakresie wykorzystania centralnego systemu teleinformatycznego Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 z uszczegółowieniem i zmianami określonymi poniżej.

Realizacja procesu

- 1) Pracownicy pełniący funkcję AM IZ i AM I na zasadach określonych w Wytycznych przeprowadzają audyty jakości danych co najmniej raz na miesiąc zgodnie z harmonogramem audytów na dany rok przygotowanym przez Pracownika PR pełniącego funkcję AM IZ, zatwierdzonym przez Dyrektora PR i przekazany do komórek organizacyjnych IZ, IC i IP do końca roku poprzedzającego.
- 2) Audyty jakości danych przeprowadza się przy użyciu listy kontrolnej, której minimalny zakres określa Instytucja Koordynująca, która określa również wzór informacji nt. wyników audytu.
- 3) Poza audytami, o których mowa w pkt. 1 AM IZ i AM I ostatniego dnia roboczego każdego miesiąca przeprowadzają miesięczny audyt jakości danych, którego zakres nie może być węższy niż określony w p. 2. Zakres dodatkowych kryteriów do audytu jakości danych, ich zmiana lub usunięcie podlega akceptacji Kierownika BK-PR i zatwierdzeniu przez Dyrektora PR, po czym niezwłocznie przekazywany jest pocztą elektroniczną do AM IZ i AM I.
- 4) W przypadku wykrycia błędu w wyniku przeprowadzenia audytu, o którym mowa w p. 3 AM IZ lub AM I informuje Pracownika, który utworzył dokument, w którym wykryto błąd, o konieczności jego poprawy, a gdyby to nie było możliwe na skutek jego nieobecności, kontaktuje się niezwłocznie z jego bezpośrednim przełożonym, który wyznacza Pracownika odpowiedzialnego za poprawę danych. Dane są weryfikowane i poprawiane w dniu zgłoszenia konieczności ich poprawy przez AM IZ.
- 5) Niezwłocznie po dokonaniu weryfikacji i poprawy danych Pracownicy wymienieni w p. 4 informują właściwego AM IZ lub AM I o poprawie danych podając rodzaj i identyfikator dokumentu, w którym dokonano poprawy, oraz sposób poprawy lub informują za pomocą poczty elektronicznej, że dane do systemu zostały wprowadzone poprawnie podając przyczyny rozbieżności z kryterium.
- 6) Niezwłocznie po uzyskaniu informacji, o której mowa w p. 5, właściwy AM IZ lub AM I weryfikuje, czy jest ona zgodna ze stanem faktycznym.
- 7) Ostatniego dnia roboczego miesiąca nie dokonuje się żadnych czynności faktycznych i prawnych mogących skutkować koniecznością wprowadzenia lub zmiany danych w LSI MAK2 i SL2014 mających wpływ na oszacowanie limitu dostępnych środków lub wartości wykazywane w deklaracji wydatków za dany miesiąc. Zmiany w obrębie danych w LSI MAK2 i SL2014 w zakresie określonym w zdaniu pierwszym dokonywane są wyłącznie oparciu o zestawienie błędów przekazane przez właściwego AM IZ lub AM I.

- 8) Pierwszego dnia roboczego po dniu przeprowadzenia audytu, o którym mowa w p. 3 właściwy AM IZ lub AM I sporządza informację o wynikach audytu zawierającą informację o danych niepoprawionych i przekazuje ją do właściwego sobie Dyrektora.
- 9) Pierwszego dnia roboczego każdego miesiąca rozpoczynającego dany kwartał pracownicy pełniący funkcję AM IZ sporządzają w oparciu o dane zgromadzone w LSI MAKS2 i SL2014 raporty dot. terminowości wprowadzania danych do ww. systemów, w obrębie których weryfikuje się dla każdego wprowadzonego do systemów dokumentu, o ile dany system umożliwia wprowadzenie informacji o dacie zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia danych, czas w dniach roboczych i kalendarzowych pomiędzy zarejestrowaniem dokumentu lub informacji w dokumencie a zdarzeniem warunkującym konieczność wprowadzenia danych. Stosowna informacja, wraz z podsumowaniem określającym stosunek danych wprowadzonych po terminie do wszystkich danych wprowadzonych w danym kwartale (łącznie i w danej kategorii), przekazywana jest na adresy poczty elektronicznej Dyrektorów właściwych Departamentów IZ oraz w odniesieniu do IP do PR, A, FS, ZPRR.
- 10) Na polecenie przełożonego, AM IZ przeprowadza audyt jakości danych ad hoc, nie wcześniej niż kolejnego dnia roboczego po otrzymaniu polecenia. O zakresie audytu AM IZ informuje właściwych kierowników Biur. Audyt ad hoc jest przeprowadzany nie wcześniej niż kolejnego dnia roboczego po przekazaniu informacji, o której mowa w zdaniu poprzedzającym. Punkt 4-6 stosuje się.

