



**Fundusze Europejskie**  
Program Regionalny



WOJEWÓDZTWO  
WARMIŃSKO-MAZURSKIE

**Unia Europejska**  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



# **ZAŁĄCZNIKI DO INSTRUKCJI WYKONAWCZEJ**

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

## Spis treści

WYKAZ SKRÓTÓW .....	8
I. Załączniki do rozdziału I. IW IZ „ZARZĄDZANIE SYSTEMEM REALIZACJI RPO WiM” .....	16
Proces 1.1. IZ RPO WiM struktura i zadania .....	16
Załącznik nr 1.1.1 Schemat organizacyjny Departamentu Polityki Regionalnej (obejmuje tylko stanowiska zaangażowane w realizację RPO WiM) .....	16
Załącznik nr 1.1.2 Opisy stanowisk Departamentu Polityki Regionalnej.....	17
Załącznik nr 1.1.3 Schemat organizacyjny Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego (obowiązujący do 31.12.2015 r.) (obejmuje tylko stanowiska zaangażowane w realizację RPO WiM) .....	53
Załącznik nr 1.1.4 Schemat organizacyjny Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego (Departamentu Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego)(obowiązujący od 01.01.2016 r.) (obejmuje tylko stanowiska zaangażowane w realizację RPO WiM) .....	54
Załącznik nr 1.1.5 Opisy stanowisk Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego (od 1 stycznia 2016 r. Departament Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego) .....	55
Załącznik nr 1.1.6 Schemat organizacyjny Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego (obejmuje tylko stanowiska zaangażowane w realizację RPO WiM) .....	132
Załącznik nr 1.1.7 Opisy stanowisk Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego .....	133
Załącznik nr 1.1.8 Schemat organizacyjny Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej (obejmuje tylko stanowiska zaangażowane w realizację RPO WiM) .....	149
Załącznik nr 1.1.9 Opisy stanowisk Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej.....	150
Załącznik nr 1.1.10 Schemat organizacyjny Departamentu Audytu Wewnętrznego i Certyfikacji (obejmuje tylko stanowiska zaangażowane w realizację RPO WiM) .....	161
Załącznik nr 1.1.11 Opisy stanowisk Departamentu Audytu Wewnętrznego i Certyfikacji .....	162
Załącznik nr 1.1.12 Schemat organizacyjny Departamentu Kontroli (obejmuje tylko stanowiska zaangażowane w realizację RPO WiM).....	170
Załącznik nr 1.1.13 Opisy stanowisk Departamentu Kontroli .....	171
Załącznik nr 1.1.14 Schemat organizacyjny Departamentu Finansów i Skarbu (obejmuje tylko stanowiska zaangażowane w realizację RPO WiM) .....	173
Załącznik nr 1.1.15 Opisy stanowisk Departamentu Finansów i Skarbu .....	174
Załącznik nr 1.1.16 Schemat organizacyjny Departamentu Koordynacji Promocji (obejmuje tylko stanowiska zaangażowane w realizację RPO WiM) .....	180
Załącznik nr 1.1.17 Opisy stanowisk Departamentu Koordynacji Promocji .....	181
Załącznik nr 1.1.18 Schemat organizacyjny Departamentu Organizacyjnego (obejmuje tylko stanowiska zaangażowane w realizację RPO WiM) .....	183
Załącznik nr 1.1.19 Opisy stanowisk Departamentu Organizacyjnego.....	184
Załącznik nr 1.1.20 Schemat organizacyjny Departamentu Prawnego (obejmuje tylko stanowiska zaangażowane w realizację RPO WiM).....	189
Załącznik nr 1.1.21 Opisy stanowisk Departamentu Prawnego .....	190
Proces 1.4. Opracowanie, zatwierdzanie i aktualizacja IW IZ oraz weryfikacja, zatwierdzanie i aktualizacja IW IP .....	192
Załącznik nr 1.4.1 Wzór Karty zmian IW IZ .....	192
Załącznik nr 1.4.2 Wzór rejestru kart zmian IW IZ.....	194
Załącznik nr 1.4.3 Wzór listy sprawdzającej do sporządzenia tekstu jednolitego IW IZ.....	195
Załącznik nr 1.4.4 Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji Instrukcji Wykonawczej IP .....	196
Proces 1.5. Procedury zarządzania ryzykiem.....	201
Załącznik nr 1.5.1. Rejestr zidentyfikowanych ryzyk w ramach RPO WiM.....	201
Proces 1.8. Sporządzanie i zatwierdzanie Rocznych podsumowań końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli .....	218
Załącznik nr 1.8.1. Wzór rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli.....	218
Załącznik nr 1.8.2. Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji wkładów do podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli.....	221
Proces 1.9. Roczne Plany Działania IZ oraz IP .....	222
Załącznik nr 1.9.1 Wzór rocznego planu działania .....	222

Załącznik nr 1.9.2. Wzór sprawozdania z realizacji Roczego Planu Działania.....	229
II. Załączniki do rozdziału II. IW IZ „PROGRAMOWANIE” .....	234
Proces 2.3 Zgłaszanie, identyfikacja i monitorowanie przygotowania projektów pozakonkursowych.....	234
Załącznik nr 2.3.1 Lista sprawdzająca do przygotowania informacji zbiorczej z rezultatów monitoringu projektów pozakonkursowych.....	234
III. Załączniki do rozdziału III. IW IZ „OGŁASZANIE KONKURSÓW I NABÓR PROJEKTÓW ORAZ PODPISYWANIE UMÓW O DOFINANSOWANIE” .....	237
Proces 3.2 Nabór kandydatów na ekspertów i prowadzenie wykazu kandydatów na ekspertów.....	237
Załącznik nr 3.2.1. Wzór formularza oceny pracy eksperta .....	237
Załącznik nr 3.2.2. Wzór listy sprawdzającej na potrzeby akredytacji eksperta .....	238
Załącznik nr 3.2.3. Wzór informacji o przyznaniu ekspertowi akredytacji .....	239
Proces 3.4 Nabór wniosków o dofinansowanie projektu w trybie konkursowym .....	240
Załącznik nr 3.4.1.ZPRR Wzór rejestru wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym/konkursowym ZIT bis .....	240
Załącznik nr 3.4.2.ZPRR Wzór rejestru wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym ZIT Olsztyn .....	241
Załącznik nr 3.4.3.ZPRR Wzór listy wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w konkursie .....	242
Proces 3.5 Ocena i wybór projektów w trybie konkursowym .....	243
Załącznik nr 3.5.1.ZPRR Wzór listy wniosków o dofinansowanie projektów, które przeszły pozytywnie weryfikację wymogów formalnych .....	243
Załącznik nr 3.5.2.ZPRR Protokół KOP wraz z załącznikami.....	244
Proces 3.6 Podpisywanie i aneksowanie umów o dofinansowanie projektu/podejmowanie decyzji o dofinansowaniu projektów własnych .....	260
Załącznik nr 3.6.1.ROPS Lista sprawdzająca do weryfikacji załączników do umowy .....	260
Załącznik nr 3.6.2.ROPS Lista sprawdzająca do weryfikacji załączników do umowy - JST .....	262
Proces 3.7 Procedura odwoławcza .....	264
Załącznik nr 3.7.1.ZPRR Wzór rejestru protestów .....	264
Załącznik nr 3.7.1.FS Wzór oświadczenia pracownika IZ o bezstronności .....	265
Załącznik nr 3.7.2.FS Wzór rejestru protestów .....	268
Załącznik nr 3.7.3.FS. Wzór listy sprawdzającej do protestów.....	269
Proces 3.8 Wybór projektów w trybie pozakonkursowym.....	271
Załącznik nr 3.8.1.ZPRR Wzór wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie .....	271
Załącznik nr 3.8.2.ZPRR Wzór rejestru wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych ze środków RPO WiM .....	273
IV. Załączniki do rozdziału IV. IW IZ „ZARZĄDZANIE FINANSOWE” .....	274
Proces 4.2 Weryfikacja wniosków o płatność Beneficjenta .....	274
Załącznik nr 4.2.1.ZPRR Wzór oceny zbiorczej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej WNP .....	274
Załącznik nr 4.2.2.ZPRR Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej dyspozycji przelewu środków dla Beneficjenta.....	277
Załącznik nr 4.2.3.ZPRR Wzór listy sprawdzającej dla IZ przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej polecenia przelewu dla Beneficjenta.....	279
Załącznik nr 4.2.1.FS Wzór deklaracji bezstronności.....	280
Załącznik nr 4.2.2.FS Wzór listy sprawdzającej - wniosek pośredni .....	281
Załącznik nr 4.2.3.FS Wzór listy sprawdzającej – wniosek końcowy .....	285
Załącznik nr 4.2.4.FS Wzór informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność .....	290
Załącznik nr 4.2.1.ROPS Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji wniosku o płatność – wniosek pośredni .....	292
Załącznik nr 4.2.2.ROPS Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji wniosku o płatność – wniosek końcowy .....	296
Załącznik nr 4.2.3.ROPS Wzór informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność .....	301
Proces 4.4 Sporządzanie deklaracji wydatków IZ oraz korekty i uzupełniania tego dokumentu .....	302
Załącznik nr 4.4.1 Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji poprawności deklaracji wydatków od IZ do IC wprowadzonej do SL2014 .....	302
Załącznik nr 4.4.2. Wzór oświadczenia.....	303
Załącznik nr 4.4.3. Wzór oświadczenia o braku wydatków do poświadczenia .....	304
Proces 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 .....	305

Załącznik nr 4.5.1. Wzór informacji na temat wydatków, które należy wyłączyć/włączyć z Ostatecznego wniosku o płatność do KE/wyłączyć z projektu Zestawienia wydatków .....	305
V. Załączniki do rozdziału V. IW IZ „NIEPRAWIDŁOWOŚCI I KOREKTY” .....	308
Proces 5.1 Raportowanie nieprawidłowości .....	308
Załącznik nr 5.1.1. Wzór Formularza podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości.....	308
Załącznik nr 5.1.2. Wzór kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE .....	309
Proces 5.4 Postępowania administracyjne i egzekucyjne .....	310
Załącznik nr 5.4.1.ROPS Wzór zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego .....	310
Załącznik nr 5.4.2.ROPS Wzór protokołu z czynności zapoznania się strony postępowania z aktami sprawy administracyjnej .....	311
Załącznik nr 5.4.3.ROPS Wzór zawiadomienia o wniesieniu wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy .....	312
VI. Załączniki do rozdziału VI. IW IZ „SPRAWOZDAWCZOŚĆ I MONITORING” .....	313
Proces 6.1 Monitorowanie realizacji RPO WiM.....	313
Załącznik nr 6.1.1 Formularz dotyczący monitorowania zasady n+3 .....	313
Załącznik nr 6.1.2 Formularz dotyczący monitorowania ram wykonania .....	315
Proces 6.2 Sporządzanie i przedkładanie IK UP informacji kwartalnych z realizacji RPO WiM .....	316
Załącznik nr 6.2.1 Zakres przedmiotowy informacji kwartalnej z realizacji Działań/Poddziałań oraz osi priorytetowych RPO WiM .....	316
VII. Załączniki do rozdziału VII. IW IZ „EWALUACJA” .....	318
Proces 7.1. Sporządzanie, aktualizacja i realizacja Planu Ewaluacji .....	318
Załącznik nr 7.1.1. Wzór karty oceny procesu i wyników zewnętrznego badania ewaluacyjnego .....	318
Załącznik nr 7.1.2. Wzór karty oceny procesu i wyników wewnętrznego badania ewaluacyjnego .....	319
Załącznik nr 7.1.3. Tabela wdrażania rekomendacji.....	320
Proces 7.2. Monitorowanie wdrożenia wyników ewaluacji (System Wdrażania Rekomendacji) .....	322
Załącznik nr 7.2.1 Baza Monitorowania i Wdrażania Rekomendacji IZ RPO WiM .....	322
VIII. Załączniki do rozdziału VIII. IW IZ „KONTROLE” .....	323
Proces 8.1. Roczny plan kontroli oraz jego aktualizacja .....	323
Załącznik nr 8.1.1. Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji wkładów do RPK .....	323
Załącznik nr 8.1.2. Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji RPK IP.....	325
Proces 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.....	327
Załącznik nr 8.2.1 Wzór upoważnienia do kontroli .....	327
Załącznik nr 8.2.2 Wzór upoważnienia do kontroli planowej/doraźnej.....	328
Załącznik nr 8.2.3 Wzór Deklaracji bezstronności członka zespołu kontrolującego.....	329
Załącznik nr 8.2.1.ZPRR Wzór pisma informującego Beneficjenta o kontroli planowej/doraźnej w miejscu realizacji/na dokumentach/trwałości projektu .....	330
Załącznik nr 8.2.2.ZPRR Wzór programu kontroli w miejscu realizacji projektu .....	331
Załącznik nr 8.2.3.ZPRR Wzór listy sprawdzającej - kontrola w miejscu realizacji projektu.....	334
Załącznik nr 8.2.4.ZPRR Wzór listy sprawdzającej - kontrola prawidłowości stosowania PZP .....	343
Załącznik nr 8.2.5.ZPRR Wzór listy sprawdzającej – kontrola zamówień, dla których nie stosuje się PZP.....	358
Załącznik nr 8.2.6.ZPRR Wzór dokumentu potwierdzającego wydanie/zwrot dokumentów pobranych na potrzeby przeprowadzenia kontroli .....	363
Załącznik nr 8.2.7.ZPRR Wzór informacji pokontrolnej z kontroli w miejscu realizacji projektu .....	365
Załącznik nr 8.2.8.ZPRR Wzór pisma przewodniego do informacji pokontrolnej z kontroli w miejscu realizacji/na dokumentach/trwałości projektu .....	371
Załącznik nr 8.2.9.ZPRR Wzór pisma informującego o kontroli sprawdzającej .....	372
Załącznik nr 8.2.10.ZPRR Wzór sprawozdania z kontroli sprawdzającej .....	373
Załącznik nr 8.2.11.ZPRR Wzór Informacji pokontrolnej z kontroli na dokumentach.....	376
Załącznik nr 8.2.12.ZPRR Wzór listy sprawdzającej- kontrola na zakończenie realizacji projektu .....	380
Załącznik nr 8.2.13.ZPRR Wzór informacji o przeprowadzeniu kontroli na zakończenie realizacji projektu .....	386
Załącznik nr 8.2.14.ZPRR Wzór programu kontroli trwałości projektu .....	387
Załącznik nr 8.2.15.ZPRR Wzór listy sprawdzającej – kontrola trwałości projektu .....	390
Załącznik nr 8.2.16.ZPRR Wzór informacji pokontrolnej z kontroli trwałości projektu.....	394
Załącznik nr 8.2.1.FS Wzór powołania zespołu ds. kontroli .....	399

Załącznik nr 8.2.2.FS Wzór programu kontroli .....	400
Załącznik nr 8.2.3.FS Wzór zawiadomienia do kontroli.....	402
Załącznik nr 8.2.4.FS Wzór informacji pokontrolnej .....	403
Załącznik nr 8.2.5.FS Wzór listy sprawdzającej do kontroli w miejscu projektu/w siedzibie beneficjanta .....	408
Załącznik nr 8.2.1.ROPS Wzór programu kontroli w miejscu realizacji projektu.....	435
Załącznik nr 8.2.2.ROPS Wzór listy sprawdzającej - kontrola w miejscu realizacji projektu .....	438
Załącznik nr 8.2.3.ROPS Wzór listy sprawdzającej - kontrola prawidłowości stosowania PZP.....	452
Załącznik nr 8.2.4.ROPS Wzór listy sprawdzającej – kontrola zamówień, dla których nie stosuje się PZP .....	475
Załącznik nr 8.2.5.ROPS Wzór informacji wewnętrznej – kontrola w miejscu realizacji /trwałości* projektu .....	481
Załącznik nr 8.2.6.ROPS Wzór dokumentu potwierdzającego wydanie/zwrot dokumentów pobranych na potrzeby przeprowadzenia kontroli .....	482
Załącznik nr 8.2.7.ROPS Wzór pisemnej opinii BPIS-ROPS w sprawie zakwalifikowania kosztu do odpowiedniej kategorii w ramach konkursu .....	484
Załącznik nr 8.2.8.ROPS Wzór pisma informującego Beneficjenta o kontroli w miejscu realizacji/trwałości* projektu .....	485
Załącznik nr 8.2.9.ROPS Wzór informacji pokontrolnej z kontroli w miejscu realizacji projektu .....	486
Załącznik nr 8.2.10.ROPS Wzór pisma przewodniego do informacji pokontrolnej z kontroli w miejscu realizacji/trwałości* projektu.....	493
Załącznik nr 8.2.11.ROPS Wzór pisma informującego o kontroli sprawdzającej .....	493
Załącznik nr 8.2.12.ROPS Wzór sprawozdania z kontroli sprawdzającej.....	495
Załącznik nr 8.2.13.ROPS Wzór listy sprawdzającej - kontrola na zakończenie realizacji projektu.....	498
Załącznik nr 8.2.14.ROPS Wzór informacji o przeprowadzeniu kontroli na zakończenie realizacji projektu .....	502
Załącznik nr 8.2.15.ROPS Wzór rejestru przeprowadzonych kontroli na zakończenie realizacji projektu.....	503
Załącznik nr 8.2.16.ROPS Wzór listy sprawdzającej – kontrola trwałości projektu .....	504
Proces 8.4. Kontrole systemowe .....	509
Załącznik nr 8.4.1 Wzór upoważnienia do kontroli .....	509
Załącznik nr 8.4.2 Wzór upoważnienia do kontroli doraźnej .....	510
Załącznik nr 8.4.3 Wzór deklaracji bezstronności .....	511
Załącznik nr 8.4.4 Wzór programu kontroli systemowej.....	512
Załącznik nr 8.4.5 Wzór listy sprawdzającej - kontrola systemowa .....	513
Załącznik nr 8.4.6 Wzór informacji pokontrolnej z kontroli systemowej .....	528
Załącznik nr 8.4.7 Wzór sprawozdania z kontroli sprawdzającej .....	530
Proces 8.5.Kontrole Pomocy Technicznej.....	532
Załącznik nr 8.5.1 Wzór Deklaracji bezstronności członka zespołu kontrolującego.....	532
Załącznik nr 8.5.2 Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli .....	533
Załącznik nr 8.5.3 Wzór Programu kontroli.....	535
Załącznik nr 8.5.4 Wzór Listy sprawdzającej do kontroli PT.....	536
Załącznik nr 8.5.5 Wzór Listy sprawdzającej zgodność postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do 30 000 euro .....	541
Załącznik nr 8.5.6 Wzór Listy sprawdzającej zgodność postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z Pzp.....	545
Załącznik nr 8.5.7 Wzór Pisma informującego o kontroli PT/kontroli sprawdzającej PT .....	569
Załącznik nr 8.5.8 Wzór Protokołu oględzin .....	570
Załącznik nr 8.5.9 Wzór Protokołu przyjęcia ustnych wyjaśnień.....	571
Załącznik nr 8.5.10 Wzór Informacji pokontrolnej z kontroli PT .....	572
Załącznik nr 8.5.11 Wzór Pisma przewodniego do Informacji pokontrolnej/ Ostatecznej informacji pokontrolnej z kontroli PT/ Sprawozdania z kontroli sprawdzającej PT .....	575
Załącznik nr 8.5.12 Wzór Ostatecznej informacji pokontrolnej z kontroli PT .....	576
Załącznik nr 8.5.13 Wzór Sprawozdania z kontroli sprawdzającej PT .....	579
Załącznik nr 8.5.14 Wzór listy sprawdzającej z kontroli trwałości projektu .....	581
Załącznik nr 8.5.15 Wzór sprawozdania z wizyty monitoringowej.....	584
Załącznik nr 8.5.16 - Wzór Wykazu akt kontroli .....	587
Proces 8.6. Kontrole i audyty przeprowadzone przez podmioty zewnętrzne .....	588
Załącznik nr 8.6.1. Wzór listy sprawdzającej do analizy wyników audytów i przeprowadzonych kontroli pod kątem niespełnienia przez IZ kryteriów desygnacji.....	588
Załącznik nr 8.6.2. Wzór listy sprawdzającej do analizy wyników kontroli/audytów operacji.....	591

Załącznik nr 8.6.3. Wzór listy sprawdzającej do analizy wyników kontroli/audytów systemu .....	592
Załącznik nr 8.6.4. Wzór listy sprawdzającej do analizy opinii audytowej i sprawozdania z kontroli .....	593
Załącznik nr 8.6.5. Wzór rejestru nieprawidłowości systemowych i finansowych zawartych w wynikach kontroli/audytów .....	594
IX. Załączniki do rozdziału XIII. IW IZ „PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA” .....	595
Proces 13.3. Udostępnianie dokumentów związanych z realizacją RPO WiM .....	595
Załącznik nr 13.3.1 Wzór karty udostępniania akt .....	595
Załącznik nr 13.3.2 Wzór karty zwrotu akt .....	596
Załącznik nr 13.3.3 Wzór rejestru kart udostępniania akt .....	597

## 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
PUIIN	ustawa z dnia 28 lutego 2003 r. Prawo upadłościowe i naprawcze
PZP	ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych
RCPŚ	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 Rejestr Usług Rozwojowych
RUR	
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

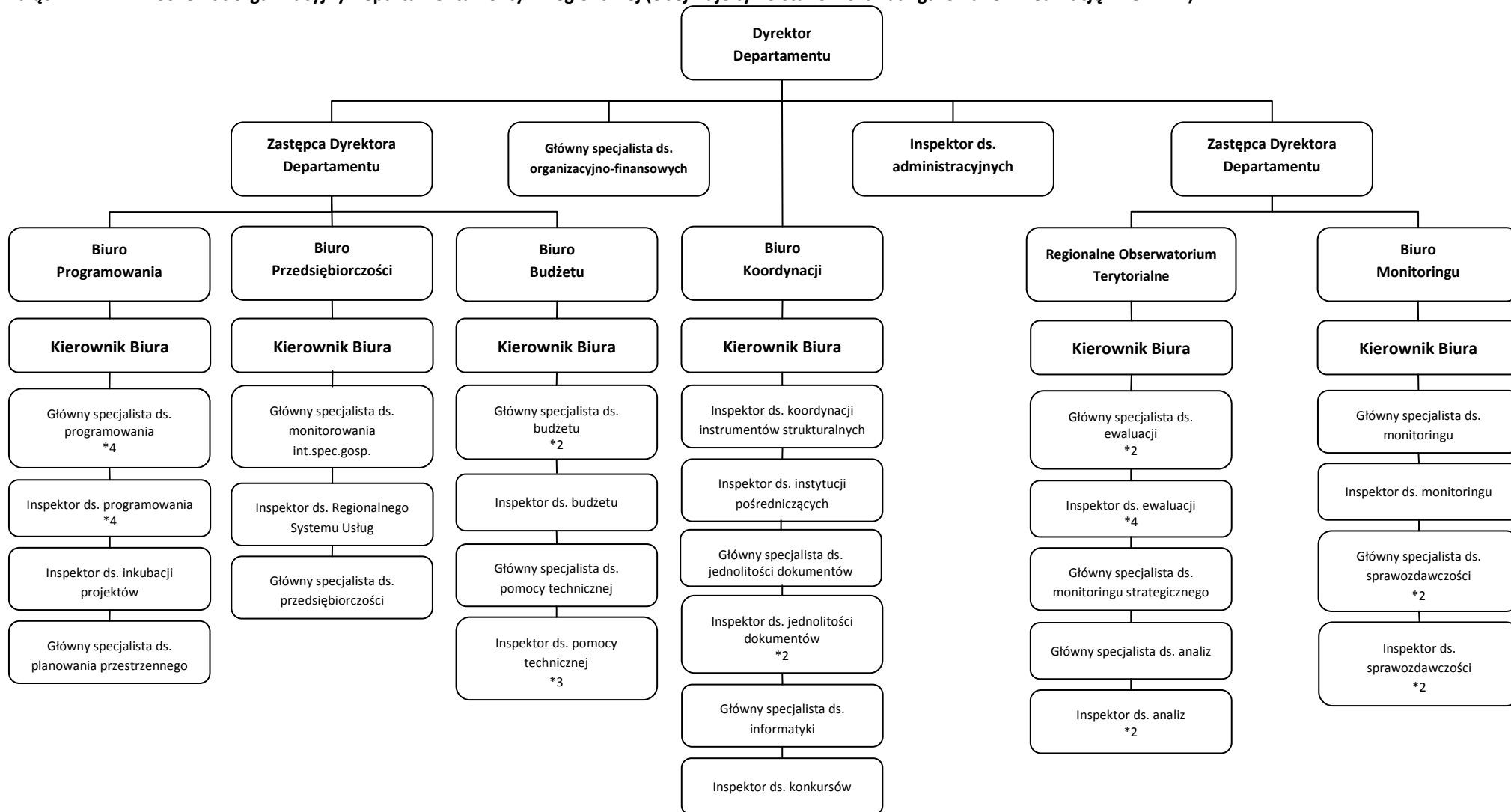
Sekretariat ZPRR	Sekretariat w Departamencie Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
Sekretarz WWM	Sekretarz Województwa Warmińsko-Mazurskiego
SFC2014	Komputerowy system wymiany danych z Komisją Europejską (System of Fund Management 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. Załączniki do rozdziału I. IW IZ „ZARZĄDZANIE SYSTEMEM REALIZACJI RPO WiM”

Proces 1.1. IZ RPO WiM struktura i zadania

Załącznik nr 1.1.1 Schemat organizacyjny Departamentu Polityki Regionalnej (obejmuje tylko stanowiska zaangażowane w realizację RPO WiM)





## Załącznik nr 1.1.2 Opisy stanowisk Departamentu Polityki Regionalnej

### DEPARTAMENT POLITYKI REGIONALNEJ

#### 1) Stanowisko: **Dyrektor Departamentu Polityki Regionalnej**

##### Wymagania:

- wykształcenie: wyższe prawnicze lub ekonomiczne,
- staż pracy: min. 5 lat stażu pracy lub co najmniej 3 lata wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- wiedza: znajomość zagadnień i przepisów dotyczących zadań Departamentu,
- umiejętności: umiejętność kierowania i zarządzania zasobami ludzkimi, łatwość rozwiązywania problemów, umiejętność analitycznego myślenia, kreatywność, dyspozycyjność, odporność na stres, znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office).

Zastępstwo: Zastępcy dyrektora PR.

Podległość służbowa: bezpośrednio Marszałkowi Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

##### Zakres obowiązków:

- kierowanie działalnością departamentu zgodnie z przepisami prawa;
  - prawidłowe zorganizowanie pracy w departamencie i zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy;
  - nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników Departamentu;
  - ustalanie zarządzeniem wewnętrznym szczegółowej struktury organizacyjnej Departamentu;
  - reprezentowanie Departamentu Polityki Regionalnej na zewnątrz;
  - opracowywanie dla departamentu PR planów pracy, planów zatrudnienia i planów urlopów wypoczynkowych pracowników;
  - aprobowanie wstępne pism dotyczących nauki, szkoleń, zwolnień i urlopów pracowników;
  - występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników PR z zakresu prawa pracy;
  - podpisywanie delegacji służbowych pracowników;
  - akceptacja zbiorczych propozycji do projektu budżetu województwa w zakresie zadań PR;
  - dokonywanie wydatków budżetowych w granicach kwot określonych w budżecie;
  - opracowywanie zbiorczych: okresowych i rocznych sprawozdań opisowych z wykonania budżetu w zakresie zadań wykonywanych przez departament PR;
  - koordynacja procesu planowania strategicznego i operacyjnego w województwie warmińsko-mazurskim;
  - koordynacja w obszarze realizacji strategii rozwoju społeczno-gospodarczego województwa warmińsko-mazurskiego, w tym zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020;
  - uczestnictwo w Komitecie do spraw Umowy Partnerstwa, jako członek;
  - sprawowanie w imieniu Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego nadzoru funkcjonalnego nad Warmińsko-Mazurskim Biurem Planowania Przestrzennego;
  - uczestnictwo w posiedzeniach komisji Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego i w sesjach Sejmiku;
  - akceptacja projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Sejmiku;
  - przedkładanie na posiedzenia Zarządu Województwa projektów aktów prawnych i wnioskowanie do Zarządu w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Departamentu;
  - aprobata treści pism merytorycznych przygotowywanych przez pracowników PR;
  - wnioskowanie o wszczęcie postępowania o zamówienia publiczne zgodnie z Regulaminem Udzielania Zamówień Publicznych.
- Zakres odpowiedzialności: Dyrektor podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami oraz odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków

#### 2) Stanowisko: **Z-ca Dyrektora**

##### Wymagania:

- wykształcenie: wyższe,
- staż pracy: wykształcenie wyższe, min. 4-letni staż pracy lub co najmniej 3 lata wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku pracy, znajomość przepisów dotyczących zadań Departamentu,
- wiedza: znajomość przepisów niezbędnych na zajmowanym stanowisku pracy do wykonywania zadań,
- umiejętności: umiejętność kierowania i zarządzania zasobami ludzkimi, łatwość rozwiązywania problemów, umiejętność analitycznego myślenia, kreatywność, dyspozycyjność, odporność na stres, znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office).

Zastępstwo: Dyrektor Departamentu PR

Podległość służbowa: Dyrektor Departamentu PR

##### Zakres obowiązków:

1. Zastępowanie dyrektora PR w sprawach należących do zadań : Biura Budżetu, Biura Programowania, Biura Przedsiębiorczości:

- akceptacja projektów dokumentów w/w Biur:
  - corocznego planu pracy,
  - planu wydatków na merytoryczną działalność Biur,
  - półrocznych i rocznych sprawozdań rzeczowo – finansowych z realizacji zadań Biur,
- aprobata treści pism, wniosków merytorycznych przygotowanych w ramach pracy w/w Biur.

**Zakres obowiązków (Biuro Budżetu):**

- nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z budżetem i planowaniem finansowym odnośnie RPO RPO WiM (opracowaniem projektu budżetu Samorządu Województwa w części dotyczącej Programu, sprawozdań z jego wykonania) oraz koordynacja działań departamentów i instytucji pośredniczących w tym zakresie,
- koordynacja wnioskowania i rozliczania środków finansowych na realizację RPO WiM w ramach kontraktu terytorialnego oraz koordynacja działań departamentów i instytucji zaangażowanych we wdrażanie Programu w tym zakresie,
- nadzór nad zarządzaniem Pomocą Techniczną (PT) RPO WiM,
- akceptacja projektów sprawozdań z osi priorytetowej Pomoc Techniczna,
- akceptacja projektów raportów i zestawień dotyczących nieprawidłowości w części PT RPO WiM,
- akceptacja deklaracji wydatków w odniesieniu do osi priorytetowej Pomoc Techniczna RPO WiM i przekazywanie ich do instytucji certyfikującej,
- akceptacja indywidualnej interpretacji wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w części osi priorytetowej Pomoc Techniczna RPO WiM,
- współpraca przy przygotowaniu systemu ewidencji księgowej PT, procedur obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, sporządzaniu rocznych planów kontroli w zakresie PT, kart zamknięcia osi priorytetowej PT/działania, poddziałań PT RPO WiM.

**Zakres obowiązków (Biuro Programowania):**

- koordynacja przygotowania projektu strategii rozwoju społeczno-gospodarczego województwa i występowanie z inicjatywą jej zmiany (planowanie strategiczne),
- koordynacja procesu operacyjnego programowanie rozwoju województwa, a w szczególności przygotowanie projektów regionalnych programów operacyjnych, szczegółowych opisów osi priorytetowych, kryteriów wyboru projektów do regionalnych programów operacyjnych oraz opiniowanie oraz uzgadnianie ich zmiany w trakcie realizacji,
- nadzór nad monitoringiem postępów w przygotowaniu projektów kluczowych RPO WiM 2007 –2013,
- nadzór nad identyfikacją, wyborem projektów pozakonkursowym RPO WIM oraz monitorowaniem postępów w ich przygotowaniu,
- nadzór nad opiniowaniem Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (ZIT) oraz Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych bis (ZIT”), przygotowania porozumień dotyczących ZIT oraz ZIT”, wdrożenia projektów ZI oraz ZIT”,
- organizowanie procesu zawarcia i zmian kontraktu wojewódzkiego i kontraktu terytorialnego,
- koordynacja inicjowania projektów zmierzających do pozyskiwania środków finansowych na realizację przedsięwzięć rozwojowych województwa,
- sprawowanie w imieniu Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego nadzoru funkcjonalnego nad Warmińsko-Mazurskim Biurem Planowania Przestrzennego.

**Zakres obowiązków (Biuro Przedsiębiorczości):**

- koordynacja przygotowania projektu Regionalnej Strategii Innowacyjności, jej weryfikacji i aktualizacji, monitoringu oraz ewaluacji,
- akceptacja projektu raportu z monitorowania Regionalnej Strategii Innowacyjności Województwa Warmińsko – Mazurskiego,
- nadzór nad procesem zarządzania, monitoringu, ewaluacji i aktualizacji inteligentnych specjalizacji województwa warmińsko-mazurskiego,
- koordynacja zarządzaniem Regionalnym Systemem Usług,
- akceptacja projektu raportu okresowego z realizacji Strategii rozwoju społeczno-gospodarczego województwa warmińsko-mazurskiego do roku 2025 w części dotyczącej gospodarki województwa,
- współpraca z Platformą S3 w Sewilli w obszarze „smart specialisation”,
- koordynacja współpracy z Biurem Programowania w zakresie programowania operacyjnego działań służących wspieraniu przedsiębiorczości.
- nadzór nad przygotowaniem modelu realizacji instrumentów finansowych w Regionalnym Programie Operacyjnym Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 (w tym podsumowania oraz rozstrzygnięć dotyczących ich wdrażania),
- nadzór nad koordynacją zagadnień pomocy publicznej tj. sprawozdawczości z udzielonej pomocy publicznej przez departamenty Urzędy i inne jednostki organizacyjne Województwa oraz IP RPO WiM udzielające pomocy w ramach wykonywanych zadań,
- nadzór nad prowadzeniem spraw wynikających z udziału Województwa Warmińsko-Mazurskiego w niżej wskazanych instytucjach rozwoju regionalnego lub posiadania statusu fundatora przez Marszałka Województwa w niżej wymienionych fundacjach lub z członkostwa Marszałka Województwa w organach tych fundacji:
  - Warmińsko-Mazurskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie,
  - Fundacji „Wsparcie i Promocja Przedsiębiorczości na Warmii i Mazurach” w Olsztynie,
  - Fundacji „Nida” w Nidzicy,
  - Warmińsko-Mazurskiego Funduszu „Poręczenia Kredytowe” w Działdowie.

z wyłączeniem spraw związanych z nabywaniem, zbywaniem, zarządzaniem (w tym poprzez pobieranie pożytków) lub zmianą wartości akcji lub udziałów w spółkach wymienionych w lit. a i b.

1. Realizacja zadań, ciężących na Departamencie w związku z Polityką Jakości Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
2. Realizacja zadań obronnych w części Departamentu Polityki Regionalnej.
3. Uczestniczenie w opracowaniu i realizacji wojewódzkiego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi.
4. Inne zadania zlecone przez przełożonego.

**Zakres odpowiedzialności:**

Z-ca Dyrektora podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami oraz odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

**3) Stanowisko: Z-ca Dyrektora**

**Wymagania:**

- wykształcenie: wyższe – preferowany doktor nauk ekonomicznych,
- staż pracy: min.4-letni staż pracy lub co najmniej 3 lata wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- wiedza: znajomość przepisów dotyczących zadań Departamentu, znajomość zagadnień związanych z funduszami strukturalnymi Unii Europejskiej, rozwojem regionalnym i samorządem terytorialnym,
- umiejętności: umiejętność kierowania i zarządzania zasobami ludzkimi, umiejętność analitycznego myślenia, wyciągania i formułowania wniosków.

**Zastępstwo:** Dyrektor Departamentu,

**Podległość służbowa:** bezpośrednio Dyrektorowi Departamentu,

**Zakres obowiązków:**

- zastępowanie dyrektora PR w sprawach należących do zadań Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego, Biura Monitoringu oraz Biura Współpracy Terytorialnej, w tym w obszarze zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020,
- zastępowanie dyrektora PR pod jego nieobecność w sprawach należących do zadań Biura Koordynacji,
- analiza projektów raportów, wyciąganie wniosków i dopracowywanie rekomendacji Zarządowi Województwa w procesie monitoringu realizacji *Strategii rozwoju społeczno-gospodarczego województwa warmińsko-mazurskiego*,
- koordynacja ewaluacji *Strategii rozwoju społeczno-gospodarczego województwa warmińsko-mazurskiego*,
- zarządzanie kwestią modelu ekonometrycznym HERMIN, opracowywanie wniosków z badań przeprowadzanych z zastosowaniem modelu,
- zarządzanie ewaluacją Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury 2007-2013 i współpraca z Grupą Sterującą Ewaluacją w tym zakresie,
- współpraca w zakresie ewaluacji programów operacyjnych z Krajową Jednostką Ewaluacyjną w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego i Komisją Europejską,
- koordynacja spraw w zakresie Pomocy Technicznej RPO WiM 2007-2013,
- koordynacja analiz porównawczych odnośnie różnic w poziomie rozwoju gospodarczego między województwem warmińsko-mazurskim a innymi regionami Unii Europejskiej,
- koordynacja analiz wycinkowych sytuacji społeczno-gospodarczej województwa,
- ocena wyników analiz danych i informacji, przygotowanie na tej podstawie wniosków, przygotowywanie rekomendacji Zarządowi Województwa,
- współpraca z urzędami i instytucjami w zakresie statystyki,
- aprobata treści pism merytorycznych przygotowywanych przez pracowników Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego, Biura Monitoringu oraz Biura Współpracy Terytorialnej,
- przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków w terminie określonym w Regulaminie Organizacyjnym tut. Urzędu,
- należyta organizacja przyjmowania, ewidencjonowania i załatwiania skarg, wniosków, petycji i listów w zakresie działania departamentu PR,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

**Zakres odpowiedzialności**

Zastępca Dyrektora Departamentu podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

Zastępca Dyrektora Departamentu podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

**Sekretariat**

**1) stanowisko: główny specjalista ds. organizacyjno-finansowych**

**Wymagania:**

- wykształcenie: wyższe
- staż pracy: n/d
- wiedza: znajomość przepisów dotyczących zadań Departamentu
- umiejętności: bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (Word, Excel, Power Point), umiejętność obsługi urządzeń biurowych

**Zastępstwo:** wyznaczany każdorazowo pracownik Departamentu

Podległość służbowa: bezpośrednio dyrektorowi Departamentu

Zakres obowiązków:

- obsługa kancelaryjna Departamentu (np. ewidencjonowanie korespondencji, prowadzenie listy obecności pracowników departamentu oraz książki wyjść pracowników, obsługa poczty elektronicznej Departamentu, prowadzenie aktualnej bazy adresowej instytucji współpracujących, organizacja wysyłki poczty, prowadzenie spraw delegacji służbowych i szkoleń pracowników, prenumerata prasy, obsługa fax-u i kserokopiarki w sekretariacie), w także w obszarze zarządzania RPO WiM,
- udzielanie informacji publicznej w zakresie podlegającym ujawnieniu,
- dostarczanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu,
- sporządzanie projektu planu budżetu Departamentu i sprawozdania z jego wykonania,
- ewidencja wydatków budżetowych departamentu i składanie raz w miesiącu informacji dyrektorowi PR,
- prowadzenie spraw zaangażowania środków finansowych będących w dyspozycji Departamentu,
- przygotowanie projektu comiesięcznej informacji z pracy PR oraz planu pracy na następny miesiąc,
- wykonywanie zadań z zakresu obronności i bezpieczeństwa publicznego,
- prowadzenie zbioru przepisów prawnych niezbędnych do funkcjonowania departamentu,
- prowadzenie zbioru zarządzeń marszałka województwa dotyczących PR oraz innych regulacji wewnętrznych,
- identyfikacja potrzeb Departamentu w zakresie urządzeń biurowych, mebli i oznakowania pomieszczeń i organizacja zapotrzebowania na nie,
- dbałość o sprawność urządzeń technicznych w Departamencie,
- składanie w Departamencie Organizacji zapotrzebowania na materiały biurowe dla PR, prowadzenie ewidencji ich zużycia w PR,
- dbałość o estetykę biura dyrektora,
- ewidencja skarg i wniosków załatwionych przez PR,
- sporządzanie projektów planu urlopów pracowników PR,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

Zakres odpowiedzialności

1. Pracownik odpowiedzialny jest za wyniki swojej pracy określonej zadaniami, obowiązkami i uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów.
2. Pracownik odpowiedzialny jest za terminowe i rzetelne wykonywanie zadań objętych zakresem czynności.
3. Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.
4. Pracownik podlega odpowiedzialności cywilnej i karnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

### 3) stanowisko: **pomoc administracyjna**

Wymagania:

- wykształcenie: co najmniej średnie
- staż pracy: n/d
- wiedza: znajomość przepisów dotyczących zadań Departamentu
- umiejętności: bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (Word, Excel, Power Point), umiejętność obsługi urządzeń biurowych

Zastępstwo: wyznaczany każdorazowo pracownik Departamentu

Podległość służbowa: bezpośrednio dyrektorowi Departamentu

Zakres obowiązków:

- obsługa pomocnicza Departamentu związana z wysyłką, segregacją i rejestracją oraz przekazywaniem do właściwych adresatów korespondencji,
- czuwanie nad terminowym realizowaniem poleceń i załatwianiem korespondencji,
- pomoc w sporządzaniu sprawozdań finansowych,
- ewidencjonowanie dokumentów księgowo – finansowych,
- prowadzenie ewidencji środków majątkowych Departamentu na potrzeby wykonywania czynności związanych z rozliczeniem inwentaryzacji,
- prowadzenie kalendarza spotkań, wydarzeń Kierownictwa PR,
- bieżący monitoring wykorzystywania artykułów biurowych oraz przygotowanie zapotrzebowań,
- obsługa logistyczna konferencji, narad i spotkań wewnętrznych i zewnętrznych Departamentu (w tym np. wojewódzkiej komisji urbanistyczno-architektonicznej),
- przygotowywanie delegacji służbowych kierownictwu i pracownikom PR,
- gromadzenie i przechowywanie aktów prawnych i zarządzeń wewnętrznych,
- obsługa kserokopiarki na potrzeby kierownictwa Departamentu,
- archiwizacja i przechowywanie dokumentacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

#### Zakres odpowiedzialności

1. Pracownik odpowiedzialny jest za wyniki swojej pracy określonej zadaniami, obowiązkami i uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów.
2. Pracownik odpowiedzialny jest za terminowe i rzetelne wykonywanie zadań objętych zakresem czynności.
3. Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.
4. Pracownik podlega odpowiedzialności cywilnej i karnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

#### Biuro Koordynacji

##### **1) Stanowisko: kierownik Biura Koordynacji**

#### Wymagania:

- wykształcenie: wyższe,
- staż pracy: min. 4-letni staż pracy lub co najmniej 3 lata wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- wiedza: znajomość przepisów dotyczących zadań Biura,
- umiejętności: bardzo dobra znajomość języka angielskiego, bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (Word, Excel, Power Point), umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

Zastępstwo: wyznaczony pracownik Biura

Podległość służbowa: bezpośrednio dyrektorowi Departamentu

#### Zakres obowiązków:

- kierowanie pracą Biura Koordynacji,
- sporządzanie projektu corocznego planu pracy Biura,
- sporządzanie corocznie planu wydatków na działalność Biura,
- sporządzanie półrocznego i rocznego sprawozdania rzeczowo-finansowego z realizacji zadań Biura,
- przygotowywanie projektów wniosków do Zarządu Województwa, projektów uchwał Sejmiku Województwa w zakresie działalności Biura,
- zapewnienie jednolitości dokumentów służących realizacji RPO WiM,
- koordynacja wnioskowania o indywidualne interpretacje Wytycznych ministra infrastruktury i rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków,
- prowadzenie spraw związanych z wyborem Instytucji Pośredniczących RPO WiM(IP), koordynacja realizacji umów z IP oraz realizacja finansowania działania IP,
- koordynacja użytkowania centralnego systemu teleinformatycznego,
- koordynacja przeprowadzania naborów kandydatów na ekspertów RPO WiM,
- przygotowywanie i aktualizacja rocznych harmonogramów naborów RPO WiM,
- koordynacja sporządzania Rocznych planów działania IZ oraz IP,
- przygotowywanie i aktualizacja harmonogramu konkursów przeprowadzonych w celu wyboru projektów w ramach RPO WiM,
- koordynacja kontroli zewnętrznych RPO WiM,
- organizacja w razie potrzeby szkoleń dla RPO WiM,
- współpraca z Departamentem Koordynacji Promocji w zakresie Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich,
- zapewnienie zamknięcia RPO WiM poprzez koordynację i opracowanie projektów wytycznych oraz pakietu zamknięcia do Komisji Europejskiej,
- koordynacja instrumentów strukturalnych wdrażanych w województwie warmińsko-mazurskim,
- koordynacja i sporządzanie sprawozdawczości o realizacji kontraktu terytorialnego,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych,

#### Zakres odpowiedzialności:

1. Kierownik Biura Koordynacji podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. Kierownik Biura Koordynacji podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

## 2) Stanowisko: **ds. informatyki**

### Wymagania:

- wykształcenie: wyższe o kierunku: informatyka lub informatyka i ekonometria lub matematyka, znajomość przepisów dotyczących zadań Biura,
- staż pracy: n/d
- wiedza: znajomość przepisów dotyczących Biura,
- umiejętności: bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (Word, Excel, Power Point), umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

Zastępstwo: wskazany pracownik Biura Koordynacji

Podległość służbowa: bezpośrednio kierownikowi Biura Koordynacji

### Zakres obowiązków:

- prowadzenie spraw w zakresie porozumienia z administratorem danych zbioru „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych” w zakresie powierzenia przetwarzania danych osobowych, oraz L,
- prowadzenie spraw w zakresie powoływania i odwoływania Administratora Merytorycznego IZ /Administratorów Merytorycznych IZ centralnego systemu teleinformatycznego,
- pełnienie funkcji Administratora Merytorycznego IZ centralnego systemu teleinformatycznego, w tym:
  - zarządzanie uprawnieniami w zakresie dostępu do centralnego systemu teleinformatycznego,
  - zarządzanie słownikami horyzontalnymi i programowymi w centralnym systemie teleinformatycznym,
  - zarządzanie danymi w zakresie struktury programów operacyjnych,
  - zarządzanie jakością danych,
  - zarządzanie dostępem w ramach aplikacji raportującej centralnego systemu teleinformatycznego,
- współpraca z ministerstwem właściwym do spraw rozwoju regionalnego w zakresie budowy i funkcjonowania centralnego systemu teleinformatycznego,
- współpraca z departamentami zaangażowanymi w realizację RPO WiM oraz Instytucjami Pośredniczącymi w zakresie budowy i funkcjonowania centralnego systemu teleinformatycznego,
- dostarczanie aktualnych informacji na temat zasad funkcjonowania centralnego systemu teleinformatycznego,
- koordynacja zgłoszeń potrzeb sporządzania raportów przez użytkowników zgodnie z obowiązującą procedurą,
- współpraca z Departamentem Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego w zakresie tworzenia i użytkowania lokalnego systemu teleinformatycznego RPO WiM,
- koordynacja zgłoszenia lokalnego systemu teleinformatycznego RPO WiM do Instytucji Koordynującej w celu umożliwienia przepływu danych między LSI i centralnym systemem teleinformatycznym zgodnie z obowiązującą procedurą,
- udział w opracowaniu procedur programowych w zakresie funkcjonowania centralnego systemu teleinformatycznego, w tym współpraca przy opracowywaniu i aktualizacjach OFiP oraz IZ IW w tym zakresie,
- generowanie z centralnego i lokalnego systemu teleinformatycznego danych oraz zestawień dla Departamentu Polityki Regionalnej na potrzeby m.in. monitoringu postępów realizacji i sprawozdawczości RPO WiM,
- przygotowywanie projektów wniosków do Zarządu Województwa, projektów uchwał Sejmiku Województwa w zakresie zadań swojego stanowiska pracy,
- udział w przygotowaniu planów pracy, sprawozdań, zestawień i innych dokumentów zbiorczych dotyczących działalności Biura Koordynacji w części wynikającej z zakresu czynności,
- archiwizacja dokumentacji prowadzonych spraw,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

### Zakres odpowiedzialności:

1. Pracownik odpowiedzialny jest za wyniki swojej pracy określonej zadaniami, obowiązkami i uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów.
2. Pracownik odpowiedzialny jest za terminowe i rzetelne wykonywanie zadań objętych zakresem czynności.
3. Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.
4. Pracownik podlega odpowiedzialności cywilnej i karnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

## 3) Stanowisko: **ds. koordynacji instrumentów strukturalnych**

### Wymagania:

- wykształcenie: wyższe,
- staż pracy: n/d
- wiedza: znajomość przepisów dotyczących zadań Biura
- umiejętności: bardzo dobra znajomość języka angielskiego, bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (Word, Excel, Power Point), umiejętność obsługi urządzeń biurowych

Zastępstwo: pracownik na stanowisku ds. jednolitości dokumentów

Podległość służbowa: bezpośrednio kierownikowi Biura Koordynacji

Zakres obowiązków:

- koordynacja instrumentów strukturalnych wdrażanych w województwie warmińsko-mazurskim, m.in. poprzez prowadzenie regionalnej bazy danych projektów realizowanych dla województwa warmińsko-mazurskiego w ramach programów operacyjnych: Polska Wschodnia; Infrastruktura i Środowisko; Inteligentny Rozwój; Wiedza Edukacja Rozwój; Polska Cyfrowa; Program Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Morze i Rybactwo,
- przygotowywanie analizy projektów województwa warmińsko-mazurskiego, wdrażanych w ramach krajowych programów operacyjnych pod kątem postępów ich realizacji, wielkości przyznawanych dotacji, terminów rozpoczęcia i zakończenia inwestycji,
- obsługa udziału przedstawicieli województwa w pracach Komitetu ds. Umowy Partnerstwa, Międzyresortowego Zespołu ds. Programowania i Wdrażania Funduszy Strukturalnych i Funduszu Spójności Unii Europejskiej oraz Zespołu ds. Europejskiej i Krajowej Polityki Strukturalnej, działającego przy Konwencie Marszałków RP,
- koordynacja spraw wynikających z udziału przedstawicieli województwa w pracach komitetów monitorujących krajowych programów operacyjnych, z wyjątkiem Programu Operacyjnego Polska Wschodnia,
- koordynacja kontroli zewnętrznych RPO WiM,, w tym:
  - koordynacja wdrażania zaleceń i rekomendacji z przeprowadzanych kontroli RPO WiM 2014-2020,
  - analiza wyników kontroli lub audytów przeprowadzonych pod kątem niespełnienia kryteriów desygnacji,
  - opracowywanie informacji na temat wyników kontroli RPO WiM na posiedzenia Zarządu Województwa, z wyodrębnieniem wyników kontroli lub audytów odnoszących się do niespełnienia kryteriów desygnacji,
  - sporządzanie informacji dla ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego na temat wyników systemowych kontroli i audytów przeprowadzonych w ramach programu operacyjnego wskazujących na niespełnienie kryteriów desygnacji oraz, na jego wniosek, wyników innych audytów i kontroli,
- koordynacja przygotowania deklaracji zarządczych RPO WiM 2014-2020,
- koordynacja przygotowania rocznych podsumowań audytów i kontroli RPO WiM 2014-2020,
- prowadzenie dokumentacji systemu zarządzania jakością oraz kontroli zarządczej w zakresie zadań Biura Koordynacji,
- koordynacja spraw związanych z rozpatrywaniem i załatwianiem petycji w zakresie zadań Biura Koordynacji,
- przygotowywanie projektów wniosków do Zarządu Województwa i projektów uchwał Sejmiku Województwa w zakresie zadań swojego stanowiska pracy,
- udział w przygotowaniu planów pracy, sprawozdań, zestawień i innych dokumentów w zakresie działalności Biura Koordynacji w części wynikającej z zakresu zadań swojego stanowiska pracy,
- archiwizacja dokumentacji prowadzonych spraw,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

Zakres odpowiedzialności:

1. Pracownik odpowiedzialny jest za wyniki swojej pracy określonej zadaniami, obowiązkami i uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów.
2. Pracownik odpowiedzialny jest za terminowe i rzetelne wykonywanie zadań objętych zakresem czynności.
3. Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.
4. Pracownik podlega odpowiedzialności cywilnej i karnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

**4) Stanowisko: ds. instytucji pośredniczących**

Wymagania:

- wykształcenie: wyższe
- staż pracy: n/d
- wiedza: znajomość przepisów dotyczących zadań Biura
- umiejętności: bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (Word, Excel, Power Point), umiejętność obsługi urządzeń biurowych

Zastępstwo: pracownik na stanowisku ds. konkursów

Podległość służbowa: bezpośrednio kierownikowi Biura Koordynacji

Zakres obowiązków:

- prowadzenie spraw związanych z wyborem Instytucji Pośredniczących RPO WiM (IP),
- monitorowanie realizacji umów z IP,
- informowanie o zagrożeniach w realizacji umów z IP,
- koordynacja działania IP, w tym koordynacja udostępniania aktualnych informacji niezbędnych do wykonywania ich zadań,
- koordynacja zatwierdzania Rocznych planów działania IP,
- przygotowywanie projektów wniosków do Zarządu Województwa, projektów uchwał Sejmiku Województwa w zakresie zadań swojego stanowiska pracy,
- udział w przygotowaniu planów pracy, sprawozdań, zestawień i innych dokumentów w zakresie działalności Biura Koordynacji w części wynikającej z zakresu zadań swojego stanowiska pracy,
- archiwizacja dokumentacji prowadzonych spraw,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

Zakres odpowiedzialności:

1. Pracownik odpowiedzialny jest za wyniki swojej pracy określonej zadaniami, obowiązkami i uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów.
2. Pracownik odpowiedzialny jest za terminowe i rzetelne wykonywanie zadań objętych zakresem czynności.
3. Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.
4. Pracownik podlega odpowiedzialności cywilnej i karnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

**5) Stanowisko: ds. jednolitości dokumentów**

Wymagania:

- wykształcenie wyższe,
- staż pracy: n/d
- wiedza: znajomość przepisów dotyczących zadań Biura
- umiejętności: bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (Word, Excel, Power Point), umiejętność obsługi urządzeń biurowych

Zastępstwo: pracownik na stanowisku ds. jednolitości dokumentów

Podległość służbowa: bezpośrednio kierownikowi Biura Koordynacji

Zakres obowiązków:

- zapewnienie jednolitości dokumentów służących realizacji RPO WiM poprzez:
  - udział w opracowaniu Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WiM oraz koordynację działań departamentów w tym zakresie,
  - opiniowanie IW IP,
  - koordynację/udział w opracowaniu i aktualizacji Opisu Funkcji i Procedur,
- koordynacja procesu desygnacji, w tym:
  - przygotowanie deklaracji gotowości do poddania się ocenie,
  - koordynacja procesu zatwierdzania OFiP,
  - koordynacja procesu przedłożenia deklaracji gotowości IP do poddania się ocenie,
  - koordynacja opracowania ewentualnych działań naprawczych w odpowiedzi na ustalenia i zalecenia ujęte we wstępnym sprawozdaniu z audytu desygnacyjnego oraz sporządzanie informacji o stanie wdrożenia wydanych zaleceń dla Instytucji Audytovej,
- prowadzenie spraw w zakresie utrzymania kryteriów desygnacji, w tym przekazywanie zaktualizowanego Opisu Funkcji i Procedur IA do wiadomości ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, a także koordynacja opracowania działań naprawczych w odpowiedzi na ustalenia i zalecenia kontroli służących potwierdzeniu utrzymania kryteriów desygnacji,
- zapewnienie zamknięcia RPO WiM, tj. koordynacja i opracowanie projektów wytycznych do zamknięcia programu oraz pakietu zamknięcia do Komisji Europejskiej,
- przygotowywanie projektów wniosków do Zarządu Województwa, projektów uchwał Sejmiku Województwa w zakresie zadań swojego stanowiska pracy,
- udział w przygotowaniu planów pracy, sprawozdań, zestawień i innych dokumentów w zakresie działalności Biura Koordynacji w części wynikającej z zakresu zadań swojego stanowiska pracy,
- archiwizacja dokumentacji prowadzonych spraw,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

Zakres odpowiedzialności:

1. Pracownik odpowiedzialny jest za wyniki swojej pracy określonej zadaniami, obowiązkami i uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów.
2. Pracownik odpowiedzialny jest za terminowe i rzetelne wykonywanie zadań objętych zakresem czynności.
3. Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.
4. Pracownik podlega odpowiedzialności cywilnej i karnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

**6) Stanowisko: ds. jednolitości dokumentów**

Wymagania:

- wykształcenie wyższe,
- staż pracy: n/d
- wiedza: znajomość przepisów dotyczących zadań Biura
- umiejętności: bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (Word, Excel, Power Point), umiejętność obsługi urządzeń biurowych

Zastępstwo: pracownik na stanowisku ds. jednolitości dokumentów,

Podległość służbowa: bezpośrednio kierownikowi Biura Koordynacji,

Zakres obowiązków:

- zapewnienie jednolitości dokumentów służących realizacji RPO WiM poprzez:
  - udział w opracowaniu Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WiM oraz koordynację działań departamentów w tym zakresie,
  - opiniowanie instrukcji wykonawczych IP,



- koordynację/udział w opracowaniu i aktualizacji Opisu Funkcji i Procedur,
- prowadzenie spraw związanych z weryfikacją przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego zgodności wytycznych programowych z wytycznymi horyzontalnymi,
- koordynacja opracowania wzoru wniosku i umowy o dofinansowanie projektu oraz ich zmian,
- współpraca z Instytucją Koordynującą RPO w zakresie funkcjonowania systemu wdrażania programu,
- koordynacja opracowania wkładu Biura Koordynacji na stronę internetową województwa i współpraca z Departamentem Koordynacji Promocji w tym zakresie,
- współpraca z Departamentem Koordynacji Promocji w zakresie Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich (PIFE), obsługi strony internetowej oraz przy promocji RPO WiM,
- zapewnienie dostępności aktualnych dokumentów stanowiących system realizacji programu operacyjnego na stronie Instytucji Zarządzającej,
- koordynacja i udział w opracowaniu zbiorczych zestawień, ankiet, itp. w zakresie realizacji RPO WiM 2014-2020,
- zapewnienie zamknięcia RPO WiM 2014-2020, tj. koordynacja i opracowanie projektów wytycznych do zamknięcia programu oraz pakietu zamknięcia do Komisji Europejskiej,
- przygotowywanie projektów wniosków do Zarządu Województwa, projektów uchwał Sejmiku Województwa w zakresie zadań swojego stanowiska pracy,
- udział w przygotowaniu planów pracy, sprawozdań, zestawień i innych dokumentów w zakresie działalności Biura Koordynacji w części wynikającej z zakresu zadań swojego stanowiska pracy,
- archiwizacja dokumentacji prowadzonych spraw,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

Zakres odpowiedzialności:

1. Pracownik odpowiedzialny jest za wyniki swojej pracy określonej zadaniami, obowiązkami i uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów.
2. Pracownik odpowiedzialny jest za terminowe i rzetelne wykonywanie zadań objętych zakresem czynności.
3. Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.
4. Pracownik podlega odpowiedzialności cywilnej i karnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

**7) Stanowisko: ds. jednolitości dokumentów**

Wymagania:

- wykształcenie wyższe,
- staż pracy: n/d
- wiedza: znajomość przepisów dotyczących zadań Biura
- umiejętności: bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (Word, Excel, Power Point), umiejętność obsługi urządzeń biurowych

Zastępstwo: pracownik na stanowisku ds. koordynacji instrumentów strukturalnych

Podległość służbowa: bezpośrednio kierownikowi Biura Koordynacji

Zakres obowiązków:

- koordynacja i udział w opiniowaniu projektów wytycznych horyzontalnych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na okres programowania UE 2014-2020,
- prowadzenie rejestru wytycznych horyzontalnych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na okres programowania UE 2014-2020,
- koordynacja opracowania i aktualizacji wytycznych programowych IZ dla RPO WiM 2014-2020, w tym uzyskania opinii IP w tym zakresie,
- koordynacja i sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie informacji do ministerstwa właściwego ds. rozwoju regionalnego o realizacji kontraktu terytorialnego, w tym:
  - pierwszej informacji na temat przedsięwzięć objętych kontraktem,
  - informacji o realizacji kontraktu w roku poprzednim w zakresie realizowanych przez RPO WiM celów i przedsięwzięć priorytetowych,
- uzgodnienie z ministrem właściwym ds. rozwoju informacji o realizacji kontraktu w roku poprzednim w zakresie celów i przedsięwzięć priorytetowych, w tym opiniowanie projektu informacji przedłożonego przez ministra,
- współpraca z ministrem właściwym ds. rozwoju w zakresie opracowania wzorów dokumentów na potrzeby sprawozdawczości kontraktu,
- obsługa kontroli ministra właściwego ds. rozwoju dotyczących realizacji kontraktu,
- koordynacja wdrożenia zaleceń i rekomendacji z kontroli ministra właściwego ds. rozwoju dotyczących realizacji kontraktu,
- prowadzenie spraw związanych z weryfikacją przedsięwzięć priorytetowych objętych kontraktem, w tym z:
  - weryfikacją przedsięwzięć realizowanych w ramach RPO WiM 2014-2020 oraz innych instrumentów realizowanych na poziomie regionalnym,
  - uzgodnieniem ewentualnych działań naprawczych, w przypadku gdy zostaną stwierdzone nieprawidłowości w przygotowaniu lub realizacji przedsięwzięcia priorytetowego,

- koordynacja kontroli przedsięwzięć priorytetowych objętych Kontraktem terytorialnym dla województwa właściwych dla strony samorządowej, prowadzonych na wniosek ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, w tym uzgodnienia ewentualnych działań naprawczych,
- przygotowanie projektu informacji o realizacji kontraktu terytorialnego w roku poprzednim na posiedzenie Sejmiku Województwa,
- organizacja w razie potrzeby szkoleń dla beneficjentów RPO WiM 2014-2020,
- planowanie zapotrzebowania na środki z budżetu Pomocy technicznej RPO WiM w zakresie Biura Koordynacji,
- przygotowywanie projektów wniosków do Zarządu Województwa, projektów uchwał Sejmiku Województwa w zakresie zadań swojego stanowiska pracy,
- udział w przygotowaniu planów pracy, sprawozdań, zestawień i innych dokumentów w zakresie działalności Biura Koordynacji w części wynikającej z zakresu zadań swojego stanowiska pracy,
- archiwizacja dokumentacji prowadzonych spraw,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

Zakres odpowiedzialności:

1. Pracownik odpowiedzialny jest za wyniki swojej pracy określonej zadaniami, obowiązkami i uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów.
2. Pracownik odpowiedzialny jest za terminowe i rzetelne wykonywanie zadań objętych zakresem czynności.
3. Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.
4. Pracownik podlega odpowiedzialności cywilnej i karnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

**8) Stanowisko: ds. konkursów**

Wymagania:

- wykształcenie wyższe,
- staż pracy: n/d
- wiedza: znajomość przepisów dotyczących zadań Biura
- umiejętność: bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (Word, Excel, Power Point), umiejętność obsługi urządzeń biurowych

Zastępstwo: pracownik na stanowisku ds. koordynacji instrumentów strukturalnych

Podległość służbowa: bezpośrednio kierownikowi Biura Koordynacji

Zakres obowiązków:

- koordynacja opracowania rocznych harmonogramów konkursów przeprowadzonych w celu wyboru projektów w ramach RPO WiM 2014-2020,
- aktualizacja harmonogramu konkursów przeprowadzonych w celu wyboru projektów w ramach RPO WiM,
- zapewnienie dostępu do aktualnego harmonogramu konkursów poprzez stronę internetową Programu oraz portal internetowy funduszy europejskich prowadzony przez ministerstwo właściwe ds. rozwoju,
- koordynacja przeprowadzania naboru kandydatów na ekspertów RPO WiM,
- pełnienie funkcji sekretarza komisji kwalifikacyjnych ds. oceny wniosków o wpis do wykazu kandydatów na ekspertów RPO WiM,
- prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i prowadzeniem wykazu kandydatów na ekspertów,
- prowadzenie spraw związanych z udzielaniem akredytacji ekspertom RPO WiM,
- koordynacja opracowania i zatwierdzania Rocznych planów działania IZ oraz sprawozdań z ich realizacji,
- przygotowywanie projektów wniosków do Zarządu Województwa, projektów uchwał Sejmiku Województwa w zakresie zadań swojego stanowiska pracy,
- udział w przygotowaniu planów pracy, sprawozdań, zestawień i innych dokumentów w zakresie działalności Biura Koordynacji w części wynikającej z zakresu zadań swojego stanowiska pracy,
- archiwizacja dokumentacji prowadzonych spraw,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

Zakres odpowiedzialności:

1. Pracownik odpowiedzialny jest za wyniki swojej pracy określonej zadaniami, obowiązkami i uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów.
2. Pracownik odpowiedzialny jest za terminowe i rzetelne wykonywanie zadań objętych zakresem czynności.
3. Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.
4. Pracownik podlega odpowiedzialności cywilnej i karnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

**Biuro Programowania**

**1) Stanowisko: Kierownik Biura**

Wymagania:

- wykształcenie: wyższe
- staż pracy: minimum 4 lata lub co najmniej 3 lata wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

- wiedza: znajomość prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej i Unii Europejskiej, w szczególności w zakresie polityki rozwoju regionalnego oraz funduszy strukturalnych.
- umiejętności: umiejętność kierowania i zarządzania zasobami ludzkimi, łatwość rozwiązywania problemów, umiejętność analitycznego myślenia, dyspozycyjność, odporność na stres, znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office) oraz urządzeń biurowych, dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie, umiejętność tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy poprzez rozpoznawanie i identyfikowanie powiązań między sytuacjami, wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji, metod i sposobów działania, badanie różnych źródeł informacji.

Zastępstwo: Wyznaczony pracownik Biura.

Podległość służbowa: Z-cy Dyrektora Departamentu.

Zakres obowiązków:

- kierowanie pracą Biura Programowania;
- sporządzanie projektu corocznego planu pracy Biura;
- sporządzanie corocznie planu wydatków na działalność Biura;
- sporządzanie półrocznego i rocznego sprawozdania rzeczowo-finansowego z realizacji zadań Biura;
- organizowanie procesu planowania strategicznego, jego weryfikacji i aktualizacji;
- organizowanie procesu operacyjnego programowania rozwoju województwa warmińsko-mazurskiego (w szczególności Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko -Mazurskiego na lata 2014-2020 (RPO WiM) oraz zmian w trakcie jego realizacji;
- koordynacja działań zapewniających spełnienie wymogów wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa spoczywających na organie opracowującym projekty strategii, programów i innych dokumentów, w szczególności organizacja wymaganych konsultacji społecznych i procesu strategicznej oceny oddziaływania na środowisko projektów dokumentów;
- koordynacja obsługi merytorycznej procesu negocjacji RPO WiM z Komisją Europejską;
- koordynacja identyfikacji, wyboru projektów do realizacji w trybie pozakonkursowym RPO WIM oraz monitorowania postępów w ich przygotowaniu;
- koordynacja opiniowania Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (ZIT) oraz Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych bis (ZIT”), przygotowania porozumień dotyczących ZIT oraz ZIT”, wdrożenia projektów ZIT oraz ZIT”;
- organizowanie procesu zawarcia i zmian kontraktu wojewódzkiego i kontraktu terytorialnego;
- inicjowanie projektów zmierzających do pozyskiwania środków finansowych na realizację przedsięwzięć rozwojowych województwa;
- organizowanie redakcji projektów dokumentów planistycznych województwa;
- współpraca z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju i administracją samorządową w zakresie ogólnych zasad, instrumentów realizacji polityki regionalnej, aktywizacji gospodarczej regionu, przygotowywania koncepcji rozwojowych;
- inicjowanie wniosków o nagrody i awanse finansowe dyrektora Warmińsko-Mazurskiego Biura Planowania Przestrzennego w Olsztynie;
- koordynacja przygotowywania projektów wniosków do Zarządu Województwa, projektów uchwał Sejmiku Województwa w zakresie działalności Biura;

Zakres odpowiedzialności:

Kierownik Biura podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami oraz odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

## 2) Stanowisko: ds. programowania

Wymagania:

- wykształcenie: wyższe
- staż pracy: n/d
- wiedza: znajomość prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej i Unii Europejskiej, w szczególności w zakresie polityki rozwoju regionalnego oraz funduszy strukturalnych,
- umiejętności: zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, analitycznego myślenia i formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania, umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstawania, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office) oraz urządzeń biurowych, podstawowa znajomość języka angielskiego.

Zastępstwo: Wyznaczony pracownik Biura.

Podległość służbowa: Bezpośrednio kierownikowi Biura Programowania

Zakres obowiązków:

- planowanie diagnoz i analiz do planów strategicznych i operacyjnych województwa i współpraca w tym zakresie z Regionalnym Obserwatorium Terytorialnym w Departamencie Polityki Regionalnej;
- programowanie rozwoju województwa warmińsko-mazurskiego w obszarach gospodarka i innowacyjność (współpraca w tym zakresie z Biurem Przedsiębiorczości);
- operacyjne programowanie rozwoju województwa warmińsko-mazurskiego (RPO WiM oraz regionalny program operacyjny na kolejny okres programowania) w obszarach gospodarka i innowacyjność;

- zapewnienie komplementarności opracowywanych w Biurze dokumentów planistycznych województwa w obszarach: gospodarka i innowacyjność, z krajowymi dokumentami planistycznymi (analiza, przygotowywanie opinii do dokumentów krajowych uwzględniających interesy województwa warmińsko-mazurskiego, adaptacja w niezbędnym zakresie planów krajowych w planach województwa);
- sporządzanie uszczegółowienia osi priorytetowej Inteligentna Gospodarka Warmii i Mazur RPO WiM, w tym propozycji kryteriów wyboru projektów, przygotowywanie, opiniowanie i uzgadnianie ich zmian w zakresie;
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM w zakresie osi priorytetowej Inteligentna Gospodarka Warmii i Mazur;
- opiniowanie dokumentów programowych w zakresie przedsiębiorczości, innowacyjności;
- udział w sporządzaniu projektów dokumentów operacyjnych, związanych z ubieganiem się przez województwo o wsparcie finansowe z budżetu państwa;
- przygotowywanie projektów wniosków do Zarządu Województwa, projektów uchwał Sejmiku Województwa w zakresie zadań swojego stanowiska pracy;

#### Zakres odpowiedzialności

Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. programowania podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami oraz odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

### **3) Stanowisko: ds. programowania**

#### Wymagania:

- wykształcenie: wyższe
- staż pracy: n/d
- wiedza: znajomość prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej i Unii Europejskiej, w szczególności w zakresie polityki rozwoju regionalnego oraz funduszy strukturalnych,
- umiejętności: zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, analitycznego myślenia i formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania, umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstawania, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office) oraz urządzeń biurowych, podstawowa znajomość języka angielskiego.

Zastępstwo: Wyznaczony pracownik Biura

Podległość służbowa: Bezpośrednio kierownikowi Biura Programowania

#### Zakres obowiązków:

- planowanie diagnoz i analiz do planów strategicznych i operacyjnych województwa i współpraca w tym zakresie z Regionalnym Obserwatorium Terytorialnym w Departamencie Polityki Regionalnej;
- programowanie rozwoju województwa warmińsko-mazurskiego w zakresie: rozwój zasobów ludzkich, usługi społeczne;
- operacyjne programowanie rozwoju województwa warmińsko-mazurskiego (RPO WiM oraz regionalny program operacyjny na kolejny okres programowania) w obszarach: rozwój zasobów ludzkich, usługi społeczne;
- sporządzanie uszczegółowień osi priorytetowej Kadry dla gospodarki i Dostęp do wysokiej jakości usług publicznych RPO WiM, w tym propozycji kryteriów wyboru projektów, przygotowywanie, opiniowanie i uzgadnianie ich zmian;
- zapewnienie komplementarności opracowywanych w Biurze dokumentów planistycznych województwa w obszarze rozwój zasobów ludzkich oraz usług społecznych z krajowymi dokumentami planistycznymi (analiza, przygotowywanie opinii do dokumentów krajowych uwzględniających interesy województwa warmińsko-mazurskiego, adaptacja w niezbędnym zakresie planów krajowych w planach województwa);
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM w zakresie osi priorytetowych: Kadry dla gospodarki, Dostęp do wysokiej jakości usług publicznych;
- przygotowywanie opinii (na wniosek merytorycznego departamentu tut. Urzędu Marszałkowskiego) do strategii sektorowych i programów rozwojowych województwa warmińsko-mazurskiego;
- udział w sporządzaniu projektów dokumentów operacyjnych, związanych z ubieganiem się przez województwo o wsparcie finansowe z budżetu państwa;
- przygotowywanie projektów wniosków do Zarządu Województwa, projektów uchwał Sejmiku Województwa w zakresie zadań swojego stanowiska pracy;

#### Zakres odpowiedzialności

Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. programowania podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami oraz odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

### **4) Stanowisko: ds. programowania**

#### Wymagania:

- wykształcenie: wyższe
- staż pracy: n/d
- wiedza: znajomość prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej i Unii Europejskiej, w szczególności w zakresie polityki rozwoju regionalnego oraz funduszy strukturalnych,

- umiejętności: zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, analitycznego myślenia i formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania, umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstawania, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office) oraz urządzeń biurowych, podstawowa znajomość języka angielskiego.

Zastępstwo: Wyznaczony pracownik Biura.

Podległość służbowa: Bezpośrednio kierownikowi Biura Programowania

Zakres obowiązków:

- planowanie diagnoz i analiz do planów strategicznych i operacyjnych województwa i współpraca w tym zakresie z Regionalnym Obserwatorium Terytorialnym w Departamencie Polityki Regionalnej;
- programowanie rozwoju województwa warmińsko-mazurskiego w obszarze gospodarki cyfrowej (planowanie strategiczne);
- operacyjne programowanie rozwoju województwa warmińsko-mazurskiego (RPO WiM oraz regionalny program operacyjny na kolejny okres programowania) w obszarze gospodarki cyfrowej;
- opracowywanie uszczegółowienia osi priorytetowej Cyfrowy region RPO WiM, w tym propozycji kryteriów wyboru projektów, przygotowywanie, opiniowanie i uzgadnianie ich zmian;
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM w zakresie osi priorytetowej Cyfrowy region;
- zapewnienie komplementarności opracowywanych w Biurze dokumentów planistycznych województwa w obszarze infrastruktury i technologii informatycznych z krajowymi dokumentami planistycznymi (analiza, przygotowywanie opinii do dokumentów krajowych uwzględniających interesy województwa warmińsko-mazurskiego, adaptacja w niezbędnym zakresie planów krajowych w planach województwa);
- przygotowywanie opinii (na wnioski merytorycznego departamentu tut. Urzędu Marszałkowskiego) do strategii sektorowych i programów rozwojowych województwa warmińsko-mazurskiego;
- udział w sporządzaniu projektów dokumentów operacyjnych, związanych z ubieganiem się przez województwo o wsparcie finansowe z budżetu państwa;
- sporządzanie i realizacja zgodnie z decyzją o dofinansowaniu częściowego Roczno Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO w zakresie programowania rozwoju regionalnego na okres po 2020 r.;
- przygotowywanie danych do wniosku o płatność w części dotyczącej sprawozdawczości w w/w zakresie;
- opracowywanie comiesięcznego zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki z danego miesiąca w ramach realizacji częściowego Roczno Planu Działań;
- przygotowywanie projektów wniosków do Zarządu Województwa, projektów uchwał Sejmiku Województwa w zakresie zadań swojego stanowiska pracy;

Zakres odpowiedzialności

Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. programowania podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami oraz odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

## 5) Stanowisko: **ds. programowania**

Wymagania:

- wykształcenie: wyższe
- staż pracy: n/d
- wiedza: znajomość prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej i Unii Europejskiej, w szczególności w zakresie polityki rozwoju regionalnego oraz funduszy strukturalnych,
- umiejętności: zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, analitycznego myślenia i formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania, umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstawania, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office) oraz urządzeń biurowych, podstawowa znajomość języka angielskiego.

Zastępstwo: Wyznaczony pracownik Biura.

Podległość służbowa: Bezpośrednio kierownikowi Biura Programowania

Zakres obowiązków:

- planowanie diagnoz i analiz do planów strategicznych i operacyjnych województwa i współpraca w tym zakresie z Regionalnym Obserwatorium Terytorialnym w Departamencie Polityki Regionalnej;
- programowanie rozwoju województwa warmińsko-mazurskiego w obszarze efektywności energetycznej (planowanie strategiczne);
- operacyjne programowanie rozwoju województwa warmińsko-mazurskiego (RPO WiM oraz regionalny program operacyjny na kolejny okres programowania) w obszarze efektywności energetycznej;
- opracowywanie uszczegółowienia osi priorytetowej Efektywność energetyczna RPO WiM, w tym propozycji kryteriów wyboru projektów, przygotowywanie, opiniowanie i uzgadnianie ich zmian;
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM w zakresie osi priorytetowej Efektywność energetyczna;

- zapewnienie komplementarności opracowywanych w Biurze dokumentów planistycznych województwa w obszarze rozwoju efektywności energetycznej z krajowymi dokumentami planistycznymi (analiza, przygotowywanie opinii do dokumentów krajowych uwzględniających interesy województwa warmińsko-mazurskiego, adaptacja w niezbędnym zakresie planów krajowych w planach województwa);
- przygotowywanie opinii (na wniosek merytorycznego departamentu tut. Urzędu Marszałkowskiego) do strategii sektorowych i programów rozwojowych województwa warmińsko-mazurskiego;
- udział w sporządzaniu projektów dokumentów operacyjnych, związanych z ubieganiem się przez województwo o wsparcie finansowe z budżetu państwa;
- przygotowywanie projektów wniosków do Zarządu Województwa, projektów uchwał Sejmiku Województwa w zakresie zadań swojego stanowiska pracy;

#### Zakres odpowiedzialności

Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. programowania podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami oraz odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

### **6) Stanowisko: ds. programowania**

#### Wymagania:

- wykształcenie: wyższe
- staż pracy: n/d
- wiedza: znajomość prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej i Unii Europejskiej, w szczególności w zakresie polityki rozwoju regionalnego oraz funduszy strukturalnych,
- umiejętności: zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, analitycznego myślenia i formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania, umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstawania, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office) oraz urządzeń biurowych, podstawowa znajomość języka angielskiego.

#### Zastępstwo:

Wyznaczony pracownik Biura.

#### Podległość służbowa:

Bezpośrednio kierownikowi Biura Programowania

#### Zakres obowiązków:

- planowanie diagnoz i analiz do planów strategicznych i operacyjnych województwa i współpraca w tym zakresie z Regionalnym Obserwatorium Terytorialnym w Departamencie Polityki Regionalnej;
- programowanie rozwoju województwa warmińsko-mazurskiego w obszarach: aspekty przestrzenne, środowisko przyrodnicze oraz rozwój obszarów wiejskich (planowanie strategiczne);
- operacyjne programowanie rozwoju województwa warmińsko-mazurskiego (RPO WiM oraz regionalny program operacyjny na kolejny okres programowania) w obszarach aspekty przestrzenne, środowisko przyrodnicze oraz rozwój obszarów wiejskich;
- zapewnienie komplementarności opracowywanych w Biurze dokumentów planistycznych województwa w obszarze: aspekty przestrzenne, środowisko przyrodnicze oraz rozwój obszarów wiejskich z krajowymi dokumentami planistycznymi (analiza, przygotowywanie opinii do dokumentów krajowych uwzględniających interesy województwa warmińsko-mazurskiego, adaptacja w niezbędnym zakresie planów krajowych w planach województwa);
- sporządzanie uszczegółowienia osi priorytetowej pn. Środowisko przyrodnicze i racjonalne wykorzystanie zasobów RPO WiM, w tym propozycji kryteriów wyboru projektów, przygotowywanie, opiniowanie i uzgadnianie ich zmian;
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM w zakresie osi priorytetowej pn. Środowisko przyrodnicze i racjonalne wykorzystanie zasobów;
- obsługa procesu identyfikacji oraz wyboru projektów do realizacji w trybie pozakonkursowym RPO WiM wynikających z porozumień terytorialnych;
- przygotowywanie opinii (na wniosek merytorycznego departamentu tut. Urzędu Marszałkowskiego) do strategii sektorowych i programów rozwojowych województwa warmińsko-mazurskiego;
- udział w sporządzaniu projektów dokumentów operacyjnych, związanych z ubieganiem się przez województwo o wsparcie finansowe z budżetu państwa;
- przygotowywanie projektów wniosków do Zarządu Województwa, projektów uchwał Sejmiku Województwa w zakresie zadań swojego stanowiska pracy;

#### Zakres odpowiedzialności

Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. programowania podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami oraz odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

### **7) Stanowisko: ds. programowania**

#### Wymagania:

- wykształcenie: wyższe
- staż pracy: n/d

- wiedza: znajomość prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej i Unii Europejskiej, w szczególności w zakresie polityki rozwoju regionalnego oraz funduszy strukturalnych,
- umiejętności: zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, analitycznego myślenia i formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania, umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstawania, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office) oraz urządzeń biurowych, podstawowa znajomość języka angielskiego.

Zastępstwo: Wyznaczony pracownik Biura.

Podległość służbowa: Bezpośrednio kierownikowi Biura Programowania

Zakres obowiązków:

- planowanie diagnoz i analiz do planów strategicznych i operacyjnych województwa i współpraca w tym zakresie z Regionalnym Obserwatorium Terytorialnym w Departamencie Polityki Regionalnej;
- programowanie rozwoju województwa warmińsko-mazurskiego w zakresie dziedzictwa kulturowego, turystyki, promocji (planowanie strategiczne);
- operacyjne programowanie rozwoju województwa warmińsko-mazurskiego (RPO WiM oraz regionalny program operacyjny na kolejny okres programowania) w obszarach dziedzictwa kulturowego, turystyki, promocji;
- zapewnienie kompletności opracowywanych w Biurze dokumentów planistycznych województwa w obszarze: dziedzictwa kulturowego, turystyki, promocji z krajowymi dokumentami planistycznymi (analiza, przygotowywanie opinii do dokumentów krajowych uwzględniających interesy województwa warmińsko-mazurskiego, adaptacja w niezbędnym zakresie planów krajowych w planach województwa);
- sporządzanie uszczegółowienia osi priorytetowej pn. Kultura i dziedzictwo RPO WiM, w tym propozycji kryteriów wyboru projektów, przygotowywanie, opiniowanie i uzgadnianie ich zmian;
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM w zakresie osi priorytetowej pn. Kultura i dziedzictwo;
- przygotowywanie opinii (na wnioski merytorycznego departamentu tut. Urzędu Marszałkowskiego) do strategii sektorowych i programów rozwojowych województwa warmińsko-mazurskiego;
- udział w sporządzaniu projektów dokumentów operacyjnych, związanych z ubieganiem się przez województwo o wsparcie finansowe z budżetu państwa;
- przygotowywanie projektów wniosków do Zarządu Województwa, projektów uchwał Sejmiku Województwa w zakresie zadań swojego stanowiska pracy;

Zakres odpowiedzialności

Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. programowania podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami oraz odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

## **8) Stanowisko: ds. programowania**

Wymagania:

- wykształcenie: wyższe
- staż pracy: n/d
- wiedza: znajomość prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej i Unii Europejskiej, w szczególności w zakresie polityki rozwoju regionalnego oraz funduszy strukturalnych,
- umiejętności: zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, analitycznego myślenia i formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania, umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstawania, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office) oraz urządzeń biurowych, podstawowa znajomość języka angielskiego.

Zastępstwo: Wyznaczony pracownik Biura.

Podległość służbowa: Bezpośrednio kierownikowi Biura Programowania

Zakres obowiązków:

- planowanie diagnoz i analiz do planów strategicznych i operacyjnych województwa i współpraca w tym zakresie z Regionalnym Obserwatorium Terytorialnym w Departamencie Polityki Regionalnej;
- programowanie rozwoju województwa warmińsko-mazurskiego w obszarach infrastruktura transportowa, aspekty przestrzenne, rozwój obszarów wiejskich (planowanie strategiczne);
- operacyjne programowanie rozwoju województwa warmińsko-mazurskiego (RPO WiM oraz regionalny program operacyjny na kolejny okres programowania) w obszarach infrastruktura transportowa, aspekty przestrzenne oraz rozwój obszarów wiejskich;
- sporządzanie uszczegółowienia osi priorytetowej pn. Infrastruktura transportowa RPO WiM, w tym propozycji kryteriów wyboru projektów, przygotowywanie, opiniowanie i uzgadnianie ich zmian;
- obsługa procesu identyfikacji oraz wyboru projektów do realizacji w trybie pozakonkursowym RPO WiM w obszarze infrastruktury transportowej;
- zapewnienie kompletności opracowywanych w Biurze dokumentów planistycznych województwa w obszarze infrastruktura transportowa, aspekty przestrzenne oraz rozwój obszarów wiejskich z krajowymi dokumentami planistycznymi

- (analiza, przygotowywanie opinii do dokumentów krajowych uwzględniających interesy województwa warmińsko-mazurskiego, adaptacja w niezbędnym zakresie planów krajowych w planach województwa);
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM w zakresie osi priorytetowej pn. Infrastruktura transportowa;
  - opiniowanie strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (ZIT) oraz Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych bis (ZIT”), przygotowywanie projektów porozumień dotyczących ZIT i ZIT”, koordynacja wdrażania projektów ZIT i ZIT” oraz innych porozumień terytorialnych;
  - przygotowywanie opinii (na wniosek merytorycznego departamentu tut. Urzędu Marszałkowskiego) do strategii sektorowych i programów rozwojowych województwa warmińsko-mazurskiego;
  - udział w sporządzaniu projektów dokumentów operacyjnych, związanych z ubieganiem się przez województwo o wsparcie finansowe z budżetu państwa;
  - przygotowywanie projektów wniosków do Zarządu Województwa, projektów uchwał Sejmiku Województwa w zakresie zadań swojego stanowiska pracy;

#### Zakres odpowiedzialności

Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. programowania podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami oraz odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

### **9) Stanowisko: ds. programowania**

#### Wymagania:

- wykształcenie: wyższe
- staż pracy: n/d
- wiedza: znajomość prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej i Unii Europejskiej, w szczególności w zakresie polityki rozwoju regionalnego oraz funduszy strukturalnych,
- umiejętności: zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, analitycznego myślenia i formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania, umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstawania, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office) oraz urządzeń biurowych, podstawowa znajomość języka angielskiego.

Zastępstwo: Wyznaczony pracownik Biura.

Podległość służbowa: Bezpośrednio kierownikowi Biura Programowania

#### Zakres obowiązków:

- planowanie diagnoz i analiz do planów strategicznych i operacyjnych województwa i współpraca w tym zakresie z Regionalnym Obserwatorium Terytorialnym w Departamencie Polityki Regionalnej;
- programowanie rozwoju województwa warmińsko-mazurskiego w obszarach rynek pracy, społeczeństwo, wykluczenie i włączenie społeczne (planowanie strategiczne);
- operacyjne programowanie rozwoju województwa warmińsko-mazurskiego (RPO WiM oraz regionalny program operacyjny na kolejny okres programowania) w obszarach: rynek pracy, społeczeństwo, wykluczenie i włączenie społeczne;
- sporządzanie uszczegółowień osi priorytetowych pn. Regionalny rynek pracy oraz Włączenie społeczne RPO WiM, w tym propozycji kryteriów wyboru projektów, przygotowywanie, opiniowanie i uzgadnianie ich zmian;
- zapewnienie komplementarności opracowywanych w Biurze dokumentów planistycznych województwa w obszarze rynku pracy, społeczeństwa, wykluczenia i włączenia społecznego z krajowymi dokumentami planistycznymi (analiza, przygotowywanie opinii do dokumentów krajowych uwzględniających interesy województwa warmińsko-mazurskiego, adaptacja w niezbędnym zakresie planów krajowych w planach województwa);
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM w zakresie osi priorytetowych pn. Regionalny rynek pracy oraz Włączenie społeczne;
- przygotowywanie opinii (na wniosek merytorycznego departamentu tut. Urzędu Marszałkowskiego) do strategii sektorowych i programów rozwojowych województwa warmińsko-mazurskiego;
- udział w sporządzaniu projektów dokumentów operacyjnych, związanych z ubieganiem się przez województwo o wsparcie finansowe z budżetu państwa;
- przygotowywanie projektów wniosków do Zarządu Województwa, projektów uchwał Sejmiku Województwa w zakresie zadań swojego stanowiska pracy;

#### Zakres odpowiedzialności

Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. programowania podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami oraz odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

### **10) Stanowisko: ds. planowania przestrzennego**

#### Wymagania:

- wykształcenie: wyższe
- staż pracy: n/d
- wiedza: znajomość prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej i Unii Europejskiej, w szczególności w zakresie zagospodarowania przestrzennego, polityki rozwoju regionalnego oraz funduszy strukturalnych,



- umiejętności: zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, analitycznego myślenia i formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania, umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstawania, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office) oraz urządzeń biurowych, znajomość obsługi oprogramowania do tworzenia, aktualizacji, prezentacji oraz analizy map.

Zastępstwo: Wyznaczony pracownik Biura.

Podległość służbowa: Bezpośrednio kierownikowi Biura Programowania

Zakres obowiązków:

- współpraca z Warmińsko-Mazurskim Biurem Planowania Przestrzennego w Olsztynie w procesie opracowywania i aktualizacji planu zagospodarowania przestrzennego województwa warmińsko-mazurskiego oraz tworzonych na użytek programowania rozwoju województwa diagnoz i analiz przestrzennych;
- planowanie i przeprowadzanie kontroli merytorycznych Warmińsko-Mazurskiego Biura Planowania Przestrzennego (WMBPP);
- analizowanie, uzgadnianie i przygotowywanie opinii rocznych planów pracy i finansowych WMBPP;
- analiza sprawozdania rzeczowo-finansowego WMBPP w kontekście plan-wykonanie;
- przygotowanie opinii PR w zakresie spraw wynikających z przepisów ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym;
- obsługa merytoryczna wojewódzkiej komisji urbanistyczno-architektonicznej;
- organizacja opracowania projektów regionalnych programów służących realizacji ponadlokalnych celów publicznych;
- przygotowywanie opinii do programów zawierających zadania rządowe służące realizacji ponadlokalnych celów publicznych;
- koordynowanie ponadlokalnych programów zagospodarowania przestrzennego;
- prowadzenie spraw związanych z kształtowaniem polityki przestrzennej w aspekcie europejskim, regionalnym i krajowym, współpraca w tym zakresie z administracją rządową;
- sporządzanie opinii do koncepcji przestrzennego zagospodarowania kraju w kontekście przede wszystkim województwa warmińsko-mazurskiego;
- programowanie rozwoju województwa warmińsko-mazurskiego w obszarach rewitalizacji fizycznej, gospodarczej i społecznej obszarów miejskich i wiejskich (planowanie strategiczne);
- operacyjne programowanie rozwoju województwa warmińsko-mazurskiego (RPO WiM oraz regionalny program operacyjny na kolejny okres programowania) w obszarach rewitalizacji fizycznej, gospodarczej i społecznej obszarów miejskich i wiejskich;
- organizowanie opracowania ocen oddziaływania na środowisko planów rozwojowych województwa przygotowywanych w Departamencie Polityki Regionalnej;
- sporządzanie uszczegółowienia osi priorytetowej pn. Obszary wymagające rewitalizacji RPO WiM w tym propozycji kryteriów wyboru projektów, przygotowywanie, opiniowanie i uzgadnianie ich zmian;
- obsługa procesu identyfikacji oraz wyboru projektów do realizacji w trybie pozakonkursowym RPO WiM 2014-2020 w obszarze rewitalizacji fizycznej, gospodarczej i społecznej obszarów miejskich;
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM w zakresie osi priorytetowej pn. Obszary wymagające rewitalizacji;
- zapewnienie kompletności opracowywanych w Biurze dokumentów planistycznych województwa w obszarze rewitalizacji fizycznej, gospodarczej i społecznej obszarów miejskich i wiejskich z krajowymi dokumentami planistycznymi (analiza, przygotowywanie opinii do dokumentów krajowych uwzględniających interesy województwa warmińsko-mazurskiego, adaptacja w niezbędnym zakresie planów krajowych w planach województwa);
- współpraca z administracją rządową w zakresie tworzenia i realizacji polityki miejskiej;
- przygotowywanie projektów wniosków do Zarządu Województwa, projektów uchwał Sejmiku Województwa w zakresie zadań swojego stanowiska pracy;

Zakres odpowiedzialności

Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. planowania przestrzennego podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami oraz odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

#### **11) Stanowisko: ds. inkubacji projektów**

Wymagania:

- wykształcenie: wyższe
- staż pracy: n/d
- wiedza: znajomość prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej i Unii Europejskiej, w szczególności w zakresie polityki rozwoju regionalnego oraz funduszy strukturalnych,
- umiejętności: zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, analitycznego myślenia i formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania, umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstawania, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office) oraz urządzeń biurowych, podstawowa znajomość języka angielskiego.

Zastępstwo: Wyznaczony pracownik Biura.

Podległość służbowa: Bezpośrednio kierownikowi Biura Programowania

Zakres obowiązków:

- przygotowanie projektów i obsługa procesu zawierania tzw. pre-umów z beneficjentami projektów pozakonkursowych, przewidywanych do dofinansowania w ramach perspektywy finansowej;
- przeprowadzanie weryfikacji projektów pozakonkursowych pod kątem realizacji harmonogramu przygotowania ich do oceny (bieżący monitoring ich przygotowania do realizacji);
- pozyskiwanie i dostarczanie informacji beneficjentom projektów pozakonkursowych;
- prowadzenie elektronicznej bazy danych o projektach pozakonkursowych;
- inkubacja projektów istotnych dla realizacji celów i wskaźników RPO WiM oraz strategii rozwoju społeczno-gospodarczego województwa warmińsko-mazurskiego;
- prowadzenie spraw związanych z zawarciem i zmianami kontraktu wojewódzkiego i kontraktu terytorialnego, w tym udział w opracowaniu stanowiska negocjacyjnego oraz obsługa procesu konsultacji i negocjacji kontraktu;
- monitorowanie przygotowania do procesu oceny projektów pozakonkursowych, objętych kontraktem terytorialnym dla województwa warmińsko-mazurskiego;
- udział w przygotowywaniu i przeprowadzeniu planowania strategicznego w województwie, tj. tworzeniu i aktualizacji strategii rozwoju społeczno-gospodarczego województwa warmińsko-mazurskiego w części projekcji finansowej i systemu jej realizacji;
- opracowywanie projektów dokumentów operacyjnych wymaganych do uzyskania przez województwo wsparcia finansowego z funduszy Unii Europejskiej w części planowania budżetu programu w wymaganych układach;
- badanie i analizowanie kosztochłonności poszczególnych typów projektów (inwestycji) dla celów planowania operacyjnego;
- projektowanie min. i max. wartości projektów na użytek regionalnego programowania operacyjnego w kontekście doświadczeń i linii demarkacyjnej z innymi programami operacyjnymi;
- przygotowywanie projektów wniosków do Zarządu Województwa, projektów uchwał Sejmiku Województwa w zakresie zadań swojego stanowiska pracy.

Zakres odpowiedzialności

Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. inkubacji projektów podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami oraz odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

### **Biuro Przedsiębiorczości**

#### **1) Stanowisko: Kierownik Biura**

Wymagania:

- wykształcenie: wyższe
- staż pracy: min. 4-letni staż pracy lub co najmniej 3 lata wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku
- wiedza: znajomość przepisów dotyczących zadań Biura
- umiejętności: bardzo dobra znajomość języka angielskiego, bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (Word, Excel, Power Point), umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

Zastępstwo: wyznaczony pracownik Biura

Podległość służbowa: bezpośrednio zastępcy dyrektora Departamentu Polityki Regionalnej.

Zakres obowiązków:

- kierowanie pracą Biura Przedsiębiorczości;
- sporządzanie projektu corocznego planu pracy Biura;
- sporządzanie corocznie planu wydatków na działalność merytoryczną Biura;
- sporządzanie półrocznych i rocznych projektów sprawozdań rzeczowo-finansowych z realizacji zadań Biura;
- organizowanie procesu Regionalnej Strategii Innowacyjności, jej weryfikacji i aktualizacji, monitoringu oraz ewaluacji;
- organizowanie procesu inteligentnych specjalizacji województwa warmińsko-mazurskiego – koordynacji zarządzania, monitoringu, ewaluacji i aktualizacji ;
- zarządzanie Regionalnym Systemem Usług;
- inicjowanie projektów zmierzających do pozyskiwania środków finansowych na realizację przedsięwzięć rozwojowych województwa w zakresie przedsiębiorczości;
- koordynacja zbierania danych oraz przygotowywania raportu okresowego z realizacji *Strategii rozwoju społeczno-gospodarczego województwa warmińsko-mazurskiego do roku 2025* w części dotyczącej gospodarki województwa;
- współpraca z Platformą S3 w Sewilli w obszarze „smart specialisation”;
- współpraca z Biurem Programowania w zakresie programowania operacyjnego działań służących wspieraniu przedsiębiorczości ;
- koordynacja przygotowania modelu realizacji instrumentów finansowych w Regionalnym Programie Operacyjnym Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 (w tym podsumowania oraz rozstrzygnięć dotyczących ich wdrażania);

- nadzór nad koordynacją zagadnień pomocy publicznej tj. sprawozdawczości z udzielonej pomocy publicznej przez departamenty Urzędy i inne jednostki organizacyjne Województwa oraz IP RPO WiM udzielające pomocy w ramach wykonywanych zadań;
- nadzór nad prowadzeniem spraw wynikających z udziału Województwa Warmińsko-Mazurskiego w niżej wskazanych instytucjach rozwoju regionalnego lub posiadania statusu fundatora przez Marszałka Województwa w niżej wymienionych fundacjach lub z członkostwa Marszałka Województwa w organach tych fundacji:
  - a) Warmińsko-Mazurskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie,
  - b) Fundacji „Wsparcie i Promocja Przedsiębiorczości na Warmii i Mazurach” w Olsztynie,
  - c) Fundacji „Nida” w Nidzicy,
  - d) Warmińsko-Mazurskiego Funduszu „Poręczenia Kredytowe” w Działdowie,z wyłączeniem spraw związanych z nabywaniem, zbywaniem, zarządzaniem (w tym poprzez pobieranie pożytków) lub zmianą wartości akcji lub udziałów w spółkach wymienionych w lit. a i b.;
- koordynacja przygotowania projektów wniosków do Zarządu Województwa, projektów uchwał Sejmiku Województwa w zakresie działalności Biura;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

Zakres odpowiedzialności:

Kierownik Biura Przedsiębiorczości podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Kierownik Biura Przedsiębiorczości podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

**2) stanowisko: ds. monitorowania inteligentnych specjalizacji gospodarczych**

Wymagania:

- wykształcenie: wyższe
- staż pracy: n/d
- wiedza: znajomość przepisów dotyczących zadań Biura
- umiejętności: bardzo dobra znajomość języka angielskiego, bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (Word, Excel, Power Point), umiejętność obsługi urządzeń biurowych

Zastępstwo: pracownik na stanowisku ds. Regionalnej Strategii Innowacyjności

Podległość służbowa: bezpośrednio kierownikowi Biura Przedsiębiorczości

Zakres obowiązków:

- prowadzenie spraw związanych z monitorowaniem, zarządzaniem, ewaluacją i koordynacją inteligentnych specjalizacji województwa warmińsko-mazurskiego;
- promocja idei inteligentnych specjalizacji w województwie warmińsko-mazurskim wśród podmiotów sektora biznesu, nauki, instytucji otoczenia biznesu, administracji;
- współpraca z podmiotami zaangażowanymi w zarządzanie procesem inteligentnych specjalizacji w województwie warmińsko-mazurskim;
- współpraca z organizacjami i zespołami powołanymi w celu wspierania inteligentnych specjalizacji na szczeblu unijnym i krajowym;
- współpraca w zakresie Regionalnych Agend Naukowo-Badawczych
- udział w części dotyczącej inteligentnych specjalizacji w tworzeniu projektów programów operacyjnych jako podstawy ubiegania się przez województwo warmińsko-mazurskie o wsparcie finansowe z budżetu państwa;
- uczestnictwo w zakresie inteligentnych specjalizacji w opracowywaniu projektów programów operacyjnych wymaganych do uzyskania przez województwo warmińsko-mazurskie wsparcia finansowego z funduszy Unii Europejskiej;
- sporządzanie projektów wniosków na posiedzenie Zarządu Województwa, wynikających z niniejszego zakresu zadań;
- przygotowywanie i archiwizacja dokumentacji
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

Zakres odpowiedzialności

1. Pracownik odpowiedzialny jest za wyniki swojej pracy określonej zadaniami, obowiązkami i uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów.
2. Pracownik odpowiedzialny jest za terminowe i rzetelne wykonywanie zadań objętych zakresem czynności.
3. Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.
4. Pracownik podlega odpowiedzialności cywilnej i karnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

**3) stanowisko: ds. Regionalnego Systemu Usług**

Wymagania:

- wykształcenie: wyższe
- staż pracy: -
- wiedza: znajomość przepisów dotyczących zadań Biura
- umiejętności: dobra znajomość języka angielskiego, bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (Word, Excel, Power Point), umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

Zastępstwo: pracownik na stanowisku ds. przedsiębiorczości

Podległość służbowa: bezpośrednio kierownikowi Biura Przedsiębiorczości

Zakres obowiązków:

- obsługa administracyjna i merytoryczna działalności Regionalnego Systemu Usług funkcjonującego w oparciu o działające w województwie instytucje otoczenia biznesu
- udział w opracowywaniu standardów uczestnictwa instytucji otoczenia biznesu w Regionalnym Systemie Usług i okresowa weryfikacja ich spełniania
- organizacja wspólnych szkoleń i innych form współpracy dla członków RSU
- współpraca z członkami RSU w zakresie wykonywanych bieżących zadań
- przygotowywanie opinii do krajowych koncepcji funkcjonowania instytucji otoczenia biznesu
- udział w części dotyczącej przedsiębiorczości w tworzeniu projektów programów operacyjnych jako podstawy ubiegania się przez województwo warmińsko-mazurskie o wsparcie finansowe z budżetu państwa
- prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem instrumentów finansowych w Regionalnym Programie Operacyjnym Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 (przygotowaniem modelu realizacji instrumentów finansowych w RPO WiM, podsumowania oraz rozstrzygnięć dot. ich wdrażania)
- sporządzanie projektów wniosków na posiedzenie Zarządu Województwa, wynikających z niniejszego zakresu zadań
- przygotowywanie i archiwizowanie dokumentacji
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego

Zakres odpowiedzialności

1. Pracownik odpowiedzialny jest za wyniki swojej pracy określonej zadaniami, obowiązkami i uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów.
2. Pracownik odpowiedzialny jest za terminowe i rzetelne wykonywanie zadań objętych zakresem czynności.
3. Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.
4. Pracownik podlega odpowiedzialności cywilnej i karnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

#### **4) stanowisko: ds. przedsiębiorczości**

Wymagania:

- wykształcenie: wyższe
- staż pracy: -
- wiedza: znajomość przepisów dotyczących zadań Biura
- umiejętności: bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (Word, Excel, Power Point), umiejętność obsługi urządzeń biurowych

Zastępstwo: pracownik na stanowisku ds. przedsiębiorczości

Podległość służbowa: bezpośrednio kierownikowi Biura Przedsiębiorczości

Zakres obowiązków:

- prowadzenie spraw wynikających z udziału Województwa Warmińsko-Mazurskiego w niżej wskazanych instytucjach rozwoju regionalnego lub posiadania statusu fundatora przez Marszałka Województwa w niżej wymienionych fundacjach lub z członkostwa Marszałka Województwa w organach tych fundacji:
  - a. Warmińsko-Mazurskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie,
  - b. Fundacji „Wsparcie i Promocja Przedsiębiorczości na Warmii i Mazurach” w Olsztynie
  - c. Fundacji „Nida” w Nidzicy
  - d. Warmińsko-Mazurskiego Funduszu „Poręczenia Kredytowe” w Działdowiez wyłączeniem spraw związanych z nabywaniem, zbywaniem, zarządzaniem (w tym poprzez pobieranie pożytków) lub zmianą wartości akcji lub udziałów w spółkach wymienionych w lit. a i b.
- koordynacja zbierania danych nt. Usług na Rynku Wewnętrznym (system IMI);
- wspieranie działalności gospodarczej poprzez promowanie przedsiębiorczości na terenie województwa warmińsko-mazurskiego;
- kontakty z agencjami rządowymi wspierającymi przedsiębiorczość i innowacyjność
- prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną tj. sprawozdawczości z udzielonej pomocy publicznej przez departamenty Urzędy i inne jednostki organizacyjne Województwa oraz IP RPO WiM udzielające pomocy w ramach wykonywanych zadań
- przygotowywanie opinii do projektów dokumentów krajowych związanych z przedsiębiorczością
- pomoc i doradztwo w przygotowywaniu dokumentów na użytek przeprowadzanych w PR postępowań o zamówienia publiczne;
- przygotowywanie projektów wniosków do Zarządu Województwa w sprawach wynikających ze stanowiska pracy
- przygotowywanie i archiwizowanie dokumentacji
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

Zakres odpowiedzialności

1. Pracownik odpowiedzialny jest za wyniki swojej pracy określonej zadaniami, obowiązkami i uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów.
2. Pracownik odpowiedzialny jest za terminowe i rzetelne wykonywanie zadań objętych zakresem czynności.
3. Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

4. Pracownik podlega odpowiedzialności cywilnej i karnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

### **Biuro Budżetu**

#### **1) Stanowisko: Kierownik Biura**

##### Wymagania:

- wykształcenie: wyższe,
- staż pracy: min. 4-letni staż pracy zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- wiedza: znajomość przepisów dotyczących zadań Biura,
- umiejętności: umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych, pakietu MS Office, umiejętność analitycznego myślenia i syntetycznego formułowania opinii, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres,

Zastępstwo: wyznaczony pracownik Biura

Podległość służbowa: bezpośrednio zastępcy dyrektora Departamentu Polityki Regionalnej

##### Zakres obowiązków:

- koordynacja spraw związanych z budżetem i planowaniem finansowym odnośnie RPO WiM (m.in. opracowywanie projektu budżetu województwa warmińsko-mazurskiego w części dotyczącej Programu, sprawozdań z jego wykonania) oraz koordynacja działań departamentów i instytucji pośredniczących w tym zakresie;
- nadzór nad wnioskowaniem i rozliczaniem środków finansowych na realizację RPO WiM w ramach kontraktu terytorialnego oraz koordynacja działań departamentów i instytucji zaangażowanych we wdrażanie Programu w tym zakresie;
- koordynacja a w przypadku PT nadzór nad sporządzaniem prognoz kwot, w odniesieniu, do których IZ planuje złożyć wnioski o płatność za bieżący i kolejny rok budżetowy;
- zarządzanie PT RPO WiM (koordynacja procesu sporządzania wniosków o dofinansowanie, nadzór nad przestrzeganiem liczby etatów finansowanych z PT, udział w planowaniu wyposażenia stanowisk pracy współpraca przy podnoszeniu kwalifikacji pracowników itd.);
- nadzór nad zapewnieniem wzoru wniosku o dofinansowanie, wzoru umowy/uchwały o dofinansowanie oraz wniosku o płatność w zakresie PT RPO WiM ;
- w obszarze PT – nadzór nad ogłaszaniem naborów i oceną wniosków o dofinansowanie, zawieraniem umów/uchwał o dofinansowanie, weryfikacją wniosków o płatność, odzyskiwaniem środków przed etapem postępowania administracyjnego, dyspozycjami przelewów;
- nadzór nad przygotowaniem sprawozdania z osi priorytetowej PT;
- nadzór nad sporządzaniem raportów i zestawień dotyczących nieprawidłowości w części PT RPO WiM;
- nadzór nad sporządzaniem deklaracji wydatków w odniesieniu do osi priorytetowej PT RPO WiM i przekazywaniem ich do instytucji certyfikującej;
- nadzór nad dokonywaniem indywidualnej interpretacji wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w części osi priorytetowej PT RPO WiM;
- współpraca przy przygotowaniu systemu ewidencji księgowej PT;
- współpraca przy przygotowaniu procedur obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych
- współpraca przy sporządzaniu rocznych planów kontroli w zakresie PT;
- nadzór nad przygotowaniem kart zamknięcia osi priorytetowej PT/działania, poddziałań PT RPO WiM.

Zakres odpowiedzialności: podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami oraz odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonanie obowiązków.

#### **2) Stanowisko: ds. Budżetu**

##### Wymagania:

- wykształcenie: wyższe,
- staż pracy: nie dotyczy
- wiedza: znajomość przepisów dotyczących zadań Biura,
- umiejętności:; znajomość obsługi komputera (MS Office, przeglądarki internetowej), podstawowa znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie, inicjatywa, łatwość w rozwiązywaniu problemów, umiejętność analitycznego myślenia, dyspozycyjność, odporność na stres.

Zastępstwo: pracownik na ds. Budżetu,

Podległość służbowa: bezpośrednio kierownikowi Biura Budżetu,

##### Zakres obowiązków:

- koordynacja spraw związanych z budżetem i planowaniem finansowym odnośnie RPO WiM (m.in. opracowywanie projektu budżetu województwa warmińsko-mazurskiego w części dotyczącej Programu, sprawozdań z jego wykonania) oraz koordynacja działań departamentów i instytucji pośredniczących w tym zakresie;
- wnioskowanie i rozliczanie środków finansowych na realizację RPO WiM w ramach kontraktu terytorialnego oraz koordynacja działań departamentów i instytucji zaangażowanych we wdrażanie Programu w tym zakresie;
- koordynacja sporządzania prognoz kwot, w odniesieniu, do których Instytucja Zarządzająca planuje złożyć wnioski o płatność za bieżący i kolejny rok budżetowy;
- współpraca przy przygotowaniu systemu ewidencji księgowej PT;
- współpraca przy przygotowaniu procedur obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

Zakres odpowiedzialności: podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami oraz odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonanie obowiązków.

### 3) Stanowisko: **ds. Pomocy technicznej**

#### Wymagania:

- wykształcenie: wyższe,
- staż pracy: nie dotyczy
- wiedza: znajomość przepisów dotyczących zadań Biura,
- umiejętności: znajomość obsługi komputera (MS Office, przeglądarki internetowej), podstawowa znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie, inicjatywa, łatwość w rozwiązywaniu problemów, umiejętność analitycznego myślenia, dyspozycyjność, odporność na stres

Zastępstwo: pracownik na ds. Pomocy technicznej,

Podległość służbowa: bezpośrednio kierownikowi Biura Budżetu,

#### Zakres obowiązków:

- koordynacja spraw związanych z budżetem i planowaniem finansowym odnośnie PT RPO WiM m.in. opracowywanie projektu budżetu województwa warmińsko-mazurskiego w części dotyczącej Programu, sprawozdań z jego wykonania) oraz koordynacja działań departamentów i instytucji pośredniczących w tym zakresie;
- wnioskowanie i rozliczanie środków finansowych na realizację PT RPO WiM w ramach kontraktu terytorialnego oraz koordynacja działań departamentów i instytucji wydających PT w tym zakresie;
- sporządzanie prognoz kwot, w odniesieniu do których Instytucja Zarządzająca planuje złożyć wnioski o płatność za bieżący i kolejny rok budżetowy – w zakresie PT;
- zarządzanie PT RPO WiM (koordynacja procesu sporządzania wniosków o dofinansowanie, nadzór nad przestrzeganiem liczby etatów finansowanych z PT, udział w planowaniu wyposażenia stanowisk pracy współpraca przy podnoszeniu kwalifikacji pracowników itd.);
- zapewnienie wzoru wniosku o dofinansowanie, wzoru umowy/uchwały o dofinansowanie oraz wniosku o płatność w zakresie PT RPO WiM;
- w obszarze PT – ogłaszania naborów i ocena wniosków o dofinansowanie, zawieranie umów/uchwał o dofinansowanie, weryfikacja wniosków o płatność, odzyskiwanie środków przed etapem postępowania administracyjnego, dyspozycje przelewów;
- przygotowanie sprawozdania z osi priorytetowej PT;
- sporządzanie raportów i zestawień dotyczących nieprawidłowości w części PT RPO WiM;
- sporządzanie deklaracji wydatków w odniesieniu do osi priorytetowej Pomoc Techniczna RPO WiM i przekazywanie ich do instytucji certyfikującej
- dokonywanie indywidualnej interpretacji wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w części osi priorytetowej PT RPO WiM;
- współpraca przy przygotowaniu systemu ewidencji księgowej PT;
- współpraca przy przygotowaniu procedur obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych
- współpraca przy sporządzaniu rocznych planów kontroli w zakresie PT;
- przygotowanie kart zamknięcia osi priorytetowej PT/działania, poddziałań PT RPO WiM.

Zakres odpowiedzialności: podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami oraz odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonanie obowiązków.

### **Biuro Monitoringu**

#### 1) Stanowisko: **Kierownik Biura**

#### Wymagania:

- wykształcenie: wyższe,
- staż pracy: min. 4-letni staż pracy lub co najmniej 3 lata wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku
- wiedza: znajomość przepisów dotyczących zadań Biura, znajomość zagadnień związanych z funduszami strukturalnymi Unii Europejskiej, rozwojem regionalnym i samorządem terytorialnym,
- umiejętności: umiejętność kierowania i zarządzania zasobami ludzkimi, umiejętność analitycznego myślenia, obsługa pakietu MS Office.

Zastępstwo: wyznaczony przez kierownika pracownik Biura,

Podległość służbowa: bezpośrednio Zastępcy Dyrektora Departamentu,

#### Zakres obowiązków:

- kierowanie pracą BM-PR,
- sporządzanie projektu rocznego planu pracy BM-PR,
- sporządzanie corocznie planu wydatków na działalność merytoryczną BM-PR,
- sporządzanie półrocznych i rocznych sprawozdań z pracy BM-PR,
- koordynacja procesu gromadzenia danych i analiza realizacji RPO WiM pod kątem zgodności z celami programu i osiągnięcia zakładanych efektów,

- sporządzanie informacji kwartalnych oraz sprawozdań rocznych i końcowych z realizacji RPO WiM oraz koordynacja działań w tym zakresie,
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- przygotowywanie wzorów sprawozdań dla instytucji zaangażowanych we wdrażanie RPO WiM,
- monitorowanie ram wykonania RPO WiM,
- monitorowanie zasady n+3 oraz parytetu min. 10 % na rozwój obszarów wiejskich,
- monitorowanie alokacji RPO WiM,
- koordynacja przygotowania informacji na temat wysokości dofinansowania przekazywanego w formie zaliczek,
- koordynacja procesu wprowadzania danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez BM-PR,
- współpraca z jednostkami i podmiotami zaangażowanymi w zarządzanie i wdrażanie RPO WiM w zakresie pozyskiwania danych o realizacji programu,
- sporządzanie i koordynacja sporządzania informacji o stanie wdrażania RPO WiM dla Zarządu i Sejmiku Województwa,
- przygotowywanie projektów wniosków na posiedzenia Zarządu Województwa, projektów uchwał Sejmiku Województwa w zakresie działalności BM-PR,
- wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej oraz ISO w zakresie właściwości podległego Biura,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

#### Zakres odpowiedzialności

Kierownik Biura podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Kierownik Biura podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

### **2) Stanowisko: ds. monitoringu RPO WiM**

#### Wymagania:

- wykształcenie: wyższe,
- staż pracy: nie dotyczy,
- wiedza: znajomość przepisów dotyczących zadań Biura, znajomość zagadnień związanych z funduszami strukturalnymi Unii Europejskiej, rozwojem regionalnym i samorządem terytorialnym,
- umiejętności: umiejętność analitycznego myślenia, graficzna prezentacja wyników analiz, obsługa pakietu MS Office.

Zastępstwo: pracownik na stanowisku ds. monitoringu RPO WiM,

Podległość służbowa: bezpośrednio kierownikowi Biura Monitoringu,

#### Zakres obowiązków:

- gromadzenie na użytek monitorowania danych na temat realizacji RPO WiM,
- analiza realizacji RPO WiM pod kątem zgodności z celami programu i osiągnięcia zakładanych efektów,
- sporządzanie informacji kwartalnych oraz sprawozdań rocznych i końcowych z realizacji RPO WiM oraz koordynacja działań w tym zakresie,
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- przygotowywanie wzorów sprawozdań dla instytucji zaangażowanych we wdrażanie RPO WiM,
- monitorowanie ram wykonania RPO WiM,
- monitorowanie zasady n+3 oraz parytetu min. 10 % na rozwój obszarów wiejskich,
- monitorowanie alokacji RPO WiM,
- koordynacja przygotowania informacji na temat wysokości dofinansowania przekazywanego w formie zaliczek,
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez BM-PR,
- współpraca z jednostkami i podmiotami zaangażowanymi w zarządzanie i wdrażanie RPO WiM w zakresie pozyskiwania danych o realizacji programu,
- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji,
- sporządzanie i koordynacja sporządzania informacji o stanie wdrażania RPO WiM dla Zarządu i Sejmiku Województwa,
- przygotowywanie projektów wniosków do Zarządu Województwa, projektów uchwał Sejmiku Województwa w zakresie zadań swojego stanowiska pracy,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

#### Zakres odpowiedzialności

Pracownik na stanowisku ds. monitoringu RPO WiM podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Pracownik na stanowisku ds. monitoringu RPO WiM podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

### **3) Stanowisko: ds. monitoringu RPO WiM**

#### Wymagania:

- wykształcenie: wyższe,
- staż pracy: nie dotyczy,

- wiedza: znajomość przepisów dotyczących zadań Biura, znajomość zagadnień związanych z funduszami strukturalnymi Unii Europejskiej, rozwojem regionalnym i samorządem terytorialnym,
- umiejętności: umiejętność analitycznego myślenia, graficzna prezentacja wyników analiz, obsługa pakietu MS Office.

Zastępstwo: pracownik na stanowisku ds. monitoringu RPO WiM,

Podległość służbowa: bezpośrednio kierownikowi Biura Monitoringu,

Zakres obowiązków:

- opracowywanie dokumentów niezbędnych do pracy Komitetu Monitorującego RPO WiM,
- sporządzanie i realizacja częściowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie zadań BM-PR,
- przygotowywanie danych do wniosku o płatność w części dotyczącej sprawozdawczości w ww. zakresie,
- przekazywanie informacji do wniosku o płatność Pomocy Technicznej RPO WiM,
- organizacja oraz obsługa prac KM RPO WiM i prowadzenie sekretariatu tego Komitetu, w tym:
  - prowadzenie stałej korespondencji z członkami KM RPO WiM,
  - przygotowywanie harmonogramu spotkań,
  - przygotowywanie i gromadzenie materiałów, będących przedmiotem posiedzeń,
  - rozsyłanie zaproszeń oraz materiałów na posiedzenia,
  - przygotowywanie uchwał i protokołów z posiedzeń,
  - zapewnienie technicznej organizacji posiedzeń.
- sporządzanie informacji kwartalnych oraz sprawozdań rocznych i końcowych z realizacji RPO WiM,
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez BM-PR,
- współpraca z jednostkami i podmiotami zaangażowanymi w zarządzanie i wdrażanie RPO WiM w zakresie pozyskiwania danych o realizacji programu,
- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji,
- sporządzanie i koordynacja sporządzania informacji o stanie wdrażania RPO WiM dla Zarządu i Sejmiku Województwa,
- przygotowywanie projektów wniosków do Zarządu Województwa, projektów uchwał Sejmiku Województwa w zakresie zadań swojego stanowiska pracy,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

Zakres odpowiedzialności

Pracownik na stanowisku ds. monitoringu RPO WiM podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Pracownik na stanowisku ds. monitoringu RPO WiM podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

#### **4) Stanowisko: ds. sprawozdawczości RPO WiM**

Wymagania:

- wykształcenie: wyższe,
- staż pracy: nie dotyczy,
- wiedza: znajomość przepisów dotyczących zadań Biura, znajomość zagadnień związanych z funduszami strukturalnymi Unii Europejskiej, rozwojem regionalnym i samorządem terytorialnym,
- umiejętności: umiejętność analitycznego myślenia, graficzna prezentacja wyników analiz, obsługa pakietu MS Office.

Zastępstwo: pracownik na stanowisku ds. sprawozdawczości RPO WiM,

Podległość służbowa: bezpośrednio kierownikowi Biura Monitoringu,

Zakres obowiązków:

- gromadzenie na użytek monitorowania danych na temat realizacji RPO WiM, w szczególności w części dotyczącej Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS),
- analiza realizacji RPO WiM pod kątem zgodności z celami programu i osiągnięcia zakładanych efektów,
- sporządzanie informacji kwartalnych oraz sprawozdań rocznych i końcowych z realizacji RPO WiM oraz koordynacja działań w tym zakresie,
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM.
- przygotowywanie wzorów sprawozdań dla instytucji zaangażowanych we wdrażanie RPO WiM,
- monitorowanie ram wykonania RPO WiM,
- monitorowanie zasady n+3 oraz parytetu min. 10 % na rozwój obszarów wiejskich,
- monitorowanie alokacji RPO WiM,
- koordynacja przygotowania informacji na temat wysokości dofinansowania przekazywanego w formie zaliczek,
- współpraca z jednostkami i podmiotami zaangażowanymi w zarządzanie i wdrażanie RPO WiM w zakresie pozyskiwania danych o realizacji programu,
- współpraca z FS przy przygotowywaniu sprawozdań z osi priorytetowych finansowanych z EFS, w tym współpraca przy weryfikacji poprawności nadesłanych przez IP i inne jednostki zaangażowane we wdrażanie RPO WiM sprawozdań i informacji okresowych,



- wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez BM-PR,
- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji,
- sporządzanie i koordynacja sporządzania informacji o stanie wdrażania RPO WiM dla Zarządu i Sejmiku Województwa,
- przygotowywanie projektów wniosków do Zarządu Województwa, projektów uchwał Sejmiku Województwa w zakresie zadań swojego stanowiska pracy,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

#### Zakres odpowiedzialności

Pracownik na stanowisku ds. sprawozdawczości RPO WiM podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Pracownik na stanowisku ds. sprawozdawczości RPO WiM podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

### **5) Stanowisko: ds. sprawozdawczości RPO WiM**

#### Wymagania:

- wykształcenie: wyższe,
- staż pracy: nie dotyczy,
- wiedza: znajomość przepisów dotyczących zadań Biura, znajomość zagadnień związanych z funduszami strukturalnymi Unii Europejskiej, rozwojem regionalnym i samorządem terytorialnym,
- umiejętności: umiejętność analitycznego myślenia, graficzna prezentacja wyników analiz, obsługa pakietu MS Office.

Zastępstwo: pracownik na stanowisku ds. sprawozdawczości RPO WiM,

Podległość służbowa: bezpośrednio kierownikowi Biura Monitoringu,

#### Zakres obowiązków:

- gromadzenie na użytek monitorowania danych na temat realizacji RPO WiM, w szczególności w części dotyczącej Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS),
- analiza realizacji RPO WiM pod kątem zgodności z celami programu i osiągnięcia zakładanych efektów,
- sporządzanie informacji kwartalnych oraz sprawozdań rocznych i końcowych z realizacji RPO WiM oraz koordynacja działań w tym zakresie,
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM.
- przygotowywanie wzorów sprawozdań dla instytucji zaangażowanych we wdrażanie RPO WiM,
- monitorowanie ram wykonania RPO WiM 2014-2020,
- monitorowanie zasady n+3 oraz parytetu min. 10 % na rozwój obszarów wiejskich,
- monitorowanie alokacji RPO WiM,
- koordynacja przygotowania informacji na temat wysokości dofinansowania przekazywanego w formie zaliczek,
- współpraca z jednostkami i podmiotami zaangażowanymi w zarządzanie i wdrażanie RPO WiM w zakresie pozyskiwania danych o realizacji programu,
- współpraca z FS przy przygotowywaniu sprawozdań z osi priorytetowych finansowanych z EFS, w tym współpraca przy weryfikacji poprawności nadesłanych przez IP i inne jednostki zaangażowane we wdrażanie RPO WiM sprawozdań i informacji okresowych,
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez BM-PR,
- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji,
- sporządzanie i koordynacja sporządzania informacji o stanie wdrażania RPO WiM dla Zarządu i Sejmiku Województwa,
- przygotowywanie projektów wniosków do Zarządu Województwa, projektów uchwał Sejmiku Województwa w zakresie zadań swojego stanowiska pracy,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

#### Zakres odpowiedzialności

Pracownik na stanowisku ds. sprawozdawczości RPO WiM podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Pracownik na stanowisku ds. sprawozdawczości RPO WiM podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

### **6) Stanowisko: ds. sprawozdawczości RPO WiM**

#### Wymagania:

- wykształcenie: wyższe,
- staż pracy: nie dotyczy,
- wiedza: znajomość przepisów dotyczących zadań Biura, znajomość zagadnień związanych z funduszami strukturalnymi Unii Europejskiej, rozwojem regionalnym i samorządem terytorialnym,
- umiejętności: umiejętność analitycznego myślenia, graficzna prezentacja wyników analiz, obsługa pakietu MS Office.

Zastępstwo: pracownik na stanowisku ds. sprawozdawczości RPO WiM,

Podległość służbowa: bezpośrednio kierownikowi Biura Monitoringu,

Zakres obowiązków:

- gromadzenie na użytek monitorowania danych na temat realizacji RPO WiM, w szczególności w części dotyczącej Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR),
- analiza realizacji RPO WiM pod kątem zgodności z celami programu i osiągnięcia zakładanych efektów,
- sporządzanie informacji kwartalnych oraz sprawozdań rocznych i końcowych z realizacji RPO WiM oraz koordynacja działań w tym zakresie,
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM.
- przygotowywanie wzorów sprawozdań dla instytucji zaangażowanych we wdrażanie RPO WiM,
- monitorowanie ram wykonania RPO WiM 2014-2020,
- monitorowanie zasady n+3 oraz parytetu min. 10 % na rozwój obszarów wiejskich,
- monitorowanie alokacji RPO WiM,
- koordynacja przygotowania informacji na temat wysokości dofinansowania przekazywanego w formie zaliczek,
- współpraca z jednostkami i podmiotami zaangażowanymi w zarządzanie i wdrażanie RPO WiM w zakresie pozyskiwania danych o realizacji programu,
- współpraca z ZPRR przy przygotowywaniu sprawozdań z osi priorytetowych finansowanych z EFRR, w tym współpraca przy weryfikacji poprawności nadesłanych przez IP i inne jednostki zaangażowane we wdrażanie RPO WiM sprawozdań i informacji okresowych,
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez BM-PR,
- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji,
- sporządzanie i koordynacja sporządzania informacji o stanie wdrażania RPO WiM dla Zarządu i Sejmiku Województwa,
- przygotowywanie projektów wniosków do Zarządu Województwa, projektów uchwał Sejmiku Województwa w zakresie zadań swojego stanowiska pracy,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

Zakres odpowiedzialności

Pracownik na stanowisku ds. sprawozdawczości RPO WiM podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Pracownik na stanowisku ds. sprawozdawczości RPO WiM podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawnione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

## **7) Stanowisko: ds. sprawozdawczości RPO WiM**

Wymagania:

- wykształcenie: wyższe,
- staż pracy: nie dotyczy,
- wiedza: znajomość przepisów dotyczących zadań Biura, znajomość zagadnień związanych z funduszami strukturalnymi Unii Europejskiej, rozwojem regionalnym i samorządem terytorialnym,
- umiejętności: umiejętność analitycznego myślenia, graficzna prezentacja wyników analiz, obsługa pakietu MS Office.

Zastępstwo: pracownik na stanowisku ds. sprawozdawczości RPO WiM,

Podległość służbowa: bezpośrednio kierownikowi Biura Monitoringu,

Zakres obowiązków:

- gromadzenie na użytek monitorowania danych na temat realizacji RPO WiM, w szczególności w części dotyczącej Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR),
- analiza realizacji RPO WiM pod kątem zgodności z celami programu i osiągnięcia zakładanych efektów,
- sporządzanie informacji kwartalnych oraz sprawozdań rocznych i końcowych z realizacji RPO WiM oraz koordynacja działań w tym zakresie,
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM.
- przygotowywanie wzorów sprawozdań dla instytucji zaangażowanych we wdrażanie RPO WiM,
- monitorowanie ram wykonania RPO WiM,
- monitorowanie zasady n+3 oraz parytetu min. 10 % na rozwój obszarów wiejskich,
- monitorowanie alokacji RPO WiM,
- koordynacja przygotowania informacji na temat wysokości dofinansowania przekazywanego w formie zaliczek,
- współpraca z jednostkami i podmiotami zaangażowanymi w zarządzanie i wdrażanie RPO WiM w zakresie pozyskiwania danych o realizacji programu,
- współpraca z ZPRR przy przygotowywaniu sprawozdań z osi priorytetowych finansowanych z EFRR, w tym współpraca przy weryfikacji poprawności nadesłanych przez IP i inne jednostki zaangażowane we wdrażanie RPO WiM sprawozdań i informacji okresowych,
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez BM-PR,
- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,

- przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji,
- sporządzanie i koordynacja sporządzania informacji o stanie wdrażania RPO WiM dla Zarządu i Sejmiku Województwa,
- przygotowywanie projektów wniosków do Zarządu Województwa, projektów uchwał Sejmiku Województwa w zakresie zadań swojego stanowiska pracy,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

#### Zakres odpowiedzialności

Pracownik na stanowisku ds. sprawozdawczości RPO WiM podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Pracownik na stanowisku ds. sprawozdawczości RPO WiM podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

#### **Regionalne Obserwatorium Terytorialne (ROT)**

##### **1) Stanowisko: kierownik Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego**

#### Wymagania:

- wykształcenie: wyższe,
- staż pracy: min. 4-letni staż pracy lub co najmniej 3 lata wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- wiedza: znajomość zagadnień związanych z funduszami strukturalnymi Unii Europejskiej, rozwojem regionalnym i samorządem terytorialnym,
- umiejętności:
  - kierowania zespołem,
  - obsługi pakietu MS Office,
  - analitycznego myślenia,
  - samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.
  - poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.
  - tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy poprzez: rozpoznawanie i identyfikowanie powiązań między sytuacjami, wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji, metod i sposobów działania, badanie różnych źródeł informacji.

Zastępstwo: wyznaczony przez kierownika pracownik ROT

Podległość służbowa: bezpośrednio zastępcy dyrektora departamentu

#### Zakres obowiązków:

- kierowanie pracą ROT,
- sporządzanie projektu rocznego planu pracy ROT,
- sporządzanie corocznie planu wydatków na działalność merytoryczną ROT,
- sporządzanie półrocznych i rocznych sprawozdań z pracy ROT,
- organizacja procesu monitorowania strategii rozwoju województwa w tym:
- koordynacja procesu zbierania informacji i opracowywania raportów z obszarów strategicznych,
- przygotowywania raportów okresowych.
- współpraca z urzędami i instytucjami w zakresie statystyki, opiniowanie projektów planów badań statystycznych w aspekcie potrzeb samorządu województwa,
- współpraca z ROT w innych regionach i Krajowym Obserwatorium Terytorialnym w zakresie m.in. pozyskiwania danych do monitoringu i oceny sytuacji społeczno-gospodarczej województw, realizacji projektów badawczych i analiz, oceny projektów badawczych i analiz zrealizowanych przez inne instytucje/podmioty, wymiany doświadczeń z zakresu monitoringu i oceny sytuacji społeczno-gospodarczej regionów,
- organizacja ewaluacji *Strategii rozwoju społeczno-gospodarczego województwa*,
- koordynacja opracowania i realizacji planu ewaluacji RPO WiM 2007-2013 i RPO WiM,
- opracowanie projektu konstrukcji Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM 2007-2013 i RPO WiM oraz organizacja ich pracy,
- dbałość o upublicznianie wyników badań ewaluacyjnych, w tym przekazywanie wyników ewaluacji właściwemu dla programu komitetowi monitorującemu oraz Krajowej Jednostce Ewaluacji w MliR, a także KE na jej życzenie,
- współpraca z Krajową Jednostką Ewaluacji oraz jednostkami ewaluacyjnymi programów operacyjnych pod fundusze UE w zakresie badań realizowanych na potrzeby oceny interwencji UE w kraju i regionach,
- współpraca z instytucjami celem pozyskiwania informacji do rzetelnej oceny realizacji Strategii rozwoju i programów realizujących strategię,
- współpraca z Biurem Programowania m.in. w zakresie analizy sytuacji społeczno – gospodarczej województwa i wykorzystania wyników badań na potrzeby planowania strategicznego i operacyjnego rozwoju regionalnego w województwie,
- opracowywanie propozycji usprawnień oraz aktualizacji systemu monitorowania i oceny Strategii rozwoju społeczno – gospodarczego województwa warmińsko – mazurskiego oraz systemu ewaluacji regionalnych programów operacyjnych pod fundusze strukturalne UE,

- przygotowywanie projektów wniosków na posiedzenia Zarządu Województwa, projektów uchwał Sejmiku Województwa w zakresie działalności ROT
- wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej oraz ISO w zakresie właściwości podległego Biura,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

#### Zakres odpowiedzialności

Kierownik podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Podlega także odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

## **2) Stanowisko: ds. ewaluacji**

### Wymagania:

- wykształcenie: wyższe
- staż pracy: nie dotyczy
- wiedza: znajomość zagadnień związanych z funduszami strukturalnymi Unii Europejskiej, rozwojem regionalnym i samorządem terytorialnym.
- umiejętności:
  - obsługi pakietu MS Office,
  - analitycznego myślenia,
  - samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.
  - poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.
  - tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy poprzez: rozpoznawanie i identyfikowanie powiązań między sytuacjami, wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji, metod i sposobów działania, badanie różnych źródeł informacji.

Zastępstwo: pracownik ds. ewaluacji

Podległość służbowa: bezpośrednio kierownikowi Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego

### Zakres obowiązków:

- przeprowadzanie ewaluacji RPO WiM 2007-2013 a także RPO WiM (w szczególności w części celu głównego oraz osi priorytetowych: Środowisko przyrodnicze i racjonalne wykorzystanie zasobów, Efektywność energetyczna) poprzez:
  - przygotowanie i obsługę procesu ewaluacji zewnętrznych (m.in. przygotowanie oraz przeprowadzenie postępowania o zamówienie publiczne, dbałość o prawidłową realizację zawartej umowy),
  - przygotowanie i wykonywanie badań dodatkowych i uzupełniających we własnym zakresie,
- udział w przeprowadzaniu ewaluacji strategicznych koordynowanych z poziomu KE lub ministerstwa ds. infrastruktury i rozwoju,
- pozyskiwanie i gromadzenie odpowiednich danych (m.in. z systemu monitoringu) niezbędnych w procesie ewaluacji,
- gromadzenie i analiza raportów i zestawień wydatków z wdrażania funduszy strukturalnych w województwie i w Polsce,
- uczestniczenie w opracowywaniu oceny oddziaływania interwencji funduszy UE na sytuację społeczno-gospodarczą województwa oraz Polski,
- upublicznianie wyników przeprowadzonych ewaluacji,
- monitorowanie procesu wdrażania rekomendacji sformułowanych w wyniku przeprowadzonych ewaluacji,
- bieżące śledzenie wyników badań ewaluacyjnych przeprowadzanych przez Krajową Jednostkę Ewaluacyjną oraz inne regiony,
- współpraca z Grupą Sterującą Ewaluacją RPO WiM i innymi jednostkami/podmiotami zaangażowanymi w proces ewaluacji funduszy UE / polityk publicznych,
- udział w opracowywaniu planów ewaluacji: RPO WiM 2007-2013 oraz RPO WiM,
- prognozowanie wysokości środków, w tym z Pomocy Technicznej RPO WiM 2007-2013 oraz RPO WiM, potrzebnych na realizację procesu ewaluacji, przygotowywanie finansowego wsparcia tego procesu m.in. z ww. źródeł oraz wdrażanie i rozliczanie środków pozyskanych na sfinansowanie tego procesu,
- udział w przygotowywaniu rocznego planu zamówień publicznych w zakresie ewaluacji RPO WiM 2007-2013 oraz RPO WiM,
- stała współpraca z jednostkami organizacyjnymi UM WWM, IP RPO WiM 2007-2013 oraz RPO WiM ministerstwem ds. infrastruktury i rozwoju (w tym z Krajową Jednostką Ewaluacji), a także innymi jednostkami/podmiotami zaangażowanymi w zarządzanie, wdrażanie, ewaluację RPO WiM na lata 2007-2013 oraz RPO WiM,
- przygotowywanie projektów wniosków do Zarządu Województwa, projektów uchwał Sejmiku Województwa w zakresie zadań swojego stanowiska pracy,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

### Zakres odpowiedzialności

Pracownik podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Podlega także odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

### 3) Stanowisko: ds. ewaluacji

#### Wymagania:

- wykształcenie: wyższe
- staż pracy: nie dotyczy
- wiedza: znajomość zagadnień związanych z funduszami strukturalnymi Unii Europejskiej, rozwojem regionalnym i samorządem terytorialnym.
- umiejętności:
  - obsługi pakietu MS Office,
  - analitycznego myślenia,
  - samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.
  - poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.
  - tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy poprzez: rozpoznawanie i identyfikowanie powiązań między sytuacjami, wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji, metod i sposobów działania, badanie różnych źródeł informacji.

#### Zastępstwo: pracownik ds. ewaluacji

#### Podległość służbowa: bezpośrednio kierownikowi Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego

#### Zakres obowiązków:

- przeprowadzanie ewaluacji RPO WiM 2007-2013 a także RPO WiM 2014-2020 (w szczególności w części osi priorytetowych: *Inteligentna gospodarka Warmii i Mazur, Cyfrowy region*) poprzez:
  - przygotowanie i obsługę procesu ewaluacji zewnętrznych (np. przygotowanie oraz przeprowadzenie postępowania o zamówienie publiczne, dbałość o prawidłową realizację zawartej umowy),
  - przygotowanie i wykonywanie badań dodatkowych i uzupełniających we własnym zakresie,
- udział w przeprowadzaniu ewaluacji strategicznych koordynowanych z poziomu KE lub ministerstwa ds. infrastruktury i rozwoju,
- pozyskiwanie i gromadzenie odpowiednich danych (m.in. z systemu monitoringu) niezbędnych do ewaluacji,
- monitorowanie procesu wdrażania rekomendacji sformułowanych w wyniku przeprowadzonych ewaluacji,
- upublicznianie wyników przeprowadzonych ewaluacji,
- współpraca z Grupą Sterującą Ewaluacją RPO WiM i innymi jednostkami/podmiotami zaangażowanymi w proces ewaluacji funduszy UE / polityk publicznych,
- gromadzenie i analiza raportów i zestawień wydatków z wdrażania funduszy UE w województwie i w Polsce,
- uczestniczenie w opracowywaniu oceny oddziaływania interwencji funduszy UE na sytuację społeczno-gospodarczą województwa oraz Polski,
- udział w opracowywaniu planów ewaluacji: RPO WiM 2007-2013 oraz RPO WiM,
- udział w przygotowywaniu rocznego planu zamówień publicznych w zakresie ewaluacji RPO WiM 2007-2013 oraz RPO WiM,
- prognozowanie wysokości środków, w tym z Pomocy Technicznej RPO WiM 2007-2013 oraz RPO WiM, potrzebnych na realizację procesu ewaluacji, przygotowywanie finansowego wsparcia tego procesu m.in. z ww. źródeł oraz wdrażanie i rozliczanie środków pozyskanych na sfinansowanie tego procesu,
- stała współpraca z jednostkami organizacyjnymi UM WWM, IP RPO WiM 2007-2013 oraz RPO WiM ministerstwem ds. infrastruktury i rozwoju (w tym z Krajową Jednostką Ewaluacji), a także innymi jednostkami/podmiotami zaangażowanymi w zarządzanie, wdrażanie, ewaluację RPO WiM na lata 2007-2013 oraz RPO WiM,
- przygotowywanie projektów wniosków do Zarządu Województwa, projektów uchwał Sejmiku Województwa w zakresie zadań swojego stanowiska pracy,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

#### Zakres odpowiedzialności

Pracownik podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Podlega także odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

### 4) Stanowisko: ds. ewaluacji

#### Wymagania:

- wykształcenie: wyższe
- staż pracy: nie dotyczy
- wiedza: znajomość zagadnień związanych z funduszami strukturalnymi Unii Europejskiej, rozwojem regionalnym i samorządem terytorialnym.
- umiejętności:
  - obsługi pakietu MS Office,
  - analitycznego myślenia,
  - samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.

- poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.
- tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy poprzez: rozpoznawanie i identyfikowanie powiązań między sytuacjami, wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji, metod i sposobów działania, badanie różnych źródeł informacji.

Zastępstwo: pracownik ds. ewaluacji

Podległość służbowa: bezpośrednio kierownikowi Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego

Zakres obowiązków:

- przeprowadzanie ewaluacji RPO WiM 2007-2013, a także RPO WiM (w szczególności w części osi priorytetowych: *Dostęp do wysokiej jakości usług publicznych, Infrastruktura transportowa*) poprzez:
  - przygotowanie i obsługę procesu ewaluacji zewnętrznych (m.in. przygotowanie oraz przeprowadzenie postępowania o zamówienie publiczne, dbałość o prawidłową realizację zawartej umowy),
  - przygotowanie i wykonywanie badań dodatkowych i uzupełniających we własnym zakresie,
- udział w przeprowadzaniu ewaluacji strategicznych koordynowanych z poziomu KE lub ministerstwa ds. infrastruktury i rozwoju,
- pozyskiwanie i gromadzenie odpowiednich danych (m.in. z systemu monitoringu) niezbędnych w procesie ewaluacji,
- gromadzenie i analiza raportów i zestawień wydatków z wdrażania funduszy strukturalnych w województwie i w Polsce,
- uczestniczenie w opracowywaniu oceny oddziaływania interwencji funduszy UE na sytuację społeczno-gospodarczą województwa oraz Polski,
- upublicznianie wyników przeprowadzonych ewaluacji,
- monitorowanie procesu wdrażania rekomendacji sformułowanych w wyniku przeprowadzonych ewaluacji,
- bieżące śledzenie wyników badań ewaluacyjnych przeprowadzanych przez Krajową Jednostkę Ewaluacyjną oraz inne regiony,
- współpraca z Grupą Sterującą Ewaluacją RPO WiM i innymi jednostkami/podmiotami zaangażowanymi w proces ewaluacji funduszy UE / polityk publicznych,
- udział w opracowywaniu planów ewaluacji: RPO WiM 2007-2013 oraz RPO WiM,
- prognozowanie wysokości środków, w tym z Pomocy Technicznej RPO WiM 2007-2013 oraz RPO WiM potrzebnych na realizację procesu ewaluacji, przygotowywanie finansowego wsparcia tego procesu m.in. z ww. źródeł oraz wdrażanie i rozliczanie środków pozyskanych na sfinansowanie tego procesu,
- udział w przygotowywaniu rocznego planu zamówień publicznych w zakresie ewaluacji RPO WiM 2007-2013 oraz RPO WiM,
- stała współpraca z jednostkami organizacyjnymi UM WWM, IP RPO WiM 2007-2013 oraz RPO WiM, ministerstwem ds. infrastruktury i rozwoju (w tym z Krajową Jednostką Ewaluacji), a także innymi jednostkami/podmiotami zaangażowanymi w zarządzanie, wdrażanie, ewaluację RPO WiM na lata 2007-2013 oraz RPO WiM,
- przygotowywanie projektów wniosków do Zarządu Województwa, projektów uchwał Sejmiku Województwa w zakresie zadań swojego stanowiska pracy,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

Zakres odpowiedzialności

Pracownik podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Podlega także odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

## 5) Stanowisko: ds. ewaluacji

Wymagania:

- wykształcenie: wyższe
- staż pracy: nie dotyczy
- wiedza: znajomość zagadnień związanych z funduszami strukturalnymi Unii Europejskiej, rozwojem regionalnym i samorządem terytorialnym.
- umiejętności:
  - obsługi pakietu MS Office,
  - analitycznego myślenia,
  - samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.
  - poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.
  - tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy poprzez: rozpoznawanie i identyfikowanie powiązań między sytuacjami, wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji, metod i sposobów działania, badanie różnych źródeł informacji.

Zastępstwo: pracownik ds. ewaluacji

Podległość służbowa: bezpośrednio kierownikowi Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego

Zakres obowiązków:

- przeprowadzanie ewaluacji RPO WiM 2007-2013, a także RPO WiM 2014-2020 (w szczególności w części osi priorytetowych: *Obszary wymagające rewitalizacji, Kultura i dziedzictwo*) poprzez:

- przygotowanie i obsługę procesu ewaluacji zewnętrznych ( m.in. przeprowadzenie postępowania o zamówienie publiczne, dbałość o prawidłową realizację zawartej umowy)
- przygotowanie i wykonywanie badań dodatkowych i uzupełniających we własnym zakresie,
- udział w przeprowadzaniu ewaluacji strategicznych koordynowanych z poziomu Komisji Europejskiej lub ministerstwa ds. infrastruktury i rozwoju,
- pozyskiwanie i gromadzenie odpowiednich danych (m.in. z systemu monitoringu) niezbędnych do ewaluacji,
- monitorowanie procesu wdrażania rekomendacji sformułowanych w wyniku przeprowadzonych ewaluacji,
- upublicznianie wyników przeprowadzonych ewaluacji,
- organizacja i obsługa prac Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM (w tym aktualizacja zadań Grupy, listy członków Grupy, organizacja posiedzeń, dostarczanie materiałów i zaproszeń, sporządzanie protokołów, stała współpraca z Grupą),
- współpraca z jednostkami/podmiotami zaangażowanymi w proces ewaluacji funduszy UE / polityk publicznych,
- gromadzenie i analiza raportów i zestawień wydatków z wdrażania funduszy strukturalnych w województwie i w Polsce,
- uczestniczenie w opracowywaniu oceny oddziaływania interwencji funduszy UE na sytuację społeczno-gospodarczą województwa oraz Polski,
- przygotowywanie projektu Planu ewaluacji RPO WiM na lata 2007-2013 oraz Planu ewaluacji RPO WiM 2014-2020, a także okresowych planów ewaluacji i rocznych informacji o zrealizowanych działaniach ewaluacyjnych ww. programów,
- udział w przygotowywaniu rocznego planu zamówień publicznych w zakresie ewaluacji RPO WiM 2007-2013 oraz RPO WiM,
- prognozowanie wysokości środków, w tym z Pomocy Technicznej RPO WiM 2007-2013 oraz RPO WiM, potrzebnych na realizację procesu ewaluacji, przygotowywanie finansowego wsparcia tego procesu m.in. z ww. źródeł oraz wdrażanie i rozliczanie środków pozyskanych na sfinansowanie tego procesu,
- stała współpraca z jednostkami organizacyjnymi UM WWM, IP RPO WiM 2007-2013 oraz RPO WiM, ministerstwem ds. infrastruktury i rozwoju (w tym z Krajową Jednostką Ewaluacji), a także innymi jednostkami/podmiotami zaangażowanymi w zarządzanie, wdrażanie, ewaluację RPO WiM na lata 2007-2013 oraz RPO WiM,
- przygotowywanie projektów wniosków do Zarządu Województwa, projektów uchwał Sejmiku Województwa w zakresie zadań swojego stanowiska pracy,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

#### Zakres odpowiedzialności

Pracownik podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Podlega także odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

#### **6) Stanowisko: ds. ewaluacji**

##### Wymagania:

- wykształcenie: wyższe
- staż pracy: nie dotyczy
- wiedza: znajomość zagadnień związanych z funduszami strukturalnymi Unii Europejskiej, rozwojem regionalnym i samorządem terytorialnym.
- umiejętności:
  - obsługi pakietu MS Office,
  - analitycznego myślenia,
  - samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.
  - poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.
  - tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy poprzez: rozpoznawanie i identyfikowanie powiązań między sytuacjami, wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji, metod i sposobów działania, badanie różnych źródeł informacji.

Zastępstwo: pracownik ds. ewaluacji

Podległość służbowa: bezpośrednio kierownikowi Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego

##### Zakres obowiązków:

- przeprowadzanie ewaluacji RPO WiM (w szczególności w części osi priorytetowych: Kadry dla gospodarki, Pomoc techniczna) poprzez:
  - przygotowanie i obsługę procesu ewaluacji zewnętrznych ( m.in.. przygotowanie oraz przeprowadzenie postępowania o zamówienie publiczne, dbałość o prawidłową realizację zawartej umowy)
  - przygotowanie i wykonywanie badań dodatkowych i uzupełniających we własnym zakresie;
- udział w przeprowadzaniu ewaluacji strategicznych koordynowanych z poziomu Komisji Europejskiej lub ministerstwa ds. rozwoju regionalnego;
- pozyskiwanie i gromadzenie odpowiednich danych (m.in. z systemu monitoringu) niezbędnych w procesie ewaluacji;
- gromadzenie i analiza raportów i zestawień wydatków z wdrażania funduszy strukturalnych w województwie i w Polsce;
- uczestniczenie w opracowywaniu oceny oddziaływania interwencji funduszy UE na sytuację społeczno-gospodarczą województwa oraz Polski

- upublicznianie wyników przeprowadzonych ewaluacji;
- monitorowanie procesu wdrażania rekomendacji sformułowanych w wyniku przeprowadzonych ewaluacji;
- bieżące śledzenie wyników badań ewaluacyjnych przeprowadzanych przez Krajową Jednostkę Ewaluacyjną oraz inne regiony;
- współpraca z Grupą Sterującą Ewaluacją RPO WiM i innymi jednostkami/podmiotami zaangażowanymi w proces ewaluacji funduszy UE / polityk publicznych;
- udział w opracowywaniu planów ewaluacji RPO WiM 2014-2020;
- prognozowanie wysokości środków, w tym z Pomocy Technicznej RPO WiM 2014-2020, potrzebnych na realizację procesu ewaluacji, przygotowywanie finansowego wsparcia tego procesu m.in. z ww. źródeł oraz wdrażanie i rozliczanie środków pozyskanych na sfinansowanie tego procesu;
- udział w przygotowywaniu rocznego planu zamówień publicznych w zakresie ewaluacji RPO WiM;
- stała współpraca z jednostkami organizacyjnymi tut. Urzędu Marszałkowskiego, Instytucjami Pośredniczącymi RPO WiM, ministerstwem ds. rozwoju regionalnego (w tym z Krajową Jednostką Ewaluacji), a także innymi jednostkami/podmiotami zaangażowanymi w zarządzanie, wdrażanie, ewaluację RPO WiM;
- przygotowywanie projektów wniosków do Zarządu Województwa, projektów uchwał Sejmiku Województwa w zakresie zadań swojego stanowiska pracy;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

#### Zakres odpowiedzialności

Pracownik podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Podlega także odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

#### **7) Stanowisko: ds. ewaluacji**

##### Wymagania:

- wykształcenie: wyższe
- staż pracy: nie dotyczy
- wiedza: znajomość zagadnień związanych z funduszami strukturalnymi Unii Europejskiej, rozwojem regionalnym i samorządem terytorialnym.
- umiejętności:
  - obsługi pakietu MS Office,
  - analitycznego myślenia,
  - samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.
  - poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.
  - tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy poprzez: rozpoznawanie i identyfikowanie powiązań między sytuacjami, wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji, metod i sposobów działania, badanie różnych źródeł informacji.

##### Zastępstwo: pracownik ds. ewaluacji

Podległość służbowa: bezpośrednio kierownikowi Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego

##### Zakres obowiązków:

- przeprowadzanie ewaluacji RPO WiM (w szczególności w części osi priorytetowych: Regionalny rynek pracy, Włączenie społeczne) poprzez:
  - przygotowanie i obsługę procesu ewaluacji zewnętrznych ( m.in.. przygotowanie oraz przeprowadzenie postępowania o zamówienie publiczne, dbałość o prawidłową realizację zawartej umowy),
  - przygotowanie i wykonywanie badań dodatkowych i uzupełniających we własnym zakresie;
- udział w przeprowadzaniu ewaluacji strategicznych koordynowanych z poziomu Komisji Europejskiej lub ministerstwa ds. rozwoju regionalnego;
- pozyskiwanie i gromadzenie odpowiednich danych (m.in. z systemu monitoringu) niezbędnych w procesie ewaluacji;
- gromadzenie i analiza raportów i zestawień wydatków z wdrażania funduszy strukturalnych w województwie i w Polsce;
- uczestniczenie w opracowywaniu oceny oddziaływania interwencji funduszy UE na sytuację społeczno-gospodarczą województwa oraz Polski
- upublicznianie wyników przeprowadzonych ewaluacji;
- monitorowanie procesu wdrażania rekomendacji sformułowanych w wyniku przeprowadzonych ewaluacji;
- bieżące śledzenie wyników badań ewaluacyjnych przeprowadzanych przez Krajową Jednostkę Ewaluacyjną oraz inne regiony;
- współpraca z Grupą Sterującą Ewaluacją RPO WiM i innymi jednostkami/podmiotami zaangażowanymi w proces ewaluacji funduszy UE / polityk publicznych;
- udział w opracowywaniu planów ewaluacji RPO WiM;
- prognozowanie wysokości środków, w tym z Pomocy Technicznej RPO WiM, potrzebnych na realizację procesu ewaluacji, przygotowywanie finansowego wsparcia tego procesu m.in. z ww. źródeł oraz wdrażanie i rozliczanie środków pozyskanych na sfinansowanie tego procesu;
- udział w przygotowywaniu rocznego planu zamówień publicznych w zakresie ewaluacji RPO WiM;



- stała współpraca z jednostkami organizacyjnymi tut. Urzędu Marszałkowskiego, Instytucjami Pośredniczącymi RPO WiM 2014-2020, ministerstwem ds. rozwoju regionalnego (w tym z Krajową Jednostką Ewaluacji), a także innymi jednostkami/podmiotami zaangażowanymi w zarządzanie, wdrażanie, ewaluację RPO WiM;
- przygotowywanie projektów wniosków do Zarządu Województwa, projektów uchwał Sejmiku Województwa w zakresie zadań swojego stanowiska pracy;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

#### Zakres odpowiedzialności

Pracownik podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Podlega także odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

#### **8) Stanowisko: ds. analiz**

##### Wymagania:

- wykształcenie: wyższe
- staż pracy: nie dotyczy
- wiedza: znajomość zagadnień związanych z funduszami strukturalnymi Unii Europejskiej, rozwojem regionalnym i samorządem terytorialnym.
- umiejętności:
  - obsługi pakietu MS Office,
  - analitycznego myślenia,
  - samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.
  - poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.
  - tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy poprzez: rozpoznawanie i identyfikowanie powiązań między sytuacjami, wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji, metod i sposobów działania, badanie różnych źródeł informacji.

Zastępstwo: pracownik ds. analiz

Podległość służbowa: bezpośrednio kierownikowi Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego

##### Zakres obowiązków:

- analiza sytuacji społeczno – gospodarczej województwa warmińsko-mazurskiego w zakresie priorytetu strategicznego – *Konkurencyjna gospodarka*;
- przygotowywanie diagnoz, analiz i raportów o sytuacji społeczno-gospodarczej województwa warmińsko-mazurskiego;
- tworzenie zasobów informacji o województwie dla potrzeb analiz społeczno - gospodarczych;
- gromadzenie i analiza tworzonych na szczeblu międzynarodowym, krajowym, ponadregionalnym i regionalnym dokumentów strategicznych i prowadzenie ich kart informacyjnych;
- współpraca z Biurem Programowania i Biurem Przedsiębiorczości przy programowaniu rozwoju regionalnego (strategicznego i operacyjnego) w zakresie opisu sytuacji społeczno - gospodarczej województwa i analizy SWOT;
- wsparcie analityczne w procesie ewaluacji RPO WiM;
- analiza danych i informacji z monitoringu i oceny Strategii rozwoju społeczno – gospodarczego województwa warmińsko – mazurskiego oraz programów operacyjnych wdrażanych w województwie i w kraju;
- gromadzenie i analizowanie dokumentów krajowych i europejskich o charakterze prognoz i analiz pod kątem sytuacji społeczno – gospodarczej UE, Polski i województwa warmińsko-mazurskiego;
- analizowanie raportów Programu Unii Europejskiej ESPON pod kątem województwa warmińsko-mazurskiego, weryfikacja i wnioskowanie o zmiany;
- współpraca z ekspertami zewnętrznymi w zakresie analiz i ekspertyz opracowywanych na szczeblu międzynarodowym, krajowym i regionalnym;
- współpraca z jednostkami i instytucjami zaangażowanymi w monitorowanie, ocenę i analizę sytuacji społeczno – gospodarczej w UE, Polsce i województwach;
- sporządzanie i realizacja (zgodnie z decyzją o dofinansowaniu) wniosku o dofinansowanie w ramach Pomocy Technicznej RPO WiM w części ewaluacji oraz przygotowywanie wniosków o płatność w tym zakresie;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

##### Zakres odpowiedzialności

Pracownik podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Podlega także odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

#### **9) Stanowisko: ds. analiz**

##### Wymagania:

- wykształcenie: wyższe
- staż pracy: nie dotyczy

- wiedza: znajomość zagadnień związanych z funduszami strukturalnymi Unii Europejskiej, rozwojem regionalnym i samorządem terytorialnym.
- umiejętności:
  - obsługi pakietu MS Office,
  - analitycznego myślenia,
  - samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.
  - poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.
  - tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy poprzez: rozpoznawanie i identyfikowanie powiązań między sytuacjami, wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji, metod i sposobów działania, badanie różnych źródeł informacji.

Zastępstwo: pracownik ds. analiz

Podległość służbowa: bezpośrednio kierownikowi Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego

Zakres obowiązków:

- analiza sytuacji społeczno – gospodarczej województwa warmińsko-mazurskiego w zakresie priorytetu strategicznego – Otwarte Społeczeństwo;
- przygotowywanie diagnoz, analiz i raportów o sytuacji społeczno-gospodarczej województwa warmińsko-mazurskiego;
- tworzenie zasobów informacji o województwie dla potrzeb analiz społeczno - gospodarczych;
- gromadzenie i analiza tworzonych na szczeblu międzynarodowym, krajowym, ponadregionalnym i regionalnym dokumentów strategicznych i prowadzenie ich kart informacyjnych;
- współpraca z Biurem Programowania i Biurem Przedsiębiorczości przy programowaniu rozwoju regionalnego (strategicznego i operacyjnego) w zakresie opisu sytuacji społeczno - gospodarczej województwa i analizy SWOT;
- wsparcie analityczne w procesie ewaluacji RPO WiM;
- analiza danych i informacji z monitoringu i oceny Strategii rozwoju społeczno – gospodarczego województwa warmińsko – mazurskiego oraz programów operacyjnych wdrażanych w województwie i w kraju;
- gromadzenie i analizowanie dokumentów krajowych i europejskich o charakterze prognoz i analiz pod kątem sytuacji społeczno – gospodarczej UE, Polski i województwa warmińsko-mazurskiego;
- analizowanie raportów Programu Unii Europejskiej ESPON pod kątem województwa warmińsko-mazurskiego, weryfikacja i wnioskowanie o zmiany;
- współpraca z ekspertami zewnętrznymi w zakresie analiz i ekspertyz opracowywanych na szczeblu międzynarodowym, krajowym i regionalnym;
- współpraca z jednostkami i instytucjami zaangażowanymi w monitorowanie, ocenę i analizę sytuacji społeczno – gospodarczej w UE, Polsce i województwach;
- sporządzanie i realizacja (zgodnie z decyzją o dofinansowaniu) wniosku o dofinansowanie w ramach Pomocy Technicznej RPO WiM w części ewaluacji oraz przygotowywanie wniosków o płatność w tym zakresie;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

Zakres odpowiedzialności

Pracownik podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Podlega także odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

## **10) Stanowisko: ds. analiz**

Wymagania:

- wykształcenie: wyższe
- staż pracy: nie dotyczy
- wiedza: znajomość zagadnień związanych z funduszami strukturalnymi Unii Europejskiej, rozwojem regionalnym i samorządem terytorialnym.
- umiejętności:
  - obsługi pakietu MS Office,
  - analitycznego myślenia,
  - samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.
  - poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.
  - tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy poprzez: rozpoznawanie i identyfikowanie powiązań między sytuacjami, wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji, metod i sposobów działania, badanie różnych źródeł informacji.

Zastępstwo: pracownik ds. analiz

Podległość służbowa: bezpośrednio kierownikowi Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego

Zakres obowiązków:

- analiza sytuacji społeczno – gospodarczej województwa warmińsko-mazurskiego w zakresie priorytetu strategicznego – *Nowoczesne sieci*;
- przygotowywanie diagnoz, analiz i raportów o sytuacji społeczno-gospodarczej województwa warmińsko-mazurskiego;
- tworzenie zasobów informacji o województwie dla potrzeb analiz społeczno - gospodarczych;
- gromadzenie i analiza tworzonych na szczeblu międzynarodowym, krajowym, ponadregionalnym i regionalnym dokumentów strategicznych i prowadzenie ich kart informacyjnych;
- współpraca z Biurem Programowania i Biurem Przedsiębiorczości przy programowaniu rozwoju regionalnego (strategicznym i operacyjnym) w zakresie opisu sytuacji społeczno - gospodarczej województwa i analizy SWOT;
- wsparcie analityczne w procesie ewaluacji RPO WiM 2014-2020;
- analiza danych i informacji z monitoringu i oceny Strategii rozwoju społeczno – gospodarczego województwa warmińsko – mazurskiego oraz programów operacyjnych wdrażanych w województwie i w kraju;
- gromadzenie i analizowanie dokumentów krajowych i europejskich o charakterze prognoz i analiz pod kątem sytuacji społeczno – gospodarczej UE, Polski i województwa warmińsko-mazurskiego;
- analizowanie raportów Programu Unii Europejskiej ESPON pod kątem województwa warmińsko-mazurskiego, weryfikacja i wnioskowanie o zmiany;
- współpraca z ekspertami zewnętrznymi w zakresie analiz i ekspertyz opracowywanych na szczeblu międzynarodowym, krajowym i regionalnym;
- współpraca z jednostkami i instytucjami zaangażowanymi w monitorowanie, ocenę i analizę sytuacji społeczno – gospodarczej w UE, Polsce i województwach;
- inicjowanie i realizacja projektów np. badawczych z zakresu m.in. monitoringu i oceny sytuacji społeczno – gospodarczej województw, Polski i UE;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

Zakres odpowiedzialności

Pracownik podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Podlega także odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

**11) Stanowisko: ds. monitoringu strategicznego**

Wymagania:

- wykształcenie: wyższe
- staż pracy: nie dotyczy
- wiedza: znajomość zagadnień związanych z funduszami strukturalnymi Unii Europejskiej, rozwojem regionalnym i samorządem terytorialnym.
- umiejętności:
  - obsługi pakietu MS Office,
  - analitycznego myślenia,
  - samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.
  - poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.
  - tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy poprzez: rozpoznawanie i identyfikowanie powiązań między sytuacjami, wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji, metod i sposobów działania, badanie różnych źródeł informacji.

Zastępstwo: pracownik ds. analiz

Podległość służbowa: bezpośrednio kierownikowi Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego

Zakres obowiązków:

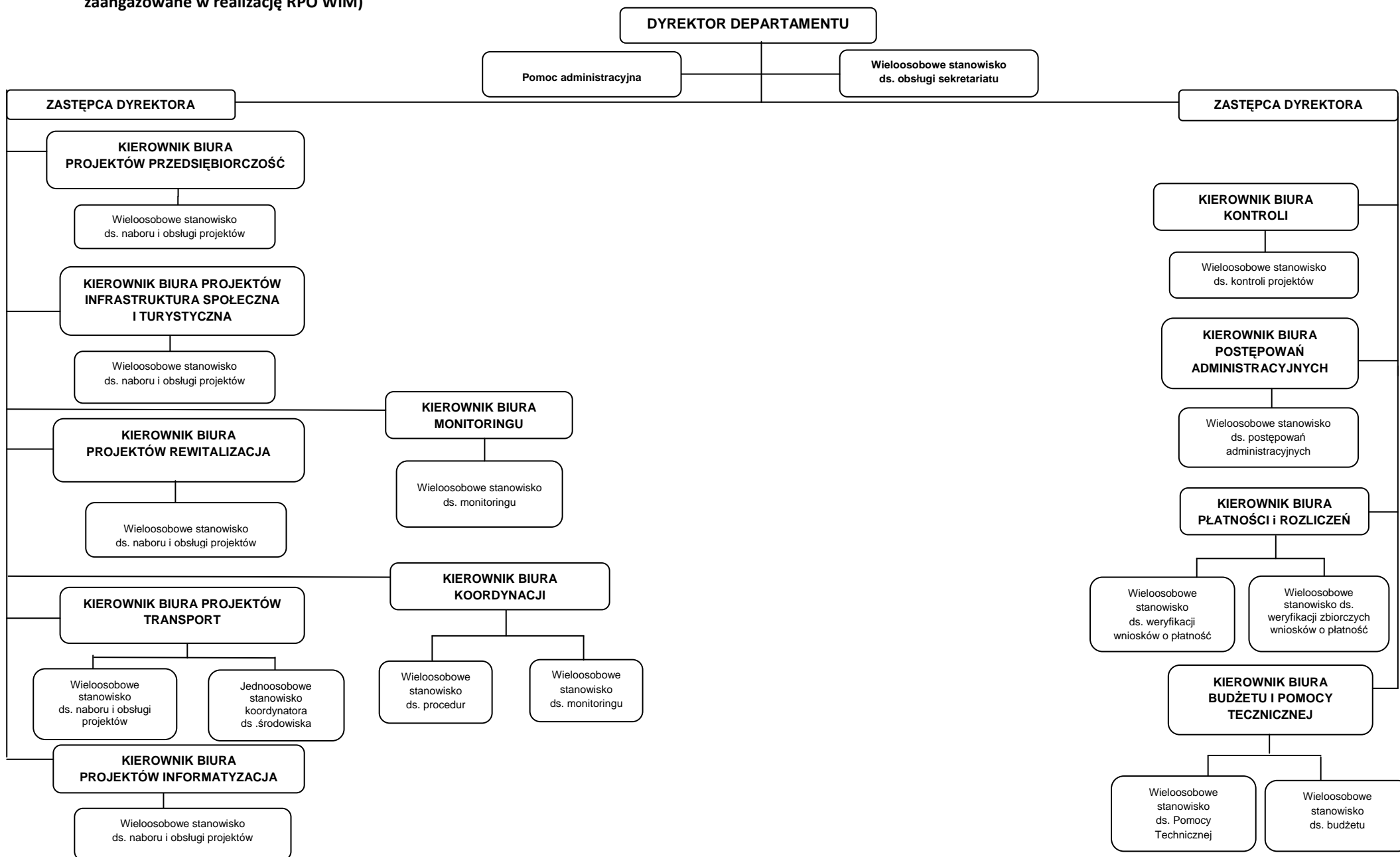
- bieżące monitorowanie realizacji strategii rozwoju społeczno-gospodarczego województwa warmińsko-mazurskiego;
- gromadzenie i przetwarzanie danych na potrzeby procesu monitorowania i oceny Strategii rozwoju społeczno - gospodarczego województwa warmińsko – mazurskiego i regionalnych programów operacyjnych oraz ich analiza;
- współpraca z jednostkami odpowiedzialnymi za wdrażanie poszczególnych celów strategii rozwoju społeczno-gospodarczego województwa warmińsko-mazurskiego w zakresie opracowywanych przez te jednostki wkładu do raportów z realizacji Strategii;
- przygotowanie zbiorczego raportu okresowego z realizacji strategii rozwoju społeczno-gospodarczego województwa warmińsko – mazurskiego;
- organizacja publikacji okresowych raportów z realizacji strategii rozwoju społeczno-gospodarczego województwa warmińsko-mazurskiego i przekazywanie ich do Biblioteki Narodowej w Warszawie, upublicznianie raportów;
- obsługa prac sekretariatu Komitetu Monitorującego realizację Strategii rozwoju społeczno – gospodarczego województwa warmińsko – mazurskiego (tj. m.in.: aktualizacja listy członków, organizacja posiedzeń, dostarczanie materiałów, uzgadnianie opinii i uwag, sporządzanie protokołów itp.);

- współpraca z ekspertami zewnętrznymi odnośnie monitorowania i oceny strategii rozwoju społeczno-gospodarczego województwa warmińsko-mazurskiego;
- monitorowanie i analiza sytuacji społeczno - ekonomicznej województwa i przygotowywanie raportów w tym zakresie;
- przygotowywanie wkładów do diagnoz i analiz na potrzeby programowania i monitorowania RPO WiM;
- uczestniczenie w opracowywaniu oceny oddziaływania interwencji funduszy strukturalnych na sytuację społeczno-ekonomiczną województwa;
- współpraca z partnerami społecznymi w województwie oraz z administracją rządową w zakresie monitoringu;
- prowadzenie biblioteki i ewidencji zbiorów (m.in. roczniki statystyczne, opracowania i analizy);
- przygotowywanie projektów wniosków na posiedzenia Zarządu Województwa, projektów uchwał Sejmiku Województwa w zakresie zadań swojego stanowiska pracy;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

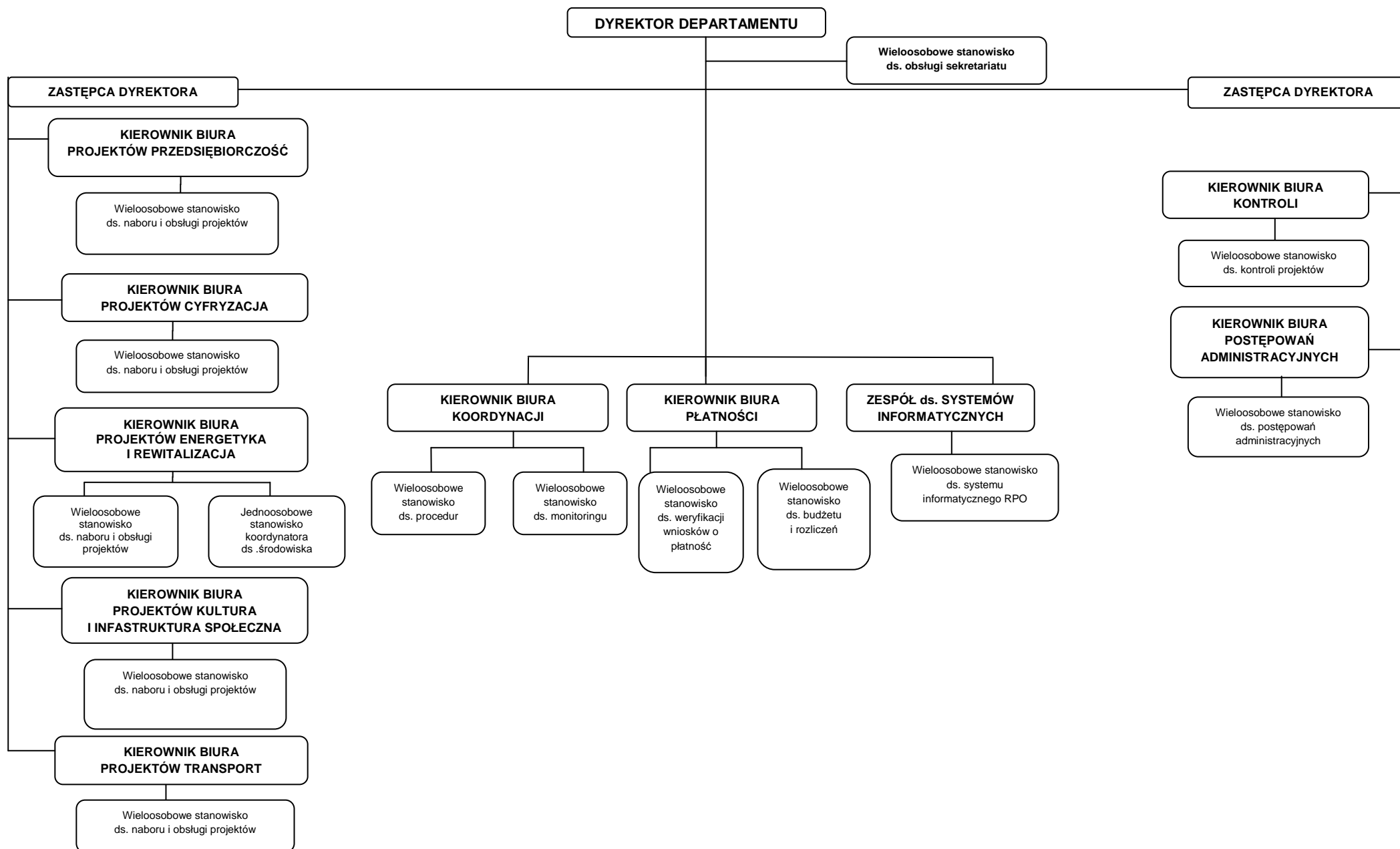
#### Zakres odpowiedzialności

Pracownik podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Podlega także odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

**Załącznik nr 1.1.3 Schemat organizacyjny Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego (obowiązujący do 31.12.2015 r.) (obejmuje tylko stanowiska zaangażowane w realizację RPO WiM)**



**Załącznik nr 1.1.4 Schemat organizacyjny Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego (Departamentu Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego)(obowiązujący od 01.01.2016 r.) (obejmuje tylko stanowiska zaangażowane w realizację RPO WiM)**



**Załącznik nr 1.1.5 Opisy stanowisk Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego (od 1 stycznia 2016 r. Departament Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego)**

**Opisy stanowisk obowiązujące do 31.12.2015 r.**

Stanowisko: **Dyrektor Departamentu**

Kwalifikacje:

- wykształcenie: wyższe odpowiedniej specjalności zgodnie z opisem stanowiska;
- doświadczenie zawodowe (staż pracy): 5 lat stażu pracy lub co najmniej 3 lata wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- umiejętności: wiedza z zakresu Unii Europejskiej, doświadczenie w zarządzaniu projektami, wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej ze szczególnym uwzględnieniem administracji samorządowej, znajomość języków obcych, doświadczenie w zakresie zarządzania;
- Zastępstwo: Zastępca Dyrektora;
- Podległość służbowa: Członkowi Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego nadzorującego pracę Departamentu.

ZADANIA:

- kierowanie działalnością Departamentu zgodnie z przepisami prawa;
- zorganizowanie prawidłowej pracy Departamentu oraz sprawnego wykonania zadań;
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników Departamentu;
- zapewnienie należytej organizacji przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- zapewnienie należytej organizacji sporządzania i ewidencjonowania wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów;
- nieprawidłowości i terminowości rozpatrywania skarg i wniosków oraz dokonywania okresowych analiz i ocen sposobu ich załatwiania;
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości rozpatrywania wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz dokonywanie okresowych analiz i ocen sposobu ich załatwienia;
- akceptowanie projektów decyzji administracyjnych w ramach RPO WiM 2007-2013;
- akceptowanie projektów decyzji administracyjnych w ramach RPO WiM;
- przeprowadzanie kontroli funkcjonalnej w ramach sprawowanego nadzoru nad prawidłowością i terminowością wykonywanych zadań przez pracowników Departamentu;
- nadzorowanie dyscypliny pracy w Departamencie;
- racjonalne organizowanie pracy Departamentu, wdrażanie nowych zasad i technik zarządzania;
- zatwierdzanie urlopów wypoczynkowych podległych pracowników;
- zatwierdzanie zakresów czynności podległych pracowników;
- zatwierdzanie delegacji służbowych podległych pracowników;
- reprezentowanie Departamentu na zewnątrz;
- opracowywanie planów pracy Departamentu;
- występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników Departamentu z zakresu prawa pracy;
- sprawdzanie/zatwierdzanie treści pism i dokumentów;
- przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Sejmiku w zakresie zadań wykonywanych przez Departament;
- przedkładanie propozycji do budżetu województwa oraz opracowywanie okresowych i ramowych sprawozdań z jego wykonania w zakresie zadań wykonywanych przez Departament;
- wykonywanie zadań związanych z tworzeniem i realizacją planu zamówień publicznych Urzędu na dany rok budżetowy;
- nadzór nad wdrażaniem i realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013 (RPO WiM 2007-2013);
- nadzór nad wdrażaniem i realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 (RPO WiM) w zakresie wdrażanych Priorytetów inwestycyjnych przez Departament;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

Stanowisko: **Zastępca Dyrektora Departamentu**

Kwalifikacje:

- wykształcenie: wyższe odpowiedniej specjalności zgodnie z opisem stanowiska;
- doświadczenie zawodowe (staż pracy): 4 lata stażu pracy lub co najmniej 3 lata wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- umiejętności: wiedza z zakresu Unii Europejskiej, doświadczenie w zarządzaniu projektami, wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej ze szczególnym uwzględnieniem administracji samorządowej, znajomość języków obcych;
- Zastępstwo: Dyrektor Departamentu
- Podległość służbowa: Dyrektorowi Departamentu

#### ZADANIA

- nadzór nad działalnością Biur: Koordynacji, monitoringu oraz Biur Projektów: Przedsiębiorczość, Infrastruktura Społeczna i Turystyczna, Rewitalizacja, Transport, Informatyzacja;
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników ww. Biur;
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości rozpatrywania skarg i wniosków oraz dokonywanie okresowych analiz i ocen sposobu ich załatwienia;
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości rozpatrywania wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz dokonywanie okresowych analiz i ocen sposobu ich załatwienia;
- nadzorowanie sporządzania i ewidencjonowania wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów;
- akceptowanie projektów decyzji administracyjnych w ramach RPO WiM 2007-2013;
- akceptowanie projektów decyzji administracyjnych w ramach RPO WiM;
- przeprowadzanie kontroli funkcjonalnej w ramach sprawowanego nadzoru nad prawidłowością i terminowością wykonywanych zadań przez pracowników ww. Biur;
- nadzorowanie dyscypliny pracy w ww. Biurach;
- sprawdzanie zakresów czynności pracowników ww. Biur;
- występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników ww. Biur z zakresu prawa pracy;
- sprawdzanie treści pism i dokumentów przygotowywanych przez pracowników ww. Biur;
- nadzór nad wdrażaniem i realizacją RPO WiM 2007-2013 w części dotyczącej koordynacji, monitoringu oraz Osi priorytetowych: Przedsiębiorczość, Turystyka, Infrastruktura społeczna, Rozwój, restrukturyzacja i rewitalizacja miast, Infrastruktura transportowa regionalna i lokalna, Infrastruktura społeczeństwa informacyjnego;
- nadzór nad wdrażaniem i realizacją RPO WiM w zakresie Osi priorytetowych: Cyfrowy region, Kultura i dziedzictwo, Infrastruktura transportowa, Obszary wymagające rewitalizacji, Dostęp do wysokiej jakości usług publicznych oraz w ramach części Osi priorytetowych: Inteligentna Gospodarka Warmii i Mazur, Efektywność energetyczna, Środowisko przyrodnicze racjonalne wykorzystanie zasobów;
- nadzór nad wdrażaniem i realizacją Osi priorytetowej VI Środowisko Przyrodnicze RPO WiM 2007-2013 przez Instytucję Pośredniczącą;
- nadzór nad wdrażaniem i realizacją części Osi priorytetowej I Przedsiębiorczość RPO WiM 2007-2013 przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia;
- nadzór nad wdrażaniem i realizacją Priorytetów inwestycyjnych powierzonych Instytucjom Pośredniczącym w ramach RPO WiM;
- zastępowanie Dyrektora Departamentu w czasie jego nieobecności;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

#### **Stanowisko: Zastępca Dyrektora Departamentu**

##### Kwalifikacje:

- wykształcenie: wyższe odpowiedniej specjalności zgodnie z opisem stanowiska;
- doświadczenie zawodowe (staż pracy): 4 lata stażu pracy lub co najmniej 3 lata wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- umiejętności: wiedza z zakresu Unii Europejskiej, doświadczenie w zarządzaniu projektami, wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej ze szczególnym uwzględnieniem administracji samorządowej, znajomość języków obcych.

##### Zastępstwo: Dyrektor Departamentu

##### Podległość służbowa: Dyrektorowi Departamentu

##### Zadania:

- nadzór nad działalnością Biur: Kontroli, Budżetu i Pomocy Technicznej, Płatności i Rozliczeń oraz Postępowań Administracyjnych;
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników ww. Biur;
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości rozpatrywania skarg i wniosków oraz dokonywanie okresowych analiz i ocen sposobu ich załatwienia;
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości rozpatrywania wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz dokonywanie okresowych analiz i ocen sposobu ich załatwienia;
- nadzorowanie sporządzania wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów;
- akceptowanie projektów decyzji administracyjnych w ramach RPO WiM 2007-2013;
- akceptowanie projektów decyzji administracyjnych w ramach RPO WiM;
- przeprowadzanie kontroli funkcjonalnej w ramach sprawowanego nadzoru nad prawidłowością i terminowością wykonywanych zadań przez pracowników ww. Biur;
- nadzorowanie dyscypliny pracy w ww. Biurach;
- sprawdzanie zakresów czynności pracowników ww. Biur;
- występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników ww. Biur z zakresu prawa pracy;
- sprawdzanie treści pism i dokumentów przygotowywanych przez pracowników ww. Biur;



- nadzór nad wdrażaniem i realizacją RPO WiM 2007-2013 w części dotyczącej płatności i rozliczeń, kontroli, budżetu i pomocy technicznej oraz postępowań administracyjnych, egzekucyjnych i sądowych
- nadzór nad wdrażaniem i realizacją RPO WiM w części dotyczącej płatności i rozliczeń, kontroli, budżetu i pomocy technicznej oraz postępowań administracyjnych w zakresie wdrażanych przez Departament Priorytetów inwestycyjnych;
- zastępowanie Dyrektora Departamentu w czasie jego nieobecności;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

Stanowisko: **Wielosobowe stanowisko ds. obsługi sekretariatu**

Kwalifikacje:

- wykształcenie: średnie;
- doświadczenie zawodowe (staż pracy): nie wymagane;
- umiejętności: wiedza na temat Unii Europejskiej i znajomość przepisów w zakresie funduszy strukturalnych, znajomość zasad i zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji publicznej, umiejętność obsługi Pakietu Office.

Zastępstwo: osoba wyznaczona przez Dyrektora Departamentu

Podległość służbowa: bezpośrednio podlega Dyrektorowi Departamentu

Zadania:

- obsługa kancelaryjna Departamentu;
- przygotowywanie posiedzeń, narad i konferencji Departamentu;
- dbałość o stan techniczny urządzeń biurowych Departamentu;
- obsługa podróży służbowych i szkoleń Dyrektorów Departamentu;
- prowadzenie bazy adresowej samorządów lokalnych Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
- dostarczanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej;
- prowadzenie dokumentacji sekretariatu;
- zaopatrzenie w materiały biurowe Departamentu;
- prowadzenie listy obecności Departamentu oraz książki wyjść pracowników;
- redagowanie pism dotyczących zakresu zadań sekretariatu;
- ewidencjonowanie korespondencji dekretowanej do pracowników;
- ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej do Departamentu;
- dbałość o estetykę sekretariatu;
- prenumerata prasy;
- sporządzanie planu urlopów pracowników Departamentu;
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów;
- przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

Stanowisko: **Pomoc administracyjna**

Kwalifikacje:

- wykształcenie: średnie;
- doświadczenie zawodowe (staż pracy): nie wymagane;
- umiejętności: wiedza na temat Unii Europejskiej i znajomość przepisów w zakresie funduszy strukturalnych, znajomość zasad i zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji publicznej, umiejętność obsługi Pakietu Office.

Zastępstwo: osoba wyznaczona przez Dyrektora Departamentu

Podległość służbowa: bezpośrednio podlega Dyrektorowi Departamentu

Zadania:

- bieżąca aktualizacja rejestru spraw;
- prowadzenie ewidencji elektronicznej i papierowej pism przychodzących i wychodzących;
- przygotowanie zapotrzebowań materiałów biurowych, tonerów i innych;
- inwentaryzacja środków trwałych;
- dbałość o stan techniczny urządzeń biurowych Departamentu;
- wykonywanie innych bieżących prac biurowych;
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów;
- przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

**Biuro Koordynacji**

Stanowisko: **Kierownik Biura Koordynacji**

Kwalifikacje:

- wykształcenie: wyższe odpowiedniej specjalności zgodnie z opisem stanowiska;
- doświadczenie zawodowe (staż pracy): 4 lata stażu pracy lub co najmniej 3 lata wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- umiejętności: znajomość przepisów w zakresie funduszy strukturalnych i funkcjonowania administracji publicznej, umiejętność obsługi Pakietu Office, zdolności organizacyjne.

Zastępstwo: zgodnie z planem zastępstw w Biurze Koordynacji

Podległość służbowa: bezpośrednio podlega Zastępcy Dyrektora Departamentu

Zadania wspólne:

- racjonalne organizowanie i koordynowanie pracy Biura;
- nadzór nad opracowaniem szczegółowej struktury organizacyjnej Departamentu;
- sporządzanie zakresów czynności podległych pracownikom;
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników Biura, w tym przeprowadzenie kontroli funkcjonalnej;
- weryfikowanie treści pism i dokumentów przygotowywanych przez pracowników Biura;
- reprezentowanie Biura na zewnątrz;
- sporządzenie planów pracy Biura oraz sprawozdań z ich realizacji;
- nadzorowanie dyscypliny pracy w Biurze;
- sporządzanie planu urlopów w Biurze oraz nadzór nad jego wykonaniem;
- akceptowanie urlopów wypoczynkowych podległych pracownikom;
- występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników Biura z zakresu prawa pracy;
- nadzór nad opracowaniem/aktualizacją procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- koordynowanie prowadzenia ewidencji i terminowości rozpatrywania skarg i wniosków;
- koordynowanie prowadzenia ewidencji i terminowości rozpatrywania wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- koordynowanie prowadzenia ewidencji wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów;
- koordynowanie prowadzenia ewidencji upoważnień i pełnomocnictw pracowników Departamentu/Biura;
- nadzorowanie opracowywanych projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura;
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów;
- nadzorowanie przygotowania i przekazywania dokumentów do archiwizacji;
- nadzór nad opracowywaniem planu zamówień publicznych Departamentu;
- użytkowanie systemów informatycznych w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

#### **W ZAKRESIE RPO WiM 2007-2013**

- zapewnienie jednolitości dokumentów związanych z realizacją RPO WiM 2007-2013 poprzez:
  - a) opracowywanie/aktualizację Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli dla Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013,
  - b) opracowywanie/aktualizację Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013,
  - c) przekazywanie wytycznych Instytucji Zarządzającej do opracowania dokumentów i procedur instytucjom zaangażowanym w realizację RPO WiM 2007-2013;
- nadzorowanie opracowywania zbiorczych zestawień oraz ankiet dotyczących realizacji RPO WiM 2007-2013;
- nadzór nad przygotowywaniem harmonogramów konkursów w zakresie RPO WiM 2007-2013;
- nadzorowanie prowadzenia zbiorczego rejestru protestów;
- koordynowanie prowadzenia ewidencji wniosków o wpisanie/wykreślenie beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonych przez Ministerstwo Finansów;
- koordynowanie wdrażania zaleceń i rekomendacji z przeprowadzonych audytów i kontroli w Departamencie;
- koordynowanie zadań realizowanych przez Instytucję Pośredniczącą w zakresie:
  - a) opracowania dokumentacji związanej z wdrażaniem Osi priorytetowej VI Środowisko przyrodnicze RPO WiM 2007-2013,
  - b) weryfikowania i zatwierdzania dokumentów opracowanych przez Instytucję Pośredniczącą w zakresie RPO WiM 2007-2013;
- nadzorowanie tworzenia/aktualizacji bazy ekspertów w zakresie RPO WiM 2007-2013;
- nadzorowanie tworzenia/aktualizacji Listy osób mogących brać udział w posiedzeniach Zespołu Oceny Strategicznej (ZOS) w zakresie RPO WiM 2007-2013;
- współpraca z Instytucją Koordynującą Regionalne Programy Operacyjne w zakresie funkcjonowania systemu wdrażania RPO WiM 2007-2013;
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli;
- kierowanie pracami związanymi z opracowaniem/aktualizacją i realizacją planu działań promocyjnych, informacyjnych i edukacyjnych w zakresie RPO WiM 2007-2013;
- planowanie i realizacja kampanii promocyjnych w zakresie RPO WiM 2007-2013;
- nadzór nad opracowaniem koncepcji materiałów promocyjnych i informacyjnych, ich wykonanie oraz dystrybucja w zakresie RPO WiM 2007-2013;
- współpraca z agencjami reklamowymi w zakresie tworzenia koncepcji kreatywnych dla kampanii promocyjnych w zakresie RPO WiM 2007-2013;
- nadzór nad prowadzeniem/aktualizacją bazy materiałów promocyjnych (zdjęcia, materiały multimedialne, teksty);

- nadzór nad opracowaniem i realizacją eventów i konferencji w zakresie RPO WiM 2007-2013;
- nadzór nad zlecaniem emisji ogłoszeń prasowych w zakresie RPO WiM 2007-2013;
- nadzór nad przygotowaniem planu szkoleń wszystkich pracowników zaangażowanych w realizację RPO WiM 2007-2013;
- nadzór nad organizowaniem szkoleń dla pracowników Urzędu zaangażowanych we wdrażanie RPO WiM 2007-2013;
- nadzór nad organizacją spotkań informacyjnych i szkoleń dla beneficjentów w zakresie RPO WiM 2007-2013;
- nadzór nad zarządzaniem treścią na stronie internetowej RPO WiM 2007-2013, portalu Fundusze Europejskie oraz Bazy Wiedzy o Funduszach Europejskich;
- doradztwo i nadzór nad system identyfikacji wizualnej funduszy europejskich;
- podejmowanie inicjatyw informacyjnych z innymi instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie funduszy europejskich w zakresie RPO WiM 2007-2013;
- nadzór nad sporządzaniem półrocznych i rocznych sprawozdań z realizacji działań promocyjnych ww; zakresie;
- nadzór nad sporządzaniem i realizacją częściowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie promocji i informacji RPO WiM 2007-2013 oraz szkoleń pracowników;
- nadzór nad przygotowaniem danych do wniosków o płatność w części dotyczącej sprawozdawczości w zakresie RPO WiM 2007-2013;
- zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013;

#### **W ZAKRESIE RPO WiM**

- współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej (PR) przy opracowaniu projektu RPO WiM, negocjacji RPO WiM z KE oraz przy zmianie RPO WiM w trakcie jego realizacji;
- nadzór nad opracowaniem/aktualizacją i przekazaniem do PR zapisów Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej w zakresie wdrażania RPO WiM;
- nadzór nad opracowaniem/aktualizacją i przekazaniem do PR zapisów Opisu Funkcji i Procedur w zakresie wdrażania RPO WiM;
- udział w opiniowaniu projektów wytycznych horyzontalnych;
- nadzór nad opracowaniem i przekazaniem do PR wytycznych programowych w zakresie wdrażania RPO WiM;
- koordynacja/opracowywanie/aktualizacja projektów procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Departament;
- współpraca z PR przy tworzeniu i aktualizacji Wykazu kandydatów na ekspertów;
- nadzór nad oceną formalną wniosków o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów;
- Nadzór nad sporządzaniem wkładów do harmonogramów naboru i ich aktualizacji konkursów w zakresie naborów realizowanych przez Departament;
- nadzorowanie sporządzania Rocznych Planów Działania IZ i sprawozdań z ich realizacji w zakresie EFRR;
- nadzór nad opracowywaniem zbiorczych zestawień, ankiet w zakresie wdrażania RPO WiM;
- nadzorowanie prowadzenia zbiorczego rejestru protestów;
- koordynowanie prowadzenia ewidencji wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów;
- nadzór nad wdrażaniem i monitorowaniem zaleceń i rekomendacji oraz sporządzanie rocznego sprawozdania z przeprowadzonych audytów i kontroli w Departamencie;
- współpraca z Departamentem Koordynacji Promocji w zakresie promocji RPO WiM, w obszarze działalności Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich (PIFE) i strony internetowej;
- nadzór nad organizowaniem szkoleń dla Beneficjentów i kandydatów na ekspertów w zakresie RPO WiM;
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli;
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014 -2020;
- zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

#### **Biuro Koordynacji**

Stanowisko: **Wieloosobowe stanowisko ds. procedur**

##### Kwalifikacje:

- wykształcenie: wyższe;
- doświadczenie zawodowe: nie wymagane;
- umiejętności: znajomość przepisów w zakresie funduszy strukturalnych i funkcjonowania administracji publicznej, umiejętność obsługi Pakietu Office.

Zastępstwo: zgodnie z planem zastępstw w Biurze Koordynacji

Podległość służbowa: bezpośrednio podlega Kierownikowi Biura

##### Zadania wspólne:

- opracowanie szczegółowej struktury organizacyjnej Departamentu;
- opracowanie/aktualizacja procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz kontrola terminowego ich rozpatrzenia;
- prowadzenie ewidencji wniosków o udostępnianie informacji publicznej oraz kontrola terminowego ich rozpatrzenia;
- prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw pracowników Departamentu/Biura;

- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura;
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów;
- przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji;
- użytkowanie systemów informatycznych w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

#### **W ZAKRESIE RPO WiM 2007-2013**

- opracowywanie i aktualizacja Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli dla Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013 oraz Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013;
- przekazywanie wytycznych Instytucji Zarządzającej do opracowania dokumentów i procedur instytucjom zaangażowanym w realizację RPO WiM 2007-2013;
- opracowywanie zbiorczych zestawień oraz ankiet dotyczących realizacji RPO WiM 2007-2013;
- prowadzenie zbiorczego rejestru protestów;
- prowadzenie ewidencji wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów;
- przygotowywanie harmonogramów konkursów w zakresie RPO WiM 2007-2013;
- wdrażanie i monitorowanie zaleceń i rekomendacji z przeprowadzonych audytów i kontroli w Departamencie;
- koordynowanie zadań realizowanych przez Instytucję Pośredniczącą w zakresie:
  - a) opracowania dokumentacji związanej z wdrażaniem Osi priorytetowej VI Środowisko przyrodnicze RPO WiM 2007-2013,
  - b) weryfikowania i zatwierdzania dokumentów opracowanych przez Instytucję Pośredniczącą;
- tworzenie/aktualizowanie bazy ekspertów w zakresie RPO WiM 2007-2013;
- tworzenie/aktualizowanie Listy osób mogących brać udział w posiedzeniach ZOS w zakresie RPO WiM 2007-2013;
- współpraca z Instytucją Koordynującą Regionalne Programy Operacyjne w zakresie funkcjonowania systemu wdrażania RPO WiM 2007-2013;
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli;
- zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013.

#### **W ZAKRESIE RPO WiM**

- współpraca z PR przy opracowaniu projektu RPO WiM, negocjacji RPO WiM z Komisją Europejską oraz przy zmianie RPO WiM w trakcie jego realizacji;
- opracowanie/aktualizacja i przekazanie do PR zapisów Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej w zakresie wdrażania RPO WiM;
- opracowanie/aktualizacja i przekazanie do PR zapisów Opisu Funkcji i Procedur w zakresie wdrażania RPO WiM;
- udział w opiniowaniu projektów wytycznych horyzontalnych w zakresie perspektywy finansowej;
- opracowanie i przekazanie do PR wytycznych programowych w zakresie wdrażania RPO WiM;
- współpraca z PR przy tworzeniu i aktualizacji Wykazu kandydatów na ekspertów w zakresie RPO WiM;
- ocena formalna wniosków o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów;
- sporządzanie wkładów do harmonogramów naboru i ich aktualizacji w zakresie naborów realizowanych przez Departament;
- sporządzanie Rocznych Planów Działania IZ i sprawozdań z ich realizacji w zakresie EFRR;
- opracowywanie zbiorczych zestawień, ankiet dotyczących realizacji RPO WiM;
- prowadzenie zbiorczego rejestru protestów w zakresie wdrażania RPO WiM;
- prowadzenie ewidencji wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów;
- wdrażanie i monitorowanie zaleceń i rekomendacji oraz sporządzanie rocznego sprawozdania z przeprowadzonych audytów i kontroli w Departamencie;
- współpraca z Departamentem Koordynacji Promocji w zakresie promocji RPO WiM, w obszarze działalności PIFE i strony internetowej;
- organizowanie szkoleń dla Beneficjentów i kandydatów na ekspertów w zakresie RPO WiM;
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli;
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014 -2020;
- zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

#### **Biuro Koordynacji**

Stanowisko: **Wielosobowe stanowisko ds. promocji, informacji i szkoleń**

#### **Kwalifikacje:**

- wykształcenie: wyższe;
- doświadczenie zawodowe (staż pracy): nie wymagane;
- umiejętności: wiedza na temat Unii Europejskiej i funkcjonowania administracji publicznej, znajomość przepisów w zakresie funduszy strukturalnych, umiejętność obsługi Pakietu Office.

Zastępstwo: zgodnie z planem zastępstw w Biurze Koordynacji

Podległość służbowa: bezpośrednio podlega Kierownikowi Biura

Zadania wspólne:

- opracowanie/aktualizacja procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura;
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów;
- przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji;
- opracowywanie planu zamówień publicznych Departamentu;
- użytkowanie systemów informatycznych w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

#### **W ZAKRESIE RPO WiM 2007-2013**

- opracowanie i realizacja planu komunikacji dla RPO WiM 2007-2013;
- prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych RPO WiM 2007-2013;
- planowanie i realizacja kampanii promocyjnych w zakresie RPO WiM 2007-2013;
- opracowywanie raportów z realizacji działań promocyjnych i informacyjnych RPO WiM 2007-2013;
- przygotowywanie zawartości merytorycznej materiałów informacyjnych na temat RPO WiM 2007-2013 i organizacja procesu wydawniczego;
- dystrybucja materiałów informacyjnych w zakresie RPO;
- opracowanie/aktualizacja i realizacją planu działań promocyjnych, informacyjnych i edukacyjnych w zakresie RPO WiM 2007-2013;
- opracowanie koncepcji materiałów promocyjnych i informacyjnych, ich wykonanie oraz dystrybucja w zakresie RPO WiM 2007-2013;
- przygotowywanie planu szkoleń wszystkich pracowników zaangażowanych w realizację RPO WiM 2007-2013;
- organizowanie szkoleń dla pracowników Urzędu zaangażowanych we wdrażanie RPO WiM 2007-2013;
- organizowanie spotkań informacyjnych i szkoleń dla beneficjentów w zakresie RPO WiM 2007-2013;
- współpraca z agencjami reklamowymi w zakresie tworzenia koncepcji kreatywnych dla kampanii promocyjnych w zakresie RPO WiM 2007-2013;
- zarządzanie treścią na stronie internetowej RPO WiM 2007-2013 portalu Fundusze Europejskie oraz Bazy Wiedzy o Funduszach Europejskich;
- udział w pracach Grupy Sterującej ds. informacji i promocji funduszy europejskich;
- zlecenie emisji ogłoszeń prasowych w zakresie RPO WiM 2007-2013;
- prowadzenie/aktualizacja bazy materiałów promocyjnych (zdjęcia, materiały multimedialne, teksty);
- opracowanie i realizacja eventów i konferencji w zakresie RPO WiM 2007-2013;
- doradztwo i nadzór nad system identyfikacji wizualnej funduszy europejskich 2007-2013;
- sporządzanie półrocznych i rocznych sprawozdań z realizacji działań promocyjnych w zakresie RPO WiM 2007-2013;
- podejmowanie inicjatyw informacyjnych z innymi instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie funduszy europejskich w zakresie RPO WiM 2007-2013;
- sporządzanie i realizacja częściowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie promocji i informacji RPO WiM 2007-2013 oraz szkoleń pracowników;
- przygotowywanie danych do wniosków o płatność w części dotyczącej sprawozdawczości w ww. zakresie;
- przechowywanie raportów/protokołów wraz z listami obecności osób uczestniczących w konferencjach, seminariach i spotkaniach.

#### **W ZAKRESIE RPO WiM**

- udział w opiniowaniu projektów wytycznych horyzontalnych w zakresie perspektywy finansowej 2014-2020;
- opracowanie i przekazanie do PR wytycznych programowych w zakresie wdrażania RPO WiM;
- współpraca z PR przy tworzeniu i aktualizacji Wykazu kandydatów na ekspertów w zakresie RPO WiM;
- ocena formalna wniosków o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów;
- opracowywanie zbiorczych zestawień, ankiet dotyczących realizacji RPO WiM;
- współpraca z Departamentem Koordynacji Promocji w zakresie promocji RPO WiM, w obszarze działalności PIFE i strony internetowej;
- organizowanie szkoleń dla Beneficjentów i kandydatów na ekspertów w zakresie RPO WiM;
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli;
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014 -2020;
- zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

### **Biuro Monitoringu**

Stanowisko: **Kierownik Biura Monitoringu**

#### **Kwalifikacje:**

- wykształcenie: wyższe odpowiedniej specjalności zgodnie z opisem stanowiska;
- doświadczenie zawodowe (staż pracy): 4 lata stażu pracy lub co najmniej 3 lata wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- umiejętności: znajomość przepisów w zakresie funduszy strukturalnych, wiedza na temat Unii Europejskiej i funkcjonowania administracji publicznej, znajomość Pakietu Office, zdolności organizacyjne.

**Zastępstwo:** zgodnie z planem zastępstw w Biurze monitoringu.

**Podległość służbowa:** bezpośrednio podlega Zastępcy Dyrektora Departamentu.

#### **Zadania wspólne:**

- racjonalne organizowanie i koordynowanie pracy Biura;
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników Biura, w tym przeprowadzenie kontroli funkcjonalnej;
- weryfikowanie treści pism i dokumentów przygotowywanych przez pracowników Biura;
- reprezentowanie Biura na zewnątrz;
- sporządzenie planów pracy Biura oraz sprawozdań z ich realizacji;
- sporządzanie zakresów czynności podległych pracownikom;
- nadzorowanie dyscypliny pracy w Biurze;
- sporządzanie planu urlopów w Biurze oraz nadzór nad jego wykonaniem;
- akceptowanie urlopów wypoczynkowych podległych pracownikom;
- występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników Biura z zakresu prawa pracy;
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli;
- nadzór nad opracowywaniem projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura;
- gromadzenie i przekazywanie pozostałych danych w zakresie pracy Biura;
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów;
- nadzór nad przygotowaniem i przekazaniem dokumentów do archiwizacji;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

#### **W ZAKRESIE RPO WiM 2007-2013**

- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM 2007-2013.
- nadzór nad gromadzeniem i opracowywaniem danych dotyczących realizacji RPO WiM 2007-2013 z zakresu: wyboru projektów i kontraktowania, postępu finansowego i rzeczowego, przeprowadzonych kontroli.
- nadzór nad przygotowaniem wzorów sprawozdań dla instytucji zaangażowanych we wdrażanie RPO WiM 2007-2013.
- weryfikacja i przekazywanie informacji miesięcznych i kwartalnych, sprawozdań okresowych, rocznych i sprawozdania końcowego z realizacji RPO WiM 2007-2013.
- nadzór nad przedłożeniem Komitetowi Monitorującemu RPO WiM do zatwierdzenia propozycji kryteriów wyboru projektów w zakresie RPO WiM 2007-2013.
- nadzór nad pracą Sekretariatu Komitetu Monitorującego RPO WiM w zakresie RPO WiM 2007-2013.
- nadzór nad sporządzaniem i realizacją cząstkowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji posiedzeń Komitetu Monitorującego RPO WiM 2007-2013.
- nadzór nad przygotowaniem danych do wniosków o płatność w części dotyczącej sprawozdawczości w ww. zakresie.
- weryfikacja i przekazywanie informacji nt. wysokości dofinansowania przekazanego w formie zaliczek.
- nadzór nad monitorowaniem zasady n+3/n+2 w zakresie RPO WiM 2007-2013.
- nadzór nad monitorowaniem zasady programowej „80%/20%” w zakresie RPO WiM 2007-2013.
- nadzór nad sporządzaniem arkusza z aktualnymi limitami kontraktacji.
- koordynowanie wdrażania zaleceń i rekomendacji z badań ewaluacyjnych w Departamencie.
- zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013.

#### **W ZAKRESIE RPO WiM**

- nadzór nad udziałem w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM .
- udział w opiniowaniu projektów wytycznych horyzontalnych w ramach perspektywy finansowej 2014-2020.
- nadzór nad opracowaniem i przekazaniem do PR wytycznych programowych w zakresie perspektywy finansowej 2014-2020.
- nadzór nad opracowaniem/aktualizacją projektów procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- nadzór nad sporządzaniem i przekazywaniem do PR informacji kwartalnych, sprawozdań rocznych i sprawozdania końcowego z realizacji osi priorytetowych RPO WiM.
- nadzór nad weryfikacją poprawności opracowanych przez Instytucje Pośredniczące informacji kwartalnych, sprawozdań rocznych i sprawozdania końcowego z realizowanych Priorytetów inwestycyjnych RPO WiM.

- nadzór nad sporządzaniem i przekazaniem do PR informacji o stanie wdrażania RPO WiM dla Zarządu, Sejmiku Województwa oraz Komitetu Monitorującego Programu.
- współpraca z PR przy monitorowaniu zasady n+3 w zakresie RPO WiM.
- nadzór nad wdrażaniem zaleceń i rekomendacji z badań ewaluacyjnych w zakresie realizowanych Priorytetów inwestycyjnych RPO WiM.
- nadzór nad opracowywaniem i przekazaniem do PR propozycji do planu ewaluacji.
- nadzór nad sporządzaniem informacji do PR nt. wysokości dofinansowania przekazanego w formie zaliczek w zakresie osi priorytetowych RPO WiM.
- nadzór nad sporządzaniem informacji do PR o realizacji kontraktu terytorialnego w roku poprzednim w obszarze wdrażanych Priorytetów inwestycyjnych RPO WiM.
- nadzór nad sporządzaniem i przekazywaniem do PR informacji dotyczącej zmian w alokacji środków dla Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa.
- nadzór nad sporządzaniem sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej w ramach Działań wdrażanych przez Departament.
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014 -2020.
- zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

### **Biuro Monitoringu**

Stanowisko: **Wielosobowe stanowisko ds. monitoringu**

#### **Kwalifikacje:**

- wykształcenie: wyższe;
- doświadczenie zawodowe (staż pracy): nie wymagane;
- umiejętności: wiedza na temat Unii Europejskiej i funkcjonowania administracji publicznej, znajomość Pakietu Office.

**Zastępstwo:** zgodnie z planem zastępstw w Biurze monitoringu.

**Podległość służbowa:** bezpośrednio podlega Kierownikowi Biura.

#### **Zadania wspólne:**

- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura;
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli;
- gromadzenie i przekazywanie pozostałych danych w zakresie pracy Biura;
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów;
- przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

### **W ZAKRESIE RPO WiM 2007-2013**

- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM 2007-2013.
- gromadzenie i opracowywanie danych dotyczących realizacji RPO WiM 2007-2013 z zakresu: wyboru projektów i kontraktowania, postępu finansowego i rzeczowego, przeprowadzonych kontroli.
- przygotowywanie wzorów sprawozdań dla instytucji zaangażowanych we wdrażanie RPO WiM w zakresie RPO WiM 2007-2013.
- sporządzanie informacji miesięcznych i kwartalnych, sprawozdań okresowych, rocznych i sprawozdania końcowego z realizacji RPO WiM 2007-2013.
- weryfikacja poprawności opracowanych przez Instytucję Pośredniczącą/Instytucję Pośredniczącą II stopnia informacji miesięcznych i kwartalnych, sprawozdań okresowych, rocznych i sprawozdania końcowego z realizacji RPO WiM 2007-2013.
- sporządzanie informacji o stanie wdrożenia RPO WiM na Sesję Sejmiku.
- monitorowanie zasady n+3/n+2 w zakresie RPO WiM 2007-2013.
- monitorowanie zasady programowej „80%/20%” w zakresie RPO WiM 2007-2013.
- koordynowanie wdrażania zaleceń i rekomendacji z badań ewaluacyjnych w Departamencie.
- współpraca z PR przy opracowaniu planu ewaluacji RPO WiM 2007-2013.
- sporządzanie informacji nt. wysokości dofinansowania przekazanego w formie zaliczek.
- weryfikacja poprawności opracowanych przez Instytucję Pośredniczącą/Instytucję Pośredniczącą II stopnia informacji nt. wysokości dofinansowania przekazanego w formie zaliczek.
- sporządzanie arkusza z aktualnymi limitami kontraktacji.
- wprowadzanie danych ze sprawozdań rocznych oraz sprawozdania końcowego do Systemu SFC2007.
- opracowywanie dokumentów niezbędnych do pracy Komitetu Monitorującego RPO WiM 2007-2013.
- przedłożenie Komitetowi Monitorującemu RPO WiM 2007-2013 do zatwierdzenia propozycji kryteriów wyboru projektów.
- prowadzenie sekretariatu Komitetu Monitorującego RPO WiM 2007-2013 w tym:
  - opracowywanie dokumentów niezbędnych do pracy Komitetu Monitorującego RPO WiM 2007-2013.
  - przedłożenie Komitetowi Monitorującemu RPO WiM 2007-2013 do zatwierdzenia propozycji kryteriów wyboru projektów.

- sporządzanie i realizacja częściowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z PT RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji posiedzeń Komitetu Monitorującego RPO WiM 2007-2013.
- przekazywanie informacji do wniosku o płatność PT w zakresie RPO WiM 2007-2013.
- zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013.

#### **W ZAKRESIE RPO WiM**

- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM.
- udział w opiniowaniu projektów wytycznych horyzontalnych w zakresie perspektywy finansowej.
- opracowanie i przekazanie do PR wytycznych programowych w zakresie wdrażania RPO WiM.
- opracowanie/aktualizacja projektów procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- sporządzanie i przekazywanie do PR informacji kwartalnych, sprawozdań rocznych i sprawozdania końcowego z realizacji osi priorytetowych RPO WWM.
- weryfikacja poprawności opracowanych przez Instytucje Pośredniczące informacji kwartalnych, sprawozdań rocznych i sprawozdania końcowego z realizacji osi priorytetowych RPO WiM.
- sporządzanie i przekazanie do PR informacji o stanie wdrażania RPO WiM dla Zarządu, Sejmiku Województwa oraz Komitetu Monitorującego Programu.
- sporządzanie i przekazanie do PR informacji dotyczącej zmian w alokacji środków dla Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa.
- sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej w ramach Działań wdrażanych przez Departament.
- współpraca z PR przy monitorowaniu zasady n+3 w zakresie RPO WiM.
- wdrażanie zaleceń i rekomendacji z badań ewaluacyjnych w zakresie realizowanych Priorytetów inwestycyjnych RPO WiM.
- opracowanie i przekazanie do PR propozycji do planu ewaluacji RPO WiM.
- sporządzanie i przekazanie do PR informacji nt. wysokości dofinansowania przekazanego w formie zaliczek w zakresie realizowanych Priorytetów inwestycyjnych RPO WiM.
- sporządzanie i przekazanie do PR informacji o realizacji kontraktu terytorialnego w roku poprzednim w obszarze wdrażanych Priorytetów inwestycyjnych RPO WiM.
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014 -2020.
- zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

#### **BIURO BUDŻETU I POMOCY TECHNICZNEJ**

Stanowisko: **Kierownik Biura Budżetu i Pomocy Technicznej**

##### Kwalifikacje:

- wykształcenie: wyższe odpowiedniej specjalności zgodnie z opisem stanowiska;
- doświadczenie zawodowe (staż pracy): 4 lata stażu pracy lub co najmniej 3 lata wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- umiejętności: znajomość prawa finansowego w tym księgowości budżetowej, znajomość przepisów dotyczących zamówień publicznych, znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji publicznej, umiejętność obsługi Pakietu Office, zdolności organizacyjne.

Zastępstwo: zgodnie z planem zastępstw w Biurze Budżetu i Pomocy Technicznej.

Podległość służbowa: bezpośrednio podlega Zastępcy Dyrektora Departamentu.

##### Zadania wspólne:

- racjonalne organizowanie i koordynowanie pracy Biura;
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników Biura, w tym przeprowadzenie kontroli funkcjonalnej;
- weryfikowanie treści pism i dokumentów przygotowywanych przez pracowników Biura;
- reprezentowanie Biura na zewnątrz;
- sporządzenie planów pracy Biura oraz sprawozdań z ich realizacji;
- sporządzanie zakresów czynności podległych pracownikom;
- nadzorowanie dyscypliny pracy w Biurze;
- sporządzanie planu urlopów w Biurze oraz nadzór nad jego wykonaniem;
- akceptowanie urlopów wypoczynkowych podległych pracownikom;
- występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników Biura z zakresu prawa pracy;
- weryfikowanie opracowywanych projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura;
- koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- nadzór nad opracowywaniem okresowych informacji z realizacji powierzonych zadań;
- nadzór nad sporządzaniem okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji zadań Biura;
- nadzór nad opracowaniem/aktualizacją dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- nadzorowanie prawidłowości użytkowania systemów informatycznych w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
- nadzór nad właściwym przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentów;
- nadzór nad przygotowaniem i przekazaniem dokumentów do archiwizacji;



- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego;
- nadzór nad prowadzeniem prac związanych z zamknięciem Pomocy Technicznej w ramach ZPRR.

#### **W ZAKRESIE RPO WiM 2007-2013**

- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM 2007-2013.
- współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WiM 2007-2013.
- przekazywanie informacji o wystąpieniu nieprawidłowości w ramach RPO WiM 2007-2013 do Biura Kontroli.
- nadzór nad sporządzaniem dokumentów dotyczących wnioskowania o środki oraz nad rozliczaniem środków wynikających z Kontraktu Wojewódzkiego dla Województwa Warmińsko-Mazurskiego w ramach perspektywy finansowej 2007-2013.
- nadzór nad przygotowywaniem dokumentów niezbędnych do rezerwacji środków na realizację RPO WiM 2007-2013 w budżecie państwa.
- nadzór nad przygotowaniem dokumentów niezbędnych do ujęcia środków na realizację RPO WiM 2007-2013 w budżecie Samorządu Województwa.
- nadzór nad sporządzaniem sprawozdań opisowych z wykonania budżetu Samorządu Województwa w części dotyczącej RPO WiM 2007-2013 za I półrocze i za rok budżetowy.
- nadzór nad opracowaniem prognoz realizacji wydatków w ramach RPO WiM 2007-2013.
- nadzór nad bieżącym angażowaniem wydatków ponoszonych w ramach RPO WiM 2007-2013.
- nadzór nad przyjmowaniem i sprawdzaniem cząstkowych Rocznych Planów Działań poszczególnych komórek urzędu, opracowanych dla operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM 2007-2013.
- nadzór nad opracowywaniem i weryfikacją Rocznych Planów Działań dla zadań realizowanych w ramach Pomocy Technicznej dla Instytucji Zarządzającej w danym roku budżetowym w zakresie RPO WiM 2007-2013.
- nadzór nad weryfikacją Rocznych Planów Działań Instytucji Pośredniczącej w zakresie RPO WiM 2007-2013.
- nadzór nad przygotowywaniem umów i uchwał o dofinansowanie oraz aneksów do tych umów i uchwał zmieniających uchwały o dofinansowanie zadań realizowanych w ramach Rocznych Planów Działań z Pomocy Technicznej RPO WiM 2007-2013.
- nadzór nad monitorowaniem realizacji Rocznych Planów Działań w ramach Pomocy Technicznej RPO WiM 2007-2013.
- nadzór nad sporządzeniem zestawień dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte Rocznym Planem Działań Instytucji Zarządzającej w zakresie RPO WiM 2007-2013.
- nadzór nad weryfikacją wniosków o płatność Instytucji Pośredniczącej w ramach Pomocy Technicznej RPO WiM 2007-2013.
- nadzór nad prowadzeniem rejestru obiegu Rocznych Planów Działań w zakresie RPO WiM 2007-2013.
- udział w kontrolach Pomocy Technicznej w IP Pośredniczącej w zakresie RPO WiM 2007-2013.
- zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013.

#### **W ZAKRESIE RPO WiM**

- współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WiM.
- udział w opiniowaniu projektów wytycznych horyzontalnych w zakresie perspektywy finansowej 2014-2020.
- koordynowanie prac związanych z opracowaniem i przekazaniem do PR wytycznych programowych w zakresie wdrażania RPO WiM.
- koordynowanie prac związanych z opracowaniem i aktualizacją procedur oraz wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- przekazywanie informacji o wystąpieniu nieprawidłowości w ramach RPO WiM do Biura Kontroli.
- udział w opiniowaniu projektów wytycznych horyzontalnych w zakresie perspektywy finansowej 2014-2020.
- opracowanie i przekazanie do PR projektów wytycznych programowych w zakresie wdrażania RPO WiM.
- nadzór nad przygotowaniem i przekazaniem do PR budżetu RPO WiM w części wdrażanej przez ZPRR.
- nadzór nad rozliczaniem środków finansowych RPO WiM w części wdrażanej przez ZPRR.
- nadzór nad opracowaniem budżetu Samorządu Województwa w zakresie RPO WiM w części wdrażanej przez ZPRR oraz nad sporządzeniem sprawozdań z jego wykonania.
- współpraca z PR i Departamentem Organizacyjnym (O) w przygotowaniu wniosku o płatność i wniosku o dofinansowanie Instytucji Zarządzającej oraz przy planowaniu kosztów Pomocy Technicznej RPO WiM.
- nadzór nad sporządzaniem zbiorczych danych do wniosku o dofinansowanie i wniosku o płatność do O w zakresie obsługi i organizacji KOP w ramach RPO WiM.
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014-2020.
- zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

#### **Biuro Budżetu i Pomocy Technicznej**

Stanowisko: **Wielosobowe stanowisko ds. Pomocy Technicznej**

#### **Kwalifikacje:**

- wykształcenie: wyższe;
- doświadczenie zawodowe (staż pracy): nie wymagane;
- umiejętności: znajomość prawa finansowego w tym księgowości budżetowej, znajomość przepisów dotyczących zamówień publicznych, znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji publicznej, umiejętność obsługi Pakietu Office.

**Zastępstwo:** zgodnie z planem zastępstw w Biurze Budżetu i Pomocy Technicznej.

Podległość służbowa: bezpośrednio podlega Kierownikowi Biura.

Zadania wspólne:

- opracowanie treści pism i dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura;
- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- opracowywanie okresowych informacji z realizacji powierzonych zadań;
- sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji zadań Biura;
- opracowanie/aktualizacja dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- wprowadzanie danych do systemów informatycznych w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura.
- prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej prowadzonych spraw w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- prowadzenie prac związanych z zamknięciem Pomocy Technicznej w ramach ZPORR.
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów.
- przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji.
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

**W ZAKRESIE RPO WiM 2007-2013**

- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM 2007-2013.
- współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WiM 2007-2013.
- przekazywanie informacji o wystąpieniu nieprawidłowości w ramach RPO WiM 2007-2013 do Biura Kontroli.
- sporządzanie dokumentów dotyczących wnioskowania o środki oraz rozliczanie środków z Pomocy Technicznej wynikających z Kontraktu Wojewódzkiego dla Województwa Warmińsko-Mazurskiego w ramach perspektywy finansowej 2007-2013.
- przygotowywanie dokumentów niezbędnych do rezerwacji środków na realizację Pomocy Technicznej RPO WiM 2007-2013 w budżecie państwa.
- przygotowywanie dokumentów niezbędnych do ujęcia środków na realizację Pomocy Technicznej RPO WiM 2007-2013 w budżecie Samorządu Województwa.
- sporządzanie sprawozdań opisowych z wykonania budżetu Samorządu Województwa w części dotyczącej Pomocy Technicznej RPO WiM 2007-2013 za I półrocze i za rok budżetowy.
- opracowanie prognoz realizacji wydatków w ramach Pomocy Technicznej RPO WiM 2007-2013.
- przyjmowanie i sprawdzanie cząstkowych Rocznych Planów Działań poszczególnych komórek urzędu, opracowywanych dla operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM 2007-2013.
- opracowanie i weryfikacja Rocznych Planów Działań dla zadań realizowanych w ramach Pomocy Technicznej dla Instytucji Zarządzającej w danym roku budżetowym w zakresie RPO WiM 2007-2013.
- weryfikacja Rocznych Planów Działań Instytucji Pośredniczącej w zakresie RPO WiM 2007-2013.
- przygotowywanie umów i uchwał o dofinansowanie oraz aneksów do tych umów i uchwał zmieniających uchwały o dofinansowanie zadań realizowanych w ramach Rocznych Planów Działań z Pomocy Technicznej RPO WiM 2007-2013.
- monitoring realizacji Rocznych Planów Działań w ramach Pomocy Technicznej RPO WiM 2007-2013.
- sporządzenie zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte Rocznym Planem Działań Instytucji Zarządzającej w zakresie RPO WiM 2007-2013.
- weryfikacja wniosków o płatność Instytucji Pośredniczącej w ramach Pomocy Technicznej RPO WiM 2007-2013.
- prowadzenie rejestru obiegu Rocznych Planów Działań w zakresie RPO WiM 2007-2013.
- bieżące angażowanie wydatków ponoszonych w ramach RPO WiM 2007-2013.
- udział w kontrolach Pomocy Technicznej (dotyczy Instytucji Pośredniczącej) w zakresie RPO WiM 2007-2013.
- zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013.

**W ZAKRESIE RPO WiM**

- współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WiM.
- udział w opiniowaniu projektów wytycznych horyzontalnych w zakresie perspektywy finansowej 2014-2020.
- opracowanie i przekazanie do PR wytycznych programowych w zakresie wdrażania RPO WiM.
- opracowanie i aktualizacja procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- przekazywanie informacji o wystąpieniu nieprawidłowości w ramach RPO WiM do Biura Kontroli.
- przygotowanie i przekazanie do PR budżetu RPO WiM w części wdrażanej przez ZPRR.
- współpraca z PR i O w przygotowaniu wniosku o płatność i wniosku o dofinansowanie Instytucji Zarządzającej oraz przy planowaniu kosztów Pomocy Technicznej RPO WiM.
- sporządzaniem zbiorczych danych do wniosku o dofinansowanie i wniosku o płatność do O w zakresie obsługi i organizacji KOP w ramach RPO WiM.
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014 -2020.
- zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

### **Biuro Budżetu i Pomocy Technicznej**

Stanowisko: **Wielosobowe stanowisko ds. budżetu**

#### **Kwalifikacje:**

- wykształcenie: wyższe;
- doświadczenie zawodowe (staż pracy): nie wymagane;
- umiejętności: znajomość prawa finansowego w tym księgowości budżetowej (ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych), znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji publicznej, umiejętność obsługi Pakietu Office.

**Zastępstwo:** zgodnie z planem zastępstw w Biurze Budżetu i Pomocy Technicznej.

**Podległość służbowa:** bezpośrednio podlega Kierownikowi Biura.

#### **Zadania wspólne:**

- opracowanie treści pism i dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura;
- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- opracowywanie okresowych informacji z realizacji powierzonych zadań;
- sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji zadań Biura;
- opracowanie/aktualizacja dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- wprowadzanie danych do systemów informatycznych w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
- prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej prowadzonych spraw w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.

#### **W ZAKRESIE RPO WiM 2007-2013**

- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM 2007-2013.
- współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WiM 2007-2013.
- przekazywanie informacji o wystąpieniu nieprawidłowości w ramach RPO WiM 2007-2013 do Biura Kontroli.
- sporządzanie dokumentów dotyczących wnioskowania o środki oraz rozliczanie środków wynikających z Kontraktu Wojewódzkiego dla Województwa Warmińsko-Mazurskiego w ramach perspektywy finansowej 2007-2013.
- przygotowywanie dokumentów niezbędnych do rezerwacji środków na realizację RPO WiM 2007-2013 w budżecie państwa.
- przygotowywanie dokumentów niezbędnych do ujęcia środków na realizację RPO WiM 2007-2013 w budżecie Samorządu Województwa.
- sporządzanie sprawozdań opisowych z wykonania budżetu Samorządu Województwa w części dotyczącej RPO WiM 2007-2013 za I półrocze i za rok budżetowy.
- opracowanie prognoz realizacji wydatków w ramach RPO WiM 2007-2013.
- bieżące angażowanie wydatków ponoszonych w ramach RPO WiM 2007-2013.
- zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013.

#### **W ZAKRESIE RPO WiM**

- współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WiM.
- udział w opiniowaniu projektów wytycznych horyzontalnych w zakresie perspektywy finansowej 2014-2020.
- opracowanie i przekazanie do PR wytycznych programowych w zakresie wdrażania RPO WiM.
- opracowanie i aktualizacja procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- przekazywanie informacji o wystąpieniu nieprawidłowości w ramach RPO WiM do Biura Kontroli.
- Rozliczanie środków finansowych RPO WiM w części wdrażanej przez ZPRR.
- opracowanie budżetu Samorządu Województwa w zakresie RPO WiM w części wdrażanej przez ZPRR oraz sporządzenie sprawozdań z jego wykonania.
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014 -2020.
- zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

### **Biuro Płatności i Rozliczeń**

Stanowisko: **Kierownik Biura Płatności i Rozliczeń**

#### **Kwalifikacje:**

- wykształcenie: wyższe odpowiedniej specjalności zgodnie z opisem stanowiska;
- doświadczenie zawodowe (staż pracy): 4 lata stażu pracy lub co najmniej 3 lata wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- umiejętności: znajomość prawa finansowego, znajomość przepisów w zakresie funduszy strukturalnych i funkcjonowania administracji publicznej, umiejętność obsługi Pakietu Office, zdolności organizacyjne.

**Zastępstwo:** zgodnie z planem zastępstw w Biurze Płatności i Rozliczeń.

**Podległość służbowa:** bezpośrednio podlega Zastępcy Dyrektora Departamentu.

#### **Zadania wspólne:**

- racjonalne organizowanie i koordynowanie pracy Biura;
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników Biura, w tym przeprowadzenie kontroli funkcjonalnej;

- weryfikowanie treści pism i dokumentów przygotowywanych przez pracowników Biura;
- reprezentowanie Biura na zewnątrz;
- sporządzenie planów pracy Biura oraz sprawozdań z ich realizacji;
- sporządzanie zakresów czynności podległych pracownikom;
- nadzorowanie dyscypliny pracy w Biurze;
- sporządzanie planu urlopów w Biurze oraz nadzór nad jego wykonaniem;
- akceptowanie urlopów wypoczynkowych podległych pracownikom;
- występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników Biura z zakresu prawa pracy;
- weryfikowanie opracowywanych projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura;
- koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- nadzór nad opracowywaniem okresowych informacji z realizacji powierzonych zadań;
- nadzór nad sporządzaniem okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji zadań Biura;
- nadzór nad opracowaniem/aktualizacją dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- nadzorowanie prawidłowości użytkowania systemów informatycznych w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
- nadzór nad właściwym przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentów;
- nadzór nad przygotowaniem i przekazaniem dokumentów do archiwizacji;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

#### **W ZAKRESIE RPO WiM 2007-2013**

- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM 2007-2013.
- współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WiM 2007-2013.
- przekazywanie informacji o wystąpieniu nieprawidłowości w ramach RPO WiM 2007-2013 do Biura Kontroli.
- koordynowanie weryfikacji wniosków o płatność w zakresie RPO WiM 2007-2013.
- nadzór nad rozliczaniem płatności przekazywanych do IP/IPII.
- nadzór nad przyjmowaniem do depozytu zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu z Biur Projektów ZPRR oraz ich przechowywaniem.
- koordynacja zadań związanych z odzyskiwaniem kwot nienależnie wypłaconych lub pobranych w nadmiernej wysokości, zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
- zatwierdzanie dyspozycji przelewów środków w zakresie RPO WiM 2007-2013.
- nadzór nad przeprowadzaniem kontroli krzyżowych RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych.
- zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013.

#### **W ZAKRESIE RPO WiM**

- współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WiM.
- udział w opiniowaniu projektów wytycznych horyzontalnych w zakresie perspektywy finansowej 2014-2020.
- koordynowanie prac związanych z opracowaniem i przekazaniem do PR wytycznych programowych w zakresie wdrażania RPO WiM.
- koordynowanie prac związanych z opracowaniem i aktualizacją procedur oraz wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- przekazywanie informacji o wystąpieniu nieprawidłowości w ramach RPO WiM do Biura Kontroli.
- koordynowanie weryfikacji wniosków o płatność w zakresie RPO WiM.
- zatwierdzanie dyspozycji przelewu środków w zakresie RPO WiM.
- nadzór nad przeprowadzaniem kontroli krzyżowych w ramach RPO WiM (na poziomie wniosku o płatność).
- nadzór nad przyjmowaniem do depozytu zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu z Biur Projektów ZPRR oraz ich przechowywanie.
- koordynacja zadań związanych z odzyskiwaniem kwot nienależnie wypłaconych lub pobranych w nadmiernej wysokości, zgodnie z ustawą o finansach publicznych, przed etapem postępowania administracyjnego.
- nadzór nad zadaniami Biura związanymi z certyfikacją wydatków.
- koordynacja współpracy z PR w zakresie sporządzania deklaracji zarządczej.
- nadzór nad uwzględnianiem wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową.
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014 -2020.
- zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

#### **Biuro Płatności i Rozliczeń**

Stanowisko: **Wielosobowe stanowisko ds. weryfikacji wniosków o płatność**

##### **Kwalifikacje:**

- wykształcenie: wyższe;
- doświadczenie zawodowe (staż pracy): nie wymagane;
- umiejętności: znajomość prawa finansowego (ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych), umiejętność weryfikacji dokumentów finansowych, znajomość przepisów w zakresie funduszy strukturalnych i funkcjonowania administracji publicznej, umiejętność obsługi Pakietu Office.

Zastępstwo: zgodnie z planem zastępstw w Biurze Płatności i Rozliczeń.

Podległość służbowa: bezpośrednio podlega Kierownikowi Biura.

Zadania wspólne:

- opracowanie treści pism i dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura;
- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- opracowywanie okresowych informacji z realizacji powierzonych zadań;
- sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji zadań Biura;
- opracowanie/aktualizacja dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- wprowadzanie danych do systemów informatycznych w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
- prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej prowadzonych spraw w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów;
- przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

**W ZAKRESIE RPO WiM 2007-2013**

- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM 2007-2013.
- współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WiM 2007-2013.
- przekazywanie informacji o wystąpieniu nieprawidłowości w ramach RPO WiM 2007-2013 do Biura Kontroli.
- opracowywanie procedur przekazywania płatności.
- weryfikacja wniosków Beneficjenta o płatność w zakresie RPO WiM 2007-2013.
- przyjmowanie do depozytu zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu z Biur Projektów ZPRR oraz ich przechowywanie.
- prowadzenie działań związanych z odzyskiwaniem kwot nienależnie wypłaconych lub pobranych w nadmiernej wysokości, zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
- przygotowywanie dyspozycji przelewu środków w zakresie RPO WiM 2007-2013.
- przeprowadzanie kontroli krzyżowych RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych.
- zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013.

**W ZAKRESIE RPO WiM**

- współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WiM.
- udział w opiniowaniu projektów wytycznych horyzontalnych w zakresie perspektywy finansowej 2014-2020.
- opracowanie i przekazanie do PR wytycznych programowych w zakresie wdrażania RPO WiM.
- opracowanie i aktualizacja procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- przekazywanie informacji o wystąpieniu nieprawidłowości w ramach RPO WiM do Biura Kontroli.
- weryfikacja wniosków Beneficjenta o płatność w zakresie RPO WiM.
- przygotowywanie dyspozycji przelewu środków w zakresie RPO WiM.
- przeprowadzanie kontroli krzyżowych w ramach RPO WiM (na poziomie wniosku o płatność).
- przyjmowanie do depozytu zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu z Biur Projektów ZPRR oraz ich przechowywanie.
- odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych lub pobranych w nadmiernej wysokości, zgodnie z ustawą o finansach publicznych, przed etapem postępowania administracyjnego.
- uwzględnianie wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową.
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014 -2020.
- zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

**Biuro Płatności i Rozliczeń**

Stanowisko: **Wielosobowe stanowisko ds. zbiorczych wniosków o płatność**

Kwalifikacje:

- wykształcenie: wyższe;
- doświadczenie zawodowe (staż pracy): nie wymagane;
- umiejętności: znajomość prawa finansowego (ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych), umiejętność weryfikacji dokumentów finansowych, znajomość przepisów w zakresie funduszy strukturalnych i funkcjonowania administracji publicznej, umiejętność obsługi Pakietu Office.

Zastępstwo: zgodnie z planem zastępstw w Biurze Płatności i Rozliczeń.

Podległość służbowa: bezpośrednio podlega Kierownikowi Biura.

Zadania wspólne:

- opracowanie treści pism i dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura;
- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej;

- opracowywanie okresowych informacji z realizacji powierzonych zadań;
- sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji zadań Biura;
- opracowanie/aktualizacja dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- wprowadzanie danych do systemów informatycznych w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
- prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej prowadzonych spraw w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów;
- przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

#### **W zakresie wdrażania RPO WiM 2007-2013**

- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM 2007-2013.
- współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WiM 2007-2013.
- przekazywanie informacji o wystąpieniu nieprawidłowości w ramach RPO WiM 2007-2013 do Biura Kontroli.
- opracowywanie procedur przekazywania płatności.
  - rozliczanie płatności przekazywanych do IP/IPII,
  - zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013.