12.2 Nadawanie, zmiana i wycofywanie uprawnień w systemach informatycznych

12.2.1 Procedura zgłaszania użytkownika do SL2014 oraz LSI MAKS2 - nadanie, zmiana, wygaśnięcie uprawnień

- 1) Nadawanie i zmiana uprawnień użytkownika SL2014:
 - a) Kierownik Biura zgłasza AM IZ potrzebę nadania/zmiany uprawnień do systemu SL2014,
 - b) AM IZ wypełnienia wniosków o nadanie/zmianę uprawnień użytkownika systemu SL2014,
 - c) wniosek jest podpisywany przez właściwego Kierownika Biura lub osobę do tego upoważnioną,
 - d) podpisany wniosek jest skanowany przez AM IZ oraz archiwizowany,
 - e) AM IZ przesyła wypełniony wniosek pocztą elektroniczną do IK UP,
 - f) natomiast w przypadku zgłaszania użytkowników przez IP, AM IZ przekazuje przysłany pocztą elektroniczną zeskanowany wniosek podpisany przez osobę upoważnioną w IP.

Maksymalny czas trwania procesu wynosi 5 dni roboczych.

- 2) Wygaśnięcie uprawnień użytkownika SL2014
 - a) Kierownik Biura zgłasza AM IZ potrzebę wycofania użytkownikowi uprawnień do systemu SL2014,
 - b) AM IZ wypełnienia wniosków o wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień, użytkownika systemu SL2014,
 - c) wniosek jest podpisywany przez właściwego Kierownika Biura lub osobę do tego upoważnioną,
 - d) podpisany wniosek jest skanowany oraz archiwizowany przez AM IZ,
 - e) zeskanowany wniosek jest przesyłany przez AM IZ za pomocą poczty elektronicznej do IK UP,
 - f) natomiast w przypadku wygaśnięcia uprawnień użytkowników w IP, AM IZ przekazuje przysłany pocztą elektroniczną zeskanowany wniosek podpisany przez osobę upoważnioną w IP.

Maksymalny czas trwania procesu wynosi 5 dni roboczych.

- 3) Nadawanie/zmiana/wygaszenie uprawnień użytkownika LSI MAKS2
 - a) Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu/Kierownik Biura wysyła pocztą elektroniczną informację nt. konieczności nadania/zmiany/wygaszenia uprawnień na skrzynkę mailową Administratorów Systemu LSI MAKS2,
 - b) w przypadku zgłaszania użytkowników przez IP, Administrator Systemu przypisany do Instytucji wysyła pocztą elektroniczną informację nt. konieczności nadania/zmiany/wycofania uprawnień na skrzynkę mailową Administratorów Systemu LSI MAKS2,
 - c) Administratorzy Systemu LSI MAKS2 nadają uprawnienia zgodnie z otrzymanymi instrukcjami po czym informacja zwrotna zostaje wysłana do osoby wnioskującej,
 - d) w przypadku nadania/zmiany/wygaszenia uprawnień kierownikowi komórki wnioskuje Dyrektor lub Z-ca Dyrektora Departamentu.

Maksymalny czas trwania procesu wynosi 3 dni robocze.

12.3 Weryfikacja bezpieczeństwa systemów informatycznych

Bezpieczeństwo Systemów LSI MAKS2 i SL2014 będzie zapewnione poprzez stosowanie się użytkowników systemów do zapisów:

- 1) Polityki oraz Procedur Bezpieczeństwa Teleinformatycznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie (wprowadzonej zarządzeniem 43/2011 Marszałka Województwa Warmińsko – Mazurskiego),
- 2) regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w aplikacji głównej CST,
- 3) regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w CST,
- 4) instrukcji obsługi systemów LSI MAKS2 oraz SL201,
- 5) Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.