#### **W ZAKRESIE RPO WiM**

- współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WiM.
- udział w opiniowaniu projektów wytycznych horyzontalnych w zakresie perspektywy finansowej 2014-2020.
- opracowanie i przekazanie do PR wytycznych programowych w zakresie wdrażania RPO WiM.
- opracowanie i aktualizacja procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- przekazywanie informacji o wystąpieniu nieprawidłowości w ramach RPO WiM do Biura Kontroli.
- sporządzanie deklaracji wydatków i przekazywanie ich do IC.
- przygotowywanie dokumentów niezbędnych do procesu certyfikacji wydatków.
- opracowanie i przekazanie do PR dokumentów niezbędnych do sporządzenia deklaracji zarządczej.
- uwzględnianie wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową.
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014 -2020.
- zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

#### **Biuro Kontroli**

Stanowisko: **Kierownik Biura Kontroli**

##### **Kwalifikacje:**

- wykształcenie: wyższe odpowiedniej specjalności zgodnie z opisem stanowiska;
- doświadczenie zawodowe (staż pracy): 4 lata stażu pracy lub co najmniej 3 lata wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- umiejętności: wiedza na temat Unii Europejskiej, znajomość przepisów w zakresie funduszy strukturalnych i funkcjonowania administracji samorządu terytorialnego, znajomość krajowych i regionalnych dokumentów programowych dotyczących problematyki rozwoju regionalnego, znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, znajomość uregulowań prawnych w zakresie wydatkowania, nadzoru i kontroli środków publicznych, znajomość zagadnień związanych z przygotowywaniem i realizacją projektów inwestycyjnych, znajomość Pakietu Office.

**Zastępstwo:** zgodnie z planem zastępstw w Biurze Kontroli.

**Podległość służbowa:** bezpośrednio podlega Zastępcy Dyrektora Departamentu.

##### **Zadania wspólne:**

- racjonalne organizowanie i koordynowanie pracy Biura;
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników Biura, w tym przeprowadzenie kontroli funkcjonalnej;
- weryfikowanie treści pism i dokumentów przygotowywanych przez pracowników Biura;
- reprezentowanie Biura na zewnątrz;
- sporządzenie planów pracy Biura oraz sprawozdań z ich realizacji;
- sporządzanie zakresów czynności podległych pracownikom;
- nadzorowanie dyscypliny pracy w Biurze;
- sporządzanie planu urlopów w Biurze oraz nadzór nad jego wykonaniem;
- akceptowanie urlopów wypoczynkowych podległych pracowników;
- występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników Biura z zakresu prawa pracy;
- weryfikowanie opracowywanych projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura;
- koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- nadzór nad opracowywaniem okresowych informacji z realizacji powierzonych zadań;
- nadzór nad sporządzaniem okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji zadań Biura;
- nadzór nad opracowaniem/aktualizacją dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- nadzorowanie prawidłowości użytkowania systemów informatycznych w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;

- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura.
- nadzór nad właściwym przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentów.
- nadzór nad przygotowaniem i przekazaniem dokumentów do archiwizacji.
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

#### **W ZAKRESIE RPO WiM 2007-2013**

- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM 2007-2013.
- współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WiM 2007-2013.
- koordynacja prac związanych z opracowaniem Roczego planu kontroli Instytucji Zarządzającej.
- nadzór nad opracowaniem procedur przeprowadzania kontroli.
- zapewnienie przeprowadzania prawidłowej kontroli projektów na dokumentach oraz kontroli na miejscu realizacji projektu,
- zapewnienie przeprowadzania kontroli systemu zarządzania i kontroli Instytucji Pośredniczącej/Instytucji Pośredniczącej II stopnia w ramach RPO WiM.
- zapewnienie przeprowadzania kontroli Pomocy Technicznej (dotyczy Instytucji Pośredniczącej).
- zapewnienie przeprowadzania kontroli krzyżowych projektów w ramach RPO WiM 2007-2013 oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych w ramach kontroli na miejscu i na dokumentach realizacji projektu.
- zapewnienie przeprowadzania kontroli na zakończenie realizacji projektu.
- zapewnienie przeprowadzania kontroli trwałości projektu.
- weryfikacja sporządzonych informacji pokontrolnych oraz nadzór nad przekazaniem ich odpowiednim instytucjom.
- koordynacja prac w zakresie wykorzystania wyników przeprowadzonych kontroli w celu usprawniania stosowanych procedur i zapobiegania powstawaniu nieprawidłowości.
- koordynacja prac związanych z gromadzeniem informacji, weryfikacją i sporządzaniem raportów o nieprawidłowościach.
- zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013.

#### **W ZAKRESIE RPO WiM**

- współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WiM.
- udział w opiniowaniu projektów wytycznych horyzontalnych w zakresie perspektywy finansowej 2014-2020.
- koordynowanie prac związanych z opracowaniem i przekazaniem do PR wytycznych programowych w zakresie wdrażania RPO WiM.
- koordynowanie prac związanych z opracowaniem i aktualizacją procedur oraz wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- koordynacja prac związanych z opracowaniem Roczego planu kontroli.
- zapewnienie przeprowadzania kontroli projektów (na dokumentach, w miejscu realizacji, trwałości, na zakończenie realizacji) z wyłączeniem kontroli PT RPO 2014-2020.
- weryfikacja sporządzonych informacji pokontrolnych oraz nadzór nad przekazaniem ich odpowiednim instytucjom.
- koordynacja prac w zakresie wykorzystania wyników przeprowadzonych kontroli w celu usprawniania stosowanych procedur i zapobiegania powstawaniu nieprawidłowości.
- koordynacja prac związanych z przygotowaniem raportów i zestawień dotyczących nieprawidłowości w zakresie zadań Departamentu.
- nadzór nad uwzględnianiem wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową.
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014 -2020.
- zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

#### **Biuro Kontroli**

Stanowisko: **Wielosobowe stanowisko ds. kontroli projektów**

##### **Kwalifikacje:**

- wykształcenie: wyższe;
- doświadczenie zawodowe (staż pracy): nie wymagane;
- umiejętności: wiedza na temat Unii Europejskiej, znajomość przepisów w zakresie funduszy strukturalnych i funkcjonowania administracji samorządu terytorialnego, znajomość krajowych i regionalnych dokumentów programowych dotyczących problematyki rozwoju regionalnego, znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, znajomość uregulowań prawnych w zakresie wydatkowania, nadzoru i kontroli środków publicznych, znajomość zagadnień związanych z przygotowaniem i realizacją projektów inwestycyjnych, znajomość Pakietu Office.

**Zastępstwo:** zgodnie z planem zastępstw w Biurze Kontroli.

**Podległość służbowa:** bezpośrednio podlega Kierownikowi Biura.

##### **Zadania wspólne:**

- opracowanie treści pism i dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura;
- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- opracowywanie okresowych informacji z realizacji powierzonych zadań;
- sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji zadań Biura;
- opracowanie/aktualizacja dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;

- wprowadzanie danych do systemów informatycznych w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
- prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej prowadzonych spraw w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów;
- przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

#### **W ZAKRESIE RPO WiM 2007-2013**

- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM 2007-2013.
- współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WiM 2007-2013.
- weryfikacja Roczno-rozbiegowego planu kontroli Instytucji Pośredniczącej/Instytucji Pośredniczącej II stopnia i jego aktualizacja.
- opracowywanie i weryfikacja Roczno-rozbiegowego planu kontroli Instytucji Zarządzającej.
- opracowanie procedur przeprowadzania kontroli.
- przeprowadzanie planowych i doraźnych kontroli na dokumentach oraz kontroli na miejscu realizacji projektu.
- przeprowadzanie planowych i doraźnych kontroli systemu zarządzania i kontroli Instytucji Pośredniczącej/Instytucji Pośredniczącej II stopnia na miejscu.
- przeprowadzanie kontroli procedur przetargowych zgodnie z prawem zamówień publicznych oraz zgodności z Wnioskiem dofinansowania projektu.
- przeprowadzanie kontroli systemu zarządzania i kontroli Instytucji Pośredniczącej/Instytucji Pośredniczącej II stopnia na dokumentach. przeprowadzanie planowych i doraźnych kontroli Pomocy Technicznej (dotyczy Instytucji Pośredniczącej).
- przeprowadzanie kontroli krzyżowych projektów w ramach RPO WiM 2007-2013 oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych w ramach prowadzonych planowych i doraźnych kontroli na miejscu i na dokumentach realizacji projektu.
- przeprowadzanie kontroli trwałości projektu.
- przeprowadzanie kontroli na zakończenie realizacji projektu.
- sporządzanie informacji pokontrolnej i zaleceń pokontrolnych.
- przekazywanie informacji pokontrolnej odpowiednim instytucjom.
- monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych przez Beneficjentów realizujących projekty w ramach RPO WiM.
- monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych w Instytucji Pośredniczącej/Instytucji Pośredniczącej II stopnia.
- wykorzystywanie wyników przeprowadzonych kontroli w celu usprawniania stosowanych procedur i zapobiegania powstawaniu nieprawidłowości.
- przeprowadzanie postępowań mających na celu weryfikację informacji o wystąpieniu nieprawidłowości.
- gromadzenie informacji o wykrytych nieprawidłowościach w trakcie realizacji projektu, informowanie o nich Kierownika Biura i bieżące przekazywanie niniejszych informacji do pracownika odpowiedzialnego za sporządzanie raportów i zestawień dotyczących nieprawidłowości.
- weryfikowanie i analiza wyników audytu zewnętrznego projektu realizowanego przez Beneficjenta.
- analiza wyników kontroli przeprowadzonych przez uprawnione organy u Beneficjentów Instytucji Zarządzającej.
- analiza wyników kontroli przeprowadzonych przez uprawnione organy w Instytucji Pośredniczącej/Instytucji Pośredniczącej II stopnia oraz u Beneficjentów Instytucji Pośredniczącej/Instytucji Pośredniczącej II stopnia.
- gromadzenie informacji, weryfikacja i sporządzanie raportów o nieprawidłowościach i zestawień dotyczących nieprawidłowości.
- weryfikacja raportów o nieprawidłowościach Instytucji Pośredniczącej/Instytucji Pośredniczącej II stopnia.
- zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013.

#### **W ZAKRESIE RPO WiM**

- współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WiM.
- udział w opiniowaniu projektów wytycznych horyzontalnych w zakresie perspektywy finansowej 2014-2020.
- opracowanie i przekazanie do PR wytycznych programowych w zakresie wdrażania RPO WiM.
- opracowanie i aktualizacja procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- opracowywanie i bieżąca aktualizacja Roczno-rozbiegowego planu kontroli w zakresie Departamentu
- przeprowadzanie planowych i doraźnych kontroli realizacji projektu (na dokumentach, w miejscu realizacji, trwałości, na zakończenie realizacji) z wyłączeniem projektów PT RPO WiM.
- sporządzanie informacji pokontrolnej i zaleceń pokontrolnych.
- przekazywanie informacji pokontrolnej odpowiednim instytucjom.
- monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych przez Beneficjentów realizujących projekty w ramach Departamentu.
- wykorzystywanie wyników przeprowadzonych kontroli w celu usprawniania stosowanych procedur i zapobiegania powstawaniu nieprawidłowości.
- przeprowadzanie postępowań mających na celu weryfikację informacji o wystąpieniu nieprawidłowości.
- analiza wyników kontroli przeprowadzonych przez uprawnione organy u Beneficjentów.
- przygotowanie raportów i zestawień dotyczących nieprawidłowości w zakresie zadań Departamentu.
- uwzględnianie wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową.
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014 -2020.
- zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.



### **Biuro Projektów – Przedsiębiorczość**

Stanowisko: **Kierownik Biura Projektów – Przedsiębiorczość**

#### **Kwalifikacje:**

- wykształcenie: wyższe odpowiedniej specjalności zgodnie z opisem stanowiska;
- doświadczenie zawodowe (staż pracy): 4 lata stażu pracy lub co najmniej 3 lata wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- umiejętności: znajomość przepisów w zakresie funduszy strukturalnych i funkcjonowania administracji publicznej, umiejętność obsługi Pakietu Office, zdolności organizacyjne.

**Zastępstwo:** zgodnie z planem zastępstw w Biurze Projektów – Przedsiębiorczość.

**Podległość służbowa:** bezpośrednio podlega Zastępcy Dyrektora Departamentu.

#### **Zadania wspólne:**

- racjonalne organizowanie i koordynowanie pracy Biura;
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników Biura, w tym przeprowadzenie kontroli funkcjonalnej;
- weryfikowanie treści pism i dokumentów przygotowywanych przez pracowników Biura;
- reprezentowanie Biura na zewnątrz;
- sporządzenie planów pracy Biura oraz sprawozdań z ich realizacji;
- sporządzanie zakresów czynności podległych pracownikom;
- nadzorowanie dyscypliny pracy w Biurze;
- sporządzanie planu urlopów w Biurze oraz nadzór nad jego wykonaniem;
- akceptowanie urlopów wypoczynkowych podległych pracownikom;
- występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników Biura z zakresu prawa pracy;
- koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów;
- nadzór nad przygotowaniem i przekazaniem dokumentów do archiwizacji;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

#### **W ZAKRESIE RPO WiM 2007-2013**

- kontraktowanie środków w ramach części priorytetowej Osi priorytetowej I Przedsiębiorczość.
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM.
- nadzór nad przygotowywaniem propozycji harmonogramów konkursów w zakresie RPO WiM 2007-2013.
- nadzór nad przygotowywaniem dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzaniem naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie RPO WiM 2007-2013.
- nadzór i dokonywanie oceny formalnej projektów.
- nadzór nad sporządzaniem i realizacją częściowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji KOP oraz w zakresie obsługi i organizacji ZOS w ramach RPO WiM 2007-2013.
- nadzór nad organizowaniem oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów w KOP.
- nadzór nad zleceniem wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów.
- nadzór nad organizowaniem oceny strategicznej projektów w zakresie obsługi prac ZOS w ramach RPO WiM 2007-2013.
- nadzór nad tworzeniem listy rankingowej dla Zarządu Województwa w celu dokonania wyboru projektów do dofinansowania.
- nadzór nad prowadzeniem rejestru protestów i ich rozpatrywanie.
- nadzór nad przygotowywaniem umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa.
- nadzór nad przygotowywaniem zaświadczeń o pomocy de minimis.
- nadzór nad przyjmowaniem zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu.
- nadzór nad prowadzeniem rejestru zabezpieczeń.
- nadzór nad przekazywaniem do depozytu Biura Płatności i Rozliczeń ZPRR zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu.
- nadzór nad monitorowaniem projektów w trakcie realizacji oraz w okresie trwałości.
- przedkładanie Dyrektorowi Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do dalszej oceny.
- weryfikowanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura.
- nadzorowanie oraz sporządzanie wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów.
- użytkowanie i nadzór nad wprowadzaniem danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- analizowanie oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji.

- udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu.
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli.
- koordynowanie zadań realizowanych przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia w ramach RPO WiM 2007-2013 w zakresie:
  - opracowania dokumentacji związanej z wdrażaniem części Osi priorytetowej I Przedsiębiorczość RPO WiM 2007-2013,
  - weryfikowania i zatwierdzania dokumentów opracowanych przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia,
  - udziału w KOP,
  - udziału w kontrolach systemu zarządzania i kontroli Instytucji Pośredniczącej II stopnia.
- nadzór nad opracowaniem/aktualizacją projektów procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem.
- zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013.

#### **W ZAKRESIE RPO WiM**

- kontraktowanie środków w ramach części priorytetowej Osi priorytetowej I Inteligentna Gospodarka Warmii i Mazur.
- nadzór nad przygotowaniem propozycji harmonogramów konkursów w zakresie RPO WiM.
- nadzór nad przygotowaniem dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzaniem naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie RPO WiM 2014-2020.
- nadzór i dokonywanie oceny wymogów formalnych projektów.
- nadzór nad sporządzaniem danych do wniosku o dofinansowanie i wniosku o płatność do Biura Budżetu i PT w zakresie obsługi i organizacji KOP.
- nadzór nad organizowaniem oceny formalno-merytorycznej w zakresie prac w KOP.
- nadzór nad oceną pracy ekspertów.
- nadzór nad zleceniem wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów.
- nadzór nad tworzeniem listy rankingowej dla Zarządu Województwa w celu dokonania wyboru projektów do dofinansowania.
- nadzór nad prowadzeniem rejestru protestów i ich rozpatrywanie.
- nadzór nad przygotowaniem umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa.
- nadzór nad przygotowaniem zaświadczeń o pomocy de minimis.
- nadzór nad przyjmowaniem zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu.
- nadzór nad prowadzeniem rejestru zabezpieczeń.
- nadzór nad przekazywaniem do depozytu Biura Płatności i Rozliczeń Departamentu zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu.
- nadzór nad monitorowaniem projektów w trakcie realizacji oraz w okresie trwałości.
- przedkładanie Dyrektorowi Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do dalszej oceny.
- weryfikowanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura.
- nadzorowanie oraz sporządzanie wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów.
- użytkowanie i nadzór nad wprowadzaniem danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- analiza wykorzystania alokacji.
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli.
- współpraca z PR w zakresie powierzenia zadań IP P związanych z realizacją RPO WiM.
- koordynacja zadań związanych z nadzorem bieżącego wykonywania funkcji IP P w zakresie:
  - a) inicjowania zmian w umowie z IP P;
  - b) weryfikacji IW IP P;
  - c) weryfikacji i opiniowania Rocznych Planów Działania IP P;
  - d) opiniowania propozycji IP P do rocznych harmonogramów naborów oraz ich aktualizacji;
  - e) weryfikowania i zatwierdzania dokumentów przygotowanych przez IP P związanych z wdrażaniem właściwych działań/poddziałań RPO WiM.
- udział w opiniowaniu projektów wytycznych horyzontalnych w zakresie perspektywy finansowej 2014-2020.
- nadzór nad opracowaniem i przekazaniem do PR projektów wytycznych programowych w zakresie wdrażania RPO WiM.
- nadzór nad opracowaniem/aktualizacją projektów procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- współpraca z PR przy opracowaniu/aktualizacji wkładu szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WiM.
- współpraca z PR w zakresie opracowania i aktualizacji kryteriów wyboru projektów oraz zapisów porozumienia dotyczącego realizacji ZIT.
- nadzór nad wykorzystaniem instrumentów inżynierii finansowej w ramach RPO WiM.

- współpraca z PR przy monitorowaniu inteligentnych specjalizacji.
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem.
- nadzór nad uwzględnianiem wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową.
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014 -2020.
- zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

### **Biuro Projektów – Przedsiębiorczość**

Stanowisko: **Wielosobowe stanowisko ds. naboru i obsługi projektów**

#### Kwalifikacje:

- wykształcenie: wyższe;
- doświadczenie zawodowe (staż pracy): nie wymagane;
- umiejętności: znajomość przepisów w zakresie funduszy strukturalnych i funkcjonowania administracji publicznej, umiejętność obsługi Pakietu Office.

Zastępstwo: zgodnie z planem zastępstw w Biurze Projektów – Przedsiębiorczość.

Podległość służbowa: bezpośrednio podlega Kierownikowi Biura.

#### Zadania wspólne:

- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów;
- przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

### **W ZAKRESIE RPO WiM 2007-2013**

- kontraktowanie środków w ramach części priorytetowej Osi priorytetowej I Przedsiębiorczość.
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM.
- przygotowywanie propozycji harmonogramów konkursów w zakresie RPO WiM 2007-2013.
- przygotowywanie dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie RPO 2007-2013.
- dokonywanie oceny formalnej projektów.
- sporządzanie i realizacja częściowego Rocznej Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji KOP oraz w zakresie obsługi i organizacji ZOS w ramach RPO WiM 2007-2013.
- organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów w KOP.
- zlecenie wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów.
- organizowanie oceny strategicznej projektów w zakresie obsługi i organizacji ZOS w ramach RPO WiM 2007-2013.
- tworzenie listy rankingowej dla Zarządu Województwa w celu dokonania wyboru projektów do dofinansowania.
- prowadzenie rejestru protestów i ich rozpatrywanie.
- przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa.
- przygotowywanie zaświadczeń o pomocy de minimis.
- przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu.
- prowadzenie rejestru zabezpieczeń.
- przekazywanie do depozytu Biura Płatności i Rozliczeń ZPRR zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu.
- monitorowanie projektów w trakcie realizacji oraz w okresie trwałości.
- sporządzanie dla Dyrektora Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do dalszej oceny.
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura.
- sporządzanie wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów.
- użytkowanie i wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- analizowanie oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji.
- udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu.
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli.
- koordynowanie zadań realizowanych przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia w ramach RPO WiM 2007-2013 w zakresie:
  - a) opracowania dokumentacji związanej z wdrażaniem części Osi priorytetowej I Przedsiębiorczość RPO WiM 2007-2013,
  - b) weryfikowania i zatwierdzania dokumentów opracowanych przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia,
  - c) udziału w kontrolach systemu zarządzania i kontroli Instytucji Pośredniczącej II stopnia.
- opracowanie/aktualizacja projektów procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem.

- zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013.

#### **W ZAKRESIE RPO WiM**

- kontraktowanie środków w ramach części priorytetowej Osi priorytetowej I Inteligentna Gospodarka Warmii i Mazur.
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM.
- przygotowywanie propozycji harmonogramów konkursów w zakresie RPO WiM.
- przygotowywanie dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie RPO WiM.
- dokonywanie oceny wymogów formalnych projektów.
- nadzór nad sporządzeniem danych do wniosku o dofinansowanie i wniosku o płatność do Biura Budżetu i Pomocy Technicznej w zakresie obsługi i organizacji KOP.
- organizowanie oceny formalno-merytorycznej w zakresie obsługi prac w KOP.
- ocena pracy ekspertów.
- zlecenie wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów.
- prowadzenie rejestru protestów i ich rozpatrywanie.
- przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa.
- przygotowywanie zaświadczeń o pomocy de minimis.
- przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu.
- prowadzenie rejestru zabezpieczeń.
- przekazywanie do depozytu Biura Płatności i Rozliczeń Departamentu zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu.
- monitorowanie projektów w trakcie realizacji oraz w okresie trwałości.
- sporządzanie dla Dyrektora Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do dalszej oceny.
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura.
- sporządzanie wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów.
- użytkowanie i wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- analiza wykorzystania alokacji.
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli.
- współpraca z PR w zakresie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej związanych z realizacją RPO WiM.
- nadzór nad bieżącym wykonywaniem funkcji IP Przedsiębiorczość w zakresie:
  - a) inicjowania zmian w umowie z IP P;
  - b) weryfikacji IW IP P;
  - c) weryfikacji i opiniowania Rocznych Planów Działania IP P;
  - d) opiniowania propozycji IP P do rocznych harmonogramów naborów oraz ich aktualizacja;
  - e) weryfikowania i zatwierdzania dokumentów przygotowanych przez IP P związanych z wdrażaniem właściwych działań/poddziałań RPO WiM.
- udział w opiniowaniu projektów wytycznych horyzontalnych w zakresie perspektywy finansowej 2014-2020.
- opracowanie i przekazanie do PR projektów wytycznych programowych w zakresie wdrażania RPO WiM.
- opracowanie/aktualizacja projektów procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- współpraca z PR przy opracowaniu/aktualizacji szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WiM.
- współpraca z PR w zakresie opracowania i aktualizacji kryteriów wyboru projektów oraz zapisów porozumienia dotyczącego realizacji ZIT.
- wykorzystanie instrumentów inżynierii finansowej w ramach RPO WiM.
- współpraca z PR przy monitorowaniu inteligentnych specjalizacji w ramach RPO WiM.
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem.
- uwzględnianie wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową.
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014 -2020.
- zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

#### **Biuro Projektów – Infrastruktura Społeczna i Turystyczna**

Stanowisko: **Kierownik Biura Projektów – Infrastruktura Społeczna i Turystyczna**

##### **Kwalifikacje:**

- wykształcenie: wyższe odpowiedniej specjalności zgodnie z opisem stanowiska;
- doświadczenie zawodowe (staż pracy): 4 lata stażu pracy lub co najmniej 3 lata wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;

- umiejętności: znajomość przepisów w zakresie funduszy strukturalnych i funkcjonowania administracji publicznej, umiejętność obsługi Pakietu Office, zdolności organizacyjne.

Zastępstwo: zgodnie z planem zastępstw w Biurze Projektów – Infrastruktura Społeczna i Turystyczna.

Podległość służbowa: bezpośrednio podlega Zastępcy Dyrektora Departamentu.

Zadania wspólne:

- racjonalne organizowanie i koordynowanie pracy Biura;
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników Biura, w tym przeprowadzenie kontroli funkcjonalnej;
- weryfikowanie treści pism i dokumentów przygotowywanych przez pracowników Biura;
- reprezentowanie Biura na zewnątrz;
- sporządzenie planów pracy Biura oraz sprawozdań z ich realizacji;
- sporządzanie zakresów czynności podległych pracowników;
- nadzorowanie dyscypliny pracy w Biurze;
- sporządzanie planu urlopów w Biurze oraz nadzór nad jego wykonaniem;
- akceptowanie urlopów wypoczynkowych podległych pracowników;
- występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników Biura z zakresu prawa pracy;
- koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów;
- nadzór nad przygotowaniem i przekazaniem dokumentów do archiwizacji;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

**W ZAKRESIE RPO WiM 2007-2013**

- kontraktowanie środków w ramach części priorytetowej Osi priorytetowej III Infrastruktura społeczna oraz Osi priorytetowej II Turystyka;
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM.
- nadzór nad przygotowaniem propozycji harmonogramów konkursów w zakresie RPO WiM 2007-2013.
- nadzór nad przygotowaniem dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzaniem naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie RPO WiM 2007-2013.
- dokonywanie oceny formalnej projektów.
- nadzór nad sporządzaniem i realizacją cząstkowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji KOP oraz w zakresie obsługi i organizacji ZOS w ramach RPO WiM 2007-2013.
- nadzór nad organizowaniem oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów w KOP.
- nadzór nad zleceniem wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów.
- nadzór nad organizowaniem oceny strategicznej projektów w zakresie obsługi prac ZOS w ramach RPO WiM 2007-2013.
- nadzór nad tworzeniem listy rankingowej dla Zarządu Województwa w celu dokonania wyboru projektów do dofinansowania.
- nadzór nad prowadzeniem rejestru protestów i ich rozpatrywanie.
- koordynacja pracy nad projektami kluczowymi w ramach Biura Projektów – Infrastruktura Społeczna i Turystyczna RPO WiM 2007-2013 w zakresie wdrażanych Priorytetów inwestycyjnych.
- nadzór nad przygotowaniem umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów i przekazywaniem ich do podpisu Zarządowi Województwa.
- nadzór nad przygotowaniem zaświadczeń o pomocy de minimis.
- nadzór nad przyjmowaniem zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu.
- nadzór nad prowadzeniem rejestru zabezpieczeń.
- nadzór nad przekazywaniem do depozytu Biura Płatności i Rozliczeń ZPRR zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu.
- nadzór nad monitorowaniem projektów w trakcie realizacji oraz w okresie trwałości.
- przedkładanie Dyrektorowi Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do dalszej oceny.
- weryfikowanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura.
- nadzorowanie oraz sporządzanie wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów.
- nadzór nad wprowadzaniem danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- analizowanie oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji.
- udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu.
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli.

- nadzór nad opracowaniem/aktualizacją projektów procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem.
- zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013.

#### **W ZAKRESIE RPO WiM**

- kontraktowanie środków w ramach części priorytetowej Osi priorytetowej VI Kultura i dziedzictwo oraz Osi priorytetowej IX Dostęp do wysokiej jakości usług publicznych;
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM.
- nadzór nad przygotowywaniem propozycji harmonogramów konkursów w zakresie RPO WiM.
- nadzór nad przygotowywaniem dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzaniem naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie RPO WiM 2014-2020.
- nadzór i dokonywanie oceny wymogów formalnych projektów.
- nadzór nad sporządzaniem danych do wniosku o dofinansowanie i wniosku o płatność do Biura Budżetu i PT w zakresie obsługi i organizacji KOP.
- nadzór nad organizowaniem oceny formalno-merytorycznej w zakresie prac w KOP.
- nadzór nad oceną pracy ekspertw.
- nadzór nad zleceniem wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów.
- nadzór nad tworzeniem listy rankingowej dla Zarządu Województwa w celu dokonania wyboru projektów do dofinansowania.
- nadzór nad prowadzeniem rejestru protestów i ich rozpatrywanie.
- nadzór nad przygotowywaniem umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa.
- nadzór nad przygotowywaniem zaświadczeń o pomocy de minimis.
- nadzór nad przyjmowaniem zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu.
- nadzór nad prowadzeniem rejestru zabezpieczeń.
- nadzór nad przekazywaniem do depozytu Biura Płatności i Rozliczeń Departamentu zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu.
- nadzór nad monitorowaniem projektów w trakcie realizacji oraz w okresie trwałości.
- przedkładanie Dyrektorowi Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do dalszej oceny.
- weryfikowanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura.
- nadzorowanie oraz sporządzanie wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów.
- użytkowanie i nadzór nad wprowadzaniem danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- analiza wykorzystania alokacji.
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli.
- udział w opiniowaniu projektów wytycznych horyzontalnych w zakresie perspektywy finansowej 2014-2020.
- nadzór nad opracowaniem i przekazaniem do PR projektów wytycznych programowych w zakresie wdrażania RPO WiM.
- nadzór nad opracowaniem/aktualizacją projektów procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- współpraca z PR przy opracowaniu/aktualizacji wkładu szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WiM.
- współpraca z PR w zakresie opracowania i aktualizacji kryteriów wyboru projektów oraz zapisów porozumienia dotyczącego realizacji ZIT.
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem.
- nadzór nad uwzględnianiem wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową.
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014 -2020.
- zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

#### **Biuro Projektów – Infrastruktura Społeczna i Turystyczna**

Stanowisko: **Wielosobowe stanowisko ds. naboru i obsługi projektów**

Kwalifikacje:

- wykształcenie: wyższe;
- doświadczenie zawodowe (staż pracy): nie wymagane;
- umiejętności: znajomość przepisów w zakresie funduszy strukturalnych i funkcjonowania administracji publicznej, umiejętność obsługi Pakietu Office.

Zastępstwo: zgodnie z planem zastępstw w Biurze Projektów – Infrastruktura Społeczna i Turystyczna.

Podległość służbowa: bezpośrednio podlega Kierownikowi Biura.

Zadania wspólne:

- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów;
- przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego;

#### **W ZAKRESIE RPO WiM 2007-2013**

- kontraktowanie środków w ramach części priorytetowej Osi priorytetowej III Infrastruktura społeczna oraz Osi priorytetowej II Turystyka;
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM.
- przygotowywanie propozycji harmonogramów konkursów w zakresie RPO WiM 2007-2013.
- przygotowywanie dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie RPO WiM 2007-2013.
- dokonywanie oceny formalnej projektów.
- sporządzanie i realizacja cząstkowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM 2007-2013 w zakresie obsługi i organizacji KOP oraz w zakresie obsługi i organizacji ZOS w ramach RPO WiM 2007-2013.
- organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów w KOP.
- zlecenie wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów.
- organizowanie oceny strategicznej projektów w zakresie obsługi i organizacji ZOS w ramach RPO WiM 2007-2013.
- tworzenie listy rankingowej dla Zarządu Województwa w celu dokonania wyboru projektów do dofinansowania.
- prowadzenie rejestru protestów i ich rozpatrywanie.
- koordynacja pracy nad projektami kluczowymi w ramach Biura Projektów – Infrastruktura Społeczna i Turystyczna RPO WiM 2007-2013 w zakresie wdrażanych Priorytetów inwestycyjnych.
- przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa.
- przygotowywanie zaświadczeń o pomocy de minimis.
- przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu.
- prowadzenie rejestru zabezpieczeń.
- przekazywanie do depozytu Biura Płatności i Rozliczeń ZPRR zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu.
- monitorowanie projektów w trakcie realizacji oraz w okresie trwałości.
- sporządzanie dla Dyrektora Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do dalszej oceny.
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura.
- sporządzanie wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów.
- użytkowanie i wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- analizowanie oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji.
- udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu.
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli.
- opracowanie/aktualizacja projektów procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem.
- zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013.

#### **W ZAKRESIE RPO WiM**

- kontraktowanie środków w ramach części priorytetowej Osi priorytetowej VI Kultura i dziedzictwo oraz Osi priorytetowej IX Dostęp do wysokiej jakości usług publicznych.
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM.
- przygotowywanie propozycji harmonogramów konkursów w zakresie RPO WiM.
- przygotowywanie dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie RPO WiM.
- dokonywanie oceny wymogów formalnych projektów.
- sporządzanie danych do wniosku o dofinansowanie i wniosku o płatność do Biura Budżetu i Pomocy Technicznej w zakresie obsługi i organizacji KOP.
- organizowanie oceny formalno-merytorycznej w zakresie obsługi prac w KOP.
- ocena pracy ekspertów.
- zlecenie wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów.
- prowadzenie rejestru protestów i ich rozpatrywanie.

- przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa.
- przygotowywanie zaświadczeń o pomocy de minimis.
- przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu.
- prowadzenie rejestru zabezpieczeń.
- przekazywanie do depozytu Biura Płatności i Rozliczeń Departamentu zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu.
- monitorowanie projektów w trakcie realizacji oraz w okresie trwałości.
- sporządzanie dla Dyrektora Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do dalszej oceny.
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura.
- sporządzanie wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów.
- użytkowanie i wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- analiza wykorzystania alokacji.
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli.
- udział w opiniowaniu projektów wytycznych horyzontalnych w zakresie perspektywy finansowej 2014-2020.
- opracowanie i przekazanie do PR projektów wytycznych programowych w zakresie wdrażania RPO WiM.
- opracowanie/aktualizacja projektów procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- współpraca z PR przy opracowaniu/aktualizacji szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WiM.
- współpraca z PR w zakresie opracowania i aktualizacji kryteriów wyboru projektów oraz zapisów porozumienia dotyczącego realizacji ZIT.
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem.
- uwzględnianie wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową.
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014 -2020.
- zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

#### **Biuro Projektów – Rewitalizacja**

Stanowisko: **Kierownik Biura Projektów – Rewitalizacja**

##### Kwalifikacje:

- wykształcenie: wyższe odpowiedniej specjalności zgodnie z opisem stanowiska;
- doświadczenie zawodowe (staż pracy): 4 lata stażu pracy lub co najmniej 3 lata wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- umiejętności: znajomość przepisów w zakresie funduszy strukturalnych i funkcjonowania administracji publicznej, umiejętność obsługi Pakietu Office, zdolności organizacyjne.

Zastępstwo: zgodnie z planem zastępstw w Biurze Projektów – Rewitalizacja.

Podległość służbowa: bezpośrednio podlega Zastępcy Dyrektora Departamentu.

##### Zadania wspólne:

- racjonalne organizowanie i koordynowanie pracy Biura;
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników Biura, w tym przeprowadzenie kontroli funkcjonalnej;
- weryfikowanie treści pism i dokumentów przygotowywanych przez pracowników Biura;
- reprezentowanie Biura na zewnątrz;
- sporządzenie planów pracy Biura oraz sprawozdań z ich realizacji;
- sporządzanie zakresów czynności podległych pracownikom;
- nadzorowanie dyscypliny pracy w Biurze;
- sporządzanie planu urlopów w Biurze oraz nadzór nad jego wykonaniem;
- akceptowanie urlopów wypoczynkowych podległych pracownikom;
- występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników Biura z zakresu prawa pracy;
- koordynowanie rozpatrywanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów;
- nadzór nad przygotowaniem i przekazaniem dokumentów do archiwizacji;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

#### **W ZAKRESIE RPO WiM 2007-2013**

- kontraktowanie środków w ramach części priorytetowej Osi priorytetowej IV Rozwój, restrukturyzacja i rewitalizacja miast;
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM.
- nadzór nad przygotowywaniem propozycji harmonogramów konkursów w zakresie RPO WiM 2007-2013.
- nadzór nad przygotowywaniem dokumentacji w ramach ogłoszanego konkursu i przeprowadzaniem naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie RPO WiM 2007-2013.



- dokonywanie oceny formalnej projektów.
- nadzór nad sporządzaniem i realizacją cząstkowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji KOP oraz w zakresie obsługi i organizacji ZOS w ramach RPO WiM 2007-2013.
- nadzór nad organizowaniem oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów w KOP.
- nadzór nad zleceniem wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów.
- nadzór nad organizowaniem oceny strategicznej projektów w zakresie obsługi prac ZOS w ramach RPO WiM 2007-2013.
- nadzór nad tworzeniem listy rankingowej dla Zarządu Województwa w celu dokonania wyboru projektów do dofinansowania.
- nadzór nad prowadzeniem rejestru protestów i ich rozpatrywanie.
- koordynacja pracy nad projektami kluczowymi w ramach RPO WiM 2007-2013 w zakresie wdrażanych Priorytetów inwestycyjnych.
- nadzór nad przygotowywaniem umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywaniem ich do podpisu Zarządowi Województwa.
- nadzór nad przygotowywaniem zaświadczeń o pomocy de minimis.
- nadzór nad przyjmowaniem zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu.
- nadzór nad prowadzeniem rejestru zabezpieczeń.
- nadzór nad przekazywaniem do depozytu Biura Płatności i Rozliczeń ZPRR zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu.
- nadzór nad monitorowaniem projektów w trakcie realizacji oraz w okresie trwałości.
- przedkładanie Dyrektorowi Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do dalszej oceny.
- weryfikowanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura.
- nadzorowanie oraz sporządzanie wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów.
- użytkowanie i nadzór nad wprowadzaniem danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- analizowanie oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji.
- udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu.
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli.
- nadzór nad opracowaniem/aktualizacją projektów procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem.
- zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013.

#### **W ZAKRESIE RPO WiM**

- kontraktowanie środków w ramach części priorytetowej Osi priorytetowej IV Efektywność energetyczna, części Osi priorytetowej V Środowisko przyrodnicze i racjonalne wykorzystanie zasobów oraz Osi priorytetowej VIII Obszary wymagające rewitalizacji;
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM.
- nadzór nad przygotowywaniem propozycji harmonogramów konkursów w zakresie RPO WiM.
- nadzór nad przygotowywaniem dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzaniem naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie RPO WiM 2014-2020.
- nadzór i dokonywanie oceny wymogów formalnych projektów.
- nadzór nad sporządzaniem danych do wniosku o dofinansowanie i wniosku o płatność do Biura Budżetu i PT w zakresie obsługi i organizacji KOP.
- nadzór nad organizowaniem oceny formalno-merytorycznej w zakresie prac w KOP.
- nadzór nad oceną pracy ekspertów.
- nadzór nad zleceniem wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów.
- nadzór nad tworzeniem listy rankingowej dla Zarządu Województwa w celu dokonania wyboru projektów do dofinansowania.
- nadzór nad prowadzeniem rejestru protestów i ich rozpatrywanie.
- nadzór nad przygotowywaniem umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa.
- nadzór nad przygotowywaniem zaświadczeń o pomocy de minimis.
- nadzór nad przyjmowaniem zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu.
- nadzór nad prowadzeniem rejestru zabezpieczeń.
- nadzór nad przekazywaniem do depozytu Biura Płatności i Rozliczeń Departamentu zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu.

- nadzór nad monitorowaniem projektów w trakcie realizacji oraz w okresie trwałości.
- przedkładanie Dyrektorowi Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do dalszej oceny.
- weryfikowanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura.
- nadzorowanie oraz sporządzanie wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów.
- użytkowanie i nadzór nad wprowadzaniem danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- analiza wykorzystania alokacji.
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli.
- współpraca z PR w zakresie powierzenia zadań IP związanych z realizacją RPO WiM.
- koordynacja zadań związanych z nadzorem bieżącego wykonywania funkcji IP w zakresie:
  - a) inicjowania zmian w umowie z IP;
  - b) weryfikowania i opiniowania Rocznych Planów Działań IP;
  - c) opiniowania propozycji IP do rocznych harmonogramów naborów oraz ich aktualizacji;
  - d) weryfikowania i zatwierdzania dokumentów przygotowanych przez IP związanych z wdrażaniem właściwych Działań/Poddziałań w ramach RPO WiM.
- udział w opiniowaniu projektów wytycznych horyzontalnych w zakresie perspektywy finansowej 2014-2020.
- nadzór nad opracowaniem i przekazaniem do PR projektów wytycznych programowych w zakresie wdrażania RPO WiM.
- nadzór nad opracowaniem/aktualizacją projektów procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- współpraca z PR przy opracowaniu/aktualizacji wkładu szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WiM.
- współpraca z PR w zakresie opracowania i aktualizacji kryteriów wyboru projektów oraz zapisów porozumienia dotyczącego realizacji ZIT.
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem.
- nadzór nad uwzględnianiem wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową.
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014 -2020.
- zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

#### **Biuro Projektów – Rewitalizacja**

Stanowisko: **Wielosobowe stanowisko ds. naboru i obsługi projektów**

##### **Kwalifikacje:**

- wykształcenie: wyższe;
- doświadczenie zawodowe (staż pracy): nie wymagane;
- umiejętności: znajomość przepisów w zakresie funduszy strukturalnych i funkcjonowania administracji publicznej, umiejętność obsługi Pakietu Office.

**Zastępstwo:** zgodnie z planem zastępstw w Biurze Projektów – Rewitalizacja.

**Podległość służbowa:** bezpośrednio podlega Kierownikowi Biura.

##### **Zadania wspólne:**

- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów;
- przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

#### **W ZAKRESIE RPO WiM 2007-2013**

- kontraktowanie środków w ramach części priorytetowej Osi priorytetowej IV Rozwój, restrukturyzacja i rewitalizacja miast;
- udział w opracowaniu dokumentów związanych z realizacją RPO WiM.
- przygotowywanie propozycji harmonogramów konkursów w zakresie RPO WiM 2007-2013.
- przygotowywanie dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzenie naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie RPO WiM 2007-2013.
- dokonywanie oceny formalnej projektów.
- sporządzanie i realizacja częściowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM 2007-2013 w zakresie obsługi i organizacji KOP oraz w zakresie obsługi i organizacji ZOS w ramach RPO WiM 2007-2013.
- organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów w KOP.
- zlecenie wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów.
- organizowanie oceny strategicznej projektów w zakresie obsługi i organizacji ZOS w ramach RPO WiM 2007-2013.
- tworzenie listy rankingowej dla Zarządu Województwa w celu dokonania wyboru projektów do dofinansowania.
- prowadzenie rejestru protestów i ich rozpatrywanie.

- koordynacja pracy nad projektami kluczowymi w ramach RPO WiM 2007-2013 w zakresie wdrażanych Priorytetów inwestycyjnych.
- przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa.
- przygotowywanie zaświadczeń o pomocy de minimis.
- przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu.
- prowadzenie rejestru zabezpieczeń.
- przekazywanie do depozytu Biura Płatności i Rozliczeń ZPRR zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu.
- monitorowanie projektów w trakcie realizacji oraz w okresie trwałości.
- sporządzenie dla Dyrektora Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do dalszej oceny.
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura.
- sporządzanie wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów.
- użytkowanie i wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- analizowanie oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji.
- udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu.
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli.
- opracowanie/aktualizacja projektów procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem.
- zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013.

#### **W ZAKRESIE RPO WiM**

- kontraktowanie środków w ramach części priorytetowej Osi priorytetowej IV Efektywność energetyczna, część Osi priorytetowej V Środowisko przyrodnicze i racjonalne wykorzystanie zasobów oraz Osi priorytetowej VIII Obszary wymagające rewitalizacji;
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM.
- przygotowywanie propozycji harmonogramów konkursów w zakresie RPO WiM.
- przygotowywanie dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie RPO WiM.
- dokonywanie oceny wymogów formalnych projektów.
- sporządzanie danych do wniosku o dofinansowanie i wniosku o płatność do Biura Budżetu i Pomocy Technicznej w zakresie obsługi i organizacji KOP.
- organizowanie oceny formalno-merytorycznej w zakresie obsługi prac w KOP.
- ocena pracy ekspertów.
- zlecenie wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów.
- prowadzenie rejestru protestów i ich rozpatrywanie.
- przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa.
- przygotowywanie zaświadczeń o pomocy de minimis.
- przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu.
- prowadzenie rejestru zabezpieczeń.
- przekazywanie do depozytu Biura Płatności i Rozliczeń Departamentu zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu.
- monitorowanie projektów w trakcie realizacji oraz w okresie trwałości.
- sporządzanie dla Dyrektora Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do dalszej oceny.
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura.
- sporządzanie wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów.
- użytkowanie i wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- analiza wykorzystania alokacji.
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli.
- współpraca z PR w zakresie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej związanych z realizacją RPO WiM.
- nadzór nad bieżącym wykonywaniem funkcji IP w zakresie:
  - a) inicjowania zmian w umowie z IP;
  - b) weryfikacji IW IP;

- c) weryfikacji i opiniowania Rocznych Planów Działania IP;
  - d) opiniowania propozycji IP P do rocznych harmonogramów naborów oraz ich aktualizacja;
  - e) weryfikowania i zatwierdzania dokumentów przygotowanych przez IP związanych z wdrażaniem właściwych działań/poddziałań RPO WiM.
- udział w opiniowaniu projektów wytycznych horyzontalnych w zakresie perspektywy finansowej 2014-2020.
  - opracowanie i przekazanie do PR projektów wytycznych programowych w zakresie wdrażania RPO WiM.
  - opracowanie/aktualizacja projektów procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
  - współpraca z PR przy opracowaniu/aktualizacji szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WiM.
  - współpraca z PR w zakresie opracowania i aktualizacji kryteriów wyboru projektów oraz zapisów porozumienia dotyczącego realizacji ZIT.
  - prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem.
  - uwzględnianie wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową.
  - wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014 -2020.
  - zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

### **Biuro Projektów – Transport**

Stanowisko: **Kierownik Biura Projektów – Transport**

#### **Kwalifikacje:**

- wykształcenie: wyższe odpowiedniej specjalności zgodnie z opisem stanowiska;
- doświadczenie zawodowe (staż pracy): 4 lata stażu pracy lub co najmniej 3 lata wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- umiejętności: znajomość przepisów w zakresie funduszy strukturalnych i funkcjonowania administracji publicznej, umiejętność obsługi Pakietu Office, zdolności organizacyjne.

**Zastępstwo:** zgodnie z planem zastępstw w Biurze Projektów – Transport.

**Podległość służbowa:** bezpośrednio podlega Zastępcy Dyrektora Departamentu.

#### **Zdania wspólne:**

- racjonalne organizowanie i koordynowanie pracy Biura;
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników Biura, w tym przeprowadzenie kontroli funkcjonalnej;
- weryfikowanie treści pism i dokumentów przygotowywanych przez pracowników Biura;
- reprezentowanie Biura na zewnątrz;
- sporządzenie planów pracy Biura oraz sprawozdań z ich realizacji;
- sporządzanie zakresów czynności podległych pracownikom;
- nadzorowanie dyscypliny pracy w Biurze;
- sporządzanie planu urlopów w Biurze oraz nadzór nad jego wykonaniem;
- akceptowanie urlopów wypoczynkowych podległych pracownikom;
- występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników Biura z zakresu prawa pracy;
- koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów;
- nadzór nad przygotowaniem i przekazaniem dokumentów do archiwizacji;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

### **W ZAKRESIE RPO WiM 2007-2013**

- kontraktowanie środków w ramach części priorytetowej Osi priorytetowej V Infrastruktura transportowa, regionalna i lokalna;
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM.
- nadzór nad przygotowywaniem propozycji harmonogramów konkursów w zakresie RPO WiM 2007-2013.
- nadzór nad przygotowaniem dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzaniem naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie RPO WiM 2007-2013.
- dokonywanie oceny formalnej projektów.
- nadzór nad sporządzaniem i realizacją częściowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji KOP oraz w zakresie obsługi i organizacji ZOS w ramach RPO WiM 2007-2013.
- nadzór nad organizowaniem oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów w KOP.
- nadzór nad zleceniem wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów.
- nadzór nad organizowaniem oceny strategicznej projektów w zakresie obsługi prac ZOS w ramach RPO WiM 2007-2013.
- nadzór nad tworzeniem listy rankingowej dla Zarządu Województwa w celu dokonania wyboru projektów do dofinansowania.
- nadzór nad prowadzeniem rejestru protestów i ich rozpatrywanie.

- koordynacja pracy nad projektami kluczowymi w ramach RPO WiM 2007-2013 w zakresie wdrażanych Priorytetów inwestycyjnych.
- nadzór nad przygotowywaniem umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywaniem ich do podpisu Zarządowi Województwa.
- nadzór nad przygotowywaniem zaświadczeń o pomocy de minimis.
- nadzór nad przyjmowaniem zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu.
- nadzór nad prowadzeniem rejestru zabezpieczeń.
- nadzór nad przekazywaniem do depozytu Biura Płatności i Rozliczeń ZPRR zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu.
- nadzór nad monitorowaniem projektów w trakcie realizacji oraz w okresie trwałości.
- przedkładanie Dyrektorowi Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do dalszej oceny.
- nadzorowanie działań w obszarze zobowiązań Instytucji Zarządzającej związanych z ochroną środowiska.
- weryfikowanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura.
- nadzorowanie oraz sporządzanie wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów.
- użytkowanie i nadzór nad wprowadzeniem danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- analizowanie oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji.
- udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu.
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli.
- nadzór nad opracowaniem/aktualizacją projektów procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- monitorowanie projektów w okresie trwałości.
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem.
- zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013.

#### **W ZAKRESIE RPO WiM**

- kontraktowanie środków w ramach części priorytetowej Osi priorytetowej VII Infrastruktura transportowa;
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM.
- nadzór nad przygotowywaniem propozycji harmonogramów konkursów w zakresie RPO WiM.
- nadzór nad przygotowywaniem dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzaniem naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie RPO WiM 2014-2020.
- nadzór i dokonywanie oceny wymogów formalnych projektów.
- nadzór nad sporządzaniem danych do wniosku o dofinansowanie i wniosku o płatność do Biura Budżetu i Pomocy Technicznej w zakresie obsługi i organizacji KOP.
- nadzór nad organizowaniem oceny formalno-merytorycznej w zakresie prac w KOP.
- nadzór nad oceną pracy ekspertów.
- nadzór nad zleceniem wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów.
- nadzór nad tworzeniem listy rankingowej dla Zarządu Województwa w celu dokonania wyboru projektów do dofinansowania.
- nadzór nad prowadzeniem rejestru protestów i ich rozpatrywanie.
- nadzór nad przygotowywaniem umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywaniem ich do podpisu Zarządowi Województwa.
- nadzór nad przygotowywaniem zaświadczeń o pomocy de minimis.
- nadzór nad przyjmowaniem zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu.
- nadzór nad prowadzeniem rejestru zabezpieczeń.
- nadzór nad przekazywaniem do depozytu Biura Płatności i Rozliczeń Departamentu zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu.
- nadzór nad monitorowaniem projektów w trakcie realizacji oraz w okresie trwałości.
- przedkładanie Dyrektorowi Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do dalszej oceny.
- weryfikowanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura.
- nadzorowanie oraz sporządzanie wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów.
- użytkowanie i nadzór nad wprowadzaniem danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- analiza wykorzystania alokacji.
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli.
- udział w opiniowaniu projektów wytycznych horyzontalnych w zakresie perspektywy finansowej 2014-2020.

- nadzór nad opracowaniem i przekazaniem do PR projektów wytycznych programowych w zakresie wdrażania RPO WiM.
- nadzór nad opracowaniem/aktualizacją projektów procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- współpraca z PR przy opracowaniu/aktualizacji wkładu szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WiM.
- współpraca z PR w zakresie opracowania i aktualizacji kryteriów wyboru projektów oraz zapisów porozumienia dotyczącego realizacji ZIT.
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem.
- nadzór nad uwzględnianiem wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową.
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014 -2020.
- zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

### **Biuro Projektów – Transport**

Stanowisko: **Wieloosobowe stanowisko ds. naboru i obsługi projektów**

#### **Kwalifikacje:**

- wykształcenie: wyższe;
- doświadczenie zawodowe (staż pracy): nie wymagane;
- umiejętności: znajomość przepisów w zakresie funduszy strukturalnych i funkcjonowania administracji publicznej, umiejętność obsługi Pakietu Office.

**Zastępstwo:** zgodnie z planem zastępstw w Biurze Projektów – Transport.

**Podległość służbowa:** bezpośrednio podlega Kierownikowi Biura.

#### **Zadania wspólne:**

- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów;
- przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

### **W ZAKRESIE RPO WiM 2007-2013**

- kontraktowanie środków w ramach części priorytetowej Osi priorytetowej V Infrastruktura transportowa regionalna i lokalna;
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM.
- przygotowywanie propozycji harmonogramów konkursów w zakresie RPO WiM 2007-2013.
- przygotowanie dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowania projektu w zakresie RPO WiM 2007-2013.
- dokonywanie oceny formalnej projektów.
- sporządzanie i realizacja częściowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM 2007-2013 w zakresie obsługi i organizacji KOP oraz w zakresie obsługi i organizacji ZOS w ramach RPO WiM 2007-2013.
- organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów w KOP.
- zlecenie wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów.
- organizowanie oceny strategicznej projektów w zakresie obsługi i organizacji ZOS w ramach RPO WiM 2007-2013.
- tworzenie listy rankingowej dla Zarządu Województwa w celu dokonania wyboru projektów do dofinansowania.
- prowadzenie rejestru protestów i ich rozpatrywanie.
- koordynacja pracy nad projektami kluczowymi w ramach RPO WiM 2007-2013 w zakresie wdrażanych Priorytetów inwestycyjnych.
- przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa.
- przygotowywanie zaświadczeń o pomocy de minimis.
- przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu.
- prowadzenie rejestru zabezpieczeń.
- przekazywanie do depozytu Biura Płatności i Rozliczeń ZPRR zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu.
- monitorowanie projektów w trakcie realizacji oraz w okresie trwałości.
- sporządzanie dla Dyrektora Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do dalszej oceny.
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura.
- sporządzanie wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów.
- użytkowanie i wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- analizowanie oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji.

- udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu.
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli.
- opracowanie/aktualizacja projektów procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem.
- zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013.

#### **W ZAKRESIE RPO WiM**

- kontraktowanie środków w ramach części priorytetowej Osi priorytetowej VII Infrastruktura transportowa
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM.
- przygotowywanie propozycji harmonogramów konkursów w zakresie RPO WiM.
- przygotowywanie dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie RPO WiM.
- dokonywanie oceny wymogów formalnych projektów.
- sporządzanie danych do wniosku o dofinansowanie i wniosku o płatność do Biura Budżetu i Pomocy Technicznej w zakresie obsługi i organizacji KOP.
- organizowanie oceny formalno-merytorycznej w zakresie obsługi prac w KOP.
- ocena pracy ekspertów.
- zlecenie wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów.
- prowadzenie rejestru protestów i ich rozpatrywanie.
- przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa.
- przygotowywanie zaświadczeń o pomocy de minimis.
- przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu.
- prowadzenie rejestru zabezpieczeń.
- przekazywanie do depozytu Biura Płatności i Rozliczeń Departamentu zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu.
- monitorowanie projektów w trakcie realizacji oraz w okresie trwałości.
- sporządzanie dla Dyrektora Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do dalszej oceny.
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura.
- sporządzanie wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów.
- użytkowanie i wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- analiza wykorzystania alokacji.
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli.
- udział w opiniowaniu projektów wytycznych horyzontalnych w zakresie perspektywy finansowej 2014-2020.
- opracowanie i przekazanie do PR projektów wytycznych programowych w zakresie wdrażania RPO WiM.
- opracowanie/aktualizacja projektów procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- współpraca z PR przy opracowaniu/aktualizacji szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WiM.
- współpraca z PR w zakresie opracowania i aktualizacji kryteriów wyboru projektów oraz zapisów porozumienia dotyczącego realizacji ZIT.
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem.
- uwzględnianie wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową.
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014 -2020.
- zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

#### **Biuro Projektów – Transport**

Stanowisko: **Jednoosobowe stanowisko koordynatora ds. środowiska**

##### Kwalifikacje:

- wykształcenie: wyższe;
- doświadczenie zawodowe (staż pracy): nie wymagane;
- umiejętności: znajomość przepisów w zakresie funduszy strukturalnych i ochrony środowiska oraz funkcjonowania administracji publicznej, umiejętność obsługi Pakietu Office.

Zastępstwo: zgodnie z planem zastępstw w Biurze Projektów – Transport.

##### Podległość służbowa:

##### Zadania wspólne:

- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów;

- przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

#### **W ZAKRESIE RPO WiM 2007-2013**

- kontraktowanie środków w ramach części priorytetowej Osi priorytetowej V Infrastruktura transportowa regionalna i lokalna;
- koordynowanie działań w obszarze zobowiązań Instytucji Zarządzającej związanych z ochroną środowiska poprzez:
  - a) podejmowanie i organizowanie działań promujących ideę zrównoważonego rozwoju i ochrony środowiska,
  - b) prowadzenie bieżących konsultacji z grupami specjalistów środowiskowych, stała współpraca z ekspertami środowiskowymi, zbieranie opinii ww. grup w zakresie realizacji wdrażania RPO WiM,
  - c) zapewnienie wsparcia merytorycznego Instytucji Zarządzającej w zakresie zagadnień związanych z ochroną środowiska,
  - d) monitorowanie zgodności realizacji RPO WiM z prawem unijnym i krajowym w zakresie ochrony środowiska, przedstawienie propozycji stosownych działań w przypadku wystąpienia nieprawidłowości.
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM.
- przygotowywanie propozycji harmonogramów konkursów w zakresie RPO WiM 2007-2013.
- przygotowanie dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowania projektu w zakresie RPO WiM 2007-2013.
- dokonywanie oceny formalnej projektów.
- sporządzanie i realizacja częściowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM 2007-2013 w zakresie obsługi i organizacji KOP oraz w zakresie obsługi i organizacji ZOS w ramach RPO WiM 2007-2013.
- organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów w KOP.
- zlecenie wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów.
- organizowanie oceny strategicznej projektów w zakresie obsługi i organizacji ZOS w ramach RPO WiM 2007-2013.
- tworzenie listy rankingowej dla Zarządu Województwa w celu dokonania wyboru projektów do dofinansowania.
- prowadzenie rejestru protestów i ich rozpatrywanie.
- koordynacja pracy nad projektami kluczowymi w ramach RPO WiM 2007-2013 w zakresie wdrażanych Priorytetów inwestycyjnych.
- przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa.
- przygotowywanie zaświadczeń o pomocy de minimis.
- przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu.
- Prowadzenia rejestru zabezpieczeń.
- przekazywanie do depozytu Biura Płatności i Rozliczeń ZPRR zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu.
- monitorowanie projektów w trakcie realizacji oraz w okresie trwałości.
- sporządzanie dla Dyrektora Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do dalszej oceny.
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura.
- sporządzanie wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów.
- użytkowanie i wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- analizowanie oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji.
- udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu.
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli.
- opracowanie/aktualizacja projektów procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem.
- zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013.

#### **W ZAKRESIE RPO WiM**

- kontraktowanie środków w ramach części priorytetowej Osi priorytetowej VII Infrastruktura transportowa;
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM.
- przygotowywanie propozycji harmonogramów konkursów w zakresie RPO WiM.
- przygotowywanie dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie RPO WiM.
- dokonywanie oceny wymogów formalnych projektów.
- sporządzanie danych do wniosku o dofinansowanie i wniosku o płatność do Biura Budżetu i Pomocy Technicznej w zakresie obsługi i organizacji KOP.
- organizowanie oceny formalno-merytorycznej w zakresie obsługi prac w KOP.
- ocena pracy ekspertów.



- zlecenie wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów.
- prowadzenie rejestru protestów i ich rozpatrywanie.
- przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa.
- przygotowywanie zaświadczeń o pomocy de minimis.
- przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu.
- prowadzenie rejestru zabezpieczeń.
- przekazywanie do depozytu Biura Płatności i Rozliczeń Departamentu zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu.
- monitorowanie projektów w trakcie realizacji oraz w okresie trwałości.
- sporządzanie dla Dyrektora Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do dalszej oceny.
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura.
- sporządzanie wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów.
- użytkowanie i wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- analiza wykorzystania alokacji.
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli.
- udział w opiniowaniu projektów wytycznych horyzontalnych w zakresie perspektywy finansowej 2014-2020.
- opracowanie i przekazanie do PR projektów wytycznych programowych w zakresie wdrażania RPO WiM.
- opracowanie/aktualizacja projektów procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- współpraca z PR przy opracowaniu/aktualizacji szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WiM.
- współpraca z PR w zakresie opracowania i aktualizacji kryteriów wyboru projektów oraz zapisów porozumienia dotyczącego realizacji ZIT.
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem.
- uwzględnianie wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową.
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014 -2020.
- zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

#### **Biuro Projektów – Informatyzacja**

Stanowisko: **Kierownik Biura Projektów – Informatyzacja**

##### **Kwalifikacje:**

- wykształcenie: wyższe odpowiedniej specjalności zgodnie z opisem stanowiska;
- doświadczenie zawodowe (staż pracy): 4 lata stażu pracy lub co najmniej 3 lata wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- umiejętności: znajomość przepisów w zakresie funduszy strukturalnych i funkcjonowania administracji publicznej, umiejętność obsługi Pakietu Office, zdolności organizacyjne.

**Zastępstwo:** zgodnie z planem zastępstw w Biurze Projektów – Informatyzacja.

**Podległość służbowa:** bezpośrednio podlega Zastępcy Dyrektora Departamentu.

##### **Zadania wspólne:**

- racjonalne organizowanie i koordynowanie pracy Biura;
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników Biura, w tym przeprowadzenie kontroli funkcjonalnej;
- weryfikowanie treści pism i dokumentów przygotowywanych przez pracowników Biura;
- reprezentowanie Biura na zewnątrz;
- sporządzenie planów pracy Biura oraz sprawozdań z ich realizacji;
- sporządzanie zakresów czynności podległych pracowników;
- nadzorowanie dyscypliny pracy w Biurze;
- sporządzanie planu urlopów w Biurze oraz nadzór nad jego wykonaniem;
- akceptowanie urlopów wypoczynkowych podległych pracowników;
- występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników Biura z zakresu prawa pracy;
- koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów;
- nadzór nad przygotowaniem i przekazaniem dokumentów do archiwizacji;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

#### **W ZAKRESIE RPO WiM 2007-2013**

- kontraktowanie środków w ramach części priorytetowej Osi priorytetowej VII Infrastruktura społeczeństwa informacyjnego;
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM.

- nadzór nad przygotowaniem propozycji harmonogramów konkursów w zakresie RPO WiM 2007-2013.
- nadzór nad przygotowaniem dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzaniem naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie RPO WiM 2007-2013.
- dokonywanie oceny formalnej projektów.
- nadzór nad sporządzaniem i realizacją częściowego Roczno Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji KOP oraz w zakresie obsługi i organizacji ZOS w ramach RPO WiM 2007-2013.
- nadzór nad organizowaniem oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów w KOP.
- nadzór nad zleceniem wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów.
- nadzór nad organizowaniem oceny strategicznej projektów w zakresie obsługi prac ZOS w ramach RPO WiM 2007-2013.
- nadzór nad tworzeniem listy rankingowej dla Zarządu Województwa w celu dokonania wyboru projektów do dofinansowania.
- nadzór nad prowadzeniem rejestru protestów i ich rozpatrywanie.
- koordynacja pracy nad projektami kluczowymi w ramach RPO WiM 2007-2013 w zakresie wdrażanych Priorytetów inwestycyjnych.
- nadzór nad przygotowaniem umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywaniem ich do podpisu Zarządowi Województwa.
- nadzór nad przygotowaniem zaświadczeń o pomocy de minimis.
- nadzór nad przyjmowaniem zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu.
- nadzór nad prowadzeniem rejestru zabezpieczeń.
- nadzór nad przekazywaniem do depozytu Biura Płatności i Rozliczeń ZPRR zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu.
- nadzór nad monitorowaniem projektów w trakcie realizacji oraz w okresie trwałości.
- przedkładanie Dyrektorowi Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do dalszej oceny.
- weryfikowanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura.
- nadzorowanie oraz sporządzanie wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów.
- użytkowanie i nadzór nad wprowadzeniem danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- analiza procesów, projektowanie i programowanie systemu informatycznego RPO WiM.
- nadzór techniczny nad stroną internetową RPO WiM 2007-2013.
- nadzór nad wykonywaniem obowiązków Administratora merytorycznego Instytucji Zarządzającej systemu KSI SIMIK 2007-2013.
- nadzór nad budową lokalnego systemu informatycznego LSI.
- nadzór techniczny nad funkcjonowaniem lokalnego systemu informatycznego LSI.
- analizowanie oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji.
- udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu.
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli.
- nadzór nad opracowaniem/aktualizacją projektów procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- monitorowanie projektów w okresie trwałości.
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem.
- zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013.

#### **W ZAKRESIE RPO WiM**

- kontraktowanie środków w ramach części priorytetowej Osi priorytetowej III Cyfrowy region
- udział w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM.
- nadzór nad przygotowaniem propozycji harmonogramów konkursów w zakresie RPO WiM.
- nadzór nad przygotowaniem dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzaniem naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie RPO WiM.
- nadzór i dokonywanie oceny wymogów formalnych projektów.
- nadzór nad sporządzaniem danych do wniosku o dofinansowanie i wniosku o płatność do Biura Budżetu i Pomocy Technicznej w zakresie obsługi i organizacji KOP.
- nadzór nad organizowaniem oceny formalno-merytorycznej w zakresie prac w KOP.
- nadzór nad oceną pracy ekspertów.
- nadzór nad zleceniem wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów.
- nadzór nad tworzeniem listy rankingowej dla Zarządu Województwa w celu dokonania wyboru projektów do dofinansowania.

- nadzór nad prowadzeniem rejestru protestów i ich rozpatrywanie.
- nadzór nad przygotowywaniem umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa.
- nadzór nad przygotowywaniem zaświadczeń o pomocy de minimis.
- nadzór nad przyjmowaniem zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu.
- nadzór nad prowadzeniem rejestru zabezpieczeń.
- nadzór nad przekazywaniem do depozytu Biura Płatności i Rozliczeń Departamentu zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu.
- nadzór nad monitorowaniem projektów w trakcie realizacji oraz w okresie trwałości.
- przedkładanie Dyrektorowi Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do dalszej oceny.
- weryfikowanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura.
- nadzorowanie oraz sporządzanie wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów.
- użytkowanie i nadzór nad wprowadzaniem danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- analiza wykorzystania alokacji.
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli.
- udział w opiniowaniu projektów wytycznych horyzontalnych w zakresie perspektywy finansowej 2014-2020.
- nadzór nad opracowaniem i przekazaniem do PR projektów wytycznych programowych w zakresie wdrażania RPO WiM.
- nadzór nad opracowaniem/aktualizacją projektów procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- współpraca z PR przy opracowaniu/aktualizacji wkładu szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WiM.
- współpraca z PR w zakresie opracowaniu i aktualizacji kryteriów wyboru projektów oraz zapisów porozumienia dotyczącego realizacji ZIT.
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem.
- nadzór nad uwzględnianiem wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową.
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014-2020.
- zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

#### **Biuro Projektów – Informatyzacja**

Stanowisko: **Wieloosobowe stanowisko ds. naboru i obsługi projektów**

##### **Kwalifikacje:**

- wykształcenie: wyższe;
- doświadczenie zawodowe (staż pracy): nie wymagane;
- umiejętności: znajomość przepisów w zakresie funduszy strukturalnych i funkcjonowania administracji publicznej, umiejętność obsługi Pakietu Office.

**Zastępstwo:** zgodnie z planem zastępstw w Biurze Projektów – Informatyzacja.

**Podległość służbowa:** bezpośrednio podlega Kierownikowi Biura.

##### **Zadania wspólne:**

- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów;
- przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

#### **W ZAKRESIE RPO WiM 2007-2013**

- kontraktowanie środków w ramach części priorytetowej Osi priorytetowej VII Infrastruktura społeczeństwa informacyjnego;
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM.
- przygotowywanie propozycji harmonogramów konkursów w zakresie RPO WiM 2007-2013.
- przygotowywanie dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie RPO WiM 2007-2013.
- dokonywanie oceny formalnej projektów.
- sporządzanie i realizacja cząstkowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji KOP oraz w zakresie obsługi i organizacji ZOS w ramach RPO WiM 2007-2013.
- organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów w KOP.
- zlecenie wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów.
- organizowanie oceny strategicznej projektów w zakresie obsługi i organizacji ZOS w ramach RPO WiM 2007-2013.
- tworzenie listy rankingowej dla Zarządu Województwa w celu dokonania wyboru projektów do dofinansowania.
- prowadzenie rejestru protestów i ich rozpatrywanie.

- koordynacja pracy nad projektami kluczowymi w ramach Biura Projektów – Informatyzacja RPO WiM 2007-2013 w zakresie wdrażanych Priorytetów inwestycyjnych.
- przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa.
- przygotowywanie zaświadczeń o pomocy de minimis.
- przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu.
- prowadzenie rejestru zabezpieczeń.
- przekazywanie do depozytu Biura Płatności i Rozliczeń ZPRR zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu.
- monitorowanie projektów w trakcie realizacji oraz w okresie trwałości.
- sporządzanie dla Dyrektora Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do dalszej oceny.
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura.
- sporządzanie wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów.
- użytkowanie i wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- analizowanie oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji.
- udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu.
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli.
- opracowanie/aktualizacja projektów procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem.
- zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013.

#### **W ZAKRESIE RPO WiM**

- kontraktowanie środków w ramach Osi priorytetowej III Cyfrowy region.
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM.
- przygotowywanie propozycji harmonogramów konkursów w zakresie RPO WiM.
- przygotowywanie dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie RPO WiM.
- dokonywanie oceny wymogów formalnych projektów.
- sporządzanie danych do wniosku o dofinansowanie i wniosku o płatność do Biura Budżetu i Pomocy Technicznej w zakresie obsługi i organizacji KOP.
- organizowanie oceny formalno-merytorycznej w zakresie obsługi prac w KOP.
- ocena pracy ekspertów.
- zlecenie wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów.
- prowadzenie rejestru protestów i ich rozpatrywanie.
- przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa.
- przygotowywanie zaświadczeń o pomocy de minimis.
- przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu.
- prowadzenie rejestru zabezpieczeń.
- przekazywanie do depozytu Biura Płatności i Rozliczeń Departamentu zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu.
- monitorowanie projektów w trakcie realizacji oraz w okresie trwałości.
- sporządzanie dla Dyrektora Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do dalszej oceny.
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura.
- sporządzanie wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów.
- użytkowanie i wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- analiza wykorzystania alokacji.
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli.
- udział w opiniowaniu projektów wytycznych horyzontalnych w zakresie perspektywy finansowej 2014-2020.
- opracowanie i przekazanie do PR projektów wytycznych programowych w zakresie wdrażania RPO WiM.
- opracowanie/aktualizacja projektów procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- współpraca z PR przy opracowaniu/aktualizacji szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WiM.
- współpraca z PR w zakresie opracowaniu i aktualizacji kryteriów wyboru projektów oraz zapisów porozumienia dotyczącego realizacji ZIT.

- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem.
- uwzględnianie wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową.
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014 -2020.
- zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

### **Biuro Projektów – Informatyzacja**

Stanowisko: **Wielosobowe stanowisko ds. systemu informatycznego RPO**

#### **Kwalifikacje:**

- wykształcenie: wyższe – informatyka;
- doświadczenie zawodowe (staż pracy): nie wymagane;
- umiejętności: znajomość PHP, SQL, XML, XML Schema, CSS, JavaScript, HTML, znajomość relacyjnych baz danych, umiejętność tworzenia dokumentacji technicznej.

**Zastępstwo:** zgodnie z planem zastępstw w Biurze Projektów – Informatyzacja.

**Podległość służbowa:** bezpośrednio podlega Kierownikowi Biura.

#### **Zadania:**

- analiza procesów, projektowanie i programowanie systemu informatycznego RPO WiM;
- opracowanie interfejsu komunikacyjnego pomiędzy lokalnym systemem informatycznym a aplikacją główną centralnego systemu informatycznego (SL2014);
- szkolenie pracowników Departamentu w zakresie systemu informatycznego RPO WiM;
- prace koncepcyjne nad informatyzacją Departamentu;
- tworzenie dokumentacji technicznej systemu informatycznego RPO WiM;
- doskonalenie sposobów wykorzystania narzędzi informatycznych w pracy Departamentu;
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- budowa i nadzór techniczny nad stroną internetową RPO WiM 2007-2013 oraz RPO WiM 2014-2020;
- pełnienie funkcji Administratora merytorycznego Instytucji Zarządzającej systemu KSI SIMIK 2007-2013 oraz współpraca z PR w zakresie SL2014;
- budowa i nadzór techniczny nad funkcjonowaniem lokalnego systemu informatycznego LSI w zakresie RPO WiM;
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli;
- udział w opiniowaniu projektów wytycznych horyzontalnych w zakresie perspektywy finansowej 2014 2020;
- opracowanie i przekazanie do PR projektów wytycznych programowych w zakresie wdrażania RPO WiM;
- opracowanie/aktualizacja projektów procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów;
- przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego;
- uwzględnianie wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową;
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014 -2020;
- zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

### **Biuro Postępowań Administracyjnych**

Stanowisko: **Kierownik Biura Postępowań Administracyjnych**

#### **Kwalifikacje:**

- wykształcenie: wyższe prawnicze lub administracyjne (II st.);
- doświadczenie zawodowe (staż pracy): 4 lata stażu pracy lub co najmniej 3 lata wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- umiejętności: umiejętność stosowania przepisów prawnych, znajomość przepisów w zakresie funduszy strukturalnych, finansów publicznych, postępowania administracyjnego, prawa zamówień publicznych i funkcjonowania administracji publicznej, znajomość obsługi Pakietu Office, zdolności organizacyjne.

**Zastępstwo:** zgodnie z planem zastępstw w Biurze Postępowań Administracyjnych.

**Podległość służbowa:** bezpośrednio podlega Zastępcy Dyrektora Departamentu.

#### **Zadania wspólne:**

- racjonalne organizowanie pracy Biura;
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników Biura, w tym przeprowadzenie kontroli funkcjonalnej;
- weryfikowanie treści pism i dokumentów przygotowywanych przez pracowników Biura;
- reprezentowanie Biura na zewnątrz;
- sporządzenie planów pracy Biura oraz sprawozdań z ich realizacji;
- sporządzanie zakresów czynności podległych pracownikom;
- nadzorowanie dyscypliny pracy w Biurze;
- sporządzanie planu urlopów w Biurze oraz nadzór nad jego wykonaniem;

- akceptowanie urlopów wypoczynkowych podległych pracowników;
- występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników Biura z zakresu prawa pracy;
- weryfikowanie opracowywanych projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura;
- koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- nadzór nad opracowywaniem okresowych informacji z realizacji powierzonych zadań;
- nadzór nad sporządzaniem okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji zadań Biura;
- nadzór nad opracowaniem/aktualizacją dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
- nadzór nad właściwym przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentów;
- nadzorowanie prowadzenia metryczek spraw administracyjnych;
- nadzorowanie sporządzania wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów;
- nadzór nad przygotowaniem i przekazaniem dokumentów do archiwizacji;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

#### **W ZAKRESIE RPO WiM 2007-2013**

- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM 2007-2013.
- współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WiM 2007-2013.
- przekazywanie informacji o wystąpieniu nieprawidłowości w ramach RPO WiM 2007-2013 do Biura Kontroli.
- koordynowanie prac związanych z prowadzeniem postępowań administracyjnych w sprawie zwrotu środków przeznaczonych na realizację projektów w ramach RPO WiM 2007-2013.
- nadzór nad prowadzonymi, przy współpracy z Departamentem Prawnym, postępowaniami administracyjnymi w przedmiocie: zwrotu środków, zapłaty odsetek, zastosowania ulg w spłacie zobowiązań oraz określania odpowiedzialności osób trzecich za zobowiązania beneficjenta w sprawach beneficjentów realizujących projekty z zakresu priorytetów wdrażanych przez Departament i Instytucję Pośredniczącą II stopnia w ramach RPO WiM 2007-2013.
- nadzór nad prowadzonymi, przy współpracy z Departamentem Prawnym, postępowaniami administracyjnymi w przedmiocie: zwrotu środków, zapłaty odsetek, zastosowania ulg w spłacie zobowiązań oraz określania odpowiedzialności osób trzecich za zobowiązania beneficjenta w sprawach beneficjentów realizujących projekty z zakresu priorytetów wdrażanych przez Departament w ramach RPO WiM 2007-2013, w tym rozpatrywanie odwołań od decyzji wydawanych przez Instytucję Pośredniczącą.
- nadzór nad podejmowanymi przy współpracy z Departamentem Prawnym, czynnościami zmierzającymi do zastosowania środków egzekucyjnych wobec dłużnika w ramach egzekucji administracyjnej w celu wyegzekwowania zwrotu środków przeznaczonych na realizację projektów w ramach RPO WiM 2007-2013.
- współpraca z Departamentem Prawnym przy prowadzeniu postępowań sądowych i egzekucyjnych, w tym upadłościowych i naprawczych, w sprawach RPO WiM 2007-2013 poprzez terminowe dostarczenie niezbędnych informacji i dokumentów.

#### **W ZAKRESIE RPO WiM**

- współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WiM.
- udział w opiniowaniu projektów wytycznych horyzontalnych w zakresie perspektywy finansowej 2014-2020.
- koordynowanie prac związanych z opracowaniem i przekazaniem do PR wytycznych programowych w zakresie wdrażania RPO WiM.
- koordynowanie prac związanych z opracowaniem i aktualizacją procedur oraz wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- przekazywanie informacji o wystąpieniu nieprawidłowości w ramach RPO WiM do Biura Kontroli.
- koordynowanie prac związanych z prowadzeniem postępowań administracyjnych w sprawie zwrotu środków przeznaczonych na realizację projektów w ramach RPO WiM.
- nadzór nad prowadzonymi, przy współpracy z Departamentem Prawnym i Departamentem Finansów i Skarbu, postępowaniami administracyjnymi w przedmiocie: zwrotu środków, zapłaty odsetek, zastosowania ulg w spłacie zobowiązań oraz określania odpowiedzialności osób trzecich za zobowiązania beneficjenta w sprawach beneficjentów realizujących projekty z zakresu priorytetów wdrażanych przez Departament i IP P w ramach RPO WiM.
- nadzór nad prowadzonymi, przy współpracy z Departamentem Prawnym i Departamentem Finansów i Skarbu, postępowaniami administracyjnymi w przedmiocie: zwrotu środków, zapłaty odsetek, zastosowania ulg w spłacie zobowiązań oraz określania odpowiedzialności osób trzecich za zobowiązania beneficjenta w sprawach beneficjentów realizujących projekty z zakresu priorytetów wdrażanych przez Departament w ramach RPO WiM, w tym rozpatrywanie odwołań od decyzji wydawanych przez Instytucję Pośredniczącą.
- nadzór nad podejmowanymi przy współpracy z Departamentem Prawnym i Departamentem Finansów i Skarbu, czynnościami zmierzającymi do zastosowania środków egzekucyjnych wobec dłużnika w ramach egzekucji administracyjnej w celu wyegzekwowania zwrotu środków przeznaczonych na realizację projektów w ramach RPO WiM.
- współpraca z Departamentem Prawnym i Departamentem Finansów i Skarbu przy prowadzeniu postępowań sądowych i egzekucyjnych, w tym upadłościowych i naprawczych, w sprawach RPO WiM poprzez terminowe dostarczenie niezbędnych informacji i dokumentów.
- nadzór nad uwzględnianiem wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową.

- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014 -2020.
- zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

### **Biuro Postępowań Administracyjnych**

Stanowisko: **Wielosobowe stanowisko ds. postępowań administracyjnych**

#### **Kwalifikacje:**

- wykształcenie: wyższe prawnicze lub administracyjne (II st.);
- doświadczenie zawodowe (staż pracy): nie wymagane;
- umiejętności: znajomość przepisów w zakresie funduszy strukturalnych, finansów publicznych, postępowania administracyjnego, prawa zamówień publicznych i funkcjonowania administracji publicznej, umiejętność obsługi Pakietu Office.

**Zastępstwo:** zgodnie z planem zastępstw w Biurze Postępowań Administracyjnych.

**Podległość służbowa:** bezpośrednio podlega Kierownikowi Biura.

#### **Zadania wspólne:**

- opracowanie treści pism i dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura;
- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- opracowywanie okresowych informacji z realizacji powierzonych zadań;
- sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji zadań Biura;
- opracowanie/aktualizacja dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
- prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej prowadzonych spraw w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów;
- prowadzenie metryczek spraw administracyjnych;
- sporządzanie wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów;
- sporządzanie projektów decyzji administracyjnych w I lub II instancji;
- przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

### **W ZAKRESIE RPO WiM 2007-2013**

- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM 2007-2013.
- współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WiM 2007-2013.
- przekazywanie informacji o wystąpieniu nieprawidłowości w ramach RPO WiM 2007-2013 do Biura Kontroli.
- prowadzenie postępowań administracyjnych przy współpracy z Departamentem Prawnym w przedmiocie: zwrotu środków, zapłaty odsetek, zastosowania ulg w spłacie zobowiązań oraz określania odpowiedzialności osób trzecich za zobowiązania beneficjenta w sprawach beneficjentów realizujących projekty z zakresu priorytetów wdrażanych przez Departament i Instytucję Pośredniczącą II stopnia w ramach RPO WiM 2007-2013.
- prowadzenie postępowań administracyjnych przy współpracy z Departamentem Prawnym w przedmiocie: zwrotu środków, zapłaty odsetek, zastosowania ulg w spłacie zobowiązań oraz określania odpowiedzialności osób trzecich za zobowiązania beneficjenta w sprawach beneficjentów realizujących projekty z zakresu priorytetów wdrażanych przez Departament w ramach RPO WiM 2007-2013, w tym rozpatrywanie odwołań od decyzji wydawanych przez Instytucję Pośredniczącą.
- współpraca z Departamentem Prawnym przy prowadzeniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych wobec dłużnika w ramach egzekucji sądowej w celu wyegzekwowania zwrotu środków przeznaczonych na realizację projektów w ramach RPO WiM 2007-2013, poprzez terminowe dostarczanie niezbędnych informacji i dokumentów.
- podejmowanie przy współpracy z Departamentem Prawnym czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych wobec dłużnika w ramach egzekucji administracyjnej w celu wyegzekwowania zwrotu środków przeznaczonych na realizację projektów w ramach RPO WiM 2007-2013.
- współpraca z Departamentem Prawnym przy prowadzeniu postępowań sądowych, w tym postępowań upadłościowych i naprawczych, w sprawach RPO WiM 2007-2013 poprzez terminowe dostarczenie niezbędnych informacji i dokumentów.
- zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013.

### **W ZAKRESIE RPO WiM**

- współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WiM.
- udział w opiniowaniu projektów wytycznych horyzontalnych w zakresie perspektywy finansowej 2014-2020.
- opracowanie i przekazanie do PR wytycznych programowych w zakresie wdrażania RPO WiM.
- opracowanie i aktualizacja procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- prowadzenie postępowań administracyjnych przy współpracy z Departamentem Prawnym i Departamentem Finansów i Skarbu w przedmiocie: zwrotu środków, zapłaty odsetek, zastosowania ulg w spłacie zobowiązań oraz określania odpowiedzialności osób trzecich za zobowiązania beneficjenta w sprawach beneficjentów realizujących projekty z zakresu priorytetów wdrażanych przez Departament w ramach RPO WiM, w tym rozpatrywanie odwołań od decyzji wydawanych przez IP.

- podejmowanie przy współpracy z Departamentem Prawnym i Departamentem Finansów i Skarbu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych wobec dłużnika w ramach egzekucji administracyjnej w celu wyegzekwowania zwrotu środków przeznaczonych na realizację projektów w ramach RPO WiM.
- współpraca z Departamentem Prawnym i Departamentem Finansów i Skarbu przy prowadzeniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych wobec dłużnika w ramach egzekucji sądowej w celu wyegzekwowania zwrotu środków przeznaczonych na realizację projektów w ramach RPO WiM, poprzez terminowe dostarczanie niezbędnych informacji i dokumentów.
- prowadzenie postępowań administracyjnych przy współpracy z Departamentem Prawnym i Departamentem Finansów i Skarbu w przedmiocie: zwrotu środków, zapłaty odsetek, zastosowania ulg w spłacie zobowiązań oraz określania odpowiedzialności osób trzecich za zobowiązania beneficjenta w sprawach beneficjentów realizujących projekty z zakresu priorytetów wdrażanych przez Departament i IP P w ramach RPO WiM.
- współpraca z Departamentem Prawnym przy prowadzeniu postępowań sądowych, w tym postępowań upadłościowych i naprawczych, w sprawach RPO WiM poprzez terminowe dostarczenie niezbędnych informacji i dokumentów.
- uwzględnianie wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową.
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014 -2020.
- zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

#### **DEPARTAMENT EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO – opisy stanowisk obowiązujące od 01.01.2016 r.**

Stanowisko: **Dyrektor Departamentu**

##### Kwalifikacje:

- wykształcenie: wyższe odpowiedniej specjalności zgodnie z opisem stanowiska;
- doświadczenie zawodowe (staż pracy): 5 lat stażu pracy lub co najmniej 3 lata wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- umiejętności: wiedza z zakresu Unii Europejskiej, doświadczenie w zarządzaniu projektami, wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej ze szczególnym uwzględnieniem administracji samorządowej, znajomość języków obcych, doświadczenie w zakresie zarządzania.

Zastępstwo: Zastępca Dyrektora

Podległość służbowa: Członkowi Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego nadzorującego pracę Departamentu

##### Zadania:

- kierowanie działalnością Departamentu zgodnie z przepisami prawa;
- zorganizowanie prawidłowej pracy Departamentu oraz sprawnego wykonania zadań;
- nadzór nad działalnością Biura Koordynacji, Biura Płatności oraz Zespołu ds. Systemów Informatycznych;
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników Departamentu;
- zapewnienie należytej organizacji przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- zapewnienie należytej organizacji sporządzania i ewidencjonowania wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów;
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości rozpatrywania skarg i wniosków oraz dokonywania okresowych analiz i ocen sposobu ich załatwiania;
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości rozpatrywania wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz dokonywanie okresowych analiz i ocen sposobu ich załatwienia;
- akceptowanie projektów decyzji administracyjnych w ramach RPO WiM 2007-2013;
- akceptowanie projektów decyzji administracyjnych w ramach RPO WiM;
- przeprowadzanie kontroli funkcjonalnej w ramach sprawowanego nadzoru nad prawidłowością i terminowością wykonywanych zadań przez pracowników Departamentu;
- nadzorowanie dyscypliny pracy w Departamencie;
- racjonalne organizowanie pracy Departamentu, wdrażanie nowych zasad i technik zarządzania;
- zatwierdzanie urlopów wypoczynkowych podległych pracowników;
- zatwierdzanie zakresów czynności podległych pracowników;
- zatwierdzanie delegacji służbowych podległych pracowników;
- reprezentowanie Departamentu na zewnątrz;
- opracowywanie planów pracy Departamentu;
- występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników Departamentu z zakresu prawa pracy;
- sprawdzanie/zatwierdzanie treści pism i dokumentów;
- przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Sejmiku w zakresie zadań wykonywanych przez Departament;
- przedkładanie propozycji do budżetu województwa oraz opracowywanie okresowych i ramowych sprawozdań z jego wykonania w zakresie zadań wykonywanych przez Departament;
- wykonywanie zadań związanych z tworzeniem i realizacją planu zamówień publicznych Urzędu na dany rok budżetowy;
- nadzór nad wdrażaniem i realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013 (RPO WiM 2007-2013);



- nadzór nad wdrażaniem i realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 (RPO WiM) w zakresie wdrażanych przez Departament Priorytetów inwestycyjnych;
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014 -2020;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego;

**Stanowisko: Zastępca Dyrektora Departamentu**

Kwalifikacje:

- wykształcenie: wyższe odpowiedniej specjalności zgodnie z opisem stanowiska;
- doświadczenie zawodowe (staż pracy): 4 lata stażu pracy lub co najmniej 3 lata wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- umiejętności: wiedza z zakresu Unii Europejskiej, doświadczenie w zarządzaniu projektami, wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej ze szczególnym uwzględnieniem administracji samorządowej, znajomość języków obcych.

Zastępstwo: Dyrektor Departamentu.

Podległość służbowa: Dyrektorowi Departamentu.

Zadania:

- nadzór nad działalnością Biur Projektów: Przedsiębiorczość, Cyfryzacja, Energetyka i Rewitalizacja, Kultura i Infrastruktura Społeczna, Transport.
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników ww. Biur.
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości rozpatrywania skarg i wniosków oraz dokonywanie okresowych analiz i ocen sposobu ich załatwienia.
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości rozpatrywania wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz dokonywanie okresowych analiz i ocen sposobu ich załatwienia.
- nadzorowanie sporządzania wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów.
- akceptowanie projektów decyzji administracyjnych w ramach RPO WiM 2007-2013
- akceptowanie projektów decyzji administracyjnych w ramach RPO WiM.
- przeprowadzanie kontroli funkcjonalnej w ramach sprawowanego nadzoru nad prawidłowością i terminowością wykonywanych zadań przez pracowników ww. Biur.
- nadzorowanie dyscypliny pracy w ww. Biurach.
- sprawdzanie zakresów czynności pracowników ww. Biur.
- występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników ww. Biur z zakresu prawa pracy.
- sprawdzanie treści pism i dokumentów przygotowywanych przez pracowników ww. Biur.
- nadzór nad wdrażaniem i realizacją RPO WiM 2007-2013 w części dotyczącej Osi priorytetowych: Przedsiębiorczość, Turystyka, Infrastruktura społeczna, Rozwój, restrukturyzacja i rewitalizacja miast, Infrastruktura transportowa regionalna i lokalna, Infrastruktura społeczeństwa informacyjnego.
- nadzór nad wdrażaniem i realizacją RPO WiM w zakresie Osi priorytetowych: Cyfrowy region, Kultura i dziedzictwo, Infrastruktura transportowa, Obszary wymagające rewitalizacji, Dostęp do wysokiej jakości usług publicznych oraz w ramach części Osi priorytetowych: Inteligentna Gospodarka Warmii i Mazur, Efektywność energetyczna, Środowisko przyrodnicze racjonalne wykorzystanie zasobów.
- nadzór nad wdrażaniem i realizacją Osi priorytetowej VI Środowisko Przyrodnicze RPO WiM 2007-2013 przez Instytucję Pośredniczącą.
- nadzór nad wdrażaniem i realizacją części Osi priorytetowej I Przedsiębiorczość RPO WiM 2007-2013 przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia.
- nadzór nad wdrażaniem i realizacją Priorytetów inwestycyjnych powierzonych Instytucjom Pośredniczącym w ramach RPO WiM.
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014 -2020.
- zastępowanie Dyrektora Departamentu w czasie jego nieobecności.
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

**Stanowisko: Zastępca Dyrektora Departamentu**

Kwalifikacje:

- wykształcenie: wyższe odpowiedniej specjalności zgodnie z opisem stanowiska;
- doświadczenie zawodowe (staż pracy): 4 lata stażu pracy lub co najmniej 3 lata wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- umiejętności: wiedza z zakresu Unii Europejskiej, doświadczenie w zarządzaniu projektami, wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej ze szczególnym uwzględnieniem administracji samorządowej, znajomość języków obcych.

Zastępstwo: Dyrektor Departamentu.

Podległość służbowa: Dyrektorowi Departamentu.

Zadania:

- nadzór nad działalnością Biur: Kontroli oraz Postępowań Administracyjnych;
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników ww. Biur;

- nadzorowanie prawidłowości i terminowości rozpatrywania skarg i wniosków oraz dokonywanie okresowych analiz i ocen sposobu ich załatwienia;
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości rozpatrywania wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz dokonywanie okresowych analiz i ocen sposobu ich załatwienia;
- nadzorowanie sporządzania wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów;
- akceptowanie projektów decyzji administracyjnych w ramach RPO WiM 2007-2013;
- akceptowanie projektów decyzji administracyjnych w ramach RPO WiM;
- przeprowadzanie kontroli funkcjonalnej w ramach sprawowanego nadzoru nad prawidłowością i terminowością wykonywanych zadań przez pracowników ww. Biur;
- nadzorowanie dyscypliny pracy w ww. Biurach;
- sprawdzanie zakresów czynności pracowników ww. Biur;
- występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników ww. Biur z zakresu prawa pracy;
- sprawdzanie treści pism i dokumentów przygotowywanych przez pracowników ww. Biur;
- nadzór nad wdrażaniem i realizacją RPO WiM 2007-2013 w części dotyczącej kontroli oraz postępowań administracyjnych, egzekucyjnych i sądowych;
- nadzór nad wdrażaniem i realizacją RPO WiM w części dotyczącej kontroli oraz postępowań administracyjnych w zakresie wdrażanych przez Departament Priorytetów inwestycyjnych;
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014 -2020;
- zastępowanie Dyrektora Departamentu w czasie jego nieobecności;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

Stanowisko: **Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi sekretariatu**

Kwalifikacje:

- wykształcenie: średnie;
- doświadczenie zawodowe (staż pracy): nie wymagane;
- umiejętności: wiedza na temat Unii Europejskiej i znajomość przepisów w zakresie funduszy strukturalnych, znajomość zasad i zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji publicznej, umiejętność obsługi Pakietu Office.

Zastępstwo: osoba wyznaczona przez Dyrektora Departamentu.

Podległość służbowa: bezpośrednio podlega Dyrektorowi Departamentu.

Zadania:

- obsługa kancelaryjna Departamentu;
- przygotowywanie posiedzeń, narad i konferencji Departamentu;
- dbałość o stan techniczny urządzeń biurowych Departamentu;
- obsługa podróży służbowych i szkoleń Dyrektorów Departamentu;
- prowadzenie bazy adresowej samorządów lokalnych Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
- dostarczanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej;
- prowadzenie dokumentacji sekretariatu;
- zaopatrzenie w materiały biurowe Departamentu;
- prowadzenie listy obecności Departamentu oraz książki wyjść pracowników;
- redagowanie pism dotyczących zakresu zadań sekretariatu;
- ewidencjonowanie korespondencji dekretowanej do pracowników;
- ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej do Departamentu;
- dbałość o estetykę sekretariatu;
- prenumerata prasy;
- sporządzanie planu urlopów pracowników Departamentu;
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów;
- przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

### **Biuro Koordynacji**

Stanowisko: **Kierownik Biura Koordynacji**

Kwalifikacje:

- wykształcenie: wyższe odpowiedniej specjalności zgodnie z opisem stanowiska;
- doświadczenie zawodowe (staż pracy): 4 lata stażu pracy lub co najmniej 3 lata wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- umiejętności: znajomość przepisów w zakresie funduszy strukturalnych i funkcjonowania administracji publicznej, umiejętność obsługi Pakietu Office, zdolności organizacyjne.

Zastępstwo: zgodnie z planem zastępstw w Biurze Koordynacji.

Podległość służbowa: bezpośrednio podlega Dyrektorowi Departamentu.

Zadania wspólne:

- racjonalne organizowanie i koordynowanie pracy Biura;

- nadzór nad opracowaniem szczegółowej struktury organizacyjnej Departamentu;
- sporządzanie zakresów czynności podległych pracownikom;
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników Biura, w tym przeprowadzenie kontroli funkcjonalnej;
- weryfikowanie treści pism i dokumentów przygotowywanych przez pracowników Biura
- reprezentowanie Biura na zewnątrz;
- koordynowanie sporządzenia planów pracy Biura oraz sprawozdań z ich realizacji
- nadzorowanie dyscypliny pracy w Biurze;
- sporządzanie planu urlopów w Biurze oraz nadzór nad jego wykonaniem;
- akceptowanie urlopów wypoczynkowych podległych pracownikom;
- występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników Biura z zakresu prawa pracy;
- nadzór nad opracowaniem/aktualizacją procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- koordynowanie prowadzenia ewidencji i terminowości rozpatrywania skarg i wniosków;
- koordynowanie prowadzenia ewidencji i terminowości rozpatrywania wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- koordynowanie prowadzenia ewidencji upoważnień i pełnomocnictw pracowników Departamentu
- nadzorowanie opracowywanych projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura;
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów;
- nadzorowanie przygotowania i przekazywania dokumentów do archiwizacji;
- nadzór nad opracowywaniem planu zamówień publicznych Departamentu;
- użytkowanie systemów informatycznych w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

#### **W ZAKRESIE RPO WiM 2007-2013**

- zapewnienie jednolitości dokumentów związanych z realizacją RPO WiM 2007-2013 poprzez:
  - a) opracowywanie/aktualizację Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli dla Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013,
  - b) opracowywanie/aktualizację Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013,
  - c) przekazywanie wytycznych Instytucji Zarządzającej do opracowania dokumentów i procedur instytucjom zaangażowanym w realizację RPO WiM 2007-2013.
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM 2007-2013.
- nadzorowanie opracowywania zbiorczych zestawień, ankiet oraz harmonogramów dotyczących realizacji RPO WiM 2007-2013.
- nadzorowanie prowadzenia zbiorczego rejestru protestów.
- koordynowanie prowadzenia ewidencji wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów.
- koordynowanie wdrażania zaleceń i rekomendacji z przeprowadzonych kontroli w Departamencie.
- koordynowanie zadań realizowanych przez Instytucję Pośredniczącą w zakresie:
  - a) opracowania dokumentacji związanej z wdrażaniem Osi priorytetowej VI Środowisko przyrodnicze RPO WiM 2007-2013,
  - b) weryfikowania i zatwierdzania dokumentów opracowanych przez Instytucję Pośredniczącą w zakresie RPO WiM 2007-2013.
- nadzorowanie tworzenia/aktualizacji bazy ekspertów w zakresie RPO WiM 2007-2013.
- nadzorowanie tworzenia/aktualizacji Listy osób mogących brać udział w posiedzeniach Zespołu Oceny Strategicznej (ZOS) w zakresie RPO WiM 2007-2013.
- współpraca z Instytucją Koordynującą Regionalne Programy Operacyjne w zakresie funkcjonowania systemu wdrażania RPO WiM 2007-2013.
- doradztwo i nadzór nad systemem identyfikacji wizualnej funduszy europejskich 2007-2013;
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli.
- nadzór nad sporządzaniem końcowego sprawozdania z realizacji działań promocyjnych.
- nadzór nad gromadzeniem oraz monitorowaniem danych dotyczących realizacji RPO WiM 2007-2013.
- weryfikacja i przekazanie informacji miesięcznych i kwartalnych, sprawozdań okresowych, rocznych i sprawozdania końcowego z realizacji RPO WiM 2007-2013.
- nadzór nad przygotowaniem wzorów sprawozdań dla instytucji zaangażowanych we wdrażanie RPO WiM 2007-2013.
- nadzór nad przedłożeniem Komitetowi Monitorującemu RPO WiM do zatwierdzenia propozycji kryteriów wyboru projektów w zakresie RPO WiM 2007-2013.
- nadzór nad pracą Sekretariatu Komitetu Monitorującego w zakresie RPO WiM 2007-2013.
- nadzór nad przygotowaniem danych do wniosków o płatność w części dotyczącej sprawozdawczości w zakresie promocji i szkoleń oraz obsługi i organizacji posiedzeń Komitetu Monitorującego RPO WiM 2007-2013.
- weryfikacja i przekazywanie informacji nt. wysokości dofinansowania przekazanego w formie zaliczek.
- nadzór nad monitorowaniem zasady n+3/n+2 w zakresie RPO WiM 2007-2013.

- nadzór nad monitorowaniem zasady programowej „80%/20%” w zakresie RPO WiM 2007-2013.
- nadzór nad sporządzaniem arkusza z aktualnymi limitami kontraktacji.
- koordynowanie wdrażania zaleceń i rekomendacji z badań ewaluacyjnych w Departamencie.
- zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013.

#### **W ZAKRESIE RPO WiM**

- współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej (PR) przy opracowaniu projektu RPO WiM, negocjacjach RPO WiM z Komisją Europejską oraz przy zmianie RPO WiM w trakcie jego realizacji.
- nadzór nad opracowaniem/aktualizacją i przekazaniem do PR zapisów Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej w zakresie wdrażania RPO WiM.
- nadzór nad opracowaniem/aktualizacją i przekazaniem do PR zapisów Opisu Funkcji i Procedur w zakresie wdrażania RPO WiM.
- udział w opiniowaniu projektów wytycznych horyzontalnych.
- nadzór nad opracowaniem i przekazaniem do PR wytycznych programowych w zakresie wdrażania RPO WiM.
- koordynacja/opracowywanie/aktualizacja projektów procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Departament.
- współpraca z PR przy tworzeniu i aktualizacji Wykazu kandydatów na ekspertów.
- nadzór nad oceną formalną wniosków o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów.
- Nadzór nad sporządzaniem wkładów do harmonogramu naborów i ich aktualizacji w zakresie naborów realizowanych przez Departament;
- nadzorowanie sporządzania Rocznych Planów Działania IZ i sprawozdań z ich realizacji w zakresie EFRR.
- nadzór nad opracowywaniem zbiorczych zestawień, ankiet w zakresie wdrażania RPO WiM.
- nadzorowanie prowadzenia zbiorczego rejestru protestów.
- koordynowanie prowadzenia ewidencji wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów.
- nadzór nad wdrażaniem i monitorowaniem zaleceń i rekomendacji oraz sporządzanie rocznego sprawozdania z przeprowadzonych audytów i kontroli w Departamencie.
- współpraca z Departamentem Koordynacji Promocji w zakresie promocji RPO WiM, w obszarze działalności Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich (PIFE) i strony internetowej.
- nadzór nad organizowaniem szkoleń dla Beneficjentów i kandydatów na ekspertów w zakresie wdrażania RPO WiM.
- nadzór nad sporządzaniem i przekazywaniem do PR informacji kwartalnych, sprawozdań rocznych i sprawozdania końcowego z realizacji osi priorytetowych RPO WiM.
- nadzór nad weryfikacją poprawności opracowanych przez Instytucje Pośredniczące informacji kwartalnych, sprawozdań rocznych i sprawozdania końcowego z realizowanych Priorytetów inwestycyjnych RPO WiM.
- nadzór nad sporządzaniem i przekazaniem do PR informacji miesięcznej nt. wysokości dofinansowania przekazanego w formie zaliczek w zakresie osi priorytetowych RPO WiM.
- nadzór nad sporządzaniem i przekazaniem do PR informacji o stanie wdrażania RPO WiM dla Zarządu, Sejmiku Województwa oraz Komitetu Monitorującego Program.
- nadzór nad sporządzaniem i przekazywaniem do PR informacji dotyczącej zmian w alokacji środków dla Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa.
- nadzór nad sporządzaniem sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej w ramach Działań wdrażanych przez Departament.
- współpraca z PR przy monitorowaniu zasady n+3.
- nadzór nad wdrażaniem zaleceń i rekomendacji z badań ewaluacyjnych w zakresie Priorytetów inwestycyjnych RPO WiM wdrażanych przez Departament.
- nadzór nad opracowywaniem i przekazaniem do PR propozycji do planu ewaluacji.
- nadzór nad sporządzaniem informacji do PR o realizacji kontraktu terytorialnego w roku poprzednim w obszarze Priorytetów inwestycyjnych RPO WiM wdrażanych przez Departament.
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli.
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014 -2020.
- zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

#### **Biuro Koordynacji**

Stanowisko: **Wielosobowe stanowisko ds. procedur**

#### **Kwalifikacje:**

- wykształcenie: wyższe;
- doświadczenie zawodowe: nie wymagane;
- umiejętności: znajomość przepisów w zakresie funduszy strukturalnych i funkcjonowania administracji publicznej, umiejętność obsługi Pakietu Office.

**Zastępstwo:** zgodnie z planem zastępstw w Biurze Koordynacji.

**Podległość służbowa:** bezpośrednio podlega Kierownikowi Biura.

**Zadania wspólne:**

- opracowanie szczegółowej struktury organizacyjnej Departamentu;
- opracowanie/aktualizacja procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz kontrola terminowego ich rozpatrzenia;
- prowadzenie ewidencji wniosków o udostępnianie informacji publicznej oraz kontrola terminowego ich rozpatrzenia;
- prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw pracowników Departamentu/Biura;
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura;
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów;
- przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji;
- opracowywanie planu pracy Biura;
- opracowywanie planu zamówień publicznych Departamentu;
- użytkowanie systemów informatycznych w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

#### **W ZAKRESIE RPO WiM 2007-2013**

- opracowywanie i aktualizacja Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli dla Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013 oraz Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013.
- przekazywanie wytycznych Instytucji Zarządzającej do opracowania dokumentów i procedur instytucjom zaangażowanym w realizację RPO WiM 2007-2013.
- opracowywanie zbiorczych zestawień, ankiet oraz harmonogramów dotyczących realizacji RPO WiM 2007-2013.
- prowadzenie zbiorczego rejestru protestów.
- prowadzenie ewidencji wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów.
- wdrażanie i monitorowanie zaleceń i rekomendacji z przeprowadzonych kontroli w Departamencie.
- koordynowanie zadań realizowanych przez Instytucję Pośredniczącą w zakresie:
  - a) opracowania dokumentacji związanej z wdrażaniem Osi priorytetowej VI Środowisko przyrodnicze RPO WiM 2007-2013,
  - b) weryfikowania i zatwierdzania dokumentów opracowanych przez Instytucję Pośredniczącą w zakresie RPO WiM 2007-2013.
- tworzenie/aktualizowanie bazy ekspertów w zakresie RPO WiM 2007-2013.
- tworzenie/aktualizowanie Listy osób mogących brać udział w posiedzeniach ZOS w zakresie RPO WiM 2007-2013.
- współpraca z Instytucją Koordynującą Regionalne Programy Operacyjne w zakresie funkcjonowania systemu wdrażania RPO WiM 2007-2013.
- sporządzenie sprawozdania końcowego z realizacji działań promocyjnych w zakresie RPO WiM 2007-2013.
- nadzór nad przygotowaniem danych do wniosków o płatność w części dotyczącej sprawozdawczości w zakresie promocji i szkoleń.
- doradztwo i nadzór nad systemem identyfikacji wizualnej funduszy europejskich 2007-2013.
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli.
- zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013.

#### **W ZAKRESIE RPO WiM**

- współpraca z PR przy opracowaniu projektu RPO WiM, negocjacji RPO WiM z Komisją Europejską oraz przy zmianie RPO WiM w trakcie jego realizacji.
- opracowanie/aktualizacja i przekazanie do PR zapisów Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej w zakresie wdrażania RPO WiM.
- opracowanie/aktualizacja i przekazanie do PR zapisów Opisu Funkcji i Procedur w zakresie wdrażania RPO WiM.
- udział w opiniowaniu projektów wytycznych horyzontalnych w zakresie perspektywy finansowej 2014-2020.
- opracowanie i przekazanie do PR wytycznych programowych w zakresie wdrażania RPO WiM.
- współpraca z PR przy tworzeniu i aktualizacji Wykazu kandydatów na ekspertów w zakresie RPO WiM.
- ocena formalna wniosków o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów.
- sporządzanie wkładów do harmonogramów naboru i ich aktualizacji w zakresie naborów realizowanych przez Departament;
- sporządzanie Rocznych Planów Działania IZ i sprawozdań z ich realizacji w zakresie EFRR.
- opracowywanie zbiorczych zestawień, ankiet dotyczących realizacji RPO WiM.
- prowadzenie zbiorczego rejestru protestów w zakresie wdrażania RPO WiM.
- prowadzenie ewidencji wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów.
- wdrażanie i monitorowanie zaleceń i rekomendacji oraz sporządzanie rocznego sprawozdania z przeprowadzonych audytów i kontroli w Departamencie.
- współpraca z Departamentem Koordynacji Promocji w zakresie promocji RPO WiM, w obszarze działalności PIFE i strony internetowej.
- organizowanie szkoleń dla Beneficjentów i kandydatów na ekspertów w zakresie RPO WiM.

- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli.
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014 -2020.
- zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

### **Biuro Koordynacji**

Stanowisko: **Wielosobowe stanowisko ds. monitoringu**

Kwalifikacje:

- wykształcenie: wyższe;
- doświadczenie zawodowe (staż pracy): nie wymagane;
- umiejętności: wiedza na temat Unii Europejskiej i funkcjonowania administracji publicznej, znajomość Pakietu Office.

Zastępstwo: zgodnie z planem zastępstw w Biurze Koordynacji.

Podległość służbowa: bezpośrednio podlega Kierownikowi Biura.

Zadania wspólne:

- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura;
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli;
- gromadzenie i przekazywanie pozostałych danych w zakresie pracy Biura;
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów;
- przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

### **W ZAKRESIE RPO WiM 2007-2013**

- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM 2007-2013.
- gromadzenie i opracowywanie danych dotyczących realizacji RPO WiM 2007-2013;
- sporządzanie informacji miesięcznych i kwartalnych, sprawozdań okresowych, rocznych i sprawozdania końcowego z realizacji RPO WiM 2007-2013.
- weryfikacja poprawności opracowanych przez Instytucję Pośredniczącą/Instytucję Pośredniczącą II stopnia informacji miesięcznych i kwartalnych, sprawozdań okresowych, rocznych i sprawozdania końcowego z realizacji RPO WiM 2007-2013.
- sporządzanie informacji o stanie wdrożenia RPO WiM na Sesję Sejmiku.
- monitorowanie zasady n+3/n+2 w zakresie RPO WiM 2007-2013.
- monitorowanie zasady programowej „80%/20%” w zakresie RPO WiM 2007-2013.
- koordynowanie wdrażania zaleceń i rekomendacji z badań ewaluacyjnych w Departamencie.
- współpraca z PR przy opracowaniu planu ewaluacji RPO WiM 2007-2013.
- sporządzanie informacji nt. wysokości dofinansowania przekazanego w formie zaliczek.
- weryfikacja poprawności opracowanych przez Instytucję Pośredniczącą/Instytucję Pośredniczącą II stopnia informacji nt. wysokości dofinansowania przekazanego w formie zaliczek.
- wprowadzanie danych ze sprawozdań rocznych oraz sprawozdania końcowego do Systemu SFC2007.
- opracowywanie dokumentów niezbędnych do pracy Komitetu Monitorującego RPO WiM 2007-2013.
- przedłożenie Komitetowi Monitorującemu RPO WiM 2007-2013 do zatwierdzenia propozycji kryteriów wyboru projektów.
- prowadzenie sekretariatu Komitetu Monitorującego RPO WiM 2007-2013 w tym:
- opracowywanie dokumentów niezbędnych do pracy Komitetu Monitorującego RPO WiM 2007-2013.
- przygotowywanie danych do wniosków o płatność w części dotyczącej sprawozdawczości w zakresie obsługi i organizacji posiedzeń Komitetu Monitorującego RPO WiM 2007-2013.
- zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013.

### **W ZAKRESIE RPO WiM**

- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM.
- udział w opiniowaniu projektów wytycznych horyzontalnych w zakresie perspektywy finansowej 2014-2020.
- opracowanie i przekazanie do PR wytycznych programowych w zakresie wdrażania RPO WiM.
- opracowanie/aktualizacja projektów procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- sporządzanie i przekazywanie do PR informacji kwartalnych, sprawozdań rocznych i sprawozdania końcowego z priorytetowych realizowanych Priorytetów inwestycyjnych RPO WiM.
- weryfikacja poprawności opracowanych przez Instytucje Pośredniczące informacji kwartalnych, sprawozdań rocznych i sprawozdania końcowego z realizacji osi priorytetowych RPO WiM.
- sporządzanie i przekazanie do PR informacji o stanie wdrażania RPO WiM dla Zarządu, Sejmiku Województwa oraz Komitetu Monitorującego Program.
- sporządzanie i przekazanie do PR informacji dotyczącej zmian w alokacji środków dla Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa.
- sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej w ramach Działań wdrażanych przez Departament.
- współpraca z PR przy monitorowaniu zasady n+3 w zakresie RPO WiM.

- wdrażanie zaleceń i rekomendacji z badań ewaluacyjnych w zakresie realizowanych Priorytetów inwestycyjnych RPO WiM.
- opracowanie i przekazanie do PR propozycji do planu ewaluacji RPO WiM.
- sporządzanie i przekazanie do PR informacji nt. wysokości dofinansowania przekazanego w formie zaliczek w zakresie realizowanych Priorytetów inwestycyjnych RPO WiM.
- sporządzanie i przekazanie do PR informacji o realizacji kontraktu terytorialnego w roku poprzednim w obszarze wdrażanych Priorytetów inwestycyjnych RPO WiM.
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014 -2020.
- zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

### **Biuro Projektów Przedsiębiorczość**

Stanowisko: **Kierownik Biura Projektów Przedsiębiorczość**

#### **Kwalifikacje:**

- wykształcenie: wyższe odpowiedniej specjalności zgodnie z opisem stanowiska;
- doświadczenie zawodowe (staż pracy): 4 lata stażu pracy lub co najmniej 3 lata wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- umiejętności: znajomość przepisów w zakresie funduszy strukturalnych i funkcjonowania administracji publicznej, umiejętność obsługi Pakietu Office, zdolności organizacyjne.

**Zastępstwo:** zgodnie z planem zastępstw w Biurze Projektów Przedsiębiorczość.

**Podległość służbowa:** bezpośrednio podlega Zastępcy Dyrektora Departamentu.

#### **Zadania wspólne:**

- racjonalne organizowanie i koordynowanie pracy Biura;
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników Biura, w tym przeprowadzenie kontroli funkcjonalnej;
- weryfikowanie treści pism i dokumentów przygotowywanych przez pracowników Biura;
- reprezentowanie Biura na zewnątrz;
- sporządzenie planów pracy Biura oraz sprawozdań z ich realizacji;
- sporządzanie zakresów czynności podległych pracowników;
- nadzorowanie dyscypliny pracy w Biurze;
- sporządzanie planu urlopów w Biurze oraz nadzór nad jego wykonaniem;
- akceptowanie urlopów wypoczynkowych podległych pracowników;
- nadzór nad opracowywaniem/aktualizacją procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników Biura z zakresu prawa pracy;
- koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów;
- nadzór nad przygotowaniem i przekazaniem dokumentów do archiwizacji;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

### **W ZAKRESIE RPO WiM 2007-2013**

- kontraktowanie środków w ramach części Osi priorytetowej I Przedsiębiorczość;
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM.
- nadzór nad przygotowaniem propozycji harmonogramów konkursów w zakresie RPO WiM 2007-2013.
- nadzór nad przygotowaniem dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzaniem naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie RPO WiM 2007-2013.
- nadzór i dokonywanie oceny formalnej projektów.
- nadzór nad sporządzaniem danych do wniosków o płatność w części dotyczącej sprawozdawczości w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji KOP oraz w zakresie obsługi i organizacji ZOS w ramach RPO WiM 2007-2013.
- nadzór nad organizowaniem oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów w KOP.
- nadzór nad zleceniem wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów.
- nadzór nad organizowaniem oceny strategicznej projektów w zakresie obsługi prac ZOS w ramach RPO WiM 2007-2013.
- nadzór nad tworzeniem listy rankingowej dla Zarządu Województwa w celu dokonania wyboru projektów do dofinansowania.
- nadzór nad prowadzeniem rejestru protestów i ich rozpatrywanie.
- nadzór nad przygotowaniem umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa.
- nadzór nad przygotowaniem zaświadczeń o pomocy de minimis.
- nadzór nad przyjmowaniem zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu.
- nadzór nad prowadzeniem rejestru zabezpieczeń.
- nadzór nad przekazywaniem do depozytu Biura Płatności Departamentu zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu.

- nadzór nad monitorowaniem projektów w trakcie realizacji oraz w okresie trwałości.
- przedkładanie Dyrektorowi Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do dalszej oceny.
- weryfikowanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura.
- nadzorowanie oraz sporządzanie wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów.
- użytkowanie i nadzór nad wprowadzaniem danych do systemów informatycznych w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- analiza wykorzystania alokacji.
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli.
- koordynowanie zadań realizowanych przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia w ramach RPO WiM 2007-2013 w zakresie:
  - a) opracowania dokumentacji związanej z wdrażaniem części Osi priorytetowej I Przedsiębiorczość RPO WiM 2007-2013,
  - b) weryfikowania i zatwierdzania dokumentów opracowanych przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia.
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem.
- zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013.

#### **W ZAKRESIE RPO WiM**

- kontraktowanie środków w ramach części Osi priorytetowej I Inteligentna Gospodarka Warmii i Mazur;
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM.
- nadzór nad przygotowywaniem propozycji harmonogramów konkursów w zakresie RPO WiM.
- nadzór nad przygotowywaniem dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzaniem naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie RPO WiM 2014-2020.
- nadzór i dokonywanie oceny wymogów formalnych projektów.
- nadzór nad sporządzaniem danych do wniosku o dofinansowanie i wniosku o płatność do Biura Płatności w zakresie obsługi i organizacji KOP.
- nadzór nad organizowaniem oceny formalno-merytorycznej w zakresie prac w KOP.
- nadzór nad oceną pracy ekspertów.
- nadzór nad zleceniem wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów.
- nadzór nad tworzeniem listy rankingowej dla Zarządu Województwa w celu dokonania wyboru projektów do dofinansowania.
- nadzór nad prowadzeniem rejestru protestów i ich rozpatrywanie.
- nadzór nad przygotowywaniem umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa.
- nadzór nad przygotowywaniem zaświadczeń o pomocy de minimis.
- nadzór nad przyjmowaniem zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu.
- nadzór nad prowadzeniem rejestru zabezpieczeń.
- nadzór nad przekazywaniem do depozytu Biura Płatności Departamentu zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu.
- nadzór nad monitorowaniem projektów w trakcie realizacji oraz w okresie trwałości.
- przedkładanie Dyrektorowi Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do dalszej oceny.
- weryfikowanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura.
- nadzorowanie oraz sporządzanie wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów.
- użytkowanie i nadzór nad wprowadzaniem danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- analiza wykorzystania alokacji.
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli.
- współpraca z PR w zakresie powierzenia zadań IP P związanych z realizacją RPO WiM.
- koordynacja zadań związanych z nadzorem bieżącego wykonywania funkcji IP P w zakresie:
  - a) inicjowania zmian w umowie z IP P;
  - b) weryfikacji IW IP;
  - c) weryfikacji i opiniowania Rocznych Planów Działania IP P;
  - d) opiniowania propozycji IP P do rocznych harmonogramów naborów oraz ich aktualizacji;
  - e) weryfikowania i zatwierdzania dokumentów przygotowanych przez IP P związanych z wdrażaniem właściwych działań/poddziałań RPO WiM.
- udział w opiniowaniu projektów wytycznych horyzontalnych w zakresie perspektywy finansowej 2014-2020.
- nadzór nad opracowaniem i przekazaniem do PR projektów wytycznych programowych w zakresie wdrażania RPO WiM.



- nadzór nad opracowaniem/aktualizacją projektów procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- współpraca z PR przy opracowaniu/aktualizacji wkładu szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WiM.
- współpraca z PR w zakresie opracowaniu i aktualizacji kryteriów wyboru projektów oraz zapisów porozumienia dotyczącego realizacji ZIT.
- nadzór nad wykorzystaniem instrumentów inżynierii finansowej w ramach RPO WiM.
- współpraca z PR przy monitorowaniu inteligentnych specjalizacji.
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem.
- nadzór nad uwzględnianiem wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową.
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014-2020.
- zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

### **Biuro Projektów Przedsiębiorczość**

Stanowisko: **Wieloosobowe stanowisko ds. naboru i obsługi projektów**

#### **Kwalifikacje:**

- wykształcenie: wyższe;
- doświadczenie zawodowe (staż pracy): nie wymagane;
- umiejętności: znajomość przepisów w zakresie funduszy strukturalnych i funkcjonowania administracji publicznej, umiejętność obsługi Pakietu Office.

**Zastępstwo:** zgodnie z planem zastępstw w Biurze Projektów Przedsiębiorczość.

**Podległość służbowa:** bezpośrednio podlega Kierownikowi Biura.

#### **Zadania wspólne:**

- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów;
- przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

### **W ZAKRESIE RPO WiM 2007-2013**

- kontraktowanie środków w ramach części Osi priorytetowej I Przedsiębiorczość;
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM.
- przygotowywanie propozycji harmonogramów konkursów w zakresie RPO WiM 2007-2013.
- przygotowywanie dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie RPO WiM 2007-2013.
- dokonywanie oceny formalnej projektów.
- sporządzanie danych do wniosków o płatność w części dotyczącej sprawozdawczości w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji KOP oraz w zakresie obsługi i organizacji ZOS w ramach RPO WiM 2007-2013.
- organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów w KOP.
- zlecenie wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów.
- organizowanie oceny strategicznej projektów w zakresie obsługi i organizacji ZOS w ramach RPO WiM 2007-2013.
- tworzenie listy rankingowej dla Zarządu Województwa w celu dokonania wyboru projektów do dofinansowania.
- prowadzenie rejestru protestów i ich rozpatrywanie.
- przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa.
- przygotowywanie zaświadczeń o pomocy de minimis.
- przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu.
- prowadzenie rejestru zabezpieczeń.
- przekazywanie do depozytu Biura Płatności Departamentu zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu.
- monitorowanie projektów w trakcie realizacji oraz w okresie trwałości.
- sporządzanie dla Dyrektora Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do dalszej oceny.
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura.
- sporządzanie wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów.
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- analiza wykorzystania alokacji.
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli.

- koordynowanie zadań realizowanych przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia w ramach RPO WiM 2007-2013 w zakresie:
  - opracowania dokumentacji związanej z wdrażaniem części Osi priorytetowej I Przedsiębiorczość RPO WiM 2007-2013,
  - weryfikowania i zatwierdzania dokumentów opracowanych przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia,
  - udziału w kontrolach systemu zarządzania i kontroli Instytucji Pośredniczącej II stopnia.
- opracowanie/aktualizacja projektów procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem.
- zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013.

#### **W ZAKRESIE RPO WiM**

- kontraktowanie środków w ramach części Osi priorytetowej I Inteligentna Gospodarka Warmii i Mazur;
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM.
- przygotowywanie propozycji harmonogramów konkursów w zakresie RPO WiM.
- przygotowywanie dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie RPO WiM.
- dokonywanie oceny wymogów formalnych projektów.
- sporządzanie danych do wniosku o dofinansowanie i wniosku o płatność do Biura Płatności w zakresie obsługi i organizacji KOP.
- organizowanie oceny formalno-merytorycznej w zakresie obsługi prac w KOP.
- ocena pracy ekspertów.
- zlecenie wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów.
- prowadzenie rejestru protestów i ich rozpatrywanie.
- przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa.
- przygotowywanie zaświadczeń o pomocy de minimis.
- przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu.
- prowadzenie rejestru zabezpieczeń.
- przekazywanie do depozytu Biura Płatności Departamentu zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu.
- monitorowanie projektów w trakcie realizacji oraz w okresie trwałości.
- sporządzanie dla Dyrektora Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do dalszej oceny.
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura.
- sporządzanie wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów.
- użytkowanie i wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- analiza wykorzystania alokacji.
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli.
- współpraca z PR w zakresie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej związanych z realizacją RPO WiM.
- nadzór nad bieżącym wykonywaniem funkcji IP Przedsiębiorczość w zakresie:
  - a) inicjowania zmian w umowie z IP P;
  - b) weryfikacji IW IP P;
  - c) weryfikacji i opiniowania Rocznych Planów Działania IP P;
  - d) opiniowania propozycji IP P do rocznych harmonogramów naborów oraz ich aktualizacja;
  - e) weryfikowania i zatwierdzania dokumentów przygotowanych przez IP P związanych z wdrażaniem właściwych działań/poddziałań RPO WiM.
- udział w opiniowaniu projektów wytycznych horyzontalnych w zakresie perspektywy finansowej 2014-2020.
- opracowanie i przekazanie do PR projektów wytycznych programowych w zakresie wdrażania RPO WiM.
- opracowanie/aktualizacja projektów procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- współpraca z PR przy opracowaniu/aktualizacji szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WiM.
- współpraca z PR w zakresie opracowaniu i aktualizacji kryteriów wyboru projektów oraz zapisów porozumienia dotyczącego realizacji ZIT.
- wykorzystanie instrumentów inżynierii finansowej w ramach RPO WiM.
- współpraca z PR przy monitorowaniu inteligentnych specjalizacji w ramach RPO WiM.
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem.
- uwzględnianie wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową.
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014 -2020.
- zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

### **Biuro Projektów Cyfryzacja**

Stanowisko: **Kierownik Biura Projektów Cyfryzacja**

#### **Kwalifikacje:**

- wykształcenie: wyższe odpowiedniej specjalności zgodnie z opisem stanowiska;
- doświadczenie zawodowe (staż pracy): 4 lata stażu pracy lub co najmniej 3 lata wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- umiejętności: znajomość przepisów w zakresie funduszy strukturalnych i funkcjonowania administracji publicznej, umiejętność obsługi Pakietu Office, zdolności organizacyjne.

**Zastępstwo:** zgodnie z planem zastępstw w Biurze Projektów Cyfryzacja.

**Podległość służbowa:** bezpośrednio podlega Zastępcy Dyrektora Departamentu.

#### **Zadania wspólne:**

- racjonalne organizowanie i koordynowanie pracy Biura;
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników Biura, w tym przeprowadzenie kontroli funkcjonalnej;
- weryfikowanie treści pism i dokumentów przygotowywanych przez pracowników Biura;
- reprezentowanie Biura na zewnątrz;
- sporządzenie planów pracy Biura oraz sprawozdań z ich realizacji;
- sporządzanie zakresów czynności podległych pracownikom;
- nadzorowanie dyscypliny pracy w Biurze;
- sporządzanie planu urlopów w Biurze oraz nadzór nad jego wykonaniem;
- akceptowanie urlopów wypoczynkowych podległych pracownikom;
- nadzór nad opracowywaniem/aktualizacją procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników Biura z zakresu prawa pracy;
- koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów;
- nadzór nad przygotowaniem i przekazaniem dokumentów do archiwizacji;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

#### **W ZAKRESIE RPO WiM 2007-2013**

- kontraktowanie środków w ramach Osi priorytetowej VII Infrastruktura społeczeństwa informacyjnego;
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM.
- nadzór nad przygotowaniem propozycji harmonogramów konkursów w zakresie RPO WiM 2007-2013.
- nadzór nad przygotowaniem dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzaniem naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie RPO WiM 2007-2013.
- dokonywanie oceny formalnej projektów.
- nadzór nad sporządzaniem danych do wniosków o płatność w części dotyczącej sprawozdawczości w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiMw zakresie obsługi i organizacji KOP oraz w zakresie obsługi i organizacji ZOS w ramach RPO WiM 2007-2013.
- nadzór nad organizowaniem oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów w KOP.
- nadzór nad zleceniem wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów.
- nadzór nad organizowaniem oceny strategicznej projektów w zakresie obsługi prac ZOS w ramach RPO WiM 2007-2013.
- nadzór nad tworzeniem listy rankingowej dla Zarządu Województwa w celu dokonania wyboru projektów do dofinansowania.
- nadzór nad prowadzeniem rejestru protestów i ich rozpatrywanie.
- nadzór nad przygotowaniem umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa.
- nadzór nad przygotowaniem zaświadczeń o pomocy de minimis.
- nadzór nad przyjmowaniem zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu.
- nadzór nad prowadzeniem rejestru zabezpieczeń.
- nadzór nad przekazywaniem do depozytu Biura Płatności Departamentu zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu.
- nadzór nad monitorowaniem projektów w trakcie realizacji oraz w okresie trwałości.
- przedkładanie Dyrektorowi Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do dalszej oceny.
- weryfikowanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura.

- nadzorowanie oraz sporządzanie wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów.
- użytkowanie i nadzór nad wprowadzaniem danych do systemów informatycznych w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- analiza wykorzystania alokacji.
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli.
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem.
- zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013.

#### **W ZAKRESIE RPO WiM**

- kontraktowanie środków w ramach Osi priorytetowej III Cyfrowy region;
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM.
- nadzór nad przygotowywaniem propozycji harmonogramów konkursów w zakresie RPO WiM.
- nadzór nad przygotowywaniem dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzaniem naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie RPO WiM.
- nadzór i dokonywanie oceny wymogów formalnych projektów.
- nadzór nad sporządzaniem danych do wniosku o dofinansowanie i wniosku o płatność do Biura Płatności w zakresie obsługi i organizacji KOP.
- nadzór nad organizowaniem oceny formalno-merytorycznej w zakresie prac w KOP.
- nadzór nad oceną pracy ekspertów.
- nadzór nad zleceniem wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów.
- nadzór nad tworzeniem listy rankingowej dla Zarządu Województwa w celu dokonania wyboru projektów do dofinansowania.
- nadzór nad prowadzeniem rejestru protestów i ich rozpatrywanie.
- nadzór nad przygotowywaniem umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa.
- nadzór nad przygotowywaniem zaświadczeń o pomocy de minimis.
- nadzór nad przyjmowaniem zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu.
- nadzór nad prowadzeniem rejestru zabezpieczeń.
- nadzór nad przekazywaniem do depozytu Biura Płatności Departamentu zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu.
- nadzór nad monitorowaniem projektów w trakcie realizacji oraz w okresie trwałości.
- przedkładanie Dyrektorowi Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do dalszej oceny.
- weryfikowanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura.
- nadzorowanie oraz sporządzanie wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów.
- użytkowanie i nadzór nad wprowadzaniem danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- analiza wykorzystania alokacji.
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli.
- udział w opiniowaniu projektów wytycznych horyzontalnych w zakresie perspektywy finansowej 2014-2020.
- nadzór nad opracowaniem i przekazaniem do PR projektów wytycznych programowych w zakresie wdrażania RPO WiM.
- nadzór nad opracowaniem/aktualizacją projektów procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- współpraca z PR przy opracowaniu/aktualizacji wkładu szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WiM.
- współpraca z PR w zakresie opracowania i aktualizacji kryteriów wyboru projektów oraz zapisów porozumienia dotyczącego realizacji ZIT.
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem.
- nadzór nad uwzględnianiem wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową.
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014 -2020.
- zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

#### **Biuro Projektów Cyfryzacja**

Stanowisko: **Wieloosobowe stanowisko ds. naboru i obsługi projektów**

##### **Kwalifikacje:**

- wykształcenie: wyższe;
- doświadczenie zawodowe (staż pracy): nie wymagane;
- umiejętności: znajomość przepisów w zakresie funduszy strukturalnych i funkcjonowania administracji publicznej, umiejętność obsługi Pakietu Office.

Zastępstwo: zgodnie z planem zastępstw w Biurze Projektów Cyfryzacja.

Podległość służbowa: bezpośrednio podlega Kierownikowi Biura.

Zadania wspólne:

- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów;
- przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

#### **W ZAKRESIE RPO WiM 2007-2013**

- kontraktowanie środków w ramach Osi priorytetowej VII Infrastruktura społeczeństwa informacyjnego;
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM.
- przygotowywanie propozycji harmonogramów konkursów w zakresie RPO WiM 2007-2013.
- przygotowywanie dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie RPO WiM 2007-2013.
- dokonywanie oceny formalnej projektów.
- sporządzanie danych do wniosków o płatność w części dotyczącej sprawozdawczości w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji KOP oraz w zakresie obsługi i organizacji ZOS w ramach RPO WiM 2007-2013.
- organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów w KOP.
- zlecenie wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów.
- organizowanie oceny strategicznej projektów w zakresie obsługi i organizacji ZOS w ramach RPO WiM 2007-2013.
- tworzenie listy rankingowej dla Zarządu Województwa w celu dokonania wyboru projektów do dofinansowania.
- prowadzenie rejestru protestów i ich rozpatrywanie.
- przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa.
- przygotowywanie zaświadczeń o pomocy de minimis.
- przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu.
- prowadzenie rejestru zabezpieczeń.
- przekazywanie do depozytu Biura Płatności Departamentu zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu.
- monitorowanie projektów w trakcie realizacji oraz w okresie trwałości.
- sporządzanie dla Dyrektora Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do dalszej oceny.
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura.
- sporządzanie wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów.
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- analiza wykorzystania alokacji.
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli.
- opracowanie/aktualizacja projektów procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem.
- zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013.

#### **W ZAKRESIE RPO WiM**

- kontraktowanie środków w ramach Osi priorytetowej III Cyfrowy region;
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM.
- przygotowywanie propozycji harmonogramów konkursów w zakresie RPO WiM.
- przygotowywanie dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie RPO WiM.
- dokonywanie oceny wymogów formalnych projektów.
- sporządzanie danych do wniosku o dofinansowanie i wniosku o płatność do Biura Płatności w zakresie obsługi i organizacji KOP.
- organizowanie oceny formalno-merytorycznej w zakresie obsługi prac w KOP.
- ocena pracy ekspertów.
- zlecenie wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów.
- prowadzenie rejestru protestów i ich rozpatrywanie.
- przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa.

- przygotowywanie zaświadczeń o pomocy de minimis.
- przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu.
- prowadzenie rejestru zabezpieczeń.
- przekazywanie do depozytu Biura Płatności Departamentu zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu.
- monitorowanie projektów w trakcie realizacji oraz w okresie trwałości.
- sporządzanie dla Dyrektora Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do dalszej oceny.
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura.
- sporządzanie wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów.
- użytkowanie i wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- analiza wykorzystania alokacji.
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli.
- udział w opiniowaniu projektów wytycznych horyzontalnych w zakresie perspektywy finansowej 2014-2020.
- opracowanie i przekazanie do PR projektów wytycznych programowych w zakresie wdrażania RPO WiM.
- opracowanie/aktualizacja projektów procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- współpraca z PR przy opracowaniu/aktualizacji szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WiM.
- współpraca z PR w zakresie opracowaniu i aktualizacji kryteriów wyboru projektów oraz zapisów porozumienia dotyczącego realizacji ZIT.
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem.
- uwzględnianie wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową.
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014 -2020.
- zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

#### **Biuro Projektów Energetyka i Rewitalizacja**

Stanowisko: **Kierownik Biura Projektów Energetyka i Rewitalizacja**

##### Kwalifikacje:

- wykształcenie: wyższe odpowiedniej specjalności zgodnie z opisem stanowiska;
- doświadczenie zawodowe (staż pracy): 4 lata stażu pracy lub co najmniej 3 lata wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- umiejętności: znajomość przepisów w zakresie funduszy strukturalnych i funkcjonowania administracji publicznej, umiejętność obsługi Pakietu Office, zdolności organizacyjne.

Zastępstwo: zgodnie z planem zastępstw w Biurze Projektów Energetyka i Rewitalizacja

Podległość służbowa: bezpośrednio podlega Zastępcy Dyrektora Departamentu

##### Zadania wspólne:

- racjonalne organizowanie i koordynowanie pracy Biura;
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników Biura, w tym przeprowadzenie kontroli funkcjonalnej;
- weryfikowanie treści pism i dokumentów przygotowywanych przez pracowników Biura;
- reprezentowanie Biura na zewnątrz;
- sporządzenie planów pracy Biura oraz sprawozdań z ich realizacji;
- sporządzanie zakresów czynności podległych pracowników;
- nadzorowanie dyscypliny pracy w Biurze;
- sporządzanie planu urlopów w Biurze oraz nadzór nad jego wykonaniem;
- akceptowanie urlopów wypoczynkowych podległych pracowników;
- nadzór nad opracowywaniem/aktualizacją procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników Biura z zakresu prawa pracy;
- koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów;
- nadzór nad przygotowaniem i przekazaniem dokumentów do archiwizacji;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

#### **W ZAKRESIE RPO WiM 2007-2013**

- kontraktowanie środków w ramach Osi priorytetowej IV Rozwój, restrukturyzacja i rewitalizacja miast;
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM.
- nadzór nad przygotowaniem propozycji harmonogramów konkursów w zakresie RPO WiM 2007-2013.
- nadzór nad przygotowaniem dokumentacji w ramach ogłoszanego konkursu i przeprowadzaniem naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie RPO WiM 2007-2013.
- nadzór i dokonywanie oceny formalnej projektów.

- nadzór nad sporządzaniem danych do wniosków o płatność w części dotyczącej sprawozdawczości w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji KOP oraz w zakresie obsługi i organizacji ZOS w ramach RPO WiM 2007-2013.
- nadzór nad organizowaniem oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów w KOP.
- nadzór nad zleceniem wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów.
- nadzór nad organizowaniem oceny strategicznej projektów w zakresie obsługi prac ZOS w ramach RPO WiM 2007-2013.
- nadzór nad tworzeniem listy rankingowej dla Zarządu Województwa w celu dokonania wyboru projektów do dofinansowania.
- nadzór nad prowadzeniem rejestru protestów i ich rozpatrywanie.
- nadzorowanie działań w obszarze zobowiązań IZ związanych z ochroną środowiska;
- nadzór nad przygotowywaniem umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa.
- nadzór nad przygotowywaniem zaświadczeń o pomocy de minimis.
- nadzór nad przyjmowaniem zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu.
- nadzór nad prowadzeniem rejestru zabezpieczeń.
- nadzór nad przekazywaniem do depozytu Biura Płatności Departamentu zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu.
- nadzór nad monitorowaniem projektów w trakcie realizacji oraz w okresie trwałości.
- przedkładanie Dyrektorowi Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do dalszej oceny.
- weryfikowanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura.
- nadzorowanie oraz sporządzanie wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów.
- użytkowanie i nadzór nad wprowadzaniem danych do systemów informatycznych w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- analiza wykorzystania alokacji.
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli.
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem.
- zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013.

#### **W ZAKRESIE RPO WiM**

- kontraktowanie środków w ramach części Osi priorytetowej IV Efektywność energetyczna, części Osi priorytetowej V Środowisko przyrodnicze i racjonalne wykorzystanie zasobów oraz Osi priorytetowej VIII Obszary wymagające rewitalizacji;
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM.
- nadzór nad przygotowywaniem propozycji harmonogramów konkursów w zakresie RPO WiM.
- nadzór nad przygotowywaniem dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzaniem naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie RPO WiM 2014-2020.
- nadzór i dokonywanie oceny wymogów formalnych projektów.
- sporządzanie danych do wniosku o dofinansowanie i wniosku o płatność do Biura Płatności w zakresie obsługi i organizacji KOP.
- nadzór nad organizowaniem oceny formalno-merytorycznej w zakresie prac w KOP.
- nadzór nad oceną pracy ekspertów.
- nadzór nad zleceniem wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów.
- nadzór nad tworzeniem listy rankingowej dla Zarządu Województwa w celu dokonania wyboru projektów do dofinansowania.
- nadzór nad prowadzeniem rejestru protestów i ich rozpatrywanie.
- nadzór nad przygotowywaniem umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa.
- nadzór nad przygotowywaniem zaświadczeń o pomocy de minimis.
- nadzór nad przyjmowaniem zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu.
- nadzór nad prowadzeniem rejestru zabezpieczeń.
- nadzór nad przekazywaniem do depozytu Biura Płatności Departamentu zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu.
- nadzór nad monitorowaniem projektów w trakcie realizacji oraz w okresie trwałości.
- przedkładanie Dyrektorowi Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do dalszej oceny.
- weryfikowanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura.

- nadzorowanie oraz sporządzanie wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów.
- użytkowanie i nadzór nad wprowadzaniem danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- analiza wykorzystania alokacji.
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli.
- współpraca z PR w zakresie powierzenia zadań IP związanych z realizacją RPO WiM.
- koordynacja zadań związanych z nadzorem bieżącego wykonywania funkcji IP w zakresie:
  - a) inicjowania zmian w umowie z IP;
  - b) weryfikowania i opiniowania Rocznych Planów Działań IP;
  - c) opiniowania propozycji IP do rocznych harmonogramów naborów oraz ich aktualizacji;
  - d) weryfikowania i zatwierdzania dokumentów przygotowanych przez IP związanych z wdrażaniem właściwych działań/poddziałań w ramach RPO WiM.
- udział w opiniowaniu projektów wytycznych horyzontalnych w zakresie perspektywy finansowej 2014-2020.
- nadzór nad opracowaniem i przekazaniem do PR projektów wytycznych programowych w zakresie wdrażania RPO WiM.
- nadzór nad opracowaniem/aktualizacją projektów procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- współpraca z PR przy opracowaniu/aktualizacji wkładu szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WiM.
- współpraca z PR w zakresie opracowaniu i aktualizacji kryteriów wyboru projektów oraz zapisów porozumienia dotyczącego realizacji ZIT.
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem.
- nadzór nad uwzględnianiem wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową.
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014 -2020.
- zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

#### **Biuro Projektów Energetyka i Rewitalizacja**

Stanowisko: **Wielosobowe stanowisko ds. naboru i obsługi projektów**

##### **Kwalifikacje:**

- wykształcenie: wyższe;
- doświadczenie zawodowe (staż pracy): nie wymagane;
- umiejętności: znajomość przepisów w zakresie funduszy strukturalnych i funkcjonowania administracji publicznej, umiejętność obsługi Pakietu Office.

**Zastępstwo:** zgodnie z planem zastępstw w Biurze Projektów Energetyka i Rewitalizacja.

**Podległość służbowa:** bezpośrednio podlega Kierownikowi Biura.

Zadania wspólne:

- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów;
- przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

##### **W ZAKRESIE RPO WiM 2007-2013**

- kontraktowanie środków w ramach Osi priorytetowej IV Rozwój, restrukturyzacja i rewitalizacja miast;
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM.
- przygotowywanie propozycji harmonogramów konkursów w zakresie RPO WiM 2007-2013.
- przygotowywanie dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie RPO WiM 2007-2013.
- dokonywanie oceny formalnej projektów.
- sporządzanie danych do wniosków o płatność w części dotyczącej sprawozdawczości w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji KOP oraz w zakresie obsługi i organizacji ZOS w ramach RPO WiM 2007-2013.
- organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów w KOP.
- zlecenie wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów.
- organizowanie oceny strategicznej projektów w zakresie obsługi i organizacji ZOS w ramach RPO WiM 2007-2013.
- tworzenie listy rankingowej dla Zarządu Województwa w celu dokonania wyboru projektów do dofinansowania.
- prowadzenie rejestru protestów i ich rozpatrywanie.
- przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa.
- przygotowywanie zaświadczeń o pomocy de minimis.
- przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu.
- prowadzenie rejestru zabezpieczeń.



- przekazywanie do depozytu Biura Płatności Departamentu zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu.
- monitorowanie projektów w trakcie realizacji oraz w okresie trwałości.
- sporządzanie dla Dyrektora Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do dalszej oceny.
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura.
- sporządzanie wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów.
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- analiza wykorzystania alokacji.
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli.
- opracowanie/aktualizacja projektów procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem.
- zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013.

#### **W ZAKRESIE RPO WiM**

- kontraktowanie środków w ramach części Osi priorytetowej IV Efektywność energetyczna, części Osi priorytetowej V Środowisko przyrodnicze i racjonalne wykorzystanie zasobów oraz Osi priorytetowej VIII Obszary wymagające rewitalizacji;
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM.
- przygotowywanie propozycji harmonogramów konkursów w zakresie RPO WiM.
- przygotowywanie dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie RPO WiM.
- dokonywanie oceny wymogów formalnych projektów.
- sporządzanie danych do wniosku o dofinansowanie i wniosku o płatność do Biura Płatności w zakresie obsługi i organizacji KOP.
- organizowanie oceny formalno-merytorycznej w zakresie obsługi prac w KOP.
- ocena pracy ekspertów.
- zlecenie wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów.
- prowadzenie rejestru protestów i ich rozpatrywanie.
- przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa.
- przygotowywanie zaświadczeń o pomocy de minimis.
- przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu.
- prowadzenie rejestru zabezpieczeń.
- przekazywanie do depozytu Biura Płatności Departamentu zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu.
- monitorowanie projektów w trakcie realizacji oraz w okresie trwałości.
- sporządzanie dla Dyrektora Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do dalszej oceny.
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura.
- sporządzanie wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów.
- użytkowanie i wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- analiza wykorzystania alokacji.
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli.
- współpraca z PR w zakresie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej związanych z realizacją RPO WiM.
- nadzór nad bieżącym wykonywaniem funkcji IP w zakresie:
  - a) inicjowania zmian w umowie z IP;
  - b) weryfikacji IW IP;
  - c) weryfikacji i opiniowania Rocznych Planów Działania IP;
  - d) opiniowania propozycji IP do rocznych harmonogramów naborów oraz ich aktualizacja;
  - e) weryfikowania i zatwierdzania dokumentów przygotowanych przez IP związanych z wdrażaniem właściwych działań/poddziałań RPO WiM.
- udział w opiniowaniu projektów wytycznych horyzontalnych w zakresie perspektywy finansowej 2014-2020.
- opracowanie i przekazanie do PR projektów wytycznych programowych w zakresie wdrażania RPO WiM.
- opracowanie/aktualizacja projektów procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- współpraca z PR przy opracowaniu/aktualizacji szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WiM.

- współpraca z PR w zakresie opracowaniu i aktualizacji kryteriów wyboru projektów oraz zapisów porozumienia dotyczącego realizacji ZIT.
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem.
- uwzględnianie wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową.
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014 -2020.
- zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

### **Biuro Projektów Energetyka i Rewitalizacja**

Stanowisko: **Jednoosobowe stanowisko koordynatora ds. środowiska**

#### **Kwalifikacje:**

- wykształcenie: wyższe;
- doświadczenie zawodowe (staż pracy): nie wymagane;
- umiejętności: znajomość przepisów w zakresie funduszy strukturalnych i funkcjonowania administracji publicznej, umiejętność obsługi Pakietu Office.

**Zastępstwo:** zgodnie z planem zastępstw w Biurze Projektów Energetyka i Rewitalizacja.

**Podległość służbowa:** bezpośrednio podlega Kierownikowi Biura.

#### **Zadania wspólne:**

- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej.
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura.
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów.
- przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji.
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

### **W ZAKRESIE RPO WiM 2007-2013**

- kontraktowanie środków w ramach części Osi priorytetowej IV Rozwój, restrukturyzacja i rewitalizacja miast;
- koordynowanie działań w obszarze zobowiązań Instytucji Zarządzającej związanych z ochroną środowiska poprzez:
  - a) podejmowanie i organizowanie działań promujących ideę zrównoważonego rozwoju i ochrony środowiska,
  - b) prowadzenie bieżących konsultacji z grupami specjalistów środowiskowych, stała współpraca z ekspertami środowiskowymi, zbieranie opinii ww. grup w zakresie realizacji wdrażania RPO WiM,
  - c) zapewnienie wsparcia merytorycznego Instytucji Zarządzającej w zakresie zagadnień związanych z ochroną środowiska,
  - d) monitorowanie zgodności realizacji RPO WiM z prawem unijnym i krajowym w zakresie ochrony środowiska, przedstawienie propozycji stosownych działań w przypadku wystąpienia nieprawidłowości.
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM.
- przygotowywanie propozycji harmonogramów konkursów w zakresie RPO WiM 2007-2013.
- przygotowywanie dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie RPO WiM 2007-2013.
- dokonywanie oceny formalnej projektów.
- sporządzanie i realizacja częściowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji KOP oraz w zakresie obsługi i organizacji ZOS w ramach RPO WiM 2007-2013.
- organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów w KOP.
- zlecenie wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów.
- organizowanie oceny strategicznej projektów w zakresie obsługi i organizacji ZOS w ramach RPO WiM 2007-2013.
- tworzenie listy rankingowej dla Zarządu Województwa w celu dokonania wyboru projektów do dofinansowania.
- prowadzenie rejestru protestów i ich rozpatrywanie.
- przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa.
- przygotowywanie zaświadczeń o pomocy de minimis.
- przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu.
- prowadzenie rejestru zabezpieczeń.
- przekazywanie do depozytu Biura Płatności Departamentu zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu.
- monitorowanie projektów w trakcie realizacji oraz w okresie trwałości.
- sporządzanie dla Dyrektora Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do dalszej oceny.
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura.
- sporządzanie wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów.
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- analiza wykorzystania alokacji.

- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli.
- opracowanie/aktualizacja projektów procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem.
- zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013.

#### **W ZAKRESIE RPO WiM**

- kontraktowanie środków w ramach części Osi priorytetowej IV Efektywność energetyczna, części Osi priorytetowej V Środowisko przyrodnicze i racjonalne wykorzystanie zasobów oraz Osi priorytetowej VIII Obszary wymagające rewitalizacji;
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM.
- przygotowywanie propozycji harmonogramów konkursów w zakresie RPO WiM.
- przygotowywanie dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie RPO WiM.
- dokonywanie oceny wymogów formalnych projektów.
- sporządzanie danych do wniosku o dofinansowanie i wniosku o płatność do Biura Płatności w zakresie obsługi i organizacji KOP.
- organizowanie oceny formalno-merytorycznej w zakresie obsługi prac w KOP.
- ocena pracy ekspertów.
- zlecenie wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów.
- prowadzenie rejestru protestów i ich rozpatrywanie.
- przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa.
- przygotowywanie zaświadczeń o pomocy de minimis.
- przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu.
- prowadzenie rejestru zabezpieczeń.
- przekazywanie do depozytu Biura Płatności Departamentu zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu.
- monitorowanie projektów w trakcie realizacji oraz w okresie trwałości.
- sporządzanie dla Dyrektora Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do dalszej oceny.
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura.
- sporządzanie wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów.
- użytkowanie i wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- analiza wykorzystania alokacji.
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli.
- udział w opiniowaniu projektów wytycznych horyzontalnych w zakresie perspektywy finansowej 2014-2020.
- opracowanie i przekazanie do PR projektów wytycznych programowych w zakresie wdrażania RPO WiM.
- opracowanie/aktualizacja projektów procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- współpraca z PR przy opracowaniu/aktualizacji szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WiM.
- współpraca z PR w zakresie opracowaniu i aktualizacji kryteriów wyboru projektów oraz zapisów porozumienia dotyczącego realizacji ZIT.
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem.
- uwzględnianie wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową.
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014 -2020.
- zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

#### **Biuro Projektów Kultura i Infrastruktura Społeczna**

Stanowisko: **Kierownik Biura Projektów Kultura i Infrastruktura Społeczna**

##### **Kwalifikacje:**

- wykształcenie: wyższe odpowiedniej specjalności zgodnie z opisem stanowiska;
- doświadczenie zawodowe (staż pracy): 4 lata stażu pracy lub co najmniej 3 lata wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- umiejętności: znajomość przepisów w zakresie funduszy strukturalnych i funkcjonowania administracji publicznej, umiejętność obsługi Pakietu Office, zdolności organizacyjne.

**Zastępstwo:** zgodnie z planem zastępstw w Biurze Projektów Kultura i Infrastruktura Społeczna.

**Podległość służbowa:** bezpośrednio podlega Zastępcy Dyrektora Departamentu.

##### **Zdania wspólne:**

- racjonalne organizowanie i koordynowanie pracy Biura;

- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników Biura, w tym przeprowadzenie kontroli funkcjonalnej;
- weryfikowanie treści pism i dokumentów przygotowywanych przez pracowników Biura;
- reprezentowanie Biura na zewnątrz;
- sporządzenie planów pracy Biura oraz sprawozdań z ich realizacji;
- sporządzanie zakresów czynności podległych pracownikom;
- nadzorowanie dyscypliny pracy w Biurze;
- sporządzanie planu urlopów w Biurze oraz nadzór nad jego wykonaniem;
- akceptowanie urlopów wypoczynkowych podległych pracownikom;
- nadzór nad opracowywaniem/aktualizacją procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników Biura z zakresu prawa pracy;
- koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów;
- nadzór nad przygotowaniem i przekazaniem dokumentów do archiwizacji;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

#### **W ZAKRESIE RPO WiM 2007-2013**

- kontraktowanie środków w ramach Osi priorytetowej III Infrastruktura społeczna oraz Osi priorytetowej II Turystyka;
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM.
- nadzór nad przygotowywaniem propozycji harmonogramów konkursów w zakresie RPO WiM 2007-2013.
- nadzór nad przygotowywaniem dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzaniem naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie RPO WiM 2007-2013.
- dokonywanie oceny formalnej projektów.
- nadzór nad sporządzaniem danych do wniosków o płatność w części dotyczącej sprawozdawczości w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji KOP oraz w zakresie obsługi i organizacji ZOS w ramach RPO WiM 2007-2013.
- nadzór nad organizowaniem oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów w KOP.
- nadzór nad zleceniem wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów.
- nadzór nad organizowaniem oceny strategicznej projektów w zakresie obsługi prac ZOS w ramach RPO WiM 2007-2013.
- nadzór nad tworzeniem listy rankingowej dla Zarządu Województwa w celu dokonania wyboru projektów do dofinansowania.
- nadzór nad prowadzeniem rejestru protestów i ich rozpatrywanie.
- nadzór nad przygotowywaniem umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa.
- nadzór nad przygotowywaniem zaświadczeń o pomocy de minimis.
- nadzór nad przyjmowaniem zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu.
- nadzór nad prowadzeniem rejestru zabezpieczeń.
- nadzór nad przekazywaniem do depozytu Biura Płatności Departamentu zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu.
- nadzór nad monitorowaniem projektów w trakcie realizacji oraz w okresie trwałości.
- przedkładanie Dyrektorowi Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do dalszej oceny.
- weryfikowanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura.
- nadzorowanie oraz sporządzanie wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów.
- użytkowanie i nadzór nad wprowadzaniem danych do systemów informatycznych w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- analiza wykorzystania alokacji.
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli.
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem.
- zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013.

#### **W ZAKRESIE RPO WiM**

- kontraktowanie środków w ramach Osi priorytetowej VI Kultura i dziedzictwo oraz Osi priorytetowej IX Dostęp do wysokiej jakości usług publicznych;
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM.
- nadzór nad przygotowywaniem propozycji harmonogramów konkursów w zakresie RPO WiM.
- nadzór nad przygotowywaniem dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzaniem naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie RPO WiM 2014-2020.

- nadzór i dokonywanie oceny wymogów formalnych projektów.
- nadzór nad sporządzaniem danych do wniosku o dofinansowanie i wniosku o płatność do Biura Płatności w zakresie obsługi i organizacji KOP.
- nadzór nad organizowaniem oceny formalno-merytorycznej w zakresie prac w KOP.
- nadzór nad oceną pracy ekspertów.
- nadzór nad zleceniem wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów.
- nadzór nad tworzeniem listy rankingowej dla Zarządu Województwa w celu dokonania wyboru projektów do dofinansowania.
- nadzór nad prowadzeniem rejestru protestów i ich rozpatrywanie.
- nadzór nad przygotowaniem umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa.
- nadzór nad przygotowaniem zaświadczeń o pomocy de minimis.
- nadzór nad przyjmowaniem zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu.
- nadzór nad prowadzeniem rejestru zabezpieczeń.
- nadzór nad przekazywaniem do depozytu Biura Płatności Departamentu zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu.
- nadzór nad monitorowaniem projektów w trakcie realizacji oraz w okresie trwałości.
- przedkładanie Dyrektorowi Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do dalszej oceny.
- weryfikowanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura.
- nadzorowanie oraz sporządzanie wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów.
- użytkowanie i nadzór nad wprowadzaniem danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- analiza wykorzystania alokacji.
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli.
- udział w opiniowaniu projektów wytycznych horyzontalnych w zakresie perspektywy finansowej 2014-2020.
- nadzór nad opracowaniem i przekazaniem do PR projektów wytycznych programowych w zakresie wdrażania RPO WiM.
- nadzór nad opracowaniem/aktualizacją projektów procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- współpraca z PR przy opracowaniu/aktualizacji wkładu szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WiM.
- współpraca z PR w zakresie opracowaniu i aktualizacji kryteriów wyboru projektów oraz zapisów porozumienia dotyczącego realizacji ZIT.
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem.
- nadzór nad uwzględnianiem wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową.
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014 -2020.
- zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

#### **Biuro Projektów Kultura i Infrastruktura Społeczna**

Stanowisko: **Wielosobowe stanowisko ds. naboru i obsługi projektów**

##### Kwalifikacje:

- wykształcenie: wyższe;
- doświadczenie zawodowe (staż pracy): nie wymagane;
- umiejętności: znajomość przepisów w zakresie funduszy strukturalnych i funkcjonowania administracji publicznej, umiejętność obsługi Pakietu Office.

Zastępstwo: zgodnie z planem zastępstw w Biurze Projektów – Kultura i Infrastruktura Społeczna.

Podległość służbowa :bezpośrednio podlega Kierownikowi Biura.

##### Zadania wspólne:

- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów;
- przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

#### **W ZAKRESIE RPO WiM 2007-2013**

- kontraktowanie środków w ramach Osi priorytetowej III Infrastruktura społeczna oraz Osi priorytetowej II Turystyka;
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM.
- przygotowywanie propozycji harmonogramów konkursów w zakresie RPO WiM 2007-2013.
- przygotowywanie dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie RPO WiM 2007-2013.

- dokonywanie oceny formalnej projektów.
- sporządzanie danych do wniosków o płatność w części dotyczącej sprawozdawczości w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji KOP oraz w zakresie obsługi i organizacji ZOS w ramach RPO WiM 2007-2013.
- organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów w KOP.
- zlecenie wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów.
- organizowanie oceny strategicznej projektów w zakresie obsługi i organizacji ZOS w ramach RPO WiM 2007-2013.
- tworzenie listy rankingowej dla Zarządu Województwa w celu dokonania wyboru projektów do dofinansowania.
- prowadzenie rejestru protestów i ich rozpatrywanie.
- przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa.
- przygotowywanie zaświadczeń o pomocy de minimis.
- przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu.
- prowadzenie rejestru zabezpieczeń.
- przekazywanie do depozytu Biura Płatności Departamentu zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu.
- monitorowanie projektów w trakcie realizacji oraz w okresie trwałości.
- sporządzanie dla Dyrektora Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do dalszej oceny.
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura.
- sporządzanie wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów.
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- analiza wykorzystania alokacji.
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli.
- opracowanie/aktualizacja projektów procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem.
- zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013.

#### **W ZAKRESIE RPO WiM**

- kontraktowanie środków w ramach Osi priorytetowej VI Kultura i dziedzictwo oraz Osi priorytetowej IX Dostęp do wysokiej jakości usług publicznych;
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM.
- przygotowywanie propozycji harmonogramów konkursów w zakresie RPO WiM.
- przygotowywanie dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie RPO WiM.
- dokonywanie oceny wymogów formalnych projektów.
- sporządzanie danych do wniosku o dofinansowanie i wniosku o płatność do Biura Płatności w zakresie obsługi i organizacji KOP.
- organizowanie oceny formalno-merytorycznej w zakresie obsługi prac w KOP.
- ocena pracy ekspertów.
- zlecenie wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów.
- prowadzenie rejestru protestów i ich rozpatrywanie.
- przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa.
- przygotowywanie zaświadczeń o pomocy de minimis.
- przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu.
- prowadzenie rejestru zabezpieczeń.
- przekazywanie do depozytu Biura Płatności Departamentu zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu.
- monitorowanie projektów w trakcie realizacji oraz w okresie trwałości.
- sporządzanie dla Dyrektora Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do dalszej oceny.
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura.
- sporządzanie wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów.
- użytkowanie i wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.

- analiza wykorzystania alokacji.
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli.
- udział w opiniowaniu projektów wytycznych horyzontalnych w zakresie perspektywy finansowej 2014-2020.
- opracowanie i przekazanie do PR projektów wytycznych programowych w zakresie wdrażania RPO WiM.
- opracowanie/aktualizacja projektów procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- współpraca z PR przy opracowaniu/aktualizacji szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WiM.
- współpraca z PR w zakresie opracowaniu i aktualizacji kryteriów wyboru projektów oraz zapisów porozumienia dotyczącego realizacji ZIT.
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem.
- uwzględnianie wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową.
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014 -2020.
- zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

### **Biuro Projektów Transport**

Stanowisko: **Kierownik Biura Projektów Transport**

#### **Kwalifikacje:**

- wykształcenie: wyższe odpowiedniej specjalności zgodnie z opisem stanowiska;
- doświadczenie zawodowe (staż pracy): 4 lata stażu pracy lub co najmniej 3 lata wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- umiejętności: znajomość przepisów w zakresie funduszy strukturalnych i funkcjonowania administracji publicznej, umiejętność obsługi Pakietu Office, zdolności organizacyjne.

**Zastępstwo:** zgodnie z planem zastępstw w Biurze Projektów Transport.

**Podległość służbowa:** bezpośrednio podlega Zastępcy Dyrektora Departamentu.

#### **Zadania wspólne:**

- racjonalne organizowanie i koordynowanie pracy Biura;
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników Biura, w tym przeprowadzenie kontroli funkcjonalnej;
- weryfikowanie treści pism i dokumentów przygotowywanych przez pracowników Biura;
- reprezentowanie Biura na zewnątrz;
- sporządzenie planów pracy Biura oraz sprawozdań z ich realizacji;
- sporządzanie zakresów czynności podległych pracowników;
- nadzorowanie dyscypliny pracy w Biurze;
- sporządzanie planu urlopów w Biurze oraz nadzór nad jego wykonaniem;
- akceptowanie urlopów wypoczynkowych podległych pracowników;
- nadzór nad opracowywaniem/aktualizacją procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników Biura z zakresu prawa pracy;
- koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów;
- nadzór nad przygotowaniem i przekazaniem dokumentów do archiwizacji;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

### **W ZAKRESIE RPO WiM 2007-2013**

- kontraktowanie środków w ramach Osi priorytetowej V Infrastruktura transportowa regionalna i lokalna;
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM.
- nadzór nad przygotowywaniem propozycji harmonogramów konkursów w zakresie RPO WiM 2007-2013.
- nadzór nad przygotowywaniem dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzaniem naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie RPO WiM 2007-2013.
- dokonywanie oceny formalnej projektów.
- nadzór nad sporządzaniem danych do wniosków o płatność w części dotyczącej sprawozdawczości w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiMw zakresie obsługi i organizacji KOP oraz w zakresie obsługi i organizacji ZOS w ramach RPO WiM 2007-2013.
- nadzór nad organizowaniem oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów w KOP.
- nadzór nad zleceniem wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów.
- nadzór nad organizowaniem oceny strategicznej projektów w zakresie obsługi prac ZOS w ramach RPO WiM 2007-2013.
- nadzór nad tworzeniem listy rankingowej dla Zarządu Województwa w celu dokonania wyboru projektów do dofinansowania.
- nadzór nad prowadzeniem rejestru protestów i ich rozpatrywanie.
- nadzór nad przygotowywaniem umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa.
- nadzór nad przygotowywaniem zaświadczeń o pomocy de minimis.

- nadzór nad przyjmowaniem zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu.
- nadzór nad prowadzeniem rejestru zabezpieczeń.
- nadzór nad przekazywaniem do depozytu Biura Płatności Departamentu zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu.
- nadzór nad monitorowaniem projektów w trakcie realizacji oraz w okresie trwałości.
- przedkładanie Dyrektorowi Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do dalszej oceny.
- weryfikowanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura.
- nadzorowanie oraz sporządzanie wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów.
- użytkowanie i nadzór nad wprowadzaniem danych do systemów informatycznych w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- analiza wykorzystania alokacji.
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli.
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem.
- zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013.

#### **W ZAKRESIE RPO WiM**

- kontraktowanie środków w ramach Osi priorytetowej VII Infrastruktura transportowa;
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM.
- nadzór nad przygotowywaniem propozycji harmonogramów konkursów w zakresie RPO WiM.
- nadzór nad przygotowywaniem dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzaniem naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie RPO WiM.
- nadzór i dokonywanie oceny wymogów formalnych projektów.
- nadzór nad sporządzaniem danych do wniosku o dofinansowanie i wniosku o płatność do Biura Płatności w zakresie obsługi i organizacji KOP.
- nadzór nad organizowaniem oceny formalno-merytorycznej w zakresie prac w KOP.
- nadzór nad oceną pracy ekspertów.
- nadzór nad zleceniem wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów.
- nadzór nad tworzeniem listy rankingowej dla Zarządu Województwa w celu dokonania wyboru projektów do dofinansowania.
- nadzór nad prowadzeniem rejestru protestów i ich rozpatrywanie.
- nadzór nad przygotowywaniem umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa.
- nadzór nad przygotowywaniem zaświadczeń o pomocy de minimis.
- nadzór nad przyjmowaniem zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu.
- nadzór nad prowadzeniem rejestru zabezpieczeń.
- nadzór nad przekazywaniem do depozytu Biura Płatności Departamentu zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu.
- nadzór nad monitorowaniem projektów w trakcie realizacji oraz w okresie trwałości.
- przedkładanie Dyrektorowi Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do dalszej oceny.
- weryfikowanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura.
- nadzorowanie oraz sporządzanie wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów.
- użytkowanie i nadzór nad wprowadzaniem danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- analiza wykorzystania alokacji.
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli.
- udział w opiniowaniu projektów wytycznych horyzontalnych w zakresie perspektywy finansowej 2014-2020.
- nadzór nad opracowaniem i przekazaniem do PR projektów wytycznych programowych w zakresie wdrażania RPO WiM.
- nadzór nad opracowaniem/aktualizacją projektów procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- współpraca z PR przy opracowaniu/aktualizacji wkładu szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WiM.
- współpraca z PR w zakresie opracowaniu i aktualizacji kryteriów wyboru projektów oraz zapisów porozumienia dotyczącego realizacji ZIT.
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem.
- nadzór nad uwzględnianiem wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową.
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014 -2020.



- zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

### **Biuro Projektów Transport**

Stanowisko: **Wielosobowe stanowisko ds. naboru i obsługi projektów**

#### Kwalifikacje:

- wykształcenie: wyższe;
- doświadczenie zawodowe (staż pracy): nie wymagane;
- umiejętności: znajomość przepisów w zakresie funduszy strukturalnych i funkcjonowania administracji publicznej, umiejętność obsługi Pakietu Office.

Zastępstwo: zgodnie z planem zastępstw w Biurze Projektów Transport.

Podległość służbowa: bezpośrednio podlega Kierownikowi Biura.

#### Zadania wspólne:

- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów;
- przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

#### **W ZAKRESIE RPO WiM 2007-2013**

- kontraktowanie środków w ramach Osi priorytetowej V Infrastruktura transportowa regionalna i lokalna;
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM.
- przygotowywanie propozycji harmonogramów konkursów w zakresie RPO WiM 2007-2013.
- przygotowywanie dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie RPO WiM 2007-2013.
- dokonywanie oceny formalnej projektów.
- sporządzanie danych do wniosków o płatność w części dotyczącej sprawozdawczości w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji KOP oraz w zakresie obsługi i organizacji ZOS w ramach RPO WiM 2007-2013.
- organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów w KOP.
- zlecenie wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów.
- organizowanie oceny strategicznej projektów w zakresie obsługi i organizacji ZOS w ramach RPO WiM 2007-2013.
- tworzenie listy rankingowej dla Zarządu Województwa w celu dokonania wyboru projektów do dofinansowania.
- prowadzenie rejestru protestów i ich rozpatrywanie.
- przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa.
- przygotowywanie zaświadczeń o pomocy de minimis.
- przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu.
- prowadzenie rejestru zabezpieczeń.
- przekazywanie do depozytu Biura Płatności Departamentu zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu.
- monitorowanie projektów w trakcie realizacji oraz w okresie trwałości.
- sporządzanie dla Dyrektora Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do dalszej oceny.
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura.
- sporządzanie wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów.
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- analiza wykorzystania alokacji.
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli.
- opracowanie/aktualizacja projektów procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem.
- zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013.

#### **W ZAKRESIE RPO WiM**

- kontraktowanie środków w ramach Osi priorytetowej VII Infrastruktura transportowa;
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM.
- przygotowywanie propozycji harmonogramów konkursów w zakresie RPO WiM.
- przygotowywanie dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie RPO WiM.
- dokonywanie oceny wymogów formalnych projektów.

- sporządzanie danych do wniosku o dofinansowanie i wniosku o płatność do Biura Płatności w zakresie obsługi i organizacji KOP.
- organizowanie oceny formalno-merytorycznej w zakresie obsługi prac w KOP.
- ocena pracy ekspertów.
- zlecenie wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów.
- prowadzenie rejestru protestów i ich rozpatrywanie.
- przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa.
- przygotowywanie zaświadczeń o pomocy de minimis.
- przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu.
- prowadzenie rejestru zabezpieczeń.
- przekazywanie do depozytu Biura Płatności Departamentu zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu.
- monitorowanie projektów w trakcie realizacji oraz w okresie trwałości.
- sporządzanie dla Dyrektora Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do dalszej oceny.
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura.
- sporządzanie wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów.
- użytkowanie i wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- analiza wykorzystania alokacji.
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli.
- udział w opiniowaniu projektów wytycznych horyzontalnych w zakresie perspektywy finansowej 2014-2020.
- opracowanie i przekazanie do PR projektów wytycznych programowych w zakresie wdrażania RPO WiM.
- opracowanie/aktualizacja projektów procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- współpraca z PR przy opracowaniu/aktualizacji szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WiM.
- współpraca z PR w zakresie opracowaniu i aktualizacji kryteriów wyboru projektów oraz zapisów porozumienia dotyczącego realizacji ZIT.
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem.
- uwzględnianie wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową.
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014-2020.
- zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

### **Biuro Płatności**

Stanowisko: **Kierownik Biura Płatności**

#### **Kwalifikacje:**

- wykształcenie: wyższe odpowiedniej specjalności zgodnie z opisem stanowiska;
- doświadczenie zawodowe (staż pracy): 4 lata stażu pracy lub co najmniej 3 lata wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- umiejętności: znajomość prawa finansowego, znajomość przepisów w zakresie funduszy strukturalnych i funkcjonowania administracji publicznej, umiejętność obsługi Pakietu Office, zdolności organizacyjne.

**Zastępstwo:** zgodnie z planem zastępstw w Biurze Płatności

**Podległość służbowa:** bezpośrednio podlega Dyrektorowi Departamentu

#### **Zadania wspólne:**

- racjonalne organizowanie i koordynowanie pracy Biura;
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników Biura, w tym przeprowadzenie kontroli funkcjonalnej;
- weryfikowanie treści pism i dokumentów przygotowywanych przez pracowników Biura;
- reprezentowanie Biura na zewnątrz;
- sporządzenie planów pracy Biura oraz sprawozdań z ich realizacji;
- sporządzanie zakresów czynności podległych pracownikom;
- nadzorowanie dyscypliny pracy w Biurze;
- sporządzanie planu urlopów w Biurze oraz nadzór nad jego wykonaniem;
- akceptowanie urlopów wypoczynkowych podległych pracownikom;
- występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników Biura z zakresu prawa pracy;
- weryfikowanie opracowywanych projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura;
- koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej;

- nadzór nad opracowywaniem okresowych informacji z realizacji powierzonych zadań;
- nadzór nad sporządzaniem okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji zadań Biura;
- nadzór nad opracowaniem/aktualizacją dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- nadzorowanie prawidłowości użytkowania systemów informatycznych w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
- nadzór nad właściwym przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentów;
- nadzór nad przygotowaniem i przekazaniem dokumentów do archiwizacji;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

#### **W ZAKRESIE RPO WiM 2007-2013**

- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM 2007-2013.
- współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WiM 2007-2013.
- przekazywanie informacji o wystąpieniu nieprawidłowości w ramach RPO WiM 2007-2013 do Biura Kontroli.
- koordynowanie weryfikacji wniosków o płatność w zakresie RPO WiM 2007-2013.
- nadzór nad rozliczaniem płatności przekazywanych do IP/IPII.
- nadzór nad przyjmowaniem do depozytu zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu z Biur Projektów ZPRR oraz ich przechowywaniem.
- koordynacja zadań związanych z odzyskiwaniem kwot nienależnie wypłaconych lub pobranych w nadmiernej wysokości, zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
- zatwierdzanie dyspozycji przelewów środków w zakresie RPO WiM 2007-2013.
- nadzór nad przeprowadzaniem kontroli krzyżowych RPO WiM 2007-2013 oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych.
- koordynowanie zadań dotyczących wnioskowania i rozliczania środków finansowych na realizację RPO WiM 2007-2013.
- nadzór nad opracowaniem budżetu samorządu w części dotyczącej RPO WiM 2007-2013.
- nadzór nad opracowywaniem, weryfikacją i monitorowaniem Roczego Planu Działań IZ dla zadań realizowanych w ramach Pomocy Technicznej RPO WiM 2007-2013 w danym roku budżetowym.
- nadzór nad przygotowywaniem uchwał oraz sporządzaniem zestawień dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte Rocznym Planem Działań IZ.
- koordynowanie weryfikacji wniosków o płatność IP.
- zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013.

#### **W ZAKRESIE RPO WiM**

- współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WiM.
- udział w opiniowaniu projektów wytycznych horyzontalnych w zakresie perspektywy finansowej 2014-2020.
- koordynowanie prac związanych z opracowaniem i przekazaniem do PR wytycznych programowych w zakresie wdrażania RPO WiM.
- koordynowanie prac związanych z opracowaniem i aktualizacją procedur oraz wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- przekazywanie informacji o wystąpieniu nieprawidłowości w ramach RPO WiM do Biura Kontroli.
- koordynowanie weryfikacji wniosków o płatność w zakresie RPO WiM.
- zatwierdzanie dyspozycji przelewu środków w zakresie RPO WiM.
- nadzór nad przeprowadzaniem kontroli krzyżowych w ramach RPO WiM (na poziomie wniosku o płatność).
- nadzór nad przyjmowaniem do depozytu zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu z Biur Projektów ZPRR oraz ich przechowywanie.
- koordynacja zadań związanych z odzyskiwaniem kwot nienależnie wypłaconych lub pobranych w nadmiernej wysokości, zgodnie z ustawą o finansach publicznych, przed etapem postępowania administracyjnego.
- nadzór nad zadaniami Biura związanymi z certyfikacją wydatków.
- koordynacja współpracy z PR w zakresie sporządzania deklaracji zarządczej.
- nadzór nad opracowaniem i przekazaniem do PR budżetu RPO WiM w części wdrażanej przez Departament.
- nadzór nad rozliczaniem środków finansowych RPO WiM w części wdrażanej przez Departament.
- nadzór nad opracowaniem budżetu Samorządu Województwa w zakresie RPO WiM w części wdrażanej przez Departament oraz nadzór nad sporządzaniem sprawozdań z jego wykonania.
- koordynowanie współpracy z Departamentem PR i O w przygotowaniu wniosku o płatność i wniosku o dofinansowanie IZ oraz przy planowaniu kosztów Pomocy Technicznej RPO WiM dla Departamentu.
- nadzór nad sporządzaniem zbiorczych danych do wniosku o dofinansowanie i wniosku o płatność do O w zakresie obsługi i organizacji KOP w ramach RPO WiM.
- nadzór nad uwzględnianiem wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową.
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014 -2020.
- zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

#### **Biuro Płatności**

Stanowisko: **Wieloosobowe stanowisko ds. weryfikacji wniosków o płatność**

Kwalifikacje:

- wykształcenie: wyższe;
- doświadczenie zawodowe (staż pracy): nie wymagane;
- umiejętności: znajomość prawa finansowego (ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych), umiejętność weryfikacji dokumentów finansowych, znajomość przepisów w zakresie funduszy strukturalnych i funkcjonowania administracji publicznej, umiejętność obsługi Pakietu Office.

Zastępstwo: zgodnie z planem zastępstw w Biurze Płatności.

Podległość służbowa: bezpośrednio podlega Kierownikowi Biura.

Zadania wspólne:

- opracowanie treści pism i dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura;
- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- opracowywanie okresowych informacji z realizacji powierzonych zadań;
- sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji zadań Biura;
- opracowanie/aktualizacja dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- wprowadzanie danych do systemów informatycznych w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
- prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej prowadzonych spraw w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów;
- przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

**W ZAKRESIE RPO WiM 2007-2013**

- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM 2007-2013.
- współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WiM 2007-2013.
- przekazywanie informacji o wystąpieniu nieprawidłowości w ramach RPO WiM 2007-2013 do Biura Kontroli.
- opracowywanie procedur przekazywania płatności.
- weryfikacja wniosków Beneficjenta o płatność w zakresie RPO WiM 2007-2013.
- przyjmowanie do depozytu zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu z Biur Projektów ZPRR oraz ich przechowywanie.
- prowadzenie działań związanych z odzyskiwaniem kwot nienależnie wypłaconych lub pobranych w nadmiernej wysokości, zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
- przygotowywanie dyspozycji przelewu środków w zakresie RPO WiM 2007-2013.
- przeprowadzanie kontroli krzyżowych RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych.
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014 -2020.
- zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

**W ZAKRESIE RPO WiM**

- współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WiM.
- udział w opiniowaniu projektów wytycznych horyzontalnych w zakresie perspektywy finansowej 2014-2020.
- opracowanie i przekazanie do PR wytycznych programowych w zakresie wdrażania RPO WiM.
- opracowanie i aktualizacja procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- przekazywanie informacji o wystąpieniu nieprawidłowości w ramach RPO WiM do Biura Kontroli.
- weryfikacja wniosków Beneficjenta o płatność w zakresie RPO WiM.
- przygotowywanie dyspozycji przelewu środków w zakresie RPO WiM.
- przeprowadzanie kontroli krzyżowych w ramach RPO WiM (na poziomie wniosku o płatność).
- przyjmowanie do depozytu zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu z Biur Projektów oraz ich przechowywanie.
- odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych lub pobranych w nadmiernej wysokości, zgodnie z ustawą o finansach publicznych, przed etapem postępowania administracyjnego.
- uwzględnianie wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową.
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014 -2020.
- zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

**Biuro Płatności**

Stanowisko: **Wielosobowe stanowisko ds. budżetu i rozliczeń**

Kwalifikacje:

- wykształcenie: wyższe;
- doświadczenie zawodowe (staż pracy): nie wymagane;
- umiejętności: znajomość prawa finansowego (ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych), umiejętność weryfikacji dokumentów finansowych, znajomość przepisów w zakresie funduszy strukturalnych i funkcjonowania administracji publicznej, umiejętność obsługi Pakietu Office.

Zastępstwo: zgodnie z planem zastępstw w Biurze Płatności

Podległość służbowa: bezpośrednio podlega Kierownikowi Biura

Zadania wspólne:

- opracowanie treści pism i dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura;
- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- opracowywanie okresowych informacji z realizacji powierzonych zadań;
- sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji zadań Biura;
- opracowanie/aktualizacja dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- wprowadzanie danych do systemów informatycznych w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
- prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej prowadzonych spraw w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów;
- przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

W ZAKRESIE RPO WiM 2007-2013

- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM 2007-2013.
- współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WiM 2007-2013.
- przekazywanie informacji o wystąpieniu nieprawidłowości w ramach RPO WiM 2007-2013 do Biura Kontroli.
- opracowywanie procedur przekazywania płatności.
- rozliczanie płatności przekazywanych do IP/IPiI.
- Wnioskowanie i rozliczanie środków finansowych na realizację RPO WiM 2007-2013.
- opracowanie budżetu samorządu w części dotyczącej RPO WiM 2007-2013.
- opracowywanie, weryfikacja i monitorowanie Rocznej Planu Działań IZ dla zadań realizowanych w ramach Pomocy Technicznej RPO WiM 2007-2013 w danym roku budżetowym.
- przygotowanie uchwał oraz sporządzanie zestawień dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte Rocznym Planem Działań IZ.
- weryfikacja wniosków o płatność IP.
- zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013.

W ZAKRESIE RPO WiM

- współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WiM.
- udział w opiniowaniu projektów wytycznych horyzontalnych w zakresie perspektywy finansowej 2014-2020.
- opracowanie i przekazanie do PR wytycznych programowych w zakresie wdrażania RPO WiM.
- opracowanie i aktualizacja procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- przekazywanie informacji o wystąpieniu nieprawidłowości w ramach RPO WiM do Biura Kontroli.
- sporządzanie deklaracji wydatków i przekazywanie ich do IC.
- przygotowywanie dokumentów niezbędnych do procesu certyfikacji wydatków.
- opracowanie i przekazanie do PR dokumentów niezbędnych do sporządzenia deklaracji zarządczej.
- opracowanie i przekazanie do PR budżetu RPO WiM w części wdrażanej przez Departament.
- rozliczanie środków finansowych RPO WiM w części wdrażanej przez Departament.
- opracowanie budżetu Samorządu Województwa w zakresie RPO WiM w części wdrażanej przez Departament oraz sporządzanie sprawozdań z jego wykonania.
- współpraca z Departamentem PR i O w przygotowaniu wniosku o płatność i wniosku o dofinansowanie IZ oraz przy planowaniu kosztów Pomocy Technicznej RPO WiM dla Departamentu.
- sporządzaniem zbiorczych danych do wniosku o dofinansowanie i wniosku o płatność do O w zakresie obsługi i organizacji KOP w ramach RPO WiM.
- uwzględnianie wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową.
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014 -2020.
- zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

**Biuro Kontroli**

Stanowisko: **Kierownik Biura Kontroli**

Kwalifikacje:

- wykształcenie: wyższe odpowiedniej specjalności zgodnie z opisem stanowiska;
- doświadczenie zawodowe (staż pracy): 4 lata stażu pracy lub co najmniej 3 lata wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- umiejętności: wiedza na temat Unii Europejskiej, znajomość przepisów w zakresie funduszy strukturalnych i funkcjonowania administracji samorządu terytorialnego, znajomość krajowych i regionalnych dokumentów programowych dotyczących problematyki rozwoju regionalnego, znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, znajomość uregulowań prawnych w zakresie wydatkowania, nadzoru i kontroli środków publicznych, znajomość zagadnień związanych z przygotowywaniem i realizacją projektów inwestycyjnych, znajomość Pakietu Office.

Zastępstwo: zgodnie z planem zastępstw w Biurze Kontroli.

Podległość służbowa: bezpośrednio podlega Zastępcy Dyrektora Departamentu.

Zadania wspólne:

- racjonalne organizowanie i koordynowanie pracy Biura.
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników Biura, w tym przeprowadzenie kontroli funkcjonalnej.
- weryfikowanie treści pism i dokumentów przygotowywanych przez pracowników Biura.
- reprezentowanie Biura na zewnątrz.
- sporządzenie planów pracy Biura oraz sprawozdań z ich realizacji.
- sporządzanie zakresów czynności podległych pracowników.
- nadzorowanie dyscypliny pracy w Biurze.
- sporządzanie planu urlopów w Biurze oraz nadzór nad jego wykonaniem.
- akceptowanie urlopów wypoczynkowych podległych pracowników.
- występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników Biura z zakresu prawa pracy.
- weryfikowanie opracowywanych projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura.
- koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej.
- nadzór nad opracowywaniem okresowych informacji z realizacji powierzonych zadań.
- nadzór nad sporządzaniem okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji zadań Biura.
- nadzór nad opracowaniem/aktualizacją dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- nadzorowanie prawidłowości użytkowania systemów informatycznych w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura.
- nadzór nad właściwym przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentów.
- nadzór nad przygotowaniem i przekazaniem dokumentów do archiwizacji.
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

#### **W ZAKRESIE RPO WiM 2007-2013**

- koordynacja prac związanych z opracowaniem Roczego planu kontroli.
- nadzór nad opracowaniem procedur przeprowadzania kontroli.
- zapewnienie przeprowadzania prawidłowej kontroli projektów na dokumentach oraz kontroli na miejscu realizacji projektu.
- zapewnienie przeprowadzania kontroli Pomocy Technicznej (dotyczy Instytucji Pośredniczącej).
- zapewnienie przeprowadzania kontroli krzyżowych projektów w ramach RPO WiM 2007-2013 oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych w ramach kontroli na miejscu i na dokumentach realizacji projektu.
- zapewnienie przeprowadzania kontroli na zakończenie realizacji projektu.
- zapewnienie przeprowadzania kontroli trwałości projektu.
- weryfikacja sporządzonych informacji pokontrolnych.
- koordynacja prac w zakresie wykorzystania wyników przeprowadzonych kontroli w celu usprawniania stosowanych procedur i zapobiegania powstawaniu nieprawidłowości.
- koordynacja prac związanych z gromadzeniem informacji, weryfikacją i sporządzaniem raportów o nieprawidłowościach.
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM 2007-2013.
- współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WiM 2007-2013.
- zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013.

#### **W ZAKRESIE RPO WiM**

- udział w opiniowaniu projektów wytycznych horyzontalnych w zakresie perspektywy finansowej 2014-2020.
- koordynowanie prac związanych z opracowaniem i przekazaniem do PR wytycznych programowych w zakresie wdrażania RPO WiM.
- koordynowanie prac związanych z opracowaniem i aktualizacją procedur oraz wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- koordynacja prac związanych z przygotowaniem wkładów do rocznych planów kontroli w zakresie zadań Departamentu.
- zapewnienie przeprowadzania planowych i doraźnych kontroli projektów (na dokumentach, w miejscu realizacji, trwałości, na zakończenie) z wyłączeniem projektów z PT RPO WiM.
- weryfikacja sporządzonych informacji pokontrolnych oraz nadzór nad przekazaniem ich odpowiednim instytucjom.
- koordynacja prac w zakresie wykorzystania wyników przeprowadzonych kontroli w celu usprawniania stosowanych procedur i zapobiegania powstawaniu nieprawidłowości.
- koordynacja prac związanych z przygotowaniem raportów i zestawień dotyczących nieprawidłowości w zakresie zadań Departamentu.
- użytkowanie systemów informatycznych w zakresie prac realizowanych przez Biuro.
- nadzór nad uwzględnianiem wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową.
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014 -2020.
- zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

### **Biuro Kontroli**

Stanowisko: **Wielosobowe stanowisko ds. kontroli projektów**

#### **Kwalifikacje:**

- wykształcenie: wyższe;
- doświadczenie zawodowe (staż pracy): nie wymagane;
- umiejętności: wiedza na temat Unii Europejskiej, znajomość przepisów w zakresie funduszy strukturalnych i funkcjonowania administracji samorządu terytorialnego, znajomość krajowych i regionalnych dokumentów programowych dotyczących problematyki rozwoju regionalnego, znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, znajomość uregulowań prawnych w zakresie wydatkowania, nadzoru i kontroli środków publicznych, znajomość zagadnień związanych z przygotowaniem i realizacją projektów inwestycyjnych, znajomość Pakietu Office.

**Zastępstwo:** zgodnie z planem zastępstw w Biurze Kontroli.

**Podległość służbowa:** bezpośrednio podlega Kierownikowi Biura.

#### **Zadania wspólne:**

- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura;
- opracowanie treści pism i dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- opracowanie/aktualizacja dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji zadań Biura;
- opracowywanie okresowych informacji z realizacji powierzonych zadań;
- prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej prowadzonych spraw w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów;
- przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

#### **W ZAKRESIE RPO WiM 2007-2013**

- opracowywanie i weryfikacja Roczno planu kontroli Instytucji Zarządzającej.
- opracowanie procedur przeprowadzania kontroli.
- przeprowadzanie planowych i doraźnych kontroli na dokumentach oraz kontroli na miejscu realizacji projektu.
- przeprowadzanie planowych i doraźnych kontroli Pomocy Technicznej (dotyczy Instytucji Pośredniczącej).
- przeprowadzanie kontroli krzyżowych projektów w ramach RPO WiM 2007-2013 oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych w ramach prowadzonych planowych i doraźnych kontroli na miejscu i na dokumentach realizacji projektu.
- przeprowadzanie kontroli trwałości projektu.
- przeprowadzanie kontroli na zakończenie realizacji projektu.
- sporządzanie informacji pokontrolnej i zaleceń pokontrolnych.
- monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych przez Beneficjentów realizujących projekty w ramach RPO WiM.
- wykorzystywanie wyników przeprowadzonych kontroli w celu usprawniania stosowanych procedur i zapobiegania powstawaniu nieprawidłowości.
- przeprowadzanie postępowań mających na celu weryfikację informacji o wystąpieniu nieprawidłowości.
- gromadzenie informacji o wykrytych nieprawidłowościach w trakcie realizacji projektu, informowanie o nich Kierownika Biura i bieżące przekazywanie niniejszych informacji do pracownika odpowiedzialnego za sporządzanie raportów i zestawień dotyczących nieprawidłowości.
- weryfikowanie i analiza wyników audytu zewnętrznego projektu realizowanego przez Beneficjenta.
- analiza wyników kontroli przeprowadzonych przez uprawnione organy u Beneficjentów Instytucji Zarządzającej.
- analiza wyników kontroli przeprowadzonych przez uprawnione organy w Instytucji Pośredniczącej/Instytucji Pośredniczącej II stopnia oraz u Beneficjentów Instytucji Pośredniczącej/Instytucji Pośredniczącej II stopnia.
- gromadzenie informacji, weryfikacja i sporządzanie raportów o nieprawidłowościach i zestawień dotyczących nieprawidłowości.
- weryfikacja raportów o nieprawidłowościach Instytucji Pośredniczącej/Instytucji Pośredniczącej II stopnia.
- udział w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM.
- współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WiM 2007-2013.
- zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013.

#### **W ZAKRESIE RPO WiM**

- udział w opiniowaniu projektów wytycznych horyzontalnych w zakresie perspektywy finansowej 2014-2020.
- opracowanie i przekazanie do PR wytycznych programowych w zakresie wdrażania RPO WiM.
- opracowanie i aktualizacja procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- przygotowywanie wkładów do rocznych planów kontroli w zakresie zadań Departamentu.
- przeprowadzanie planowych i doraźnych kontroli realizacji projektu (na dokumentach, w miejscu realizacji, trwałości, na

- zakończenie realizacji) z wyłączeniem projektów PT RPO WiM.
- sporządzanie informacji pokontrolnej i zaleceń pokontrolnych.
- przekazywanie informacji pokontrolnej odpowiednim instytucjom.
- monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych przez Beneficjentów realizujących projekty w ramach Departamentu.
- wykorzystywanie wyników przeprowadzonych kontroli w celu usprawniania stosowanych procedur i zapobiegania powstawaniu nieprawidłowości.
- przeprowadzanie postępowań mających na celu weryfikację informacji o wystąpieniu nieprawidłowości.
- analiza wyników kontroli przeprowadzonych przez uprawnione organy u Beneficjentów.
- przygotowanie raportów i zestawień dotyczących nieprawidłowości w zakresie zadań Departamentu.
- współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WiM.
- użytkowanie systemów informatycznych w zakresie prac realizowanych przez Biuro.
- uwzględnianie wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową.
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014 -2020.
- zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

### **Biuro Postępowań Administracyjnych**

Stanowisko: **Kierownik Biura Postępowań Administracyjnych**

#### **Kwalifikacje:**

- wykształcenie: wyższe prawnicze lub administracyjne (II st.);
- doświadczenie zawodowe (staż pracy): 4 lata stażu pracy lub co najmniej 3 lata wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- umiejętności: umiejętność stosowania przepisów prawnych, znajomość przepisów w zakresie funduszy strukturalnych, finansów publicznych, postępowania administracyjnego, prawa zamówień publicznych i funkcjonowania administracji publicznej, znajomość obsługi Pakietu Office, zdolności organizacyjne.

**Zastępstwo:** zgodnie z planem zastępstw w Biurze Postępowań Administracyjnych.

**Podległość służbowa:** bezpośrednio podlega Zastępcy Dyrektora Departamentu.

#### **Zadania wspólne:**

- racjonalne organizowanie pracy Biura;
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników Biura, w tym przeprowadzenie kontroli funkcjonalnej;
- weryfikowanie treści pism i dokumentów przygotowywanych przez pracowników Biura;
- reprezentowanie Biura na zewnątrz;
- sporządzenie planów pracy Biura oraz sprawozdań z ich realizacji;
- sporządzanie zakresów czynności podległych pracownikom;
- nadzorowanie dyscypliny pracy w Biurze;
- sporządzanie planu urlopów w Biurze oraz nadzór nad jego wykonaniem;
- akceptowanie urlopów wypoczynkowych podległych pracownikom;
- występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników Biura z zakresu prawa pracy;
- weryfikowanie opracowywanych projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura;
- koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- nadzór nad opracowywaniem okresowych informacji z realizacji powierzonych zadań;
- nadzór nad sporządzaniem okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji zadań Biura;
- nadzór nad opracowaniem/aktualizacją dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
- nadzór nad właściwym przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentów;
- nadzorowanie prowadzenia metryczek spraw administracyjnych;
- nadzorowanie sporządzania wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów;
- nadzór nad przygotowaniem i przekazaniem dokumentów do archiwizacji;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

### **W ZAKRESIE RPO WiM 2007-2013**

- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM 2007-2013.
- współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WiM 2007-2013.
- przekazywanie informacji o wystąpieniu nieprawidłowości w ramach RPO WiM 2007-2013 do Biura Kontroli.
- koordynowanie prac związanych z prowadzeniem postępowań administracyjnych w sprawie zwrotu środków przeznaczonych na realizację projektów w ramach RPO WiM 2007-2013.
- nadzór nad prowadzonymi, przy współpracy z Departamentem Prawnym, postępowaniami administracyjnymi w przedmiocie: zwrotu środków, zapłaty odsetek, zastosowania ulg w spłacie zobowiązań oraz określania odpowiedzialności osób trzecich za zobowiązania beneficjenta w sprawach beneficjentów realizujących projekty z zakresu priorytetów wdrażanych przez Departament i Instytucję Pośredniczącą II stopnia w ramach RPO WiM 2007-2013.



- nadzór nad prowadzonymi, przy współpracy z Departamentem Prawnym, postępowaniami administracyjnymi w przedmiocie: zwrotu środków, zapłaty odsetek, zastosowania ulg w spłacie zobowiązań oraz określania odpowiedzialności osób trzecich za zobowiązania beneficjenta w sprawach beneficjentów realizujących projekty z zakresu priorytetów wdrażanych przez Departament w ramach RPO WiM 2007-2013, w tym rozpatrywanie odwołań od decyzji wydawanych przez Instytucję Pośredniczącą.
- nadzór nad podejmowanymi przy współpracy z Departamentem Prawnym, czynnościami zmierzającymi do zastosowania środków egzekucyjnych wobec dłużnika w ramach egzekucji administracyjnej w celu wyegzekwowania zwrotu środków przeznaczonych na realizację projektów w ramach RPO WiM 2007-2013.
- współpraca z Departamentem Prawnym przy prowadzeniu postępowań sądowych i egzekucyjnych, w tym upadłościowych i naprawczych, w sprawach RPO WiM 2007-2013 poprzez terminowe dostarczenie niezbędnych informacji i dokumentów.
- zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013.

#### **W ZAKRESIE RPO WiM**

- współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WiM.
- udział w opiniowaniu projektów wytycznych horyzontalnych w zakresie perspektywy finansowej 2014-2020.
- koordynowanie prac związanych z opracowaniem i przekazaniem do PR wytycznych programowych w zakresie wdrażania RPO WiM.
- koordynowanie prac związanych z opracowaniem i aktualizacją procedur oraz wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- przekazywanie informacji o wystąpieniu nieprawidłowości w ramach RPO WiM do Biura Kontroli.
- koordynowanie prac związanych z prowadzeniem postępowań administracyjnych w sprawie zwrotu środków przeznaczonych na realizację projektów w ramach RPO WiM.
- nadzór nad prowadzonymi, przy współpracy z Departamentem Prawnym i Departamentem Finansów i Skarbu, postępowaniami administracyjnymi w przedmiocie: zwrotu środków, zapłaty odsetek, zastosowania ulg w spłacie zobowiązań oraz określania odpowiedzialności osób trzecich za zobowiązania beneficjenta w sprawach beneficjentów realizujących projekty z zakresu priorytetów wdrażanych przez Departament i IP P w ramach RPO WiM.
- nadzór nad prowadzonymi, przy współpracy z Departamentem Prawnym i Departamentem Finansów i Skarbu, postępowaniami administracyjnymi w przedmiocie: zwrotu środków, zapłaty odsetek, zastosowania ulg w spłacie zobowiązań oraz określania odpowiedzialności osób trzecich za zobowiązania beneficjenta w sprawach beneficjentów realizujących projekty z zakresu priorytetów wdrażanych przez Departament w ramach RPO WiM, w tym rozpatrywanie odwołań od decyzji wydawanych przez Instytucję Pośredniczącą.
- nadzór nad podejmowanymi przy współpracy z Departamentem Prawnym i Departamentem Finansów i Skarbu, czynnościami zmierzającymi do zastosowania środków egzekucyjnych wobec dłużnika w ramach egzekucji administracyjnej w celu wyegzekwowania zwrotu środków przeznaczonych na realizację projektów w ramach RPO WiM.
- współpraca z Departamentem Prawnym i Departamentem Finansów i Skarbu przy prowadzeniu postępowań sądowych i egzekucyjnych, w tym upadłościowych i naprawczych, w sprawach RPO WiM poprzez terminowe dostarczenie niezbędnych informacji i dokumentów.
- nadzór nad uwzględnianiem wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową.
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014 -2020.
- zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

#### **Biuro Postępowań Administracyjnych**

Stanowisko: **Wielosobowe stanowisko ds. postępowań administracyjnych**

##### Kwalifikacje:

- wykształcenie: wyższe prawnicze lub administracyjne (II st.);
- doświadczenie zawodowe (staż pracy): nie wymagane;
- umiejętności: znajomość przepisów w zakresie funduszy strukturalnych, finansów publicznych, postępowania administracyjnego, prawa zamówień publicznych i funkcjonowania administracji publicznej, umiejętność obsługi Pakietu Office.

Zastępstwo: zgodnie z planem zastępstw w Biurze Postępowań Administracyjnych.

Podległość służbowa: bezpośrednio podlega Kierownikowi Biura.

##### Zadania wspólne:

- opracowanie treści pism i dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura;
- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- opracowywanie okresowych informacji z realizacji powierzonych zadań;
- sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji zadań Biura;
- opracowanie/aktualizacja dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
- prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej prowadzonych spraw w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów;

- prowadzenie metryczek spraw administracyjnych;
- sporządzanie wniosków o wpisanie/wykreślenie Beneficjentów do/z rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów;
- sporządzanie projektów decyzji administracyjnych w I lub II instancji;
- przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

#### **W ZAKRESIE RPO WiM 2007-2013**

- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM 2007-2013.
- współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WiM 2007-2013.
- przekazywanie informacji o wystąpieniu nieprawidłowości w ramach RPO WiM 2007-2013 do Biura Kontroli.
- prowadzenie postępowań administracyjnych przy współpracy z Departamentem Prawnym w przedmiocie: zwrotu środków, zapłaty odsetek, zastosowania ulg w spłacie zobowiązań oraz określania odpowiedzialności osób trzecich za zobowiązania beneficjenta w sprawach beneficjentów realizujących projekty z zakresu priorytetów wdrażanych przez Departament i Instytucję Pośredniczącą II stopnia w ramach RPO WiM 2007-2013.
- prowadzenie postępowań administracyjnych przy współpracy z Departamentem Prawnym w przedmiocie: zwrotu środków, zapłaty odsetek, zastosowania ulg w spłacie zobowiązań oraz określania odpowiedzialności osób trzecich za zobowiązania beneficjenta w sprawach beneficjentów realizujących projekty z zakresu priorytetów wdrażanych przez Departament w ramach RPO WiM 2007-2013, w tym rozpatrywanie odwołań od decyzji wydawanych przez Instytucję Pośredniczącą.
- współpraca z Departamentem Prawnym przy prowadzeniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych wobec dłużnika w ramach egzekucji sądowej w celu wyegzekwowania zwrotu środków przeznaczonych na realizację projektów w ramach RPO WiM 2007-2013, poprzez terminowe dostarczanie niezbędnych informacji i dokumentów.
- Podejmowanie przy współpracy z Departamentem Prawnym czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych wobec dłużnika w ramach egzekucji administracyjnej w celu wyegzekwowania zwrotu środków przeznaczonych na realizację projektów w ramach RPO WiM 2007-2013.
- współpraca z Departamentem Prawnym przy prowadzeniu postępowań sądowych, w tym postępowań upadłościowych i naprawczych, w sprawach RPO WiM 2007-2013 poprzez terminowe dostarczenie niezbędnych informacji i dokumentów.
- zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013.

#### **W ZAKRESIE RPO WiM**

- współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WiM.
- udział w opiniowaniu projektów wytycznych horyzontalnych w zakresie perspektywy finansowej 2014-2020.
- opracowanie i przekazanie do PR wytycznych programowych w zakresie wdrażania RPO WiM.
- opracowanie i aktualizacja procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- prowadzenie postępowań administracyjnych przy współpracy z Departamentem Prawnym i Departamentem Finansów i Skarbu w przedmiocie: zwrotu środków, zapłaty odsetek, zastosowania ulg w spłacie zobowiązań oraz określania odpowiedzialności osób trzecich za zobowiązania beneficjenta w sprawach beneficjentów realizujących projekty z zakresu priorytetów wdrażanych przez Departament w ramach RPO WiM, w tym rozpatrywanie odwołań od decyzji wydawanych przez IP.
- Podejmowanie przy współpracy z Departamentem Prawnym i Departamentem Finansów i Skarbu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych wobec dłużnika w ramach egzekucji administracyjnej w celu wyegzekwowania zwrotu środków przeznaczonych na realizację projektów w ramach RPO WiM.
- współpraca z Departamentem Prawnym i Departamentem Finansów i Skarbu przy prowadzeniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych wobec dłużnika w ramach egzekucji sądowej w celu wyegzekwowania zwrotu środków przeznaczonych na realizację projektów w ramach RPO WiM, poprzez terminowe dostarczanie niezbędnych informacji i dokumentów.
- prowadzenie postępowań administracyjnych przy współpracy z Departamentem Prawnym i Departamentem Finansów i Skarbu w przedmiocie: zwrotu środków, zapłaty odsetek, zastosowania ulg w spłacie zobowiązań oraz określania odpowiedzialności osób trzecich za zobowiązania beneficjenta w sprawach beneficjentów realizujących projekty z zakresu priorytetów wdrażanych przez Departament i IP P w ramach RPO WiM.
- współpraca z Departamentem Prawnym przy prowadzeniu postępowań sądowych, w tym postępowań upadłościowych i naprawczych, w sprawach RPO WiM poprzez terminowe dostarczenie niezbędnych informacji i dokumentów.
- uwzględnianie wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową.
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014 -2020.
- zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

#### **Zespół ds. Systemów Informatycznych**

Stanowisko: **Wielosobowe stanowisko ds. systemu informatycznego RPO**

##### **Kwalifikacje:**

- wykształcenie: wyższe – informatyka;
- doświadczenie zawodowe (staż pracy): nie wymagane;
- umiejętności: znajomość PHP, SQL, XML, XML Schema, CSS, JavaScript, HTML, znajomość relacyjnych baz danych, umiejętność tworzenia dokumentacji technicznej.

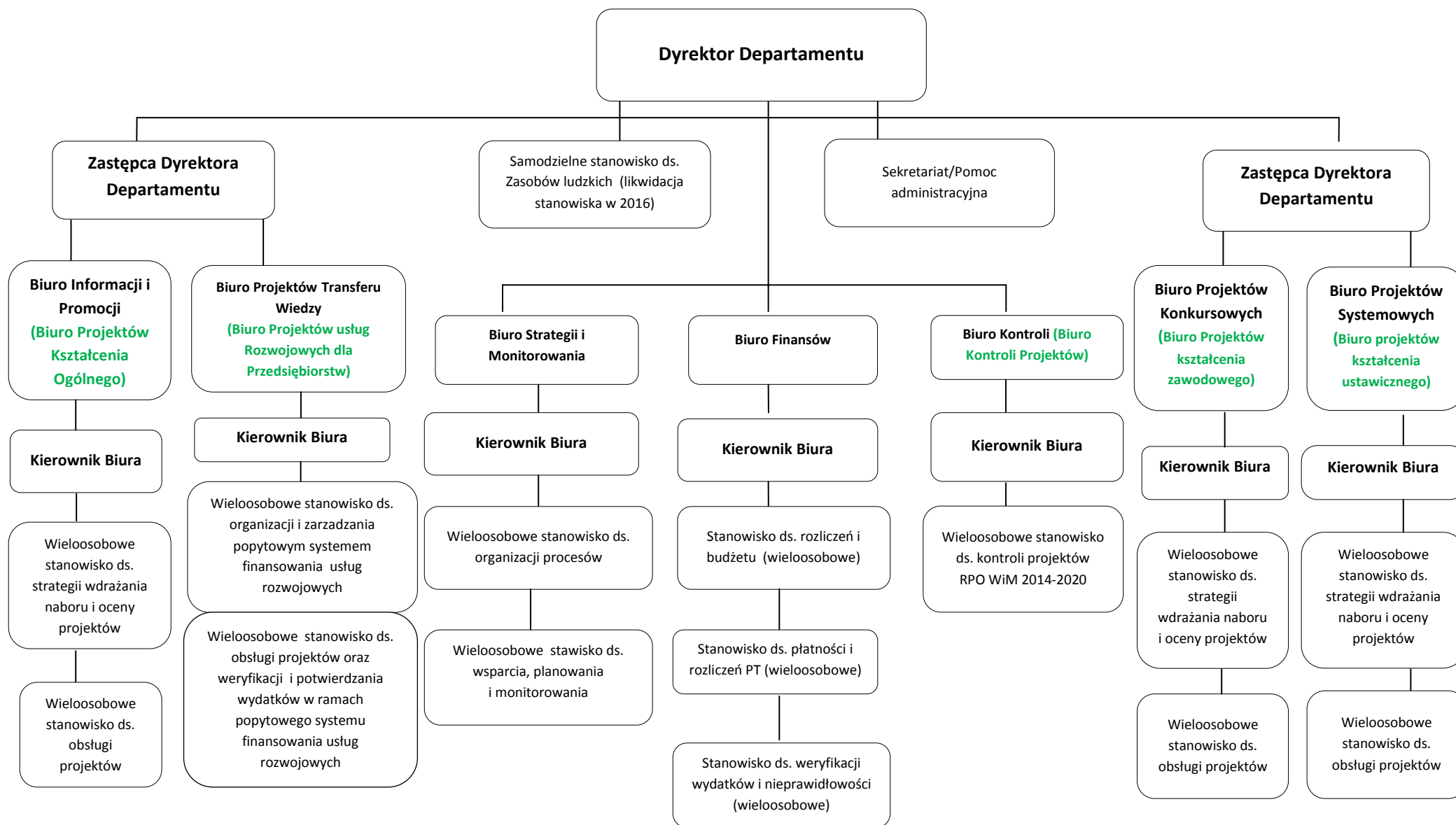
Zastępstwo: zgodnie z planem zastępstw Zespołu.

Podległość służbowa: bezpośrednio podlega Dyrektorowi Departamentu.

Zadania:

- analiza procesów, projektowanie i programowanie systemu informatycznego RPO WiM.
- opracowanie interfejsu komunikacyjnego pomiędzy lokalnym systemem informatycznym a aplikacją główną centralnego systemu informatycznego (SL2014).
- szkolenie pracowników Departamentu w zakresie systemu informatycznego RPO WiM.
- prace koncepcyjne nad informatyzacją Departamentu.
- tworzenie dokumentacji technicznej systemu informatycznego RPO WiM.
- doskonalenie sposobów wykorzystania narzędzi informatycznych w pracy Departamentu.
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Zespół.
- budowa i nadzór techniczny nad stroną internetową RPO WiM 2007-2013.
- zarządzanie treścią na stronie internetowej RPO WiM 2007-2013.
- pełnienie funkcji Administratora merytorycznego Instytucji Zarządzającej systemu KSI SIMIK 2007-2013 oraz współpraca z PR w zakresie SL2014 w zakresie wdrażanych Priorytetów inwestycyjnych przez Departament.
- budowa i nadzór techniczny nad funkcjonowaniem lokalnego systemu informatycznego LSI w zakresie RPO WiM.
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli.
- udział w opiniowaniu projektów wytycznych horyzontalnych w zakresie perspektywy finansowej 2014-2020.
- opracowanie i przekazanie do PR projektów wytycznych programowych w zakresie wdrażania RPO WiM.
- opracowanie/aktualizacja projektów procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Zespół.
- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej.
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Zespołu.
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów.
- przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji.
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.
- uwzględnianie wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową.
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014 -2020.
- zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013 oraz 2014-2020.

Załącznik nr 1.1.6 Schemat organizacyjny Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego (obejmuje tylko stanowiska zaangażowane w realizację RPO WiM)



Nazwy Biur FS funkcjonujące od 2016 r.

## Załącznik nr 1.1.7 Opisy stanowisk Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego

### 1) Stanowisko: **Dyrektor Departamentu**

#### Wymagania:

- wykształcenie: wyższe;
- doświadczenie zawodowe (staż pracy): min. 5-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- umiejętności: wiedza na temat Unii Europejskiej, doświadczenie w zarządzaniu projektami, wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej ze szczególnym uwzględnieniem administracji samorządowej, znajomość języków obcych, doświadczenie w zakresie zarządzania.
- kompetencje: zarządzanie projektami, przywództwo;

#### Zastępstwo:

Zastępca Dyrektora FS - obszar pracy Departamentu z wyłączeniem spraw z zakresu: postępowań administracyjnych, procedury odwoławczej oraz kontroli, Kierownik Biura Finansów - w obszarze postępowań administracyjnych, Kierownik Biura Strategii i Monitorowania - w obszarze procedury odwoławczej, Kierownik Biura Kontroli – w obszarze kontroli;

Podległość służbowa: bezpośrednio i merytorycznie podlega Członkowi Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego

#### Zakres obowiązków:

- kierowanie działalnością Departamentu zgodnie z przepisami prawa, przeprowadzanie kontroli funkcjonalnej w ramach sprawowanego nadzoru nad terminowością i prawidłowością realizacji powierzonych zadań, jak również doskonalenie metod działania i stylu zarządzania;
- wykonywanie obowiązków związanych z funkcjonowaniem w Urzędzie systemu kontroli zarządczej, w tym zarządzanie ryzykiem oraz przestrzeganie przyjętych procedur wewnętrznych w tym zakresie;
- zarządzanie aktualizacją procesów Instrukcji Wykonawczej w zakresie procesów realizowanych w podległych Biurach;
- reprezentowanie Departamentu na zewnątrz w sprawach należących do właściwości Departamentu;
- zatwierdzanie/ akceptowanie pism w sprawach kadrowych dotyczących pracowników Departamentu;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Członka Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

#### Zakres odpowiedzialności :

- Dyrektor ponosi odpowiedzialność przed Marszałkiem i właściwym Członkiem Zarządu za realizację zadań Departamentu ustalonych w Statucie Województwa i Regulaminie Urzędu;
- Dyrektor odpowiedzialny jest za wyniki swojej pracy określonej zadaniami, obowiązkami i uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów oraz zakresu czynności;
- Dyrektor odpowiedzialny jest za terminowe i rzetelne wykonywanie zadań objętych zakresem czynności;
- Dyrektor podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków;
- Dyrektor podlega odpowiedzialności cywilnej i karnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

### 2) Stanowisko: **Zastępca Dyrektora Departamentu**

#### Wymagania:

- wykształcenie: wyższe;
- doświadczenie zawodowe (staż pracy): min. 4-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- umiejętności: wiedza na temat Unii Europejskiej, doświadczenie w zarządzaniu projektami, wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej ze szczególnym uwzględnieniem administracji samorządowej, znajomość języków obcych, doświadczenie w zakresie zarządzania.
- kompetencje: zarządzanie projektami, przywództwo;

Zastępstwo: Zastępca Dyrektora, w drugiej kolejności przez Dyrektora Departamentu

Podległość służbowa: bezpośrednio podlega Dyrektorowi Departamentu

#### Zakres obowiązków:

- kierowanie pracą podległych Biur zgodnie z przepisami prawa, przeprowadzanie kontroli funkcjonalnej w ramach sprawowanego nadzoru nad terminowością i prawidłowością realizacji powierzonych zadań, jak również doskonalenie metod działania i stylu zarządzania;
- współpraca z Dyrektorem w zakresie realizacji obowiązku zapewniania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych;
- zarządzanie aktualizacją procesów Instrukcji Wykonawczej w zakresie procesów realizowanych w podległych Biurach;
- reprezentowanie Departamentu na zewnątrz w sprawach należących do właściwości podległych Biur;
- wstępne aprobowanie/wnioskowanie do Dyrektora w sprawach kadrowych dotyczących pracowników podległych Biur;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

#### Zakres odpowiedzialności :

- Zastępca Dyrektora odpowiedzialny jest za wyniki swojej pracy określonej zadaniami, obowiązkami i uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów oraz zakresu czynności.
- Zastępca Dyrektora odpowiedzialny jest za terminowe i rzetelne wykonywanie zadań objętych zakresem czynności.
- Zastępca Dyrektora podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

- Zastępca Dyrektora podlega odpowiedzialności cywilnej i karnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

### 3) Stanowisko: **Zastępca Dyrektora Departamentu**

#### Wymagania:

- wykształcenie: wyższe;
- doświadczenie zawodowe (staż pracy): min. 4-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- umiejętności: wiedza na temat Unii Europejskiej, doświadczenie w zarządzaniu projektami, wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej ze szczególnym uwzględnieniem administracji samorządowej, znajomość języków obcych, doświadczenie w zakresie zarządzania.
- kompetencje: zarządzanie projektami, przywództwo;

Zastępstwo: Zastępca Dyrektora, w drugiej kolejności przez Dyrektora Departamentu

Podległość służbowa: bezpośrednio podlega Dyrektorowi Departamentu

#### Zakres obowiązków:

- kierowanie pracą podległych Biur zgodnie z przepisami prawa, przeprowadzanie kontroli funkcjonalnej w ramach sprawowanego nadzoru nad terminowością i prawidłowością realizacji powierzonych zadań, jak również doskonalenie metod działania i stylu zarządzania;
- współpraca z Dyrektorem w zakresie realizacji obowiązku zapewniania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych;
- zarządzanie aktualizacją procesów Instrukcji Wykonawczej w zakresie procesów realizowanych w podległych Biurach;
- reprezentowanie Departamentu na zewnątrz w sprawach należących do właściwości podległych Biur;
- wstępne aprobowanie/wnioskowanie do Dyrektora w sprawach kadrowych dotyczących pracowników podległych Biur;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

#### Zakres odpowiedzialności :

- Zastępca Dyrektora odpowiedzialny jest za wyniki swojej pracy określonej zadaniami, obowiązkami i uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów oraz zakresu czynności.
- Zastępca Dyrektora odpowiedzialny jest za terminowe i rzetelne wykonywanie zadań objętych zakresem czynności.
- Zastępca Dyrektora podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.
- Zastępca Dyrektora podlega odpowiedzialności cywilnej i karnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

### **Biuro Strategii i Monitorowania**

Stanowisko: **Kierownik Biura Strategii i Monitorowania**

#### Wymagania:

- wykształcenie: wyższe;
- doświadczenie zawodowe (staż pracy): min. 4-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- umiejętności: wiedza na temat Unii Europejskiej, doświadczenie w zarządzaniu projektami, wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej ze szczególnym uwzględnieniem administracji samorządowej, znajomość języków obcych, zarządzanie personelem, podejmowanie decyzji, kreatywność.
- kompetencje: zarządzanie projektami, przywództwo;

Zastępstwo: osoba wyznaczona przez Dyrektora Departamentu;

Podległość służbowa: bezpośrednio podlega Dyrektorowi Departamentu;

#### Zakres obowiązków:

- kierowanie pracą podległego Biura zgodnie z przepisami prawa, nadzorowanie terminowości i prawidłowości realizacji powierzonych zadań Biura określonych w Regulaminie Organizacyjnym;
- planowanie i monitorowanie działań oraz raportowanie o osiąganiu rezultatów określonych w rocznym planie pracy Biura;
- identyfikacja zdarzeń i ryzyk związanych z realizacją zadań w podległym Biurze i informowanie o nich Dyrektora;
- rekomendowanie działań korygujących w przypadku odchylenia od realizacji planów;
- ocena dokumentów przygotowywanych w Biurze pod względem merytorycznym prawidłowości stosowania obowiązujących przepisów, zachowania procedur Instrukcji Wykonawczej oraz odpowiedniej redakcji;
- bieżąca aktualizacja procesów Instrukcji Wykonawczej w zakresie procesów realizowanych w podległym Biurze;
- wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej oraz ISO w zakresie właściwości podległego Biura;
- wstępne aprobowanie/wnioskowanie do Dyrektora w sprawach kadrowych dotyczących pracowników podległego Biura.

#### Zakres odpowiedzialności:

- Pracownik odpowiedzialny jest za wyniki swojej pracy określonej zadaniami, obowiązkami i uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów oraz zakresu czynności.
- Pracownik odpowiedzialny jest za terminowe i rzetelne wykonywanie zadań objętych zakresem czynności.
- Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.
- Pracownik podlega odpowiedzialności cywilnej i karnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

### **Biuro Strategii i Monitorowania**

#### **1) Stanowisko: wieloosobowe stanowisko ds. wsparcia planowania i monitorowania**

##### **Wymagania:**

- wykształcenie: wyższe;
- doświadczenie zawodowe (staż pracy): bez doświadczenia;
- umiejętności: wiedza z zakresu Unii Europejskiej, umiejętność obsługi Pakietu Office, umiejętności analityczne, umiejętność pracy zespołowej.
- kompetencje ogólne: rzetelność, praca zespołowa, organizacja pracy, przedsiębiorczość;
- kompetencje specjalistyczne: kompetencje transferowe, analiza informacji,

**Zastępstwo:** osoba/osob-y wyznaczone przez Kierownika Biura Strategii i Monitorowania

**Podległość służbowa:** bezpośrednio podlega Kierownikowi Biura Strategii i Monitorowania, pośrednio podlega Dyrektorowi Departamentu

##### **Zakres obowiązków:**

- koordynacja i wsparcie zadań w Departamencie FS wynikających ze współpracy z PR w zakresie:
  - opracowywania i aktualizacji RPO WiM,
  - prowadzenia negocjacji RPO WiM z Komisją Europejską,
  - opracowywania stanowiska negocjacyjnego do kontraktu terytorialnego,
  - opracowywania i aktualizacji SZOOP RPO WiM,
  - monitorowania inteligentnych specjalizacji,
  - przekazywania MliR informacji o realizacji kontraktu terytorialnego,
  - sporządzania rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji RPO WiM,
  - przekazywania do IK UP informacji dotyczącej zmian w alokacji środków oraz informacji kwartalnych z realizacji RPO WiM,
  - sporządzania informacji o realizacji RPO WiM dla Zarządu Województwa Warmińsko - Mazurskiego, Komitetu Monitorującego oraz Sejmiku Województwa Warmińsko – Mazurskiego.
- wsparcie i opracowywanie dokumentów z wykorzystaniem wkładów Biur FS, w tym w szczególności:
  - Roczne plany działania harmonogramów naborów i ich aktualizacji,
  - sprawozdań oraz informacji kwartalnych Osi Priorytetowej 2 i Działania 10.6 RPO WiM.
- współpraca z PR przy przygotowaniu i aktualizacji projektu Regulaminu naboru kandydatów na ekspertów oraz prowadzenia Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WiM;
- współpraca z PR w obszarze oceny formalnej i prowadzenie oceny formalnej wniosków o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów w ramach dziedzin właściwych dla Departamentu;
- organizacja procesu, oceny merytorycznej wniosków o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów przy wsparciu pracowników FS;
- współpraca z O w obszarze realizacji szkoleń dla kandydatów na ekspertów poprzez przygotowanie merytorycznych potrzeb szkoleniowych;
- współpraca z PR w zakresie powierzenia zadań IP -WUP związanych z realizacją RPO WiM;
- realizacja zadań wynikających z nadzoru nad bieżącym wykonywaniem funkcji IP- WUP:
  - inicjowanie zmian w umowie z IP -WUP,
  - opiniowanie i weryfikację Rocznych planów działania IP - WUP,
  - opiniowanie propozycji IP-WUP do rocznych harmonogramów naborów oraz ich aktualizacji,
  - weryfikację wstępną sprawozdań rocznych i okresowych IP - WUP oraz informacji finansowych,
- prowadzenie procedury odwoławczej od oceny wniosków w Działaniach RPO WiM wdrażanych przez FS;

##### **Zakres odpowiedzialności :**

1. Pracownik odpowiedzialny jest za wyniki swojej pracy określonej zadaniami, obowiązkami i uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów oraz zakresu czynności.
2. Pracownik odpowiedzialny jest za terminowe i rzetelne wykonywanie zadań objętych zakresem czynności.
3. Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.
4. Pracownik podlega odpowiedzialności cywilnej i karnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

### **Biuro Strategii i Monitorowania**

#### **1) Stanowisko: wieloosobowe stanowisko ds. organizacji procesów**

##### **Wymagania:**

- wykształcenie: wyższe;
- doświadczenie zawodowe (staż pracy): bez doświadczenia;
- umiejętności: wiedza z zakresu Unii Europejskiej, umiejętność obsługi Pakietu Office, umiejętności analityczne, umiejętność pracy zespołowej.
- kompetencje ogólne: rzetelność, praca zespołowa, organizacja pracy, przedsiębiorczość;
- kompetencje specjalistyczne: kompetencje transferowe, analiza informacji,

**Zastępstwo:** osoba/osob-y wyznaczone przez Kierownika Biura Strategii i Monitorowania

**Podległość służbowa:** bezpośrednio podlega Kierownikowi Biura Strategii i Monitorowania, pośrednio podlega Dyrektorowi Departamentu

**Zakres obowiązków:**

- wsparcie i opracowywanie dokumentów z wykorzystaniem wkładów Biur FS, w tym w szczególności:
  - planu pracy FS;
  - Opisu Funkcji i Procedur oraz Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WiM;
- koordynacja, opracowanie i aktualizacja, przy wsparciu merytorycznym pracowników FS, ROPS oraz IP -WUP, wzorów wniosku o dofinansowanie, minimalnego wzoru umowy o dofinansowanie oraz wniosku o płatność w obszarze EFS,
- opracowanie i aktualizacja, przy wsparciu merytorycznym pracowników FS, kryteriów ogólnych wyboru projektów,
- przekazywanie do PR wewnątrznie skonsultowanych uwag do wytycznych horyzontalnych perspektywy 2014-2020 wydawanych przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego;
- opracowanie i aktualizacja, przy wsparciu merytorycznym pracowników FS, projektów wytycznych RPO WiM w części dotyczącej pracy Departamentu;
- współpraca z ZPRR przy tworzeniu oraz nadzorze nad funkcjonowaniem Lokalnego Systemu Informatycznego (LSI Maks2);
- administrowanie LSI oraz SL2014 w obszarze Działań wdrażanych przez FS RPO WiM;
- bieżące wsparcie dla użytkowników LSI w Departamencie;
- prowadzenie procedury odwoławczej od oceny wniosków w Działaniach RPO WiM wdrażanych przez FS;
- współpraca z PR w zakresie opracowania planu ewaluacji i realizacji badań ewaluacyjnych;
- wdrażanie i monitorowanie wdrażania rekomendacji z ewaluacji w obszarze pracy Departamentu;
- współpraca w obszarze promocji RPO WiM z KP, w tym w obszarze działalności Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich (PIFE) i prowadzenia strony internetowej;
- współpraca z KP w obszarze realizacji szkoleń dla Beneficjentów poprzez przygotowanie merytorycznych potrzeb szkoleniowych;
- realizacja zadań wynikających z nadzoru nad bieżącym wykonywaniem funkcji IP- WUP:
  - weryfikację IW IP - WUP w obszarze kompetencji Departamentu,
  - współpracę z IP - WUP w zakresie centralnego systemu informatycznego
- rozpatrywanie skarg, wniosków, petycji badanie ich zasadności i terminowe załatwianie w obszarze pracy Departamentu
- aktualizowanie struktury organizacyjnej Departamentu;

**Zakres odpowiedzialności :**

1. Pracownik odpowiedzialny jest za wyniki swojej pracy określonej zadaniami, obowiązkami i uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów oraz zakresu czynności.
2. Pracownik odpowiedzialny jest za terminowe i rzetelne wykonywanie zadań objętych zakresem czynności.
3. Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.
4. Pracownik podlega odpowiedzialności cywilnej i karnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

**Biuro Projektów Konkursowych**

1) Stanowisko: **Kierownik Biura Projektów Konkursowych**

**Wymagania:**

- wykształcenie: wyższe.
- doświadczenie zawodowe (staż pracy): min. 4-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.
- umiejętności: wiedza na temat Unii Europejskiej, doświadczenie w zarządzaniu projektami, wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej ze szczególnym uwzględnieniem administracji samorządowej, znajomość języków obcych, zarządzanie personelem, podejmowanie decyzji, kreatywność.
- kompetencje: zarządzanie projektami, przywództwo.

**Zastępstwo:** osoba wyznaczona przez Zastępcę Dyrektora Departamentu;

**Podległość służbowa:** bezpośrednio podlega Zastępcy Dyrektora Departamentu;

**Zakres obowiązków:**

- kierowanie pracą podległego Biura zgodnie z przepisami prawa, nadzorowanie terminowości i prawidłowości realizacji powierzonych zadań Biura określonych w Regulaminie Organizacyjnym;
- planowanie i monitorowanie działań oraz raportowanie o osiąganiu rezultatów określonych w rocznym planie pracy Biura;
- identyfikacja zdarzeń i ryzyk związanych z realizacją zadań w podległym Biurze i informowanie o nich Zastępcę Dyrektora;
- rekomendowanie działań korygujących w przypadku odchylenia od realizacji planów;
- ocena dokumentów przygotowywanych w Biurze pod względem merytorycznym prawidłowości stosowania obowiązujących przepisów, zachowania procedur Instrukcji Wykonawczej oraz odpowiedniej redakcji;
- bieżąca aktualizacja procesów Instrukcji Wykonawczej w zakresie procesów realizowanych w podległym Biurze;
- wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej oraz ISO w zakresie właściwości podległego Biura;
- wstępne aprobowanie/wnioskowanie do Dyrektora w sprawach kadrowych dotyczących pracowników podległego Biura.



Zakres odpowiedzialności :

1. Pracownik odpowiedzialny jest za wyniki swojej pracy określonej zadaniami, obowiązkami i uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów oraz zakresu czynności.
2. Pracownik odpowiedzialny jest za terminowe i rzetelne wykonywanie zadań objętych zakresem czynności.
3. Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.
4. Pracownik podlega odpowiedzialności cywilnej i karnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

**Biuro Projektów Konkursowych**

**1) Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi projektów**

Wymagania:

- wykształcenie: wyższe;
- doświadczenie zawodowe (staż pracy): brak;
- umiejętności zawodowe: znajomość funduszy strukturalnych, umiejętność pracy w zespole, zorientowanie na rezultaty pracy, wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej ze szczególnym uwzględnieniem administracji samorządowej, znajomość języków obcych, umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office Word, Excel, PowerPoint) oraz urządzeń biurowych;
- Kompetencje ogólne: rzetelność, praca zespołowa, organizacja pracy, przedsiębiorczość;
- Kompetencje specjalistyczne: eksperckość, analiza informacji;

Zastępstwo: osoba wyznaczona przez Kierownika Biura;

Podległość służbowa: bezpośrednio podlega Kierownikowi Biura Projektów Konkursowych, pośrednio odpowiada przed Zastępcą Dyrektora Departamentu oraz Dyrektorem Departamentu

Zakres obowiązków:

- współpraca z BSiM w zakresie przygotowania Opisu Funkcji i Procedur oraz Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WiM;
- współpraca z innymi jednostkami w zakresie przygotowania wzorów wniosku o dofinansowanie minimalnego wzoru umowy o dofinansowanie oraz wniosku o płatność w obszarze EFS;
- opiniowanie wytycznych horyzontalnych oraz dokumentów programowych przygotowywanych przez właściwe Biura/Departamenty, w tym strategii ZIT;
- przygotowanie wkładu do sprawozdań i informacji miesięcznych/kwartalnych w zakresie związanym z opisem problemów we wdrażaniu Działań oraz planowanych działań zaradczych;
- przygotowanie wkładu do RPK oraz sprawozdań z RPK w zakresie dotyczącym weryfikacji wniosków o płatność;
- sporządzanie umów oraz aneksów do umów o dofinansowanie projektów;
- weryfikacja zmian we wnioskach o dofinansowanie projektów;
- weryfikacja postępu rzeczowo-finansowego wniosku o płatność zgodnie z umową i wytycznymi programowymi;
- bieżące wsparcie beneficjenta w zakresie prawidłowego rozliczenia projektu;
- wprowadzanie danych dotyczących rozliczanego projektu do systemów informatycznych;
- nakładanie korekt finansowych oraz monitoring ich odzyskiwania, zidentyfikowanych w ramach weryfikacji wniosków o płatność, do momentu wydania decyzji;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Biura, Zastępcę Dyrektora oraz Dyrektora.

Zakres odpowiedzialności:

1. Pracownik odpowiedzialny jest bezpośrednio przed Kierownikiem Biura Projektów Konkursowych za wyniki swojej pracy określonej zadaniami, obowiązkami i uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów oraz zakresu czynności.
2. Pracownik odpowiedzialny jest za terminowe i rzetelne wykonywanie zadań objętych zakresem czynności.
3. Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.
4. Pracownik podlega odpowiedzialności cywilnej i karnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

**Biuro Projektów Konkursowych**

**Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. strategii wdrażania, naboru i oceny projektów;**

Wymagania:

- wykształcenie: wyższe;
- doświadczenie zawodowe (staż pracy): brak;
- umiejętności zawodowe: znajomość funduszy strukturalnych, umiejętność pracy w zespole, zorientowanie na rezultaty pracy, wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej ze szczególnym uwzględnieniem administracji samorządowej, znajomość języków obcych, umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office – Word, Excel, PowerPoint) oraz urządzeń biurowych;
- kompetencje ogólne: rzetelność, praca zespołowa, organizacja pracy, przedsiębiorczość;
- kompetencje specjalistyczne: eksperckość, analiza informacji;;

Zastępstwo: osoba wyznaczona przez Kierownika Biura;

Podległość służbowa: bezpośrednio podlega Kierownikowi Biura Projektów Konkursowych, pośrednio odpowiada przed Zastępcą Dyrektora Departamentu oraz Dyrektorem Departamentu;

Zakres obowiązków

- przygotowywanie dokumentów w obszarze wdrażania Działania 2.4, w tym w szczególności:

- założeń do systemu wdrażania oraz wkładu do RPO WiM i Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WiM,
- Rocznych planów działania oraz harmonogramów naborów,
- przygotowanie i aktualizacja specyficznych kryteriów wyboru projektów w obszarze Działania 2.4;
- współpraca z BSiM w zakresie przygotowania:
  - Opisu Funkcji i Procedur oraz Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WiM;
  - kryteriów ogólnych wyboru projektów;
- współpraca z innymi jednostkami w zakresie przygotowania wzorów wniosku o dofinansowanie, minimalnego wzoru umowy o dofinansowanie oraz wniosku o płatność w obszarze EFS;
- opiniowanie wytycznych horyzontalnych oraz dokumentów programowych przygotowywanych przez właściwe Biura/Departamenty, w tym strategii ZIT;
- przygotowanie wkładu do sprawozdań i informacji miesięcznych/kwartalnych w zakresie związanym z opisem problemów we wdrażaniu Działań oraz planowanych działań zaradczych;
- przygotowanie projektów regulaminów konkursów;
- przygotowanie do przedłożenia Zarządowi Województwa Warmińsko Mazurskiego dokumentacji dotyczącej ogłoszenia naboru wniosków;
- wsparcie Przewodniczącego KOP w zakresie organizacji prac Komisji;
- udział w pracach Komisji ds. wyboru ekspertów, ocena jakości pracy ekspertów;
- przygotowanie do przedłożenia Zarządowi Województwa Warmińsko Mazurskiego listy projektów rekomendowanych do dofinansowania;
- przygotowanie propozycji kwot planowanych do zakontraktowania w ramach kolejnych konkursów na dofinansowanie wniosków
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Biura, Zastępcę Dyrektora

#### Zakres odpowiedzialności:

1. Pracownik odpowiedzialny jest bezpośrednio przed Kierownikiem Biura Projektów Konkursowych za wyniki swojej pracy określonej zadaniami, obowiązkami i uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów oraz zakresu czynności
2. Pracownik odpowiedzialny jest za terminowe i rzetelne wykonywanie zadań objętych zakresem czynności;
3. Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków;
4. Pracownik podlega odpowiedzialności cywilnej i karnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami;

#### **Biuro Finansów**

Stanowisko: **Kierownik Biura Finansów**

#### Wymagania:

- wykształcenie: wyższe;
- doświadczenie zawodowe (staż pracy): min. 4-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku
- umiejętności: wiedza na temat Unii Europejskiej, doświadczenie w zarządzaniu projektami, wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej ze szczególnym uwzględnieniem administracji samorządowej, znajomość języków obcych, zarządzanie personelem, podejmowanie decyzji, kreatywność.
- kompetencje: zarządzanie projektami, przywództwo;

Zastępstwo: osoba wyznaczona przez Dyrektora Departamentu;

Podległość służbowa: bezpośrednio podlega Dyrektorowi Departamentu;

#### Zakres Obowiązków:

- kierowanie pracą podległego Biura zgodnie z przepisami prawa, nadzorowanie terminowości i prawidłowości realizacji powierzonych zadań Biura określonych w Regulaminie Organizacyjnym;
- planowanie i monitorowanie działań oraz raportowanie o osiąganiu rezultatów określonych w rocznym planie pracy Biura;
- identyfikacja zdarzeń i ryzyk związanymi z realizacją zadań w podległym Biurze i informowanie o nich Dyrektora;
- rekomendowanie działań korygujących w przypadku odchyień od realizacji planów;
- ocena dokumentów przygotowywanych w Biurze pod względem merytorycznym prawidłowości stosowania obowiązujących przepisów, zachowania procedur Instrukcji Wykonawczej oraz odpowiedniej ich redakcji;
- bieżąca aktualizacją procesów Instrukcji Wykonawczej w zakresie procesów realizowanych w podległym Biurze;
- wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej oraz ISO w zakresie właściwości podległego Biura;
- wstępne aprobowanie/ wnioskowanie do Dyrektora w sprawach kadrowych dotyczących pracowników podległego Biura.