12.3.1 Postępowanie użytkownika w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa informacji systemów informatycznych LSI MAKS2 i SL2014

Po stwierdzeniu wystąpienia lub podejrzeniu wystąpienia naruszenia bezpieczeństwa informacji Pracownik IZ powinien:

- 1) powstrzymać się od wszelkich czynności mogących zatrzeć ślady naruszenia bezpieczeństwa informacji,
- 2) powstrzymać się od wszelkich działań w systemie, zwłaszcza od usuwania podejrzanego oprogramowania,
- 3) po zgłoszeniu zagrożenia do Administratora Sytemu, zastosować się do jego poleceń, o ile nie są one niezgodne z Polityką Bezpieczeństwa obowiązującą w Instytucji Użytkownika,
- 4) sporządzić wspólnie z Administratorem Systemu notatkę o zagrożeniu, jeśli zajdzie taka konieczność. W żadnym wypadku Pracownikowi IZ nie wolno: porzucać, wyrzucać do śmieci, niszczyć lub sprawdzać zawartości znalezionych nośników informacji, które mogły spowodować naruszenie bezpieczeństwa informacji systemu SL2014 lub LSI MAKS2.

Na możliwość wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa informacji mogą wskazywać:

- 1) nietypowy stan pomieszczeń przetwarzania (naruszone plomby, otwarte pomieszczenia, okna, drzwi od szaf, biurek, włączone urządzenia),
- 2) zaginięcie sprzętu lub nośników informacji (dyskietek, dokumentów papierowych, itp.),
- 3) nieuzasadnione modyfikacje lub usunięcie danych, niezgodności w danych,
- 4) nieprawidłowe lub nietypowe działanie systemu informatycznego (lub nietypowe komunikaty wyświetlane na monitorze).

12.3.2 Procedura powiadamiania Administratora Systemu w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa informacji LSI MAKS2 i SL2014

- 1) Po stwierdzeniu wystąpienia lub podejrzeniu wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa informacji Pracownik IZ:
 - a) powiadamia Dyrektora/Z-ce Dyrektora Departamentu/ właściwego Kierownika Biura,
 - b) postępuje zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa obowiązującą w Instytucji Użytkownika,
 - c) powiadamia za pomocą poczty elektronicznej właściwego Administratora Systemu.
- 2) Powiadomienie powinno nastąpić niezwłocznie.
- 3) W przypadku, jeśli Pracownik nie może skontaktować się z Administratorem Systemu, to wspólnie z przełożonym i przedstawicielem komórki informatycznej danej Instytucji podejmują dalsze działania.
- 4) Po skontaktowaniu się z Administratorem Systemu Pracownik IZ powinien zastosować się do wskazówek przekazanych przez Administratora, o ile nie są one niezgodne z Polityką Bezpieczeństwa.

12.3.3 Natychmiastowe blokowanie konta użytkownika z przyczyn bezpieczeństwa

- 1) Po uzyskaniu informacji o naruszeniu bezpieczeństwa Centralnego systemu teleinformatycznego AM IZ niezwłocznie przekazuje do AM IK login użytkownika, którego konto należy zablokować ze względów bezpieczeństwa.
- 2) AM IZ podaje również przyczynę konieczności natychmiastowego zablokowania konta.
- 3) AM IK niezwłocznie blokuje wskazane konto oraz przekazuje informację zwrotną do AM IZ.

12.4 System elektronicznej wymiany informacji pomiędzy beneficjentami a IZ, IC, IA i IP.

Transmisja danych między LSI MAKS2 a Wnioskodawcą/Beneficjentem odbywa się po bezpiecznym protokole SSL. Komunikacja pomiędzy SL2014 a LSI MAKS2 - transmisja danych odbywa się po bezpiecznym protokole SSL, dodatkowo przesyłane dane są podpisane certyfikatem otrzymanym od MliR.

Wszystkie dane, które mają być zapisywane i przechowywane w formie skomputeryzowanej, zgodnie z art. 24 Rozporządzenia nr 480/2014, będą przechowywane w SL2014 lub w LSI MAKS2 zgodnie z zakresem określonym

w załączniku III do Rozporządzenia nr 480/2014. Za przygotowanie wykazu, o którym mowa w załączniku III Rozporządzenia nr 480/2014, odpowiada IZ.

Systemy elektronicznej wymiany danych zapewnia bezpieczeństwo, integralność i poufność danych oraz uwierzytelnienie osoby wysyłającej zgodnie z art. 122 ust. 3, art. 125 ust. 4 lit. d), art. 125 ust. 8 i art. 140 Rozporządzenia ogólnego.

System elektronicznej wymiany danych jest dostępny i operacyjny w standardowych godzinach pracy i poza nimi, z wyjątkiem przerw na obsługę techniczną.