#### Zakres odpowiedzialności :

1. Pracownik odpowiedzialny jest za wyniki swojej pracy określonej zadaniami, obowiązkami i uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów oraz zakresu czynności.
2. Pracownik odpowiedzialny jest za terminowe i rzetelne wykonywanie zadań objętych zakresem czynności.
3. Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, **nienależyte** wykonywanie obowiązków.
4. Pracownik podlega odpowiedzialności cywilnej i karnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

### **Biuro Finansów**

Stanowisko: **wielosobowe stanowisko ds. rozliczeń i budżetu:**

#### **Wymagania:**

- wykształcenie: wyższe;
- doświadczenie zawodowe (staż pracy): bez doświadczenia;
- umiejętności: znajomość funduszy strukturalnych, umiejętność pracy w zespole, umiejętności analityczne;
- kompetencje: ogólne: rzetelność, praca zespołowa, organizacja pracy, przedsiębiorczość,
- kompetencje specjalistyczne: eksperckość, analiza informacji,

**Zastępstwo:** osoba wyznaczona przez Kierownika Biura;

**Podległość służbowa:** bezpośrednio podlega Kierownikowi Biura; pośrednio odpowiada przed Dyrektorem Departamentu

#### **Zakres obowiązków:**

- opracowywanie i rozliczanie planów finansowych i projektu budżetu w ramach działań RPO WiM wdrażanych przez FS, z wykorzystaniem propozycji kwot planowanych do zakontraktowania, przedstawionych przez Biura FS;
- sporządzanie analiz i opracowań prognoz wydatków w ramach działań RPO WiM wdrażanych przez FS.
- przygotowywanie dokumentów w celu zabezpieczenia środków na realizację Działań w ramach działań RPO WiM wdrażanych przez FS;
- przygotowywanie harmonogramów płatności w ramach działań RPO WiM wdrażanych przez FS.
- przygotowywanie miesięcznych rozliczeń środków przekazanych beneficjentom w ramach w ramach działań RPO WiM wdrażanych przez FS;
- prowadzenie w DFS wewnętrznej księgowości środków pochodzących z EFS, budżetu państwa oraz budżetu województwa w ramach działań RPO WiM wdrażanych przez FS;
- monitorowanie zasady n+3 w ramach działań RPO WiM wdrażanych przez FS;
- bieżąca aktualizacja procesów Instrukcji Wykonawczej w zakresie procesów realizowanych na stanowisku.
- współpraca z BSiM w zakresie przygotowania Opisu Funkcji i Procedur oraz Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WiM;
- dokonywanie indywidualnej interpretacji postanowień Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków na potrzeby FS i IP – WUP;
- bieżąca współpraca przy aktualizacji procesów w IW RPO WiM;
- opiniowanie wytycznych MIIR;
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym;
- przygotowanie dokumentów, pism itp. do archiwizacji;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

#### **Zakres odpowiedzialności :**

- Pracownik odpowiedzialny jest za wyniki swojej pracy określonej zadaniami, obowiązkami i uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów oraz zakresu czynności.
- Pracownik odpowiedzialny jest za terminowe i rzetelne wykonywanie zadań objętych zakresem czynności.
- Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.
- Pracownik podlega odpowiedzialności cywilnej i karnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

### **Biuro Finansów**

Stanowisko: **Wielosobowe stanowisko: ds. płatności i rozliczeń PT**

#### **Wymagania:**

- wykształcenie: wyższe;
- doświadczenie zawodowe (staż pracy): bez doświadczenia;
- umiejętności: znajomość funduszy strukturalnych, umiejętność pracy w zespole, samodzielność
- kompetencje: ogólne - rzetelność, praca zespołowa, organizacja pracy, przedsiębiorczość;
- kompetencje specjalistyczne: eksperckość, analiza informacji

**Zastępstwo:** osoba wyznaczona przez Kierownika Biura;

**Podległość służbowa:** bezpośrednio podlega Kierownikowi Biura; pośrednio odpowiada przed Dyrektorem Departamentu

#### **Zakres obowiązków:**

- przygotowywanie Dyspozycji przelewów w ramach działań RPO WiM wdrażanych przez FS;
- sporządzanie dla IK UP informacji miesięcznej na temat wysokości dofinansowania przekazywanego w formie zaliczek;
- monitorowanie i analiza wpływów na rachunki bankowe we współpracy z opiekunami projektów i opisywanie zwrotów od beneficjentów w ramach działań RPO WiM wdrażanych przez FS;
- współpraca z O przy opracowaniu projektu budżetu Samorządu w aspekcie potrzeb FS w zakresie działania 12.1 RPO WiM;
- współpraca O przy zatrudnianiu, wyposażaniu i finansowaniu kosztów ogólnych i administracyjnych, wynajmu i modernizacji powierzchni biurowych Departamentu niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań powierzonych FS w ramach RPO WiM;
- prowadzenie wewnętrznej księgowości DFS w zakresie środków z PT RPO;
- Realizacja wydatków z PT RPO w zakresie DFS;
- monitorowanie wydatków z PT RPO;
- rozliczanie finansowe Komisji Oceny Projektów i ekspertyz;

- sprawozdawanie z wydatków PT RPO;
- współpraca z BSiM w zakresie przygotowania Opisu Funkcji i Procedur oraz Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WiM;
- dokonywanie indywidualnej interpretacji postanowień Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków na potrzeby FS i IP – WUP;
- przygotowanie dokumentów, pism itp. do archiwizacji;
- bieżąca współpraca przy aktualizacji procesów w IW RPO WiM;
- opiniowanie wytycznych MIIR;
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

Zakres odpowiedzialności :

- Pracownik odpowiedzialny jest za wyniki swojej pracy określonej zadaniami, obowiązkami i uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów oraz zakresu czynności.
- Pracownik odpowiedzialny jest za terminowe i rzetelne wykonywanie zadań objętych zakresem czynności.
- Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.
- Pracownik podlega odpowiedzialności cywilnej i karnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

**Biuro Finansów**

Stanowisko: **Wielosobowe stanowisko ds. weryfikacji wydatków i nieprawidłowości**

Wymagania:

- wykształcenie: wyższe;
- doświadczenie zawodowe (staż pracy): bez doświadczenia;
- umiejętności: znajomość funduszy strukturalnych, umiejętność pracy w zespole, samodzielność.
- kompetencje ogólne: rzetelność, praca zespołowa, organizacja pracy, przedsiębiorczość.
- kompetencje specjalistyczne: eksperckość, analiza informacji.

Zastępstwo: osoba wyznaczona przez Kierownika Biura.

Podległość służbowa: bezpośrednio podlega Kierownikowi Biura; pośrednio odpowiada przed Dyrektorem Departamentu.

Zakres obowiązków:

Wsparcie biur wdrożeniowych z definiowaniem nieprawidłowości;

- sporządzanie raportów i zestawień dotyczących nieprawidłowości w ramach działań RPO WiM wdrażanych przez FS;
- sporządzanie prognoz wniosków o płatność do KE w ramach działań RPO WiM wdrażanych przez FS.
- weryfikacja wydatków w zatwierdzonych wnioskach o płatność i rejestrach obciążeń w ramach działań RPO WiM wdrażanych przez FS;
- sporządzanie deklaracji wydatków w ramach działań RPO WiM wdrażanych przez FS z uwzględnieniem wyników audytów IA;
- współpraca z A przy sporządzaniu deklaracji zarządczej;
- prowadzenie postępowań administracyjnych w I i II instancji w przedmiocie zwrotu środków, zastosowania ulg i określania odpowiedzialności osób trzecich za zobowiązania Beneficjenta w ramach działań RPO WiM wdrażanych przez FS;
- prowadzenie postępowań administracyjnych w II instancji w przedmiocie zwrotu środków, zastosowania ulg i określania odpowiedzialności osób trzecich za zobowiązania Beneficjenta w ramach działań IP – WUP;
- dochodzenie należności w postępowaniu administracyjnym i egzekucji administracyjnej w ramach działań RPO WiM wdrażanych przez FS;
- zgłaszanie podmiotów do rejestru podmiotów wykluczonych w przypadkach przewidzianych w art. 207 ustawy o finansach publicznych w ramach działań RPO WiM wdrażanych przez FS
- bieżące informowanie pracowników na stanowisku ds. płatności i rozliczeń PT nt. nieprawidłowości i kwot do odzyskania;
- współpraca z BSiM w zakresie przygotowania Opisu Funkcji i Procedur oraz Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WiM;
- dokonywanie indywidualnej interpretacji postanowień Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków na potrzeby FS i IP – WUP;
- przygotowanie dokumentów, pism itp. do archiwizacji;
- bieżąca współpraca przy aktualizacji procesów w IW RPO WiM;
- opiniowanie wytycznych MIIR;
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

Zakres odpowiedzialności :

- Pracownik odpowiedzialny jest za wyniki swojej pracy określonej zadaniami, obowiązkami i uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów oraz zakresu czynności.
- Pracownik odpowiedzialny jest za terminowe i rzetelne wykonywanie zadań objętych zakresem czynności.
- Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.
- Pracownik podlega odpowiedzialności cywilnej i karnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

## **Biuro Kontroli**

Stanowisko: **Kierownik Biura kontroli**

### Wymagania:

- wykształcenie: wyższe;
- doświadczenie zawodowe (staż pracy): min. 4-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- umiejętności: wiedza na temat Unii Europejskiej, doświadczenie w zarządzaniu projektami, wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej ze szczególnym uwzględnieniem administracji samorządowej, znajomość języków obcych, zarządzanie personelem, podejmowanie decyzji, kreatywność,
- kompetencje: zarządzanie projektami, przywództwo,

Zastępstwo: osoba wyznaczona przez Dyrektora Departamentu

Podległość służbowa: bezpośrednio podlega Dyrektorowi Departamentu

### Zakres obowiązków:

- kierowanie pracą podległego Biura zgodnie z przepisami prawa, nadzorowanie terminowości i prawidłowości realizacji powierzonych zadań Biura określonych w Regulaminie Organizacyjnym;
- planowanie i monitorowanie działań oraz raportowanie o osiągnięciu rezultatów określonych w rocznym planie pracy Biura;
- identyfikacja zdarzeń i ryzyk związanych z realizacją zadań w podległym Biurze i informowanie o nich Dyrektora;
- rekomendowanie działań korygujących w przypadku odchylenia od realizacji planów;
- ocena dokumentów przygotowywanych w Biurze pod względem merytorycznym prawidłowości stosowania obowiązujących przepisów, zachowania procedur Instrukcji Wykonawczej oraz odpowiedniej redakcji;
- bieżąca aktualizacja procesów Instrukcji Wykonawczej w zakresie procesów realizowanych w podległym Biurze;
- wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej oraz ISO w zakresie właściwości podległego Biura;
- wstępne aprobowanie/wnioskowanie do Dyrektora w sprawach kadrowych dotyczących pracowników podległego Biura.

### Zakres odpowiedzialności :

- Pracownik odpowiedzialny jest za wyniki swojej pracy określonej zadaniami, obowiązkami i uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów oraz zakresu czynności.
- Pracownik odpowiedzialny jest za terminowe i rzetelne wykonywanie zadań objętych zakresem czynności.
- Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.
- Pracownik podlega odpowiedzialności cywilnej i karnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

## **Biuro Kontroli**

Stanowisko: **wielosobowe stanowisko ds. kontroli projektów RPO WiM**

### Wymagania:

- wykształcenie: wyższe;
- doświadczenie zawodowe (staż pracy): bez doświadczenia;
- umiejętności: znajomość przepisów dotyczących funduszy strukturalnych, znajomość przepisów związanych z realizacją projektów UE (w tym przede wszystkim z zakresu zamówień publicznych, finansów publicznych i rachunkowości, prawa pracy, edukacji oraz przedsiębiorczości), umiejętności analityczne, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, samodzielność, odporność na stres, sprawna obsługa pakietu biurowego.
- kompetencje ogólne: rzetelność, praca zespołowa, organizacja pracy, przedsiębiorczość;
- kompetencje specjalistyczne: eksperckość, analiza informacji;

Zastępstwo: osoba/y wyznaczona/e przez Kierownika Biura Kontroli;

Podległość służbowa: bezpośrednio podlega Kierownikowi Biura Kontroli, pośrednio odpowiada przed Dyrektorem Departamentu.

### Zakres obowiązków:

- monitorowanie procesu wdrażania rekomendacji wydanych w ramach kontroli zewnętrznych;
- przeprowadzanie kontroli projektów konkursowych RPO WiM w ramach Priorytetów Inwestycyjnych wdrażanych przez FS;
- przeprowadzanie wizyt monitoringowych w ramach projektów konkursowych RPO WiM w ramach Priorytetów Inwestycyjnych wdrażanych przez FS;
- przeprowadzanie kontroli operatorów wsparcia w ramach Priorytetów Inwestycyjnych wdrażanych przez FS.
- w uzasadnionych przypadkach przeprowadzanie wizyt monitoringowych w miejscu realizacji usługi rozwojowej/usługi szkoleniowej w ramach Priorytetów Inwestycyjnych wdrażanych przez FS;
- przeprowadzanie kontroli doraźnych, kontroli trwałości oraz kontroli krzyżowej projektów zgodnie z właściwością zadań kontrolnych FS;
- udział w przygotowaniu wkładu do Roczego Planu Kontroli RPO WiM oraz jego aktualizacji w zakresie priorytetów inwestycyjnych wdrażanych przez FS z wykorzystaniem wkładów przygotowanych przez Biura FS w zakresie dotyczącym weryfikacji wniosków o płatność;
- udział w przygotowaniu wkładu do sprawozdań z wykonania Roczego Planu Kontroli RPO WiM w zakresie priorytetów inwestycyjnych wdrażanych przez FS z wykorzystaniem wkładów przygotowanych przez Biura FS w zakresie dotyczącym weryfikacji wniosków o płatność;

- udział w opracowywaniu i aktualizacji wkładu do OFiP oraz IW IZ;
- koordynacja i monitorowanie procesu wdrażania rekomendacji wydanych w ramach kontroli zewnętrznych oraz audytów;
- udział w sporządzaniu kart zamknięcia osi priorytetowych RPO WiM w zakresie priorytetów inwestycyjnych wdrażanych przez Departament;
- udział w procesie zarządzania ryzykiem w Departamencie.

Zakres odpowiedzialności :

- Pracownik odpowiedzialny jest za wyniki swojej pracy określonej zadaniami, obowiązkami i uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów oraz zakresu czynności.
- Pracownik odpowiedzialny jest za terminowe i rzetelne wykonywanie zadań objętych zakresem czynności.
- Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.
- Pracownik podlega odpowiedzialności cywilnej i karnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

**Biuro Informacji i Promocji**

Stanowisko: **Kierownik Biura Informacji i Promocji**

Wymagania:

- wykształcenie: wyższe;
- doświadczenie zawodowe (staż pracy): min. 4-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- umiejętności: wiedza na temat Unii Europejskiej, doświadczenie w zarządzaniu projektami, wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej ze szczególnym uwzględnieniem administracji samorządowej, znajomość języków obcych, zarządzanie personelem, podejmowanie decyzji, kreatywność.
- kompetencje: zarządzanie projektami, przywództwo;

Zastępstwo: osoba wyznaczona przez Zastępcę Dyrektora Departamentu;

Podległość służbowa: bezpośrednio podlega Zastępcy Dyrektora Departamentu;

Zakres obowiązków:

- kierowanie pracą podległego Biura zgodnie z przepisami prawa, nadzorowanie terminowości i prawidłowości realizacji powierzonych zadań Biura określonych w Regulaminie Organizacyjnym;
- planowanie i monitorowanie działań oraz raportowanie o osiąganiu rezultatów określonych w rocznym planie pracy Biura;
- identyfikacja zdarzeń i ryzyk związanych z realizacją zadań w podległym Biurze i informowanie o nich Zastępcę Dyrektora;
- rekomendowanie działań korygujących w przypadku odchyień od realizacji planów;
- ocena dokumentów przygotowywanych w Biurze pod względem merytorycznym prawidłowości stosowania obowiązujących przepisów, zachowania procedur Instrukcji Wykonawczej oraz odpowiedniej redakcji;
- bieżąca aktualizacja procesów Instrukcji Wykonawczej w zakresie procesów realizowanych w podległym Biurze;
- wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej oraz ISO w zakresie właściwości podległego Biura;
- wstępne aprobowanie/wnioskowanie do Dyrektora w sprawach kadrowych dotyczących pracowników podległego Biura.

Zakres odpowiedzialności :

- Pracownik odpowiedzialny jest za wyniki swojej pracy określonej zadaniami, obowiązkami i uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów oraz zakresu czynności.
- Pracownik odpowiedzialny jest za terminowe i rzetelne wykonywanie zadań objętych zakresem czynności.
- Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.
- Pracownik podlega odpowiedzialności cywilnej i karnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

**Biuro Informacji i Promocji**

Stanowisko: **Wielosobowe stanowisko ds. obsługi projektów**

Wymagania:

- wykształcenie: wyższe;
- doświadczenie zawodowe (staż pracy): brak
- umiejętności zawodowe: znajomość funduszy strukturalnych, umiejętność pracy w zespole, zorientowanie na rezultaty pracy, wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej ze szczególnym uwzględnieniem administracji samorządowej, znajomość języków obcych, umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office – Word, Excel, PowerPoint) oraz urządzeń biurowych
- kompetencje ogólne: rzetelność, praca zespołowa, organizacja pracy, przedsiębiorczość
- kompetencje specjalistyczne: eksperckość, analiza informacji

Zastępstwo: osoba wyznaczona przez Kierownika Biura

Podległość służbowa: bezpośrednio podlega Kierownikowi Biura Informacji i Promocji pośrednio odpowie przed Zastępcą Dyrektora Departamentu oraz Dyrektorem Departamentu

Zakres obowiązków:

- współpraca z BSiM w zakresie przygotowania Opisu Funkcji i Procedur oraz Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WiM;
- współpraca z innymi jednostkami w zakresie przygotowania wzorów wniosku o dofinansowanie minimalnego wzoru umowy o dofinansowanie oraz wniosku o płatność w obszarze EF;

- opiniowanie wytycznych horyzontalnych oraz dokumentów programowych przygotowywanych przez właściwe Biura/Departamenty, w tym strategii ZIT;
- przygotowanie wkładu do sprawozdań i informacji miesięcznych/kwartalnych ;  
w zakresie związanym z opisem problemów we wdrażaniu Działań oraz planowanych działań zaradczych;
- przygotowanie wkładu do RPK oraz sprawozdań z RPK w zakresie dotyczącym weryfikacji wniosków o płatność;
- sporządzanie umów oraz aneksów do umów o dofinansowanie projektów;
- weryfikacja zmian we wnioskach o dofinansowanie projektów;
- weryfikacja postępu rzeczowo-finansowego wniosku o płatność zgodnie z umową i wytycznymi programowymi;
- bieżące wsparcie beneficjenta w zakresie prawidłowego rozliczenia projektu;
- wprowadzanie danych dotyczących rozliczanego projektu do systemów informatycznych;
- nakładanie korekt finansowych oraz monitoring ich odzyskiwania, zidentyfikowanych w ramach weryfikacji wniosków o płatność, do momentu wydania decyzji;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Biura, Zastępcę Dyrektora oraz Dyrektora.

#### Zakres odpowiedzialności:

- Pracownik odpowiedzialny jest bezpośrednio przed Kierownikiem Informacji i Promocji za wyniki swojej pracy określonej zadaniami, obowiązkami i uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów oraz zakresu czynności.
- Pracownik odpowiedzialny jest za terminowe i rzetelne wykonywanie zadań objętych zakresem czynności.
- Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.
- Pracownik podlega odpowiedzialności cywilnej i karnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

Stanowisko: **Wielosobowe stanowisko ds. strategii wdrażania, naboru i oceny projektów**

#### Wymagania:

- wykształcenie: wyższe.
- doświadczenie zawodowe (staż pracy): brak.
- umiejętności zawodowe: znajomość funduszy strukturalnych, umiejętność pracy w zespole, zorientowanie na rezultaty pracy, wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej ze szczególnym uwzględnieniem administracji samorządowej, znajomość języków obcych, umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office – Word, Excel, PowerPoint) oraz urządzeń biurowych.
- kompetencje ogólne: rzetelność, praca zespołowa, organizacja pracy, przedsiębiorczość.
- kompetencje specjalistyczne: eksperckość, analiza informacji.

Zastępstwo: osoba wyznaczona przez Kierownika Biura.

Podległość służbowa: bezpośrednio podlega Kierownikowi Biura Informacji i Promocji pośrednio odpowiada przed Zastępcą Dyrektora Departamentu oraz Dyrektorem Departamentu.

#### Zakres obowiązków:

- przygotowywanie dokumentów w obszarze wdrażania Działań 2.1 oraz 2.2, w tym w szczególności:
  - założeń do systemu wdrażania oraz wkładu do RPO WiM i SZOOP RPO WiM,
  - Rocznych planów działania oraz harmonogramów naborów,
  - przygotowanie i aktualizacja specyficznych kryteriów wyboru projektów w obszarze Działania 2.1., 2.2.
- współpraca z BSiM w zakresie przygotowania:
  - Opisu Funkcji i Procedur oraz Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WiM,
  - kryteriów ogólnych wyboru projektów.
- współpraca z innymi jednostkami w zakresie przygotowania wzorów wniosku o dofinansowanie, minimalnego wzoru umowy o dofinansowanie oraz wniosku o płatność w obszarze EFS;
- opiniowanie wytycznych horyzontalnych oraz dokumentów programowych przygotowywanych przez właściwe Biura/Departamenty, w tym strategii ZIT;
- przygotowanie wkładu do sprawozdań i informacji miesięcznych/kwartalnych w zakresie związanym z opisem problemów we wdrażaniu Działań oraz planowanych działań zaradczych;
- przygotowanie projektów regulaminów konkursów;
- przygotowanie do przedłożenia Zarządowi Województwa Warmińsko Mazurskiego dokumentacji dotyczącej ogłoszenia naboru wniosków;
- wsparcie Przewodniczącego KOP w zakresie organizacji prac Komisji;
- udział w pracach Komisji ds. wyboru ekspertów, ocena jakości pracy ekspertów;
- przygotowanie do przedłożenia Zarządowi Województwa Warmińsko Mazurskiego listy projektów rekomendowanych do dofinansowania;
- przygotowanie propozycji kwot planowanych do zakontraktowania w ramach kolejnych konkursów na dofinansowanie wniosków;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Biura, Zastępcę Dyrektora oraz Dyrektora

#### Zakres odpowiedzialności:

1. Pracownik odpowiedzialny jest bezpośrednio przed Kierownikiem Informacji i Promocji za wyniki swojej pracy określonej zadaniami, obowiązkami i uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów oraz zakresu czynności.

2. Pracownik odpowiedzialny jest za terminowe i rzetelne wykonywanie zadań objętych zakresem czynności.
3. Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.
4. Pracownik podlega odpowiedzialności cywilnej i karnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

### **Biuro Projektów Transferu Wiedzy**

Stanowisko: **Kierownik Biura Projektów Transferu Wiedzy**

#### Wymagania:

- wykształcenie: wyższe;
- doświadczenie zawodowe (staż pracy): min. 4-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.
- umiejętności: wiedza na temat Unii Europejskiej, doświadczenie w zarządzaniu projektami, wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej ze szczególnym uwzględnieniem administracji samorządowej, znajomość języków obcych, zarządzanie personelem, podejmowanie decyzji, kreatywność.
- kompetencje: zarządzanie projektami, przywództwo.

Zastępstwo: osoba wyznaczona przez Zastępcę Dyrektora Departamentu

Podległość służbowa: bezpośrednio podlega Zastępcy Dyrektorowi Departamentu

#### Zakres obowiązków:

- kierowanie pracą podległego Biura zgodnie z przepisami prawa, nadzorowanie terminowości i prawidłowości realizacji powierzonych zadań Biura określonych w Regulaminie Organizacyjnym;
- planowanie i monitorowanie działań oraz raportowanie o osiąganiu rezultatów określonych w rocznym planie pracy Biura;
- identyfikacja zdarzeń i ryzyk związanych z realizacją zadań w podległym Biurze i informowanie o nich Zastępcy Dyrektora;
- rekomendowanie działań korygujących w przypadku odchylenia od realizacji planów;
- ocena dokumentów przygotowywanych w Biurze pod względem merytorycznym prawidłowości stosowania obowiązujących przepisów, zachowania procedur Instrukcji Wykonawczej oraz odpowiedniej redakcji;
- bieżąca aktualizacja procesów Instrukcji Wykonawczej w zakresie procesów realizowanych w podległym Biurze;
- wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej oraz ISO w zakresie właściwości podległego Biura.
- wstępne aprobowanie/wnioskowanie do Dyrektora w sprawach kadrowych dotyczących pracowników podległego Biura.

#### Zakres odpowiedzialności :

1. Pracownik odpowiedzialny jest za wyniki swojej pracy określonej zadaniami, obowiązkami i uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów oraz zakresu czynności.
2. Pracownik odpowiedzialny jest za terminowe i rzetelne wykonywanie zadań objętych zakresem czynności.
3. Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.
4. Pracownik podlega odpowiedzialności cywilnej i karnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

### **Biuro Projektów Transferu Wiedzy**

Stanowisko: **wielosobowe stanowisko ds. obsługi projektów oraz weryfikacji i potwierdzania wydatków w ramach popytowego systemu finansowania usług rozwojowych dla przedsiębiorstw**

#### Wymagania:

- wykształcenie: wyższe;
- doświadczenie zawodowe (staż pracy): n/d
- umiejętności: znajomość funduszy strukturalnych, umiejętność pracy w zespole, zorientowanie na rezultaty pracy.
- kompetencje ogólne: rzetelność, praca zespołowa, organizacja pracy. przedsiębiorczość.
- kompetencje specjalistyczne: adaptacja do zmiany, kompetencje transferowe.

Zastępstwo: osoba wyznaczona przez Kierownika Biura Projektów Transferu Wiedzy

Podległość służbowa: bezpośrednio podlega Kierownikowi Biura Projektów Transferu Wiedzy, pośrednio odpowiada przed Zastępcą Dyrektora Departamentu oraz Dyrektorem Departamentu

#### Zakres obowiązków:

- współpraca z BSiM w zakresie przygotowania Opisu Funkcji i Procedur oraz Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WiM;
- współpraca z innymi jednostkami w zakresie przygotowania wzorów wniosku o dofinansowanie, minimalnego wzoru umowy o dofinansowanie oraz wniosku o płatność w obszarze EFS;
- opiniowanie wytycznych horyzontalnych oraz dokumentów programowych przygotowywanych przez właściwe Biura/Departamenty;
- przygotowanie wkładu do sprawozdań i informacji miesięcznych/kwartalnych w zakresie związanym z opisem problemów we wdrażaniu Działań oraz planowanych działań zaradczych;
- przygotowanie wkładu do RPK oraz sprawozdań z RPK w zakresie dotyczącym weryfikacji wniosków o płatność;
- sporządzanie umów z operatorami finansowymi oraz aneksów do tych umów;
- weryfikacja zmian we wnioskach o dofinansowanie projektów operatorów;
- weryfikacja postępu rzeczowo-finansowego wniosku o płatność zgodnie z umową i wytycznymi programowymi;
- bieżące wsparcie beneficjenta w zakresie prawidłowego rozliczenia projektu;
- wprowadzanie danych dotyczących rozliczanego projektu do systemów informatycznych;



- nakładanie korekt finansowych oraz monitoring ich odzyskiwania, zidentyfikowanych w ramach weryfikacji wniosków o płatność, do momentu wydania decyzji;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Biura, Zastępcę Dyrektora oraz Dyrektora;
- opracowywanie i aktualizacja wytycznych programowych określających szczegółowe warunki wdrażania PSFURdP na poziomie regionalnym, w tym zasady rekrutacji przedsiębiorstw i pracowników do projektu, zasady zawierania umów o udzielenie wsparcia z przedsiębiorstwami, zasady monitorowania i rozliczania udzielonego wsparcia;
- prowadzenie bieżącego monitoringu działań podejmowanych w systemie PFURdP oraz wprowadzanie odpowiednich rozwiązań korygujących i naprawczych;
- opracowanie i realizacja polityki informacyjnej dotyczącej zasad udzielania wsparcia w ramach PSFURdP, przy wykorzystaniu regionalnych i lokalnych struktur branżowych, IOB oraz interesariuszy Działania 10.6.

Zakres odpowiedzialności :

- Pracownik odpowiedzialny jest za wyniki swojej pracy określonej zadaniami, obowiązkami i uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów oraz zakresu czynności.
- Pracownik odpowiedzialny jest za terminowe i rzetelne wykonywanie zadań objętych zakresem czynności.
- Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.
- Pracownik podlega odpowiedzialności cywilnej i karnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

**Biuro Projektów Transferu Wiedzy**

Stanowisko: **wielosobowe stanowisko ds. organizacji i zarządzania popytowym systemem finansowania usług rozwojowych dla przedsiębiorstw**

Wymagania:

- wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe (staż pracy): n/d
- umiejętności: znajomość funduszy strukturalnych, umiejętność pracy w zespole, zorientowanie na rezultaty pracy
- kompetencje ogólne: rzetelność, praca zespołowa, organizacja pracy, przedsiębiorczość; - dla pracowników w Biurach
- kompetencje specjalistyczne: adaptacja do zmiany, kompetencje transferowe.

Zastępstwo: osoba wyznaczona przez Kierownika Biura Projektów Transferu Wiedzy

Podległość służbowa: bezpośrednio podlega Kierownikowi Biura Projektów Transferu Wiedzy, pośrednio odpowiada przed Zastępcą Dyrektora Departamentu oraz Dyrektorem Departamentu

Zakres obowiązków:

- przygotowywanie dokumentów w obszarze wdrażania Działania 10.6, w tym w szczególności:
  - założeń do systemu wdrażania oraz wkładu do RPO WiM i SZOOP RPO WiM,
  - Rocznych planów działania oraz harmonogramów naborów,
  - przygotowanie i aktualizacja specyficznych kryteriów wyboru projektów w obszarze Działania 10.6.
- współpraca z BSiM w zakresie przygotowania:
  - Opisu Funkcji i Procedur oraz Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WiM;
  - kryteriów ogólnych wyboru projektów
- współpraca z innymi jednostkami w zakresie przygotowania wzorów wniosku o dofinansowanie, minimalnego wzoru umowy o dofinansowanie oraz wniosku o płatność w obszarze EFS;
- opiniowanie wytycznych horyzontalnych oraz dokumentów programowych przygotowywanych przez właściwe Biura/Departamenty;
- przygotowanie wkładu do sprawozdań i informacji miesięcznych/kwartalnych w zakresie związanym z opisem problemów we wdrażaniu Działania oraz planowanych działań zaradczych;
- przygotowanie projektów regulaminów konkursów;
- przygotowanie do przedłożenia Zarządowi Województwa Warmińsko Mazurskiego dokumentacji dotyczącej ogłoszenia naboru wniosków;
- wsparcie Przewodniczącego KOP w zakresie organizacji prac Komisji;
- udział w pracach Komisji ds. wyboru ekspertów, ocena jakości pracy ekspertów;
- przygotowanie do przedłożenia Zarządowi Województwa Warmińsko Mazurskiego listy projektów rekomendowanych do dofinansowania;
- przygotowanie propozycji kwot planowanych do zakontraktowania w ramach kolejnych konkursów na dofinansowanie wniosków;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Biura, Zastępcę Dyrektora oraz Dyrektora.
- opracowywanie i aktualizacja wytycznych programowych określających szczegółowe warunki wdrażania PSFURdP na poziomie regionalnym, w tym zasady rekrutacji przedsiębiorstw i pracowników do projektu, zasady zawierania umów o udzielenie wsparcia z przedsiębiorstwami, zasady monitorowania i rozliczania udzielonego wsparcia;
- prowadzenie bieżącego monitoringu działań podejmowanych w systemie PFURdP oraz wprowadzanie odpowiednich rozwiązań korygujących i naprawczych;
- opracowanie i realizacja polityki informacyjnej dotyczącej zasad udzielania wsparcia w ramach PSFURdP, przy wykorzystaniu regionalnych i lokalnych struktur branżowych, IOB oraz interesariuszy Działania 10.6.

Zakres odpowiedzialności :

1. Pracownik odpowiedzialny jest za wyniki swojej pracy określonej zadaniami, obowiązkami i uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów oraz zakresu czynności.
2. Pracownik odpowiedzialny jest za terminowe i rzetelne wykonywanie zadań objętych zakresem czynności.
3. Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.
4. Pracownik podlega odpowiedzialności cywilnej i karnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

**Biuro Projektów Systemowych**

Stanowisko: **Kierownik Biura Projektów Systemowych**

Wymagania:

- wykształcenie: wyższe;
- doświadczenie zawodowe (staż pracy): min. 4-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- umiejętności: wiedza na temat Unii Europejskiej, doświadczenie w zarządzaniu projektami, wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej ze szczególnym uwzględnieniem administracji samorządowej, znajomość języków obcych, zarządzanie personelem, podejmowanie decyzji, kreatywność.
- kompetencje: zarządzanie projektami, przywództwo;

Zastępstwo: osoba wyznaczona przez Zastępcę Dyrektora Departamentu;

Podległość służbowa: bezpośrednio podlega Zastępcy Dyrektora Departamentu;

Zakres obowiązków:

- kierowanie pracą podległego Biura zgodnie z przepisami prawa, nadzorowanie terminowości i prawidłowości realizacji powierzonych zadań Biura określonych w Regulaminie Organizacyjnym;
- planowanie i monitorowanie działań oraz raportowanie o osiąganiu rezultatów określonych w rocznym planie pracy Biura;
- identyfikacja zdarzeń i ryzyk związanych z realizacją zadań w podległym Biurze i informowanie o nich Zastępcy Dyrektora;
- rekomendowanie działań korygujących w przypadku odchylenia od realizacji planów;
- ocena dokumentów przygotowywanych w Biurze pod względem merytorycznym prawidłowości stosowania obowiązujących przepisów, zachowania procedur Instrukcji Wykonawczej oraz odpowiedniej redakcji;
- bieżąca aktualizacja procesów Instrukcji Wykonawczej w zakresie procesów realizowanych w podległym Biurze;
- wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej oraz ISO w zakresie właściwości podległego Biura;
- wstępne aprobowanie/wnioskowanie do Dyrektora w sprawach kadrowych dotyczących pracowników podległego Biura.

Zakres odpowiedzialności :

1. Pracownik odpowiedzialny jest za wyniki swojej pracy określonej zadaniami, obowiązkami i uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów oraz zakresu czynności.
2. Pracownik odpowiedzialny jest za terminowe i rzetelne wykonywanie zadań objętych zakresem czynności.
3. Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.
4. Pracownik podlega odpowiedzialności cywilnej i karnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

**Biuro Projektów Systemowych**

Stanowisko: **Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi projektów**

Wymagania:

- wykształcenie: wyższe;
- doświadczenie zawodowe (staż pracy): brak;
- umiejętności zawodowe: znajomość funduszy strukturalnych, umiejętność pracy w zespole, zorientowanie na rezultaty pracy, wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej ze szczególnym uwzględnieniem administracji samorządowej, znajomość języków obcych, umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office – Word, Excel, PowerPoint) oraz urządzeń biurowych;
- kompetencje ogólne: rzetelność, praca zespołowa, organizacja pracy, przedsiębiorczość,
- kompetencje specjalistyczne: eksperckość, analiza informacji

Zastępstwo: osoba wyznaczona przez Kierownika Biura;

Podległość służbowa: bezpośrednio podlega Kierownikowi Biura Projektów Systemowych, pośrednio odpowiada przed Zastępcą Dyrektora Departamentu oraz Dyrektorem Departamentu;

Zakres obowiązków:

- współpraca z BSiM w zakresie przygotowania Opisu Funkcji i Procedur oraz Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WiM;
- współpraca z innymi jednostkami w zakresie przygotowania wzorów wniosku o dofinansowanie, minimalnego wzoru umowy o dofinansowanie oraz wniosku o płatność w obszarze EFS;
- opiniowanie wytycznych horyzontalnych oraz dokumentów programowych przygotowywanych przez właściwe Biura/Departamenty;
- przygotowanie wkładu do sprawozdań i informacji miesięcznych/kwartalnych w zakresie związanym z opisem problemów we wdrażaniu Działań oraz planowanych działań zaradczych;
- przygotowanie wkładu do RPK oraz sprawozdań z RPK w zakresie dotyczącym weryfikacji wniosków o płatność;
- sporządzanie umów oraz aneksów do umów o dofinansowanie projektów;

- weryfikacja zmian we wnioskach o dofinansowanie projektów;
- weryfikacja postępu rzeczowo-finansowego wniosku o płatność zgodnie z umową i wytycznymi programowymi;
- bieżące wsparcie beneficjenta w zakresie prawidłowego rozliczenia projektu;
- wprowadzanie danych dotyczących rozliczanego projektu do systemów informatycznych;
- nakładanie korekt finansowych oraz monitoring ich odzyskiwania, zidentyfikowanych w ramach weryfikacji wniosków o płatność, do momentu wydania decyzji;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Biura, Zastępcę Dyrektora oraz Dyrektora;

**Zakres odpowiedzialności:**

1. Pracownik odpowiedzialny jest bezpośrednio przed Kierownikiem Biura Projektów Systemowych za wyniki swojej pracy określonej zadaniami, obowiązkami i uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów oraz zakresu czynności.
2. Pracownik odpowiedzialny jest za terminowe i rzetelne wykonywanie zadań objętych zakresem czynności.
3. Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.
4. Pracownik podlega odpowiedzialności cywilnej i karnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

**Biuro Projektów Systemowych**

Stanowisko: **wielosobowe stanowisko ds. strategii wdrażania, naboru i oceny projektów**

**Wymagania:**

- wykształcenie: wyższe;
- doświadczenie zawodowe (staż pracy): brak;
- umiejętności zawodowe: znajomość funduszy strukturalnych, umiejętność pracy w zespole, zorientowanie na rezultaty pracy, wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej ze szczególnym uwzględnieniem administracji samorządowej, znajomość języków obcych, umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office – Word, Excel, PowerPoint) oraz urządzeń biurowych;
- kompetencje ogólne: rzetelność, praca zespołowa, organizacja pracy, przedsiębiorczość;
- kompetencje specjalistyczne: eksperckość, analiza informacji;

**Zastępstwo:** osoba wyznaczona przez Kierownika Biura;

**Podległość służbowa:** bezpośrednio podlega Kierownikowi Biura Projektów Systemowych, pośrednio odpowiada przed Zastępcą Dyrektora Departamentu oraz Dyrektorem Departamentu;

**Zakres obowiązków:**

- przygotowywanie dokumentów w obszarze wdrażania Działania 2.3, w tym w szczególności:
  - założeń do systemu wdrażania oraz wkładu do RPO WiM i SZOOP RPO WiM,
  - Rocznych planów działania oraz harmonogramów naborów,
  - przygotowanie i aktualizacja specyficznych kryteriów wyboru projektów w obszarze Działania 2.3;
- współpraca z BSiM w zakresie przygotowania:
  - Opisu Funkcji i Procedur oraz Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WiM;
  - kryteriów ogólnych wyboru projektów;
- współpraca z innymi jednostkami w zakresie przygotowania wzorów wniosku o dofinansowanie, minimalnego wzoru umowy o dofinansowanie oraz wniosku o płatność w obszarze EFS;
- opiniowanie wytycznych horyzontalnych oraz dokumentów programowych przygotowywanych przez właściwe Biura/Departamenty;
- przygotowanie wkładu do sprawozdań i informacji miesięcznych/kwartalnych w zakresie związanym z opisem problemów we wdrażaniu Działań oraz planowanych działań zaradczych;
- przygotowanie projektów regulaminów konkursów;
- przygotowanie do przedłożenia Zarządowi Województwa Warmińsko Mazurskiego dokumentacji dotyczącej ogłoszenia naboru wniosków;
- wsparcie Przewodniczącego KOP w zakresie organizacji prac Komisji;
- udział w pracach Komisji ds. wyboru ekspertów, ocena jakości pracy ekspertów;
- przygotowanie do przedłożenia Zarządowi Województwa Warmińsko Mazurskiego listy projektów rekomendowanych do dofinansowania;;
- przygotowanie propozycji kwot planowanych do zakontraktowania w ramach kolejnych konkursów na dofinansowanie wniosków;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Biura, Zastępcę Dyrektora oraz Dyrektora;

**Zakres odpowiedzialności:**

1. Pracownik odpowiedzialny jest bezpośrednio przed Kierownikiem Biura Projektów Systemowych za wyniki swojej pracy określonej zadaniami, obowiązkami i uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów oraz zakresem czynności.
2. Pracownik odpowiedzialny jest za terminowe i rzetelne wykonywanie zadań objętych zakresem czynności.
3. Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.
4. Pracownik podlega odpowiedzialności cywilnej i karnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

### **Samodzielne Stanowisko ds. Rozwoju Zasobów Ludzkich**

**Stanowisko: samodzielne stanowisko ds. rozwoju zasobów ludzkich**

**Wymagania:**

- wykształcenie: wyższe;
- doświadczenie zawodowe (staż pracy): min. 4-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- umiejętności: wiedza na temat Unii Europejskiej i funkcjonowania administracji publicznej ze szczególnym uwzględnieniem administracji samorządowej, znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych, komunikatywność, praca w zespole, umiejętność obsługi Pakietu Office.;
- kompetencje ogólne: rzetelność, praca zespołowa, organizacja pracy, przedsiębiorczość;
- kompetencje specjalistyczne: adaptacja do zmiany, eksperckość.

**Zastępstwo:** osoba wyznaczona przez Dyrektora Departamentu;

**Podległość służbowa:** bezpośrednio podlega Dyrektorowi Departamentu;

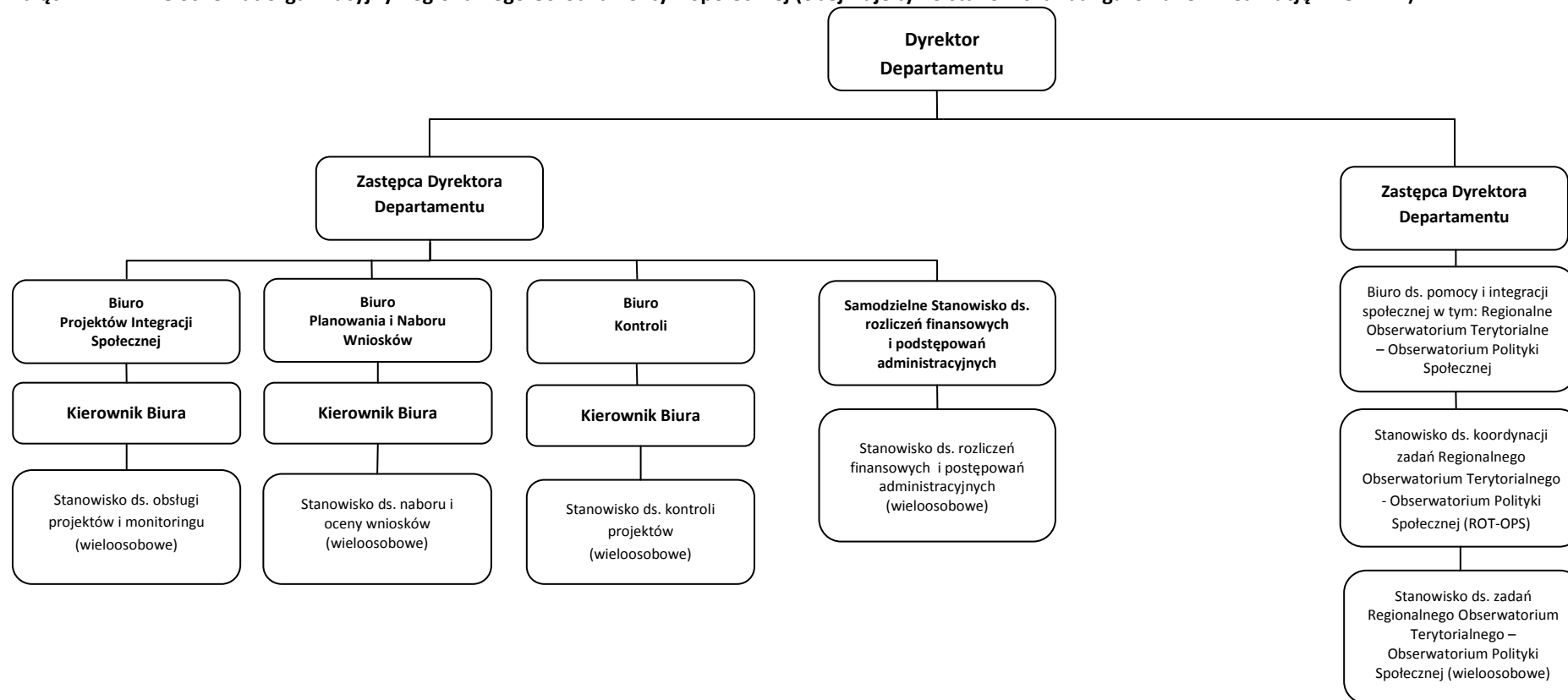
**Zakres obowiązków:**

- planowanie i prowadzenie działań związanych z realizacją Planu Szkoleń będącego elementem Planu Działań Pomocy Technicznej;
- koordynacja i wsparcie eksperckie w realizacji procesu kadrowego w Departamencie poprzez przygotowanie praktycznych narzędzi służących zarządzania zasobami ludzkimi we współpracy z kadrą zarządzającą Departamentu ;
- koordynacja sporządzania i aktualizacji opisów stanowisk Departamentu;
- organizacja współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w sprawach należących do właściwości zadań na stanowisku;
- rekomendowanie doskonalenia, rozwijania pożądaných kompetencji zawodowych, służącej opracowaniu indywidualnych ścieżek rozwoju zawodowego, wynikających z analizy ocen okresowych pracowników Departamentu;
- opracowanie i wsparcie w realizacji systemu motywacyjnego pracowników w Departamencie;
- organizowanie współpracy z Departamentem Organizacyjnym przy podnoszeniu kwalifikacji pracowników zaangażowanych we wdrażanie RPO WiM.

**Zakres odpowiedzialności :**

1. Pracownik odpowiedzialny jest za wyniki swojej pracy określonej zadaniami, obowiązkami i uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów i zakresu czynności.
2. Pracownik odpowiedzialny jest za terminowe i rzetelne wykonywanie zadań objętych zakresem czynności.
3. Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.
4. Pracownik podlega odpowiedzialności cywilnej i karnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

**Załącznik nr 1.1.8 Schemat organizacyjny Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej (obejmuje tylko stanowiska zaangażowane w realizację RPO WiM)**



## Załącznik nr 1.1.9 Opisy stanowisk Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej

### 1) Stanowisko: **Dyrektor Departamentu**

#### Wymagania:

- wykształcenie: wykształcenie wyższe; specjalizacja z organizacji pomocy społecznej
- staż pracy: min. 5-letni staż pracy lub co najmniej 3 lata wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- wiedza: znajomość zagadnień i przepisów dotyczących zadań ROPS
- umiejętności: zarządzania zasobami ludzkimi; kierowania zespołem pracowniczym, podejmowania decyzji, dyspozycyjność, komunikatywność, kreatywność, samodzielność działania, umiejętność obsługi komputera oraz biurowych urządzeń technicznych;

#### Zastępstwo:

Z-ca Dyrektora ROPS

#### Podległość służbowa:

Bezpośrednio Wicemarszałkowi Województwa Warmińsko-Mazurskiego

#### Zakres obowiązków:

- kierowanie działalnością Regionalnego Ośrodka zgodnie z przepisami prawa,
- racjonalne organizowanie pracy ROPS, wdrażanie nowych zasad i technik zarządzania,
- nadzór nad prawidłowością i terminowością wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników ROPS;
- współdziałanie z Departamentem Kontroli w zakresie planowania i wykonywania kontroli oraz sposobu wykorzystania wyników kontroli;
- nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Regionalnym Ośrodku;
- zapewnienie należytej organizacji przyjmowania, ewidencjonowania i terminowego załatwiania skarg i wniosków;
- sprawowanie nadzoru nad prawidłowością i terminowością załatwiania skarg i wniosków;
- nadzór nad przygotowaniem projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Sejmiku i przedkładanie Marszałkowi do podpisu;
- przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, uwagi oraz interwencje Posłów na Sejm RP, Senatorów RP i przedkładanie Marszałkowi do podpisu po aprobacie;
- wstępnej nadzorującego Członka Zarządu;
- nadzór nad opracowywaniem przez Regionalny Ośrodek projektów aktów prawnych pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym wydawanych przez Sejmik, Zarząd Województwa i Marszałka oraz konsultowanie projektów aktów prawnych z merytorycznymi Departamentami;
- wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach dotyczących świadczeń rodzinnych;
- w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w granicach Unii Europejskiej, Norwegii, Lichtensteinu, Islandii i Szwajcarii;
- nadzór nad koordynacją działań na rzecz sektora ekonomii społecznej w regionie;
- nadzór nad realizacją wydatków budżetowych w zakresie zadań realizowanych przez Regionalny Ośrodek,
- nadzór nad kontrolami przeprowadzonymi przez pracowników Regionalnego Ośrodka;
- występowanie do Marszałka, Zarządu Województwa za pośrednictwem nadzorującego Regionalny Ośrodek Wicemarszałka Województwa w sprawach organizacyjnych, finansowych i zasad działania Regionalnego Ośrodka;
- współpraca z Wydziałem Polityki Społecznej Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie, Starostami, Prezydentami miast, Burmistrzami i Wójtami;
- współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami, fundacjami, Kościołem Katolickim i innymi kościołami i związkami wyznaniowymi w zakresie realizowanych przez Regionalny Ośrodek zadań;
- współpraca z Komisjami Sejmiku w zakresie kompetencji Regionalnego Ośrodka;
- współpraca z Gabinetem Marszałka w zakresie przekazywania informacji do publikacji oraz reagowania na publikacje i programy radiowe i telewizyjne;
- współpraca z właściwymi Departamentami w zakresie realizacji wspólnych zadań Urzędu;
- inne zadania wynikające z bieżącego kierowania Regionalnym Ośrodkiem.

#### Zakres odpowiedzialności

1. Pracownik odpowiedzialny jest za wyniki swojej pracy określonej zadaniami obowiązkami i uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów.
2. Pracownik odpowiedzialny jest za terminowe i rzetelne wykonywanie zadań objętych zakresem czynności.
3. Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.
4. Pracownik podlega odpowiedzialności cywilnej i karnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
5. Pracownik odpowiada za określenie czasu ważności i aktualizacji informacji z zakresu realizowanych zadań, zamieszczanych na stronie BIP.

## 2) Stanowisko: Zastępca Dyrektora Departamentu

### Wymagania:

- wykształcenie: wykształcenie wyższe; specjalizacja z organizacji pomocy społecznej
- staż pracy: min. 4-letni staż pracy lub co najmniej 3 lata wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku
- wiedza: znajomość zagadnień i przepisów dotyczących zadań ROPS
- umiejętności: zarządzania zasobami ludzkimi; kierowania zespołem pracowniczym, podejmowania decyzji, dyspozycyjność, komunikatywność, kreatywność, samodzielność działania, umiejętność obsługi komputera oraz biurowych urządzeń technicznych.

Zastępstwo: Pracownik wyznaczony przez Dyrektora ROPS.

Podległość służbowa: Bezpośrednio Dyrektorowi ROPS

### Zakres obowiązków:

- nadzór nad właściwym organizowaniem i kierowaniem pracą Biura Projektów Integracji Społecznej, Biura Planowania i Naboru Wniosków oraz na Samodzielnym Stanowisku ds. Rozliczeń finansowych i postępowań administracyjnych;
- nadzór oraz kierowanie pracami dotyczącymi prawidłowości i terminowości przygotowywanej dokumentacji związanej z realizacją Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007- 2013 Priorytet VII Promocja integracji społecznej, ze szczególnym uwzględnieniem Rocznych Planów Działania;
- nadzór oraz kierowanie pracami dotyczącymi prawidłowości i terminowości przygotowywanej dokumentacji związanej z RPO WiM 2014-2020, w szczególności w ramach osi priorytetowej 11 RPO WiM 2014-2020 oraz PI 8vi w zakresie zadań realizowanych przez Biuro Projektów Integracji Społecznej, Biuro Planowania i Naboru Wniosków oraz na Samodzielnym Stanowisku ds. Rozliczeń finansowych i postępowań administracyjnych, w szczególności:
  - nadzór nad pracą, dotyczącą powołania i przebiegu prac Komisji Oceny Projektów,
  - prawidłowej i terminowej realizacji procesu ogłaszania konkursów, naboru, oceny i zatwierdzania projektów,
  - przebiegiem procedury odwoławczej,
  - parafowanie umów o dofinansowanie projektów konkursowych oraz prawidłowego przebiegu aneksowania umów o dofinansowanie i procedurą zerwania umów o dofinansowanie projektów konkursowych,
  - weryfikacji wydatków i postępu rzeczowo-finansowego projektów.
- nadzór na realizacją zadań dotyczących planowania i wydatkowania środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w tym nadzór nad pracami związanymi ze sporządzaniem zestawień wydatków oraz monitorowanie zasady n+3 w osi priorytetowej 11 RPO WiM 2014-2020;
- nadzór nad przestrzeganiem procedur określonych w Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej PO KL, Programie Operacyjnym Kapitał Ludzki, Narodowych Strategicznych Ramach Odniesienia 2007 – 2013, Szczegółowym Opisie Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WiM 2014-2020, Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowej oraz aktualnych przepisach prawa polskiego i unijnego;
- nadzór nad pracą przy działaniach związanych z opracowywaniem i aktualizacją wkładu do Opisu Funkcji i Procedur oraz Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WiM 2014-2020;
- nadzór nad opracowaniem i wydaniem decyzji administracyjnych w zakresie realizacji zadań na Samodzielnym Stanowiskiem ds. Rozliczeń finansowych i postępowań administracyjnych;
- współdziałanie w realizacji procesu monitorowania i oceny systemu kontroli zarządczej oraz zarządzania ryzykiem w podległych Biurach. Dokonanie samooceny systemu kontroli zarządczej;
- nadzór nad sporządzanymi i opracowywanymi analizami i sprawozdaniami w zakresie nadzorowanych zadań;
- nadzór nad terminowością i zasadnością merytoryczną załatwianych skarg i wniosków w zakresie nadzorowanych zadań;
- współdziałanie przy pracach planistycznych nad projektem uchwały budżetowej i przygotowywanie sprawozdań z wykonania wydatków budżetowych w zakresie zadań Biura Projektów Integracji Społecznej, Biura Planowania i Naboru Wniosków oraz na Samodzielnym Stanowisku ds. Rozliczeń finansowych i postępowań administracyjnych;
- nadzór nad sprawowaniem kontroli wewnętrznej w Biurze Projektów Integracji Społecznej, Biurze Planowania i Naboru Wniosków oraz na Samodzielnym Stanowisku ds. Rozliczeń finansowych i postępowań administracyjnych;
- realizacja wszelkich zadań określonych w Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej PO KL w województwie warmińsko-mazurskim w zakresie zadań zastępcy Dyrektora, jak również w Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WiM 2014-2020;
- nadzór nad opracowywanymi przez Biuro Projektów Integracji Społecznej, Biuro Planowania i Naboru Wniosków oraz na Samodzielnym Stanowisku ds. Rozliczeń finansowych i postępowań administracyjnych aktami prawnymi pod względem merytorycznym i redakcyjnym wydawanych przez Sejmik Województwa, Zarząd Województwa i Marszałka Województwa Warmińsko – Mazurskiego;
- dokonywanie okresowej oceny kierowników podległych Biur;
- nadzór nad procesem monitorowania i oceny systemu kontroli zarządczej oraz zarządzanie ryzykiem w Biurze Projektów Integracji Społecznej, Biurze Planowania i Naboru Wniosków oraz na Samodzielnym Stanowisku ds. Rozliczeń finansowych i postępowań administracyjnych;
- dokonywanie samooceny systemu kontroli zarządczej
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora a nie objętych niniejszym zakresem czynności.

#### Zakres odpowiedzialności

1. Pracownik odpowiedzialny jest za wyniki swojej pracy określonej zadaniami obowiązkami i uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów.
2. Pracownik odpowiedzialny jest za terminowe i rzetelne wykonywanie zadań objętych zakresem czynności.
3. Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.
4. Pracownik podlega odpowiedzialności cywilnej i karnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
5. Pracownik odpowiada za określenie czasu ważności i aktualizacji informacji z zakresu realizowanych zadań, zamieszczanych na stronie BIP.

#### **Biuro ds. pomocy i integracji społecznej w tym: Regionalne Obserwatorium Terytorialne – Obserwatorium Polityki Społecznej**

##### **1) Stanowisko: ds. koordynacji zadań Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego – Obserwatorium Polityki Społecznej (ROT-OPS)**

#### Wymagania:

- wykształcenie: wykształcenie wyższe;
- staż pracy: 3 lata;
- wiedza: z zakresu pomocy społecznej, polityki społecznej, socjologii, wdrażania projektów, samorządu terytorialnego;
- umiejętności: koordynowanie pracą zespołu, przeprowadzanie badań społecznych, sporządzanie raportów z badań społecznych, sprawne korzystanie z komputera (pakiet MS Office, programy do analizy danych statystycznych).

Zastępstwo: Pracownik wyznaczony przez zastępcę Dyrektora ROPS

Podległość służbowa: Bezpośredni przełożony: Kierownik Biura ROPS-I

Przełożony wyższego stopnia: Zastępca Dyrektora ROPS

#### Zakres obowiązków:

- opracowywanie rocznego, wewnętrznego harmonogramu pracy ROT-OPS
- koordynacja zadań realizowanych w ROT-OPS
- prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem ROT-OPS
- diagnozowanie i monitorowanie zjawisk oraz problemów społecznych występujących w województwie na potrzeby Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 i przyszłych programów operacyjnych;
- prowadzenie badań regionalnych z zakresu polityki społecznej na potrzeby RPO WiM 2014-2020 i przyszłych programów operacyjnych;
- współpraca z Regionalnym Obserwatorium Terytorialnym w Departamencie Polityki Regionalnej w zakresie m.in. przygotowania planu ewaluacji i zapewnienia przeprowadzenia ewaluacji RPO WiM 2014-2020 w szczególności w zakresie polityki społecznej;
- tworzenie zasobów informacji o problemach społecznych występujących w województwie oraz w środowiskach lokalnych;
- popularyzacja wyników prowadzonych badań w tym poprzez zamieszczanie raportów i informacji na stronie internetowej, wysyłka bezpłatnego newslettera w wersji elektronicznej, rozpowszechnianie rekomendacji z badań;
- współpraca przy sporządzaniu sprawozdań finansowo-merytorycznych ze zrealizowanych zadań;
- opracowywanie projektów aktów prawnych pod względem merytorycznym i redakcyjnym wydawanych przez Sejmik, Zarząd Województwa i Marszałka w zakresie zadań realizowanych na stanowisku;
- udział w pracach planistycznych nad projektem uchwały budżetowej i przygotowaniu sprawozdań z wykonania wydatków budżetowych w zakresie zadań realizowanych;
- współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej i innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań wykonywanych na stanowisku pracy;
- wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

#### Zakres odpowiedzialności:

1. Pracownik odpowiedzialny jest za wyniki swojej pracy określonej zadaniami, obowiązkami i uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów.
2. Pracownik odpowiedzialny jest za terminowe i rzetelne wykonywania zadań objętych zakresem czynności.
3. Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.
4. Pracownik podlega odpowiedzialności cywilnej i karnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
5. Pracownik odpowiada za określenie czasu ważności i aktualizacji informacji z zakresu realizowanych zadań, zamieszczanych na stronie BIP.

##### **2) Stanowisko: ds. zadań Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego – Obserwatorium Polityki Społecznej (ROT-OPS)**

#### Wymagania:

- wykształcenie: wykształcenie wyższe
- staż pracy: n/d
- wiedza: z zakresu pomocy społecznej, polityki społecznej, socjologii
- umiejętności: przeprowadzanie badań społecznych, sporządzanie raportów z badań społecznych, sprawne korzystanie z komputera (pakiet MS Office)



Zastępstwo: Pracownik wyznaczony przez z-cę Dyrektora ROPS

Podległość służbowa:Bezpośredni przełożony: Kierownik Biura ROPS-I

Przełożony wyższego stopnia: Zastępca Dyrektora ROPS

Zakres obowiązków:

- diagnozowanie i monitorowanie zjawisk oraz problemów społecznych występujących w województwie na potrzeby Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 i przyszłych programów operacyjnych;
- prowadzenie badań regionalnych z zakresu polityki społecznej na potrzeby RPO WiM 2014-2020 i przyszłych programów operacyjnych;
- współpraca z Regionalnym Obserwatorium Terytorialnym w Departamencie Polityki Regionalnej w zakresie m.in. przygotowania planu ewaluacji i zapewnienia przeprowadzenia ewaluacji RPO WiM 2014-2020 w szczególności w zakresie polityki społecznej;
- tworzenie zasobów informacji o problemach społecznych występujących w województwie oraz w środowiskach lokalnych;
- popularyzacja wyników prowadzonych badań, w tym poprzez zamieszczanie raportów i informacji na stronie internetowej, wysyłka bezpłatnego newslettera w wersji elektronicznej, rozpowszechnianie rekomendacji z badań;
- opracowywanie projektów aktów prawnych pod względem merytorycznym i redakcyjnym wydawanych przez Sejmik, Zarząd Województwa i Marszałka w zakresie zadań realizowanych na stanowisku;
- udział w pracach planistycznych nad projektem uchwały budżetowej i przygotowaniu sprawozdań z wykonania wydatków budżetowych w zakresie zadań realizowanych;
- współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej i innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań wykonywanych na stanowisku pracy;
- wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

Zakres odpowiedzialności:

1. Pracownik odpowiedzialny jest za wyniki swojej pracy określonej zadaniami, obowiązkami i uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów.
2. Pracownik odpowiedzialny jest za terminowe i rzetelne wykonywanie zadań objętych zakresem czynności.
3. Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.
4. Pracownik podlega odpowiedzialności cywilnej i karnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
5. Pracownik odpowiada za określenie czasu ważności i aktualizacji informacji z zakresu realizowanych zadań, zamieszczanych na stronie BIP.

### **Biuro Projektów Integracji Społecznej**

**1) Stanowisko: Kierownik Biura**

Wymagania:

- wykształcenie: wyższe
- staż pracy: 4-letni staż pracy lub co najmniej 3 lata wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku
- wiedza: z zakresu wdrażania projektów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego
- umiejętności: analitycznego myślenia, planowania, organizowania, twórczego rozwiązywania problemów, myślenia kreatywnego.

Zastępstwo:

Pracownik wyznaczony przez z- cę Dyrektora ROPS

Podległość służbowa:

Bezpośrednio z-cy Dyrektora ROPS

Zakres obowiązków:

- kierowanie pracami związanymi z przygotowywaniem dokumentów programowych i innych dokumentów istotnych z punktu widzenia realizacji EFS w okresie programowania (w tym: Instrukcji Wykonawczej IP);
- kierowanie pracami związanymi z obsługą projektów konkursowych PO KL;
- kierowanie pracami związanymi z monitorowaniem sytuacji i problemów w ramach realizowanych projektów;
- kierowanie pracami na rzecz sektora ekonomii społecznej w regionie w latach 2007-2013;
- kierowanie pracami związanymi z przygotowaniem dla IP sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych z realizacji projektów systemowych i konkursowych - dotyczących realizacji Priorytetu VII;
- kierowanie pracami związanymi z prowadzeniem postępowań administracyjnych w zakresie wydawania decyzji administracyjnych Beneficjentów PO KL;
- kierowanie z pracami związanymi z realizacją zadań związanych z wdrażaniem osi priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020, w tym:
  - ocena formalna wniosków o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów;
  - udział w pracach Komisji kwalifikacyjnych ds. weryfikacji wniosków o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów;
  - ocena wniosków o dofinansowanie;
  - zawieranie umów o dofinansowanie;

- weryfikowanie wniosków o płatność;
- przygotowanie dyspozycji przelewów;
- odzyskiwanie środków przed etapem postępowania administracyjnego;
- procedura odwoławcza, w zakresie rozpatrywania protestów;
- opiniowanie wytycznych Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju;
- opracowywanie i aktualizacja wzoru wniosku o dofinansowanie, umowy
- dofinansowanie i wniosku o płatność;
- obsługa strony internetowej [www.rpo.warmia.mazury.pl](http://www.rpo.warmia.mazury.pl)
- kierowanie pracami przy działaniach związanych z opracowywaniem i aktualizacją wkładu do Opisu Funkcji i Procedur oraz Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WiM 2014-2020;
- kierowanie pracami związanymi ze sporządzaniem informacji kwartalnych z osi priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020;
- kierowanie pracami wynikającymi ze sporządzania i przekazywania do Samodzielnego stanowiska ds. rozliczeń finansowych i postępowań administracyjnych raportów i zestawień dotyczących nieprawidłowości w osi priorytetowej 11 i Działania 10.7 WiM 2014-2020;
- współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej, Departamentem Organizacyjnym, Departamentem Koordynacji i Promocji, Departamentem Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego w zakresie spraw związanych z wdrażaniem osi priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020;
- kierowanie pracami związanymi z zamykaniem perspektywy finansowej 2014-2020 w zakresie osi priorytetowej 11 i Działania 10.7;
- kierowanie pracami związanymi z rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji wpływających do Biura;
- parafowanie wszelkich dokumentów przygotowanych przez pracowników Biura;
- realizacja procesu monitorowania i oceny systemu kontroli zarządczej oraz zarządzanie ryzykiem w Biurze. Dokonywanie samooceny systemu kontroli zarządczej;
- przeprowadzanie kontroli merytorycznych z realizacji zadań wykonywanych na stanowiskach pracy Biura;

#### Zakres odpowiedzialności:

1. Pracownik odpowiedzialny jest za wyniki swojej pracy określonej zadaniami obowiązkami i uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów.
2. Pracownik odpowiedzialny jest za terminowe i rzetelne wykonywanie zadań objętych zakresem czynności.
3. Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.
4. Pracownik podlega odpowiedzialności cywilnej i karnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
5. Pracownik odpowiada za określenie czasu ważności i aktualizacji informacji z zakresu realizowanych zadań, zamieszczanych na stronie BIP.

## **2) Stanowisko: ds. obsługi projektów i monitoringu (wielosobowe)**

### Wymagania:

- wykształcenie: wyższe,
- staż pracy: wskazane co najmniej roczne doświadczenie zawodowe związane z realizacją projektów finansowanych ze środków unijnych oraz rozliczeniami finansowymi w tym zakresie,
- wiedza: z zakresu wdrażania projektów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego,
- umiejętności: analitycznego myślenia, planowania pracy, rozwiązywania problemów,

### Zastępstwo:

Osoba zatrudniona na analogicznym stanowisku.

### Podległość służbowa:

Bezpośrednio Kierownikowi Biura.

### Zakres obowiązków:

- prace związane z przygotowywaniem dokumentów programowych i innych dokumentów istotnych z punktu widzenia realizacji EFS w okresie programowania (w tym: Instrukcji Wykonawczej IP);
- prace związane z obsługą projektów konkursowych PO KL;
- prace związane z monitorowaniem sytuacji i problemów w ramach realizowanych projektów;
- prace na rzecz sektora ekonomii społecznej w regionie w latach 2007-2013;
- prace związane z przygotowaniem dla IP sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych z realizacji projektów systemowych i konkursowych - dotyczących realizacji Priorytetu VII;
- prace związane z prowadzeniem postępowań administracyjnych w zakresie wydawania decyzji administracyjnych Beneficjentów PO KL;
- prace związane z realizacją zadań związanych z wdrażaniem osi priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020, w tym:
  - ocena formalna wniosków o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów,
  - udział w pracach Komisji kwalifikacyjnych ds. weryfikacji wniosków o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów,
  - ocena wniosków o dofinansowanie,

- zawieranie umów o dofinansowanie,
- weryfikowanie wniosków o płatność,
- przygotowanie dyspozycji przelewów,
- odzyskiwanie środków przed etapem postępowania administracyjnego,
- procedura odwoławcza, w zakresie rozpatrywania protestów,
- opiniowanie wytycznych Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju,
- opracowywanie i aktualizacja wzoru wniosku o dofinansowanie, umowy o dofinansowanie i wniosku o płatność,
- obsługa strony internetowej [www.rpo.warmia.mazury.pl](http://www.rpo.warmia.mazury.pl).
- prace przy działaniach związanych z opracowywaniem i aktualizacją wkładu do Opisu Funkcji i Procedur oraz Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WiM 2014-2020;
- prace związane ze sporządzaniem informacji kwartalnych z osi priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020;
- prace wynikające ze sporządzania i przekazywania do Samodzielnego stanowiska ds. rozliczeń finansowych i postępowań administracyjnych raportów i zestawień dotyczących nieprawidłowości w osi priorytetowej 11 i Działania 10.7 WiM 2014-2020;
- współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej, Departamentem Organizacyjnym, Departamentem Koordynacji i Promocji, Departamentem Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego w zakresie spraw związanych z wdrażaniem osi priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020;
- prace związane z zamykaniem perspektywy finansowej 2014-2020 w zakresie osi priorytetowej 11 i Działania 10.7;
- prace związane z rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji na stanowisku pracy.

**Zakres odpowiedzialności:**

- 1) Pracownik odpowiedzialny jest za wyniki swojej pracy określonej zadaniami obowiązkami i uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów.
- 2) Pracownik odpowiedzialny jest za terminowe i rzetelne wykonywanie zadań objętych zakresem czynności.
- 3) Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.
- 4) Pracownik podlega odpowiedzialności cywilnej i karnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
- 5) Pracownik odpowiada za określenie czasu ważności i aktualizacji informacji z zakresu realizowanych zadań, zamieszczanych na stronie BIP.

**Biuro Planowania i Naboru Wniosków**

**1) Stanowisko: Kierownik Biura**

**Wymagania:**

- wykształcenie: wykształcenie wyższe
- staż pracy: co najmniej 4 lata stażu pracy lub wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na ww. stanowisku
- wiedza:
  - a) co najmniej 4-letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku bezpośrednio związanym z realizacją lub rozliczaniem projektów finansowanych ze środków EFS;
  - b) znajomość zasad funkcjonowania Europejskiego Funduszu Społecznego oraz metodologii oceny i przygotowywania projektów w ramach EFS;
  - c) znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego;
  - d) znajomość przepisów i problematyki z zakresu ustawy o finansach publicznych oraz ustawy prawo zamówień publicznych;
- umiejętności:
  - a) umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office – Word, Excel, PowerPoint) oraz urządzeń biurowych,
  - b) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
  - c) umiejętność pracy pod presją czasu i w sytuacjach stresowych,
  - d) samodzielność, systematyczność, komunikatywność,
  - e) rzetelność, zaangażowanie, samodzielność, systematyczność, komunikatywność,
  - f) operatywność i zdolności organizacyjne,
  - g) stałe dążenie do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

**Zastępstwo:** Pracownik wyznaczony przez z-cę Dyrektora ROPS

**Podległość służbowa:** Bezpośrednio z-cy Dyrektora ROPS.,

**Zakres obowiązków:**

- we współpracy z Departamentem Polityki Regionalnej kierowanie pracami w zakresie przygotowania i aktualizacji: Programu RPO WiM 2014-2020 w Osi priorytetowej 11 i Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020, harmonogramu konkursów, kryteriów wyboru projektów, informacji dot. zmian w alokacji środków, projektów wytycznych programowych dotyczących współfinansowania z EFS w ramach RPO WiM 2014-2020;
- kierowanie pracami związanymi z opracowaniem i aktualizacją: wkładu do szczegółowego opisu Osi priorytetowej 11 i Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020, Opisu Funkcji i Procedur (Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli) oraz Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WiM 2014-2020; projektów wytycznych programowych dotyczących wdrażania RPO WiM 2014-2020, w tym w szczególności w części dotyczącej projektów finansowanych z EFS;

- nadzór nad realizacją zadań związanych z wdrażaniem Osi priorytetowej 11 i Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020, w tym: przygotowywanie projektów regulaminów konkursów, przeprowadzanie wyboru projektów do dofinansowania w trybie konkursowym lub pozakonkursowym, w tym projektów Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (ZIT);
- kierowanie pracami związanymi z prowadzeniem procedury odwoławczej od oceny wniosków w Osi priorytetowej 11 i Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020;
- kierowanie pracami w zakresie przygotowywania i przekazywania sprawozdań do Departamentu Polityki Regionalnej z Osi priorytetowej 11 i Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020, sporządzanie informacji miesięcznych/kwartalnych z osi priorytetowej 11 oraz PI 8vi RPO WiM 2014-2020;
- kierowanie pracami związanymi z przygotowaniem budżetu RPO WiM 2014-2020 w Osi priorytetowej 11 i Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020;
- kierowanie pracami w zakresie organizowania szkoleń dla Beneficjentów RPO WiM 2014-2020 w Osi priorytetowej 11 i Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020;
- We współpracy z Departamentem Koordynacji i Promocji w ramach Osi priorytetowej 11 i Działania 10.7 kierowanie pracami w zakresie : publikacji listy projektów wybranych do dofinansowania, prowadzenia punktów PIFE, obsługi strony internetowej [www.rpo.1420.warmia.mazury.pl](http://www.rpo.1420.warmia.mazury.pl), promocji Programu;
- współpraca z Departamentem Organizacyjnym w zakresie: zatrudnienia pracowników, wyposażenia stanowisk pracy, finansowania kosztów ogólnych i administracyjnych, wynajmu i modernizacji powierzchni biurowej; podnoszenia kwalifikacji pracowników (szkolenia, kursy, studia), zamówień publicznych w zakresie Pomocy Technicznej RPO WiM 2014 – 2020;
- kierowanie pracami związanymi ze sporządzaniem Rocznych Planów Działania IZ i sprawozdań z ich realizacji w zakresie osi priorytetowej 11 i Działania 10.7;
- udział w pracach Komitetu Monitorującego RPO WiM 2014 – 2020;
- kierowanie pracami związanymi z wyznaczaniem ekspertów do udziału;
- w wyborze projektów w ramach osi priorytetowej 11 i Działania 10.7: ocena formalna wniosków o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów, powołanie Komisji kwalifikacyjnych ds. weryfikacji wniosków o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów, prace Komisji kwalifikacyjnych ds. weryfikacji wniosków o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów, szkolenia kandydatów na ekspertów w zakresie RPO WiM 2014 – 2020, ocena pracy ekspertów;
- kierowanie zadaniami dotyczącymi realizacji prac związanych z zamykaniem perspektywy finansowej 2014-2020 w zakresie osi priorytetowej 11 i Działania 10.7, tj.: sporządzenie kart zamknięcia Osi priorytetowej, sporządzenie kart zamknięcia Działań/Poddziałań, sporządzanie wkładu do ostatniego sprawozdania rocznego z realizacji Programu do Komisji Europejskiej, przygotowanie dokumentacji związanej z projektami do archiwizacji, przygotowanie dokumentów, pism ogólnych związanych z Programem do archiwizacji;
- rozpatrywanie skarg i wniosków na stanowisku pracy.

#### Zakres odpowiedzialności:

1. Pracownik odpowiedzialny jest za wyniki swojej pracy określonej zadaniami obowiązkami i uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów.
2. Pracownik odpowiedzialny jest za terminowe i rzetelne wykonywanie zadań objętych zakresem czynności.
3. Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.
4. Pracownik podlega odpowiedzialności cywilnej i karnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
5. Pracownik odpowiada za określenie czasu ważności i aktualizacji informacji z zakresu realizowanych zadań, zamieszczanych na stronie BIP.

## **2) Stanowisko: ds. naboru i oceny wniosków (wielosobowe)**

### Wymagania:

- wykształcenie: wykształcenie wyższe
- staż pracy: wskazane doświadczenie zawodowe związane z realizacją projektów finansowanych ze środków unijnych oraz rozliczeniami finansowymi w tym zakresie
- wiedza:
  - a) znajomość zasad funkcjonowania Europejskiego Funduszu Społecznego oraz metodologii oceny i przygotowywania projektów w ramach EFS;
  - b) znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego,
  - c) znajomość przepisów i problematyki z zakresu ustawy o finansach publicznych oraz ustawy prawo zamówień publicznych,
  - d) znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego,
  - e) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
  - f) operatywność i zdolności organizacyjne,
  - g) stałe dążenie do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
- umiejętności:
  - a) umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office – Word, Excel, PowerPoint) oraz urządzeń biurowych,
  - b) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
  - c) operatywność i zdolności organizacyjne,
  - d) stałe dążenie do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
  - e) rzetelność, zaangażowanie, samodzielność, systematyczność, komunikatywność.

**Zastępstwo:** Osoba zatrudniona na analogicznym stanowisku

**Podległość służbowa:** Bezpośrednio Kierownikowi Biura

**Zakres obowiązków:**

- współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej w zakresie przygotowania i aktualizacji: Programu RPO WiM 2014-2020 w Osi priorytetowej 11 i Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020, harmonogramu konkursów, kryteriów wyboru projektów, informacji dot. zmian w alokacji środków, projektów wytycznych programowych dotyczących współfinansowania z EFS w ramach RPO WiM 2014-2020;
- opracowanie i aktualizacja: wkładu do Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowej 11 i Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020, Opisu Funkcji i Procedur (Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli) oraz Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WiM 2014-2020; projektów wytycznych programowych dotyczących wdrażania RPO WiM 2014-2020, w tym w szczególności w części dotyczącej projektów finansowanych z EFS;
- realizacja zadań związanych z wdrażaniem Osi priorytetowej 11 i Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020, w tym: przygotowywanie projektów regulaminów konkursów, przeprowadzanie wyboru projektów do dofinansowania w trybie konkursowym oraz pozakonkursowym, w tym projektów Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (ZIT);
- prowadzenie procedury odwoławczej od oceny wniosków w Osi priorytetowej 11 i Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020; przygotowywanie i przekazywanie sprawozdań do Departamentu Polityki Regionalnej z Osi priorytetowej 11 i Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020, sporządzanie informacji miesięcznych/kwartalnych z Osi priorytetowej 11 i Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020;
- przygotowanie budżetu RPO WiM 2014-2020 w Osi priorytetowej 11 i Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020;
- organizowanie szkoleń dla Beneficjentów RPO WiM 2014-2020 w Osi priorytetowej 11 i Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020.
- współpraca z Departamentem Koordynacji i Promocji w ramach Osi priorytetowej 11 i Działania 10.7 w zakresie: publikacji listy projektów wybranych do dofinansowania, prowadzenia punktów PIFE, obsługi strony internetowej [www.rpo.1420.warmia.mazury.pl](http://www.rpo.1420.warmia.mazury.pl), promocji Programu; współpraca z Departamentem Organizacyjnym w zakresie: zatrudnienia pracowników, wyposażenia stanowisk pracy, finansowania kosztów ogólnych i administracyjnych, wynajmu i modernizacji powierzchni biurowej; podnoszenia kwalifikacji pracowników (szkolenia, kursy, studia), zamówień publicznych w zakresie Pomocy Technicznej RPO WiM 2014 – 2020;
- sporządzanie Rocznych Planów Działania IZ i sprawozdań z ich realizacji w zakresie Osi priorytetowej 11 i Działania 10.7;
- udział w pracach Komitetu Monitorującego RPO WiM 2014 – 2020;
- wyznaczanie ekspertów do udziału w wyborze projektów w ramach Osi priorytetowej 11 i Działania 10.7: ocena formalna wniosków o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów, powołanie Komisji kwalifikacyjnych ds. weryfikacji wniosków o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów, prace Komisji kwalifikacyjnych ds. weryfikacji wniosków o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów, szkolenia kandydatów na ekspertów w zakresie RPO WiM 2014 – 2020, ocena pracy ekspertów;
- realizacja prac związanych z zamykaniem perspektywy finansowej 2014-2020 w zakresie Osi priorytetowej 11 i Działania 10.7, tj.: sporządzenie kart zamknięcia Osi priorytetowej, sporządzenie kart zamknięcia Działań/Poddziałań, sporządzanie wkładu do ostatecznego sprawozdania rocznego z realizacji Programu do Komisji Europejskiej, przygotowanie dokumentacji związanej z projektami do archiwizacji, przygotowanie dokumentów, pism ogólnych związanych z Programem do archiwizacji;
- rozpatrywanie skarg i wniosków na stanowisku pracy.

**Zakres odpowiedzialności:**

1. Pracownik odpowiedzialny jest za wyniki swojej pracy określonej zadaniami obowiązkami i uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów.
2. Pracownik odpowiedzialny jest za terminowe i rzetelne wykonywanie zadań objętych zakresem czynności.
3. Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.
4. Pracownik podlega odpowiedzialności cywilnej i karnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
5. Pracownik odpowiada za określenie czasu ważności i aktualizacji informacji z zakresu realizowanych zadań, zamieszczanych na stronie BIP.

## **Biuro Kontroli**

**1) Stanowisko: Kierownik Biura**

**Wymagania:**

- wykształcenie: wyższe
- staż pracy: 4-letni staż pracy lub co najmniej 3 lata wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku
- wiedza:
  - a) znajomość przepisów z zakresu funkcjonowania administracji publicznej, w tym szczególnie funkcjonowania samorządu terytorialnego,
  - b) znajomość zasad funkcjonowania Europejskiego Funduszu Społecznego oraz metodologii przygotowywania projektów w ramach EFS,
  - c) znajomość przepisów i problematyki z zakresu ustawy o finansach publicznych oraz ustawy prawo zamówień publicznych,
  - d) znajomość przepisów i problematyki z zakresu pomocy społecznej,
  - e) znajomość przepisów i problematyki z zakresu zdrowia,
  - f) znajomość krajowych i europejskich polityk dotyczących integracji społecznej,

- umiejętności:
  - a) umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office, Internet) oraz urządzeń biurowych,
  - b) duża komunikatywność,
  - c) dyspozycyjność i odporność na stres,
  - d) duża operatywność i zdolności organizacyjne,
  - e) umiejętność pracy w zespole,
  - f) umiejętność analitycznego myślenia, dokonywania syntezy i analizy informacji,
  - g) dobra pamięć, podzielność uwagi, spostrzegawczość i systematyczność.

Zastępstwo: Pracownik wyznaczony przez z-cę Dyrektora ROPS.

Podległość służbowa: Bezpośrednio z-cy Dyrektora ROPS.

Zakres obowiązków:

Do zadań Kierownika Biura Kontroli należy w szczególności:

- organizowanie pracy dotyczącej prowadzenia kontroli projektów w osi priorytetowej 11 i PI 8vi RPO WiM 2014 – 2020 zgodnie z obowiązującymi formami kontroli dla programu;
- przeprowadzanie kontroli doraźnych oraz trwałości projektów zgodnie z właściwością zadań kontrolnych ROPS;
- kierowanie działaniami, dotyczącymi prawidłowego monitorowania procesu wdrażania rekomendacji wydanych w ramach kontroli zewnętrznych;
- kierowanie działaniami pracowników Biura, związanymi z sporządzaniem kart zamknięcia w osi priorytetowej 11 i PI 8vi RPO WiM 2014 – 2020;
- kierowanie pracami, w zakresie opracowania i aktualizacji wkładu do Opisu Funkcji i Procedur (Opis systemu Zarządzania i Kontroli), Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WiM 2014 – 2020 oraz wkładu do Roczego Planu Kontroli IZ RPO WiM 2014 – 2020;
- przygotowywanie Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej i Wniosków o Płatność Pomocy Technicznej niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań powierzonych ROPS w ramach RPO WiM 2014-2020;
- kierowanie pracami nad monitorowaniem i wdrażaniem zaleceń i rekomendacji z badań ewaluacyjnych i audytów wewnętrznych oraz zewnętrznych;
- współpraca z Departamentem Organizacyjnym przy zatrudnianiu, wyposażaniu i finansowaniu kosztów ogólnych i administracyjnych, wynajmu i modernizacji powierzchni biurowych ROPS niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań powierzonych ROPS w ramach RPO WiM 2014-2020;
- kierowanie działaniami związanymi z rozpatrywaniem skarg i wniosków wpływających do Biura;
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014-2020;
- kierowanie pracami nad opiniowaniem wytycznych wpływających do Departamentu;
- czuwanie nad prawidłowym i terminowym wprowadzaniem danych do systemów informatycznych;
- parafowanie wszelkich dokumentów przygotowanych przez pracowników Biura;
- przeprowadzanie kontroli merytorycznych z realizacji zadań wykonywanych na stanowiskach pracy Biura;
- realizacja procesu monitorowania i oceny systemu kontroli zarządczej oraz zarządzanie ryzykiem w Biurze. Dokonywanie samooceny systemu kontroli zarządczej;
- ocena formalna wniosków o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów;
- udział w pracach Komisji kwalifikacyjnych ds. weryfikacji wniosków o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów;
- współpraca z innymi Departamentami i Biurami Urzędu przy realizacji bieżących zadań Biura Kontroli oraz zadań związanych z wdrażaniem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014 – 2020.

Zakres odpowiedzialności:

1. Pracownik odpowiedzialny jest za wyniki swojej pracy określonej zadaniami, obowiązkami i uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów.
2. Pracownik odpowiedzialny jest za terminowe i rzetelne wykonywanie zadań objętych zakresem czynności;
3. Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.
4. Pracownik podlega odpowiedzialności cywilnej i karnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
5. Pracownik odpowiada za określenie czasu ważności i aktualizacji informacji zamieszczonych na stronie BIP z zakresu zadań realizowanych w Biurze.
6. Pracownik odpowiedzialny jest za stworzenie i przekazanie wniosku o ogłoszenie aktów prawnych w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko – Mazurskiego w zakresie aktów opracowywanych przez Biuro.

## **2) Stanowisko: ds. kontroli projektów (wielosobowe)**

Wymagania:

- wykształcenie: wyższe
- staż pracy: co najmniej 3 lata stażu pracy, w tym 1 rok stażu pracy przy realizacji kontroli (wewnętrznej, projektów unijnych, zamówień publicznych, pomocy publicznej, gospodarki finansowej).;
- wiedza:
  - a) znajomość przepisów z zakresu funkcjonowania administracji publicznej, w tym szczególnie funkcjonowania samorządu terytorialnego,

- b) znajomość zasad funkcjonowania Europejskiego Funduszu Społecznego oraz metodologii przygotowywania projektów w ramach EFS,
- c) znajomość przepisów i problematyki z zakresu ustawy o finansach publicznych oraz ustawy prawo zamówień publicznych,
- d) znajomość przepisów i problematyki z zakresu pomocy społecznej,
- e) znajomość przepisów i problematyki z zakresu zdrowia,
- f) znajomość krajowych i europejskich polityk dotyczących integracji społecznej,
- umiejętności:
  - a) umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office, Internet) oraz urządzeń biurowych,
  - b) duża komunikatywność,
  - c) dyspozycyjność i odporność na stres,
  - d) duża operatywność i zdolności organizacyjne,
  - e) umiejętność pracy w zespole,
  - f) umiejętność analitycznego myślenia, dokonywania syntezy i analizy informacji,
  - g) dobra pamięć, podzielność uwagi, spostrzegawczość i systematyczność,

Zastępstwo: Pracownik wyznaczony przez z-cę Dyrektora ROPS

Podległość służbowa: Bezpośredni przełożony: Kierownik Biura Kontroli

Zakres obowiązków:

- przeprowadzanie kontroli projektów oraz wizyt monitoringowych w ramach osi priorytetowej 11 i PI 8vi RPO WiM 2014 – 2020 zgodnie z obowiązującymi formami kontroli dla programu;
- przeprowadzanie kontroli doraźnych oraz trwałości projektów zgodnie z właściwością zadań kontrolnych ROPS;
- monitoring procesu wdrażania rekomendacji wydanych w ramach kontroli zewnętrznych, badań ewaluacyjnych oraz audytów wewnętrznych i zewnętrznych;
- sporządzanie kart zamknięcia dla osi priorytetowej 11 i PI 8vi RPO WiM 2014 – 2020;
- udział w przygotowaniu wkładu do Opisu Funkcji i Procedur (Opis systemu Zarządzania i Kontroli), Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WiM 2014 – 2020 oraz Roczego Planu Kontroli RPK IZ RPO WiM;
- udział w konferencjach, pracach grup roboczych i innych gremiach w zakresie kompetencji Biura;
- przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania, skargi i wnioski oraz interpelacje w sprawach należących do właściwości Biura;
- wprowadzanie danych do systemów informatycznych;
- ocena formalna wniosków o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów;
- udział w pracach Komisji kwalifikacyjnych ds. weryfikacji wniosków o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów;
- opiniowaniem wytycznych wpływających do Departamentu;
- współpraca z innymi Departamentami i Biurami Urzędu przy realizacji bieżących zadań Biura Kontroli oraz zadań związanych z wdrażaniem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko – Mazurskiego na lata 2014-2020.

Zakres odpowiedzialności:

1. Pracownik odpowiedzialny jest za wyniki swojej pracy określonej zadaniami, obowiązkami i uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów.
2. Pracownik odpowiedzialny jest za terminowe i rzetelne wykonywanie zadań objętych zakresem czynności.
3. Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.
4. Pracownik podlega odpowiedzialności cywilnej i karnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
5. pracownik odpowiada za określenie czasu ważności i aktualizacji informacji zamieszczonych na stronie BIP z zakresu zadań realizowanych w Biurze.
6. Pracownik odpowiedzialny jest za stworzenie i przekazanie wniosku o ogłoszenie aktów prawnych w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko – Mazurskiego w zakresie aktów opracowywanych przez Biuro.

**Samodzielne Stanowisko ds. Rozliczeń finansowych i postępowań administracyjnych**

**1) Stanowisko: ds. rozliczeń finansowych i postępowań administracyjnych (wielosobowe)**

Wymagania:

- wykształcenie: wykształcenie wyższe
- staż pracy: wskazane co najmniej roczne doświadczenie zawodowe związane z realizacją projektów finansowanych ze środków unijnych oraz rozliczeniami finansowymi w tym zakresie
- wiedza:
  - a) znajomość zasad funkcjonowania Europejskiego Funduszu Społecznego oraz rozliczeń finansowych w tym zakresie,
  - b) znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego,
  - c) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych oraz ustawy prawo zamówień publicznych,
  - d) znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
  - e) znajomość krajowych i europejskich polityk dotyczących integracji społecznej,
  - f) znajomość przepisów i problematyki z zakresu pomocy społecznej,
- umiejętności:
  - a) umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office, Internet) oraz urządzeń biurowych,

- b) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- c) duża operatywność i zdolności organizacyjne,
- d) stałe dążenie do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

Zastępstwo: Osoba zatrudniona na analogicznym stanowisku

Podległość służbowa: Bezpośrednio z-cy Dyrektora ROPS

Zakres obowiązków:

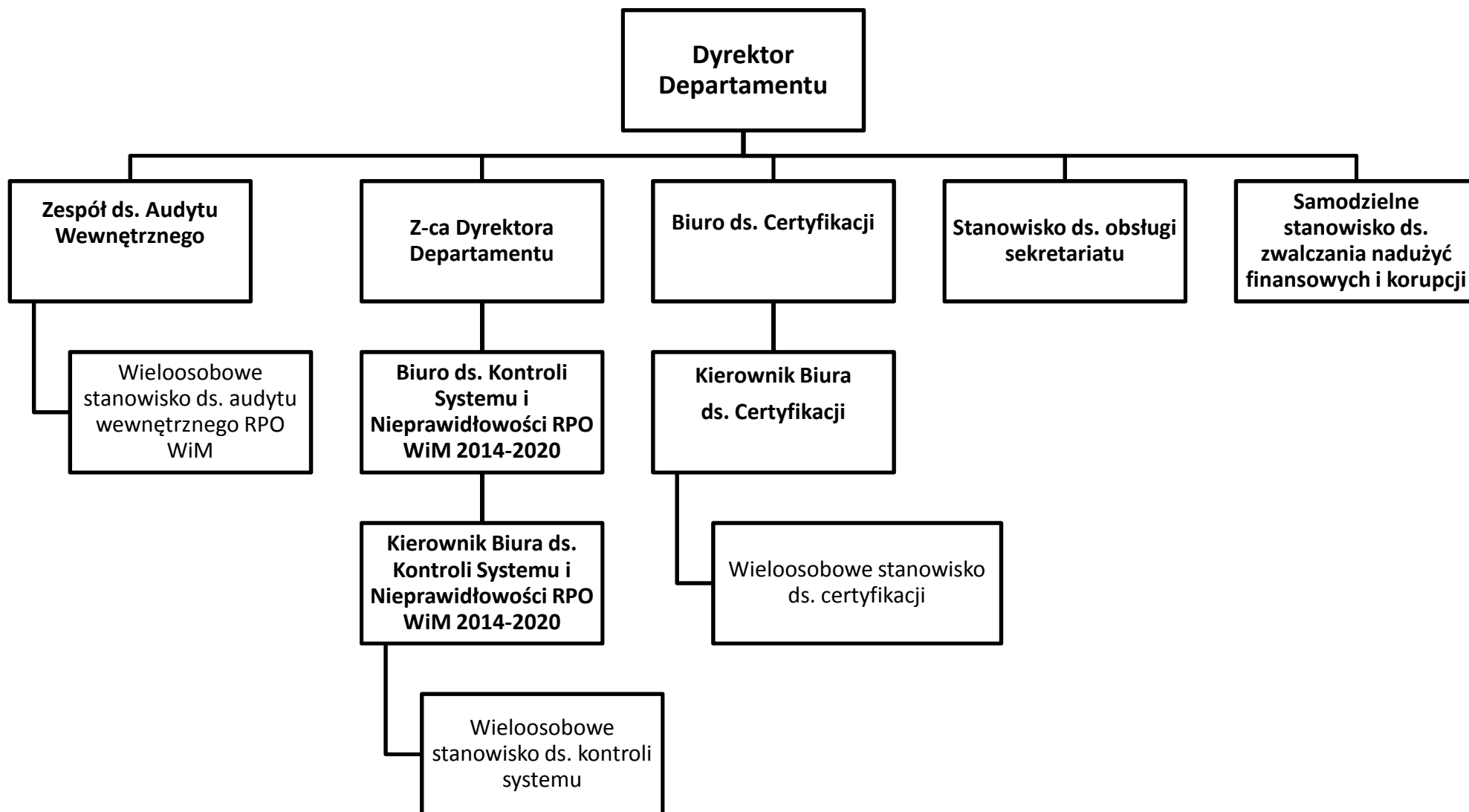
- opracowanie prognoz wydatków, zabezpieczenie środków finansowych na realizację PO KL, monitorowanie poziomu wykorzystania dotacji celowej i środków z budżetu środków europejskich;
- sporządzanie Poświadczeń i deklaracji wydatków w ramach PO KL i przekazywanie ich do Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego;
- przygotowanie budżetu i planowanie finansowe, sporządzanie prognoz wydatków, sporządzanie deklaracji wydatków, w zakresie działań wdrażanych w ramach Programu;
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym oraz sporządzanie raportów i zestawień dotyczących nieprawidłowości w ramach osi priorytetowej 11 oraz Działania 10.7;
- współpraca z Biurem Projektów Integracji Społecznej w przygotowaniu dyspozycji przelewów w ramach osi priorytetowej 11 oraz Działania 10.7;
- współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej przy wdrażaniu Programu;
- współpraca z Departamentem Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego w zakresie budowy oraz nadzoru nad Lokalnym Systemem Informatycznym;
- prowadzenie postępowań w I i II instancji w przedmiocie zwrotu środków, zastosowania ulgi, określania odpowiedzialności osób trzecich za zobowiązania Beneficjenta oraz dochodzenie należności;
- współpraca z Departamentem Prawnym w zakresie postępowań sędowo-administracyjnych przed WSA i NSA oraz postępowań upadłościowych i naprawczych;
- administrowanie centralnym systemem teleinformatycznym (SL2014) w zakresie wdrażanych Działań Programu;
- użytkowanie centralnego systemu teleinformatycznego i LSI;
- opracowanie i aktualizacja Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej i Opisu Funkcji i Procedur; opiniowanie dokumentów;
- finansowanie ekspertów Komisji Oceny Projektów i ekspertyz;
- ocena formalna i merytoryczna wniosków o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów oraz współpraca z Departamentem Polityki regionalnej w przedmiotowym zakresie;
- opracowanie i aktualizacja wzoru wniosku o dofinansowanie, wzoru umowy o dofinansowanie i wzoru wniosku o płatność,
- ocena wniosków o dofinansowanie w ramach osi priorytetowej 11 oraz Działania 10.7;
- przygotowywanie sprawozdań/informacji kwartalnych z osi priorytetowej 11 oraz Działania 10.7
- uwzględnianie wyników audytów, wdrażanie rekomendacji z badań ewaluacyjnych;
- współpraca z Departamentem Koordynacji Promocji w zakresie promocji Programu;
- współpraca z Departamentem Finansów i Skarbu w zakresie przygotowania procedur obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych Pomocy technicznej;
- realizacja prac związanych z zamykaniem perspektywy finansowej 2014-2020
- w zakresie Osi Priorytetowej 11 i Działania 10.7.
- rozpatrywanie skarg i wniosków na stanowisku pracy.

Zakres odpowiedzialności:

1. Pracownik odpowiedzialny jest za wyniki swojej pracy określonej zadaniami obowiązkami i uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów.
2. Pracownik odpowiedzialny jest za terminowe i rzetelne wykonywanie zadań objętych zakresem czynności.
3. Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.
4. Pracownik podlega odpowiedzialności cywilnej i karnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
5. Pracownik odpowiada za określenie czasu ważności i aktualizacji informacji z zakresu realizowanych zadań, zamieszczanych na stronie BIP.



Załącznik nr 1.1.10 Schemat organizacyjny Departamentu Audytu Wewnętrznego i Certyfikacji (obejmuje tylko stanowiska zaangażowane w realizację RPO WiM)



## Załącznik nr 1.1.11 Opisy stanowisk Departamentu Audytu Wewnętrznego i Certyfikacji

### 1) Stanowisko: **Dyrektor Departamentu**

#### Wymagania:

- wykształcenie: wyższe, posiadanie kwalifikacji zawodowych do zajmowania stanowiska audytora wewnętrznego zgodnie z ustawą o finansach publicznych
- staż pracy: 4 lata lub co najmniej 4 lata wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku
- wiedza: wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej, znajomość zagadnień pracy Departamentu, wiedza na temat funduszy europejskich
- umiejętności: wiedza specjalistyczna, samodzielność, nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji, umiejętność podejmowania decyzji, zarządzanie personelem

#### Zastępstwo: Z-ca Dyrektora Departamentu

#### Podległość służbowa: bezpośrednio podlega Marszałkowi Województwa Warmińsko-Mazurskiego

#### Zakres obowiązków:

- kierowanie Departamentem zgodnie z przepisami prawa oraz Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego,
- sprawowanie funkcji audytora wewnętrznego,
- bezpośredni nadzór nad pracą Zespołu ds. Audytu Wewnętrznego, Biura ds. Certyfikacji i samodzielnego stanowiska ds. zwalczania nadużyć finansowych i korupcji,
- nadzór nad pracą Biuro ds. Kontroli Zarządczej,
- ustalanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności podległym pracownikom,
- sprawowanie kontroli wewnętrznej, a zwłaszcza nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań przez podległych pracowników,
- zapewnienie należytej organizacji przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- doskonalenie organizacji pracy Departamentu i nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników,
- zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentów z zachowaniem procedury postępowania z informacjami niejawnymi oraz przestrzegania tajemnicy służbowej,
- tworzenie warunków do kształtowania właściwych stosunków interpersonalnych oraz czuwanie nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy w podległym zespole pracowniczym, a zwłaszcza zapewnienie sprawiedliwej oceny wkładu pracy i poszanowania godności osobistej pracowników,
- udzielanie pomocy pracownikom w wykonywaniu zadań,
- zatwierdzanie urlopów wypoczynkowych podległych pracowników,
- zatwierdzanie delegacji służbowych podległych pracowników,
- reprezentowanie Departamentu na zewnątrz,
- współdziałanie z Dyrektorami Departamentów (równorzędnych komórek organizacyjnych) w realizacji zadań Urzędu,
- czynności doradcze w realizacji celów i zadań Urzędu,
- zatwierdzanie Wniosków o płatność do KE i poświadczanie, że wynikają one z wiarygodnych systemów księgowych, są oparte na weryfikowalnych dokumentach potwierdzających i były przedmiotem weryfikacji przeprowadzonych przez IZ,
- zatwierdzanie Zestawienia Wydatków, o którym mowa w art. 59 ust. 5 lit. a) Rozporządzenia finansowego,
- nadzór nad współpracą z PR w zakresie przygotowania sprawozdań z realizacji RPO WiM 2014-2020 w zakresie certyfikacji,
- nadzór nad opiniowaniem projektów wytycznych horyzontalnych i programowych IZ dla RPO WiM 2014-2020,
- nadzór nad opracowaniem IW IC,
- nadzór nad zamykaniem perspektywy finansowej 2014-2020 w części dotyczącej zadań Biura ds. Certyfikacji i czynności audytowych,
- nadzór nad wdrażaniem mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014-2020,
- nadzór nad opracowaniem planu audytu wewnętrznego Urzędu,
- zatwierdzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych,
- zatwierdzanie sprawozdania z wykonania planu audytu,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

#### Zakres odpowiedzialności:

1. Pracownik odpowiedzialny jest za wyniki swojej pracy określonej zadaniami, obowiązkami i uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów.
2. Pracownik odpowiedzialny jest za terminowe i rzetelne wykonywanie zadań objętych zakresem czynności.
3. Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.
4. Pracownik podlega odpowiedzialności cywilnej i karnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

## 2) Stanowisko: **Zastępca Dyrektora Departamentu**

### Wymagania:

- wykształcenie: wyższe
- staż pracy: 4 lata lub co najmniej 4 lata wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku
- wiedza: wiedza nt. Unii Europejskiej, kontroli, wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej, znajomość zagadnień pracy Departamentu
- umiejętności: umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office, Internet) i urządzeń biurowych, wiedza specjalistyczna, samodzielność, nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji, umiejętność podejmowania decyzji, zarządzanie personelem

### Zastępstwo: Dyrektor Departamentu

Podległość służbowa: bezpośrednio podlega Dyrektorowi Departamentu

### Zakres obowiązków:

- zastępstwo w kierowaniu Departamentem zgodnie z przepisami prawa oraz Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego,
- kierowanie Biurem ds. Kontroli Zarządczej oraz Biurem ds. Kontroli Systemu i Nieprawidłowości RPO WiM 2014-2020,
- ustalanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności podległym pracownikom,
- sprawowanie kontroli wewnętrznej, a zwłaszcza nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań przez podległych pracowników,
- doskonalenie organizacji pracy Departamentu i podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
- zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentów z zachowaniem procedury postępowania z informacjami niejawnymi oraz przestrzegania tajemnicy służbowej,
- tworzenie warunków do kształtowania właściwych stosunków interpersonalnych oraz czuwanie nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy w podległym zespole pracowniczym, a zwłaszcza zapewnienie sprawiedliwej oceny wkładu pracy i poszanowania godności osobistej pracowników,
- udzielanie pomocy pracownikom w wykonywaniu zadań,
- współdziałanie z Dyrektorami Departamentów (równorzędnych komórek organizacyjnych) w realizacji zadań Urzędu,
- systematyczna ocena kontroli zarządczej oraz czynności doradcze w realizacji celów i zadań Urzędu,
- nadzór na przeprowadzaniem kontroli systemowej w IP,
- nadzór nad gromadzeniem i analizowaniem wyników kontroli i audytów przeprowadzonych w ramach systemu zarządzania i kontroli RPO WiM,
- nadzór nad sporządzaniem i aktualizacją Rocznych Planów Kontroli IZ we współpracy z ZPRR, FS, ROPS oraz K,
- nadzór nad weryfikowaniem i zatwierdzaniem Rocznych Planów Kontroli IP,
- nadzór nad weryfikowaniem przekazanych przez ZPRR, FS, ROPS, PR oraz IP informacji o nieprawidłowościach,
- nadzór nad przekazaniem informacji o nieprawidłowościach zgodnie z procedurami informowania o nieprawidłowościach obowiązującymi w perspektywie finansowej 2014-2020,
- nadzór nad opracowaniem i aktualizacją OFIP oraz IW IZ w części dotyczącej zadań Biura ds. Kontroli Systemu i Nieprawidłowości RPO WiM 2014 – 2020,
- nadzór nad opiniowaniem projektów wytycznych horyzontalnych i programowych IZ dla RPO WiM,
- nadzór nad weryfikacją IW IP,
- nadzór nad sporządzaniem deklaracji zarządczej i rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli w zakresie zadań Biura ds. Kontroli Systemu i Nieprawidłowości RPO WiM 2014 – 2020,
- nadzór nad przygotowaniem informacji do sprawozdań z realizacji RPO WiM w części dotyczącej zadań Biura ds. Kontroli Systemu i Nieprawidłowości RPO WiM 2014 – 2020,
- nadzór nad opracowaniu informacji do rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej RPO WiM 2014-2020,
- nadzór nad użytkowaniem w trakcie wykonywania zadań lokalnego i centralnego systemu teleinformatycznego przez pracowników Biura ds. Kontroli Systemu i Nieprawidłowości RPO WiM 2014 – 2020,
- nadzór nad zamykaniem perspektywy finansowej 2014-2020 w części dotyczącej Biura ds. Kontroli Systemu i Nieprawidłowości RPO WiM 2014 – 2020,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Departamentu Audytu Wewnętrznego i Certyfikacji.

### Zakres odpowiedzialności:

1. Pracownik odpowiedzialny jest za wyniki swojej pracy określonej zadaniami, obowiązkami i uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów.
2. Pracownik odpowiedzialny jest za terminowe i rzetelne wykonywanie zadań objętych zakresem czynności.
3. Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.
4. Pracownik podlega odpowiedzialności cywilnej i karnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

## **Biuro ds. Certyfikacji**

### **1) Stanowisko: Kierownik Biura**

#### **Wymagania:**

- wykształcenie: wyższe
- staż pracy: 4 lata lub co najmniej 4 lata wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku
- wiedza: wiedza nt. Unii Europejskiej, gruntowna znajomość zagadnień z zakresu funduszy strukturalnych, wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej, znajomość zagadnień pracy Departamentu i Biura
- umiejętności: umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office, Internet) i urządzeń biurowych, umiejętność analitycznego myślenia, podejmowania decyzji, zarządzania personelem, umiejętność pracy w zespole

#### **Zastępstwo:** zgodnie z planem zastępstw

#### **Podległość służbowa:** bezpośrednio podlega Dyrektorowi Departamentu

#### **Zakres obowiązków:**

- racjonalne organizowanie i koordynowanie pracy Biura,
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników Biura, w tym przeprowadzenie kontroli funkcjonalnej,
- weryfikowanie treści pism i dokumentów przygotowywanych przez pracowników Biura,
- sporządzanie planów pracy Biura oraz sprawozdań z ich realizacji,
- sporządzanie zakresów czynności podległych pracowników,
- nadzorowanie dyscypliny pracy w Biurze,
- sporządzanie planu urlopów w Biurze oraz nadzór nad jego wykonaniem,
- akceptowanie urlopów wypoczynkowych podległych pracowników,
- występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników Biura z zakresu prawa pracy,
- nadzór nad zadaniami związanymi z zamykaniem perspektywy 2007-2013 w części dotyczącej certyfikacji wydatków,
- nadzór nad sporządzaniem i przedstawianiem KE Wniosków o płatność i poświadczaniem, że wynikają one z wiarygodnych systemów księgowych, są oparte na weryfikowalnych dokumentach potwierdzających i były przedmiotem weryfikacji przeprowadzonych przez IZ,
- nadzór nad sporządzaniem Zestawienia Wydatków, o którym mowa w art. 59 ust. 5 lit. a) Rozporządzenia finansowego,
- nadzór nad weryfikowaniem kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji,
- nadzór nad analizą do celów certyfikacji wyników kontroli i audytów oraz informacji o wykrytych nieprawidłowościach,
- współpraca z PR w zakresie przygotowania sprawozdań z realizacji RPO WiM w zakresie certyfikacji,
- nadzór nad opracowaniem i aktualizacją IW IC,
- nadzór nad opracowaniem i aktualizacją wkładu do OFIP w zakresie certyfikacji,
- nadzór nad opiniowaniem projektów wytycznych horyzontalnych i programowych IZ dla RPO WiM,
- współpraca przy opracowaniu rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej RPO WiM 2014-2020,
- nadzór nad użytkowaniem w trakcie wykonywania zadań lokalnego, centralnego systemu teleinformatycznego oraz SFC2014 przez pracowników Biura,
- nadzór nad zadaniami związanymi z zamykaniem perspektywy finansowej 2014-2020 w części dotyczącej certyfikacji,
- nadzór nad opracowaniem projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WiM,
- koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- nadzór nad przygotowaniem i przekazaniem dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

#### **Zakres odpowiedzialności:**

1. Pracownik odpowiedzialny jest za wyniki swojej pracy określonej zadaniami, obowiązkami i uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów,
2. Pracownik odpowiedzialny jest za terminowe i rzetelne wykonywanie zadań objętych zakresem czynności,
3. Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków,
4. Pracownik podlega odpowiedzialności cywilnej i karnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

### **2) Stanowisko: ds. certyfikacji (wielosobowe)**

#### **Wymagania:**

- wykształcenie: wyższe
- staż pracy: 4 lata

- wiedza: wiedza nt. Unii Europejskiej, gruntowna znajomość zagadnień z zakresu funduszy strukturalnych, wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej, znajomość zagadnień pracy Departamentu i Biura
- umiejętności: umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office, Internet) i urządzeń biurowych, umiejętność analitycznego myślenia, zorientowanie na rezultaty pracy, samodzielność, podejmowanie decyzji, zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami

Zastępstwo: zgodnie z planem zastępstw

Podległość służbowa: bezpośrednio podlega Kierownikowi Biura

Zakres obowiązków:

- sporządzanie i przedstawianie KE *Wniosków o płatność* i poświadczanie, że wynikają one z wiarygodnych systemów księgowych, są oparte na weryfikowalnych dokumentach potwierdzających i były przedmiotem weryfikacji przeprowadzonych przez IZ;
- sporządzanie *Zestawienia wydatków*, o którym mowa w art. 59 ust. 5 lit. a) Rozporządzenia finansowego;
- weryfikacja ewidencji kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji;
- analiza i uwzględnianie do celów certyfikacji wyników kontroli i audytów oraz informacji o wykrytych nieprawidłowościach;
- współpraca z PR w zakresie przygotowania sprawozdań z realizacji RPO WiM w zakresie certyfikacji;
- opracowanie i aktualizacja Instrukcji Wykonawczej IC;
- opracowanie i aktualizacja IW IC,
- opracowanie i aktualizacja wkładów do OFIP w zakresie certyfikacji,
- opiniowanie projektów wytycznych horyzontalnych i programowych IZ dla RPO WiM,
- użytkowanie do celów certyfikacji lokalnego i centralnego systemu teleinformatycznego, systemu raportującego oraz SFC2014;
- współpraca z PR w zakresie przygotowania sprawozdań z realizacji RPO WiM w części dotyczącej zadań Biura,
- współpraca przy opracowaniu rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej RPO WiM 2014-2020,
- zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020 w części dotyczącej certyfikacji,
- przygotowywanie analiz, zestawień, opinii w zakresie działania Biura,
- współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WiM,
- opracowywanie projektów pism i wniosków o interpretacje w zakresie działania Biura,
- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej w zakresie działania Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji,
- sporządzanie informacji, notatek, planów i sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw,
- wykonywanie innych czynności wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa będących w zakresie działania Biura,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

Zakres odpowiedzialności:

1. Pracownik odpowiedzialny jest za wyniki swojej pracy określonej zadaniami, obowiązkami i uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów.
2. Pracownik odpowiedzialny jest za terminowe i rzetelne wykonywanie zadań objętych zakresem czynności.
3. Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.
4. Pracownik podlega odpowiedzialności cywilnej i karnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

### **Biuro ds. Kontroli Systemu i Nieprawidłowości RPO WIM 2014-2020**

**1) Stanowisko: Kierownik Biura**

Wymagania:

- wykształcenie: wyższe
- staż pracy: 4 lata lub co najmniej 4 lata wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku
- wiedza: wiedza nt. Unii Europejskiej, gruntowna znajomość zagadnień z zakresu funduszy strukturalnych, wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej, znajomość zagadnień pracy Departamentu i Biura
- umiejętności: umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office, Internet) i urządzeń biurowych, umiejętność analitycznego myślenia, podejmowania decyzji, zarządzania personelem, umiejętność pracy w zespole

Zastępstwo: zgodnie z planem zastępstw

Podległość służbowa: bezpośrednio podlega Zastępcy Dyrektora Departamentu

Zakres obowiązków:

- racjonalne organizowanie i koordynowanie pracy Biura,
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników Biura, w tym przeprowadzenie kontroli funkcjonalnej,
- weryfikowanie treści pism i dokumentów przygotowywanych przez pracowników Biura,

- sporządzanie planów pracy Biura oraz sprawozdań z ich realizacji,
- sporządzanie zakresów czynności podległych pracownikom,
- nadzorowanie dyscypliny pracy w Biurze,
- sporządzanie planu urlopów w Biurze oraz nadzór nad jego wykonaniem,
- akceptowanie urlopów wycieczkowych podległych pracownikom,
- występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników Biura z zakresu prawa pracy,
- przeprowadzanie kontroli systemowej w IP,
- nadzór nad gromadzeniem i analizowaniem wyników kontroli i audytów przeprowadzonych w ramach systemu zarządzania i kontroli RPO WiM 2014-2020,
- nadzór nad sporządzaniem i aktualizacją Roczno Planu Kontroli IZ we współpracy z ZPRR, FS, ROPS oraz K,
- nadzór nad weryfikowaniem i zatwierdzaniem Roczno Planu Kontroli IP,
- nadzór nad weryfikowaniem przekazanych przez ZPRR, FS, ROPS, PR oraz IP informacji o nieprawidłowościach,
- nadzór nad przekazaniem informacji o nieprawidłowościach zgodnie z procedurami informowania o nieprawidłowościach obowiązującymi w perspektywie finansowej 2014-2020,
- nadzór nad opracowaniem i aktualizacją OFiP oraz IW IZ w części dotyczącej zadań Biura,
- nadzór nad opiniowaniem projektów wytycznych horyzontalnych i programowych IZ dla RPO WiM,
- nadzór nad weryfikacją IW IP,
- nadzór nad sporządzaniem deklaracji zarządczej i rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli w zakresie zadań Biura,
- współpraca z PR w zakresie przygotowania sprawozdań z realizacji RPO WiM w części dotyczącej zadań Biura,
- współpraca przy opracowaniu rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej RPO WiM 2014-2020,
- nadzór nad użytkowaniem w trakcie wykonywania zadań lokalnego i centralnego systemu teleinformatycznego przez pracowników Biura,
- nadzór nad zamykaniem perspektywy finansowej 2014-2020 w części dotyczącej Biura,
- nadzór nad opracowaniem projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WiM,
- koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- nadzór nad przygotowaniem i przekazaniem dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

#### Zakres odpowiedzialności:

1. Pracownik odpowiedzialny jest za wyniki swojej pracy określonej zadaniami, obowiązkami i uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów.
2. Pracownik odpowiedzialny jest za terminowe i rzetelne wykonywanie zadań objętych zakresem czynności.
3. Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.
4. Pracownik podlega odpowiedzialności cywilnej i karnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

## **2) Stanowisko: ds. kontroli systemu (wieloosobowe)**

### Wymagania:

- wykształcenie: wyższe
- staż pracy: 4 lata
- wiedza: wiedza nt. Unii Europejskiej, gruntowna znajomość zagadnień z zakresu funduszy strukturalnych, wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej, znajomość zagadnień pracy Departamentu i Biura
- umiejętności: umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office, Internet) i urządzeń biurowych, umiejętność analitycznego myślenia, zorientowanie na rezultaty pracy, samodzielność, podejmowanie decyzji, zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami

### Zastępstwo: zgodnie z planem zastępstw

### Podległość służbowa: bezpośrednio podlega Kierownikowi Biura

### Zakres obowiązków:

- przeprowadzanie kontroli systemowej w IP,
- gromadzenie i analizowanie wyników kontroli i audytów przeprowadzonych w ramach systemu zarządzania i kontroli RPO WiM 2014-2020,
- sporządzanie i aktualizacja Roczno Planu Kontroli IZ we współpracy z ZPRR, FS, ROPS oraz K,
- weryfikowanie i zatwierdzanie Roczno Planu Kontroli IP,
- opracowanie i aktualizacja OFiP oraz IW IZ w części dotyczącej zadań Biura,
- opiniowanie projektów wytycznych horyzontalnych i programowych IZ dla RPO WiM,
- weryfikacja IW IP,

- sporządzanie deklaracji zarządczej i rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli w zakresie zadań Biura,
- współpraca z PR w zakresie przygotowania sprawozdań z realizacji RPO WiM w części dotyczącej zadań Biura,
- współpraca przy opracowaniu rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej RPO WiM 2014-2020,
- użytkowanie w trakcie wykonywania zadań lokalnego i centralnego systemu teleinformatycznego,
- zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020 w części dotyczącej Biura,
- przygotowywanie analiz, zestawień, opinii w zakresie działania Biura,
- współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WiM,
- opracowywanie projektów pism i wniosków o interpretacje w zakresie działania Biura,
- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej w zakresie działania Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji,
- sporządzanie informacji, notatek, planów i sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw,
- wykonywanie innych czynności wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa będących w zakresie działania Biura,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

Zakres odpowiedzialności:

1. pracownik odpowiedzialny jest za wyniki swojej pracy określonej zadaniami, obowiązkami i uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów,
2. pracownik odpowiedzialny jest za terminowe i rzetelne wykonywanie zadań objętych zakresem czynności,
3. pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków,
4. pracownik podlega odpowiedzialności cywilnej i karnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

**3) Stanowisko: ds. nieprawidłowości (wieloosobowe)**

Wymagania:

- wykształcenie: wyższe
- staż pracy: 4 lata
- wiedza: wiedza nt. Unii Europejskiej, gruntowna znajomość zagadnień z zakresu funduszy strukturalnych, wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej, znajomość zagadnień pracy Departamentu i Biura
- umiejętności: umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office, Internet) i urządzeń biurowych, umiejętność analitycznego myślenia, zorientowanie na rezultaty pracy, samodzielność, podejmowanie decyzji, zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami

Zastępstwo: zgodnie z planem zastępstw

Podległość służbowa: bezpośrednio podlega Kierownikowi Biura

Zakres obowiązków:

- weryfikowanie przekazanych przez ZPRR, FS, ROPS, PR oraz IP informacji o nieprawidłowościach,
- przekazanie informacji o nieprawidłowościach zgodnie z procedurami informowania o nieprawidłowościach obowiązującymi w perspektywie finansowej 2014-2020,
- opracowanie i aktualizacja OFiP oraz IW IZ w części dotyczącej zadań Biura,
- opiniowanie projektów wytycznych horyzontalnych i programowych IZ dla RPO WiM,
- weryfikacja IW IP,
- sporządzanie deklaracji zarządczej w zakresie zadań Biura,
- współpraca z PR w zakresie przygotowania sprawozdań z realizacji RPO WiM w części dotyczącej zadań Biura,
- współpraca przy opracowaniu rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej RPO WiM 2014-2020,
- użytkowanie w trakcie wykonywania zadań lokalnego i centralnego systemu teleinformatycznego,
- zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020 w części dotyczącej Biura,
- przygotowywanie analiz, zestawień, opinii w zakresie działania Biura,
- współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WiM,
- opracowywanie projektów pism i wniosków o interpretacje w zakresie działania Biura,
- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej w zakresie działania Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji,
- sporządzanie informacji, notatek, planów i sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw,
- wykonywanie innych czynności wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa będących w zakresie działania Biura,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

Zakres odpowiedzialności:

1. Pracownik odpowiedzialny jest za wyniki swojej pracy określonej zadaniami, obowiązkami i uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów.
2. Pracownik odpowiedzialny jest za terminowe i rzetelne wykonywanie zadań objętych zakresem czynności.

3. Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.
4. Pracownik podlega odpowiedzialności cywilnej i karnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

### **Zespół ds. Audytu Wewnętrznego**

#### **1) Stanowisko: ds. audytu wewnętrznego RPO WiM (wielosobowe)**

##### Wymagania:

- wykształcenie: wyższe; posiadanie kwalifikacji zawodowych do zajmowania stanowiska audytora wewnętrznego zgodnie z ustawą o finansach publicznych
- staż pracy: 2 lata stażu pracy na stanowisku ds. audytu wewnętrznego
- wiedza: znajomość zagadnień z zakresu audytu wewnętrznego, funkcjonowania samorządu terytorialnego, ustawy o finansach publicznych, znajomość zagadnień z zakresu funduszy strukturalnych
- umiejętności: samodzielność, komunikatywność, zdolność analitycznego myślenia

Zastępstwo: zgodnie z planem zastępstw.

Podległość służbowa: bezpośrednio podlega Dyrektorowi Departamentu

##### Zakres obowiązków:

- opracowywanie wkładu w zakresie RPO WiM do planu audytu wewnętrznego Urzędu Marszałkowskiego,
- przeprowadzanie audytu wewnętrznego na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego Urzędu Marszałkowskiego w komórkach zaangażowanych we wdrażanie RPO WiM,
- przeprowadzanie w uzasadnionych przypadkach audytu wewnętrznego poza planem audytu w zakresie RPO WiM,
- opracowywanie programów zadań audytowych,
- sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych,
- dokonywanie, w razie potrzeby, czynności sprawdzających w zakresie RPO WiM,
- sporządzanie notatek informacyjnych z przeprowadzonych czynności sprawdzających,
- opracowywanie wkładu w zakresie RPO WiM do sprawozdania z wykonania planu audytu,
- wykonywanie czynności doradczych w zakresie RPO WiM,
- współdziałanie z pracownikami Urzędu Marszałkowskiego wykonującymi czynności audytowe,
- wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Dyrektora Departamentu.

##### Zakres odpowiedzialności:

1. Pracownik odpowiedzialny jest za wyniki swojej pracy określonej zadaniami, obowiązkami i uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów,
2. Pracownik odpowiedzialny jest za terminowe i rzetelne wykonywanie zadań objętych zakresem czynności,
3. Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków,
4. Pracownik podlega odpowiedzialności cywilnej i karnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

#### **2) Stanowisko: ds. przeciwdziałania nadużyciom finansowym i korupcji (jednosobowe)**

##### Wymagania:

- wykształcenie: wyższe
- staż pracy: 4 lata
- wiedza: wiedza nt. Unii Europejskiej, gruntowna znajomość zagadnień z zakresu funduszy strukturalnych, wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej, znajomość przepisów prawnych w zakresie zadań realizowanych przez Departament.
- umiejętności: umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office, Internet) i urządzeń biurowych, umiejętność analitycznego myślenia, zorientowanie na rezultaty pracy, samodzielność, podejmowanie decyzji, zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami

Zastępstwo: zgodnie z planem zastępstw

Podległość służbowa: bezpośrednio podlega Dyrektorowi

##### Zakres obowiązków:

- opracowanie i aktualizacja Wytycznych Instytucji Zarządzającej w zakresie zarządzania ryzykiem oraz wprowadzenia skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020,
- opracowanie i aktualizacja procedur w zakresie zapobiegania i przeciwdziałania potencjalnym zjawiskom korupcyjnym,
- opracowanie i aktualizowanie dokumentacji dotyczącej pracy Zespołu ds. oceny ryzyka w ramach realizacji procesów związanych z wdrażaniem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020,
- koordynacja realizacji zadań Zespołu ds. oceny ryzyka w ramach realizacji procesów związanych z wdrażaniem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020,
- opracowanie i aktualizowanie zapisów IW IZ w zakresie zarządzania ryzykiem,
- opracowanie i aktualizacja OFiP w części dotyczącej skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych,
- współpraca z PR w zakresie przygotowania sprawozdań z realizacji RPO WiM,
- zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020 w części dotyczącej Stanowiska,

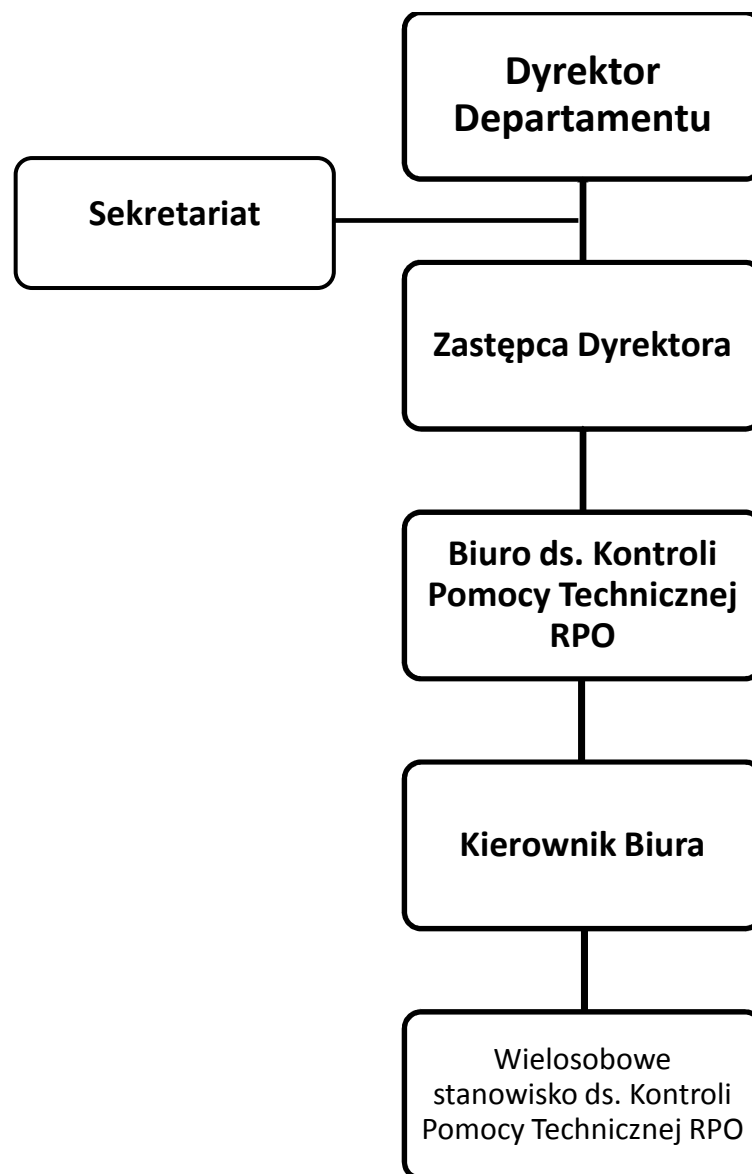


- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego,
- opiniowanie projektów wytycznych horyzontalnych i programowych IZ dla RPO WiM,
- weryfikacja IW IP,
- współpraca z PR w zakresie przygotowania sprawozdań z realizacji RPO WiM w części dotyczącej zadań Stanowiska,
- współpraca przy opracowaniu rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej RPO WiM 2014-2020,
- użytkowanie w trakcie wykonywania zadań lokalnego i centralnego systemu teleinformatycznego,
- przygotowywanie analiz, zestawień, opinii w zakresie działania Stanowiska,
- współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WiM,
- opracowywanie projektów pism i wniosków o interpretacje w zakresie działania Stanowiska,
- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej w zakresie działania Stanowiska,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji,
- sporządzanie informacji, notatek, planów i sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw,
- wykonywanie innych czynności wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa będących w zakresie działania Stanowiska.

Zakres odpowiedzialności:

1. Pracownik odpowiedzialny jest za wyniki swojej pracy określonej zadaniami, obowiązkami i uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów.
2. Pracownik odpowiedzialny jest za terminowe i rzetelne wykonywanie zadań objętych zakresem czynności.
3. Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.
4. Pracownik podlega odpowiedzialności cywilnej i karnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

**Załącznik nr 1.1.12 Schemat organizacyjny Departamentu Kontroli (obejmuje tylko stanowiska zaangażowane w realizację RPO WiM)**



## Załącznik nr 1.1.13 Opisy stanowisk Departamentu Kontroli

### **Biuro ds. Kontroli Pomocy Technicznej RPO**

#### **1) Stanowisko: Kierownik Biura ds. Kontroli Pomocy Technicznej RPO**

##### Wymagania:

- wykształcenie: wyższe magisterskie
- staż pracy: min. 4-letni staż pracy lub co najmniej 3 lata wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku
- wiedza: w szczególności z zakresu znajomości funduszy europejskich, rachunkowości, finansów publicznych, zamówień publicznych
- umiejętności: pracy zespołowej, pod presją czasu, kreatywność, organizacji pracy zespołu, odporność na stres, analitycznego myślenia i syntetycznego formułowania opinii, obsługa komputera i urządzeń biurowych

Zastępstwo: pracownik wyznaczony przez Dyrektora Departamentu Kontroli

Podległość służbowa: podlega bezpośrednio zastępcy Dyrektora Departamentu Kontroli

##### Zakres obowiązków:

- kierowanie i koordynowanie działalnością Biura, zgodnie z przepisami prawa oraz poleceniami Dyrektora i Zastępcy Dyrektora Departamentu,
- ustalanie projektów zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności podległym pracownikom,
- przeprowadzanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, okresowej oceny pracy podległych pracowników,
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez podległych pracowników,
- zapewnienie właściwego przechowywania i zabezpieczenia dokumentów,
- doskonalenie organizacji pracy podległych pracowników,
- tworzenie warunków do kształtowania właściwych stosunków interpersonalnych oraz czuwanie nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy w podległym zespole pracowniczym, a zwłaszcza zapewnienie sprawiedliwej oceny wkładu pracy i poszanowanie godności osobistej pracowników,
- sporządzanie planu urlopów i dokonywanie wstępnej akceptacji wniosków urlopowych pracowników Biura,
- weryfikacja sporządzonych informacji oraz opinii pokontrolnych,
- udzielanie pracownikom pomocy w wykonywaniu zadań,
- sporządzanie w uzgodnieniu z Departamentami rocznego planu kontroli Urzędu, w tym samorządowych wojewódzkich jednostek organizacyjnych oraz sprawozdania z jego wykonania,
- sporządzanie rocznej analizy działalności kontrolnej Urzędu m.in. na podstawie sprawozdań Dyrektorów Departamentów,
- koordynacja i przeprowadzanie kontroli wykonania przez IZ Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej RPO WiM 2007-2013 i RPO WiM 2014-2020,
- koordynacja i przeprowadzanie kontroli wykonania przez IP Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej RPO WiM 2014-2020,
- koordynacja i przeprowadzanie kontroli wykonania zadań finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM 2014-2020 w ramach realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (ZIT),
- koordynacja przeprowadzania kontroli projektów na zakończenie Pomocy Technicznej RPO WiM 2014-2020 - zapewnienie ścieżki audytu,
- koordynacja prowadzenia postępowań administracyjnych w zakresie Pomocy Technicznej RPO WiM 2014-2020 w przedmiocie zwrotu środków,
- koordynacja i przeprowadzanie kontroli na dokumentach oraz kontroli na miejscu realizacji projektów własnych Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego realizowanych w ramach RPO WiM 2007-2013 przez Departamenty Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie oraz przez wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej,
- koordynacja i przeprowadzanie kontroli ex ante i ex post, dotyczących poprawności stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie projektów własnych Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego realizowanych w ramach RPO WiM 2007-2013,
- koordynacja i opiniowanie dokumentacji przetargowej pod względem podmiotowej i przedmiotowej zgodności z wnioskiem i uchwałą o dofinansowanie w zakresie projektów własnych Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego realizowanych w ramach RPO WiM 2007-2013,
- koordynacja i przeprowadzanie kontroli zleconych przez Marszałka Województwa w zakresie projektów, których Beneficjentem jest Województwo Warmińsko-Mazurskie,
- gromadzenie i przetwarzanie informacji o kontrolach przeprowadzonych w Urzędzie Marszałkowskim oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych,
- nadzór nad procesem monitorowania wykonania zaleceń pokontrolnych, wynikających z informacji pokontrolnych oraz opinii pokontrolnych,
- opracowywanie projektów procedur kontroli,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

Zakres odpowiedzialności:

1. pracownik odpowiedzialny jest za wyniki swojej pracy określonej zadaniami, obowiązkami i uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów,
2. pracownik odpowiedzialny jest za terminowe i rzetelne wykonywanie zadań objętych zakresem czynności,
3. pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków,
4. pracownik podlega odpowiedzialności cywilnej i karnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

**2) Stanowisko:** wieloosobowe stanowisko ds. Kontroli Pomocy Technicznej RPO (podinspektor, inspektor, główny specjalista)

Wymagania:

- wykształcenie: wyższe w zakresie specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań
- staż pracy: według aktualnych potrzeb
- wiedza: w szczególności z zakresu znajomości funduszy europejskich, rachunkowości, finansów publicznych, zamówień publicznych
- umiejętności: pracy w zespole, pracy pod presją czasu, analitycznego myślenia i syntetycznego formułowania opinii, kreatywność, rzetelność, odporność na stres, obsługa komputera i urządzeń biurowych

Zastępstwo: pracownik wyznaczony przez Kierownika Biura

Podległość służbowa: podlega bezpośrednio Kierownikowi Biura

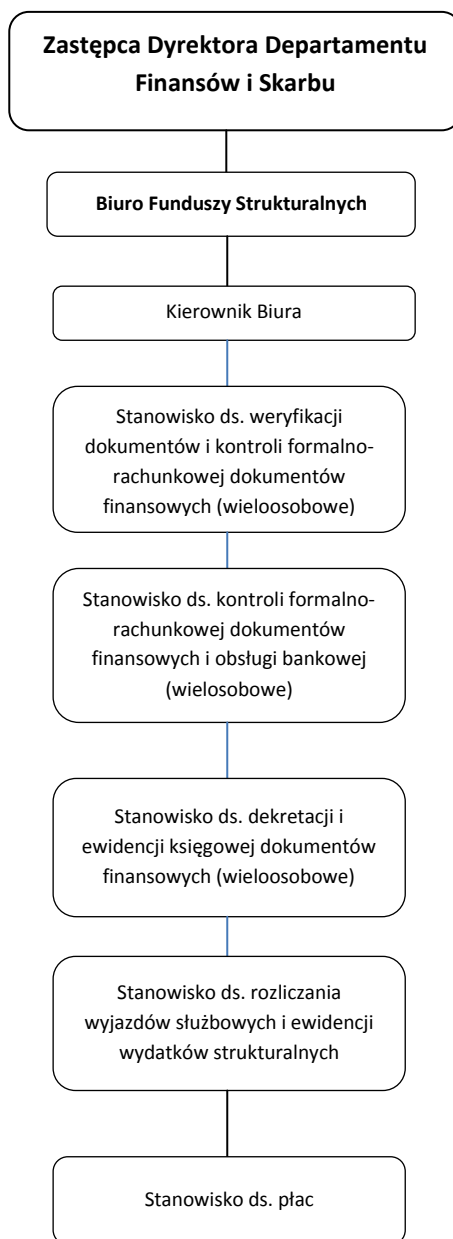
Zakres obowiązków:

- udział w sporządzaniu rocznego planu kontroli Urzędu w tym wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, sprawozdania z jego wykonania oraz rocznej analizy z działalności kontrolnej Urzędu – na podstawie sprawozdań Dyrektorów Departamentów,
- przeprowadzanie kontroli wykonania przez IZ Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej RPO WiM 2007-2013 i RPO WiM 2014-2020,
- przeprowadzanie kontroli wykonania przez IP Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej RPO WiM 2014-2020,
- przeprowadzanie kontroli wykonania zadań finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM 2014-2020 w ramach realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (ZIT),
- przeprowadzanie kontroli projektów na zakończenie Pomocy Technicznej RPO WiM 2014-2020 - zapewnienie ścieżki audytu,
- prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie Pomocy Technicznej RPO WiM 2014-2020 w przedmiocie zwrotu środków,
- przeprowadzanie kontroli na dokumentach oraz kontroli na miejscu realizacji projektów własnych Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego realizowanych w ramach RPO WiM 2007-2013 przez Departamenty Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie oraz przez wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej,
- przeprowadzanie kontroli ex ante i ex post dotyczących poprawności stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie projektów własnych Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego realizowanych w ramach RPO WiM 2007-2013,
- opiniowanie dokumentacji przetargowej pod względem podmiotowej i przedmiotowej zgodności z wnioskiem i uchwałą o dofinansowanie w zakresie projektów własnych Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego realizowanych w ramach RPO WiM 2007-2013,
- przeprowadzanie kontroli zleconych przez Marszałka Województwa w zakresie projektów, których Beneficjentem jest Województwo Warmińsko-Mazurskie,
- monitorowanie wykonania zaleceń wynikających z informacji pokontrolnych oraz opinii pokontrolnych,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- zgłaszanie uwag i wniosków do procedur kontroli,
- gromadzenie i przetwarzanie informacji o kontrolach przeprowadzonych w Urzędzie Marszałkowskim oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych,
- wykorzystywanie wyników przeprowadzonych kontroli do usprawniania stosowanych procedur,
- prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej prowadzonych kontroli,
- wprowadzanie wyników kontroli do systemu informatycznego,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

Zakres odpowiedzialności:

1. Pracownik odpowiedzialny jest za wyniki swojej pracy określonej zadaniami, obowiązkami i uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów.
2. Pracownik odpowiedzialny jest za terminowe i rzetelne wykonywanie zadań objętych zakresem czynności.
3. Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.
4. Pracownik podlega odpowiedzialności cywilnej i karnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

**Załącznik nr 1.1.14 Schemat organizacyjny Departamentu Finansów i Skarbu (obejmuje tylko stanowiska zaangażowane w realizację RPO WiM)**



## Załącznik nr 1.1.15 Opisy stanowisk Departamentu Finansów i Skarbu

### 1) Stanowisko: **Zastępca Dyrektora Departamentu nadzorujący wykonanie zadań Biura Funduszy Strukturalnych i Płac**

#### Wymagania:

- wykształcenie: wyższe
- staż pracy: min. 4 letni staż pracy lub co najmniej 3 lata wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku
- wiedza: - znajomość zagadnień związanych z RPO WiM, wiedza w zakresie zasad funkcjonowania administracji samorządowej
- umiejętności: - umiejętność organizacji pracy i zarządzania zasobami ludzkimi;- umiejętność stosowania zewnętrznych aktów prawnych i tworzenia przepisów wewnętrznych.

Zastępstwo: wyznaczony pracownik przez Skarbnika Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Podległość służbowa: bezpośrednio podlega Dyrektorowi Departamentu Finansów i Skarbu (Skarbnikowi).

#### Zakres obowiązków:

- kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych oraz pracowników;
- przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- prowadzenie rachunkowości funduszy strukturalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- prowadzenie gospodarki finansowej funduszy strukturalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu i innymi będącymi w dyspozycji;
- zatwierdzanie w zakresie finansowym dokumentów obowiązujących w procedurach realizacji poszczególnych programów funduszy strukturalnych niezastrzeżonych do innej kompetencji;
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym w trakcie zastępstwa i otrzymanych upoważnień;
- zatwierdzanie w zakresie finansowym dokumentów w trakcie zastępstwa i otrzymanych upoważnień;
- wykonywanie czynności w zakresie wynikającym z udzielonych (otrzymanych) upoważnień;
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z prefinansowaniem ze środkami europejskimi;
- nadzór nad weryfikacją formalno-rachunkową dokumentów związanych z wdrażaniem funduszy strukturalnych;
- nadzór nad opracowywaniem sprawozdań budżetowych i finansowych z zakresu działań i projektów ze środków funduszy strukturalnych oraz uczestniczenie w pracach planistycznych związanych z budżetem Województwa;
- wykonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie powierzonych obowiązków, w tym również legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian;
- opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości funduszy strukturalnych oraz ich bieżąca aktualizacja;
- opracowywanie projektów dotyczących procedur związanych z obsługą finansowo-księgową programów i działań w ramach funduszy strukturalnych oraz ich bieżąca aktualizacja;
- nadzór nad prowadzeniem obsługi finansowej i odrębnych rachunków bankowych dla poszczególnych działań i projektów z funduszy strukturalnych;
- zatwierdzanie przekazywania środków pieniężnych jednostkom uczestniczącym w realizacji działań/projektów funduszy strukturalnych zgodnie z dyspozycją departamentów merytorycznych i obowiązującym harmonogramem dochodów i wydatków;
- współpraca z bankami prowadzącymi rachunki Samorządu Województwa związane z realizacją funduszy strukturalnych;
- nadzór nad przygotowaniem dyspozycji w sprawie lokat terminowych czasowo wolnych środków pieniężnych;
- współpraca z innymi komórkami/jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań.
- współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową (RIO) w zakresie zagadnień dotyczących funduszy strukturalnych;
- nadzorowanie przygotowania dokumentacji płacowej – współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

#### Zakres odpowiedzialności:

1. Pracownik odpowiedzialny jest za wyniki swojej pracy określonej zadaniami, obowiązkami i uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów.
2. Pracownik odpowiedzialny jest za terminowe i rzetelne wykonywanie zadań objętych zakresem czynności.
3. Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.
4. Pracownik podlega odpowiedzialności cywilnej i karnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

### **Biuro Funduszy Strukturalnych**

Stanowisko: **Kierownik Biura Funduszy Strukturalnych**

#### Wymagania:

- wykształcenie: wyższe
- staż pracy: min. 4 letni staż pracy lub co najmniej 3 lata wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku

- wiedza:
  - znajomość zagadnień związanych z RPO WiM
  - wiedza w zakresie zasad funkcjonowania administracji samorządowej
- umiejętności:
  - umiejętność organizacji pracy biura;
  - inicjatywa i samodzielność;
  - kreatywność;
  - zdolność do analitycznego myślenia.

Zastępstwo: wyznaczony pracownik Biura Funduszy Strukturalnych.

Podległość służbowa: bezpośrednio podlega Zastępcy Dyrektora Departamentu Finansów i Skarbu.

Zakres obowiązków:

- przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- organizowanie i koordynowanie pracy komórki organizacyjnej;
- prowadzenie rachunkowości funduszy strukturalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- prowadzenie całokształtu spraw związanych ze środkami europejskimi;
- podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach posiadanych kompetencji wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej;
- udzielanie pracownikom instruktażu w zakresie metod i techniki księgowości i sprawozdawczości;
- szczegółowe przekazywanie informacji na temat zadań komórki organizacyjnej oraz zakresu współpracy z podległymi jednostkami samorządowymi i komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie uczestnictwa w szkoleniach z zakresu rachunkowości budżetowej i finansów publicznych;
- dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników;
- współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu zaangażowanymi w realizację zadań współfinansowanych ze środków pochodzących z funduszy strukturalnych;
- ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności podległych pracowników;
- wyznaczanie zastępstwa pracownika w przypadku jego urlopu lub długotrwałej choroby;
- sporządzanie obowiązującej w jednostkach samorządowych sprawozdawczości budżetowej w zakresie realizowanych zadań finansowanych ze środków funduszy strukturalnych;
- otwieranie i zamykanie rachunków bankowych Urzędu oraz weryfikacja ich zgodności z ewidencją;
- przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych;
- okresowe ustalenie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów na koniec roku obrotowego;
- wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego na koniec roku obrotowego;
- sporządzanie sprawozdań finansowych z zakresu zadań finansowanych ze środków pochodzących z funduszy strukturalnych;
- przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości funduszy strukturalnych oraz ich bieżąca aktualizacja;
- wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

Zakres odpowiedzialności:

1. Pracownik odpowiedzialny jest za wyniki swojej pracy określonej zadaniami, obowiązkami i uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów.
2. Pracownik odpowiedzialny jest za terminowe i rzetelne wykonywanie zadań objętych zakresem czynności.
3. Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.
4. Pracownik podlega odpowiedzialności cywilnej i karnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

Stanowisko: **ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych**

Wymagania:

- wykształcenie: wyższe
- staż pracy: wskazane doświadczenie w jednostkach samorządu terytorialnego
- wiedza:
  - znajomość zagadnień związanych z RPO WiM,
  - wiedza w zakresie zasad funkcjonowania administracji samorządowej,
- umiejętności:
  - umiejętność pracy samodzielnej i zespołowej;
  - zdolność do analitycznego myślenia;
  - inicjatywa i samodzielność
  - umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

Zastępstwo: wyznaczony pracownik Biura Funduszy Strukturalnych.

Podległość służbowa: bezpośrednio podlega Kierownikowi Biura Funduszy Strukturalnych.

Zakres obowiązków:

- przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- weryfikacja pod względem finansowym umów dotyczących finansowania działań i projektów realizowanych z funduszy strukturalnych;
- drukowanie zatwierdzonych dyspozycji w systemie LSI MAKS 2;
- weryfikacja formalno-rachunkowa dyspozycji przelewu środków zgodnie z listą sprawdzającą
- import dyspozycji przelewu środków europejskich z systemu LSI MAKS 2 do portalu komunikacyjnego BGK-ZLECENIA;
- weryfikacja formalno-rachunkowa zlecenia płatności;
- sporządzanie list sprawdzających lub innej wymaganej dokumentacji poświadczającej dokonanie weryfikacji formalno-rachunkowej;
- weryfikacja polecenia przelewu wystawionego na podstawie zweryfikowanej dyspozycji przelewu środków;
- przekazywanie zweryfikowanej dyspozycji przelewu środków w celu dokonania sprawdzenia zgodności z uchwałą budżetową;
- przekazywanie dokumentów własnych i obcych do zatwierdzania osobom uprawnionym;
- przeprowadzanie kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowo-księgowych związanych z realizacją zadań dotyczących funduszy strukturalnych realizowanych przez Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego, ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej i strukturalnej oraz zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych poniesionego wydatku;
- współpraca z departamentami merytorycznymi i podległymi jednostkami realizującymi zadania finansowane z funduszy strukturalnych w zakresie udzielania informacji dotyczącej wydatkowania środków;
- opracowywanie projektów dokumentów i zapisów w Instrukcjach/Podręcznikach Wdrażania i innych dotyczących procedur związanych z obsługą finansowo-księgową funduszy strukturalnych oraz ich bieżąca aktualizacja;
- przestrzeganie obowiązujących zasad Instrukcji/Podręczników Wdrażania Funduszy Strukturalnych.
- Należyte przechowywanie, zabezpieczanie przed kradzieżą, zaginięciem i zniszczeniem dowodów księgowych będących przedmiotem zakresu czynności oraz innych dokumentów przekazanych przez przełożonych;
- archiwizacja dowodów finansowo-księgowych;
- wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

Zakres odpowiedzialności:

1. Pracownik odpowiedzialny jest za wyniki swojej pracy określonej zadaniami, obowiązkami i uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów.
2. Pracownik odpowiedzialny jest za terminowe i rzetelne wykonywanie zadań objętych zakresem czynności.
3. Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.
4. Pracownik podlega odpowiedzialności cywilnej i karnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

Stanowisko: **ds. kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej**

Wymagania:

- wykształcenie: minimum średnie
- staż pracy: wskazane doświadczenie w jednostkach samorządu terytorialnego
- wiedza: - znajomość zagadnień związanych z RPO WiM,  
- wiedza w zakresie zasad funkcjonowania administracji samorządowej
- umiejętności: - umiejętność pracy samodzielnej i zespołowej,  
- zdolność do analitycznego myślenia,  
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

Zastępstwo: wyznaczony pracownik Biura Funduszy Strukturalnych.

Podległość służbowa: bezpośrednio podlega Kierownikowi Biura Funduszy Strukturalnych.

Zakres obowiązków:

- przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- prowadzenie obsługi finansowej odrębnych rachunków bankowych dla poszczególnych działań i projektów w ramach programów finansowanych z funduszy strukturalnych;
- wykonywanie operacji finansowych;
- wykonywanie kontroli wstępnej wpływających dokumentów;
- przyjmowanie wpływających dokumentów i przeprowadzanie kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowo-księgowych związanych z realizacją zadań dotyczących funduszy strukturalnych realizowanych przez Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego, ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej i strukturalnej oraz zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych poniesionego wydatku;
- przekazywanie dokumentów własnych i obcych do zatwierdzania osobom uprawnionym;
- sporządzanie przelewów bankowych przestrzegając terminów płatności;
- sporządzanie polecenia przelewu na podstawie zweryfikowanej dyspozycji przelewu środków;
- współpraca z departamentami merytorycznymi i podległymi jednostkami realizującymi zadania finansowane z funduszy strukturalnych w zakresie powiadamiania o otrzymanych środkach oraz terminowego przekazywania i rozliczania;



- współpraca z departamentami merytorycznymi i podległymi jednostkami realizującymi zadania finansowane z funduszy strukturalnych w zakresie udzielania informacji na temat wydatkowania środków oraz terminowego udokumentowania dokonanych operacji;
- bieżąca informacja o aktualnym stanie środków na rachunkach bankowych;
- bieżąca analiza wyciągów bankowych;
- wykonywanie całokształtu spraw związanych z lokowaniem wolnych środków pieniężnych;
- bieżące przekazywanie kompletnych dokumentów księgowych w celu terminowego dokonania ewidencji księgowej operacji gospodarczych i finansowych;
- bieżąca współpraca z bankami prowadzącymi rachunki bankowe;
- przestrzeganie obowiązujących zasad Instrukcji/Podręczników Wdrażania Funduszy Strukturalnych;
- należyte przechowywanie, zabezpieczenie przed kradzieżą, zaginięciem i zniszczeniem dowodów księgowych będących przedmiotem zakresu czynności oraz innych dokumentów przekazanych przez przełożonych;
- archiwizacja dowodów finansowo-księgowych;
- przekazywanie bieżących informacji departamentom merytorycznym dotyczących wpływu środków finansowych w ramach funduszy strukturalnych;
- wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego

#### Zakres odpowiedzialności:

- Pracownik odpowiedzialny jest za wyniki swojej pracy określonej zadaniami, obowiązkami i uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów.
- Pracownik odpowiedzialny jest za terminowe i rzetelne wykonywanie zadań objętych zakresem czynności.
- Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.
- Pracownik podlega odpowiedzialności cywilnej i karnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

#### Stanowisko: **ds. dekretacji i ewidencji księgowej dokumentów finansowych**

##### Wymagania:

- wykształcenie: wyższe
- staż pracy: wskazany co najmniej 2-letni staż pracy lub roczny w jednostce samorządu terytorialnego
- wiedza:
  - znajomość zagadnień związanych z RPO WiM,
  - wiedza w zakresie zasad funkcjonowania administracji samorządowej.
- umiejętności:
  - umiejętność pracy samodzielnej i zespołowej;
  - zdolność do analitycznego myślenia,
  - umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

Zastępstwo: wyznaczony pracownik Biura Funduszy Strukturalnych.

Podległość służbowa: bezpośrednio podlega Kierownikowi Biura Funduszy Strukturalnych.

##### Zakres obowiązków:

- przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- kontrola dowodów księgowych przed dokonaniem dekretacji, tj. sprawdzanie czy dowód posiada podpisy osób uprawnionych do kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej oraz podpisy zatwierdzających wypłatę;
- dekretacja dowodów księgowych;
- bieżąca, prawidłowa, zgodna z wymogami ewidencja operacji gospodarczych i finansowych w księgach rachunkowych, zgodnie z ich materialną i formalną treścią;
- prowadzenie bieżącej analizy i weryfikacji dotyczącej uzgodnienia obrotów i sald kont analitycznych z zapisami na odpowiednich kontach syntetycznych oraz poprawności i kompletności ewidencji księgowej na odpowiednich kontach;
- bieżące uzupełnianie kont analitycznych i wykazu kontrahentów;
- bieżąca analiza kont rozrachunkowych;
- weryfikacja sald kont księgowych na koniec okresu obrachunkowego;
- analiza zrealizowanych dochodów budżetowych i wydatków budżetowych;
- przygotowywanie i analiza danych niezbędnych do sporządzania wymaganych przepisami sprawozdań;
- sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań;
- sporządzanie wydruków wymaganych ustawą o rachunkowości;
- współpraca z departamentami merytorycznymi zaangażowanymi w realizację zadań finansowanych z funduszy strukturalnych;
- przygotowywanie dokumentów niezbędnych do sporządzania wniosku beneficjenta o płatność;
- przygotowywanie danych z ewidencji księgowej niezbędnych do sporządzania wniosku beneficjenta o płatność;
- należyte przechowywanie, zabezpieczenie przed kradzieżą, zaginięciem i zniszczeniem dowodów księgowych będących przedmiotem zakresu czynności oraz innych dokumentów przekazanych przez przełożonych;
- archiwizacja dowodów finansowo-księgowych;

- wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

Zakres odpowiedzialności:

1. Pracownik odpowiedzialny jest za wyniki swojej pracy określonej zadaniami, obowiązkami i uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów.
2. Pracownik odpowiedzialny jest za terminowe i rzetelne wykonywanie zadań objętych zakresem czynności.
3. Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.
4. Pracownik podlega odpowiedzialności cywilnej i karnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

Stanowisko: **ds. rozliczenia wyjazdów służbowych i ewidencji wydatków strukturalnych**

Wymagania:

- wykształcenie: wyższe
- staż pracy: wskazane doświadczenie w jednostkach samorządu terytorialnego
- wiedza:
  - znajomość zagadnień związanych z RPO WiM
  - wiedza w zakresie zasad funkcjonowania administracji samorządowej
- umiejętności:
  - umiejętność pracy samodzielnej i zespołowej;
  - zdolność do analitycznego myślenia;
  - umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

Zastępstwo: wyznaczony pracownik Biura Funduszy Strukturalnych.

Podległość służbowa: bezpośrednio podlega Kierownikowi Biura Funduszy Strukturalnych.

Zakres obowiązków:

- przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej krajowych podróży służbowych rozliczanych w ramach projektów finansowanych z funduszy strukturalnych;
- prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej zagranicznych podróży służbowych rozliczanych w ramach projektów finansowanych z funduszy strukturalnych;
- bieżące prowadzenie rejestru pobranych i rozliczonych zaliczek na koszty podróży krajowych;
- bieżące prowadzenie rejestru pobranych i rozliczonych zaliczek na koszty podróży zagranicznych;
- monitorowanie terminowego rozliczania podróży służbowych;
- sporządzanie listy potrąceń nierozliczonych w terminie zaliczek na pokrycie planowanych kosztów podróży;
- przedkładanie na zakończenie każdego miesiąca raportu na temat stanu zaliczek;
- przekazywanie dokumentów własnych i obcych do zatwierdzenia osobom uprawnionym;
- ewidencja wydatków strukturalnych zgodnie z dyspozycją departamentów merytorycznych;
- prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowo-księgowych związanych z wykonywaniem zadań w zakresie funduszy strukturalnych realizowanych przez Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej i strukturalnej oraz zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych poniesionego wydatku;
- przygotowywanie dokumentów na potrzeby departamentów merytorycznych zajmujących się wdrażaniem programów operacyjnych oraz projektów własnych, niezbędnych do sporządzenia wniosków beneficjenta o płatność;
- analiza i ocena formalno-rachunkowa rocznych sprawozdań Rb-WSa o wydatkach strukturalnych złożonych przez podległe jednostki oraz departamenty merytoryczne;
- sporządzanie rocznego sprawozdania Rb-WSa o wydatkach strukturalnych na podstawie sprawozdań poległych jednostek oraz departamentów merytorycznych;
- przestrzeganie obowiązujących zasad Instrukcji/Podręczników Wdrażania Funduszy Strukturalnych;
- należyte przechowywanie, zabezpieczenie przed kradzieżą, zaginięciem i zniszczeniem dowodów księgowych będących przedmiotem zakresu czynności oraz innych dokumentów przekazanych przez przełożonego;
- archiwizacja dowodów finansowo-księgowych;
- wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

Zakres odpowiedzialności:

1. Pracownik odpowiedzialny jest za wyniki swojej pracy określonej zadaniami, obowiązkami i uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów.
2. Pracownik odpowiedzialny jest za terminowe i rzetelne wykonywanie zadań objętych zakresem czynności.
3. Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.
4. Pracownik podlega odpowiedzialności cywilnej i karnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

Stanowisko: **ds. płac**

Wymagania:

- wykształcenie: minimum średnie
- staż pracy: wskazany 2-letni staż pracy w płacach

- wiedza:
  - znajomość zagadnień związanych z RPO WiM
  - wiedza w zakresie zasad funkcjonowania administracji samorządowej
- umiejętności:
  - umiejętność pracy samodzielnej i zespołowej;
  - zdolność do analitycznego myślenia;
  - umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

Zastępstwo: wyznaczony pracownik Biura Funduszy Strukturalnych.

Podległość służbowa: bezpośrednio podlega Kierownikowi Biura Funduszy Strukturalnych.

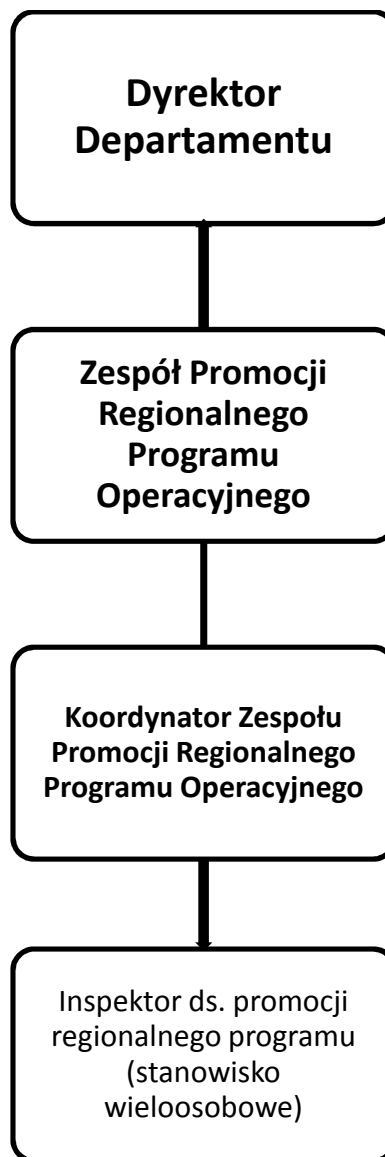
Zakres obowiązków:

- przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- sporządzanie przelewów w systemie bankowości elektronicznej dotyczących wypłat z tytułu m.in.: refundacji wynagrodzeń, umów o dzieło, umów zlecenia, stypendiów w zakresie funduszy strukturalnych;
- weryfikacja dokumentów finansowych dotyczących wypłaty wynagrodzeń pracowników i pochodnych od wynagrodzeń w zakresie funduszy strukturalnych;
- weryfikacja dokumentów finansowych (KP, KW) dotyczących wypłat gotówkowych wynagrodzeń w zakresie funduszy strukturalnych;
- sporządzanie dokumentów w zakresie zasilania rachunków bankowych na wypłatę wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń pracowników zaangażowanych w realizację zadań finansowanych z funduszy strukturalnych;
- sporządzanie dokumentów w zakresie zasilania rachunków bankowych z tytułu wypłaty na refundację wynagrodzeń, umów o dzieło, umów zlecenia, stypendiów w ramach funduszy strukturalnych;
- przygotowywanie danych z tytułu wynagrodzeń pracowników i ich pochodnych na potrzeby departamentów merytorycznych z zakresu funduszy strukturalnych;
- sporządzanie tabel z zakresu wynagrodzeń w szczegółowym rozbiciu na składniki i ich pochodne na potrzeby departamentów merytorycznych z zakresu funduszy strukturalnych;
- przyporządkowanie serii i weryfikacja poszczególnych pracowników do odpowiednich list płac, zgodnie z realizacją projektów finansowanych z funduszy strukturalnych;
- przeprowadzanie kontroli formalno-rachunkowej dokumentów w sprawie dokonania refundacji wynagrodzeń wraz z pochodnymi w zakresie funduszy strukturalnych;
- uzgadnianie kosztów i wydatków z wynagrodzeń pracowników i pochodnych od wynagrodzeń w zakresie funduszy strukturalnych;
- sporządzanie dowodów księgowych Polecenie Księgowania dotyczących naliczania wynagrodzeń, zasiłków, potrąceń oraz pochodnych od wynagrodzeń według klasyfikacji budżetowej wydatków oraz refundacji wynagrodzeń w zakresie funduszy strukturalnych;
- sporządzanie zestawień zbiorczych w zakresie informacji o wysokości wynagrodzeń oraz pochodnych od wynagrodzeń pracowników zaangażowanych w realizację poszczególnych programów, projektów finansowanych z funduszy strukturalnych, zgodnie z klasyfikacją budżetową wydatków;
- naliczanie i wypłata ryczałtu z tytułu używania samochodu prywatnego do celów służbowych;
- przygotowywanie dokumentów płacowych niezbędnych do sporządzenia wniosku beneficjenta o płatność;
- weryfikacja i uzgodnienie zaangażowania list płac pracowników finansowanych ze środków funduszy strukturalnych z departamentami merytorycznymi;
- współpraca z departamentami merytorycznymi w zakresie obsługi wynagrodzeń pracowników zaangażowanych w realizację zadań finansowanych z funduszy strukturalnych;
- archiwizacja dowodów finansowo-księgowych;
- wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

Zakres odpowiedzialności:

1. Pracownik odpowiedzialny jest za wyniki swojej pracy określonej zadaniami, obowiązkami i uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów.
2. Pracownik odpowiedzialny jest za terminowe i rzetelne wykonywanie zadań objętych zakresem czynności.
3. Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.
4. Pracownik podlega odpowiedzialności cywilnej i karnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

**Załącznik nr 1.1.16 Schemat organizacyjny Departamentu Koordynacji Promocji (obejmuje tylko stanowiska zaangażowane w realizację RPO WiM)**



### **Załącznik nr 1.1.17 Opisy stanowisk Departamentu Koordynacji Promocji**

#### **1) Stanowisko: Dyrektor Departamentu**

##### Wymagania:

- wykształcenie: wyższe
- staż pracy: min. 5 letni staż pracy lub co najmniej 5 lat wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku
- wiedza: w zakresie polityki spójności, funduszy pomocowych, prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej i Unii Europejskiej
- umiejętności: zarządzania zasobami ludzkimi, komunikatywność, umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,

Zastępstwo: wskazany Zastępca Dyrektora

Podległość służbowa: Marszałek Województwa, Członek Zarządu Województwa właściwy ze względu na zakres kompetencji

##### Zakres obowiązków:

- kierowanie działalnością Departamentu,
- koordynowanie wszelkich działań związanych z funkcjonowaniem Departamentu w zakresie określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego,
- koordynacja działań promocyjnych prowadzonych przez Urząd Marszałkowski,
- opracowywanie i wdrażanie planów promocyjnych województwa,
- opracowywanie i wdrażanie strategii informacyjnej Urzędu w zakresie komunikacji internetowej,
- koordynacja działań promocyjnych i informacyjnych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020,
- sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłowością i terminowością załatwiania spraw oraz kontrola wewnętrzna w Departamencie,
- koordynowanie pracy pracowników i nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
- okresowa ocena pracy pracowników Departamentu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- wykonywanie powierzonych przez Marszałka zadań bieżących mieszczących się w zakresie zadań Departamentu.

##### Zakres odpowiedzialności:

1. Odpowiedzialność cywilna i karna na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
2. Odpowiedzialność dyscyplinarna za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

#### **Zespół Promocji Regionalnego Programu Operacyjnego**

##### **1) Stanowisko: Koordynator Zespołu**

##### Wymagania:

- wykształcenie: wyższe
- staż pracy: min. 4 lata stażu pracy
- wiedza: w zakresie polityki spójności, funduszy pomocowych, prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej i Unii Europejskiej
- umiejętności: łatwość rozwiązywania problemów, umiejętność analitycznego myślenia, zdolności organizacyjne

Zastępstwo: zgodnie z planem zastępstw w Zespole Promocji Regionalnego Programu Operacyjnego w KP

Podległość służbowa: Dyrektor Departamentu Koordynacji Promocji

##### Zakres obowiązków:

- sporządzanie planów pracy Zespołu oraz sprawozdań z ich realizacji,
- sporządzanie zakresów czynności współpracowników,
- sporządzanie planu urlopów w Zespole oraz nadzór nad jego wykonaniem,
- realizacja Strategii komunikacji RPO WiM,
- realizacja Roczego planu działań informacyjnych i promocyjnych RPO WiM,
- prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych RPO WiM,
- realizacja szkoleń dla beneficjentów,
- obsługa strony internetowej RPO WiM,
- przygotowywanie dokumentów, pism ogólnych związanych z RPO WiM do archiwizacji,
- samokształcenie w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych zadań oraz w zakresie FE,
- wykonywanie powierzonych przez Dyrektora zadań bieżących mieszczących się w zakresie zadań Departamentu.

##### Zakres odpowiedzialności:

1. Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.
2. Pracownik podlega odpowiedzialności cywilnej i karnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

##### **2) Stanowisko: Inspektor ds. promocji programu regionalnego**

##### Wymagania:

- wykształcenie: wyższe
- staż pracy: min. 1 rok

- wiedza: w zakresie polityki spójności, funduszy pomocowych, prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej i Unii Europejskiej
- umiejętności: pracy w zespole, zdolność do efektywnego planowania i realizowania zadań w określonym czasie, kreatywność, samodzielność, systematyczność, komunikatywność.

Zastępstwo: zgodnie z planem zastępstw w Zespole Promocji Regionalnego Programu Operacyjnego w KP

Podległość służbowa: bezpośrednio Dyrektorowi Departamentu Koordynacji Promocji w zakresie merytorycznym, Koordynatorowi Zespołu Promocji Programu Regionalnego w Departamencie Koordynacji Promocji w zakresie spraw wynikających z regulaminu i dyscypliny pracy.

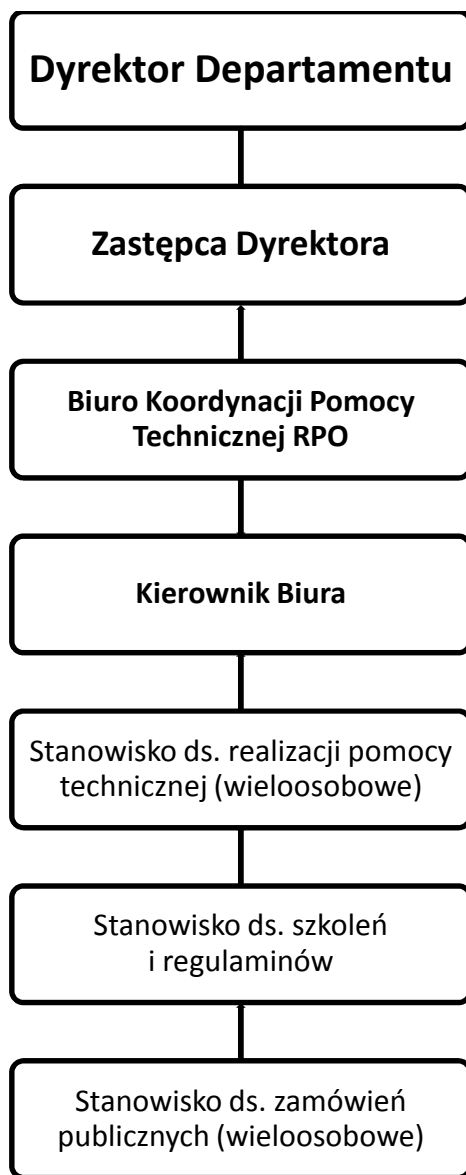
Zakres obowiązków:

- prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych RPO WiM,
- opracowanie, realizacja i aktualizacja Strategii komunikacji RPO WiM,
- opracowanie, realizacja i aktualizacja Roczego planu działań informacyjno-promocyjnych RPO WiM,
- obsługa strony internetowej RPO WiM,
- sporządzanie sprawozdań z realizacji RPO WiM w zakresie informacji i promocji,
- realizacja budżetu i planowanie finansowe w zakresie Pomocy Technicznej w części wdrażanej przez Departament,
- sporządzanie i realizacja wniosków o dofinansowania i wniosków o płatność w ramach w zakresie działań informacyjnych i promocyjnych,
- współpraca z instytucjami realizującymi RPO WiM w zakresie informacji i promocji,
- wykonywanie powierzonych przez Dyrektora zadań bieżących mieszczących się w zakresie zadań Departamentu.

Zakres odpowiedzialności:

- pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków,
- pracownik podlega odpowiedzialności cywilnej i karnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

**Załącznik nr 1.1.18 Schemat organizacyjny Departamentu Organizacyjnego (obejmuje tylko stanowiska zaangażowane w realizację RPO WiM)**



## Załącznik nr 1.1.19 Opisy stanowisk Departamentu Organizacyjnego

### 1) Stanowisko: **Dyrektor Departamentu**

#### Wymagania:

- wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe (staż pracy): min. 5 letni staż pracy lub co najmniej 5 lat wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku
- wiedza: znajomość zagadnień z zakresu polityki rozwoju regionu, wiedza na temat Unii Europejskiej, wiedza w zakresie pozyskiwania i wdrażania funduszy strukturalnych, wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej ze szczególnym uwzględnieniem administracji samorządu terytorialnego, znajomość ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości, znajomość ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisów z zakresu prawa pracy, wiedza w zakresie zarządzania projektami oraz zasobami ludzkimi
- umiejętności: sumienność, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizacja pracy, postawa etyczna, komunikatywność w tym komunikacja pisemna, zarządzanie informację/ dzielenie się informacją, rzetelność, punktualność, samodzielność, umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi, organizacja czasu pracy własnej i Departamentu, tworzenie i przestrzeganie partnerstwa, umiejętność pracy w zespole, umiejętność podejmowania decyzji.

Zastępstwo: Zastępca Dyrektora Departamentu Organizacyjnego;

Podległość służbowa: bezpośrednio podlega Marszałkowi Województwa i Sekretarzowi Województwa

#### Zakres obowiązków:

- reprezentowanie Departamentu Organizacyjnego na zewnątrz;
- nadzór nad dyscypliną pracy w Departamencie;
- kierowanie działalnością Biura Organizacyjnego i Kancelarii Ogólnej, Biura Spraw Pracowniczych, Biura Obsługi Zarządu, Biura Obsługi Urzędu, Biura ds. Obsługi Transportowej, Biura Koordynacji Pomocy Technicznej RPO, Zespołu ds. obsługi archiwum zakładowego oraz Biura ds. Remontów i Administrowania Lokalami Urzędu, zgodnie z przepisami prawa;
- organizowanie pracy Biura Spraw Pracowniczych, Biura Obsługi Zarządu oraz sprawne wykonywanie zadań
- nadzór nad prawidłowością i terminowością wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników Departamentu;
- nadzór nad prawidłowym prowadzeniem spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych;
- nadzór nad prowadzeniem dokumentacji i organizacją naboru na stanowiska urzędnicze i kierownicze w Urzędzie;
- nadzór nad prowadzeniem dokumentacji i organizacji służby przygotowawczej;
- nadzór nad aktualizacją Regulaminu Pracy Urzędu Marszałkowskiego;
- wykonywanie określonych czynności w ramach upoważnień udzielonych przez Marszałka Województwa;
- sprawowanie bieżącego nadzoru nad wykonywaniem zadań z zakresu kontroli zarządczej;
- sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań z zakresu systemu zarządzania jakością;
- zastępowanie Sekretarza Województwa w razie jego nieobecności;
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Marszałka i Sekretarza Województwa.

#### Zakres odpowiedzialności:

1. Dyrektor ponosi odpowiedzialność przed Marszałkiem i właściwym Członkiem Zarządu za realizację zadań Departamentu ustalonych w Statucie Województwa i Regulaminie Urzędu.
2. Dyrektor odpowiedzialny jest za wyniki swojej pracy określonej zadaniami, obowiązkami i uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów.
3. Dyrektor odpowiedzialny jest za terminowe i rzetelne wykonywanie zadań objętych zakresem czynności.
4. Dyrektor podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.
5. Dyrektor podlega odpowiedzialności cywilnej i karnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

### 2) Stanowisko: **Zastępca Dyrektora Departamentu Organizacyjnego**

#### Wymagania:

- wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe (staż pracy): min. 4 letni staż pracy lub co najmniej 4 lat wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku
- wiedza: znajomość zagadnień z zakresu polityki rozwoju regionu, wiedza na temat Unii Europejskiej, wiedza w zakresie pozyskiwania i wdrażania funduszy strukturalnych, wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej ze szczególnym uwzględnieniem administracji samorządu terytorialnego, znajomość ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości, znajomość ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisów z zakresu prawa pracy, wiedza w zakresie zarządzania projektami oraz zasobami ludzkimi
- umiejętności: sumienność, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizacja pracy, postawa etyczna, komunikatywność w tym komunikacja pisemna, zarządzanie informację/ dzielenie się informacją, rzetelność, punktualność, samodzielność, umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi, organizacja czasu pracy własnej i Departamentu, tworzenie i przestrzeganie partnerstwa, umiejętność pracy w zespole, umiejętność podejmowania decyzji.



Zastępstwo: Zastępca dyrektora / Dyrektor Departamentu Organizacyjnego

Podległość służbowa: bezpośrednio podlega Dyrektorowi Departamentu Organizacyjnego

Zakres obowiązków:

- kierowanie działalnością Biura Koordynacji Pomocy Technicznej RPO, Biura Organizacyjnego i Kancelarii Ogólnej oraz Zespołu ds. obsługi archiwum zakładowego zgodnie z przepisami prawa;
- organizowanie pracy Biura Koordynacji Pomocy Technicznej RPO, Biura Organizacyjnego i Kancelarii Ogólnej, Zespołu ds. obsługi archiwum zakładowego oraz sprawne wykonywanie zadań;
- nadzorowanie i kontrolowanie przygotowania projektów, sporządzania dokumentacji projektowej Pomocy Technicznej RPO, realizacji projektów Pomocy Technicznej w ramach RPO oraz udziału w realizacji projektów własnych w ramach Pomocy Technicznej;
- nadzór nad prawidłowością i terminowością wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników Biura Koordynacji Pomocy Technicznej RPO, Biura Organizacyjnego i Kancelarii Ogólnej oraz Zespołu ds. obsługi archiwum zakładowego;
- sprawowanie nadzoru nad planem wydatków rzeczowych oraz wydatków dotyczących wynagrodzeń w ramach realizacji projektów Pomocy Technicznej RPO na podstawie budżetu Województwa i budżetu Pomocy Technicznej RPO, nadzór nad ewidencją środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wyposażenia nabywanego ze środków Pomocy Technicznej RPO;
- nadzór nad aktualizacją Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego, oraz Szczegółowej Struktury Organizacyjnej Departamentu Organizacyjnego;
- nadzór nad ewidencjonowaniem Zarządzeń Marszałka oraz upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Marszałka i Zarząd;
- bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań z zakresu systemu zarządzania jakością;
- nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem archiwum zakładowego;
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Departamentu Organizacyjnego.

Zakres odpowiedzialności:

1. Zastępca Dyrektora odpowiedzialny jest za wyniki swojej pracy określonej zadaniami, obowiązkami i uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów.
2. Zastępca Dyrektora odpowiedzialny jest za terminowe i rzetelne wykonywanie zadań objętych zakresem czynności.
3. Zastępca Dyrektora podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.
4. Zastępca Dyrektora podlega odpowiedzialności cywilnej i karnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

#### **Biuro Koordynacji Pomocy Technicznej RPO**

1) Stanowisko: **Kierownik Biura Koordynacji Pomocy Technicznej RPO**

Wymagania:

- wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe (staż pracy): 4 letni staż pracy lub co najmniej 4 lata wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku
- wiedza: znajomość zagadnień z zakresu polityki rozwoju regionu, wiedza na temat Unii Europejskiej, wiedza w zakresie pozyskiwania i wdrażania funduszy strukturalnych, wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej ze szczególnym uwzględnieniem administracji samorządu terytorialnego, znajomość ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości, znajomość ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisów z zakresu prawa pracy, wiedza w zakresie zarządzania projektami oraz zasobami ludzkimi;
- umiejętności: sumienność, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizacja pracy, postawa etyczna, komunikatywność w tym komunikacja pisemna, rzetelność, punktualność, samodzielność, umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi, organizacja czasu pracy własnej i zespołu, umiejętność pracy w zespole, umiejętność podejmowania decyzji.

Zastępstwo: osoba wyznaczona przez Dyrektora Departamentu Organizacyjnego

Podległość służbowa: bezpośrednio podlega Zastępcy Dyrektora Departamentu Organizacyjnego

Zakres obowiązków:

- sprawne wykonywanie zadań oraz prawidłowe zorganizowanie pracy Biura, ustalanie projektów zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności podległym pracownikom;
- sprawowanie kontroli wewnętrznej, a zwłaszcza nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań przez pracowników Biura;
- kierowanie działalnością Biura zgodnie z przepisami prawa oraz poleceniami Dyrektora Departamentu i Zastępcy Dyrektora Departamentu;
- zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentów i pism skierowanych do Biura z zachowaniem procedury postępowania z informacjami niejawnymi;
- odpowiedzialność za realizację zadań w podległym Biurze;
- dbałość o powierzone pomieszczenia, sprzęt i wyposażenie biurowe;
- doskonalenie organizacji pracy podległego zespołu pracowników;
- zapewnienie pracownikom przydziału pracy zgodnie z ustalonym zakresem czynności;

- stworzenie warunków do kształtowania właściwych stosunków interpersonalnych oraz czuwanie nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy w podległym zespole pracowniczym;
- zapewnienie sprawiedliwej oceny wkładu pracy i poszanowanie godności osobistej pracowników;
- udzielanie pomocy pracownikom w wykonaniu powierzonych im zadań i czynności.
- nadzorowanie zamykania perfektywny finansowej na lata 2007-2013.

Zakres odpowiedzialności:

1. Pracownik odpowiedzialny jest za wyniki swojej pracy określonej zadaniami, obowiązkami i uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów.
2. Pracownik odpowiedzialny jest za terminowe i rzetelne wykonywanie zadań objętych zakresem czynności.
3. Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.
4. Pracownik podlega odpowiedzialności cywilnej i karnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

2) Stanowisko: **ds. realizacji pomocy technicznej (wieloosobowe)**

Wymagania:

- wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe (staż pracy): 3 letni staż pracy o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku
- wiedza: znajomość zagadnień z zakresu polityki rozwoju regionu, wiedza na temat Unii Europejskiej, wiedza w zakresie pozyskiwania i wdrażania funduszy strukturalnych, wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej ze szczególnym uwzględnieniem administracji samorządu terytorialnego, znajomość ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości, znajomość ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisów z zakresu prawa pracy, wiedza w zakresie zarządzania projektami;
- umiejętności: dobra znajomość obsługi komputera i programów biurowych, sumienność, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizacja pracy, postawa etyczna, komunikatywność, rzetelność, punktualność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, zarządzanie informacją/ dzielenie się informacjami.

Zastępstwo: zgodnie z planem zastępstw,

Podległość służbowa: bezpośrednio Kierownikowi Biura Koordynacji Pomocy Technicznej RPO

Zakres obowiązków:

- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014-2020;
- uwzględnianie wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową;
- współpraca w zakresie przygotowywania sprawozdań/ informacji kwartalnych z Osi PT RPO WiM w zakresie realizowanych zadań;
- współpraca przy sporządzaniu sprawozdań rocznych i końcowych z realizacji Programu w części dotyczącej Osi Pomocy technicznej w ramach RPO WiM;
- przygotowanie budżetu i planowanie finansowe w zakresie, Pomocy Technicznej RPO WiM 2007-2013 oraz PT RPO WiM w zakresie realizacji operacji finansowych i kategorii wydatków;
- współpraca w obszarze wnioskowania środków finansowych na realizację programu w zakresie PT RPO WiM.
- sporządzanie wniosków o dofinansowanie (w uzgodnieniu w zależności od perspektywy finansowej odpowiednio z: Departamentem Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego albo Departamentem Polityki Regionalnej) i realizacja zgodnie z decyzją o dofinansowanie częściowych Rocznych Planów Działań, wniosków o dofinansowanie projektu Pomocy technicznej w ramach RPO WiM oraz Wniosków o płatność w ramach PT RPO WiM 2007- 2013 i 2014-2020 w zakresie:
  - zatrudniania i wynagradzania pracowników przy udziale Biura Spraw Pracowniczych,
  - wyposażenia stanowisk pracy,
  - finansowania kosztów organizacyjnych, technicznych i administracyjnych, wynajmu i modernizacji powierzchni biurowej,
  - rozliczania podróży służbowych poprzez kompletowanie i weryfikację dokumentów dotyczących podróży służbowych pracowników zaangażowanych w realizację RPO WiM na lata 2007-2013 i 2014-2020;
  - finansowania kosztów kontroli,
- sporządzanie zestawień dokumentacji dotyczącej operacji finansowych/kategorii wydatków w ramach projektów PT RPO WiM 2007-2013 oraz PT RPO WiM;
- współpraca w zakresie prowadzenia wykazu kandydatów na ekspertów na potrzeby RPO WiM;
- koordynacja i realizacja finansowania ekspertów Komisji Oceny Projektów i usług wykonania ekspertyz poprzez zabezpieczenie środków w planie finansowym PT RPO WiM, oraz ujęcie ich we Wniosku o dofinansowanie projektu PT w ramach RPO WiM według zapotrzebowań zgłaszanych przez komórki organizacyjne zaangażowane w realizację RPO WiM oraz weryfikacja, przygotowanie dokumentów i przekazanie ich do F w celu realizacji płatności, a także ujęcie poniesionych wydatków we Wnioskach o płatność;
- współpraca i realizacja finansowania działania IP - Przedsiębiorczość w zakresie ujęcie wydatków IP-Przedsiębiorczość w planie finansowym i Wnioskach o dofinansowanie projektu PT w ramach RPO WiM;
- współpraca z odpowiednimi departamentami i komórkami organizacyjnymi na etapie przygotowania i realizacji operacji finansowych /kategorii wydatków w ramach projektów PT RPO WiM 2007-2013 oraz PT RPO WiM;
- współpraca przy organizacji posiedzeń KM RPO WiM i realizacja finansowania prac Komitetu;
- współpraca w zakresie prowadzenia postępowań administracyjnych w zakresie PT w przedmiocie zwrotu środków;

- współpraca przy koordynacji realizacji umowy z IP - Przedsiębiorczość;
- monitorowanie przebiegu realizacji poszczególnych operacji / kategorii finansowych;
- przygotowanie danych do wniosku o płatność w ramach realizowanych operacji finansowych/ kategorii wydatków;
- współpraca przy organizacji posiedzeń Komitetu Monitorującego RPO WiM i finansowanie prac Komitetu poprzez zabezpieczenie finansowania ekspertów Komisji Oceny Projektów i usług wykonania ekspertyz poprzez zabezpieczenie środków w planie finansowym Pomocy Technicznej RPO WiM wg zapotrzebowań zgłaszanych przez komórki organizacyjne;
- prowadzenie zaangażowania wydatków budżetowych oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania planu finansowego;
- prowadzenie wyodrębnionej ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia nabytego w ramach Pomocy Technicznej RPO;
- zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013 w zakresie spraw realizowanych w BK PT RPO Departamentu Organizacyjnego, przygotowanie do archiwizacji dokumentów związanych z projektami PT w BK PT RPO Departamentu Organizacyjnego;
- Archiwizacja dokumentów.

Zakres odpowiedzialności:

1. Pracownik odpowiedzialny jest za wyniki swojej pracy określonej zadaniami, obowiązkami i uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów.
2. Pracownik odpowiedzialny jest za terminowe i rzetelne wykonywanie zadań objętych zakresem czynności.
3. Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.
4. Pracownik podlega odpowiedzialności cywilnej i karnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

3) Stanowisko: **ds. szkoleń i regulaminów (jednoosobowe)**

Wymagania:

- wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe (staż pracy): 3 letni staż pracy o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku
- wiedza: znajomość zagadnień z zakresu polityki rozwoju regionu, wiedza na temat Unii Europejskiej, wiedza w zakresie pozyskiwania i wdrażania funduszy strukturalnych, wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej ze szczególnym uwzględnieniem administracji samorządu terytorialnego, znajomość ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości, znajomość ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisów z zakresu prawa pracy, wiedza w zakresie zarządzania projektami oraz zasobami ludzkimi;
- umiejętności: dobra znajomość obsługi komputera i programów biurowych, sumienność, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizacja pracy, postawa etyczna, komunikatywność, rzetelność, punktualność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, zarządzanie wprowadzaniem zmian, zorientowanie na rezultaty pracy.

Zastępstwo: zgodnie z planem zastępstw,

Podległość służbowa: bezpośrednio Kierownikowi Biura Koordynacji PT RPO

Zakres obowiązków:

- opracowanie i aktualizacja wkładu do Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WiM w zakresie zadań Biura;
- opracowanie i aktualizacja wkładu do Opisu Funkcji i Procedur w zakresie zadań Biura;
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014-2020;
- uwzględnianie wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową;
- sporządzanie wniosków o dofinansowanie (w uzgodnieniu w zależności od perspektywy finansowej odpowiednio z: Departamentem Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego albo Departamentem Polityki Regionalnej) i realizacja zgodnie z decyzją o dofinansowanie częściowych Rocznych Planów Działań, Wniosków o dofinansowanie projektu Pomocy technicznej w ramach RPO WiM oraz Wniosków o płatność w ramach PT RPO WiM 2007- 2013 i 2014-2020 w zakresie:
- zatrudniania i wynagradzania pracowników przy udziale Biura Spraw Pracowniczych,
- podnoszenia kwalifikacji pracowników tj. realizacji szkoleń, kursów, studiów dla pracowników,
- koordynacja, organizacja i realizacja szkoleń, dla kandydatów na ekspertów w zakresie RPO WiM;
- realizacja i koordynacja szkoleń członków Komitetu Monitorującego we współpracy z PR;
- przygotowanie do archiwizacji dokumentów związanych z projektami PT w BK PT RPO Departamentu Organizacyjnego;
- prowadzenia dokumentacji i monitorowanie wskaźników dotyczących liczby zorganizowanych konferencji, spotkań, seminariów, liczby przeprowadzonych szkoleń, warsztatów, treningów, wizyt studyjnych oraz liczby przeszkolonych osób;
- sporządzanie projektu regulaminu organizacyjnego Departamentu Organizacyjnego w części dotyczącej Biura Koordynacji Pomocy Technicznej RPO;
- sporządzanie projektów opisów stanowisk pracy i zakresów czynności w Biurze Koordynacji PT RPO WiM
- sporządzanie planów pracy Biura oraz sprawozdań z ich realizacji.
- archiwizacja dokumentów.

Zakres odpowiedzialności:

1. Pracownik odpowiedzialny jest za wyniki swojej pracy określonej zadaniami, obowiązkami i uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów.
2. Pracownik odpowiedzialny jest za terminowe i rzetelne wykonywanie zadań objętych zakresem czynności.

3. Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.
4. Pracownik podlega odpowiedzialności cywilnej i karnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

#### 4) Stanowisko: **ds. zamówień publicznych (wieloosobowe)**

##### Wymagania:

- wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe (staż pracy): 3 letni staż pracy o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- wiedza: znajomość zagadnień z zakresu polityki rozwoju regionu, wiedza na temat Unii Europejskiej, wiedza w zakresie pozyskiwania i wdrażania funduszy strukturalnych, wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej ze szczególnym uwzględnieniem administracji samorządu terytorialnego, znajomość ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości, znajomość ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisów z zakresu prawa pracy, wiedza w zakresie zarządzania projektami, znajomość Ustawy Prawo Zamówień Publicznych i aktów wykonawczych do PZP;
- umiejętności: dobra znajomość obsługi komputera i programów biurowych, sumienność, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizacja pracy, postawa etyczna, komunikatywność, rzetelność, punktualność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, inicjatywa, kreatywność.

Zastępstwo: zgodnie z planem zastępstw,

Podległość służbowa: bezpośrednio Kierownikowi Biura Koordynacji Pomocy Technicznej RPO

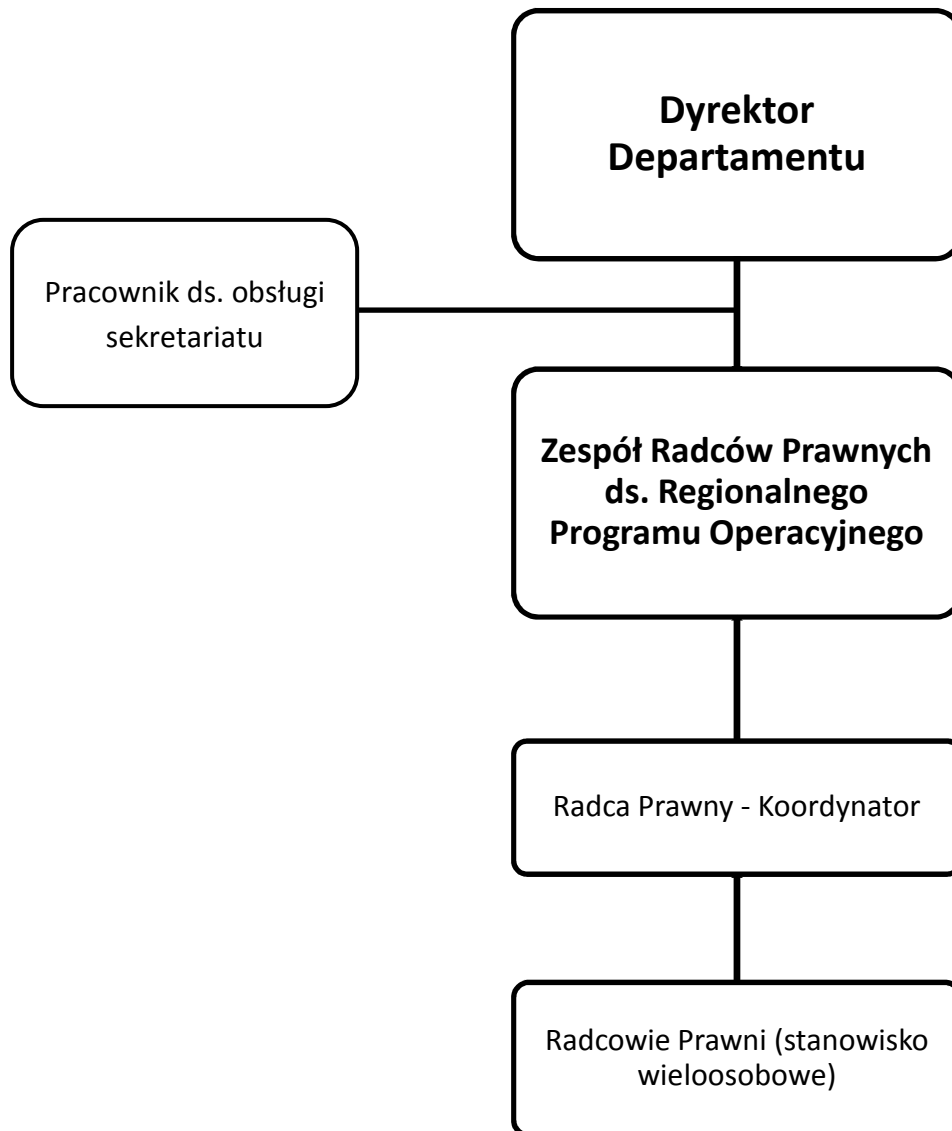
##### Zakres obowiązków:

- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014-2020;
- uwzględnianie wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową;
- realizacja zamówień publicznych w zakresie PT RPO WiM w zakresie:
- zbieranie informacji na temat planowanych zakupów ze środków Pomocy Technicznej RPO WiM 2007-2013 i 2014-2020;
- opracowywanie na dany rok Harmonogramu i wprowadzanie do Planu zamówień publicznych planowanych zakupów, na podstawie danych przekazywanych przez Departamenty zaangażowane w realizację RPO WiM 2007-2013 oraz RPO WiM;
- weryfikowanie i kontrolowanie pod względem finansowym i rzeczowym pozycji zgłoszonych przez Biuro Koordynacji Pomocy Technicznej RPO do Planu zamówień publicznych;
- koordynacja i udział w prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie PT RPO WiM poprzez:
- przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia;
- szacowanie wartości zamówienia;
- przygotowanie projektu umowy w sprawie zamówienia publicznego;
- przygotowanie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia w trybie z wolnej ręki;
- prowadzenie postępowań na realizację zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Ustawy Prawo zamówień publicznych;
- prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień publicznych
- przygotowanie do archiwizacji dokumentów związanych z projektami Pomocy Technicznej w BK PT RPO Departamentu Organizacyjnego;
- Archiwizacja dokumentów.

##### Zakres odpowiedzialności:

1. Pracownik odpowiedzialny jest za wyniki swojej pracy określonej zadaniami, obowiązkami i uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów.
2. Pracownik odpowiedzialny jest za terminowe i rzetelne wykonywanie zadań objętych zakresem czynności.
3. Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.
4. Pracownik podlega odpowiedzialności cywilnej i karnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

**Załącznik nr 1.1.20 Schemat organizacyjny Departamentu Prawnego (obejmuje tylko stanowiska zaangażowane w realizację RPO WiM)**



## Załącznik nr 1.1.21 Opisy stanowisk Departamentu Prawnego

### 1) Stanowisko: **Dyrektor Departamentu**

#### Wymagania:

- wykształcenie: wyższe prawnicze, uprawnienia radcowskie - wpis na listę radców prawnych;
- staż pracy: min. 5 lat pracy lub co najmniej 5 lat wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na tym stanowisku;
- wiedza: z zakresu funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego, prawa krajowego oraz prawa unijnego w zakresie wdrażania RPO;
- umiejętności: umiejętności kierowania zespołami ludzkimi, komunikacji interpersonalnej.

Zastępstwo: Koordynator Zespołu ds. RPO

Podległość służbowa: Marszałek Województwa Warmińsko-Mazurskiego

#### Zakres obowiązków:

- nadzór nad pracą Koordynatora Zespołu Radców Prawnych ds. RPO nad prawidłowością i terminowością wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników tego Zespołu;
- dokonywanie we współdziałaniu z Koordynatorem Zespołu Radców Prawnych ds. RPO ocen pracowników tego Zespołu;
- informowanie Zarządu Województwa o problemach prawnych związanych z realizacją RPO;
- współdziałanie z Departamentem Kontroli i Departamentem Audytu Wewnętrznego i Certyfikacji w zakresie planowania i wykorzystywania wyników kontroli dla celów poprawy obsługi prawnej związanej z realizacją RPO;
- współdziałanie z Koordynatorem Zespołu Radców Prawnych ds. RPO w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w tym Zespole;
- koordynacja współdziałania Zespołu Radców Prawnych ds. RPO z Zespołem Radców Prawnych ds. bieżącej działalności Urzędu w zakresie obsługi prawnej dot. zagadnień związanych z realizacją RPO;
- współpraca ze wszystkimi departamentami Urzędu w zakresie zadań wykonywanych przez Zespół Radców Prawnych ds. RPO;
- współpraca z radcami prawnymi oraz Koordynatorem Zespołu Radców Prawnych ds. RPO w zakresie zadań radcy prawnego;
- dekretowanie spraw wpływających do Departamentu Prawnego do Koordynatora Zespołu spraw związanych z zadaniami tego Zespołu.

#### Zakres odpowiedzialności:

1. Pracownik odpowiedzialny jest za wyniki swojej pracy określonej zadaniami, obowiązkami i uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów.
2. Pracownik odpowiedzialny jest za terminowe i rzetelne wykonywanie zadań objętych zakresem czynności.
3. Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.
4. Pracownik podlega odpowiedzialności cywilnej i karnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

### Zespół Radców Prawnych ds. Regionalnego Programu Operacyjnego

#### 1) Stanowisko: **Radca prawny - Koordynator**

#### Wymagania:

- wykształcenie: wyższe prawnicze, uprawnienia radcowskie - wpis na listę radców prawnych;
- staż pracy: min. 4 lata pracy lub co najmniej 4 lat wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku;
- wiedza: z zakresu funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego, prawa krajowego oraz prawa unijnego w zakresie wdrażania RPO;
- umiejętności: umiejętności kierowania zespołami ludzkimi, komunikacji interpersonalnej, umiejętność obsługi komputera oraz programów niezbędnych do wykonywania zadań na danym stanowisku (LEX, WORD, EXCEL), umiejętności organizacyjne, kreatywność, dyspozycyjność, rzetelność, terminowość, umiejętność pracy pod presją czasu;

Zastępstwo: Radca prawny wyznaczony przez Koordynatora,

Podległość służbowa: Dyrektor Departamentu Prawnego,

#### Zakres obowiązków:

- koordynacja pracy Zespołu Radców Prawnych ds. RPO;
- dekretowanie zadań na poszczególnych radców prawnych Zespołu;
- nadzór nad terminowością i prawidłowością realizowanych przez radców prawnych zadań;
- dokonywanie we współdziałaniu z Dyrektorem Departamentu Prawnego ocen pracowników tego Zespołu;
- informowanie Dyrektora Departamentu Prawnego o naruszeniu dyscypliny pracy przez radców prawnych;
- Zespołu i współdziałanie w tym zakresie z Dyrektorem Departamentu Prawnego;
- współdziałanie z radcami prawnymi z Zespołu Radców Prawnych ds. bieżącej działalności Urzędu w zakresie obsługi prawnej dot. zagadnień związanych z realizacją RPO;
- bieżące informowanie Dyrektora Departamentu Prawnego o sprawach załatwianych przez Zespół Radców Prawnych ds. RPO i problemach prawnych związanych z realizacją RPO;
- sygnalizowanie dyrektorom departamentów Urzędu Marszałkowskiego dostrzeżonych nieprawidłowości prawnych związanych z realizacją RPO i inicjowanie zmian przepisów wewnętrznych związanych z wdrażaniem RPO;

- informowanie Dyrektora Departamentu Prawnego o bieżących zmianach w prawie krajowym i unijnym oraz prowadzonych uregulowaniach wewnętrznych związanych z wdrażaniem RPO;
- współpraca ze wszystkimi departamentami Urzędu w zakresie zadań wykonywanych przez Zespół Radców Prawnych ds. RPO;
- bieżące informowanie Sekretariatu Departamentu Prawnego dot. imiennej dekretacji przekazanych spraw pomiędzy radców prawnych tego Zespołu;
- informowanie Dyrektora Departamentu Prawnego o terminowości załatwianych przez Zespół spraw w tym wydawanych opinii prawnych.

#### Zakres odpowiedzialności

1. Pracownik odpowiedzialny jest za wyniki swojej pracy określonej zadaniami, obowiązkami i uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów.
2. Pracownik odpowiedzialny jest za terminowe i rzetelne wykonywanie zadań objętych zakresem czynności.
3. Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.
4. Pracownik podlega odpowiedzialności cywilnej i karnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

#### **2) Stanowisko wieloosobowe: Radca prawny**

##### Wymagania:

- wykształcenie: wyższe prawnicze, uprawnienia radcowskie - wpis na listę radców prawnych
- staż pracy: brak
- wiedza: z zakresu funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego, prawa unijnego, wdrażania funduszy unijnych
- umiejętności: wskazane wiedza oraz doświadczenie w zakresie obsługi prawnej jednostek samorządu terytorialnego, wiedza oraz doświadczenie w stosowaniu przepisów prawa unijnego, funduszy strukturalnych, znajomość RPO oraz projektów związanych z wdrażaniem RPO

Zastępstwo: osoba wyznaczona przez Dyrektora Departamentu Prawnego

Podległość służbowa: Koordynator Zespołu Radców Prawnych ds. RPO

##### Zakres obowiązków:

- opiniowanie pod względem formalno-prawnym i techniki legislacyjnej projektów aktów prawnych Marszałka i Zarządu oraz projektów uchwał kierowanych do Sejmiku w zakresie związanym z RPO;
- uczestniczenie w rokowaniach oraz opiniowanie umów i porozumień w zakresie związanym z RPO;
- sporządzanie opinii prawnych na zlecenie Członków Zarządu oraz dyrektorów departamentów w zakresie związanym z RPO;
- sporządzanie opinii prawnych dotyczących dokumentów wdrażających RPO;
- udzielanie porad prawnych i konsultacji prawnych w zakresie związanym z RPO;
- zastępstwo prawne i procesowe;
- wykonywanie innych czynności przewidzianych w ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2002 r. Nr 123, poz. 1059 z późn. zm.).

#### Zakres odpowiedzialności

1. Pracownik odpowiedzialny jest za wyniki swojej pracy określonej zadaniami, obowiązkami i uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów.
2. Pracownik odpowiedzialny jest za terminowe i rzetelne wykonywanie zadań objętych zakresem czynności.
3. Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.
4. Pracownik podlega odpowiedzialności cywilnej i karnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

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

**Załącznik nr 1.4.1 Wzór Karty zmian IW IZ**

**KARTA ZMIAN NR .....**  
(nr nadaje BK-PR)

<b>NAZWA DOKUMENTU:</b>		Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020			
<b>Nr wersji dokumentu:</b>					
<b>NAZWA ZAŁĄCZNIKA:</b>					
<b>Nr wersji dokumentu:</b>					
<b>AKTY PRAWNE</b> (należy podać aktualny stan prawny dotyczący opracowanej procedury z podaniem pełnego tytułu, daty, numeru oraz miejsca publikacji).	<b>Akty Unii Europejskiej</b>				
	<b>Akty prawne polskie</b>				
	<b>Dokumenty programowe</b>				
	<b>Wytyczne</b>				
<b>UZASADNIENIE zmian:</b>					
<b>Lp.:</b>	<b>ZAKRES ZMIAN:</b>				
1.	<b>Str. dokumentu</b>	<b>Rozdział</b>	<b>Pkt</b>	<b>Ppkt</b>	<b>Załącznik</b>
	Treść przed zmianą				

<b>Treść po zmianie</b>	
<b>Czy zmiana implikuje konieczność zmian IW IP?</b>	<b>TAK/NIE</b> (niepotrzebne skreślić)



<b>Jeżeli tak, w jakim zakresie?</b>	Należy podać nazwę IP oraz zakres niezbędnych zmian IW IP
--------------------------------------	---

Lp.:	<b>ZAKRES ZMIAN:</b>				
	<b>Str. dokumentu</b>	<b>Rozdział</b>	<b>Pkt</b>	<b>Ppkt</b>	<b>Załącznik</b>
2.					
	Treść przed zmianą				

Treść po zmianie
------------------

<b>Czy zmiana implikuje konieczność zmian IW IP?</b>	<b>TAK/NIE</b>  (niepotrzebne skreślić)
<b>Jeżeli tak, w jakim zakresie?</b>	Należy podać nazwę IP oraz zakres niezbędnych zmian IW IP

	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Stanowisko służbowe</b> Pieczętka/Podpis	<b>Departament/ Biuro</b>	<b>Data</b>
<b>Sporządził:</b>				
<b>Zweryfikował:</b>				
<b>Zaakceptował:</b>				

**Załącznik nr 1.4.2 Wzór rejestru kart zmian IW IZ**

Numer karty zmian	Nr wersji IW, której dotyczy	Dotyczy Rozdz./str. /pkt/ppkt	Wprowadzona uchwałą Zarządu WWM		Podpis
			Nr	Z dnia	

**Załącznik nr 1.4.3 Wzór listy sprawdzającej do sporządzania tekstu jednolitego IW IZ**

Lista sprawdzająca do sporządzania tekstu jednolitego IW IZ		
1.	Numer wersji sporządzanej IW IZ	
2.	Numer ostatniej karty zmian wprowadzonej do poprzedniej wersji IW IZ	
3.	Numer ostatniej karty zmian wprowadzonej do IW IZ	
4.	Czy ujęto zmiany wprowadzone kartą zmian?	Czy zmiany wprowadzono poprawnie?
5.	Karta zmian numer .....	
6.	Karta zmian numer .....	
7.	Karta zmian numer .....	
8.	Karta zmian numer .....	
9.	Czy podane powyżej numery kart zmian to numery kolejne?	
10.	Czy numer ostatniej karty zmian wprowadzonej do IW IZ zgadza się z numerem wskazanym w wierszu 3?	

Sporządził: .....

Podpis: .....

Data: .....

**Załącznik nr 1.4.4 Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji Instrukcji Wykonawczej IP**

Instrukcja Wykonawcza IP ..... nr ..... z dnia.....

(nazwa IP)

Lp.	Pytanie	TAK/NIE/ND	Uwagi
1.1.	Czy IW IP zawiera wykaz skrótów ?		
1.2.	Czy w IW IP zastosowano właściwą, jednolitą terminologię?		
1.3.	Czy w IW została określona struktura organizacyjna IP?		
1.4.	Czy dołączono schemat struktury organizacyjnej IP?		
1.5.	Czy przypisano zadania poszczególnym komórkom organizacyjnych IP zaangażowanym we wdrażanie RPO WiM 2014-2020?		
1.6.	Czy ujęto zakresy czynności poszczególnych stanowisk?		
1.7.	Czy opisano procedury w zakresie delegowania zadań IP przez IZ? Czy procedury w zakresie następujących procesów i ich realizacji są kompletne:		
	– zawarcie Porozumienia/Umowy pomiędzy IZ i IP oraz zawieranie aneksu do Porozumienia/Umowy pomiędzy IZ i IP?		
	– sporządzanie i przekazywanie IZ Rocznych Planów Działania IP?		
1.8.	Czy IW IP zawiera procedury realizacji następujących procesów i czy są one kompletne:		
	– przygotowanie, aktualizacja oraz przesyłanie do akceptacji IZ IW IP?		
	– sporządzania, zatwierdzania i aktualizacji RPK IP?		
1.9.	Czy IW IP zawiera procedury realizacji następujących procesów i czy są one kompletne:		
	– udział w sporządzaniu i aktualizacji wkładów do rocznych harmonogramów naborów wniosków w trybie konkursowym?		
	– współpraca z IZ w zakresie prowadzenia wykazu kandydatów na ekspertów?		
1.10.	Czy IW IP zawiera procedury realizacji następujących procesów i czy są one kompletne:		
	– wnioskowanie o środki PT RPO WiM?		

	– sporządzanie wniosków o płatność z PT RPO WiM?		
1.11.	Czy IW IP zawiera procedury realizacji następujących procesów i czy są one kompletne:		
	– wnioskowania do IZ o przekazanie transzy dotacji celowej*?		
	– rozliczania transzy dotacji celowej przez IP*?		
1.12.	Czy IW IP zawiera procedury realizacji następujących procesów i czy są one kompletne:		
	– informowania IZ o przeprowadzonym w IP i/lub u Beneficjenta IP audycie/kontroli przez uprawnione organy?		
	– informowania IZ o wynikach przeprowadzonego w IP i/lub Beneficjenta IP audycie/ kontroli przez uprawnione organy wraz z kopią informacji pokontrolnej/sprawozdaniem z audytu, zaleceniami pokontrolnymi /rekomendacjami?		
	– analizy wyników oraz wdrażania zaleceń z przeprowadzonych w IP kontroli/audytów przez uprawnione organy?		
1.13.	Czy IW IP zawiera procedury realizacji następujących procesów i czy są one kompletne:		
	– postępowania w przypadku wykrycia nieprawidłowości?		
	– informowania o wykrytych nieprawidłowościach?		
1.14.	Czy IW IP zawiera procedury realizacji następujących procesów i czy są one kompletne:		
	– sporządzania i przekazywania od IP do IZ informacji kwartalnych?		
	– sporządzania i przekazywania od IP do IZ sprawozdań rocznych i końcowego?		
	– sporządzania i przekazywania od IP informacji i zestawień ad hoc?		
	– sporządzania i przekazywania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej/informacji o nieudzielonej pomocy publicznej w ramach RPO WiM 2014-2020?		
1.15.	Czy IW IP zawiera procedury realizacji następujących procesów i czy są one kompletne:		
	– współpraca z IZ w zakresie ewaluacji RPO WiM?		
1.16.	Czy IW IP zawiera procedury realizacji następujących procesów i czy są one kompletne:		
	– nadawanie, zmiana i wycofywanie uprawnień w LSI oraz w SL2014?		
	– zasady korzystania i wprowadzania danych do LSI MAS2/SL2014?		

<b>1.17.</b>	Czy Instrukcja Wykonawcza zawiera procedury realizacji następujących procesów i czy są one kompletne:		
	– obieg dokumentów w IP?		
	– zasady przechowywania i archiwizowania dokumentów?		
<b>1.18.</b>	Czy Instrukcja Wykonawcza zawiera procedury realizacji następujących procesów i czy są one kompletne:		
	– informowanie pracowników o obowiązujących procedurach,		
	– szkolenie pracowników.		
<b>1.19.</b>	Czy Instrukcja Wykonawcza zawiera procedury realizacji następujących procesów i czy są one kompletne:		
	– przeciwdziałanie nadużyciom finansowym,		
	– zarządzanie ryzykiem.		
Sporządził .....		Data .....	
Sprawdził .....		Data .....	
Zatwierdził .....		Data .....	
<b>2.1.</b>	Czy IW IP zawiera procedury realizacji następujących procesów i czy są one kompletne:		
	– ogłaszanie naborów?		
	– nabór wniosków w trybie konkursowym i pozakonkursowym*?		
	– ocena formalna wniosków w trybie konkursowym i pozakonkursowym?		
	– ocena merytoryczna wniosków w trybie konkursowym i pozakonkursowym?		
	– procedura odwoławcza?		
	– procedura postępowania w przypadku nieosiągnięcia przez Beneficjenta zakładanych wskaźników produktu i rezultatu?		
	– przygotowanie, zawieranie oraz aneksowanie umów o dofinansowanie projektów z Beneficjentami?		
<b>2.2.</b>	Czy IW IP zawiera procedury realizacji następujących procesów i czy są one kompletne:		
	– w zakresie rachunkowości, w tym obowiązku otwarcia przez IP rachunków bankowych do obsługi RPO WiM 2014-2020 na poziomie IP?		

	– dokonywania płatności na rzecz Beneficjentów w tym weryfikacji wniosków o płatność od Beneficjenta do IP, udzielanie Beneficjentom zaliczek?		
	– odzyskiwania środków nieprawidłowo wydatkowanych?		
	– obowiązków IP w zakresie prowadzenia rejestru kwot wycofanych, do odzyskania i odzyskanych?		
<b>2.3.</b>	Czy IW IP zawiera procedury realizacji następujących procesów i czy są one kompletne:		
	– sporządzania zestawienia zatwierdzonych przez IP wniosków Beneficjentów o płatność?		
	– sporządzania, weryfikowania i przekazywania IZ deklaracji wydatków, a także jej korekty?		
	– sporządzania, przedkładania od IP do IZ deklaracji wydatków oraz korekty deklaracji wydatków w ramach częściowego zamknięcia programu operacyjnego?		
	– sporządzania i przekazywania do IZ prognoz wniosków o płatność?		
<b>2.4.</b>	Czy IW IP zawiera procedury realizacji następujących procesów i czy są one kompletne:		
	– przeprowadzania kontroli w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta?		
	– przeprowadzania kontroli krzyżowych RPO WiM 2014-2020?		
	– przeprowadzania kontroli krzyżowych z PROW/PO RYBY*?		
	– przeprowadzania kontroli na zakończenie realizacji projektu?		
	– przeprowadzania kontroli trwałości projektu?		
Sporządził .....		Data .....	
Sprawdził .....		Data .....	
Zatwierdził .....		Data .....	
<b>3.1.</b>	Czy Instrukcja Wykonawcza zawiera procedury realizacji następujących procesów i czy są one kompletne:		
	– zadań IP w zakresie informacji i współpracy z IZ w zakresie promocji, w tym udział IP w opracowaniu Strategii Komunikacji RPO WiM?		
Sporządził .....		Data .....	

Sprawdził .....	Data .....	
Zatwierdził .....	Data .....	
<b>Wnioski z procesu weryfikacji</b>		
<b>Czy Instrukcja Wykonawcza wymaga dodatkowych zmian/wyjaśnień/uzupełnień?</b>		

\* Weryfikowane, jeżeli dotyczy danej IP.

<b>Sporządził:</b>	..... <i>data, podpis</i>
<b>Sprawdził:</b>	..... <i>data, podpis</i>
<b>Zatwierdził:</b>	..... <i>data, podpis</i>



**Proces 1.5. Procedury zarządzania ryzykiem**

**Załącznik nr 1.5.1. Rejestr zidentyfikowanych ryzyk w ramach RPO WiM**

Lp.	Ryzyko	Waga*	Mechanizm kontrolny ograniczający wystąpienie ryzyka
<b>Departament Polityki Regionalnej</b>			
	Stronniczość osób oceniających wnioski o dofinansowanie projektu z PT RPO WiM.	ryzyko niskie	<ul style="list-style-type: none"> <li>– stosowanie oświadczeń pracowników o bezstronności,</li> <li>– zapewnienie świadomości pracowników na temat możliwości wystąpienia konfliktu interesów i szkolenia w tym zakresie.</li> </ul>
	Nieprzeprowadzenie lub błędne przeprowadzenie weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu z PT RPO WiM.	ryzyko niskie	<ul style="list-style-type: none"> <li>– stosowanie zasady „dwóch par oczu” przy weryfikacji wniosku,</li> <li>– sprawdzenie przez osoby nadzorujące proces, czy weryfikacja wniosku o dofinansowanie nastąpiła prawidłowo,</li> <li>– podnoszenie kwalifikacji pracowników.</li> </ul>
	Fałszywe oświadczenia wnioskodawców w ramach wniosków o dofinansowanie projektu z PT RPO WiM.	ryzyko niskie	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wymaganie oświadczeń wnioskodawców o świadomości odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń,</li> <li>– korzystanie przez pracowników weryfikujących wniosków z wcześniejszej zdobytej wiedzy.</li> </ul>

	Nieistnienie produktów lub fałszywe, zawyżone lub powielone dokumenty księgowe (w tym podwójne finansowanie) w ramach wniosku o płatność z PT RPO WiM.	ryzyko niskie	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wymaganie właściwych oświadczeń od beneficjentów,</li> <li>– żądanie dokumentów potwierdzających dostarczenie produktów na wybranej próbie,</li> <li>– weryfikacja wniosku o płatność na próbie z dokumentami źródłowymi.</li> </ul>
	Określenie zbyt niskich i/lub stroniczych wymagań wobec kandydatów na ekspertów.	ryzyko niskie	<ul style="list-style-type: none"> <li>– przejrzysty proces określania wymagań wobec kandydatów na ekspertów z udziałem wszystkich departamentów oraz IP wdrażających RPO WiM,</li> <li>– objęcie wymagań wobec kandydatów na ekspertów procedurą zatwierdzania przez Zarząd Województwa.</li> </ul>
	Wybór kandydatów na ekspertów niespełniających kryteriów określonych w Regulaminie naboru.	ryzyko niskie	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określenie zasad weryfikacji wniosków o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów w Regulaminie naboru oraz regulaminie prac Komisji Kwalifikacyjnej,</li> <li>– stosowanie procedur weryfikacji wniosków o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów obejmujących listy sprawdzające.</li> </ul>
	Pominięcie w IW IZ procesów niezbędnych do prawidłowej realizacji RPO WiM.	ryzyko niskie	<ul style="list-style-type: none"> <li>– współpraca przy tworzeniu IW IZ wszystkich departamentów oraz IP wdrażających RPO WiM,</li> <li>– analiza wyników wszystkich audytów i kontroli pod kątem spełnienia kryteriów desygnacji,</li> </ul>
	Długotrwała niezgodność zapisów IW IZ z właściwymi ustawami i/lub wytycznymi horyzontalnymi na skutek ich aktualizacji.	ryzyko niskie	<ul style="list-style-type: none"> <li>– monitorowanie zmian we właściwych ustawach oraz wytycznych horyzontalnych pod kątem ich wpływu na zapisy IW IZ,</li> <li>– prowadzenie rejestru wytycznych horyzontalnych wraz z datami ich obowiązywania i udostępnianie go na intranecie Urzędu Marszałkowskiego,</li> <li>– niezwłoczna aktualizacja IW IZ w przypadku zidentyfikowania takich zmian,</li> </ul>
	Uzyskanie dostępu do systemów teleinformatycznych obsługujących RPO WiM przez nieuprawnione osoby.	ryzyko niskie	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ścisłe stosowanie Zarządzenia nr 43/2011 z 25 marca 2011 r. w sprawie wprowadzenia Polityki oraz Procedur Bezpieczeństwa Teleinformatycznego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko - Mazurskiego w</li> </ul>

			<p>Olsztynie (z późn. zm.),</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ściśle stosowanie procedur w zakresie nadawania uprawnień do systemów teleinformatycznych określonych w IW IZ.</li> </ul>
	Roczny harmonogram naborów RPO WiM zawiera błędne/ nieaktualne informacje.	ryzyko niskie	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ściśle stosowanie procedur w zakresie sporządzania oraz aktualizacji rocznych harmonogramów naborów RPO WiM;</li> <li>– bliska współpraca przy tworzeniu/aktualizacji harmonogramu z wszystkimi departamentami oraz IP wdrażającymi RPO WiM.</li> </ul>
	Realizacja zadań przez IP niezgodnie z zapisami umowy w sprawie realizacji RPO WiM.	ryzyko średnie	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opracowanie i stosowanie procedur nadzoru nad wypełnianiem funkcji IP,</li> <li>– analiza wyników kontroli systemowych IP,</li> <li>– ujęcie i stosowanie w procedurach z udziałem IP mechanizmu weryfikacji przekazywanych przez nie dokumentów.</li> </ul>
	Niezidentyfikowanie zagrożenia zaprzestania spełnienia przez IZ któregoś z kryteriów desygnacji.	ryzyko niskie	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ściśle stosowanie procedur w zakresie analizy wyników audytów i kontroli instytucji zewnętrznych pod kątem spełnienia kryteriów desygnacji, w tym listy sprawdzającej,</li> <li>– analizowanie propozycji zmian w procedurach pod kątem ich wpływu na spełnianie kryteriów desygnacji.</li> </ul>
<b>Departament Organizacyjny</b>			
	Nabywanie towarów i usług niezgodnych z wymaganiami określonymi w umowie/specyfikacji	ryzyko niskie	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Bieżące/stałe weryfikowanie nabywanych towarów i usług pod kątem wymagań określonych w umowie/specyfikacji</li> </ul>
	Nieprecyzyjny Opis Przedmiotu Zamówienia(świadczy o dużej liczbie zapytań przez Wykonawców/Dostawców	ryzyko niskie	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Stosowanie list sprawdzających zawierających pytania pozwalające zweryfikować czynności pod kątem prawidłowości Opisu Przedmiotu Zamówienia</li> </ul>

15.	Nieprawidłowo oszacowana wartość zamówienia wynikająca z braku znajomości przepisów prawa	ryzyko niskie	– Stosowanie list sprawdzających zawierających pytania pozwalające zweryfikować czynności pod kątem prawidłowości szacowania wartości zamówienia
16.	Nieprawidłowe sporządzenie SIWZ	ryzyko niskie	– Stosowanie list sprawdzających zawierających pytania pozwalające zweryfikować czynności pod kątem prawidłowości sporządzania SIWZ
17.	Prowadzenie postępowania przetargowego przez osoby niekompetentne	ryzyko niskie	– Zarządzenie powołujące Komisję Przetargową i Regulamin komisji przetargowej
19.	Błędne planowanie zamówień	ryzyko niskie	– Podział obowiązków umożliwiający wykrywanie i korygowanie błędów
20.	Opłacenie wynagrodzenia ze środków PT RPO WiM pracownikowi niezaangażowanemu w realizację RPO	ryzyko niskie	– Terminowe i rzetelne przekazywanie informacji przez komórki organizacyjne dotyczące stanu zatrudnienia i przekazywanie ich systematycznie do Departamentu Organizacyjnego
21.	Możliwość ujęcia wydatku niekwalifikowalnego we wniosku o płatność	ryzyko niskie	– Samokontrola wewnętrzna oraz znajomość obowiązujących wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatku
<b>Departament Zamówień Publicznych</b>			
22.	Udzielenie zamówienia publicznego niezgodnego z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych	ryzyko średnie	– istnienie Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych – sporządzanie oraz bieżąca aktualizacja planu zamówień publicznych – analiza protokołów pokontrolnych oraz wdrażanie zaleceń pokontrolnych – bieżący nadzór nad postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego realizowany poprzez bieżące zatwierdzanie dokumentacji przez Dyrektora Departamentu

			<ul style="list-style-type: none"> <li>– bieżąca kontrola i aktualizacja zapisów Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych</li> <li>– przeszkolenie pracowników Biur oraz Departamentów Urzędu Marszałkowskiego w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych</li> <li>– podział zadań i kompetencji pomiędzy komórką odpowiedzialną za procedurę udzielenia zamówienia a komórką merytoryczną odpowiedzialną za opis przedmiotu zamówienia</li> </ul>
23.	Korupcja	ryzyko niskie	<ul style="list-style-type: none"> <li>– bieżąca analiza wynagrodzeń pracowników na rynku pracy w zakresie zamówień publicznych</li> <li>– bieżąca kontrola postępowań o udzielenie zamówienia publicznego pod kątem naruszenia zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców</li> <li>– uczestnictwo w szkoleniach antykorupcyjnych</li> </ul>
24.	Wyciek danych dotyczących dokumentacji przetargowej	ryzyko średnie	<ul style="list-style-type: none"> <li>– zabezpieczenie dostępu do dokumentacji przetargowej</li> <li>– zabezpieczenie drzwi każdego pokoju, w którym znajduje się dokumentacja przetargowa plombami oraz używanie referentek przez pracowników</li> <li>– kontrola dostępu do systemów informatycznych ograniczona do osób związanych z komórką zamówień publicznych</li> </ul>
25.	Nieterminowe udzielanie zamówień publicznych	ryzyko średnie	<ul style="list-style-type: none"> <li>– bieżąca kontrola realizacji planu zamówień publicznych pod względem terminowości i wnoszenia wniosków o szczęcie postępowania</li> <li>– przeszkolenie pracowników Biur oraz Departamentów Urzędu Marszałkowskiego zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych</li> <li>– koordynowanie działań związanych z przeniesieniem lub odejściem pracownika z obsadzeniem zwalnianego stanowiska</li> </ul>

<b>Departament Koordynacji i Promocji</b>			
26.	Uszkodzenie systemu informatycznego	ryzyko średnie	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Szkolenie pracowników z zasad użytkowania systemu informatycznego i postępowania w przypadku awarii systemu.</li> <li>– Opracowanie procedury postępowania na wypadek, gdy nie funkcjonuje sieć informatyczna.</li> <li>– Wymiana sprzętu informatycznego</li> </ul>
27.	Niebezpieczeństwo utraty danych	ryzyko niskie	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Regularne sporządzenie kopii zapasowych i przechowywanie w siedzibie realizacji operacji</li> </ul>
28.	Niewystarczająca liczba pracowników do realizacji powierzonych zadań, wydłużenie czasu podejmowania decyzji, wzrost obowiązków przypadających na jednego pracownika	ryzyko średnie	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Zapewnienie szkoleń specjalistycznych dla pracowników.</li> <li>– Udział pracowników szkoleniach systemowych.</li> <li>– Wprowadzenie jako obowiązkowe plany/systemy/zastępstw w przypadkach powodujących absencję pracownika realizującego zadanie</li> </ul>
29.	Nieprawidłowy opis Przedmiotu zamówienia	ryzyko niskie	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Konsultacje z innymi komórkami organizacyjnymi realizujące zadania i korzystanie z ich doświadczenia z zakresu zamówień publicznych.</li> <li>– Szkolenie pracowników w zakresie przygotowania i realizacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych.</li> <li>– Szkolenie pracowników w zakresie prawidłowego opisu przedmiotu zamówienia.</li> </ul>
30.	Wadliwe przeprowadzenie postępowania o udzieleniu zamówienia publicznego	ryzyko niskie	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Szkolenie pracowników w zakresie przygotowania i realizacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych.</li> </ul>
31.	Zakup towarów/usług niezgodnych z zawartą umową lub SIWZ	ryzyko niskie	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Bieżący monitoring zakupów w postaci prowadzenia zestawień poniesionych wydatków w ramach podpisanych umów na realizację usług lub</li> </ul>

			zakupionego towaru.
32.	Fałszowanie dokumentacji przetargowej oraz informowanie o szczegółach prowadzenia postępowania – wyciek danych ofertowych na zewnątrz	ryzyko niskie	– Zobowiązanie pracownika w postaci oświadczenia o nieudzieleniu informacji na temat realizacji zadania osobom niezaangażowanym w wykonanie działania.
33.	Nieprzestrzeganie zasad konkurencyjności wyboru Wykonawcy	ryzyko niskie	– Szkolenie pracowników w zakresie przygotowania i realizacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
34.	Opóźnienie w realizacji zadania, problem z wyłonieniem wykonawcy	ryzyko średnie	– Bieżący monitoring realizacji zadania przez pracownika
35.	Opis dokumentów finansowych niezgodnie z wymogami	ryzyko niskie	– Opracowanie zapisów z zasad funkcjonowania procedur zgodnie z prawodawstwem krajowym oraz Funduszy Europejskich. – Aktualizacja zapisów z przeprowadzonych kontroli lub zmian obowiązującego prawa. – Szkolenie pracowników z zasad rozliczania projektów.
36.	Błędne wypełnianie wniosków	ryzyko średnie	– Szkolenie pracowników z zakresu zasad wypełniania wniosków.
37.	Nieterminowe składanie wniosków o płatność	ryzyko średnie	– Monitorowanie terminowości składania wniosków o płatność.
<b>Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej</b>			
38.	Przyjmowanie korzyści majątkowych przez członków Komisji Oceny Projektów	ryzyko niskie	– szkolenia z zakresu polityki antykorupcyjnej dla członków KOP, – szkolenia z zakresu etyki i uczciwości dla pracowników Urzędu, – nieujawnianie danych osobowych członków KOP przed zakończeniem oceny,
39.	Brak bezstronności ze strony oceniających wnioski o dofinansowanie w	ryzyko niskie	– informowanie członków KOP, o wymogu

	trakcie Komisji Oceny Projektów		<p>bezsronności w trakcie oceny oraz o konsekwencjach wynikających z braku bezsronności,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– przygotowanie i stosowanie pisemnych deklaracji o bezsronności członków Komisji Oceny Projektów,</li> </ul>
40.	Naciski na członków Komisji Oceny Projektów	ryzyko niskie	<ul style="list-style-type: none"> <li>– informowanie członków KOP o możliwości stosowania nacisków oraz sposobie reagowania, zgłaszanie Przewodniczącemu KOP wszelkich prób nacisku,</li> </ul>
41.	Fałszywe oświadczenia wnioskodawców	ryzyko niskie	<ul style="list-style-type: none"> <li>– podczas Otwartych drzwi i szkoleń dla wnioskodawców podejmowanie tematu z zakresu składania oświadczeń przez Wnioskodawców,</li> <li>– Wnioskodawca w części VII wniosku o dofinansowanie projektu podpisuje się pod oświadczeniem dotyczącym prawdziwości informacji zawartych we WOD,</li> <li>– korzystanie z wcześniejszej wiedzy o beneficjencie do podejmowania świadomych decyzji co do prawdziwości oświadczeń i przekazywanych informacji,</li> </ul>
42.	Podwójne finansowanie wydatków	ryzyko niskie	<ul style="list-style-type: none"> <li>– podczas Otwartych drzwi dla wnioskodawców podejmowane będą zagadnienia z zakresu podwójnego finansowania,</li> <li>– zawarcie w regulaminie konkursu odpowiednich zapisów informujących o podwójnym finansowaniu.</li> <li>– podczas szkoleń dla wnioskodawców oraz pracowników IZ podejmowane będą zagadnienia z zakresu podwójnego finansowania,</li> <li>– wnioskodawca w części VII wniosku o dofinansowanie projektu podpisuje się pod oświadczeniem dotyczącym braku współfinansowania zadań i wydatków przewidziany do realizacji w ramach projektu z innych wspólnotowych instrumentów finansowych, w tym z innych funduszy</li> </ul>



			<p>strukturalnych Unii Europejskiej,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– weryfikacja kosztów w trakcie oceny wniosków przez KOP.</li> </ul>
43.	Dzielenie zakupów, zaniżanie szacunkowej wartości zamówienia lub wadliwa wycena w celu uniknięcia przetargów	ryzyko niskie	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Instytucja Zarządzająca zobowiąże beneficjenta poprzez zapisy w umowie do przestrzegania zapisów aktualnych Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 ze szczególnym uwzględnieniem Załącznika nr 1 do ww. Wytycznych – Zaleceń i rekomendacji dotyczących przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy i usługi,</li> <li>– szkolenie Beneficjentów w zakresie przygotowania i realizacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,</li> <li>– zobowiązanie Beneficjenta do zapewnienia mechanizmów kontrolnych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w swej instytucji (zewnętrznych bądź wewnętrznych). Beneficjent będzie przedstawiał w trakcie realizacji projektu oświadczenia o prawidłowości pod względem formalno-prawnym zrealizowanych zamówień. W przypadku braku możliwości zapewnienia wewnętrznych mechanizmów kontroli w jednostce beneficjent będzie miał możliwość zapewnienia finansowania kontroli zewnętrznej postępowań w ramach realizowanego projektu,</li> </ul>
44.	Fałszowanie SIWZ na korzyść niektórych oferentów oraz wyciek danych ofertowych (informowanie niektórych oferentów o szczegółach	ryzyko niskie	<ul style="list-style-type: none"> <li>– zobowiązanie Beneficjenta do zapewnienia mechanizmów kontrolnych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w swej instytucji (zewnętrznych bądź wewnętrznych).</li> </ul>

	procedury postępowania oraz o innych oferentach i ich ofertach		Beneficjent będzie przedstawiał w trakcie realizacji projektu oświadczenia o prawidłowości pod względem formalno-prawnym zrealizowanych zamówień. W przypadku braku możliwości zapewnienia wewnętrznych mechanizmów kontroli w jednostce beneficjent będzie miał możliwość zapewnienia finansowania kontroli zewnętrznej postępowań w ramach realizowanego projektu,
45.	Wadliwe przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego	ryzyko niskie	<ul style="list-style-type: none"> <li>– szkolenie Beneficjentów w zakresie przygotowania i realizacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,</li> </ul>
46.	Wskazywanie przez Beneficjenta fałszywych kosztów pracy we wnioskach o płatność	ryzyko niskie	<ul style="list-style-type: none"> <li>– szkolenia dla Beneficjentów z kwalifikowania wydatków, w szczególności z zatrudniania personelu w projektach,</li> <li>– w przypadku dużych wątpliwości wystosowanie pisma do MliR z prośbą o interpretację. Po jej otrzymaniu umieszczenie jej na stronie internetowej IZ,</li> <li>– opracowanie przez IZ wewnętrznych procedur i kompleksowych list kontrolnych do wniosku o płatność,</li> <li>– promocja „dobrych praktyk” w powyższym zakresie,</li> </ul>
47.	Zatwierdzanie we wniosku o płatność wydatków, które nie zostały faktycznie poniesione lub zostały poniesione niezgodnie z prawem.	ryzyko niskie	<ul style="list-style-type: none"> <li>– szkolenia specjalistyczne dla pracowników IZ,</li> <li>– stosowanie zasady „dwóch par oczu” przed zatwierdzeniem wniosku o płatność i wprowadzeniem go do systemu,</li> </ul>
48.	Dołączenie do poświadczenia i deklaracji wydatków, które nie powinny zostać ujęte.	ryzyko niskie	<ul style="list-style-type: none"> <li>– szkolenia specjalistyczne dla pracowników IZ,</li> </ul>

**Departament Europejskiego Funduszu Społecznego**

49.	Migracja doświadczonej kadry	ryzyko wysokie	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Wprowadzenie przejrzystego i motywacyjnego systemu nagradzania pracowników: awanse, nagrody, różne formy kształcenia: kursy, studia podyplomowe, szkolenia</li> </ul>
50.	Podział zamówień publicznych przez Beneficjentów	ryzyko wysokie	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Zobligowanie Beneficjenta do dodatkowej weryfikacji przygotowywanych zamówień publicznych przez dział audytu wewnętrznego/audyt zewnętrzny i weryfikowanie powyższego podczas kontroli na miejscu</li> <li>– szkolenia dla Beneficjentów z zakresu PZP z uwzględnieniem przygotowania szacowania wartości zamówienia i przygotowania dokumentacji przetargowej</li> <li>– Kontrola na miejscu projektu</li> <li>– Pogłębiona weryfikacja wniosku o płatność</li> </ul>
51.	Brak stosowania ustawy PZP przez podmioty do tego zobowiązane	ryzyko średnie	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Wprowadzenie zapisów do dokumentacji konkursowej mówiących o możliwości zasięgnięcia zewnętrznej opinii przez Beneficjentów w celu potwierdzenia swojego statusu prawnego w kontekście obowiązku stosowania ustawy.</li> <li>– Wprowadzenie powyższego zapisu do „Zasad kontroli projektów EFS w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko – Mazurskiego na lata 2014 – 2020”</li> <li>– Kontrola na miejscu projektu</li> <li>– Pogłębiona weryfikacja wniosku o płatność</li> </ul>
52.	Ograniczony dostęp do informacji dla Beneficjentów poprzez zmianę systemu punktów informacyjnych ROEFS na PIFE	ryzyko średnie	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Wprowadzenie przejrzystych zapisów w procedurach IZ regulujących obowiązki informacyjne względem Beneficjentów</li> </ul>
53.	Ograniczony przepływ komunikacji wewnętrznej pomiędzy komórkami Urzędu zaangażowanymi we wdrażanie RPO WiM	ryzyko średnie	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Okresowa weryfikacja procedur i ich optymalizacja pod kątem skutecznego przepływu informacji</li> <li>– Przekazywanie dobrych praktyk/doświadczenia/wiedzy do innych komórek Urzędu wdrażających RPO WiM</li> <li>– Organizowanie spotkań roboczych i warsztatów</li> </ul>

			wzmacniających poczucie działania we wspólnym celu
54.	Brak szczegółowych wytycznych dotyczących systemu realizacji projektów w ramach RPO	ryzyko średnie	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Uszczegółowienie dokumentów wiążących Beneficjenta/Wnioskodawcę: umowa o dofinansowanie, dokumentacja konkursowa i ich okresowa weryfikacja oraz aktualizacja</li> </ul>
55.	Wybór projektów do dofinansowanie zawierających błędy merytoryczne/nieefektywne kosztowo/niezgodne z zapisami SZOOP	ryzyko średnie	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Szkolenia dla członków KOP/ekspertów</li> <li>– Stworzenie pomocniczych list do kart oceny merytorycznej celem zwrócenia szczególnej uwagi na newralgiczne elementy wniosku o dofinansowanie</li> <li>– Spotkania organizacyjne członków KOP w celu ujednoczenia standardów oceny</li> <li>– Spotkania informacyjne dla Beneficjentów</li> <li>– Wprowadzenie i stosowanie katalogu stawek maksymalnych ustalonych przez IZ</li> </ul>
56.	Fałszywe dokumenty/oświadczenia złożone przez wnioskodawców	ryzyko niskie	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Wykorzystywanie wcześniejszej wiedzy na temat beneficjenta, ułatwiającej potwierdzenie wiarygodności przedstawionych deklaracji i informacji</li> <li>– Wykorzystywanie wiedzy na temat wcześniejszych niezgodnych z prawem wniosków i innych nieuczciwych praktyk</li> <li>– Weryfikacja dokumentów przed podpisaniem umowy o dofinansowanie</li> <li>– Wprowadzenie do umowy o dofinansowanie paragrafu dotyczącego możliwości rozwiązania umowy o dofinansowanie jako czynnika prewencyjnego</li> </ul>
57.	Powolna absorbcja środków z powodu niskiego potencjału kadrowego i finansowego beneficjentów	ryzyko niskie	<ul style="list-style-type: none"> <li>– weryfikacja potencjału kadrowego i finansowego Beneficjenta podczas oceny merytorycznej projektu</li> </ul>
58.	Przedkładanie fałszywych, nierzetelnych faktur i dokumentów	ryzyko niskie	<ul style="list-style-type: none"> <li>– kontrola na miejscu,</li> <li>– weryfikacja pogłębiona wniosków o płatność (m.in.</li> </ul>

	finansowych		wyбір dokumentów księgowych o największym ryzyku)
<b>Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego</b>			
59.	Niezarejestrowanie złożonych wniosków o dofinansowanie	ryzyko niskie	– Porównanie z elektroniczną bazą złożonych wniosków.
60.	Nie przeprowadzenie oceny wszystkich złożonych wniosków	ryzyko niskie	– Sprawdzenie statusu wniosku w bazie elektronicznej.
61.	Przepuszczenie do kolejnego etapu oceny, wniosku niekompletnego lub nieprawidłowego	ryzyko niskie	– Odpowiedni podział zadań np. „zasada dwóch par oczu”. Akceptacja przez osobę trzecią.
62.	Udzielenie dofinansowania podmiotowi nieuprawnionemu	ryzyko niskie	– Monitoring SZOOP, dwustopniowa weryfikacja.
63.	Udzielenie dofinansowania w nieuzasadnionej wysokości	ryzyko niskie	– Monitoring SZOOP, test pomocy publicznej, protokół KOP.
64.	Podpisanie umowy bez dostarczenia wszystkich niezbędnych dokumentów	ryzyko niskie	– Lista sprawdzająca, zasada dwóch par oczu.
65.	Nieterminowe podejmowanie czynności egzekucyjnych	ryzyko niskie	– System zastępstw. – Spotkania, przekazywanie na bieżąco ustaleń związanych z realizacją zadań. – Analiza zatrudnienia. – Analiza ciągłości doskonalenia pracowników. – Kontrola realizacji zadań wykonywanych przez pracowników.
66.	Nieterminowe wydawanie decyzji administracyjnych	ryzyko niskie	– System zastępstw. – Spotkania, przekazywanie na bieżąco ustaleń związanych z realizacją zadań. – Analiza zatrudnienia. – Analiza ciągłości doskonalenia pracowników. – Kontrola realizacji zadań wykonywanych przez

			pracowników.
67.	Nieumiejętność postępowania w momencie pozyskania informacji o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości przy wykorzystaniu środków UE lub przy udzielaniu pomocy ze środków UE	ryzyko niskie	– System informowania o nieprawidłowościach finansowych w wykorzystaniu funduszy strukturalnych/Współpraca z BM i BPiR.
68.	Nie uzyskanie informacji o wystąpieniu nieprawidłowości w projekcie	ryzyko niskie	– IW IZ RPO WiM
69.	Konflikt interesów – kontrola projektów	ryzyko niskie	– Program kontroli/akta kontroli
70.	Niezastosowanie zasady „dwóch par oczu”	ryzyko niskie	– IW IZ RPO WiM
71.	Wybór niereprezentatywnej grupy projektów do kontroli na miejscu	ryzyko niskie	– Metodologia doboru próby/Przegląd metodologii doboru próby
72.	Zatwierdzony wniosek o płatność okresową Beneficjenta do IZ obejmuje wydatki, które są niekwalifikowane w danym działaniu	ryzyko średnie	– Kontrola w miejscu/Współpraca z BPiR
73.	Zatwierdzony wniosek o płatność okresową Beneficjenta do IZ obejmuje koszty poniesione w okresie niekwalifikowanym	ryzyko niskie	– Kontrola w miejscu/Współpraca z BPiR
74.	Zatwierdzony wniosek o płatność okresową Beneficjenta do IZ obejmuje wydatki rzeczywiście nie poniesione przez Beneficjenta	ryzyko średnie	– Kontrola w miejscu/Współpraca z BPiR
75.	Podwójne finansowanie przez Beneficjenta projektu z dwóch różnych programów	ryzyko niskie	– Kontrola w miejscu/Współpraca z BPiR (kontrola krzyżowa)
76.	Niezgodność zakresu rzeczowego realizowanego projektu z umową/aneksem o dofinansowanie projektu	ryzyko średnie	– Kontrola w miejscu/Kontrola zamówień publicznych na dokumentach
77.	Niezgodność źródeł finansowania projektu z umową/aneksem o dofinansowanie projektu	ryzyko niskie	– Kontrola w miejscu

78.	Zatajenie przez Beneficjenta faktu generowania dochodu przez realizowany projekt	ryzyko niskie	– Kontrola w miejscu
79.	Zbycie środka trwałego nabytego przy wykorzystaniu środków dofinansowania bez zgody IZ	ryzyko niskie	– Kontrola w miejscu
80.	Przedłożenie przez Beneficjenta nieprawidłowej dokumentacji dotyczącej realizacji projektu	ryzyko średnie	– Kontrola zamówień publicznych na dokumentach /Kontrola w miejscu
81.	Dokonanie przez Beneficjenta znaczących modyfikacji w projekcie	ryzyko niskie	– Kontrola zamówień publicznych na dokumentach /Kontrola trwałości
82.	Nieprzestrzeganie przez Beneficjenta procedur udzielania zamówień publicznych (jeśli dotyczą)	ryzyko średnie	– Kontrola zamówień publicznych na dokumentach
83.	Nie zastosowanie się przez Beneficjenta do zasady osiągnięcia najlepszego efektu przy możliwie najniższych kosztach	ryzyko średnie	– Kontrola zamówień publicznych na dokumentach
84.	Nie zastosowanie się przez Beneficjenta do zasady konkurencyjności	ryzyko średnie	– Kontrola zamówień publicznych na dokumentach
85.	Błędnie wypełniony wniosek o płatność Beneficjenta	ryzyko niskie	– Weryfikacja formalno-rachunkowa i merytoryczna wniosku o płatność
86.	Błędne przeprowadzanie oceny formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosku o płatność Beneficjenta	ryzyko niskie	– Przeprowadzenie oceny za pomocą „dwóch par oczu”
87.	Wniosek o płatność Beneficjenta obejmuje wydatki nie poniesione przez Beneficjenta	ryzyko średnie	– Kontrola postępu rzeczowego projektu, kontrola na miejscu, weryfikacja formalno-rachunkowa merytoryczna wniosku o płatność
88.	Beneficjent przedstawił we wniosku o płatność wydatki ujęte we wnioskach o płatność z innych Programów	ryzyko średnie	– – Kontrola postępu rzeczowego projektu – kontrola na miejscu, weryfikacja formalno-rachunkowa merytoryczna wniosku o płatność
89.	Kwota autoryzowana do wypłaty nie uwzględni wyników kontroli na miejscu lub wyników kontroli na zakończenie realizacji projektu	ryzyko niskie	– Weryfikacja formalno-rachunkowa i merytoryczna wniosku o płatność współpraca z BK

90.	Płatność dla Beneficjenta zostanie dokonana pomimo kwot, które Beneficjent powinien zwrócić, ze względu na niewłaściwe wykorzystanie środków	ryzyko niskie	– Zasada „dwóch par oczu”
91.	Płatność zostanie dokonana na inny rachunek bankowy niż ten podany przez Beneficjenta w umowie	ryzyko średnie	– Monitorowanie aneksów do umów, zasada „dwóch par oczu”
92.	Płatność nie zostanie wypłacona Beneficjentowi, pomimo pozytywnie zweryfikowanego wniosku o płatność	ryzyko niskie	– Monitoring wyciągów bankowych
93.	Weryfikacja wniosków o płatność trwa dłużej niż przewidziano w procedurach	ryzyko niskie	– Proces weryfikacji wniosków o płatność powinien zostać przeprowadzony bez zbędnej zwłoki przez kompetentnych Pracowników. Pracownicy powinni być poddawani permanentnemu szkoleniu. System ułatwiający szybką komunikację z Beneficjentem.
94.	Włamanie na serwer- nieuprawniona, bezpośrednia ingerencja w bazę danych	ryzyko niskie	– Zabezpieczenie fizyczne serwerowi, programowe zabezpieczenie serwera
95.	Złamanie hasła użytkownika (Beneficjenta)/Pracownika	ryzyko niskie	– Szyfrowane połączenie, system bezpiecznych haseł, system haseł jednorazowych Beneficjenta
96.	Niebezpieczeństwo utraty danych	ryzyko niskie	– Kopię systemu bezpieczeństwa wykonywane cztery razy/dobę, – Przesyłanie kopii systemu na serwer plików, kopie przechowywane w dwóch różnych budynkach
97.	Awaria systemu	ryzyko niskie	– Plan zachowania ciągłości działania LSI MAKS 2
Departament Audytu Wewnętrznego i Certyfikacji			
98.	Wykonywanie czynności kontrolnych nieterminowo i nieprawidłowo w ramach kontroli systemowych	ryzyko niskie	– Procedury IZ (w tym listy sprawdzające do kontroli) – Plan szkoleń – Nadzór nad pracownikami



			<ul style="list-style-type: none"> <li>– System zastępstw</li> <li>– Wykwalifikowana kadra</li> </ul>
99.	Procedury IP są niezgodnie z przepisami UE i krajowymi	ryzyko niskie	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Procedury IZ (w tym listy sprawdzające)</li> <li>– Nadzór nad pracownikami</li> <li>– System zastępstw</li> <li>– Samodoskonalenie pracowników</li> <li>– Plan szkoleń</li> </ul>
100.	Nieprawidłowe dane w raportach dot. nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE bądź ich nieterminowe przekazanie	ryzyko niskie	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Procedury IZ</li> <li>– System raportowania IMS</li> <li>– System bezpiecznych haseł do systemów</li> <li>– Szyfrowanie połączeń</li> <li>– System zastępstw</li> <li>– Plan szkoleń</li> <li>– Nadzór nad pracownikami</li> </ul>
101.	Nieterminowe i nieprawidłowe poświadczanie wydatków w ramach RPO WiM	ryzyko niskie	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Procedury IC (w tym weryfikacja w oparciu o zasadę „dwóch par oczu” oraz wg list sprawdzających)</li> <li>– Plan szkoleń</li> <li>– Nadzór nad pracownikami</li> <li>– System zastępstw</li> <li>– System nadawania uprawnień do systemów informatycznych</li> <li>– Procedury postępowania w przypadku awarii systemów informatycznych</li> </ul>

**Proces 1.8. Sporządzanie i zatwierdzanie Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli**

**Załącznik nr 1.8.1. Wzór rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli**

<p><b>Podsumowanie końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli odnośnie wydatków za rok obrachunkowy</b> <b>od 30 czerwca ..... do 31 lipca .....</b></p>
<p>Nazwa i numer Programu Operacyjnego: <b>Regionalny Program Operacyjny Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020</b> Instytucja Zarządzająca: Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego: <b>Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego</b></p>
<p><b>A. Podsumowanie rocznego sprawozdania z audytu w odniesieniu do Audyt systemu zarządzania i kontroli RPO WiM</b></p>
<p><b>1) Audyty systemu</b></p>
<p>Zakres audytu:</p>
<p>Streszczenie raportu lub odesłanie do odpowiedniego punktu Roczno Sprawozdania z Kontroli (IA):</p>
<p>Ogólne podsumowanie ważnych i krytycznych wniosków, wraz z rekomendacjami lub odesłanie do odpowiedniego punktu Roczno Sprawozdania z Kontroli (IA):</p>
<p>Opinia z badania / wniosek, w tym identyfikacji problemów o systemowym charakterze lub odesłanie do odpowiedniego punktu Roczno Sprawozdania z Kontroli (IA):</p>
<p>Szacunkowy finansowy i operacyjny wpływ zidentyfikowanych uchybień lub odesłanie do odpowiedniego punktu Roczno Sprawozdania z Kontroli (IA):</p>
<p>Działania podjęte/działania planowane lub odesłanie do odpowiedniego punktu Roczno Sprawozdania z Kontroli (IA):</p>
<p>Działania podjęte na podstawie zaleceń pokontrolnych - odesłanie do raportu jak wyżej:</p>
<p>Omówienie działań naprawczych funkcjonowania systemu:</p>
<p>Stan wdrażania działań naprawczych (planowane, w trakcie realizacji, wdrożone):</p>
<p>Opis wpływu działań naprawczych na kompletność, dokładność i prawdziwość rachunków:</p>
<p>Kwota korekty finansowej (dokonana lub planowana; wyjaśnienia):</p>
<p><b>2) Audyty operacji</b></p>
<p>Zakres audytu:</p>
<p>Streszczenie raportu lub odesłanie do odpowiedniego punktu Roczno Sprawozdania z Kontroli (IA):</p>
<p>Ogólne podsumowanie ważnych i krytycznych wniosków, wraz z rekomendacjami lub odesłanie do odpowiedniego punktu Roczno Sprawozdania z Kontroli (IA):</p>
<p>Opinia z badania / wniosek, w tym identyfikacji problemów o systemowym charakterze lub odesłanie do odpowiedniego punktu Roczno Sprawozdania z Kontroli (IA):</p>
<p>Szacunkowy finansowy i operacyjny wpływ zidentyfikowanych uchybień lub odesłanie do odpowiedniego</p>

punktu Roczego Sprawozdania z Kontroli (IA):
Działania podjęte/działania planowane lub odesłanie do odpowiedniego punktu Roczego Sprawozdania z Kontroli (IA):
Działania podjęte na podstawie zaleceń pokontrolnych - odesłanie do raportu jak wyżej:
Omówienie działań naprawczych funkcjonowania systemu:
Stan wdrażania działań naprawczych (planowane, w trakcie realizacji, wdrożone):
Opis wpływu działań naprawczych na kompletność, dokładność i prawdziwość rachunków:
Kwota korekty finansowej (dokonana lub planowana; wyjaśnienia):
<b>3) Audyty zestawień wydatków</b>
Zakres audytu:
Streszczenie raportu lub odesłanie do odpowiedniego punktu Roczego Sprawozdania z Kontroli (IA):
Ogólne podsumowanie ważnych i krytycznych wniosków, wraz z rekomendacjami lub odesłanie do odpowiedniego punktu Roczego Sprawozdania z Kontroli (IA):
Opinia z badania / wniosek, w tym identyfikacji problemów o systemowym charakterze lub odesłanie do odpowiedniego punktu Roczego Sprawozdania z Kontroli (IA):
Szacunkowy finansowy i operacyjny wpływ zidentyfikowanych uchybień lub odesłanie do odpowiedniego punktu Roczego Sprawozdania z Kontroli (IA):
Działania podjęte/działania planowane lub odesłanie do odpowiedniego punktu Roczego Sprawozdania z Kontroli (IA):
Działania podjęte na podstawie zaleceń pokontrolnych - odesłanie do raportu jak wyżej:
Omówienie działań naprawczych funkcjonowania systemu:
Stan wdrażania działań naprawczych (planowane, w trakcie realizacji, wdrożone):
Opis wpływu działań naprawczych na kompletność, dokładność i prawdziwość rachunków:
Kwota korekty finansowej (dokonana lub planowana; wyjaśnienia):
<b>B. Podsumowanie kontroli wniosków o płatność (zgodnie z art. 125 (5) (a) rozporządzenia ogólnego)</b>
Strategia kontroli wraz ze szczegółami dokonanej oceny ryzyka (weryfikacja każdej pozycji wydatków lub na próbie w zależności od np. rodzaju beneficjenta, kategorii wydatków, wartość przedmiotów, doświadczenia z przeszłości, itp.):
Najważniejsze wyniki kontroli wniosków o płatność:
Najważniejsze rodzaje wykrytych błędów:
Wnioski z tych kontroli:
Wdrożone na podstawie wniosków z kontroli lub planowane działania naprawcze w odniesieniu do

funkcjonowania systemu:						
<b>C. Podsumowanie kontroli na miejscu (zgodnie z art 125 (5) (b) rozporządzenia ogólnego)</b>						
Strategia kontroli (w celu potwierdzenia lub uzupełnienia wyniku kontroli wniosków o płatność, aspekty zaplanowanych do weryfikacji, itp.):						
Najważniejsze wyniki kontroli na miejscu:						
Najważniejsze rodzaje wykrytych błędów:						
Wnioski z tych kontroli:						
Wdrożone na podstawie wniosków z kontroli lub planowane działania naprawcze w odniesieniu do funkcjonowania systemu:						
Łączna liczba kontroli przeprowadzonych na miejscu						
Projekt nr	Opis projektu	Całkowita kwota skontrolowana (EUR)	Całkowita kwota obciążona błędami (EUR)	Całkowita kwota obciążona błędami (%)	Rodzaj błędu	Kwota wycofana/odzyskana/do odzyskania (EUR)

**Załącznik nr 1.8.2. Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji wkładów do podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli**

Lp.	Pytanie	Weryfikacja z dnia .....	
		TAK/NIE /ND	Uwagi
1.	Czy wkład został przekazany na aktualnym wzorze?		
2.	Czy wskazano okres, którego dotyczy wkład do rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli?		
3.	Czy w odniesieniu do kontroli wniosków o płatność podano informację o przyjętej strategii kontroli wraz ze szczegółami dokonanej oceny ryzyka?		
4.	Czy w odniesieniu do kontroli wniosków o płatność podano informację o najważniejszych wynikach i rodzajach wykrytych błędów?		
5.	Czy w odniesieniu do kontroli wniosków o płatność podano informację o wnioskach z tych kontroli?		
6.	Czy w odniesieniu do kontroli wniosków o płatność podano informację o wdrożonych lub planowanych działaniach naprawczych w odniesieniu do funkcjonowania systemu?		
7.	Czy w odniesieniu do kontroli na miejscu podano informację o przyjętej strategii kontroli wraz ze szczegółami dokonanej oceny ryzyka?		
8.	Czy w odniesieniu do kontroli na miejscu podano informację o najważniejszych wynikach i rodzajach wykrytych błędów?		
9.	Czy w odniesieniu do kontroli na miejscu podano informację o wnioskach z tych kontroli?		
10.	Czy w odniesieniu do kontroli na miejscu podano informację o wdrożonych lub planowanych działaniach naprawczych w odniesieniu do funkcjonowania systemu?		
11.	Czy podano liczbę przeprowadzonych kontroli na miejscu?		
12.	Czy podano informacje szczegółowe o kontrolach na miejscu poszczególnych projektów?		
13.	Czy liczba kontroli na miejscu jest zgodna z informacją szczegółową o kontrolach na miejscu poszczególnych projektów?		
14.	Czy prawidłowo wyliczono procent kwot obciążonych?		

Sporządził ..... Podpis ..... Data .....

**Proces 1.9. Roczne Plany Działania IZ oraz IP**

**Załącznik nr 1.9.1 Wzór rocznego planu działania.**

**ROCZNY PLAN DZIAŁANIA - ROK .....**

<b>Instytucja</b>	
<b>Oś priorytetowa Działanie/Podziałanie</b>	
<b>Oś priorytetowa Działanie/Podziałanie</b>	
<b>Oś priorytetowa Działanie/Podziałanie</b>	
<b>Dane kontaktowe osoby (osób) do kontaktów roboczych</b>	

<b>PODPIS OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA REALIZACJĘ ROCZNEGO PLANU DZIAŁANIA</b>			
<b>Miejscowość, data</b>		<b>Pieczęć i podpis osoby upoważnionej</b>	

<b>DATA ZATWIERDZENIA ROCZNEGO PLANU DZIAŁANIA PRZEZ ZARZĄD WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO</b> <i>(wypełnia Instytucja Zarządzająca RPO WiM 2014-2020)</i>

Tabela 1 Cele Ram wykonania (narastająco)

Poziom wdrażania			Wskaźnik (jednostka pomiaru)	Wartość osiągnięta	Wartość do osiągnięcia do końca roku, w którym sporządzany jest Roczny Plan Działania	Cel na rok .....	..... narastająco	Cel pośredni* 2018	..... narastając o	..... narastając o	..... narastając o	..... narastając o	2023* narastając o	Cel końcowy dla RPO WiM 2014-2020
Oś	D <sub>n</sub>	P <sub>n</sub>												

\* Wypełnia Departament Polityki Regionalnej w oparciu o założenie, że cele w zakresie wartości wskaźników są dzielone proporcjonalnie do wdrażanej alokacji

\*\* Planując cele certyfikacji wydatków kwalifikowalnych należy zachować spójność planu z prognozą certyfikacji wydatków do KE.

**Uzasadnienie, jeżeli cele planowane na rok 2018 oraz 2023 odbiegają od wartości wynikających z wysokości wdrażanej alokacji**

1. Poddziałanie/Działanie/Wskaźnik

.....  
.....

Tabela 2 Cele w zakresie pozostałych wskaźników produktu i rezultatu, dla których wartości docelowe określono w Szczegółowych Opisanach Osi Priorytetowych (narastająco)

Poziom wdrażania			Wskaźnik (jednostka pomiaru)	Wartość osiągnięta	Wartość do osiągnięcia do końca roku, w którym sporządzany jest Roczny Plan Działania	Cel na rok .....	..... narastająco	..... narastająco	..... narastająco	..... narastająco	..... narastająco	..... narastająco	2023* narastająco	Wartość docelowa dla RPO WiM 2014-2020
Oś	D <sub>n</sub>	P <sub>n</sub>												

\* Wypełnia Departament Polityki Regionalnej w oparciu o założenie, że cele w zakresie wartości wskaźników są dzielone proporcjonalnie do wdrażanej alokacji

Uzasadnienie, jeżeli cele planowane na rok 2023 odbiegają od wartości wynikających z wysokości wdrażanej alokacji

1. Poddziałanie/Działanie/Wskaźnik

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



**Tabela 3 Cele w zakresie wskaźników osi priorytetowej Pomoc Techniczna**

Wskaźnik (jednostka miary)	Wartość w roku, na który opracowywany jest Roczny Plan Działania	Uzasadnienie, jeżeli zaplanowano inną wartość niż wskazana w Programie
Poziom fluktuacji pracowników w instytucjach zaangażowanych w politykę spójności (%)	4	
Średnioroczna liczba form szkoleniowych na jednego pracownika instytucji systemu wdrażania FE (szt.)	2,5	
Średni czas zatwierdzenia projektu (od złożenia wniosku o dofinansowania do podpisania umowy) (liczba dni)	130	
Średnia ocena użyteczności systemu informatycznego (o ile instytucja finansować będzie z PT system informatyczny) (skala 0-5)	4	
Ocena przydatności form szkoleniowych dla beneficjenta (skala 0-5)	4,2	

Tabela 4 Cele kontraktacji alokacji oraz wydatkowania środków (narastająco)

Poziom wdrażania			Cel	Wartość osiągnięta (PLN)	Wartość planowana do osiągnięcia w roku, w którym przygotowywany jest Plan (PLN)	Cel na rok (EUR)	Cel na rok (PLN)*	..... narastająco (PLN)*	..... narastająco (PLN)*	..... narastająco (PLN)*	..... narastająco (PLN)*	..... narastająco (PLN)*	..... narastająco (PLN)*	Wartość docelowa dla RPO WiM 2014-2020 (EUR)	Wartość docelowa dla RPO WiM 2014-2020 (PLN)*
Oś	D <sub>n</sub>	P <sub>n</sub>													
			Kontraktacji alokacji												
			Wydatkowania środków												
			Kontraktacji alokacji												
			Wydatkowania środków												
			Kontraktacji alokacji												
			Wydatkowania środków												

\* Należy przeliczyć według kursu właściwego dla algorytmu stosowanego do przeliczania alokacji

Tabela 5 Cele w zakresie wskaźników w podziale na planowane nabory

Kod Osi Priorytetowej	Kod Działania	Kod Poddziałania	Oznaczenie naboru wniosków w trybie konkursowym/ pozakonkursowym	Alokacja W EUR

Planowane wykonanie wskaźników Ram wykonania  Nazwa wskaźnika (jednostka miary)	Planowane wykonanie wskaźników w roku .....			Planowane wykonanie wskaźników w roku .....		
	Wartość w podziale na:		Ogółem	Wartość w podziale na:		Ogółem
	Kobiety	Mężczyzn		Kobiety	Mężczyzn	
Planowane wykonanie pozostałych wskaźników, dla których wartość docelową określono w SzOOP Nazwa wskaźnika (jednostka miary)	Planowane wykonanie wskaźników w roku .....			Planowane wykonanie wskaźników w roku .....		
	Wartość w podziale na:		Ogółem	Wartość w podziale na:		Ogółem
	Kobiety	Mężczyzn		Kobiety	Mężczyzn	



**Załącznik nr 1.9.2. Wzór sprawozdania z realizacji Roczego Planu Działania**  
**SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ROCZNEGO PLANU DZIAŁANIA - ROK .....**

<b>Instytucja</b>	
<b>Oś priorytetowa Działanie/Podziałanie</b>	
<b>Oś priorytetowa Działanie/Podziałanie</b>	
<b>Oś priorytetowa Działanie/Podziałanie</b>	
<b>Dane kontaktowe osoby (osób) do kontaktów roboczych</b>	

<b>PODPIS OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA REALIZACJĘ ROCZNEGO PLANU DZIAŁANIA</b>			
<b>Miejscowość, data</b>		<b>Pieczeńć i podpis osoby upoważnionej</b>	

<b>DATA ZATWIERDZENIA SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI ROCZNEGO PLANU DZIAŁANIA PRZEZ ZARZĄD WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO</b> <i>(wypełnia PR)</i>





**Tabela 3 Wykonanie celów w zakresie wskaźników osi priorytetowej Pomoc Techniczna**

<b>Wskaźnik (jednostka miary)</b>	<b>Cel na rok, na który sporządzany był Plan</b>	<b>Wartość osiągnięta w roku, na który sporządzany był Plan</b>	<b>Uzasadnienie w przypadku, gdy cel nie został osiągnięty</b>
Poziom fluktuacji pracowników w instytucjach zaangażowanych w politykę spójności (%)	<b>4</b>		
Średnioroczna liczba form szkoleniowych na jednego pracownika instytucji systemu wdrażania FE (szt.)	<b>2,5</b>		
Średni czas zatwierdzenia projektu (od złożenia wniosku o dofinansowania do podpisania umowy) (liczba dni)	<b>130</b>		
Średnia ocena użyteczności systemu informatycznego (o ile instytucja finansować będzie z PT system informatyczny) (skala 0-5)*	<b>4</b>		
Ocena przydatności form szkoleniowych dla beneficjenta (skala 0-5)	<b>4,2</b>		

\* Wypełnia tylko ZPRR



**Tabela 4 Sprawozdanie w wykonania rocznych celów kontraktacji alokacji oraz wydatkowania środków**

Poziom wdrażania			Cel	Wartość osiągnięta w roku, w którym sporządzany był Plan (PLN)	Cel na rok, na który sporządzany był Plan (PLN)	Cel na rok, na który sporządzany był Plan (EUR)*	Wartość osiągnięta w roku, na który sporządzany był Plan (PLN)	Wartość osiągnięta w roku, na który sporządzany był Plan (EUR)*	Uzasadnienie w przypadku, gdy cel nie został osiągnięty
Oś	D <sub>n</sub>	P <sub>n</sub>							
			Kontraktacji alokacji						
			Wydatkowania środków						
			Kontraktacji alokacji						
			Wydatkowania środków						
			Kontraktacji alokacji						
			Wydatkowania środków						

\* Należy przeliczyć według algorytmu przeliczania środków obowiązującego w lutym roku, w którym sporządzane jest sprawozdanie.

## II. Załączniki do rozdziału II. IW IZ „PROGRAMOWANIE”

### Proces 2.3 Zgłaszanie, identyfikacja i monitorowanie przygotowania projektów pozakonkursowych

#### Załącznik nr 2.3.1 Lista sprawdzająca do przygotowania informacji zbiorczej z rezultatów monitoringu projektów pozakonkursowych Lista sprawdzająca monitoring projektów pozakonkursowych RPO WiM

<b>Informacje o Beneficjencie:</b>		
Nazwa Instytucji:		
Tytuł projektu:		
Oś priorytetowa:		
Data podpisania pre-umowy:		
Czy poprawnie określono okres sprawozdania?		
TAK	NIE	NIE DOTYCZY
Czy poprawnie wpisano nr umowy?		
TAK	NIE	NIE DOTYCZY
Czy poprawnie wpisano tytuł projektu?		
TAK	NIE	NIE DOTYCZY
Czy wybrano właściwy nr i nazwę Osi priorytetowej, Działania, Poddziałania?		
TAK	NIE	NIE DOTYCZY
Czy podano właściwe dane Beneficjenta?		
TAK	NIE	NIE DOTYCZY
Czy dane osoby udzielającej informacji są kompletne?		
TAK	NIE	NIE DOTYCZY
UWAGI		

Czy raport wpłynął w terminie?												
pocztą/e-mail												
tak			nie						opóźnienie			
Rok												
miesiąc												
		Czy dokument został przygotowany?			Czy istnieją OPÓŹNIENIA w stosunku do terminu określonego w pre-umowie?			Jaki jest okres opóźnień?	czy istnieją OPÓŹNIENIA w stosunku do poprzedniego okresu sprawozdawczego?			Jaki jest okres opóźnień?
1	<b>Studium wykonalności/biznes plan</b>											
	<b>Rok</b>											
	miesiąc	tak	nie	nie dotyczy	tak	nie	nie dotyczy		tak	nie	nie dotyczy	
2	<b>Decyzja środowiskowa</b>											
	<b>Rok</b>											
	miesiąc	tak	nie	nie dotyczy	tak	nie	nie dotyczy		tak	nie	nie dotyczy	
3	<b>Raport o oddziaływaniu na środowisko</b>											
	<b>Rok</b>											
	miesiąc	tak	nie	nie dotyczy	tak	nie			tak	nie	nie dotyczy	
4	<b>Deklaracja instytucji odpowiedzialnej za monitoring obszarów Natura 2000</b>											
	<b>Rok</b>											
	miesiąc	tak	nie	nie dotyczy	tak	nie	nie dotyczy		tak	nie	nie dotyczy	
5	<b>Deklaracja o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu/decyzja o lokalizacji inwestycji celu publicznego/decyzja o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej</b>											
	<b>Rok</b>											
	miesiąc	tak	nie	nie dotyczy	tak	nie	nie dotyczy		tak	nie	nie dotyczy	
6	<b>Pozwolenie na budowę</b>											
	<b>Rok</b>											
	miesiąc	tak	nie	nie dotyczy	tak	nie	nie dotyczy		tak	nie	nie dotyczy	
7	<b>Dokumentacja techniczna</b>											
	<b>Rok</b>											
	miesiąc	tak	nie	nie dotyczy	tak	nie	nie dotyczy		tak	nie	nie dotyczy	
8	<b>Dokumentacja przetargowa</b>											
	<b>Rok</b>											
	miesiąc	tak	nie	nie dotyczy	tak	nie	nie dotyczy		tak	nie	nie dotyczy	



**III. Załączniki do rozdziału III. IW IZ „OGŁASZANIE KONKURSÓW I NABÓR PROJEKTÓW ORAZ PODPISYWANIE UMÓW O DOFINANSOWANIE”**

**Proces 3.2 Nabór kandydatów na ekspertów i prowadzenie wykazu kandydatów na ekspertów**

**Załącznik nr 3.2.1. Wzór formularza oceny pracy eksperta**

Numer oceny pracy eksperta  
Numer nadaje BK-PR

<b>Imię i nazwisko eksperta</b>	
<b>Nazwa dziedziny, w ramach której ekspert wykonał pracę</b>	
<b>Numer umowy na podstawie, której ekspert wykonał pracę</b>	

<b>OCENA PRACY EKSPERTA</b>		
	<b>Pozytywnie</b>	<b>Negatywnie</b>
<b>Pracę eksperta oceniono:</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Należy zaznaczyć właściwe pole. W przypadku oceny negatywnej należy rozpocząć procedurę zmierzającą do usunięcia eksperta z Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WiM.

**UZASADNIENIE OCENY**

(Zgodnie z Regulaminem naboru kandydatów na ekspertów RPO WIM)

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

.....  
 (miejscowość, data)

SPORZĄDZIŁ .....  
 (czytelny podpis)

.....  
 (miejscowość, data)

ZATWIERDZIŁ .....  
 (czytelny podpis)

**Załącznik nr 3.2.2. Wzór listy sprawdzającej na potrzeby akredytacji eksperta**

Imię i nazwisko eksperta	
Nazwa dziedziny, w ramach której ekspert wykonał pracę	

**Czy ekspert spełnił warunki otrzymania akredytacji określone w Regulaminie naboru kandydatów na ekspertów RPO WiM ?**

I.

a) Współpraca z IZ lub IP RPO WiM 2014-2020 przebiega w sposób nienaganny, co oznacza, że ekspert uzyskał co najmniej trzykrotną ocenę pozytywną.

**TAK**  na podstawie:

- oceny pracy eksperta nr ..... z dnia,
- oceny pracy eksperta nr ..... z dnia,
- oceny pracy eksperta nr ..... z dnia.

b) 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.

**TAK**

II.

**NIE**

**Uzasadnienie (należy wypełnić w przypadku odpowiedzi NIE)**

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

.....  
(miejscowość, data)

SPORZĄDZIŁ .....  
(czytelny podpis)

.....  
(miejscowość, data)

ZATWIERDZIŁ .....  
(czytelny podpis)

\*w rozumieniu określonym w Regulaminie naboru kandydatów na ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020

**Załącznik nr 3.2.3. Wzór informacji o przyznaniu ekspertowi akredytacji**

Olsztyn, dnia .....20 ....r.

Na podstawie §..... ust. .... Regulaminu naboru kandydatów na ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, przyjętego uchwałą nr ..... Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia ..... w sprawie .....

**Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego udzielił akredytacji**

Pani/Panu .....  
(imię i nazwisko eksperta RPO WiM 2014-2020)

wpisanej/wpisanemu do Wykazu kandydatów na ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 w ramach dziedziny objętej RPO WiM:

.....  
(nazwa dziedziny)

na okres do 31.12.2023.

W przypadku zajścia okoliczności skutkujących wykreśleniem eksperta z Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WiM 2014-2020 wymienionych w §..... ust. .... Regulaminu naboru kandydatów na ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, ekspert zostanie pozbawiony akredytacji.

.....







**Załącznik nr 3.4.3.ZPRR Wzór listy wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w konkursie**

Olsztyn, dnia .....

Lista wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w konkursie ..... w ramach  
Osi.....Działania/Poddziałania ..... Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-  
Mazurskiego na lata 2014-2020.

Lp.	Numer wniosku	Wnioskodawca	Tytuł projektu	Całkowity koszt projektu	Wnioskowana kwota dofinansowanie środkami publicznymi
1.					

Sporządził:

Sprawdził:

Zatwierdził:

### Proces 3.5 Ocena i wybór projektów w trybie konkursowym

#### Załącznik nr 3.5.1.ZPRR Wzór listy wniosków o dofinansowanie projektów, które przeszły pozytywnie weryfikację wymogów formalnych

Olsztyn, dnia ..... r.

Lista wniosków o dofinansowanie projektów, które przeszły pozytywnie weryfikację wymogów formalnych w konkursie ..... w ramach Osi....., Działania/Poddziałania ..... Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020

Lp.	Numer wniosku	Wnioskodawca	Tytuł projektu	Całkowity koszt projektu	Wnioskowana kwota dofinansowania środkami publicznymi

Sporządził:

Sprawdził:

Zatwierdził:

**Załącznik nr 3.5.2.ZPRR Protokół KOP wraz z załącznikami**

**PROTOKÓŁ Z PRAC KOMISJI OCENY PROJEKTÓW**

Numer konkursu: .....

Termin konkursu: .....

Oś Priorytetowa: .....

Działanie/Poddziałanie: .....

Data i miejsce posiedzenia: .....

Data zatwierdzenia Regulaminu konkursu/projektów pozakonkursowych: .....

Zmiany wprowadzane do Regulaminu konkursu/projektów pozakonkursowych: (o ile dotyczy) wraz z datą zatwierdzenia:

.....

Liczba wniosków, które wpłynęły w ramach konkursu : .....

Liczba wniosków, które pozytywnie przeszły wymogi formalne: .....

Liczba wniosków, które pozostały bez rozpatrzenia: .....

**SKŁAD OSOBOWY KOP:**

	<b>Imię i Nazwisko</b>	<b>Podpis</b>
<b>Przewodniczący KOP</b>		
<b>Sekretarz KOP</b>		
<b>Członek KOP</b>		
<b>Członek KOP</b>		

W razie potrzeby, należy dodać kolejne wiersze.

Zestawienie Członków KOP oceniających kryteria formalne:

L.p.	Imię i Nazwisko członka Zespołu oceniającego KOP	Nr Zespołu oceniającego KOP	Nr wniosków podlegających ocenie przez poszczególne Zespoły oceniające KOP	Data
		Zespół oceniający KOP nr 1		
		Zespół oceniający KOP nr 2		

W razie potrzeby, należy dodać kolejne wiersze.

Liczba wniosków, które pozytywnie przeszły ocenę kryteriów formalnych: .....

Liczba wniosków, które pozostały bez rozpatrzenia: .....

Liczba wniosków, które zostały odrzucone z powodu niespełnienia kryteriów formalnych: .....

Liczba wniosków wycofanych/pozostawionych bez rozpatrzenia:

Liczba wniosków, które pozytywnie przeszły ocenę kryteriów merytorycznych:.....

Liczba wniosków, które pozostały bez rozpatrzenia: .....

Liczba wniosków, które zostały odrzucone z powodów niespełnienia kryteriów merytorycznych: .....

Liczba wniosków wycofanych/pozostawionych bez rozpatrzenia:.....

W wyniku losowania powstały następujące Zespoły oceniające KOP w ramach kryteriów merytorycznych:

L.p.	Imię i Nazwisko członka Zespołu oceniającego KOP(Eksperta)	Nr Zespołu oceniającego KOP	Nr wniosków podlegających ocenie przez poszczególne Zespoły oceniające KOP	Data
		Zespół oceniający KOP nr 1		
		Zespół oceniający KOP nr 2		

W razie potrzeby, należy dodać kolejne wiersze.

Uwagi wniesione zgodnie z § 10 ust. 2 lit. e) Regulaminu KOP, w tym opis niestandardowych zdarzeń, które zaszły w trakcie prac KOP, w szczególności nieprawidłowości w przebiegu prac lub ujawnienie wątpliwości co do bezstronności Ekspertów: .....

.....

.....

Załączniki do Protokołu z prac KOP:

1. Oświadczenie o poufności i bezstronności Eksperta;
2. Oświadczenie o poufności i bezstronności Członka KOP, będącego pracownikiem Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie;
3. Informacja o wyłączeniu Członka KOP od udziału w ocenie projektu (jeżeli dotyczy);
4. Karty oceny wniosków;
5. Lista ocenionych projektów;
6. Oświadczenie o zapoznaniu się Eksperta z Regulaminem KOP;
7. Wzór listy wniosków o dofinansowanie projektów, które przeszły pozytywnie ocenę formalno-merytoryczną
8. Regulamin Komisji Oceny Projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020

Miejsce przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektów (karty oceny projektów, oświadczenia dotyczące bezstronności itp.): .....

Sporządził:

Imię i Nazwisko Sekretarza KOP: .....

Data: .....

Podpis:.....

Zatwierdził:

Imię i Nazwisko Przewodniczącego KOP: .....

Data: .....

Podpis:.....

Załącznik nr 1 do Protokołu z prac KOP

## OŚWIADCZENIE

### O POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI

#### EKSPERTA

Ja, niżej podpisana/y/ .....niniejszym deklaruję, że zgadzam się brać udział w procedurze\*:

oceny wniosków w ramach konkursu nr.....

Lista wniosków podlegających ocenie KOP:

.....(numer wniosku o dofinansowanie).....(tytuł projektu);

.....(numer wniosku o dofinansowanie).....(tytuł projektu)

w charakterze Eksperta w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020. Jednocześnie oświadczam, że:

1. Zgodnie z treścią art. 49 ust. 4 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014, poz. 1146 z późn.zm.) korzystam z pełni praw publicznych, posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, nie zostałam/-em/ skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne lub za umyślne przestępstwo skarbowe, spełniam ponadto inne wymogi określone w systemie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020.
2. Mając świadomość odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, w rozumieniu art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r., Kodeks karny (Dz. U. z 1997 r., nr 88, poz. 553 z późn. zm.) oświadczam, że nie zachodzą wobec mojej osoby jakiegokolwiek okoliczności dotyczące wyłączenia pracownika oraz organu stosownie do art. 49 ust. 7 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej, w zw. z art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2013 r., nr 267 z późn. zm.) jak również, że zgodnie z art. 49 ust. 8 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020, nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności względem podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie, lub podmiotu który złożył wniosek będący przedmiotem mojej oceny. Jednocześnie oświadczam, że w przypadku gdyby powyższe okoliczności wystąpiły, niezwłocznie wyłącze się od udziału w ocenie takiego projektu poprzez złożenie Informacji o wyłączeniu członka KOP od udziału w ocenie projektu Sekretarzowi KOP, wg załącznika nr 3 do Protokołu z prac KOP.
3. W szczególności nie zachodzą następujące okoliczności:
  - a) nie jestem Wnioskodawcą lub nie pozostaję z Wnioskodawcą lub Wnioskodawcami w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że wynik oceny może mieć wpływ na moje prawa i obowiązki;
  - b) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z Wnioskodawcą lub Wnioskodawcami lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wnioskodawcy lub Wnioskodawców;
  - c) nie jestem związany z Wnioskodawcą lub Wnioskodawcami z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
  - d) nie jest przedstawicielem Wnioskodawcy lub Wnioskodawców ubiegających się o dofinansowanie i nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem Wnioskodawcy i nie jestem związany z przedstawicielem Wnioskodawcy lub Wnioskodawców z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
  - e) nie pozostaję z Wnioskodawcą lub Wnioskodawcami w stosunku podrzędności służbowej.

- f) mam świadomość, że odnośnie lit. b-d, przesłanki tam wymienione dotyczą także sytuacji, gdy ustało małżeństwo, kuratela, przysposobienie lub opieka;
- g) nie jestem i w okresie roku poprzedzającym dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z Wnioskodawcą lub Wnioskodawcami i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych Wnioskodawcy lub Wnioskodawców;
- h) nie jestem i w okresie roku poprzedzającym dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem związany stosunkiem pracy z którymkolwiek podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie lub podmiotem składającym wniosek/projekt, którego wniosek/projekt konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem/projektem będącym przedmiotem oceny.
4. Zobowiązuję się do zachowania poufności związanej z pełnioną przeze mnie funkcją członka KOP, w tym w szczególności do nieujawniania osobom trzecim wszelkich informacji uzyskanych w trakcie posiedzenia KOP, w tym w szczególności treści oraz wyniku oceny wniosków o dofinansowanie projektów złożonych przez Wnioskodawców, a także niewykorzystywania informacji, w których posiadanie wejdę w wyniku uczestniczenia w posiedzeniu KOP, dla jakichkolwiek celów niezwiązanych z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020.

.....

(miejsce, data)

.....

(podpis)

\*Należy uzupełnić w zależności od typu procedury konkursowej. (Oświadczenie w przypadku trybu konkursowego odnosi się do relacji Eksperta z wszystkimi Wnioskodawcami biorącymi udział w konkursie, natomiast w przypadku trybu pozakonkursowego odnosi się do relacji Eksperta z konkretnym Wnioskodawcą i jego projektem).



Załącznik nr 2 do Protokołu z prac KOP

**OŚWIADCZENIE O POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI  
CZŁONKA KOMISJI OCENY PROJEKTÓW,  
BĘDĄCEGO PRACOWNIKIEM URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO  
W OLSZTYNIE**

Imię i Nazwisko: .....

Biuro/Departament: .....

Lista wniosków podlegających ocenie przez Członka KOP:

1).....(numer wniosku o dofinansowanie).....(tytuł projektu);

2).....(numer wniosku o dofinansowanie).....(tytuł projektu)

Niniejszym oświadczam, że:

1. Nie pozostaję w związku małżeńskim albo stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany (-a) z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Wnioskodawcami z jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osób prawnych biorących udział w procedurze konkursowej/procedurze pozakonkursowej.

2. Przed upływem trzech lat do daty wszczęcia procedury konkursowej/pozakonkursowej nie pozostawałem (-am) w stosunku pracy lub zlecenia z Wnioskodawcami oraz nie byłem (-am) członkiem władz osób prawnych biorących udział w procedurze konkursowej/procedurze pozakonkursowej.

3. Nie pozostaję z Wnioskodawcami w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

W przypadku stwierdzenia ww. zależności, zobowiązuję się do niezwłocznego wycofania się z oceny tego projektu.

4. Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie powinny być ujawnione stronom trzecim. Zobowiązuje się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych informacji.

.....

.....

(miejscowość, data)

(podpis)

Załącznik nr 3 do Protokołu z prac KOP

**INFORMACJA O WYŁĄCZENIU CZŁONKA KOMISJI OCENY PROJEKTÓW  
OD UDZIAŁU W OCENIE PROJEKTU**

Ja, niżej podpisany ..... będąc członkiem Komisji Oceny Projektów  
oświadczam, że zachodzą wobec mojej osoby okoliczności, o których mowa w Oświadczeniu o poufności  
i bezstronności Członka KOP, obligujące mnie do wyłączenia z:

oceny projektów w ramach konkursu nr.....

oceny wniosku numer ....., tytuł projektu .....

.....

(miejsowość, data)

.....

(podpis)

Załącznik nr 5 do Protokołu z prac KOP

**LISTA OCENIONYCH PROJEKTÓW**

<b>L. p.</b>	<b>Numer wniosku</b>	<b>Nazwa Wnioskodawcy</b>	<b>Tytuł projektu</b>	<b>Koszt całkowity projektu</b>	<b>Kwota wnioskowanego dofinansowania</b>	<b>Ocena KOP</b>

Załącznik nr 6 do Protokołu z prac KOP

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ EKSPERTA Z REGULAMINEM KOP**

Ja, niżej podpisany/na .....oświadczam, że  
zapoznałem/łam ..... się  
z Regulaminem Komisji Oceny Projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego  
Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 oraz załącznikami do niniejszego  
Regulaminu i zobowiązuję się do jego stosowania.

.....  
miejsowość

.....  
podpis i data

Załącznik nr 7 do protokołu z prac KOP

**WZÓR LISTY WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW, KTÓRE PRZESZŁY POZYTYWNE OCENĘ  
FORMALNO-MERYTORYCZNĄ**

Olsztyn, dnia ..... r.

Lista/lista cząstkowa wniosków o dofinansowanie projektów pozytywnie ocenionych pod względem formalno-  
merytorycznym w konkursie.....w ramach Osi....., Działania/Poddziałania.....  
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020.

Lp.	Numer wniosku	Wnioskodawca	Tytuł projektu	Całkowity koszt projektu	Wnioskowana kwota dofinansowania środkami publicznymi	Uzyskana punktacja

Sporządził:

Sprawdził:

Zatwierdził:

Załącznik nr 8 do protokołu z prac KOP

**REGULAMIN KOMISJI OCENY PROJEKTÓW  
W RAMACH  
REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA  
WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO  
NA LATA 2014-2020**

## § 1

### Postanowienia Ogólne

1. Regulamin określa organizację, tryb oraz zasady pracy Komisji Oceny Projektów.
2. Komisja Oceny Projektów stanowi niezależne ogniwo w systemie oceny projektów.
3. Komisja Oceny Projektów działa zgodnie z obowiązującym systemem prawa, zapisami Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, Regulaminem konkursu/projektów pozakonkursowych, Szczegółowych Opisów Osi Priorytetowych Programu oraz niniejszego Regulaminu Komisji Oceny Projektów.
4. Komisja Oceny Projektów, działając w oparciu o art. 44 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. 2014 poz. 1146 z późn. zm.), dokonuje oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów przez projekty złożone w trybie konkursowym/pozakonkursowym w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020.
5. Komisja Oceny Projektów działa od momentu jej powołania do rozstrzygnięcia konkursu/procedury pozakonkursowej albo do czasu rozstrzygnięcia wszystkich protestów.
6. Prace Komisji Oceny Projektów przebiegają w ramach wyodrębnionych Zespołów oceniających.
7. Po rozstrzygnięciu konkursu/procedury pozakonkursowej informacja o składzie Komisji Oceny Projektów zamieszczana jest na stronie internetowej [www.rpo.warmia.mazury.pl](http://www.rpo.warmia.mazury.pl).
8. Nadzór nad Komisją Oceny Projektów sprawuje Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020.

## § 2

1. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:
  - 1) „BP-ZPRR” – rozumie się przez to Biuro Projektów w Departamencie Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie;
  - 2) „Ekspertach” – rozumie się przez to osoby niebędące pracownikami IZ, dokonujące oceny kryteriów merytorycznych wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, wpisane do Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WiM 2014-2020;
  - 3) „IZ” – rozumie się przez to Instytucję Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 (Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego);
  - 4) „KOP” – rozumie się przez to Komisję Oceny Projektów, dokonującą formalno-merytorycznej oceny wniosków o dofinansowanie projektów z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020;
  - 5) „Regulaminie KOP” – rozumie się przez to Regulamin Komisji Oceny Projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020;
  - 6) „RPO WiM” – rozumie się przez to Regionalny Program Operacyjny Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020;
  - 7) „SzOOP” – rozumie się przez to Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020;
  - 8) „ZPRR” – rozumie się przez to Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.

## § 3

### Zasady losowania wniosków oraz Ekspertów

1. Pracownik BP-ZPRR ustala drogą elektroniczną lub telefoniczną możliwość uczestnictwa kandydatów na Ekspertów w pracach KOP oraz przesyła kandydatom na Ekspertów drogą elektroniczną listę projektów, które pozytywnie przeszły weryfikację wymogów formalnych w ramach trybu konkursowego/pozakonkursowego (opublikowaną na stronie [www.rpo.warmia.mazury.pl](http://www.rpo.warmia.mazury.pl), w celu potwierdzenia, czy ewentualni Ekspertci spełniają przesłanki bezstronności, o których mowa w Oświadczeniu o poufności i bezstronności Eksperta.
2. Na podstawie liczby wniosków, Kierownik BP-ZPRR ustala liczbę Ekspertów niezbędną do przeprowadzenia oceny.
3. Losowanie przebiega następująco:

- a) Kierownik BP-ZPRR umieszcza nazwiska wszystkich kandydatów na Ekspertów, którzy zgłosili możliwość uczestnictwa w KOP, w kopertach z podziałem na daną dziedzinę, zgodną z Wykazem dziedzin Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 właściwych dla wyboru projektów finansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego wraz z wymaganiami wobec kandydatów na ekspertów, zachowując proporcjonalną liczbę członków do liczby ocenianych projektów;
  - b) Kierownik BP-ZPRR przy obecności Pracownika BP-ZPRR dokonuje losowania z kopert z danymi kandydatów na Ekspertów;
  - c) Powołanie KOP następuje po przedstawieniu przez Kierownika BP-ZPRR Dyrektorowi ZPRR/Z-cy Dyrektora ZPRR propozycji składu KOP, zawierającej wskazanych Pracowników BP-ZPRR, wylosowanych Ekspertów, Przewodniczącego KOP i Sekretarza KOP.
4. Po zatwierdzeniu składu KOP przez Dyrektora ZPRR/Z-cę Dyrektora ZPRR, rozpoczyna się praca KOP.
  5. Po powołaniu składu KOP przez Dyrektora ZPRR/Z-cę Dyrektora ZPRR, pierwszego dnia prac KOP następuje przyporządkowanie poszczególnych wniosków o dofinansowanie do oceny wcześniej wylosowanym kandydatom na Ekspertów.
  6. W przypadku, gdy liczba kandydatów na Ekspertów którzy potwierdzili gotowość do udziału w pracach KOP, jest równa bądź mniejsza od liczby Ekspertów niezbędnej do oceny projektów podlegających ocenie, losowania Ekspertów nie przeprowadza się.
  7. Procedura losowania w celu przyporządkowania dwóch Ekspertów do oceny kryteriów merytorycznych w ramach poszczególnych wniosków przebiega następująco:
    - a) przed rozpoczęciem posiedzenia Sekretarz KOP przygotowuje zestawienie wniosków, które mają zostać poddane ocenie;
    - b) Przewodniczący KOP losuje po dwóch Ekspertów do kryteriów w ramach danej dziedziny, którym zostają przyporządkowane wnioski zamieszczone w zestawieniu, o którym mowa w lit. a);
    - c) Sekretarz KOP sporządza zestawienie wniosków wraz ze wskazaniem Ekspertów dokonujących ich oceny. Przewodniczący KOP zatwierdza zestawienie;
    - d) w przypadku większej liczby wniosków w stosunku do liczby oceniających, wylosowane nazwiska ponownie biorą udział w dalszym losowaniu, w celu przypisania Ekspertom kolejnych wniosków.
  8. Procedurę ponownego losowania przeprowadza się w przypadku:
    - a) niezgłoszenia się wylosowanego Eksperta do oceny wniosków we wskazanym terminie;
    - b) rezygnacji Eksperta z udziału w ocenie wniosku;
    - c) usunięcia Eksperta z Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WiM 2014-2020;
    - d) konieczności przeprowadzenia oceny projektu w ramach procedury odwoławczej (w losowaniu nie mogą brać udziału osoby sprawdzające wniosek na wcześniejszych etapach oceny);
    - e) niespełniania lub zaprzestania spełniania przez Eksperta przesłanek dotyczących bezstronności, o których mowa w Oświadczeniu o poufności i bezstronności Eksperta;
    - f) innych okoliczności losowych, uznanych przez IZ za usprawiedliwione (np. choroba);
    - g) znacznej rozbieżności w ocenie. Przez znaczną rozbieżność należy rozumieć sytuację przyznania przez Ekspertów skrajnych ocen w ramach jednego kryterium. W tej sytuacji decydujący jest głos dodatkowego Eksperta. Do końcowej oceny kryterium, w ramach którego został wylosowany trzeci ekspert, bierze się średnią dwóch ocen:
      - trzeciego eksperta;
      - eksperta, którego ocena jest najbardziej zbliżona do oceny eksperta dodatkowego.

#### § 4

##### Skład Komisji Oceny Projektów

1. W skład KOP wchodzi:
  - 1) Pracownicy BP-ZPRR;
  - 2) Eksperti wylosowani z Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WiM 2014-2020.
2. KOP powoływana jest przez Dyrektora ZPRR/Z-cę Dyrektora ZPRR w terminie do 7 dni od dnia zatwierdzenia przez Dyrektora ZPRR/Z-cę Dyrektora ZPRR listy wniosków o dofinansowanie projektów, które pozytywnie przeszły weryfikację wymogów formalnych. Powołanie KOP następuje po przedstawieniu przez Kierownika BP-ZPRR Dyrektorowi ZPRR/Z-cy Dyrektora ZPRR propozycji składu KOP, zawierającej wskazanych Pracowników BP-ZPRR, wylosowanych Ekspertów, Przewodniczącego KOP i Sekretarza KOP.



3. W zależności od typu projektu, do składu danej KOP losowani są Eksperti, oceniający wniosek o dofinansowanie projektu z danej dziedziny, zgodnie z Wykazem dziedzin Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 właściwych dla wyboru projektów finansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego wraz z wymaganiami wobec kandydatów na ekspertów.
4. Eksperti dokonują oceny złożonych wniosków o dofinansowanie na podstawie umowy zawartej między Województwem Warmińsko-Mazurskim a Ekspertem. Umowa określa podstawowe zasady współpracy, w tym wynagrodzenie Eksperta.
5. Eksperti podpisują Oświadczenie o poufności i bezstronności Eksperta, stanowiące załącznik nr 1 do Protokołu z prac KOP oraz Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem KOP i zobowiązaniu się do jego stosowania, stanowiące załącznik nr 6 do Protokołu z prac KOP.
6. Członkowie KOP, będący pracownikami zatrudnionymi w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, wykonują swoje zadania w ramach obowiązków służbowych i z tego tytułu nie przysługuje im dodatkowe wynagrodzenie.

#### § 5

##### Przewodniczący KOP

1. Przewodniczącym KOP jest Kierownik BP-ZPRR.
2. Przewodniczącego KOP powołuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR. W wyjątkowych przypadkach np. nieobecności Przewodniczącego KOP na posiedzeniu KOP, Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR może wyznaczyć spośród członków KOP Zastępcę Przewodniczącego KOP.
3. Przewodniczący KOP odpowiedzialny jest za:
  - a) zgodność pracy KOP z niniejszym Regulaminem KOP oraz Regulaminem konkursu/projektów pozakonkursowych;
  - b) sprawne funkcjonowanie KOP;
  - c) zatwierdzanie Protokołu z prac KOP;
  - d) przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę przez osoby i podmioty niebiorące udziału w ocenie;
  - e) przeprowadzenie losowania w celu przyporządkowania wniosków poszczególnym Ekspertom, zgodnie z § 3 niniejszego Regulaminu;
  - f) wyznaczenie terminu i miejsca posiedzeń Zespołów oceniających KOP.
4. Przewodniczący KOP nie bierze udziału w ocenie wniosków o dofinansowanie.

#### § 6

##### Sekretarz KOP

1. Sekretarzem KOP jest jeden z Pracowników BP-ZPRR.
2. Zadaniem Sekretarza KOP jest:
  - a) sporządzanie komunikatu na temat rozpoczęcia prac KOP, który jest zatwierdzany przez Dyrektora ZPRR/Z-cę Dyrektora ZPRR i podaje go do publicznej wiadomości na stronie internetowej [www.rpo.warmia.mazury.pl](http://www.rpo.warmia.mazury.pl);
  - b) udział w przyporządkowaniu wniosków poszczególnym Ekspertom, zgodnie z § 3 ust. 7 i 8 niniejszego Regulaminu;
  - c) informowanie członków KOP o wyznaczonych terminach posiedzeń. Informacja o planowanym posiedzeniu przesyłana jest pocztą elektroniczną minimum 2 dni przed planowanym posiedzeniem;
  - d) obsługa organizacyjno-techniczna KOP; w tym dostarczanie niezbędnych materiałów członkom KOP m.in.: kart oceny kryteriów, oświadczeń o poufności i bezstronności, umów o dzieło;
  - e) sporządzanie Protokołu z prac KOP, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu KOP i przedkładanie go do zatwierdzenia Przewodniczącemu KOP;
  - f) weryfikacja kompletności dokumentacji sporządzanej przez członków KOP;
  - g) gromadzenie i przekazanie do miejsca przechowywania, dokumentacji związanej z pracami KOP;
  - h) sporządzanie listy ocenionych projektów, stanowiącej załącznik do Protokołu z prac KOP oraz przekazanie, po zakończeniu oceny, odpowiednich informacji o składzie KOP do Departamentu Koordynacji Promocji w celu zamieszczenia na stronie internetowej [www.rpo.warmia.mazury.pl](http://www.rpo.warmia.mazury.pl);
  - i) ocena pracy Eksperta.

3. Sekretarz KOP może oceniać wnioski o dofinansowanie.
4. Sekretarz KOP przed pierwszym posiedzeniem KOP przedstawia członkom KOP zasady i kryteria oceny projektów będące przedmiotem posiedzenia oraz zapoznaje ich z zapisami niniejszego Regulaminu.

#### § 7

##### Miejsce dokonywania oceny

1. Posiedzenie KOP odbywa się w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie lub w innym pomieszczeniu wynajętym w tym celu (pod warunkiem zabezpieczenia dokumentów przed dostępem osób trzecich oraz zapewnienia właściwych warunków pracy KOP).
2. Wszelkie materiały niezbędne do dokonywania oceny znajdują się w miejscu posiedzenia.

#### § 8

##### Zasada bezstronności i poufności

1. Przed przystąpieniem do oceny Eksperci, będący członkami KOP, podpisują Oświadczenie o poufności i bezstronności Eksperta, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Protokołu z prac KOP.
2. Pracownicy IZ, biorący udział w ocenie, zobowiązani są do podpisania Oświadczenia o poufności i bezstronności Członka KOP, będącego pracownikiem Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Protokołu z prac KOP.
3. W przypadku zaistnienia przesłanek obligujących członka KOP do wyłączenia od udziału w ocenie danego projektu, o których mowa w Oświadczeniach w ust. 1 i 2, członek KOP niezwłocznie informuje o tym fakcie Sekretarza KOP i składa pisemną informację o wyłączeniu, wg wzoru, który stanowi załącznik nr 3 do Protokołu z prac KOP.

#### § 9

##### Zasady oceny KOP

1. Każdy wniosek o dofinansowanie projektu oceniany jest:
  - w ramach kryteriów formalnych przez dwóch Pracowników BP-ZPRR;
  - w ramach kryteriów merytorycznych przez co najmniej dwóch Ekspertów do każdego kryterium.
2. Członkowie KOP dokonują oceny wniosków zgodnie z kryteriami formalnymi i merytorycznymi zawartymi w kartach:
  - oceny kryteriów formalnych wniosku;
  - oceny kryteriów merytorycznych wniosku (obejmujących: część A kryteria zerojedynkowe, część B kryteria merytoryczne - specyficzne obligatoryjne, część C kryteria merytoryczne - specyficzne fakultatywne, część D kryteria ogólne merytoryczne - premiujące).
3. Każdy z Członków KOP dokonuje indywidualnej i niezależnej oceny wniosków o dofinansowanie, wypełniając karty o których mowa w ust. 2, właściwe dla danego etapu oceny formalno-merytorycznej, zgodnie z zakresem posiadanej wiedzy i doświadczeniem.
4. Eksperci w ramach oceny kryteriów merytorycznych sporządzają uzasadnienie oceny spełnienia kryterium oraz odnoszą się do dokumentacji stanowiącej jej podstawę.
5. Ocenę końcową wniosku w danym kryterium stanowi średnia ocen Ekspertów biorących udział w ocenie danego kryterium.
6. Ocenę końcową wniosku w ramach kryteriów specyficznych fakultatywnych stanowi suma wszystkich średnich ocen uzyskanych przez projekt w ramach ww. kryteriów.
7. Wniosek o dofinansowanie projektu otrzymuje pozytywną ocenę KOP w przypadku uzyskania co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów w ramach kryteriów specyficznych fakultatywnych.
8. Projekty, które w ramach kryteriów specyficznych fakultatywnych uzyskały minimum 60% punktów poddawane są ocenie w ramach kryteriów merytorycznych premiujących.
9. Każdy z ekspertów powołanych w skład KOP wypełnia kartę oceny kryteriów premiujących.
10. Ocenę końcową wniosku w kryterium premiującym stanowi średnia ocen Ekspertów biorących udział w ocenie danego kryterium.
11. Ocenę końcową wniosku w ramach kryteriów premiujących stanowi suma wszystkich średnich ocen uzyskanych przez projekt w ramach ww. kryteriów.
12. Ocenę końcową wniosku stanowi suma punktów uzyskanych przez wniosek w ramach oceny kryteriów specyficznych fakultatywnych i kryteriów premiujących.

13. Wybór projektów do dofinansowania następuje przez zatwierdzenie przez Zarząd WWM listy projektów opracowanej przez KOP, zawierającą ocenę końcową KOP.
14. Wybór projektów do dofinansowania, ze względu na zasadę równego traktowania Wnioskodawców, musi objąć projekty, które uzyskały taką samą liczbę punktów.

#### § 10

##### Protokół z posiedzenia KOP

1. Po zakończeniu prac KOP, Sekretarz KOP, bez zbędnej zwłoki, dokonuje weryfikacji kompletności dokumentacji sporządzanej przez członków Komisji, a następnie sporządza Protokół z prac KOP.
2. Protokół (zatwierdzany przez Przewodniczącego KOP), zawiera informacje o przebiegu i wynikach oceny, a w szczególności:
  - a) termin i miejsce posiedzenia KOP;
  - b) skład osobowy KOP;
  - c) skrótowy opis działań przeprowadzonych przez KOP, z wyszczególnieniem terminów, wyników oceny formalno-merytorycznej oraz uwzględnieniem liczby wniosków ocenionych pozytywnie, negatywne/wycofanych;
  - d) informacje o Regulaminie konkursu/projektów pozakonkursowych i jego zmianach;
  - e) opis zdarzeń niestandardowych, które zaszły w trakcie KOP w tym w szczególności:
    - i) ujawnienie istniejącego konfliktu interesów i innych okoliczności odnoszących się do niewłaściwego sprawowania funkcji przez Członków KOP;
    - ii) wywieranie nacisków na Członków KOP ze strony osób i podmiotów zewnętrznych lub wewnętrznych;
    - iii) różnica stanowisk oceniających dotycząca oceny wniosku o dofinansowanie;
    - iv) wykrycie innych nieprawidłowości przebiegu pracy KOP;
    - v) nieobecność Członka KOP i zastąpienie go innym Członkiem KOP (w przypadku Eksperta zastąpienie Ekspertem z danej dziedziny);
  - f) opracowaną przez Sekretarza KOP listę projektów ocenionych (stanowiącą załącznik nr 5 do Protokołu z prac KOP);
  - g) miejsce przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektów.
  - h) inne załączniki: karty oceny, podpisane Oświadczenia o poufności i bezstronności;
  - i) podpisy: Przewodniczącego KOP, Sekretarza KOP oraz Członków KOP.

#### § 11

##### Odpowiedzialność

1. Członkowie KOP są odpowiedzialni za jakość podejmowanych decyzji rozumianych jako rzetelna i bezstronna ocena projektu.
2. Naruszenie zasad niniejszego Regulaminu przez członka KOP może spowodować wykluczenie go z prac KOP, a w przypadku Ekspertów może skutkować wykreśleniem z Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WiM 2014-2020.

#### § 12

##### Ocena pracy Ekspertów i akredytacja kandydata na Eksperta

1. IZ dokonuje okresowej oceny pracy Ekspertów, z którymi została zawarta umowa.
2. Ocena pracy Eksperta może zakończyć się wynikiem pozytywnym lub negatywnym.
3. Pozytywny wynik oceny umożliwia uzyskanie akredytacji. Ekspert otrzymuje akredytację, jeżeli spełnia warunki określone w Regulaminie naboru kandydatów na ekspertów RPO WiM 2014-2020.
4. Ocena negatywna skutkuje wykreśleniem z Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WiM (dotyczy to dziedziny, w zakresie której praca Eksperta została oceniona negatywnie) oraz pozbawieniem akredytacji w tej dziedzinie, jeżeli została wcześniej przyznana. W takiej sytuacji kandydatowi na Eksperta nie przysługuje odwołanie.

#### § 13

##### Postanowienia końcowe

1. Zmiana niniejszego Regulaminu następuje w sposób właściwy dla jego podjęcia.

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

**Załącznik nr 3.6.1.ROPS Lista sprawdzająca do weryfikacji załączników do umowy**

Nr Wniosku:

Nr ID Wniosku:

Nazwa Beneficjenta:

Tytuł projektu:

L.p.	Wyszczególnienie	TAK/NIE/NIE DOTYCZY	Uwagi
	Czy załączniki zostały dostarczone w terminie?		
	Czy dokumenty pochodzą z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku i są poświadczane za zgodność z oryginałem?		
<b>ZAŁĄCZNIKI WNIOSKODAWCY</b>			
1	Statut lub inny dokument stanowiący podstawę prawną działalności Beneficjenta		
2	Aktualny wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego, innego właściwego rejestru (np. ewidencja działalności gospodarczej, ewidencja organów prowadzących szkoły) lub inny dokument potwierdzający formę i charakter prowadzonej działalności wraz z danymi osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Beneficjenta		
3	Pełnomocnictwo do reprezentowania Beneficjenta (załącznik wymagany <u>jedynie w przypadku</u> , gdy wniosek jest podpisywany przez osobę/osoby nieposiadające statutowych uprawnień do reprezentowania Beneficjenta)		
4	Zaświadczenie o niezaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz innych należności wymaganych odrębnymi ustawami		
5	Zaświadczenie o niezaleganiu z uiszczaniem podatków wobec Skarbu Państwa		
6	Opis przebiegu pracy zawodowej osób odpowiedzialnych za zarządzanie projektem wraz ze wskazaniem stanowiska zajmowanego w projekcie		
7	Czy doświadczenie wskazane w opisie przebiegu pracy zawodowej osób odpowiedzialnych za zarządzanie projektem jest zgodne z zapisami części 4.5 Wniosku?		
8	Oświadczenia Beneficjenta o zatrudnianiu personelu projektu zgodnie z przepisami prawa krajowego, w tym przepisów ustawy Kodeks Pracy i ustawy Prawo Zamówień Publicznych.		
9	Oświadczenia Beneficjenta o stosowaniu ustawy Prawo Zamówień Publicznych lub zasady konkurencyjności przy udzielaniu zamówień w ramach projektu		
10	Oświadczenia Beneficjenta o niekaralności karą zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.		
<b>ZAŁĄCZNIKI PARTNERA</b>			
11	Umowa partnerska na rzecz realizacji projektu – <u>zgodna z</u> minimalnym wzorem wskazanym przez IZ RPO		
12	Statut lub inny dokument stanowiący podstawę prawną działalności Partnera		

13	Aktualny wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego, innego właściwego rejestru (np. ewidencja działalności gospodarczej, ewidencja organów prowadzących szkoły) lub inny dokument potwierdzający formę i charakter prowadzonej działalności wraz z danymi osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Partnera		
14	Uchwała jednostki samorządu terytorialnego bądź odpowiedni dokument organu dysponującego budżetem w trybie przepisów o finansach publicznych potwierdzający udział w projekcie		
15	Pełnomocnictwo do reprezentowania Partnera (załącznik wymagany <u>jedynie w przypadku</u> , gdy wniosek jest podpisywany przez osobę/osoby nieposiadające statutowych uprawnień do reprezentowania Partnera)		
16	Oświadczenie Partnera o kwalifikowalności VAT		
17	Zaświadczenie Partnera o niezaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz innych należności wymaganych odrębnymi ustawami		
18	Zaświadczenie Partnera o niezaleganiu z uiszczaniem podatków wobec Skarbu Państwa		
19	Oświadczenia Partnera o niekaralności karą zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (nie dotyczy jst).		
<b>DANE NIEZBĘDNE DO ZAWARCIA UMOWY</b>			
20	Pisemne zobowiązanie do przedkładania wraz z wnioskiem o płatność wydruku z ewidencji księgowej Beneficjenta (zgodnie z wymaganiami w odniesieniu do informatycznego systemu finansowo – księgowego), bądź zestawienia dokumentów do Wniosku o płatność.		
21	Wykaz jednostek realizujących projekt (jeśli dotyczy)		
22	Oświadczenie Beneficjenta o kwalifikowalności VAT		
23	Oświadczenie Beneficjenta o założeniu wyodrębnionego rachunku bankowego/rachunków na potrzeby projektu lub wskazanie rachunku, na który ma zostać przekazana transza dofinansowania		
24	Potwierdzenie założenia wyodrębnionego rachunku bankowego/rachunków (potwierdzona za zgodność z oryginałem kserokopia umowy z bankiem)		
25	Dane osoby/osób reprezentującej/-ych Beneficjenta przy podpisywaniu umowy o dofinansowanie projektu (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)		
26	Potwierdzenia nadania numeru NIP i REGON, w tym dla jednostek realizujących projekt		

Przygotowane przez:

Zatwierdzony przez:

Data: .....

Data: .....

**Załącznik nr 3.6.2.ROPS Lista sprawdzająca do weryfikacji załączników do umowy - JST**

Nr Wniosku:

Nr ID Wniosku:

Nazwa Beneficjenta:

Tytuł projektu:

L.p	Wyszczególnienie	TAK/NIE/NIE DOTYCZY	Uwagi
	Czy załączniki zostały dostarczone w terminie?		
	Czy dokumenty pochodzą z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku i są poświadczone za zgodność z oryginałem?		
<b>ZAŁĄCZNIKI WNIOSKODAWCY</b>			
1	Uchwała/zmiana do uchwały w sprawie zabezpieczenia środków w budżecie lub oświadczenie o podjęciu takiej uchwały na najbliższym posiedzeniu odpowiedniego organu		
2	Pełnomocnictwo do reprezentowania Beneficjenta (załącznik wymagany <u>jedynie w przypadku</u> , gdy wniosek jest podpisywany przez osobę/osoby nieposiadające statutowych uprawnień do reprezentowania Beneficjenta)		
3	Zaświadczenie o niezaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz innych należności wymaganych odrębnymi ustawami (w przypadku zatrudnienia pracowników)		
4	Zaświadczenie o niezaleganiu z uiszczaniem podatków wobec Skarbu Państwa		
5	Opis przebiegu pracy zawodowej osób odpowiedzialnych za zarządzanie projektem wraz ze wskazaniem stanowiska zajmowanego w projekcie		
6	Czy doświadczenie wskazane w opisie przebiegu pracy zawodowej osób odpowiedzialnych za zarządzanie projektem jest zgodne z zapisami części 4.5 Wniosku?		
7	Oświadczenia Beneficjenta o zatrudnianiu personelu projektu zgodnie z przepisami prawa krajowego, w tym przepisów ustawy Kodeks Pracy i ustawy Prawo Zamówień Publicznych.		
<b>ZAŁĄCZNIKI PARTNERA</b>			
8	Umowa partnerska na rzecz realizacji projektu – <u>zgodna</u> z minimalnym wzorem wskazanym przez IZ RPO		
9	Statut lub inny dokument stanowiący podstawę prawną działalności Partnera		
10	Aktualny wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego, innego właściwego rejestru (np. ewidencja działalności gospodarczej, ewidencja organów prowadzących szkoły) lub inny dokument potwierdzający formę i charakter prowadzonej działalności wraz z danymi osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Partnera		
11	Uchwała jednostki samorządu terytorialnego bądź odpowiedni dokument organu dysponującego budżetem w trybie przepisów o finansach publicznych potwierdzający udział w projekcie		
12	Pełnomocnictwo do reprezentowania Partnera (załącznik wymagany <u>jedynie w przypadku</u> , gdy wniosek jest podpisywany przez osobę/osoby nieposiadające statutowych uprawnień do reprezentowania Partnera)		
13	Oświadczenie Partnera o kwalifikowalności VAT		

14	Zaświadczenie Partnera o niezaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz innych należności wymaganych odrębnymi ustawami		
15	Zaświadczenie Partnera o niezaleganiu z uiszczaniem podatków wobec Skarbu Państwa		
16	Oświadczenia Partnera o niekaralności karą zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (nie dotyczy jst).		
<b>DANE NIEZBĘDNE DO ZAWARCIA UMOWY</b>			
17	Pisemne zobowiązanie do przedkładania wraz z wnioskiem o płatność wydruku z ewidencji księgowej Beneficjenta (zgodnie z wymaganiami w odniesieniu do informatycznego systemu finansowo – księgowego), bądź zestawienia dokumentów do Wniosku o płatność..		
18	Wykaz jednostek realizujących projekt (jeśli dotyczy)		
19	Oświadczenie Beneficjenta o kwalifikowalności VAT		
20	Oświadczenie Beneficjenta o założeniu wyodrębnionego rachunku bankowego/rachunków na potrzeby projektu		
21	Potwierdzenie założenia wyodrębnionego rachunku bankowego/rachunków (potwierdzona za zgodność z oryginałem kserokopia umowy z bankiem)		
22	Dane osoby/osób reprezentującej/-ych Beneficjenta przy podpisywaniu umowy o dofinansowanie projektu (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)		
23	Potwierdzenia nadania numeru NIP i REGON, w tym dla jednostek realizujących projekt		

Przygotowane przez:

Zatwierdzony przez:

Data: .....

Data: .....





### Załącznik nr 3.7.1.FS Wzór oświadczenia pracownika IZ o bezstronności

OCENIAJĄCY:

WERYFIKUJĄCY:

ZATWIERDZAJĄCY:

PODMIOT SKŁADAJĄCY WNIOSEK:

Oświadczenie dotyczy wniosku nr ..... złożonego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury 2014-2020

#### **oświadczam, że:**

- 1) nie zachodzi żadna z okoliczności określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U z 2013 poz.267.) dotyczących wyłączenia pracownika oraz organu\*, które skutkują wyłączeniem mnie z udziału w procesie oceny wniosku,
- 2) nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności względem podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie lub podmiotu, który złożył wniosek będący przedmiotem oceny,

w tym, że:

- a) nie brałem osobistego udziału w przygotowaniu **wniosku** będącego przedmiotem oceny,
- b) z osobą przygotowującą **wniosek** będący przedmiotem oceny:
  - nie łączy lub nie łączył mnie związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia,
  - nie jestem lub nie byłem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- c) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem związany stosunkiem pracy z **podmiotem składającym wniosek** będący przedmiotem oceny,
- d) nie świadczę i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie świadczyłem pracy na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla **podmiotu składającego wniosek** będący przedmiotem oceny,
- e) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem członkiem organów zarządzających i nadzorczych **podmiotu składającego wniosek** będący przedmiotem oceny,
- f) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem współnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem **podmiotu składającego wniosek** będący przedmiotem oceny, działającego w formie spółki prawa handlowego,
- g) nie brałem osobistego udziału w przygotowaniu **wniosku** konkurującego\*\* o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- h) z **podmiotem\*\*\* składającym wniosek**, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny:
  - nie łączy lub nie łączył mnie związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia,
  - nie jestem lub nie byłem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- i) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem związany stosunkiem pracy z **którymkolwiek podmiotem składającym wniosek**, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- j) nie świadczę i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie świadczyłem pracy na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla **któregokolwiek podmiotu**

**składającego wniosek**, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,

- k) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem członkiem organów zarządzających i nadzorczych **któregokolwiek podmiotu składającego wniosek**, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- l) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem współnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem **któregokolwiek podmiotu składającego wniosek** działającego w formie spółki prawa handlowego, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- m) z osobą przygotowującą **wniosek** konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny:
  - nie łączy lub nie łączył mnie związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia,
  - nie jestem lub nie byłem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- n) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem związany stosunkiem pracy z **którymkolwiek podmiotem przygotowującym wniosek** będący przedmiotem oceny lub wniosek konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- o) nie świadczę i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie świadczyłem pracy na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla **któregokolwiek podmiotu przygotowującego wniosek** będący przedmiotem oceny lub wniosek konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- p) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem członkiem organów zarządzających i nadzorczych **któregokolwiek podmiotu przygotowującego wniosek** będący przedmiotem oceny lub wniosek konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- r) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem współnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem **któregokolwiek podmiotu przygotowującego wniosek** będący przedmiotem oceny lub wniosek konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny.

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do przekazanego mi do oceny wniosku, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie instytucji organizującej konkurs oraz wyłączenia się z dalszego uczestnictwa w procesie oceny.

Olsztyn, dnia ... ..... 2015 r.

.....  
(*podpisy osób przygotowującej, weryfikującej oraz zatwierdzającej*)

---

**\* Kodeks postępowania administracyjnego – rozdział 5: Wyłączenie pracownika oraz organu**

Art. 24. § 1. Pracownik organu administracji publicznej podlega wyłączeniu od udziału w postępowaniu w sprawie:

- 1) w której jest stroną albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki,

- 2) swego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia,
- 3) osoby związanej z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- 4) w której był świadkiem lub biegłym albo był lub jest przedstawicielem jednej ze stron, albo w której przedstawicielem strony jest jedna z osób wymienionych w pkt 2 i 3,
- 5) w której brał udział w niższej instancji w wydaniu zaskarżonej decyzji,
- 6) z powodu której wszczęto przeciw niemu dochodzenie służbowe, postępowanie dyscyplinarne lub karne,
- 7) w której jedną ze stron jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.

§ 2. Powody wyłączenia pracownika od udziału w postępowaniu trwają także po ustaniu małżeństwa (§ 1 pkt 2), przysposobienia, opieki lub kurateli (§ 1 pkt 3).

§ 3. Bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany na jego żądanie lub na żądanie strony albo z urzędu wyłączyć go od udziału w postępowaniu, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności nie wymienionych w § 1, które mogą wywołać wątpliwość co do bezstronności pracownika.

§ 4. Wyłączony pracownik powinien podejmować tylko czynności nie cierpiące zwłoki ze względu na interes społeczny lub ważny interes stron.

Art. 25. § 1. Organ administracji publicznej podlega wyłączeniu od załatwienia sprawy dotyczącej interesów majątkowych:

- 1) jego kierownika lub osób pozostających z tym kierownikiem w stosunkach określonych w art. 24 § 1 pkt 2 i 3,
- 2) osoby zajmującej stanowisko kierownicze w organie bezpośrednio wyższego stopnia lub osób pozostających z nim w stosunkach określonych w art. 24 § 1 pkt 2 i 3.

§ 2. Przepis art. 24 § 4 stosuje się odpowiednio.

**\*\* Pojęcie wniosku konkurującego o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny** używane w niniejszym oświadczeniu należy odnosić do wszystkich wniosków skierowanych do oceny merytorycznej w ramach danej rundy konkursowej (w przypadku konkursu otwartego) lub danego konkursu (w przypadku konkursu zamkniętego) oraz wniosków, które po ocenie formalnej skierowane zostały do uzupełnienia i/lub skorygowania i mogą zostać przekazane do oceny merytorycznej w ramach danej rundy konkursowej lub danego konkursu. Instytucja Organizująca Konkurs sporządza listę projektów (wraz z nazwą podmiotu składającego wniosek oraz tytułem projektu) skierowanych do oceny merytorycznej w ramach danej rundy konkursowej lub danego konkursu oraz projektów, które po ocenie formalnej skierowane zostały do uzupełnienia i/lub skorygowania i mogą zostać przekazane do oceny merytorycznej w ramach danego konkursu lub danej rundy konkursowej i przedstawia ją do wiadomości członkom Komisji Oceny Projektów przed przystąpieniem przez nich do oceny merytorycznej wniosków.

**\*\*\*** Dotyczy podmiotów składających wnioski, których wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny będących osobą fizyczną.



**Załącznik nr 3.7.3.FS. Wzór listy sprawdzającej do protestów.**

Nazwa wnioskodawcy	Tytuł projektu	Numer konkursu	Numer Wniosku	Instytucja rozpatrująca protest	Data wpływu protestu do IZ
				Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego, Departament Europejskiego Funduszu Społecznego	

**OŚWIADCZENIE OSOBY ROZPATRUJĄCEJ PROTEST**

Niniejszym oświadczam, że:

- zapoznałem/zapoznałam się z regulaminem pracy Komisji Oceny Projektów w ramach .....
- zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
- zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji,
- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim
- w odniesieniu do mojej osoby nie zachodzą przesłanki, o których mowa w art. 24 § 1 Kodeksu Postępowania Administracyjnego, powodujące konieczność wyłączenia mnie z procedury rozpatrywania niniejszego protestu.

Data i podpis:

Pytania <sup>1</sup>	TAK	NIE	UZUPEŁNIENIE /POPRAWA	UWAGI
1. Czy protest/uzupełnienie/poprawę protestu <sup>2</sup> wniesiono w terminie? <sup>3</sup>			-----	
2. Czy protest został wniesiony w formie pisemnej?			----- --	
3. Czy protest zawiera oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu?				

<sup>1</sup> Udzielenie co najmniej na jedno z pytań zawartych w punktach 1-6, 8-9 odpowiedzi „NIE” i/lub co najmniej na jedno z pytań zawartych w punktach 10-11 odpowiedzi „TAK”, skutkuje pozostawieniem protestu bez rozpatrzenia, z zastrzeżeniem sytuacji, w której protest może podlegać jednorazowemu uzupełnieniu w zakresie punktów 3-5 i8 i/lub poprawieniu oczywistej omyłki.

<sup>2</sup> Niewłaściwe skreślić.

<sup>3</sup> Punkty 2-11 wypełniane są wyłącznie w sytuacji gdy na pytanie 1 udzielono odpowiedzi „TAK” (tj. zachowany został termin)

4.	Czy protest zawiera oznaczenie wnioskodawcy?				
5.	CZ protest zawiera numer wniosku o dofinansowanie projektu?				
6.	Czy protest zawiera wskazanie kryteriów wyboru projektów , z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem?			-----	
7.	Czy protest zawiera wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce?(fakultatywne)			----- -	
8.	Czy protest zawiera podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy?				
9.	Czy na etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej dostępna jest kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach działania?			----- -	
10.	Czy protest został złożony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania? <sup>4</sup>				
11.	Czy protest jest z innych przyczyn niedopuszczalny? Jeśli tak to podać jakich:			----- ---	
	<b>DECYZJA W SPRAWIE ROZPATRZENIA ŚRODKA ODWOŁACZEGO</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>NIE DOTYCZY</b>	<b>UWAGI</b>
12.	Czy protest może zostać skierowany do uzupełnienia i/lub poprawy?				
13.	Czy środek odwoławczy podlega rozpatrzeniu?				

Przygotowane przez:

Imię i nazwisko:

Data:

Podpis:

Zweryfikowane przez:

Imię i nazwisko:

Data:

Podpis:

Zatwierdzone przez:

Imię i nazwisko:

Data:

Podpis:

<sup>4</sup> Nie dotyczy podmiotów, o których mowa w art. 2017 ust 7 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U z 2013 r. poz. 885, z późn.zm), w tym jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych osób prawnych.

### Proces 3.8 Wybór projektów w trybie pozakonkursowym

#### Załącznik nr 3.8.1.ZPRR Wzór wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie

Olsztyn, .....r.

Znak:.....

Pan/Pani

Imię i nazwisko

Nazwa Wnioskodawcy

*Szanowna Pani/Panie,*

Zgodnie z art. 48 *Ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014 r., poz. 1146)*, Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 (IZ RPO WiM) **wzywa** .....(nazwa Wnioskodawcy) do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pn. „.....”, umieszczonego w *Wykazie Projektów Zidentyfikowanych przez IZ RPO WiM 2014-2020 w ramach trybu pozakonkursowego*, stanowiącym załącznik nr ..... do *Szczegółowego opisu osi priorytetowej* .....(nazwa osi) *Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020*.

Formularz wniosku o dofinansowanie oraz procedura wyboru do dofinansowania projektów pozakonkursowych zostały określone w *Regulaminie naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020*, dostępnym na stronie internetowej [www.rpo.warmia.mazury.pl](http://www.rpo.warmia.mazury.pl)/Skorzystaj z programu/Pobierz wzory dokumentów/Dokumentacja dla Projektów pozakonkursowych/Oś priorytetowa .....(nazwa osi).

Jednocześnie, IZ RPO WiM na lata 2014-2020 informuje, iż złożona dokumentacja będzie podlegać procedurze oceny, zgodnie z *Kryteriami wyboru projektów dla działań i poddziałań w ramach osi priorytetowej* .....(nazwa osi), wskazanymi w załączniku nr ..... do *Szczegółowego opisu osi priorytetowej* .....(nazwa osi) *Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020* oraz Regulaminem naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020.

Wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami należy złożyć w formie papierowej, w dwóch egzemplarzach (dwa oryginały lub oryginał i kopia) oraz w wersji elektronicznej na płycie CD/nośniku elektronicznym. Wypełniony wniosek o dofinansowanie projektu w wersji elektronicznej, należy wysłać za

pomocą Generators Wniosków LSI MAKS 2, dostępnego na stronie internetowej [www.rpo.warmia.mazury.pl/Nabory/Projekty\\_pozakonkursowe](http://www.rpo.warmia.mazury.pl/Nabory/Projekty_pozakonkursowe) .

Kompletna dokumentacja dotycząca projektu powinna być dostarczona osobiście, przez posłańca, wysłana listem poleconym lub przesyłką kurierską (decyduje data wpływu) do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego, do sekretariatu Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego, ul. Kościuszki 89/91, 10-554 Olsztyn, I piętro, pok. 101, w terminie do .....r., do godz. 15:00.

Orientacyjny termin zakończenia oceny projektu – 3 miesiące od dnia złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.

Z poważaniem





#### IV. Załączniki do rozdziału IV. IW IZ „ZARZĄDZANIE FINANSOWE”

##### Proces 4.2 Weryfikacja wniosków o płatność Beneficjenta

##### Załącznik nr 4.2.1.ZPRR Wzór oceny zbiorczej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej WNP

Nazwa Beneficjenta:

Nazwa projektu:

Nr umowy o dofinansowanie projektu:

Nr wniosku o płatność:

Data wpływu wniosku o płatność:

ID Wniosku o płatność:

ID Harmonogramu:

1. LISTA SPRAWDZAJĄCA przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosków Beneficjenta o płatność w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2014-2020

WERYFIKACJA FORMALNO-RACHUNKOWA I MERYTORYCZNA							
		Pracownik (1)			Pracownik (2)		
Wyszczególnienie		TAK/NIE	NIE DOTYCZY	UWAGI	TAK/NIE	NIE DOTYCZY	UWAGI
część ogólna							
1)	Czy prawidłowo został określony rodzaj wniosku o płatność?						
2)	Czy suma kwot z płatności pośrednich i zaliczkowych nie przekracza 95 % wartości dofinansowania?						
3)	Czy w systemie zostały umieszczone skany wymaganych dokumentów (wskazane jako załączniki)?						
4)	Czy poniesione wydatki w ramach projektu są bezpośrednio związane z realizowanym projektem, są zgodne z harmonogramem rzeczowo-finansowym i nie przekraczają wartości zaplanowanych w umowie o dofinansowanie projektu?						
5)	Czy w sytuacji osiągnięcia założonych wartości wskaźników Beneficjent załączył dokumenty potwierdzające osiągnięcie wartości danego wskaźnika wykazane jako dane źródłowe we wniosku o dofinansowanie projektu?						
część dotycząca zaliczki							

1)	Czy minimalna kwota wnioskowanej zaliczki jest zgodna z wartością określoną w umowie?						
2)	Czy w przypadku zaliczki przekraczającej 50 % wartości dofinansowania lub 2 000 000 zł Beneficjent przedstawił niezbędne dokumenty określone umową?						
3)	Czy wartość wypłaconych zaliczek nie przekracza maksymalnego poziomu określonego w umowie?						
4)	Czy Beneficjent rozliczył zaliczkę w terminie do 30 dni od dnia otrzymania zaliczki?						
część dotycząca wniosku o płatność końcową							
1)	Czy suma kwot z płatności końcowej stanowi co najmniej 5% wartości dofinansowania?						
2)	Czy w przypadku wystąpienia w projekcie kosztów podlegających limitom (m.in. zakup gruntów, wkład rzeczowy, cross-financing), nie zostały one przekroczone?						
3)	Czy w przypadku, gdy Beneficjent oświadczył, że VAT jest kwalifikowany, dostarczył pisemną interpretację przepisów prawa podatkowego, stwierdzającej brak możliwości odzyskania podatku VAT w zakresie realizowanego projektu z właściwej Izby Skarbowej na podstawie art., 14-14d ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacji podatkowej?						
4)	Czy wartości wskaźników produktu podane we wniosku o płatność końcową są zgodne z Umową o dofinansowanie?						
5)	Czy wskaźniki rezultatu zaplanowane w Umowie o dofinansowanie zostały osiągnięte?						
6)	Czy w sytuacji, gdy wartość wskaźnika rezultatu zostanie osiągnięta po zakończeniu realizacji projektu, Beneficjent podał wartość zaplanowaną do osiągnięcia w Umowie?						

2. Ocena zbiorcza weryfikacji wniosku o płatność z systemu LSI MAKS 2

Sporządzający 1	
Sporządzający 2	
Sprawdzający	

3. Wnioski z weryfikacji

	Pracownik (1)			Pracownik (2)		
	T	N	Uwagi	T	N	Uwagi
Wniosek spełnia kryteria formalno-rachunkowe i merytoryczne						
Czy w przypadku, gdy wniosek jest prawidłowy, została przeprowadzona kontrola krzyżowa?						
Czy wynik przeprowadzonej kontroli jest prawidłowy?						
Wniosek odesłany do Beneficjenta z prośbą o uzupełnienie						

Sporządził (Pracownik (1)) Imię i nazwisko:..... Data:..... Podpis:.....	Sporządził (Pracownik (2)) Imię i nazwisko:..... Data:..... Podpis:.....
---	---

Kontrola na zakończenie realizacji projektu została przeprowadzona. Informacja o przeprowadzeniu kontroli została przekazana przez Biuro Kontroli dn. ....

Sprawdził (Kierownik BPiR) Imię i nazwisko:..... Data:..... Podpis:.....
---

**Załącznik nr 4.2.2.ZPRR Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej dyspozycji przelewu środków dla Beneficjenta**

LISTA SPRAWDZAJĄCA  
przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej Dyspozycji przelewu środków  
dla Beneficjenta Nr .... z ....

(część odpowiadająca wkładowi środków europejskich)

Lp.	Wyszczególnienie	TAK/NIE/ NIE DOTYCZY	Uwagi
1.	Czy wpisana nazwa i adres jednostki (dane personalne), której przekazywane będą środki finansowe zgodna jest z wnioskiem o płatność/umową o wkład własny *?		
2	Czy Numer Identyfikacji Podatkowej jednostki, której przekazywane będą środki finansowe, jest zgodny z umową/uchwałą o dofinansowanie – w części dotyczącej wkładu środków europejskich*?		
3	Czy nr rachunku bankowego, na który mają być przekazane środki finansowe jest zgodny z umową/uchwałą o dofinansowanie*?		
4	Czy kwota dofinansowania jest zgodna z pozycją 11 f we wniosku Beneficjenta o płatność?		
5	Czy kwoty dofinansowania wyrażone są cyfrowo i słownie?		
6	Czy rodzaj płatności zgodny jest z wnioskiem Beneficjenta o płatność- w części dotyczącej wkładu środków europejskich?		
7	Czy kwota zawarta w Dyspozycji przelewu jest zgodna z uchwałą budżetową, - w części dotyczącej wkładu krajowego?		
8	Czy Dyspozycja przelewu zawiera prawidłową klasyfikację wydatków oraz właściwie określoną kategorię interwencji?		
9	Czy Dyspozycja przelewu zawiera nr rachunku bankowego, z którego należy przekazać środki finansowe - w części dotyczącej wkładu krajowego?		
10	Czy Dyspozycja przelewu zawiera adnotacje: „przyjęto do ewidencji zaangażowania pod poz. ... w m-cu...” - w części dotyczącej wkładu krajowego?		
11	Czy Dyspozycja przelewu zawiera adnotację: „Kwota wydatków .... zawiera się w limicie wydatków budżetu środków europejskich” – w części dotyczącej wkładu środków europejskich?		
12	Czy Dyspozycja przelewu została zatwierdzona przez upoważnione osoby?		

Pieczętka imienna, podpis i data:

1. Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych F
2. Kierownik Biura Planowania i Budżetu F/upoważniony pracownik BPiB-F (potwierdzenie zgodności pkt. 7 i 8 w części dotyczącej wkładu krajowego)
3. Skarbnik WWM/Z-ca Dyrektora F
4. Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych F(potwierdzenie prawidłowego importu danych z LSI MAKS 2 do BGK-Zlecenia)

1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_ 4. \_\_\_\_\_

\* niepotrzebne skreślić

LISTA SPRAWDZAJĄCA  
przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej Dyspozycji przelewu środków  
dla Beneficjenta nr .... z ....

( część odpowiadająca wkładowi krajowemu)

Lp.	Wyszczególnienie	TAK/NIE/ NIE DOTYCZY	Uwagi
1.	Czy wpisana nazwa i adres jednostki (dane personalne), której przekazywane będą środki finansowe zgodna jest z wnioskiem o płatność/umową na wkład własny*?		
2	Czy Numer Identyfikacji Podatkowej jednostki, której przekazywane będą środki finansowe, jest zgodny z umową/uchwałą o dofinansowanie – w części dotyczącej wkładu środków europejskich*?		
3	Czy nr rachunku bankowego, na który mają być przekazane środki finansowe jest zgodny z umową /uchwałą o dofinansowanie/umową na wkład własny*?		
4	Czy kwota dofinansowania jest zgodna z pozycją 11 f we wniosku Beneficjenta o płatność?		
5	Czy kwoty dofinansowania wyrażone są cyfrowo i słownie?		
6	Czy rodzaj płatności zgodny jest z wnioskiem Beneficjenta o płatność- w części dotyczącej wkładu środków europejskich?		
7	Czy kwota zawarta w Dyspozycji przelewu jest zgodna z uchwałą budżetową, - w części dotyczącej wkładu krajowego?		
8	Czy Dyspozycja przelewu zawiera prawidłową klasyfikację wydatków oraz właściwie określoną kategorię interwencji?		
9	Czy Dyspozycja przelewu zawiera nr rachunku bankowego, z którego należy przekazać środki finansowe - w części dotyczącej wkładu krajowego?		
10	Czy Dyspozycja przelewu zawiera adnotacje: „przyjęto do ewidencji zaangażowania pod poz. ... w m-cu...” - w części dotyczącej wkładu krajowego?		
11	Czy Dyspozycja przelewu zawiera adnotację: „Kwota wydatków .... zawiera się w limicie wydatków budżetu środków europejskich” – w części dotyczącej wkładu środków europejskich?		
12	Czy Dyspozycja przelewu została zatwierdzona przez upoważnione osoby?		

Pieczętka imienna, podpis i data:

1. Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych F
2. Kierownik Biura Planowania i Budżetu F/upoważniony pracownik BPiB-F (potwierdzenie zgodności pkt. 7 i 8 w części dotyczącej wkładu krajowego)
3. Skarbnik WWM/Z-ca Dyrektora F
4. Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych F (potwierdzenie prawidłowego importu danych z LSI MAKS 2 do BGK-Zlecenia)

1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_ 4. \_\_\_\_\_

\* niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr 4.2.3.ZPRR Wzór listy sprawdzającej dla IZ przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej polecenia przelewu dla Beneficjenta**

**LISTA SPRAWDZAJĄCA**  
**dla Instytucji Zarządzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej Polecenia przelewu dla**  
**Beneficjenta**  
**do Dyspozycji Nr .... z ....**

Lp.	Wyszczególnienie	TAK/NIE	Uwagi
	<b>WERYFIKACJA FORMALNO - RACHUNKOWA</b>		
1.	Czy nazwa nadawcy przelewu jest zgodna z umową/uchwałą o dofinansowanie projektu / umową na wkład własny*?		
2.	Czy nr i nazwa rachunku bankowego, z którego zostaną przekazane środki, są zgodne z Dyspozycją przelewu?		
3.	Czy nazwa i adres odbiorcy przelewu jest zgodna z Dyspozycją przelewu?		
4.	Czy nr i nazwa rachunku bankowego odbiorcy przelewu są zgodne z Dyspozycją przelewu?		
5.	Czy kwota przelewu jest zgodna z Dyspozycją przelewu?		
6.	Czy nr osi priorytetowej, nr działania, nr umowy/uchwały o dofinansowanie projektu są zgodne z Dyspozycją przelewu?		
7.	Czy klasyfikacja budżetowa projektu jest zgodna z Dyspozycją przelewu?		

Pieczętka imienna, podpis i data:

1. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej F (sporządzający przelew)
2. Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych F
3. Skarbnik WWM/Z-ca Dyrektora F

1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_

\*niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr 4.2.1.FS Wzór deklaracji bezstronności**

....., data .....

Departament Europejskiego Funduszu Społecznego

**DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI**

Numer i tytuł projektu.....

Nr wniosku o płatność.....

Nazwa beneficjenta:.....

1. Oświadczam, że w odniesieniu do ww. beneficjenta nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267, z późn. zm.), powodujących wyłączenie mnie z kontroli projektu na miejscu/weryfikacji wniosku o płatność, tj., że:

- a) nie występują okoliczności prawne i faktyczne, które mogłyby budzić wątpliwości co do mojej bezstronności w tym procesie;
- b) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z beneficjentem lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych beneficjenta;
- c) nie jestem związany/-a z beneficjentem z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- d) nie jestem przedstawicielem beneficjenta ani nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem beneficjenta, ani nie jestem związany/-a z przedstawicielem beneficjenta z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- e) nie pozostaję z beneficjentem w stosunku podrzędności służbowej.

Jestem świadomy/-a, że przesłanki wymienione w lit. b-d powyżej dotyczą także sytuacji, gdy ustało małżeństwo, kuratela, przysposobienie lub opieka.

2. Oświadczam, iż według mojej wiedzy w stosunku do kontrolowanego beneficjenta nie zachodził i nie zachodzi konflikt interesu, o którym mowa w art. 57 rozporządzenia 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 uchylającego rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002 (Dz. Urz. UE L 298 z 26 października 2012 r., z późn. zm.).

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności/wystąpieniu konfliktu interesu w odniesieniu do beneficjenta, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie przełożonemu i zaprzestaniu udziału w procesie weryfikacji wniosku o płatność.

Imię, Nazwisko, podpis.....

Imię, Nazwisko, podpis.....



**Załącznik nr 4.2.2.FS Wzór listy sprawdzającej - wniosek pośredni**

<b>Lista sprawdzająca wniosku o płatność pośrednią</b>			
<b>Numer wniosku o płatność</b>			
<b>Suma kontrolna weryfikowanej wersji wniosku</b>			
<b>Okres, za który składany jest wniosek</b>			
<b>Numer i tytuł projektu</b>			
<b>Nazwa Beneficjenta</b>			
<b>Data otrzymania weryfikowanej wersji wniosku</b>			
<b>Lp.</b>	<b>Wyszczególnienie</b>	<b>TAK/NIE/ nie dotyczy</b>	<b>Uwagi</b>
1.	Czy wniosek został złożony za pośrednictwem LSI MAKS 2?		
2.	Czy wniosek został złożony przez osoby do tego upoważnione?		
3.	Czy wniosek został złożony w terminie?		
4.	Czy w przypadku niezłożenia wniosku o płatność rozliczającego wymaganą kwotę środków lub w wymaganym terminie naliczono odsetki zgodnie z art. 189 ust. 3 UFP? (wskazać wysokość)		
5.	Czy wypełnione są wszystkie wymagane pola we wniosku?		
6.	Czy wniosek o płatność jest sporządzony poprawnie pod względem rachunkowym?		
7.	Czy do wniosku o płatność zostały dołączone wszystkie wymagane załączniki?		
8.	Czy do wniosku o płatność zostały dołączone wszystkie wymagane dodatkowe załączniki w związku z prowadzoną pogłębioną analizą (jeśli tak, należy wskazać ich listę)?		
<b>Postęp rzeczowy realizacji projektu</b>			
9.	Czy we wniosku zamieszczono szczegółową informację na status realizacji poszczególnych zadań w projekcie w danym okresie rozliczeniowym?		
10.	Czy przekazane dane są zgodne		

	z Wytocznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych?		
11.	Czy stan realizacji poszczególnych zadań w ramach postępu rzeczowego jest zgodny z harmonogramem realizacji projektu (jeśli nie – proszę o analizę opóźnień)?		
12.	Czy wsparcie merytoryczne zaplanowane w projekcie jest realizowane zgodnie z założeniami wskazanymi we wniosku o dofinansowanie?		
13.	Czy właściwie wykazano dane dotyczące uczestników objętych wsparciem?		
14.	Czy w przypadku rozliczania w projekcie wydatków w oparciu o stawki jednostkowe lub kwoty ryczałtowe opis postępu rzeczowego realizacji projektu wskazuje stopień/etap realizacji działań/zadań/usług oraz pozwala – na etapie weryfikacji wniosku o płatność – uznać te wydatki za kwalifikowalne?		
15.	Czy podjęto działania z zakresu równości szans i dostępności projektu dla osób z niepełnosprawnościami określone we wniosku o dofinansowanie?		
16.	Czy istnieje ryzyko nieosiągnięcia wskaźników produktu lub rezultatu (jeśli tak to jakich)?		
17.	Czy zamieszczono informację nt. problemów / trudności związanych z realizacją projektu?		
18.	Czy - w przypadku stwierdzenia problemów, trudności związanych z realizacją projektu - beneficjent zakłada przyjęcie środków naprawczych i czy są one właściwe w ocenie instytucji weryfikującej wnioski o płatność?		
19.	Czy zamieszczono właściwą informację na temat planowanego przebiegu realizacji projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność?		
<b>Postęp finansowy realizacji projektu</b>			
20.	Czy wykazane kwoty są zgodne z dotychczas złożonymi i zatwierdzonymi wnioskami o płatność i otrzymaną wysokością transz?		
21.	Czy wskazano wnioskowaną kwotę transzy zgodną z harmonogramem?		

22.	Czy prawidłowo wskazano źródła sfinansowania wydatków?		
23.	Czy kwota wydatków pośrednich jest rozliczona w oparciu o ustalony ryczałt?		
24.	Czy we wniosku o płatność wykazano pomoc publiczną/ pomoc de minimis? Czy wykazane dane są spójne?		
25.	Czy we wniosku o płatność wykazano dochód?		
26.	Czy we wniosku o płatność wykazano korekty (czy są one wykazane prawidłowo)?		
<b>Ocena kwalifikowalności wydatków</b>			
27.	Czy wszystkie wydatki wykazane w zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki zostały faktycznie poniesione?		
28.	Czy rozliczane dokumenty dotyczą zadań zrealizowanych w okresie kwalifikowalności wydatków dla danego projektu i nie zostały wykazane we wcześniejszych wnioskach?		
29.	Czy dokonano wyboru i zweryfikowano dokumentację źródłową na próbie (proszę o podanie numerów pozycji i opisanie wyniku weryfikacji dokumentów)?		
30.	Czy w przypadku rozliczania w projekcie wydatków w oparciu o kwoty ryczałtowe zweryfikowano dowody postępu rzeczowego dotyczące okresu rozliczeniowego wskazanego we wniosku?		
31.	Czy zweryfikowane dokumenty są wystarczające do potwierdzenia, że poszczególne etapy zadań są realizowane zgodnie z wnioskiem i umową o dofinansowanie?		
32.	Czy wszystkie wydatki wykazane w zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki / wydatki rozliczane ryczałtowo są kwalifikowalne?		
32.1	Czy wydatki w ramach cross-finansingu zostały prawidłowo wykazane i są kwalifikowalne?		
32.2	Czy wydatki w ramach zakupu środków trwałych zostały prawidłowo wykazane i są kwalifikowalne?		

32.3	Czy wydatki w ramach zlecenia zadań merytorycznych zostały prawidłowo wykazane i są kwalifikowalne?		
<b>Wyniki kontroli na miejscu</b>			
33.	Czy projekt podlegał kontroli na miejscu (w trakcie lub na zakończenie)?		
34.	Czy wyniki kontroli dotyczą wydatków wskazanych we wniosku o płatność?		
35.	Czy rekomendacje z kontroli zostały uwzględnione we wniosku o płatność?		
<b>Harmonogram płatności</b>			
36.	Czy beneficjent wnioskował o zmianę harmonogramu płatności (jeśli tak, to kiedy i czy harmonogram został zaakceptowany)?		

<b>WNIOSKI ZE SPRAWDZENIA LISTY KONTROLNEJ</b>			
L.p.	Wyszczególnienie	TAK/NIE/ nie dotyczy	Uwagi
1	Czy wniosek wymaga dodatkowych wyjaśnień/korekt ze strony beneficjenta?		
2	Czy wniosek w istniejącej formie może zostać zatwierdzony przez instytucję dokonującą weryfikacji?		
1 osoba weryfikująca wniosek (opiekun projektu):		Data:	Podpis:
2 osoba weryfikująca wniosek:		Data:	Podpis:
Zatwierdzam:		Data:	Podpis:

**Załącznik nr 4.2.3.FS Wzór listy sprawdzającej – wniosek końcowy**

Lista sprawdzająca końcowego wniosku o płatność			
Numer wniosku o płatność			
Suma kontrolna weryfikowanej wersji wniosku			
Okres, za który składany jest wniosek			
Numer i tytuł projektu			
Nazwa Beneficjenta			
Data otrzymania weryfikowanej wersji wniosku			
Lp.	Wyszczególnienie	TAK/NIE/ nie dotyczy	Uwagi
1.	Czy wniosek został złożony za pośrednictwem LSI MAKS 2?		
2.	Czy wniosek został złożony przez osoby do tego upoważnione?		
3.	Czy wniosek został złożony w terminie?		
4.	Czy w przypadku niezłożenia wniosku o płatność rozliczającego wymaganą kwotę środków lub w wymaganym terminie naliczono odsetki zgodnie z art. 189 ust. 3 UFP? (wskazać wysokość)		
5.	Czy wypełnione są wszystkie wymagane pola we wniosku?		
6.	Czy wniosek o płatność jest sporządzony poprawnie pod względem rachunkowym?		
7.	Czy do wniosku o płatność zostały dołączone wszystkie wymagane załączniki?		
8.	Czy do wniosku o płatność zostały dołączone wszystkie wymagane dodatkowe załączniki w związku z prowadzoną pogłębioną analizą (jeśli tak, należy wskazać ich listę)?		
Postęp rzeczowy realizacji projektu			
9.	Czy we wniosku zamieszczono szczegółową informację na status realizacji poszczególnych zadań w projekcie w danym okresie rozliczeniowym?		
10.	Czy przekazane dane są zgodne		

	z Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych?		
11.	Czy stan realizacji poszczególnych zadań w ramach postępu rzeczowego jest zgodny z harmonogramem realizacji projektu (jeśli nie – proszę o analizę opóźnień)?		
12.	Czy wsparcie merytoryczne zaplanowane w projekcie jest realizowane zgodnie z założeniami wskazanymi we wniosku o dofinansowanie?		
13.	Czy właściwie wykazano dane dotyczące uczestników objętych wsparciem?		
14.	Czy w przypadku rozliczania w projekcie wydatków w oparciu o stawki jednostkowe lub kwoty ryczałtowe opis postępu rzeczowego realizacji projektu wskazuje stopień/etap realizacji działań/zadań/usług oraz pozwala – na etapie weryfikacji wniosku o płatność – uznać te wydatki za kwalifikowalne?		
15.	Czy podjęto działania z zakresu równości szans i dostępności projektu dla osób z niepełnosprawnościami określone we wniosku o dofinansowanie?		
16.	Czy istnieje ryzyko nieosiągnięcia wskaźników produktu lub rezultatu (jeśli tak to jakich)?		
17.	Czy zamieszczono informację nt. problemów / trudności związanych z realizacją projektu?		
18.	Czy - w przypadku stwierdzenia problemów, trudności związanych z realizacją projektu - beneficjent zakłada przyjęcie środków naprawczych i czy są one właściwe w ocenie instytucji weryfikującej wnioski o płatność?		
19	Czy zamieszczono właściwą informację na temat planowanego przebiegu realizacji projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność?		
<b>Postęp finansowy realizacji projektu</b>			
20.	Czy wykazane kwoty są zgodne z dotychczas złożonymi i zatwierdzonymi wnioskami o płatność i otrzymaną wysokością transz?		
21.	Czy wskazano wnioskowaną kwotę transzy zgodną z harmonogramem?		

22.	Czy prawidłowo wskazano źródła sfinansowania wydatków?		
23.	Czy kwota wydatków pośrednich jest rozliczona w oparciu o ustalony ryczałt?		
24.	Czy we wniosku o płatność wykazano pomoc publiczną/ pomoc de minimis? Czy wykazane dane są spójne?		
25.	Czy we wniosku o płatność wykazano dochód?		
26.	Czy we wniosku o płatność wykazano korekty (czy są one wykazane prawidłowo)?		
<b>Ocena kwalifikowalności wydatków</b>			
27.	Czy wszystkie wydatki wykazane w zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki zostały faktycznie poniesione?		
28.	Czy rozliczane dokumenty dotyczą zadań zrealizowanych w okresie kwalifikowalności wydatków dla danego projektu i nie zostały wykazane we wcześniejszych wnioskach?		
29.	Czy dokonano wyboru i zweryfikowano dokumentację źródłową na próbie (proszę o podanie numerów pozycji i opisanie wyniku weryfikacji dokumentów)?		
30.	Czy w przypadku rozliczania w projekcie wydatków w oparciu o kwoty ryczałtowe zweryfikowano dowody postępu rzeczowego dotyczące okresu rozliczeniowego wskazanego we wniosku?		
31.	Czy zweryfikowane dokumenty są wystarczające do potwierdzenia, że poszczególne etapy zadań są realizowane zgodnie z wnioskiem i umową o dofinansowanie?		
32.	Czy wszystkie wydatki wykazane w zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki / wydatki rozliczane ryczałtowo są kwalifikowalne?		
32.1	Czy wydatki w ramach cross-finansingu zostały prawidłowo wykazane i są kwalifikowalne?		
32.2	Czy wydatki w ramach zakupu środków trwałych zostały prawidłowo wykazane i są kwalifikowalne?		

32.3	Czy wydatki w ramach zlecenia zadań merytorycznych zostały prawidłowo wykazane i są kwalifikowalne?		
<b>Wyniki kontroli na miejscu</b>			
33.	Czy projekt podlegał kontroli na miejscu (w trakcie lub na zakończenie)?		
34.	Czy wyniki kontroli dotyczą wydatków wskazanych we wniosku o płatność?		
35.	Czy rekomendacje z kontroli zostały uwzględnione we wniosku o płatność?		
<b>Harmonogram płatności</b>			
36.	Czy beneficjent wnioskował o zmianę harmonogramu płatności (jeśli tak, to kiedy i czy harmonogram został zaakceptowany)?		