Systemy elektronicznej wymiany danych posiada cechy wymagane Rozporządzeniem wykonawczym nr 1011/2014:

- 1) formularze interaktywne lub formularze uprzednio wypełnione przez system na podstawie danych zapisywanych na kolejnych etapach procedur,
- 2) automatyczne obliczanie (w stosownych przypadkach),
- 3) automatyczne zintegrowane kontrole, które w miarę możliwości ograniczają wielokrotną wymianę dokumentów lub informacji,
- 4) generowane przez system komunikaty, które informują beneficjenta o możliwości podjęcia określonych czynności,
- 5) śledzenie statusu on-line, które umożliwia beneficjentowi monitorowanie bieżącego statusu projektu; dostępność wszystkich poprzednich danych i dokumentów przetworzonych przez system elektronicznej wymiany danych.

XIII PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA

13.1 Określenie formatu i okresu przechowywania dokumentów

UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Przechowywanie dokumentacji			

Przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją RPO WiM:

- 1) Zgodnie z art. 140 Rozporządzenia ogólnego, instytucje uczestniczące we wdrażaniu programu oraz Beneficjenci zapewniają, że wszystkie dokumenty dotyczące realizacji programu przechowywane są do wglądu KE i Trybunału Obrachunkowego przez okres 3 lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonej operacji (ostateczne rozliczenie programu). Okres ten zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania prawnego lub na należycie uzasadniony wniosek Komisji.
- 2) Pracownicy IZ przechowują dokumentację dotyczącą Programu w siedzibie komórek organizacyjnych UM WWM zaangażowanych w zarządzanie i wdrażanie RPO WiM od momentu otrzymania lub wytworzenia dokumentu dotyczącego RPO WiM do zakończenia sprawy.
- 3) Po zakończeniu sprawy, Pracownik IZ przekazuje zarchiwizowane dokumenty do archiwum zakładowego w siedzibie IZ, w terminie oraz na zasadach określonych przez Archiwum zakładowe UM WWM w Olsztynie na podstawie Instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).
- 4) Korespondencja prowadzona z Beneficjentami oraz instytucjami, podmiotami i organami w zakresie RPO WiM przechowywana jest przez okres 3 lat od daty zamknięcia Programu. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom przechowywane są przez 10 lat od momentu udzielenia pomocy.
- 5) Dokumentacja księgową przechowywana jest zgodnie z zapisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.); zgodnie z art. 74 ustawy, zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu. Pozostałe dokumenty są przechowywane nie krócej, niż przez okres 5 lat.
- 6) W przypadku dokumentów dotyczących projektów objętych pomocą publiczną okres ten wynosi 10 lat od momentu udzielenia pomocy publicznej.
- 7) W przypadku dokumentów dotyczących indywidualnej pomocy de minimis, dokumenty są przechowywane przez okres 10 lat podatkowych od dnia udzielenia pomocy de minimis w ramach Projektu, zgodnie z art. 6 ust. 4 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013.
- 8) W przypadku dokumentów dotyczących pomocy indywidualnej, dokumenty są przechowywane przez 10 lat od daty przyznania pomocy.
- 9) Dokumenty przechowuje się albo w formie oryginałów, albo ich uwierzytelnionych odpisów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej. W przypadku gdy dokumenty istnieją wyłącznie w formie elektronicznej, systemy komputerowe, w których przechowywane są wersje elektroniczne, muszą spełniać normy bezpieczeństwa zapewniające, że dokumenty te są zgodne z wymogami prawa krajowego i można się na nich oprzeć do celów audytu.
- 10) Dokumenty przechowuje się w formie, która pozwala na zidentyfikowanie danych dotyczących ich przedmiotu przez czas nie dłuższy niż jest to konieczne do celów, dla których dane były gromadzone lub dla których są przetwarzane dalej.
- 11) Dane gromadzone w systemie LSI MAK2 są przechowywane i archiwizowane na centralnym serwerze plików, zlokalizowanym w serwerowni UM WWM. Kopie bezpieczeństwa bazy danych, zawierającej wszystkie dane zgromadzone w systemie, wykonywane są automatycznie 2 razy dziennie na serwerze baz danych, a raz dziennie są wysyłane na serwer plików w postaci skompresowanej.

13.2 Ścieżka audytu i archiwizacji

- 1) Wszystkie dokumenty dotyczące realizacji RPO WiM są udostępniane przez IZ instytucjom uprawnionym do audytu i kontroli RPO WiM.
- 2) Archiwizowanie dokumentacji w UM WWM odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).
- 3) Dokumentacja księgową przechowywana jest zgodnie z zapisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.).
- 4) IZ oraz pozostałe instytucje uczestniczące we wdrażaniu RPO WiM przechowują pełną dokumentację w zakresie realizacji RPO WiM dotyczącą:
 - a) zarządzania systemem, dokumentów wewnętrznych dotyczących zasad, trybu i sposobu funkcjonowania instytucji,
 - b) uchwał i zarządzeń organów IZ/IP
 - c) kryteriów oceny i wyboru projektów,
 - d) umów o dofinansowanie projektów wraz z aneksami do umów,
 - e) list dofinansowanych projektów oraz wykazów zawartych umów o dofinansowanie projektów,
 - f) realizacji projektów oraz ich modyfikacji,
 - g) odwołań i protestów wnioskodawców i Beneficjentów,
 - h) wniosków o płatność, dyspozycji dokonania przelewów i płatności,
 - i) dokonywania płatności w ramach RPO WiM
 - j) przepływów środków finansowych w ramach RPO WiM,
 - k) zasad rachunkowości i księgowości,
 - l) Komitetu Monitorującego RPO WiM,
 - m) monitoringu i sprawozdawczości,
 - n) ewaluacji i oceny RPO WiM,
 - o) deklaracji wydatków od IZ do IC,
 - p) środków odzyskanych i nieodzyskanych,
 - q) wykrywanych, sprawdzanych i raportowanych nieprawidłowości,
 - r) kontroli systemowych i kontroli projektów oraz audytów zewnętrznych,
 - s) zamówień publicznych,
 - t) audytu wewnętrznego,
 - u) pomocy technicznej,
 - v) informacji i promocji,
 - w) korespondencji prowadzonej z Beneficjentami oraz instytucjami, podmiotami i organami w zakresie RPO WiM.
- 5) Zgodnie z art. 71 ustawy o rachunkowości, IZ oraz pozostałe instytucje uczestniczące we wdrażaniu RPO WiM przechowują księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe, w sposób należyty i chronią je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

13.3 Udostępnianie dokumentów związanych z realizacją RPO WiM

- 1) Udostępnianie dokumentów związanych z realizacją RPO WiM odbywa się w siedzibie IZ zgodnie z zapisami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).
- 2) Przepisy wewnętrzne UM WWM określają zasady udostępniania informacji publicznej osobom zainteresowanym oraz publikacji w BIP. Zarówno IZ, jak też Beneficjenci, zobowiązani są do udostępniania dokumentów w celach kontroli, audytu i ewaluacji osobom lub organom i instytucjom unijnym i krajowym, które mają możliwość wglądu do tych dokumentów.
- 3) Dokumenty dotyczące realizacji RPO WiM udostępniane są Pracownikom IZ lub IC oraz K na miejscu, bądź wypożyczone na czas określony.
- 4) Udostępnienie/wypożyczenie dokumentacji następuje na podstawie karty udostępniania akt (**Z.13.3.1.**).
- 5) Zwrot akt rejestrowany jest w karcie zwrotu akt (**Z.13.3.2.**) przez Pracownika komórki organizacyjnej Urzędu, do której zwrócono przechowywane akta.
- 6) Pracownicy IZ prowadzą rejestr kart udostępniania akt (**Z.13.3.3.**), który uzupełniany jest niezwłocznie po zwrocie akt do komórki organizacyjnej Urzędu, w której przechowywane są akta i uzupełnieniu karty zwrotu akt.

- 7) Pracownicy IZ lub IC oraz K wypożyczający akta ponoszą pełną odpowiedzialność za ich utratę (zgubienie, zniszczenie, itp.).
- 8) Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym może być udostępniana na miejscu upoważnionym Pracownikom UM WWM, za zgodą kierownika komórki organizacyjnej, z której ta dokumentacja pochodzi. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dokumentacja może być wypożyczona poza lokal archiwum zakładowego na ściśle określony termin.
- 9) Archiwum UM WWM przechowuje dokumentację dotyczącą RPO WiM zgodnie z przepisami o archiwizacji, ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o ochronie informacji niejawnych.

Wzory dokumentów

- 1) Wzór karty udostępniania akt **(Z.13.3.1.)**.
- 2) Wzór karty zwrotu akt **(Z.13.3.2.)**.
- 3) Wzór rejestru kart udostępniania akt **(Z.13.3.3.)**.