<b>WNIOSKI ZE SPRAWDZENIA LISTY KONTROLNEJ</b>			
L.p.	Wyszczególnienie	TAK/NIE/ nie dotyczy	Uwagi
1	Czy wniosek wymaga dodatkowych wyjaśnień/korekt ze strony beneficjenta?		
2	Czy dokumentacja projektu może zostać przekazana do <b>Biura Kontroli</b> ?		
1 osoba weryfikująca wniosek (opiekun projektu):		Data:	Podpis:
2 osoba weryfikująca wniosek:		Data:	Podpis:
Zatwierdzam:		Data:	Podpis:



<b>WERYFIKACJA DOKUMENTACJI NA ZAKOŃCZENIE PROJEKTU – BIURO KONTROLI</b>			
<b>Lp.</b>	<b>Wyszczególnienie</b>	<b>TAK/NIE/ nie dotyczy</b>	<b>Uwagi</b>
1.	Czy w ramach projektu zostały zakończone czynności kontrolne i czy na podstawie uzyskanych wyników kontroli można zatwierdzić końcowy wniosek o płatność?		
2.	Czy instytucja posiada wszystkie wnioski o płatność złożone przez beneficjenta w ramach projektu?		
3.	Czy instytucja posiada dokumenty potwierdzające weryfikację złożonych wniosków o płatność? (listy sprawdzające, pisma wzywające beneficjenta do uzupełnienia wniosku, Informacje o wynikach weryfikacji wniosku o płatność)?		
4.	Czy dokumenty potwierdzające weryfikację złożonych przez beneficjenta dokumentów zostały wypełnione zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami?		
5.	Czy kontrola na zakończenie realizacji projektu wykazała w dokumentacji dotyczącej realizowanego projektu uchybienia/ nieprawidłowości/ braki?		
6.	Czy w projekcie została spełniona reguła proporcjonalności i w związku z tym osiągnięte zostały założenia merytoryczne określone we wniosku o dofinansowanie projektu?		
7.	Czy łączna wartość kosztów zarządzania w projekcie nie przekroczyła limitów wskazanych w Wytocznych w zakresie kwalifikowalności PO KL?		
<b>WNIOSKI ZE SPRAWDZENIA LISTY KONTROLNEJ</b>			
<b>L.p.</b>	<b>Wyszczególnienie</b>	<b>TAK/NIE/ nie dotyczy</b>	<b>Uwagi</b>
1.	Czy kontrola na zakończenie realizacji projektu wykazała w dokumentacji dotyczącej realizowanego projektu uchybienia/ nieprawidłowości/braki?		
2.	Czy kontrolę na zakończenie realizacji projektu można uznać za zakończoną?		
Listę kontrolną sporządził:		Data:	Podpis:
Listę kontrolną zweryfikował i zatwierdził:		Data:	Podpis:

<b>Lp.</b>	<b>Wyszczególnienie</b>	<b>TAK/NIE</b>	<b>Uwagi</b>
1	Czy wniosek w istniejącej formie może zostać zatwierdzony przez instytucję dokonującą weryfikacji?		
Zatwierdzam:		Data:	Podpis:

**Załącznik nr 4.2.4.FS Wzór informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność**

<b>numer wniosku o płatność:</b>			
<b>wniosek za okres:</b>	Od:	Do:	
<b>suma kontrolna zatwierdzonego wniosku o płatność:</b>			
<b>numer i tytuł projektu:</b>			
<b>numer umowy (aneksu):</b>			
<b>1. całkowita kwota poniesionych wydatków objętych wnioskiem:</b>	Wydatki bezpośrednie	Wydatki pośrednie	Ogółem
<b>2. wydatki niekwalifikowalne:</b>	Wydatki bezpośrednie	Wydatki pośrednie	Ogółem
<b>3. kwota zatwierdzonych wydatków we wniosku o płatność(1-2):</b>	Wydatki bezpośrednie	Wydatki pośrednie	Ogółem
<b>– wydatki w ramach cross-finansingu:</b>			
<b>– wydatki poniesione na zakup środków trwałych:</b>			
<b>– podział na źródła finansowania wydatków zatwierdzonych:</b>	Dofinansowanie	Wkład własny (wskazać źródło)	Ogółem
<b>4. korekty/ nieprawidłowości zarejestrowane w projekcie:</b>	Wydatki bezpośrednie	Wydatki pośrednie	Ogółem
<b>5. środki dotychczas rozliczone w projekcie (3-4+5 z poprzedniej informacji):</b>	Wydatki bezpośrednie	Wydatki pośrednie	Ogółem
<b>6. kwota dofinansowania dotychczas rozliczona w projekcie:</b>			
<b>7. łączna wartość otrzymanych transz:</b>			
<b>8. % rozliczenia otrzymanych środków (6/7*100%):</b>			
<b>9. wnioskowana kwota:</b>			
<b>10. kwota do wypłaty (9-4):</b>	Środki europejskie	Dotacja celowa	Ogółem

<b>11. uzasadnienie dla uznania wydatków za niekwalifikowalne:</b>			
<b>12. akceptacja zaktualizowanego harmonogramu płatności:</b>			
– kolejny wniosek o płatność należy złożyć za okres do:			
<b>13. informacja o naliczeniu odsetek zgodnie z art. 189 ust. 3 ustawy o finansach publicznych</b>			
<b>14. kolejny wniosek o płatność, w którym Beneficjent będzie wnioskował o środki:</b>	wniosek za okres do:		
	kwota wnioskowana:		
<b>dodatkowe uwagi:</b>			

**Załącznik nr 4.2.1.ROPS Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji wniosku o płatność – wniosek pośredni**

<b>Lista sprawdzająca do weryfikacji wniosku o płatność</b>	
Numer wniosku o płatność	
ID wniosku o płatność	
Wniosek za okres	
Numer projektu	
Nazwa projektu	
Nazwa Beneficjenta	
Data wpływu wniosku o płatność	
Data nadania wniosku	

<b>Lp.</b>	<b>Wyszczególnienie</b>	<b>TAK/NIE/ nie dotyczy</b>	<b>Uwagi</b>
1.	Czy wniosek został złożony za pośrednictwem lokalnego systemu informatycznego.		
2.	Czy wniosek został złożony w terminie?		
3.	Czy w przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę stanowiącą co najmniej 70% łącznej kwoty przekazanych transz dofinansowania lub w terminie określonym w harmonogramie naliczono odsetki zgodnie z art. 189 ust. 3 ufp?		
4.	Czy wypełnione są wszystkie wymagane pola we wniosku?		
5.	Czy wniosek o płatność jest sporządzony poprawnie pod względem rachunkowym?		
6.	Czy do wniosku o płatność zostały dołączone wszystkie wymagane załączniki?		
<b>Postęp rzeczowy realizacji projektu</b>			
7.	Czy we wniosku zamieszczono szczegółową informację na temat stanu realizacji poszczególnych zadań w projekcie w danym okresie rozliczeniowym?		
8.	Czy przekazane dane są zgodne z Wytocznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów		

	operacyjnych?		
9.	Czy stan realizacji poszczególnych zadań w ramach postępu rzeczowego jest zgodny z harmonogramem realizacji projektu (jeśli nie – proszę o analizę opóźnień)?		
10.	Czy przedstawione informacje o uczestnikach projektu są zgodne z zaakceptowanym wnioskiem o dofinansowanie?		
11.	Czy dane dotyczące uczestników objętych wsparciem zostały wykazane/wypełnione poprawnie?		
12.	Czy w przypadku rozliczania w projekcie wydatków w oparciu o stawki jednostkowe lub kwoty ryczałtowe opis postępu rzeczowego realizacji projektu wskazuje stopień/etap realizacji działań/zadań/usług oraz pozwala – na etapie weryfikacji wniosku o płatność – uznać te wydatki za kwalifikowalne?		
13.	Czy we wniosku zamieszczono informację na temat działań na rzecz równości szans i dostępności projektu dla osób z niepełnosprawnościami, określonych we wniosku o dofinansowanie?		
14.	Czy działania z zakresu równości szans kobiet i mężczyzn realizowane są w projekcie zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie?		
14.1	Czy wskazano konkretne działania realizowane w ramach równości szans kobiet i mężczyzn zgodnie z zapisami wniosku dofinansowanie?		
14.2	Czy wskazano w jaki sposób realizacja projektu wpłynęła na sytuację osób z niepełnosprawnościami?		
15.	Czy istnieje ryzyko nieosiągnięcia wskaźników produktu lub rezultatu – (jeśli tak to jakich)?		
16.	Czy zamieszczono informację nt. problemów / trudności związanych z realizacją projektu?		
17.	Czy - w przypadku stwierdzenia problemów, trudności związanych z realizacją projektu - beneficjent zakłada przyjęcie środków naprawczych?		
18.	Czy są one właściwe w ocenie instytucji weryfikującej wnioski o płatność?		

19.	Czy zamieszczono właściwą informację na temat planowanego przebiegu realizacji projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność?		
<b>Postęp finansowy realizacji projektu</b>			
20.	Czy wykazane kwoty są zgodne z dotychczas złożonymi i zatwierdzonymi wnioskami o płatność i otrzymaną wysokością transz?		
21.	Czy wskazano wnioskowaną kwotę transzy zgodną z harmonogramem?		
22.	Czy prawidłowo wskazano źródła sfinansowania wydatków?		
23.	Czy kwota wydatków pośrednich jest rozliczona w oparciu o ustaloną stawkę ryczałtową?		
24.	Czy we wniosku o płatność wykazano dochód?		
25.	Czy we wniosku o płatność prawidłowo wykazano kwotę korekt finansowych?		
<b>Ocena kwalifikowalności wydatków</b>			
26.	Czy wszystkie wydatki wykazane w zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki zostały faktycznie poniesione?		
27.	Czy rozliczane dokumenty dotyczą zadań zrealizowanych w okresie kwalifikowalności wydatków dla danego projektu i nie zostały wykazane we wcześniejszych wnioskach?		
28.	Czy w przypadku rozliczania w projekcie wydatków w oparciu o kwoty ryczałtowe zweryfikowano dowody postępu rzeczowego dotyczące okresu rozliczeniowego wskazanego we wniosku?		
29.	Czy zweryfikowane dokumenty są wystarczające do potwierdzenia, że poszczególne etapy zadań są realizowane zgodnie z wnioskiem i umową o dofinansowanie?		
30.	Czy wszystkie wydatki wykazane we wniosku o płatność są kwalifikowalne?		
30.1	Czy wydatki w ramach cross-finansingu zostały prawidłowo wykazane i są kwalifikowalne?		

30.2	Czy wydatki w ramach zakupu środków trwałych zostały prawidłowo wykazane i są kwalifikowalne?		
30.3	Czy wydatki w ramach zlecenia zadań merytorycznych zostały prawidłowo wykazane i są kwalifikowalne?		
30.4	Czy w przypadku uznania za niekwalifikowalne kosztów bezpośrednich, w stosunku do których zostały naliczone koszty pośrednie, odpowiedniemu pomniejszeniu uległy koszty pośrednie rozliczane ryczałtem?		
<b>Wyniki kontroli na miejscu</b>			
31	Czy projekt podlegał kontroli na miejscu (w trakcie lub na zakończenie)?		
32	Czy wyniki kontroli dotyczą wydatków wskazanych we wniosku o płatność?		
33	Czy rekomendacje z kontroli zostały uwzględnione we wniosku o płatność?		
<b>Harmonogram płatności</b>			
34	Czy zmiana harmonogramu płatności została zaakceptowana?		

<b>WNIOSKI ZE SPRAWDZENIA LISTY KONTROLNEJ</b>			
L.p.	Wyszczególnienie	TAK/NIE/ nie dotyczy	Uwagi
1	Czy wniosek w istniejącej formie może zostać zatwierdzony przez instytucję dokonującą weryfikacji?		
2	Czy wniosek wymaga dodatkowych wyjaśnień/korekt ze strony beneficjenta?		
3	Czy dokumentacja projektu może zostać przekazana do Biura Kontroli?		
Osoba weryfikująca wniosek 1 (opiekun projektu):		Data:	Podpis:
Osoba weryfikująca wniosek 2:		Data:	Podpis:
Zatwierdzam:		Data:	Podpis:

**Załącznik nr 4.2.2.ROPS Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji wniosku o płatność – wniosek końcowy**

<b>Lista sprawdzająca do weryfikacji wniosku o płatność</b>	
Numer wniosku o płatność	
ID wniosku o płatność	
Wniosek za okres	
Numer projektu	
Nazwa projektu	
Nazwa Beneficjenta	
Data wpływu wniosku o płatność	
Data nadania wniosku	

<b>Lp.</b>	<b>Wyszczególnienie</b>	<b>TAK/NIE/ nie dotyczy</b>	<b>Uwagi</b>
1.	Czy wniosek został złożony za pośrednictwem lokalnego systemu informatycznego.		
2.	Czy wniosek został złożony w terminie?		
3.	Czy w przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę stanowiącą co najmniej 70% łącznej kwoty przekazanych transz dofinansowania lub w terminie określonym w harmonogramie naliczono odsetki zgodnie z art. 189 ust. 3 ufp?		
4.	Czy wypełnione są wszystkie wymagane pola we wniosku?		
5.	Czy wniosek o płatność jest sporządzony poprawnie pod względem rachunkowym?		
6.	Czy do wniosku o płatność zostały dołączone wszystkie wymagane załączniki?		
<b>Postęp rzeczowy realizacji projektu</b>			
7.	Czy we wniosku zamieszczono szczegółową informację na temat stanu realizacji poszczególnych zadań w projekcie w danym okresie rozliczeniowym?		
8.	Czy przekazane dane są zgodne z Wytocznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów		



	operacyjnych?		
9.	Czy stan realizacji poszczególnych zadań w ramach postępu rzeczowego jest zgodny z harmonogramem realizacji projektu (jeśli nie – proszę o analizę opóźnień)?		
10.	Czy przedstawione informacje o uczestnikach projektu są zgodne z zaakceptowanym wnioskiem o dofinansowanie?		
11.	Czy dane dotyczące uczestników objętych wsparciem zostały wykazane/wypełnione poprawnie?		
12.	Czy w przypadku rozliczania w projekcie wydatków w oparciu o stawki jednostkowe lub kwoty ryczałtowe opis postępu rzeczowego realizacji projektu wskazuje stopień/etap realizacji działań/zadań/usług oraz pozwala – na etapie weryfikacji wniosku o płatność – uznać te wydatki za kwalifikowalne?		
13.	Czy we wniosku zamieszczono informację na temat działań na rzecz równości szans i dostępności projektu dla osób z niepełnosprawnościami, określonych we wniosku o dofinansowanie?		
14.	Czy działania z zakresu równości szans kobiet i mężczyzn realizowane są w projekcie zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie?		
14.1	Czy wskazano konkretne działania realizowane w ramach równości szans kobiet i mężczyzn zgodnie z zapisami wniosku dofinansowanie?		
14.2	Czy wskazano w jaki sposób realizacja projektu wpłynęła na sytuację osób z niepełnosprawnościami?		
15.	Czy istnieje ryzyko nieosiągnięcia wskaźników produktu lub rezultatu – (jeśli tak to jakich)?		
16.	Czy zamieszczono informację nt. problemów / trudności związanych z realizacją projektu?		
17.	Czy - w przypadku stwierdzenia problemów, trudności związanych z realizacją projektu - beneficjent zakłada przyjęcie środków naprawczych?		
18.	Czy są one właściwe w ocenie instytucji weryfikującej wnioski o płatność?		

19.	Czy zamieszczono właściwą informację na temat planowanego przebiegu realizacji projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność?		
<b>Postęp finansowy realizacji projektu</b>			
20.	Czy wykazane kwoty są zgodne z dotychczas złożonymi i zatwierdzonymi wnioskami o płatność i otrzymaną wysokością transz?		
21.	Czy wskazano wnioskowaną kwotę transzy zgodną z harmonogramem?		
22.	Czy prawidłowo wskazano źródła sfinansowania wydatków?		
23.	Czy kwota wydatków pośrednich jest rozliczona w oparciu o ustaloną stawkę ryczałtową?		
24.	Czy we wniosku o płatność wykazano dochód?		
25.	Czy we wniosku o płatność prawidłowo wykazano kwotę korekt finansowych?		
<b>Ocena kwalifikowalności wydatków</b>			
26.	Czy wszystkie wydatki wykazane w zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki zostały faktycznie poniesione?		
27.	Czy rozliczane dokumenty dotyczą zadań zrealizowanych w okresie kwalifikowalności wydatków dla danego projektu i nie zostały wykazane we wcześniejszych wnioskach?		
28.	Czy w przypadku rozliczania w projekcie wydatków w oparciu o kwoty ryczałtowe zweryfikowano dowody postępu rzeczowego dotyczące okresu rozliczeniowego wskazanego we wniosku?		
29.	Czy zweryfikowane dokumenty są wystarczające do potwierdzenia, że poszczególne etapy zadań są realizowane zgodnie z wnioskiem i umową o dofinansowanie?		
30.	Czy wszystkie wydatki wykazane we wniosku o płatność są kwalifikowalne?		
30.1	Czy wydatki w ramach cross-finansingu zostały prawidłowo wykazane i są kwalifikowalne?		

30.2	Czy wydatki w ramach zakupu środków trwałych zostały prawidłowo wykazane i są kwalifikowalne?		
30.3	Czy wydatki w ramach zlecenia zadań merytorycznych zostały prawidłowo wykazane i są kwalifikowalne?		
30.4	Czy w przypadku uznania za niekwalifikowalne kosztów bezpośrednich, w stosunku do których zostały naliczone koszty pośrednie, odpowiedniemu pomniejszeniu uległy koszty pośrednie rozliczane ryczałtem?		
<b>Wyniki kontroli na miejscu</b>			
31	Czy projekt podlegał kontroli na miejscu (w trakcie lub na zakończenie)?		
32	Czy wyniki kontroli dotyczą wydatków wskazanych we wniosku o płatność?		
33	Czy rekomendacje z kontroli zostały uwzględnione we wniosku o płatność?		
<b>Harmonogram płatności</b>			
34	Czy zmiana harmonogramu płatności została zaakceptowana?		

<b>WNIOSKI ZE SPRAWDZENIA LISTY KONTROLNEJ</b>			
L.p.	Wyszczególnienie	TAK/NIE/ nie dotyczy	Uwagi
1	Czy wniosek w istniejącej formie może zostać zatwierdzony przez instytucję dokonującą weryfikacji?		
2	Czy wniosek wymaga dodatkowych wyjaśnień/korekt ze strony beneficjenta?		
3	Czy dokumentacja projektu może zostać przekazana do Biura Kontroli?		
Osoba weryfikująca wniosek 1 (opiekun projektu):		Data:	Podpis:
Osoba weryfikująca wniosek 2:		Data:	Podpis:
Zatwierdzam:		Data:	Podpis:

<b>I. WERYFIKACJA DOKUMENTACJI NA ZAKOŃCZENIE PROJEKTU – BIURO KONTROLI</b>			
<b>Dotyczy końcowego wniosku o płatność:</b>			
8.	Czy w ramach projektu zostały zakończone czynności kontrolne i czy na podstawie uzyskanych wyników kontroli można zatwierdzić końcowy wniosek o płatność?		
9.	Czy instytucja posiada wszystkie wnioski o płatność złożone przez beneficjenta w ramach projektu?		
10.	Czy instytucja posiada dokumenty potwierdzające weryfikację złożonych wniosków o płatność? (listy sprawdzające, pisma wzywające beneficjenta do uzupełnienia wniosku, Informacje o wynikach weryfikacji wniosku o płatność)?		
11.	Czy dokumenty potwierdzające weryfikację złożonych przez beneficjenta dokumentów zostały wypełnione zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami?		
12.	Czy kontrola na zakończenie realizacji projektu wykazała w dokumentacji dotyczącej realizowanego projektu uchybienia/ nieprawidłowości/ braki?		
13.	Czy w projekcie została spełniona reguła proporcjonalności i w związku z tym osiągnięte zostały założenia merytoryczne określone we wniosku o dofinansowanie projektu?		
14.	Czy kwota wydatków pośrednich w przypadku rozliczania ryczałtem nie przekracza ustalonego limitu procentowego wskazanego w umowie o dofinansowanie projektu?		
<b>WNIOSKI ZE SPRAWDZENIA LISTY KONTROLNEJ</b>			
L.p.	Wyszczególnienie	TAK/NIE/ nie dotyczy	Uwagi
3.	Czy kontrola na zakończenie realizacji projektu wykazała w dokumentacji dotyczącej realizowanego projektu uchybienia/ nieprawidłowości/braki?		
4.	Czy kontrolę na zakończenie realizacji projektu można uznać za zakończoną?		
Listę kontrolną sporządził:		Data:	Podpis:
Listę kontrolną zweryfikował i zatwierdził:		Data:	Podpis:

Lp.	Wyszczególnienie	TAK/NIE	Uwagi
1	Czy wniosek w istniejącej formie może zostać zatwierdzony przez instytucję dokonującą weryfikacji?		
Zatwierdzam:		Data:	Podpis:

Załącznik nr 4.2.3.ROPS Wzór informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność

*Informacja o wynikach weryfikacji wniosku o płatność*

➤ wniosek za okres:					
➤ numer wniosku o płatność:					
➤ numer i tytuł projektu:					
➤ numer umowy (aneksu):					
➤ numer osi priorytetowej:					
➤ numer i nazwa priorytetu inwestycyjnego:					
➤ numer i nazwa Działania:					
15. wydatki kwalifikowalne objęte wnioskiem o płatność:					
16. wydatki niekwalifikowalne:					
17. kwota zatwierdzonych wydatków we wniosku o płatność (1-2):					
- wydatki zatwierdzone w ramach środków trwałych:					
- wydatki zatwierdzone w ramach cross-financingu:					
- podział na źródła finansowania wydatków zatwierdzonych:	<table border="1"> <tr> <td><i>Budżet państwa:</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td><i>Wkład własny:</i></td> <td></td> </tr> </table>	<i>Budżet państwa:</i>		<i>Wkład własny:</i>	
<i>Budżet państwa:</i>					
<i>Wkład własny:</i>					
18. korekty/ nieprawidłowości zarejestrowane w projekcie:					
19. środki dotychczas rozliczone w projekcie (3-4+5 z poprzedniej informacji):					
20. środki dotychczas rozliczone w ramach dofinansowania:					
21. łączna wartość o trzymanyh transz:					
22. % rozliczenia otrzymanych środków (5/7*100%):					
23. wnioskowana kwota:					
24. kwota do wypłaty (9-4):	<table border="1"> <tr> <td><i>Budżet środków europejskich:</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td><i>Dotacja celowa:</i></td> <td></td> </tr> </table>	<i>Budżet środków europejskich:</i>		<i>Dotacja celowa:</i>	
<i>Budżet środków europejskich:</i>					
<i>Dotacja celowa:</i>					
25. uzasadnienie dla uznania wydatków za niekwalifikowalne:					
26. akceptacja zaktualizowanego harmonogramu płatności:					

Z poważaniem

**Proces 4.4 Sporządzanie deklaracji wydatków IZ oraz korekty i uzupełniania tego dokumentu**

**Załącznik nr 4.4.1 Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji poprawności deklaracji wydatków od IZ do IC wprowadzonej do SL2014**

Nr Deklaracji wydatków:	
Deklaracja wydatków za okres do:	
Nazwa Funduszu:	

Lp.	Pytanie	TAK/NIE	Uwagi
1.	Czy Deklaracja wydatków w SL2014 ma status „w trakcie przygotowania”?		
2.	Czy okres, którego dotyczy Deklaracja wydatków, jest prawidłowy?		
3.	Czy numer Deklaracji wydatków jest prawidłowy?		
4.	Czy nazwa Funduszu jest prawidłowa?		
5.	Czy nazwa instytucji jest prawidłowa?		
6.	Czy w Deklaracji wydatków zostały ujęte wszystkie wnioski o płatność zarejestrowane w okresie, którego dotyczy Deklaracja?		
7.	Czy w Deklaracji wydatków zostały ujęte wszystkie kwoty odzyskane zarejestrowane w okresie, którego dotyczy Deklaracja?		
8.	Czy w Deklaracji wydatków zostały ujęte wszystkie kwoty wycofane zarejestrowane w okresie, którego dotyczy Deklaracja?		
9.	Czy w Deklaracji wydatków zostały ujęte wnioski o płatność wyłączone z poprzednich Deklaracji wydatków?		
10.	Czy w Deklaracji wydatków zostały ujęte kwoty odzyskane wyłączone z poprzednich Deklaracji wydatków?		
11.	Czy w Deklaracji wydatków zostały ujęte kwoty wycofane wyłączone z poprzednich Deklaracji wydatków?		
12.	Czy dane dotyczące Deklaracji wydatków są wprowadzone zgodnie z Instrukcją Użytkownika do SL2014?		
13.	Czy deklaracja wydatków spełnia kryteria formalno-rachunkowe i merytoryczne i jest gotowa do przekazania?		

	Imię i nazwisko	Podpis	Data
<b>Sporządził:</b>			
<b>Zatwierdził:</b>			

#### Załącznik nr 4.4.2. Wzór oświadczenia

Nr Deklaracji wydatków:

Deklaracja wydatków za okres do:

Nazwa Funduszu:

Nazwa Instytucji:

#### OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany, ..... (*imię, nazwisko, funkcja*), oświadczam, że wszystkie wydatki, zawarte w przekazanej Deklaracji wydatków, spełniają kryteria odnoszące się do kwalifikowalności i zostały poniesione przez beneficjentów w procesie realizacji projektów wybranych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 zgodnie z warunkami przyznawania wkładu publicznego.

Poświadczam również, iż realizacja projektów postępuje zgodnie z celami ustanowionymi w decyzji oraz zgodnie z Rozporządzeniem ogólnym, a w szczególności, że:

- zadeklarowane wydatki są zgodne z mającymi zastosowanie zasadami wspólnotowymi i krajowymi oraz zostały poniesione w związku z projektami wybranymi do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 i obowiązującymi zasadami wspólnotowymi i krajowymi;
- Deklaracja wydatków jest kompletna, rzetelna, prawdziwa i wynika z wiarygodnych systemów księgowych;
- wydatki zawarte w Deklaracji wydatków są oparte na weryfikowalnych dokumentach potwierdzających i były przedmiotem weryfikacji przeprowadzanych przez Instytucję Zarządzającą;
- transakcje będące podstawą wydatków są zgodne z prawem i przepisami, a procedury, były przestrzegane w zadowalającym stopniu;
- Deklaracja wydatków uwzględnia, w stosownych przypadkach, wszystkie kwoty odzyskane i wycofane, otrzymane odsetki z tytułu zaległych płatności a dane w Rejestrze obciążeń na projekcie, dotyczące kwot odzyskanych i wycofanych ujętych w bieżącej Deklaracji są prawidłowe i kompletne;
- Deklaracja wydatków uwzględnia, w stosownych przypadkach, dochód generowany przez projekty;
- Deklaracja wydatków uwzględnia, w stosownych przypadkach, wyniki wszystkich audytów przeprowadzonych przez IA lub na jej odpowiedzialność, wyniki kontroli własnych oraz inne wyniki kontroli przeprowadzanych przez uprawnione instytucje na dzień przekazania Deklaracji wydatków.

Potwierdzam, że wydatki będące przedmiotem trwającej oceny ich zgodności z prawem i prawidłowości zostały wyłączone z przekazanej Deklaracji wydatków. Ponadto, zobowiązuję się do niezwłocznego przekazania IC wyprzedzającej informacji o wszelkich okolicznościach mogących mieć wpływ na prawidłowość przekazanej Deklaracji wydatków, do momentu otrzymania informacji z IC o przekazaniu Wniosku o płatność okresową do KE.

.....  
(*data, podpis, pieczęć osoby zatwierdzającej*)

### Załącznik nr 4.4.3. Wzór oświadczenia o braku wydatków do poświadczenia

Nazwa Instytucji

#### OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany ..... (*imię, nazwisko i funkcja*), oświadczam, że w okresie od ..... do .....  
(*odpowiedni okres*)<sup>5</sup>, ..... (*nazwa Departamentu*) nie dokonał poświadczenia wydatków poniesionych  
przez beneficjentów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko i Mazury na  
lata 2014-2020.

Jednocześnie oświadczam, że w okresie od ..... do ..... (*odpowiedni okres*)<sup>6</sup>, ..... (*nazwa  
Departamentu*) nie odzyskał lub nie wycofał żadnych kwot dotyczących wydatków poniesionych przez  
beneficjentów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata  
2014-2020.

.....  
(*data, podpis, pieczęć osoby zatwierdzającej*)

<sup>5</sup> Okres należy podać od początku do końca miesiąca kalendarzowego. Data początku okresu („od”) w Oświadczeniu musi być następnym dniem po dniu wykazanym w polu „do” ostatniej, przekazanej do IC Deklaracji wydatków.

<sup>6</sup> Okres należy podać od początku do końca miesiąca kalendarzowego. Data początku okresu („od”) w Oświadczeniu musi być następnym dniem po dniu wykazanym w polu „do” ostatniego, przekazanej do IC Deklaracji wydatków.



**Proces 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**

**Załącznik nr 4.5.1. Wzór informacji na temat wydatków, które należy wyłączyć/włączyć z Ostatecznego wniosku o płatność do KE/wyłączyć z projektu Zestawienia wydatków**

Informacja za okres do:

Nazwa Funduszu:

Nazwa Instytucji:

**I. Informacja o wnioskach o płatność, które należy wyłączyć/włączyć do projektu Zestawienia wydatków/ Ostatecznego wniosku o płatność do KE**

Lp.	Numer wniosku o płatność	Deklaracji wydatków, w której wniosek o płatność był wcześniej rozliczany	Rodzaj płatności*	Wyłączenie/włączenie wniosku o płatność**	Uzasadnienie	Kwota wydatków kwalifikowalnych	Wkład publiczny	Dofinansowanie

\* WNP o płatność zaliczkową/refundację

\*\*wpisać właściwe

**II. Informacja o kwotach, które zostaną odzyskane do końca roku obrachunkowego — art. 137 ust. 1 lit. b) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013**

Lp.	Oś priorytetowa	Numer wniosku o płatność	Całkowita kwota wydatków kwalifikowalnych	Odpowiadające środki publiczne
<b>SUMA</b>				
<b>Podział kwot, które zostaną odzyskane na koniec roku obrachunkowego, według roku obrachunkowego, w którym zadeklarowane zostały odpowiadające im wydatki</b>				
W odniesieniu do roku obrachunkowego kończącego się 30 czerwca 2015 r. (ogółem)				
W tym kwoty skorygowane na podstawie wyników audytu operacji zgodnie z art. 127 ust. 1 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013				
W odniesieniu do roku obrachunkowego kończącego się 30 czerwca ... r. (ogółem)				
W tym kwoty skorygowane na podstawie wyników audytu operacji zgodnie z art. 127 ust. 1 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013				

**III. Informacja o należnościach nieściągalnych na koniec roku obrachunkowego — art. 137 ust. 1 lit. b) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013**

Lp.	Oś priorytetowa	Numer wniosku o płatność	Należności nieściągalne		
			Całkowita kwota wydatków kwalifikowalnych	Odpowiadające wydatki publiczne	Uwagi (obowiązkowe)
<b>SUMA</b>					

Sporządził: .....  
(imię i nazwisko) .....  
(data) .....  
(podpis) .....

Zweryfikował: .....  
(imię i nazwisko) .....  
(data) .....  
(podpis) .....

Zatwierdził: .....  
(imię i nazwisko) .....  
(data) .....  
(podpis) .....

**V. Załączniki do rozdziału V. IW IZ „NIEPRAWIDŁOWOŚCI I KOREKTY”**

**Proces 5.1 Raportowanie nieprawidłowości**

**Załącznik nr 5.1.1. Wzór Formularza podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości**

Nazwa Beneficjenta		
Numer projektu		
Tytuł projektu		
Wartość wydatku z podejrzeniem nieprawidłowości		
W tym w zatwierdzonych wnioskach o płatność	Nr wniosku	kwota

Opis podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości <i>(należy krótko opisać podejrzaną nieprawidłowość oraz okoliczności, w jakich nastąpiło podejrzenie, w tym m.in. kto, kiedy, na podstawie jakich dokumentów/informacji stwierdził nieprawidłowość)</i>	
--	--

Data i podpis sporządzającego formularz	
---	--



## Proces 5.4 Postępowania administracyjne i egzekucyjne

### Załącznik nr 5.4.1.ROPS Wzór zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego

Olsztyn, ..... r.

ROPS-X.....

#### Oznaczenie Beneficjenta

**Nr projektu:**

**Tytuł:**

**Priorytet Inwestycyjny:**

**Działanie:**

**Poddziałanie:**

#### **ZAWIADOMIENIE o wszczęciu postępowania administracyjnego**

W związku z niedokonaniem zwrotu środków finansowych w trybie art. 207 ust. 8 pkt. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.), w wysokości ..... zł wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych liczonych od dnia przekazania środków do dnia zwrotu, na skutek wezwania Instytucji Zarządzającej z dnia .....r. (znak:.....) zgodnie z art. 207 ust. 9 cyt. ustawy w zw. z art. 61 § 4 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz.U. z 2013 r. poz. 267 z późn. zm.), zawiadamiamy o wszczęciu postępowania administracyjnego z urzędu. Przedmiotem powyższego postępowania jest realizacja ustawowego obowiązku spoczywającego na Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, odzyskiwania środków finansowych, wykorzystanych sprzecznie z prawem.

Jednocześnie zawiadamiamy, że jesteście Państwo uprawnieni do zapoznania się z aktami sprawy w siedzibie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego Olsztynie przy ul. Głowackiego 17 w Olsztynie w godzinach pracy Urzędu (pn. 8.00 – 16.00. wt.-pt. 7.30 – 15.30).

Wnioski i uwagi można zgłaszać w terminie 14 dni od daty doręczenia niniejszego pisma.

**Z upoważnienia Zarządu**

Osoba do kontaktu:

**Załącznik nr 5.4.2.ROPS Wzór protokołu z czynności zapoznania się strony postępowania z aktami sprawy administracyjnej**

Olsztyn, ..... r.

ROPS-X.....

**Nr projektu:**

**Tytuł:**

**Priorytet Inwestycyjny:**

**Działanie:**

**Poddziałanie:**

**Protokół  
z czynności zapoznania się strony postępowania z aktami sprawy administracyjnej**

W dniu ..... w siedzibie Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 w Olsztynie w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej przy ul. Głowackiego 17 stawił(a) się .....

Strona, w sposób nieograniczony, zgodnie z uprawnieniem przysługującym jej zgodnie dyspozycją normy art. 73 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz.U. z 2013 r. poz. 267 z późn. zm.) zapoznała się ze wszystkimi dokumentami zgromadzonymi w aktach sprawy administracyjnej .....

Umożliwiono stronie przeglądanie akt sprawy, sporządzanie notatek, odpisów oraz fotokopii dokumentów. Poinformowano również, że w aktach przedmiotowej sprawy nie znajdują się dokumenty objęte tajemnicą państwową jak również dokumenty, których jawność została wyłączona ze względu na ważny interes państwowy w myśl art. 74 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz.U. z 2013 r. poz. 267 z późn. zm.).

Do treści niniejszego protokołu strona nie wnosi zastrzeżeń.

Protokół został odczytany i sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach w celu udokumentowania niniejszej czynności i zostanie dołączony do akt przedmiotowej sprawy administracyjnej.

.....  
Podpis strony

.....  
Podpis pracownika IZ RPO WiM  
udostępniającego akta sprawy

.....  
Protokół sporządził

**Załącznik nr 5.4.3.ROPS Wzór zawiadomienia o wniesieniu wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy**

Olsztyn, ..... r.

ROPS-X.....

**Oznaczenie Beneficjenta**

**Nr projektu:**

**Tytuł:**

**Priorytet Inwestycyjny:**

**Działanie:**

**Poddziałanie:**

**ZAWIADOMIENIE  
o wniesieniu wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy**

Zgodnie z art. 131 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz.U. z 2013 r. poz. 267 z późn. zm.)

**zawiadamiam**

że od decyzji z dnia ....., w terminie zawitym, w myśl art. 207 ust. 12 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) Beneficjent złożył do Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.

Jednocześnie zawiadamiamy, że jesteście Państwo uprawnieni do zapoznania się z aktami sprawy w siedzibie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego Olsztynie przy ul. Głowackiego 17 w Olsztynie w godzinach pracy Urzędu (pn. 8.00 – 16.00. wt.-pt. 7.30 – 15.30).

Wnioski i uwagi można zgłaszać w terminie 14 dni od daty doręczenia niniejszego pisma.

**Z upoważnienia Zarządu**

Osoba do kontaktu:







**Załącznik nr 6.1.2 Formularz dotyczący monitorowania ram wykonania**

Nazwa wskaźnika	Wartość pośrednia w 2018 r.	Wartość końcowa w 2023 r.	Wartość wskaźnika określona w umowach o dofinansowanie projektów (na rok 2018)	Wartość wskaźnika określona w umowach o dofinansowanie projektów (na rok 2023)	Wartość wskaźnika określona w zatwierdzonych wnioskach o płatność	Procent realizacji wartości pośredniej wskaźnika	Do osiągnięcia wartości pośredniej wskaźnika brakuje	Procent realizacji wartości końcowej wskaźnika	Do osiągnięcia wartości końcowej wskaźnika brakuje
<b>Oś priorytetowa ...</b>									
<b>Oś priorytetowa ...</b>									
....									

Całkowita kwota certyfikowanych wydatków kwalifikowanych (w EUR)	Całkowita kwota certyfikowanych wydatków kwalifikowanych (w PLN)	Wartość pośrednia w 2018 r.	Wartość końcowa w 2023 r.	Wartość wydatków kwalifikowanych określona w umowach o dofinansowanie	Wartość wydatków kwalifikowanych określona w zatwierdzonych wnioskach o płatność	Wartość wykazana w deklaracji wydatków od IC do KE	Procent realizacji wartości pośredniej wskaźnika	Do osiągnięcia wartości pośredniej wskaźnika brakuje	Procent realizacji wartości końcowej wskaźnika	Do osiągnięcia wartości końcowej wskaźnika brakuje
<b>Os priorytetowa ...</b>										
<b>Os priorytetowa ...</b>										
<b>Os priorytetowa ...</b>										

Data	Kurs EUR

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

**Załącznik nr 6.2.1 Zakres przedmiotowy informacji kwartalnej z realizacji Działań/Poddziałań oraz osi priorytetowych RPO WiM**

Rodzaj danych	Podmiot opracowujący informację z realizacji działań/poddziałań	Podmiot opracowujący informację z realizacji osi priorytetowych	Podmiot przekazujący dodatkowe dane
Tabela 1. informacje finansowo-rzeczowe na poziomie priorytetu inwestycyjnego	IP (WUP) IP (WFOŚiGW) ROPS	ZPRR FS ROPS	-
Tabela 2. Wskaźniki produktu i rezultatu bezpośredniego	IP (WUP) IP (WFOŚiGW) ROPS	ZPRR FS ROPS	-
Tabela 3. Podział na województwa wskaźników monitorujących projekty liniowe realizowane w programach krajowych	Nie dotyczy RPO WiM		
Tabela 4. Dodatkowe cele roczne wyznaczone dla wskaźników / KEW włączonych do ram wykonania	IP (WUP) IP (WFOŚiGW) ROPS	ZPRR FS ROPS	-
Tabela 4a. Typy interwencji obciążone istotnym ryzykiem niepowodzenia, które dotyczą ram wykonania	IP (WUP) IP (WFOŚiGW) ROPS	ZPRR FS ROPS	-
Tabela 5. Problemy we wdrażaniu oraz podjęte lub planowane do podjęcia środki zaradcze	IP (WUP) IP (WFOŚiGW) ROPS	ZPRR FS ROPS	BP-PR BK-PR ROT-PR IP ZIT A
Tabela 6. Inne działania podjęte w celu usprawnienia realizacji programu	IP (WUP) IP (WFOŚiGW) ROPS	ZPRR FS ROPS	BP-PR BK-PR ROT-PR IP ZIT A
Tabela 7. Projekty duże	Nie dotyczy RPO WiM		
Tabela 8. Informacje o przeprowadzonych kontrolach w trakcie realizacji programu w okresie sprawozdawczym	IP (WUP) IP (WFOŚiGW) ROPS	ZPRR FS ROPS	BK-PR A K
Tabela 9. Nabory - tryb konkursowy	IP (WUP) IP (WFOŚiGW) ROPS	ZPRR FS ROPS	-
Tabela 10. Projekty – tryb pozakonkursowy	IP (WUP) IP (WFOŚiGW) ROPS	ZPRR FS ROPS	BP-PR
Tabela 11. Programy pomocy publicznej	Nie dotyczy RPO WiM 2014-2020		
Tabela 12. Zmiany w dokumentach (PO i SZOOP)	-	-	BP-PR
Tabela 13. Wytyczne programowe	-	-	BK-PR
Tabela 14. Porozumienia i umowy pomiędzy instytucjami zaangażowanymi w proces wdrażania PO	-	-	BK-PR
Tabela 15. Instrukcje Wykonawcze	-	-	BK-PR

Tabela 16. Posiedzenia komitetów i grup funkcjonujących w ramach programu	-	-	BK-PR BP-PR
Tabela 17. Informacje nt. stanu realizacji wstępnych warunków w ramach programu operacyjnego	-	-	BK-PR
Tabela 18. Projekty ponadregionalne realizujące cele strategii ponadregionalnych	IP (WUP) IP (WFOŚiGW) ROPS	ZPRR FS ROPS	-
Tabela 19. Informacje nt. programów rewitalizacji w ramach regionalnego programu operacyjnego	-	ZPRR	BP-PR
Tabela 19a. Informacje nt. problemów napotkanych przez gminy w związku z programowaniem i realizacją programów rewitalizacji oraz IZ RPO w związku z weryfikacją programów rewitalizacji	-	ZPRR	BP-PR
Tabela 20. Realizacja instrumentów terytorialnych 20a. ZIT wojewódzki 20b. inne instrumenty terytorialne	IP (WUP) IP (WFOŚiGW) ROPS	ZPRR* FS* ROPS*	BP-PR
Tabela 21. Informacje na temat projektów komplementarnych na podstawie Strategii ZIT w ramach POIiŚ i POPW	-	-	BP-PR
Tabela 22. Wskaźniki produktu i rezultatu bezpośredniego <sup>1</sup> dla projektów komplementarnych na podstawie Strategii ZIT w ramach POIiŚ i POPW	-	-	BP-PR

\*Dotyczy wiersza nr 4: „Dotyczy projektów realizowanych w ramach RPO”

## VII. Załączniki do rozdziału VII. IW IZ „EWALUACJA”

### Proces 7.1. Sporządzanie, aktualizacja i realizacja Planu Ewaluacji

#### Załącznik nr 7.1.1. Wzór karty oceny procesu i wyników zewnętrznego badania ewaluacyjnego

Tytuł ewaluacji						
Instytucja zlecająca badanie						
Wykonawca (-y) badania						
Koszt badania						
Termin realizacji (data rozpoczęcia i zakończenia)						
Obszar ewaluacji <sup>7</sup>						
Informacje dodatkowe <sup>8</sup>						
Data przeprowadzenia oceny jakości badania						
Kryteria oceny badania ewaluacyjnego						Uwagi / uzasadnienie
Przyznana ocena <sup>9</sup>						
Stopień osiągnięcia celów badania						
Zastosowana metodologia						
Wiarygodność danych						
Jakość analizy i wniosków						
Przejrzystość raportu końcowego oraz innych produktów opracowanych w ramach procesu						
Ocena użyteczności produktów ze szczególnym uwzględnieniem rekomendacji						
Ocena współpracy z wykonawcą badania						
Ocena współpracy z innymi podmiotami w trakcie realizacji badania						

<sup>7</sup> Wg. klasyfikacji sformułowanej w sekcji 3.3.3 pkt 5 J) Wytycznych w zakresie ewaluacji polityki spójności w ramach perspektywy finansowej 2014-2020.

<sup>8</sup> W tym polu mogą zostać zawarte informacje na temat dodatkowych, istotnych wydarzeniach natury organizacyjnej – np. opóźnieniach w realizacji, przyznanych karach umownych, itp.

<sup>9</sup> Wg skali: niedostatecznie (1), słabo (2), dostatecznie (3), dobrze (4), bardzo dobrze (5).

**Załącznik nr 7.1.2. Wzór karty oceny procesu i wyników wewnętrznego badania ewaluacyjnego**

Tytuł ewaluacji						
Instytucja realizująca badanie						
Termin realizacji (data rozpoczęcia i zakończenia)						
Obszar ewaluacji <sup>10</sup>						
Informacje dodatkowe <sup>11</sup>						
Data przeprowadzenia oceny jakości badania						
Kryteria oceny badania ewaluacyjnego						Uwagi / uzasadnienie
Przyznana ocena <sup>12</sup>						
Stopień osiągnięcia celów badania						
Zastosowana metodologia						
Wiarygodność danych						
Ocena współpracy z innymi podmiotami w trakcie realizacji badania						

<sup>10</sup> Wg. klasyfikacji sformułowanej w sekcji 3.3.3 pkt 5 J) Wytucznych w zakresie ewaluacji polityki spójności w ramach perspektywy finansowej 2014-2020.

<sup>11</sup> W tym polu mogą zostać zawarte informacje na temat dodatkowych, istotnych wydarzeniach natury organizacyjnej – np. opóźnieniach w realizacji, przyznanych karach umownych, itp.

<sup>12</sup> Wg skali: niedostatecznie (1), słabo (2), dostatecznie (3), dobrze (4), bardzo dobrze (5).

**Załącznik nr 7.1.3. Tabela wdrażania rekomendacji**

Tabela wdrażania rekomendacji									
Rekomendacja horyzontalna									
Lp.	Tytuł raportu	Treść wniosku (strona w raporcie)	Treść rekomendacji (strona w raporcie)	Adresat rekomendacji	Sposób wdrożenia	Podklasa rekomendacji	Obszar tematyczny	Status: Stan wdrożenia	Termin wdrożenia rekomendacji
Rekomendacja programowa									
Lp.	Tytuł raportu	Treść wniosku (strona w raporcie)	Treść rekomendacji (strona w raporcie)	Adresat rekomendacji	Sposób wdrożenia	Podklasa rekomendacji	Obszar tematyczny	Status: Stan wdrożenia	Termin wdrożenia rekomendacji
Rekomendacja pozasystemowa (zewnętrzna)									
Lp.	Tytuł raportu	Treść wniosku (strona w raporcie)	Treść rekomendacji (strona w raporcie)	Adresat rekomendacji	Sposób wdrożenia	Obszar tematyczny	Status: Stan wdrożenia	Termin wdrożenia rekomendacji	

**Treść wniosku** – odniesienie do konkretnej części raportu stanowiącej uzasadnienie sformułowania danej rekomendacji z podaniem numeru strony, na której omówiono wniosek;

**Treść rekomendacji** – sformułowana możliwie konkretnie i szczegółowo. W jasny sposób powinna wskazywać co należy zmienić, aby osiągnąć pożądany efekt;

**Adresat rekomendacji** – instytucja (instytucje) odpowiedzialna za wdrożenie rekomendacji (należy uściślić adresata do poziomu umożliwiającego poprawną identyfikację).



**Sposób wdrożenia** – opis w jaki sposób należy wdrożyć rekomendację. Powinien szczegółowo wskazywać jakie działania należy podjąć, w jakim horyzoncie czasowym oraz wskazywać ewentualne koszty tej zmiany. Sposób wdrożenia może ulec zmianie w trakcie realizacji procesu;

**Klasa rekomendacji** – każdej rekomendacji należy przypisać jedną z następujących klas:

rekomendacja horyzontalna – dotycząca realizacji polityki spójności, wykraczająca poza jeden program operacyjny.

rekomendacja programowa – dotycząca tylko jednego PO,

rekomendacja pozasystemowa (zewnętrzna) – dotycząca instytucji lub obszarów zlokalizowanych poza systemem realizacji polityki spójności. Tego typu rekomendacje nie powinny być głównym produktem badania, niemniej jeśli w sposób istotny wpływają na realizację polityki spójności mogą być formułowane i przyjmowane do wdrażania. Rekomendacje tego typu zostaną udostępnione adresatom przez KJE.

**Podklasa rekomendacji** – należy wybrać jedną z poniższych opcji (tylko w ramach rekomendacji którym przypisana została klasa: horyzontalna i programowa):

rekomendacja operacyjna – dotyczy kwestii wdrożeniowych programu (-ów) oraz usprawnień w tym zakresie,

rekomendacja strategiczna – dotyczy strategicznych kwestii w obszarze realizacji programu lub całej polityki spójności.

**Obszar tematyczny** – przyporządkowany według kategoryzacji zgodnej z punktem 3.3.3. punkt 5. j. Wytycznych w zakresie ewaluacji polityki spójności w ramach perspektywy finansowej 2014-2020.

**Stan wdrożenia** – należy wybrać jedną z poniższych opcji:

- rekomendacja zatwierdzona w całości - rekomendacja, która została zaakceptowana do wdrożenia w całości i działania wdrożeniowe jeszcze się nie rozpoczęły,
- rekomendacja zatwierdzona częściowo – rekomendacja, która została zaakceptowana do wdrożenia w części, i działania wdrożeniowe jeszcze się nie rozpoczęły,
- rekomendacja zatwierdzona w całości (realizowana) – rekomendacja, która została zaakceptowana do wdrożenia w całości i działania wdrożeniowe jeszcze trwają,
- rekomendacja zatwierdzona częściowo (realizowana) – rekomendacja, która została zaakceptowana do wdrożenia w części, i działania wdrożeniowe jeszcze trwają,
- rekomendacja zatwierdzona w całości (wdrożona) – rekomendacja, która została zaakceptowana do wdrożenia w całości i działania wdrożeniowe już zakończono,
- rekomendacja zatwierdzona częściowo (wdrożona) – rekomendacja, która została zaakceptowana do wdrożenia tylko w części i działania wdrożeniowe już zakończono,
- rekomendacja odrzucona – rekomendacja, która została całkowicie odrzucona.

**Termin realizacji** – planowana (lub faktyczna) data wdrożenia rekomendacji (powinien mieć formę daty dziennej odpowiadającej zakończeniu danego kwartału)

## Proces 7.2. Monitorowanie wdrożenia wyników ewaluacji (System Wdrażania Rekomendacji)

### Załącznik nr 7.2.1 Baza Monitorowania i Wdrażania Rekomendacji IZ RPO WiM

Tytuł badania	Treść wniosku	Treść rekomendacji	Adresat rekomendacji	Sposób wdrożenia	Obszar tematyczny	Klasyfikacja rekomendacji (klasa oraz podklasa)	Termin wdrożenia		Status rekomendacji		Opis działań	Uwagi
							Ustalony	Faktyczny	bazowy	bieżący		

**Treść wniosku** – odniesienie do konkretnej części raportu stanowiącej uzasadnienie sformułowania danej rekomendacji z podaniem numeru strony, na której omówiono wniosek;

**Treść rekomendacji** – sformułowana możliwie konkretnie i szczegółowo. W jasny sposób powinna wskazywać co należy zmienić, aby osiągnąć pożądany efekt

**Adresat rekomendacji** – instytucja (instytucje) odpowiedzialna za wdrożenie rekomendacji.

**Sposób wdrożenia** – przyjęty przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

**Obszar tematyczny** – przyporządkowany według kategoryzacji zgodnej z punktem 3.3.3. punkt 5. j. Wytycznych w zakresie ewaluacji polityki spójności w ramach perspektywy finansowej 2014-2020.

**Klasyfikacja rekomendacji (klasa oraz podklasa):**

- **Rekomendacja horyzontalna** – rekomendacja dotycząca realizacji polityki spójności, wykraczająca poza program będący przedmiotem ewaluacji. Monitorowaniem tych rekomendacji zajmuje się KJE.
- **Rekomendacja programowa** – rekomendacja dotycząca tylko jednego PO. Monitorowaniem tych rekomendacji zajmuje się JE IZ PO.
- **Rekomendacja pozasystemowa (zewnętrzna)** – rekomendacja dotycząca instytucji lub obszarów zlokalizowanych poza systemem realizacji polityki spójności. Tego typu rekomendacje nie powinny być głównym produktem badania, niemniej jeśli w sposób istotny wpływają na realizację polityki spójności mogą być formułowane i przyjmowane do wdrażania. Rekomendacje tego typu zostaną udostępnione adresatom przez KJE.

W ramach klas: horyzontalnej i programowej wyróżnia się podklasy:

- **rekomendacja operacyjna** – dotyczy kwestii wdrożeniowych programu (-ów) oraz usprawnień w tym zakresie,
- **rekomendacja strategiczna** – dotyczy strategicznych kwestii w obszarze realizacji programu lub całej polityki spójności.

**Termin wdrożenia** – planowana oraz faktyczna data wdrożenia rekomendacji

**Status rekomendacji:**

- Rekomendacja zatwierdzona w całości - rekomendacja, która została zaakceptowana do wdrożenia w całości i działania wdrożeniowe jeszcze się nie rozpoczęły,
- Rekomendacja zatwierdzona częściowo - rekomendacja, która została zaakceptowana do wdrożenia w części, a działania wdrożeniowe jeszcze się nie rozpoczęły,
- Rekomendacja zatwierdzona w całości realizowana – rekomendacja, która została zaakceptowana do wdrożenia w całości i działania wdrożeniowe jeszcze trwają,
- Rekomendacja zatwierdzoną częściowo realizowana- rekomendacja, która została zaakceptowana do wdrożenia w części, a działania wdrożeniowe jeszcze trwają,
- Rekomendacja zatwierdzona w całości wdrożona – rekomendacja, która została zaakceptowana do wdrożenia w całości i działania wdrożeniowe już zakończono,
- Rekomendacja zatwierdzona częściowo wdrożona – rekomendacja, która została zaakceptowana do wdrożenia tylko w części i działania wdrożeniowe już zakończono,
- Rekomendacja odrzucona – rekomendacja, która została całkowicie odrzucona.

**Opis działań** – podjęte działania w celu wdrożenia rekomendacji

**Uwagi** – np. czynniki które spowodowały opóźnienie lub zaniechanie wdrażania rekomendacji

## VIII. Załączniki do rozdziału VIII. IW IZ „KONTROLE”

### Proces 8.1. Roczny plan kontroli oraz jego aktualizacja

#### Załącznik nr 8.1.1. Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji wkładów do RPK

Lista sprawdzająca do weryfikacji wkładu Departamentu ..... do RPK z dnia .....

Lp.	Pytanie	TAK/NIE /ND	Uwagi
1.	Czy wskazano podstawy prawne przeprowadzanych kontroli?		
2.	Czy wskazano cele planowanych kontroli?		
3.	Czy opisano strukturę odpowiedzialną za przeprowadzenie kontroli, w tym liczbę osób i etatów zaangażowanych w proces kontroli?		
4.	Czy wskazano dokumenty, które zawierają procedury realizacji wszystkich kontroli?		
5.	Czy przedstawiono informację o planowanych kontrolach umów o finansowaniu zgodnie z załącznikiem do Wytucznych MliR w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020? (dotyczy tylko ZPRR)		
6.	Czy zaplanowano kontrole w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta?		
7.	Czy wskazano zakres tematyczny kontroli w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta?		
8.	Czy zaplanowano kontrolę 100% projektów w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta?***		
9.	Jeżeli zaplanowano kontrolę 100% projektów w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta, to czy wskazano kryteria wyboru kolejności projektów do kontroli?***		
10.	Czy określono minimalną wielkość próby (ilość i odsetek projektów) dla kontroli w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta?***		
11.	Jeżeli metodologia doboru próby projektów zintegrowanych, partnerskich, hybrydowych lub grantowych w miejscu ich realizacji lub w siedzibie beneficjenta jest inna niż metodologia doboru próby projektów do kontroli, czy ją określono?*		
12.	Czy zaplanowano kontrolę 100% wniosków o płatność ?		

13.	Czy wskazano zakres tematyczny kontroli wniosków o płatność?		
14.	Jeżeli przewidziano dobór próby dokumentów poświadczających prawidłowość wydatków, czy wskazano metodologię doboru próby dokumentów do kontroli wniosku o płatność?		
15.	Jeżeli przewidziano kontrole krzyżowe, czy wielkość próby wynosi przynajmniej 5% beneficjentów wybieranych raz w każdym kwartale?		
16.	Czy przewidziano kontrole trwałości projektów ?		
17.	Czy wskazano metodologię doboru próby do kontroli trwałości?		
18.	Czy określono minimalną wielkość próby (ilość i odsetek projektów) dla kontroli trwałości?		
19.	Czy przewidziano kontrole doraźne oraz wskazano przesłanki ich realizacji?		
20.	Czy wkład do RPK IZ wymaga skorygowania?		

\* Jeżeli, któryś z typów projektów nie jest przewidziany do realizacji w ramach RPK IZ na dany rok obrachunkowy, należy wpisać N/D (nie dotyczy).

\*\*Jeżeli zaplanowano kontrolę na próbie projektów, należy wpisać – ND.

\*\*\* Jeżeli zaplanowano kontrolę 100% projektów, należy wpisać – ND.

Pytanie	TAK/NIE	Uwagi
Czy wkład do RPK IZ z dnia ..... może zostać zatwierdzony?		

**Sporządził:**

.....  
*data, podpis*

**Zweryfikował:**

.....  
*data, podpis*

**Załącznik nr 8.1.2. Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji RPK IP**

Lista sprawdzająca do weryfikacji RPK IP ..... z dnia .....

(nazwa instytucji pośredniczącej)

Lp.	Pytanie	TAK/NIE /ND	Uwagi
1.	Czy w RPK IP wskazano podstawy prawne przeprowadzanych kontroli?		
2.	Czy w RPK IP wskazano cele planowanych kontroli?		
3.	Czy w RPK IP opisano strukturę odpowiedzialną za przeprowadzenie kontroli, w tym liczbę osób i etatów zaangażowanych w proces kontroli?		
4.	Czy w RPK IP wskazano dokumenty, które zawierają procedury realizacji kontroli?		
5.	Czy w RPK IP zaplanowano kontrole w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta?		
6.	Czy w RPK IP wskazano zakres tematyczny kontroli w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta?		
7.	Czy w RPK IP zaplanowano kontrolę 100% projektów w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie?*		
8.	Jeżeli w RPK IP zaplanowano kontrolę 100% projektów w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta, to czy wskazano kryteria wyboru kolejności projektów do kontroli?*		
9.	Czy w RPK IP wskazano metodologię doboru próby do kontroli w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta uwzględniającą ryzyka charakterystyczne dla różnych typów beneficjentów i projektów?***		
10.	Czy w RPK IP określono minimalną wielkość próby (ilość i odsetek projektów) dla kontroli w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta?***		
11.	Czy w RPK IP zaplanowano kontrolę 100% wniosków o płatność ?		
12.	Czy w RPK IP wskazano zakres tematyczny kontroli wniosków o płatność?		
13.	Jeżeli przewidziano dobór próby dokumentów poświadczających prawidłowość wydatków, czy w RPK IP wskazano metodologię doboru próby		

	dokumentów do kontroli wniosku o płatność?		
14.	Jeżeli w RPK IP przewidziano kontrole krzyżowe, czy wielkość próby wynosi przynajmniej 5% beneficjentów wybieranych raz w każdym kwartale?		
15.	Czy w RPK IP przewidziano kontrole trwałości projektów ?		
16.	Czy w RPK IP wskazano metodologię doboru próby do kontroli trwałości?		
17.	Czy w RPK IP określono minimalną wielkość próby (ilość i odsetek projektów) dla kontroli trwałości?		
18.	Czy w RPK IP przewidziano kontrole doraźne oraz wskazano przesłanki ich realizacji?		
19.	Czy RPK IP wymaga skorygowania przez IP?		

\*Jeżeli zaplanowano kontrolę na próbie projektów, należy wpisać – ND (nie dotyczy)

\*\* Jeżeli zaplanowano kontrolę 100 % projektów, należy wpisać – ND (nie dotyczy)

Pytanie	TAK/NIE	Uwagi
Czy RPK IP z dnia ..... może zostać zatwierdzony przez IZ?		

**Sporządził:**

.....  
*data, podpis*

**Zweryfikował:**

.....  
*data, podpis*

**Proces 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**

**Załącznik nr 8.2.1 Wzór upoważnienia do kontroli**

Olsztyn, dnia .....

**UPOWAŻNIENIE .....**

Na podstawie .....

(podstawa prawna)

Upoważniam Panią/Pana.....

(imię i nazwisko)

zatrudnioną(ego) w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, ul. Emilii Plater 1, 10-562 Olsztyn do wykonywania czynności kontrolnych.

**Miejsce wykonywania czynności kontrolnych:** Województwo Warmińsko-Mazurskie.

**Zakres czynności kontrolnych:** kontrole prowadzone zgodnie z Rocznym Planem Kontroli na rok obrotowy ...../..... Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014 - 2020.

Niniejsze upoważnienie ważne jest za okazaniem Legitymacji Służbowej lub dokumentu tożsamości kontrolującego.

Data ważności upoważnienia - .....

.....

(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

**Załącznik nr 8.2.2 Wzór upoważnienia do kontroli planowej/doraźnej**

Olsztyn, dnia .....

**UPOWAŻNIENIE .....**

Na podstawie .....

(podstawa prawna)

Upoważniam Zespół Kontrolujący w składzie:

1. Pan/Pani ..... - Koordynator kontroli/Kierownik zespołu kontrolującego  
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)
2. Pan/Pani ..... - Członek zespołu  
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia **kontroli planowej/doraźnej**<sup>1</sup>

.....  
*nazwa i numer projektu*

W .....

*nazwa i adres jednostki kontrolowanej*

zgodnie z Umową Nr ..... z dnia .....

Niniejsze upoważnienie ważne jest za okazaniem Legitymacji Służbowej lub dokumentu tożsamości kontrolującego.

Data ważności upoważnienia – .....

.....  
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

<sup>1</sup> Niewłaściwe skreślić



**Załącznik nr 8.2.3 Wzór Deklaracji bezstronności członka zespołu kontrolującego**

**Deklaracja bezstronności**

Ja, niżej podpisany, oświadczam, że nie ma zależności pomiędzy mną, a

Beneficjentem/Jednostką kontrolowaną .....

realizującym projekt:

Tytuł projektu: .....

Nr projektu: .....

lub współpracującymi z Beneficjentem osobami, które mogą zaważyć w sposób nieuzasadniony pozytywnie lub negatywnie na wynik mojej oceny/opinii.

Zgodnie z moją najlepszą wiedzą i przekonaniem, nie istnieją żadne fakty ani okoliczności, w przeszłości lub obecnie, bądź takie, które mogą zaistnieć w najbliższej przyszłości, kwestionujące moją niezależność w oczach którejkolwiek ze stron. Zobowiązuję się do zachowania poufności wszystkich informacji uzyskanych w toku weryfikacji/kontroli \*. Jednocześnie zobowiązuję się do wykorzystywania uzyskanych informacji wyłącznie do celów przeprowadzenia weryfikacji/kontroli niniejszego projektu i nie ujawniania ich stronom trzecim.

Ponadto deklaruję, że swoje obowiązki będę wykonywać uczciwie i rzetelnie.

<b>Imię i Nazwisko osoby składającej deklarację</b>	
	..... <i>data i podpis</i>

---

W związku z zaistnieniem okoliczności, które mogą kwestionować moją niezależność podlegam wyłączeniu z weryfikacji/kontroli niniejszego projektu.

<b>Imię i Nazwisko osoby składającej deklarację</b>	
	..... <i>data i podpis</i>

**Załącznik nr 8.2.1.ZPRR Wzór pisma informującego Beneficjenta o kontroli planowej/doraźnej w miejscu realizacji/na dokumentach/trwałości projektu**

ZPRR.XI.44...-.../....

Olsztyn, dnia .....

**Pan/Pani**

.....

.....

**Szanowny/a Panie/Pani .....,**

Uprzejmie informuję, że ..... Instytucja Zarządzająca, zgodnie z art. 9 ust. 1 pkt 7 oraz biorąc pod uwagę art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. 2014, poz. 1146 ze zm.), rozpocznie planową kontrolę w miejscu realizacji/doraźną kontrolę w miejscu realizacji/kontrolę na dokumentach/kontrolę trwałości<sup>1</sup> projektu dofinansowanego przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020. Kontrola będzie dotyczyć projektu Nr ..... pn. „.....” zgodnie z Decyzją/Umową Nr ...

Z .....  
2

Czynności kontrolne przeprowadzi Zespół Kontrolujący w następującym składzie:

1. (imię i nazwisko) – Koordynator Kontroli
2. (imię i nazwisko)
3. (imię i nazwisko)
4. (imię i nazwisko)

W trakcie wykonywania kontroli, Zespół Kontrolujący zobowiązany jest przeprowadzić czynności kontrolne na dokumentach związanych z projektem. Sprawdzeniu będą podlegały wszelkie oryginalne dokumenty z zakresu finansowo-rzeczowego, potwierdzające rzeczowe wykonanie zadania (oraz prawidłowość stosowania procedur dotyczących zamówień publicznych)<sup>3</sup> i wymogów proceduralnych RPO WiM. W celu zoptymalizowania działań proszę o udostępnienie Zespołowi Kontrolującemu odrębnego pomieszczenia oraz wszystkich żądanych dokumentów związanych ze wskazanym projektem, a także wyznaczenie osób odpowiedzialnych za kontakt z kontrolerami.

Uprzejmie proszę o przygotowanie oryginałów dokumentów, związanych z realizacją projektu, w szczególności:

– .....

– .....

W razie ewentualnych pytań proszę o kontakt: .....

**Z poważaniem**

<sup>1</sup> Należy wybrać w zależności od rodzaju kontroli

<sup>2</sup> Zapis stosowany w przypadku kontroli na dokumentach

Uprzejmie proszę o przygotowanie i przesłanie do Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego potwierdzonych za zgodność z oryginałem dokumentów, związanych z realizacją projektu, tj.:

– .....

– .....

W razie ewentualnych pytań proszę o kontakt: .....

<sup>3</sup> Nie dotyczy kontroli trwałości projektu

**Załącznik nr 8.2.2.ZPRR Wzór programu kontroli w miejscu realizacji projektu**

**Program kontroli w miejscu realizacji projektu dofinansowanego w ramach RPO WiM**

Beneficjent/Podmiot kontrolowany:	.....
Adres podmiotu kontrolowanego:	.....
Miejsce kontroli:	.....
Tytuł projektu:	.....
Nr projektu:	.....
Decyzja/Umowa nr/z dnia:	.....
Aneks nr/z dnia:	.....
Osoba odpowiedzialna za realizację projektu:	.....
Osoba do kontaktów:	.....
Podmiot działający/realizujący w imieniu Beneficjenta:	.....
Cel kontroli:	.....
Okres poddany kontroli:	.....
Typ kontroli:	<input type="checkbox"/> kontrola doraźna <input type="checkbox"/> kontrola planowa
Kontrola obejmuje wnioski o płatność:	<input type="checkbox"/> pośrednią <input type="checkbox"/> końcową

Planowany termin rozpoczęcia kontroli: .....

Planowany termin zakończenia kontroli (termin przedstawienia informacji pokontrolnej Beneficjentowi/Podmiotowi kontrolowanemu): .....

**INFORMACJE O KONTROLOWANYM PROJEKCIE**

Data rozpoczęcia realizacji projektu: .....

Data zakończenia realizacji projektu<sup>1</sup>: .....

Krótki opis projektu:

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

<sup>1</sup> Zgodnie z informacją zawartą w aktualnej Umowie o dofinansowanie projektu / Aneksie do Umowy o dofinansowanie projektu.

Zatwierdzone wydatki kwalifikowalne	Wartość dofinansowania	Wartość dofinansowania
.....	[%]	..... [PLN] .....

Opis metodologii doboru próby dokumentów/środków trwałych i/lub wyposażenia zakupionego w ramach projektu<sup>1</sup>

Zakres kontroli:	Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za przeprowadzenie kontroli w danym zakresie
– zgodność realizacji projektu z wnioskiem o dofinansowanie projektu i decyzją/umową o dofinansowanie projektu	.....
– zakres finansowy	.....
– zakres rzeczowy	.....
– informacja i promocja	.....
– pomoc publiczna	.....
– polityki wspólnotowe	.....
– sprawozdawczość i monitoring	.....
– przechowywanie dokumentów	.....
– dokumentacja zamówień publicznych	.....

W celu realizacji programu kontroli powołano Zespół Kontrolujący w poniższym składzie.

Składając podpis pod programem kontroli członek Zespołu kontrolnego oświadcza:

*że nie ma zależności pomiędzy mną, a Beneficjentem/Podmiotem kontrolowanym lub współpracującymi z Beneficjentem osobami, które mogą zaważyć w sposób nieuzasadniony pozytywnie lub negatywnie na wyniku mojej oceny/opinii. Ponadto zgodnie z moją najlepszą wiedzą i przekonaniem, nie istnieją żadne fakty ani okoliczności, w przeszłości lub obecnie, bądź takie, które mogą zaistnieć w najbliższej przyszłości, kwestionujące moją niezależność w oczach którejkolwiek ze stron. W przypadku zaistnienia takiego związku niezwłocznie zaprzestam udziału w realizacji zadań kontrolnych i w formie oświadczenia pisemnego poinformuję o zaistniałym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego.*

*Jednocześnie zobowiązuję się do zachowania poufności wszystkich informacji uzyskanych w toku przeprowadzania działań kontrolnych oraz zobowiązuję się do ich wykorzystywania wyłącznie do celów przeprowadzenia kontroli niniejszego projektu i nie ujawniania ich stronom trzecim. Deklaruję, że swoje obowiązki będę wykonywać uczciwie i rzetelnie.*

Imię i nazwisko	Wyznaczona funkcja w Zespole Kontrolującym
1) .....	Koordinator Kontroli ..... <i>data, podpis</i>
2) .....	Członek Zespołu Kontrolującego ..... <i>data, podpis</i>

<sup>1</sup> Opis należy umieszczać w przypadku kontroli na próbie dokumentów/ środków trwałych i/lub wyposażenia.

3) ..... Członek Zespołu Kontrolującego .....  
*data, podpis*

4) ..... Członek Zespołu Kontrolującego .....  
*data, podpis*

**Sprawdził:**

.....  
*data, podpis*

**Zatwierdził:**

.....  
*data, podpis*

**Załącznik nr 8.2.3.ZPRR Wzór listy sprawdzającej - kontrola w miejscu realizacji projektu**

Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE/ND	Uwagi
<b>Zakres finansowy</b>			
1.	Czy Beneficjent posiada pełną dokumentację finansową dotyczącą realizacji projektu?		
2.	Czy Beneficjent nie jest wykluczony na mocy art. 207 ust. 4 ustawy o <i>finansach publicznych</i> (Dz. U. z 2009 Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)		
3.	Czy wydatek ujęty we <i>Wniosku o płatność</i> został poniesiony w okresie kwalifikowalności?		
4.	Czy zastosowano oddzielny system księgowy na potrzeby realizacji projektu? ( <i>wyodrębniona ewidencja księgowa</i> )		
5.	Czy dokumenty księgowe zostały zewidencjonowane zgodnie z obowiązującymi zasadami księgowania w systemie finansowo-księgowym?		
6.	Czy Beneficjent zabezpieczył środki finansowe na realizację projektu?		
7.	Czy wydatki ujęte we <i>Wniosku o płatność</i> zostały właściwie potwierdzone fakturami lub innymi dokumentami księgowymi o równoważnej wartości dowodowej?		
8.	Czy Beneficjent posiada dokumenty potwierdzające rzeczywiste poniesienie wydatków?		
9.	Czy dokumenty finansowo-księgowe zostały poprawnie sporządzone i opisane zgodnie z obowiązującymi zasadami?		
10.	Czy oznaczono na dokumentach finansowo-księgowych sposób zapłaty?		
11.	Czy na fakturze umieszczono podstawę prawną zastosowania ustawy PZP lub wyłączenia ze stosowania PZP?		
12.	Czy na dokumentach finansowo-księgowych znajduje się informacja o sfinansowaniu wydatków z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-		

	Mazurskiego na lata 2014-2020?		
13.	<p>Czy na oryginalnych dowodach księgowych stwierdzono zapisy/informacje mogące świadczyć o finansowaniu projektu z innych źródeł finansowania?</p> <p>- czy na oryginalnych dowodach księgowych istnieją zapisy świadczące o finansowaniu wydatku z PROW 14-20 („Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020)?</p> <p>- czy na oryginalnych dowodach księgowych istnieją zapisy świadczące o finansowaniu wydatku z PO RYBY 2014-2020 („Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Operacyjnego <i>Rybacko i Morze 2014-2020</i>)?</p>		
14.	<p>Czy zestawienie wydatków w projekcie jest zgodne z danymi uzyskanymi z systemu księgowania oraz SL2014?</p> <p>(prowadzoną ewidencją księgową)</p>		
15.	<p>Czy w przypadku finansowania amortyzacji środka trwałego nie był on zakupiony z udziałem środków dotacji krajowej?</p> <p>(<i>podwójne finansowanie</i>)</p>		
16.	<p>Czy dokonany został odpis amortyzacyjny?</p> <p>(<i>w przypadku kwalifikowalności amortyzacji środka trwałego</i>)</p>		
17.	<p>Czy wartości niematerialne i prawne są ujęte w aktywach nabywcy?</p>		
18.	<p>Czy Beneficjent został zarejestrowany jako podatnik VAT?</p>		
19.	<p>Czy wydatki dokonane przez Beneficjenta mają bezpośredni związek z czynnościami opodatkowanymi?</p>		
20.	<p>Czy wydatki poniesione w trakcie realizacji projektu zostały uznane jako niekwalifikowalne w ramach RPO WiM w wyniku przeprowadzonej kontroli?</p>		
21.	<p>Czy wystąpiły błędy, usterki lub niedociągnięcia w udokumentowaniu poniesionych wydatków?</p>		
22.	<p>Czy wystąpienie wskazanych błędów, usterek i niedociągnięć skutkowało zmianą wysokości</p>		

	kosztów kwalifikowalnych i kwoty dofinansowania w ramach RPO WiM?		
23.	Czy w trakcie kontroli na miejscu realizacji projektu zaobserwowano przesłanki pozwalające stwierdzić, iż projekt generuje dochód/dochód incydentalny (pomimo deklaracji Beneficjenta, iż dochodu nie generuje)?		
24.	Czy Beneficjent prowadzi ewidencję wielkości osiągnięcia dochodu? <i>(w przypadku projektów nie objętych pomocą publiczną i generujących dochód)</i>		
25.	Czy w przypadku zakupu nieruchomości przez Beneficjenta, wartość wydatków kwalifikowalnych nie przekracza maksymalnego pułapu określonego w <i>Wytycznych w sprawie kwalifikowalności wydatków?</i>		
<b>Pytania dotyczące instrumentów finansowych</b>			
26.	Czy przekazano środki dofinansowania na rachunek Beneficjenta zgodnie z umową o dofinansowanie?		
27.	Czy uzyskane przychody (prowizje, odsetki) przeznaczane są na powiększenie kapitału poręczeń/pożyczek?		
28.	Czy dane zawarte w sprawozdaniach z postępu są zgodne z dokumentacją źródłową – w zakresie osiągniętych przychodów (np. ewidencją księgową, rejestrami)?		
29.	Czy w okresie sprawozdawczym wypłacono poręczenia?		
30.	Czy w przypadku wypłacenia poręczeń przekroczyły one dopuszczalny limit?		
31.	Czy były prowadzone działania zmierzające do odzyskania środków finansowych od pożyczkobiorców niespłacających pożyczek terminowo?		
32.	Czy wydatki poniesione na koszty administracji i zarządzania ujęte w sprawozdaniu zostały właściwie potwierdzone fakturami lub innymi dokumentami księgowymi o równoważnej wartości dowodowej?		
<b>Zakres rzeczowy</b>			



1.	Czy realizacja projektu została rozpoczęta zgodnie z <i>Umową o dofinansowanie projektu</i> ?		
2.	Czy miejsce realizacji projektu jest zgodne z danymi z <i>Wniosku o dofinansowanie projektu</i> .		
3.	Czy stwierdzono zgodność danych przekazywanych we <i>Wniosku o płatność</i> w części dotyczącej postępu rzeczowego z dokumentacją dotyczącą realizacji projektu dostępną w siedzibie Beneficjenta?		
4.	Czy zakupiony sprzęt/wyposażenie jest zgodny z <i>Wnioskiem o dofinansowanie projektu</i> ?		
5.	Czy zakupiony sprzęt/wyposażenie jest zgodny z pozycjami ujętymi we <i>Wniosku o płatność</i> ?		
6.	Czy Beneficjent posiada dokumenty potwierdzające wykonanie usługi (np. protokół-odbioru, faktura, umowa)?		
7.	Czy protokoły odbioru zostały podpisane przez upoważnione osoby?		
8.	Czy specyfikacja techniczna zakupionych środków trwałych jest zgodna z charakterystyką ujętą we <i>Wniosku o dofinansowanie</i> ?		
9.	Czy numery seryjne zakupionego sprzętu są zgodne z dokumentacją?		
10.	Czy zakupiony środek trwały służy do realizacji projektu i jest wykorzystywany zgodnie z przeznaczeniem?		
11.	Czy zakupiony środek trwały/sprzęt/wyposażenie został wpisany do ewidencji środków trwałych/wyposażenia Beneficjenta?		
12.	Czy zostały nadane numery inwentarzowe i są zgodne z prowadzoną ewidencją?		
13.	Czy zakup używanego środka trwałego w okresie 7 lat (10 lat w przypadku nieruchomości) poprzedzających datę dokonania zakupu był współfinansowany z publicznych środków krajowych lub wspólnotowych?		
14.	Czy Beneficjent prowadzi akta dotyczące zatrudnionych na potrzeby projektów pracowników? <i>(jeśli Wniosek o dofinansowanie to przewiduje)</i>		
15.	Czy powierzenie pracownikom zadań przy realizacji projektu nastąpiło na piśmie?		
16.	Czy premie dla pracowników zostały przewidziane w regulaminie danej instytucji?		
17.	Czy premie dla pracowników zostały wprowadzone w momencie gdy instytucja zaczęła przygotowywać się do realizacji		

	projektu?		
18.	Czy Beneficjent posiada ewidencję czasu pracy osób zaangażowanych w realizację projektu?		
19.	Czy Beneficjent posiada zgłoszenie rozpoczęcia robót budowlanych?		
20.	Czy Beneficjent posiada decyzję pozwolenia na budowę?		
21.	Czy pozwolenie na budowę lub zgłoszenie było aktualne w momencie rozpoczęcia robót budowlanych?		
22.	Czy pozwolenie na budowę lub zgłoszenie dotyczy inwestycji, której dotyczy <i>Umowa o dofinansowanie projektu?</i>		
23.	Czy zakres rzeczowy jest zgodny z <i>Wnioskiem o dofinansowanie</i> i czy wynika z dokumentacji projektowej?		
24.	Czy obiekt budowlany jest zgodny z <i>Wnioskiem o dofinansowanie</i> w zakresie charakterystycznych parametrów technicznych?  <i>(kubatura, powierzchnia zabudowy, wysokość, długość, szerokość, liczba kondygnacji, inne)</i>		
25.	Czy w pozwoleniu na budowę ściśle określono zakres inwestycji wraz z warunkami jakie musi spełnić inwestor?		
26.	Czy w przypadku prowadzenia robót przy obiekcie wpisanym do rejestru zabytków lub na obszarze wpisanym do rejestru zabytków uzyskano pozwolenia konserwatora zabytków?		
27.	Czy Beneficjent posiada protokół przekazania placu budowy?		
28.	Czy zapewniono niezbędne warunki do korzystania z obiektu budowlanego przez osoby niepełnosprawne?  <i>(w stosunku do obiektu użyteczności publicznej i budynku mieszkalnego wielorodzinnego)</i>		
29.	Czy Beneficjent posiada protokoły częściowych odbiorów robót budowlanych?		
30.	Czy Beneficjent posiada protokół końcowego odbioru robót budowlanych?		

31.	Czy Beneficjent posiada inwentaryzację geodezyjną powykonawczą?		
32.	Czy dokonywano istotnych lub nieistotnych zmian pozwolenia na budowę zgodnie z ustawą Prawo budowlane? <i>(jeżeli dotyczy)</i>		
33.	Czy sporządzono protokoły konieczności wykonania robót dodatkowych lub zamiennych?		
34.	Czy wprowadzone zmiany zostały zaakceptowane i zatwierdzone w ramach nadzoru autorskiego, przez inspektora nadzoru i Inwestora?		
35.	Czy została zawarta dodatkowa umowa/aneks na roboty dodatkowe/zamienne?		
36.	Kompletność protokołów dopuszczenia do eksploatacji:  1) Państwowej Inspekcji Pracy 2) Państwowej Straży Pożarnej		
37.	Czy Beneficjent posiada pozwolenie na użytkowanie obiektu budowlanego?		
38.	Czy Beneficjent posiada decyzję o uwarunkowaniach środowiskowych ?		
<b>Pytania dotyczące instrumentów finansowych</b>			
39.	Czy Beneficjent posiada dokumentację poręczeniową/pożyczkową określoną w regulaminie udzielania poręczeń/pożyczek?		
40.	Czy poręczenie/pożyczka została udzielone/a zgodnie z regulaminem?		
41.	Czy Beneficjent prowadzi rejestr udzielonych poręczeń/pożyczek?		
42.	Czy Beneficjent przeprowadza kontrole/wizyty monitoringowe?		
43.	Czy w ramach udzielonych poręczeń/pożyczek stwierdzono przypadki nakładania się pomocy z innymi formami pomocy w ramach RPO WiM na lata 2014-2020?		
44.	Czy z dokumentów dostępnych u Beneficjenta wynika, iż Beneficjent ostatecznie otrzymał także pomoc w ramach innych środków pomocowych na te same wydatki kwalifikowalne?		
<b>Informacja i promocja</b>			

1.	Czy Beneficjent realizuje/zrealizował działania informacyjno-promocyjne zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie?		
2.	Czy realizowany projekt został odpowiednio oznakowany?		
3.	Czy środki trwałe zakupione w ramach realizacji projektu zostały odpowiednio oznakowane?		
4.	Czy na sprzęcie zakupionym w ramach RPO WiM znajdują się oznaczenia sugerujące, iż mógł zostać przedstawiony do refundacji lub zakupiony z innych środków niż RPO WiM?		
<b>Pomoc publiczna</b>			
1.	Czy projekt objęty jest pomocą publiczną?		
2.	Czy Beneficjent posiada zaświadczenie stwierdzające, że udzielona pomoc publiczna jest pomocą <i>de minimis</i> ? (jeżeli dotyczy)		
3.	Czy Beneficjent spełnia kryteria MŚP?		
4.	Czy w dokumentacji przedstawionej przez Beneficjenta znajdują się zapisy o otrzymaniu pomocy z innego źródła niż RPO WiM na realizację tego samego przedsięwzięcia?		
5.	Czy projekt inwestycyjny obejmuje realizację nowej inwestycji?		
6.	W przypadku projektów partnerskich: czy dokonano wyboru partnera zgodnie z art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o <i>zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020</i> (Dz. U. 2014 poz. 1146 ze zm.).		
<b>Polityki wspólnotowe</b>			
1.	Czy w trakcie realizacji projektu nastąpiło naruszenie zasady zgodności z polityką równości szans kobiet i mężczyzn? Jeżeli tak, należy wskazać stwierdzone uchybienia/nieprawidłowości.		
2.	Czy w trakcie realizacji projektu nastąpiło naruszenie zasady zgodności z polityką niedyskryminacji? Jeżeli tak, należy wskazać stwierdzone uchybienia/nieprawidłowości.		

3.	Czy w trakcie realizacji projektu nastąpiło naruszenie zasady zgodności z polityką zrównoważonego rozwoju? Jeżeli tak, należy wskazać stwierdzone uchybienia/nieprawidłowości.		
4.	Czy w trakcie realizacji projektu nastąpiło naruszenie zasady zgodności z polityką ochrony środowiska? Jeżeli tak, należy wskazać stwierdzone uchybienia/nieprawidłowości.		
<b>Sprawozdawczość i monitoring</b>			
1.	Czy istnieje zagrożenie nieosiągnięcia wskaźników? <i>(jeśli tak, proszę wskazać zagrożenie dla realizacji projektu).</i>		
2.	Czy wskaźniki (nazwy, liczba oraz wartości wskaźników) są zgodne z <i>Wnioskiem o dofinansowanie projektu</i> ?		
3.	Czy istnieje system monitorowania osiągnięć wskaźników?		
4.	Czy na koniec okresu zostały osiągnięte zakładane wskaźniki?		
5.	Czy w przypadku nieosiągnięcia zakładanych wskaźników produktu określonych we <i>Wniosku o dofinansowanie</i> zachowano cel projektu?		
6.	Czy dane dot. osiągniętych wskaźników zawarte w sprawozdaniu są zgodne z dokumentacją źródłową?		
7.	Czy w trakcie trwania okresu realizacji projektu projekt został skontrolowany przez Instytucję zewnętrzną np. NIK, UKS lub inną instytucję?		
8.	Czy wystąpiły nieprawidłowości w trakcie realizacji projektu przed wszczęciem kontroli?		
<b>Przechowywanie dokumentów</b>			
1.	Czy dokumentacja związana z realizacją projektu jest dostępna, odpowiednio przechowywana i archiwizowana?		
2.	Czy Beneficjent posiada wewnętrzne procedury dotyczące przechowywania/archiwizacji dokumentacji projektu?		

**TABELA**

Kontrola osiągnięcia projektowanych wskaźników produktu	Źródło danych	Jednostka miary	Wartość początkowa	Wartość docelowa	Wartość osiągnięta	% realizacji
---	---------------	-----------------	--------------------	------------------	--------------------	--------------

1.							
2.							
3.							
Kontrola osiągnięcia projektowanych wskaźników rezultatu		Źródło danych	Jednostka miary	Wartość początkowa	Wartość docelowa	Wartość osiągnięta	% realizacji
1.							
2.							
3.							

**Sporządził Zespół Kontrolujący w składzie:**

- 1) Koordynator Kontroli .....  
*data, podpis*
- 2) Członek Zespołu Kontrolującego .....  
*data, podpis*
- 3) Członek Zespołu Kontrolującego .....  
*data, podpis*
- 4) Członek Zespołu Kontrolującego .....  
*data, podpis*

**Sprawdził:**

.....  
*data, podpis*

**Załącznik nr 8.2.4.ZPRR Wzór listy sprawdzającej - kontrola prawidłowości stosowania PZP**

**Lista sprawdzająca Nr .....**

Beneficjent/Podmiot kontrolowany/Zamawiający: .....

Adres podmiotu kontrolowanego: .....

Miejsce kontroli: .....

Tytuł projektu: .....

Nr projektu: .....

Decyzja/Umowa nr/z dnia: .....

Rodzaj zamówienia:

usługa

dostawa

robota budowlana

Szacowana wartość zamówienia

.....PLN

.....€

Oznaczenie postępowania

.....

Nazwa postępowania

.....

Rodzaj kontroli

na miejscu

doraźna

na dokumentach

Lp.	Pytania - poprawność formalna postępowania	Tak/Nie/Nie dotyczy	Uwagi kontrolującego
1.	Czy Instytucja Kontrolowana przekazała/okazała wszystkie niezbędne dokumenty?		
2.	Czy przekazane dokumenty są potwierdzone za zgodność z oryginałem przez upoważnioną do tego osobę? <sup>1</sup>		
3.	Czy postępowanie zostało przeprowadzone z zachowaniem formy pisemnej (art. 9 ust 1)?		
4.	Czy Beneficjent poinformował o zamiarze wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne, zgodnie z umową o dofinansowanie projektu?		

Lp.	Pytania - wewnętrzne procedury udzielania zamówień publicznych Zamawiającego	Podstawa prawna	Tak/Nie/Nie dotyczy	Uwagi kontrolującego
1.	Czy Zamawiający posiada wewnętrzne procedury dotyczące przeprowadzania zamówienia publicznego (w szczególności delegowania uprawnień)?	art. 18, 21		
2.	Czy czynności związane z przygotowaniem/przeprowadzeniem procedury zostały powierzone osobie trzeciej? Czy w przypadku powierzenia określonych czynności dotyczących procedury przetargowej zostało wystawione odpowiednie pełnomocnictwo?	art. 15		

Lp.	Pytania - rodzaj zamówienia publicznego	Podstawa prawna	Tak/Nie/Nie dotyczy	Uwagi kontrolującego
1.	Czy prawidłowo został określony rodzaj zamówienia publicznego?	art. 6		

<sup>1</sup> Dotyczy kontroli w siedzibie IZ



Lp.	Pytania - wartość zamówienia publicznego	Podstawa prawna	Tak/Nie/Nie dotyczy	Uwagi kontrolującego
1.	Czy wartość zamówienia została określona zgodnie z przepisami ustawy?	art. 32, 33, 34, 35		
2.	Czy Zamawiający nie podzielił zamówienia na części lub zaniżył jego wartość w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy?	art. 32 ust. 2		
3.	Czy postępowanie/wydatek zostało przewidziane w Rocznym Planie Zamówień/Planie Finansowym Zamawiającego?			
4.	Czy Roczny Plan Zamówienia/Plam Finansowy zawiera postępowanie/wydatki tożsame z przedmiotem zamówienia?	art. 32 ust. 2.		

Lp.	Pytania - wybór trybu zamówienia publicznego <sup>2</sup>	Podstawa prawna	Tak/Nie/Nie dotyczy	Uwagi kontrolującego
W przypadku wyboru innego niż jeden z podstawowych - przetarg nieograniczony/ograniczony (art. 10 ust 1)				
NEGOCJACJE Z OGŁOSZENIEM				
1.	W przypadku wyboru negocjacji z ogłoszeniem - czy zaszła, co najmniej jedna z okoliczności:	art. 55 ust. 1		
	- w postępowaniu prowadzonym uprzednio w trybie przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego albo dialogu konkurencyjnego wszystkie oferty zostały odrzucone, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;	art. 55 ust.1 pkt 1		
	- w wyjątkowych sytuacjach, gdy charakter dostaw, usług lub robót budowlanych lub związane z nimi ryzyko uniemożliwia wcześniejsze dokonanie ich wyceny;	art. 55 ust. 1 pkt 2		
	- nie można z góry określić szczegółowych cech zamawianych usług w taki sposób, aby umożliwić wybór najkorzystniejszej oferty w trybie przetargu nieograniczonego lub przetargu ograniczonego;	art. 55 ust. 1 pkt 3		

<sup>2</sup> Należy wypełnić jedynie postępowania przeprowadzonych w trybie innym niż przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony

	- przedmiotem zamówienia są roboty budowlane prowadzone wyłącznie w celach badawczych, doświadczalnych lub rozwojowych, a nie w celu zapewnienia zysku lub pokrycia poniesionych kosztów badań lub rozwoju;	art. 55 ust. 1 pkt 4		
	- wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8.	art. 55 ust. 1 pkt 5		
DIALOG KONKURENCYJNY				
	W przypadku wyboru dialogu konkurencyjnego - czy zaszły łącznie okoliczności:	art. 60b ust. 1		
2.	- nie jest możliwe udzielenie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego lub przetargu ograniczonego, ponieważ ze względu na szczególnie złożony charakter zamówienia nie można opisać przedmiotu zamówienia zgodnie z art. 30 i 31 lub obiektywnie określić uwarunkowań prawnych lub finansowych wykonania zamówienia;	art. 60b ust. 1 pkt 1		
	- cena nie jest jedynym kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty.	art. 60b ust. 1 pkt 2		
NEGOCJACJE BEZ OGŁOSZENIA				
3.	W przypadku wyboru negocjacji bez ogłoszenia czy zaszła, co najmniej jedna z okoliczności:	art. 62 ust. 1		
	- w postępowaniu prowadzonym uprzednio w trybie przetargu nieograniczonego albo przetargu ograniczonego nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 2 ze względu na ich niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;	art. 62 ust. 1 pkt 1		
	- został przeprowadzony konkurs, o którym mowa w art. 110 w którym nagrodą było zaproszenie do negocjacji bez ogłoszenia, co najmniej dwóch autorów wybranych prac konkursowych;	art. 62 ust. 1 pkt 2		
	- przedmiotem zamówienia są rzeczy wytwarzane wyłącznie w celach badawczych, doświadczalnych lub rozwojowych, a nie w celu zapewnienia zysku lub pokrycia poniesionych kosztów badań lub rozwoju;	art. 62 ust. 1 pkt 3		
	- ze względu na pilną potrzebę udzielenia zamówienia niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, nie można zachować terminów określonych dla przetargu nieograniczonego, przetargu	art. 62 ust. 1 pkt 4		

	ograniczonego lub negocjacji z ogłoszeniem.			
4.	Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania Urzędowi Oficjalnych Publikacji UE ogłoszeń o zamówieniach na dostawy lub usługi, czy zamawiający w terminie 3 dni od wszczęcia postępowania zawiadomił Prezesa Urzędu o jego wszczęciu, podając uzasadnienie faktyczne i prawne zastosowania trybu udzielenia zamówienia.	art. 62 ust. 2		
5.	Czy w zaproszeniu do negocjacji zamawiający zawarł minimalne informacje wymagane ustawą?	art. 63 ust. 2		
WOLNA RĘKA				
6.	W przypadku wyboru zamówienia z wolnej ręki czy zaszła, co najmniej jedna z następujących okoliczności:	art. 67 ust. 1		
	- dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę: <ul style="list-style-type: none"> <li>o z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,</li> <li>o z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,</li> <li>o w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej.</li> </ul>	art. 67 ust. 1 pkt 1		
	- przedmiotem zamówienia są rzeczy wytwarzane wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji seryjnej, mającej na celu osiągnięcie rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju, oraz które mogą być wytwarzane tylko przez jednego wykonawcę;	art. 67 ust. 1 pkt 1a		
	- przeprowadzono konkurs, o którym mowa w art. 110 ustawy, w którym nagrodą było zaproszenie do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki autora wybranej pracy konkursowej;	art. 67 ust. 1 pkt 2		
	- ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych	art. 67 ust. 1 pkt 3		

trybów udzielenia zamówienia;;			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- w prowadzonych kolejno postępowaniach o udzielenie zamówienia, z których co najmniej jedno prowadzone było w trybie przetargu nieograniczonego albo przetargu ograniczonego, nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 2 ustawy ze względu na ich niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;;</li> </ul>	art. 67 ust. 1 pkt 4		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- w przypadku udzielania dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym i nieprzekraczających łącznie 50% wartości realizowanego zamówienia, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia, jeżeli:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- a) z przyczyn technicznych lub gospodarczych oddzielenie zamówienia dodatkowego od zamówienia podstawowego wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów lub</li> <li>- b) wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego;</li> </ul> </li> </ul>	art. 67 ust. 1 pkt 5		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- w przypadku udzielenia, w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień uzupełniających, stanowiących nie więcej niż 50% wartości zamówienia podstawowego i polegających na powtórzeniu tego samego rodzaju zamówień, jeżeli zamówienie podstawowe zostało udzielone w trybie przetargu nieograniczonego lub ograniczonego, a zamówienie uzupełniające było przewidziane w ogłoszeniu o zamówieniu dla zamówienia podstawowego i jest zgodne z przedmiotem zamówienia podstawowego;</li> </ul>	art. 67 ust. 1 pkt 6		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- w przypadku udzielania, w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu wykonawcy dostaw, zamówień uzupełniających, stanowiących nie więcej niż 20% wartości zamówienia podstawowego i polegających na rozszerzeniu dostawy, jeżeli zmiana wykonawcy powodowałaby konieczność nabywania rzeczy o innych parametrach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i dozrze, jeżeli zamówienie podstawowe zostało udzielone w trybie przetargu nieograniczonego lub ograniczonego, a zamówienie uzupełniające było przewidziane w ogłoszeniu o zamówieniu dla zamówienia podstawowego i jest zgodne z przedmiotem</li> </ul>	art. 67 ust. 1 pkt 7		

	zamówienia podstawowego;			
	- możliwe jest udzielenie zamówienia na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym;	art. 67 ust. 1 pkt 8		
	- zamówienie na dostawy jest dokonywane na giełdzie towarowej w rozumieniu przepisów o giełdach towarowych, w tym na giełdzie towarowej innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego, lub gdy dokonuje zakupu świadectw pochodzenia, świadectw pochodzenia biogazu rolniczego i świadectw pochodzenia z kogeneracji na giełdzie towarowej w rozumieniu przepisów o giełdach towarowych, w tym na giełdzie towarowej innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego;;	art. 67 ust. 1 pkt 9		
	- zamówienie jest udzielane przez placówkę zagraniczną w rozumieniu przepisów o służbie zagranicznej, a jego wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy;	art. 67 ust. 1 pkt 10		
7.	Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania Urzędowi Oficjalnych Publikacji UE ogłoszeń o zamówieniach na dostawy lub usługi, czy zamawiający w terminie 3 dni od wszczęcia postępowania zawiadomił Prezesa Urzędu o jego wszczęciu, podając uzasadnienie faktyczne i prawne zastosowania trybu udzielenia zamówienia?	art. 67 ust. 2		
ZAPYTANIE O CENĘ				
8.	W przypadku wyboru zapytania o cenę czy przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych, a wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8?	art. 70		
LICYTACJA ELEKTRONICZNA				
9.	W przypadku wyboru licytacji elektronicznej czy przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych, a wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8? (do 23.11.2008 r.)	art. 74 ust. 2		

	W przypadku wyboru licytacji Elektronicznej czy wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8? (od 24.10.2008 r.)			
--	--	--	--	--

LP	Pytania - ogłoszenie o zamówieniu	Podstawa prawna	Tak/Nie/Nie dotyczy	Uwagi kontrolującego
1.	Czy zostało opublikowane ogłoszenie okresowe informacyjne?	art. 135		
2.	Czy zostało opublikowane wstępne ogłoszenie informacyjne?	art. 13 ust. 1		
3.	Czy ogłoszenie zostało opublikowane w odpowiedni sposób: - w miejscu ogólnie dostępnym, - na własnej stronie internetowej, - w prasie o zasięgu ogólnokrajowym, - w Biuletynie Zamówień Publicznych, - w Dzienniku Urzędowym UE?	art. 11, 40, 48 ust. 1, 56 ust. 1 art., 75,		
4.	Czy w ogłoszeniu o zamówieniu podano wymagane informacje?	art. 41, 48 ust. 2, 49 ust. 1, 56 ust. 2, 75 ust. 2		
5.	Czy termin składania ofert lub/i wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu jest odpowiedni dla wartości i trybu zamówienia?	art. 43, 49, 52, 57 ust.6, art. 60 ust.3, art. 60e, ust.4, art. 44 ust. 1		
6.	Czy ogłoszenie o zamówieniu zamieszczane lub publikowane w inny sposób (np. strona internetowa, tablica ogłoszeń, prasa itp.) zostało podane do publicznej wiadomości w kraju przed przekazaniem go do publikacji w BZP lub DUUE?	art. 40 ust. 6 pkt 1		
7.	Czy informacje zawarte w ogłoszeniu o zamówieniu publikowane w inny sposób są spójne z informacjami publikowanymi w DUUE lub BZP?	art. 40 ust. 6 pkt 2		

8.	Czy ogłoszenie o zamówieniu zamieszczane lub publikowane w inny sposób zawierają informację o dniu zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych (od 11.06.2007 r.) lub Urzędowi Oficjalnych Publikacji UE?	art. 40 ust. 6 pkt 3		
9.	Czy opis sposobu dokonania i oceny spełniania warunków, jest związany z przedmiotem zamówienia oraz proporcjonalny do przedmiotu zamówienia.	art. 22 ust.4		
10.	Czy w ogłoszeniu lub w SIWZ zamieszczono informację o możliwości składania przez potencjalnych oferentów z innych państw członkowskich równoważne dokumenty wymagane przez Zamawiającego, odpowiadające polskim zaświadczeniom ZUS, Krajowego Rejestru Karnego, Urzędu Skarbowego, dokumentów poświadczających posiadanie uprawnień budowlanych w rozumieniu polskiego prawa budowlanego?			

Lp.	Pytania - SIWZ	Podstawa prawna	Tak/Nie/Nie dotyczy	Uwagi kontrolującego
1.	Czy SIWZ zawiera wszystkie niezbędne elementy?	art. 36		
2.	Czy SIWZ nie zawiera odmiennych postanowień od ogłoszenia o zamówieniu?	art. 36, art. 41		
3.	Czy zapisy SIWZ dot. podwykonawstwa są prawidłowe?	art. 36a i art. 36b		
4.	Czy przedmiot zamówienia został opisany w sposób prawidłowy?	art. 29, art. 30, art. 31		
5.	Czy SIWZ został przygotowany w odpowiednim terminie i został udostępniony wszystkim zainteresowanym wykonawcom?	art. 37, art. 42 ust. 1		
6.	Czy termin składania ofert, wskazany w SIWZ, jest zgodny z	art. 43, art. 49		

	przepisami ustawy?			
7.	Czy zamawiający żądał od wykonawców dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu (czy żądał ich w sposób zgodny z treścią Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać (...)), jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty progowe?	art. 25 ust. 2, art. 26 ust. 1,		
8.	Czy postanowienia SIWZ nie naruszają praw wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie?	art. 23		
9.	Czy właściwie określono kryteria oceny ofert?	art. 91		
10.	Czy SIWZ zawiera opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert	art. 36 ust. 1 pkt 13		
11.	Czy odpowiedzi na pytania do SIWZ zostały rozesłane w odpowiednim terminie do wszystkich wykonawców, którzy pobrali SIWZ, a w przypadku zamieszczenia SIWZ na stronie internetowej również odpowiedzi na stronie internetowej?	art. 38 ust. 2, 3, 6		
12.	Czy doszło do zmian treści w SIWZ?	art. 38 ust. 4, 4a, 4b		

Lp.	Pytania - procedura wyłonienia wykonawcy	Podstawa prawna	Tak/Nie/Nie dotyczy	Uwagi kontrolującego
1.	Czy otwarcie ofert odbyło się w przepisowym terminie?	art. 86		
2.	Czy wszystkie oferty wpłynęły w terminie?	art. 84, 86		



3.	Czy prawidłowo sprawdzono kwalifikacje wykonawców?	art. 24, 25, 26		
4.	Czy wszyscy wykonawcy zostali wezwani do uzupełnienia dokumentów na takich samych warunkach?	art. 26 ust. 3,		
5.	Czy w postępowaniu zaistniały przesłanki do wykluczenia wykonawcy z postępowania?	art. 24		
6.	Czy w przypadku ofert złożonych przez konsorcja sprawdzono prawidłowość i kompletność wystawionych pełnomocnictw?	art. 23 ust. 2		
7.	Czy w przypadku zamówienia o wartości równej lub powyżej kwot określonych w art. 11 ust. 8 wniesiono wadium?	art. 45 ust. 1		
8.	Czy najkorzystniejsza oferta została wyłoniona w oparciu o ustalone wcześniej kryteria?	art. 91 ust 1		
9.	Czy zamawiający poprawił w tekście oferty oczywiste omyłki? Jeśli tak, to czy zawiadomił o tym fakcie wykonawcę, którego oferta została poprawiona?	art. 87 ust. 2,		
10.	Czy w toku postępowania złożona została oferta z rażąco niską ceną? Jeżeli tak, to czy zamawiający zwrócił się do wykonawcy o złożenie wyjaśnień?	art. 90		
11.	Czy zamawiający posiada dowody oceny ofert?	protokół postępowania		
12.	Czy oferty niewykluczonych wykonawców są kompletne i są zgodne z treścią SIWZ?	Art. 82 ust. 3, art. 89		
13.	Czy zamawiający dopełnił obowiązków informacyjnych po wyborze oferty najkorzystniejszej?	art. 92		
14.	Czy w przypadku zamówienia na kwotę powyżej kwot określonych w art. 11 ust. 8, ogłoszenie o udzieleniu zamówienia zostało niezwłocznie	art. 95		

	przekazane Urzędowi Oficjalnych Publikacji UE? (Czy w przypadku zamówienia na kwotę poniżej kwot określonych w art. 11 ust. 8, ogłoszenie o udzieleniu zamówienia zostało niezwłocznie zamieszczone w BZP?)			
15.	Czy zamawiający sporządził protokół postępowania i czy został on podpisany przez Kierownika Zamawiającego?	art. 96		
16.	Czy wszyscy biorący udział w przygotowaniu/przeprowadzeniu postępowania złożyli oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 PZP?	art. 17 ust. 2		
17.	Czy jakiś członek Komisji Przetargowej został wykluczony z obrad Komisji (jeśli tak, proszę podać powód)?	art. 17 ust. 3		

Lp.	Pytania - środki ochrony prawnej <sup>3</sup>	Podstawa prawna	Tak/Nie/Nie dotyczy	Uwagi kontrolującego
1	Czy w toku procedury przetargowej wniesiono odwołanie?	art. 180,		
2	Czy w toku procedury przetargowej zamawiający został poinformowany o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy, na które nie przysługuje odwołanie na podstawie art. 180 ust. 2 PZP?	art. 181		
3	Czy zamawiający dokonał powtórzenia czynności albo dokonał czynności zaniechanej?	art. 181 ust. 2		
4	Czy zamawiający wezwał wykonawców, pod rygorem wykluczenia z postępowania, do przedłużenia ważności wadium albo wniesienia nowego	art. 184		

<sup>3</sup> Zmiana wprowadzona ustawą z dnia 02.12.2009 r. o zmianie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw – data obowiązywania zmiany od dnia 29.01.2010 r.

	wadium na okres niezbędny do zabezpieczenia postępowania do zawarcia umowy.			
5	Czy zamawiający przesłał niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni od dnia otrzymania, kopię odwołania innym wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zamieścił ją również na stronie internetowej, na której jest zamieszczone ogłoszenie o zamówieniu lub jest udostępniana specyfikacja, wzywając wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego	art. 185 ust. 1		
6	Czy doszło do rozstrzygnięcia KIO? (jeśli tak, to jakie?)	art. 192		
6	Czy na zamawiającego została nałożona kara pieniężna w związku z udzielonym zamówieniem?	art. 193, 194		
7	Czy na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej została złożona skarga do sądu?	art. 198a		

Lp.	Pytania - zawarcie umowy z wykonawcą	Podstawa prawna	Tak/Nie/Nie dotyczy	Uwagi kontrolującego
1.	Czy umowa została zawarta po zakończeniu postępowania odwoławczego?	art. 146, art. 182 ust. 1/ art. 183 ust. 1		
2.	Czy w dniu podpisania umowy z wykonawcą była zabezpieczona odpowiednia kwota w budżecie zamawiającego?	ustawa o finansach publicznych		
3.	Czy wykonawca wniósł zabezpieczenie należytego wykonania umowy w formie i wysokości przewidzianej ustawą?	art. 147 - 150		

4.	Czy zakres świadczenia w umowie jest tożsamy z ofertą?	art. 140		
5.	Czy umowa została zawarta na czas oznaczony z zastrzeżeniem art. 143?	art. 142 ust 1		
6.	Czy termin realizacji umowy z wykonawcą nie przekracza terminu realizacji określonego w Umowie o dofinansowanie projektu?			
7.	Czy umowa na roboty budowlane zawiera postanowienia dot. podwykonawstwa?	art. 143d		
8.	Czy na umowie z wykonawcą znajdują się informacje o źródłach finansowania?			

Lp.	Pytania – wykonanie kontraktu		Tak/Nie/Nie dotyczy	Uwagi kontrolującego
1.	Czy kwota wypłacona wykonawcy jest równa bądź mniejsza kwocie określonej w umowie z wykonawcą?			
2.	Czy zamawiający udzielił zaliczek na poczet wykonania zamówienia? Czy zaliczki zostały udzielone zgodnie z przepisami ustawy?	art. 151a <sup>4</sup>		
3.	Czy wykonano zamówienie zgodnie z SIWZ?			
4.	Czy dokonano istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru	art. 144		

<sup>4</sup> Zmiana wprowadzona ustawą z dnia 05.11.2009 r. o zmianie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz ustawy o kosztach sądowych w sprawach cywilnych, data obowiązywania od 22.12.2009 r.

	wykonawcy?			
5.	Czy w przypadku niewywiązania się wykonawcy z zobowiązań, Beneficjent nałożył odpowiednie kary na wykonawcę?			

Czy wystąpiły naruszenia przepisów ustawy prawo zamówień publicznych?

- tak  
 nie

Czy powyższe naruszenia skutkują finansowo?

- tak  
 nie

*Poniżej należy opisać stwierdzone naruszenia.....*

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

**Sporządził:**

.....  
*data, podpis*

**Sprawdził:**

.....  
*data, podpis*

**Załącznik nr 8.2.5.ZPRR Wzór listy sprawdzającej – kontrola zamówień, dla których nie stosuje się PZP**  
**Lista sprawdzająca Nr .....**

1. Numer projektu

2. Tytuł projektu

3. Numer umowy

4. Data podpisania umowy

5. Zamawiający

6. Adres zamawiającego

7. Rodzaj zamówienia:

- usługa  
 dostawa  
 robota budowlana

8. Szacowana wartość zamówienia (jeśli dotyczy)

.....PLN  
.....€

9. Numer umowy z wykonawcą

10. Data podpisania umowy z wykonawcą

11. Przedmiot umowy

12. Rodzaj kontroli

- na miejscu  
 doraźna  
 na dokumentach

Lp.	Pytania dotyczące zamówień, dla których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych.	TAK/NIE/ND	Uwagi
1.	Czy wyboru wykonawcy dokonano przed podpisaniem umowy o dofinansowanie?		
2.	Czy zamówienie publiczne przeprowadzono na podstawie innych przepisów niż ustawa pzp? Jeżeli tak, to czy zamówienia udzielono zgodnie z tymi przepisami?		
3.	Czy Beneficjent jest podmiotem zobowiązanym do stosowania ustawy pzp?		
4.	Czy wartość zamówienia jest niższa od kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy pzp (dla zamówień sektorowych niższa niż w art. 11 ust. 8 ustawy pzp), a jednocześnie przekracza 50 tys. PLN netto?		
5.	Czy w przypadku udzielenia zamówienia z pominięciem trybu konkurencyjnego Beneficjent udokumentował fakt istnienia na rynku tylko jednego wykonawcy?		
6.	Czy Beneficjent nie zaniżył wartości zamówienia lub dokonał podziału na części w celu uniknięcia stosowania ustawy PZP? (czy prawidłowo została oszacowana wartość zamówienia?).		
7.	Czy Beneficjent prawidłowo upublicznił zapytanie ofertowe tj.: - zamieścił zapytanie ofertowe na stronie ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, a do czasu uruchomienia tej strony - skierował zapytanie ofertowe do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców oraz upublicznił zapytanie co najmniej na własnej stronie		

	internetowej ?		
8.	Czy zapytanie ofertowe skierowane do wykonawców zawiera wszystkie wymagane elementy?		
	Czy termin składania ofert wynosi co najmniej 7 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego w przypadku dostaw i usług oraz 14 dni w przypadku robót budowlanych?		
	Czy potencjalni wykonawcy mieli jednakowy dostęp do informacji mogących mieć wpływ na złożoną ofertę?		
	Czy przy wyborze wykonawcy nie zastosowano kryteriów wykluczających wykonawców zdolnych do wykonania zamówienia (np. położenie geograficzne, ustalenie zbyt szczegółowych wymagań w zakresie przedmiotu zamówienia, które uprzywilejowują jednego wykonawcę)?		
	Czy wyboru wykonawcy dokonano w oparciu o kryteria wskazane w zapytaniu ofertowym?		
	Czy zamówienie zostało udzielone podmiotowi kapitałowo lub podmiotowo powiązanemu z Beneficjentem?		
	Czy zamawiający posiada kompletny protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego?		
	Czy zakres z umowy jest tożsamy z zakresem wskazanym w zaproszeniu do składania ofert?		
9.	Czy dokonano istotnych zmian w umowie mogących mieć wpływ na wybór oferty?		



10.	Czy w umowie z wykonawcą określenie przedmiotu zamówienia jest tożsame z wnioskiem o dofinansowanie projektu?		
11.	Czy termin realizacji umowy z wykonawcą nie przekracza terminu realizacji określonego w umowie o dofinansowanie projektu?		
12.	Czy zamawiający, w przypadku nienależytego wykonania umowy, przewidział w umowie z Wykonawcą kary umowne?		
13.	Czy w przypadku wystąpienia przesłanek określonych w umowie z Wykonawcą zastosowano kary umowne?		
14.	Czy Wykonawca udokumentował przyczyny odstąpienia od nałożenia kar umownych, pomimo wystąpienia przesłanek do zastosowania przedmiotowych kar.		
15.	Czy kwota wypłacona wykonawcy jest równa bądź mniejsza kwocie określonej w umowie z wykonawcą?		
16.	Czy umowa z wykonawcą zawiera elementy promocyjno-informacyjne?		

Uwagi:

*Poniżej należy opisać stwierdzone naruszenia*

.....  
.....

**Sporządził:**

.....  
*data, podpis*

**Sprawdził:**

.....  
*data, podpis*

**Załącznik nr 8.2.6.ZPRR Wzór dokumentu potwierdzającego wydanie/zwrot dokumentów pobranych na potrzeby przeprowadzenia kontroli**

**Potwierdzenie wydania/zwrotu dokumentów**

Beneficjent/Podmiot kontrolowany: .....

Adres podmiotu kontrolowanego: .....

Miejsce kontroli: .....

Tytuł projektu: .....

Nr projektu: .....

- Typ kontroli:
- kontrola doraźna
  - kontrola planowa
  - Kontrola na miejscu realizacji projektu
  - Kontrola trwałości projektu
- Rodzaj kontroli
- Kontrola na zakończenie realizacji projektu
  - Kontrola na dokumentach

**INFORMACJA O REALIZOWANYM PROJEKCIE:**

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

Uwagi:

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

Lista pobranych dokumentów:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

**Pobranie dokumentów**

Biuro Kontroli ZPRR

.....

(Komórka organizacyjna wydająca dokumenty)

.....

.....

*data, podpis*

*data, podpis*

**Zwrot dokumentów**

Biuro Kontroli ZPRR

.....

(Komórka organizacyjna wydająca dokumenty)

.....

.....

*data, podpis*

*data, podpis*

**Załącznik nr 8.2.7.ZPRR Wzór informacji pokontrolnej z kontroli w miejscu realizacji projektu**

*do użytku służbowego*

**Informacja Pokontrolna z kontroli w miejscu realizacji projektu**

Data dokonanej kontroli:	.....
Jednostka kontrolująca:	Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego
Koordynator Kontroli:	.....
Członkowie Zespołu Kontrolującego:	.....
Upoważnienie do kontroli:	Nr ..... wydane przez Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia .....
Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 z dnia 20 grudnia 2013 r.).</li> <li>- art. 9 ust 1 pkt 7 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014 r., poz. 1146 ze zm.)</li> <li>- Decyzja/Umowa o dofinansowanie projektu.</li> </ul>

Projekt dofinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego  
Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020

Beneficjent/Podmiot kontrolowany:	.....
Adres podmiotu kontrolowanego:	.....
Miejsce kontroli:	.....
Tytuł projektu:	.....
Nr projektu:	.....
Decyzja/Umowa nr/z dnia:	.....
Aneks nr/z dnia:	.....
Osoba odpowiedzialna za realizację projektu:	.....
Osoba do kontaktów:	.....
Podmiot działający/realizujący w imieniu Beneficjenta:	.....
Cel kontroli:	.....
Okres poddany kontroli:	.....
Typ kontroli:	<input type="checkbox"/> kontrola doraźna <input type="checkbox"/> kontrola planowa
Kontrola obejmuje wnioski o płatność:	<input type="checkbox"/> pośrednią <input type="checkbox"/> końcową

**USTALENIA KONTROLI:**

**1. Ustalenia stanu faktycznego:**

- zakres finansowy

**Kontrola finansowa**

1. Źródła finansowania projektu według umowy o dofinansowanie projektu:

Lp	KOSZTY PROJEKTU	KWOTA	% kosztów całkowitych	% kosztów KWALIFIKOWALNYCH
A	CAŁKOWITE	<b>0,00 zł</b>	0,00%	
B	Niekwalifikowalne (środki własne)		#DZIEL/0!	
C	KWALIFIKOWALNE	<b>0,00 zł</b>	#DZIEL/0!	0,00%
	- środki własne			-
	- środki z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego			-
	- środki z budżetu państwa			-
	- środki inne	-		-
D	WKŁAD WŁASNY (łącznie)	-	-	

2. Źródła finansowania projektu według aneksu umowy o dofinansowanie projektu (w przypadku zmiany wartości projektu np. w wyniku urealnienia kosztów realizacji, po rozstrzygnięciu procedur zamówienia publicznego przez Beneficjenta) - zgodnie z **aneksem nr .....** z dnia .....

Lp	KOSZTY PROJEKTU	KWOTA	% kosztów całkowitych	% kosztów KWALIFIKOWALNYCH
A	CAŁKOWITE	<b>0,00 zł</b>	0,00%	
B	Niekwalifikowalne (środki własne)		#DZIEL/0!	
C	KWALIFIKOWALNE	<b>0,00 zł</b>	#DZIEL/0!	0,00%
	- środki własne			-
	- środki z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego			-
	- środki z budżetu państwa			-
	- środki inne	-		-
D	WKŁAD WŁASNY (łącznie)	-	-	

3. Finansowanie projektu po zweryfikowaniu wniosków o płatność w **BPiR-ZPRR** – data złożenia bieżącego wniosku o płatność:

Lp	KOSZTY PROJEKTU	KWOTA	% kosztów całkowitych	% kosztów KWALIFIKOWALNYCH
A	CAŁKOWITE	<b>0,00 zł</b>	0,00%	
B	Niekwalifikowalne (środki własne)		#DZIEL/0!	
C	KWALIFIKOWALNE	<b>0,00 zł</b>	#DZIEL/0!	0,00%
	- środki własne			-
	- środki z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego			-
	- środki z budżetu państwa			-
	- środki inne			-
D	WKŁAD WŁASNY (łącznie)	-	-	

- zakres rzeczowy
- informacja i promocja
- pomoc publiczna
- polityki wspólnotowe

- sprawozdawczość i monitoring
  
- przechowywanie dokumentów
  
- dokumentacja zamówień publicznych

Procent faktur skontrolowanych (określić próbkę kontrolną)

... %

- tak  
 nie

## 2. Nieprawidłowości

Zgodnie z art. 2 pkt 36 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z 17.12.2013 r. **nieprawidłowość** oznacza każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego zaangażowanego we wdrażanie EFSI, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem.

1). Stwierdzono nieprawidłowości.

- tak  
 nie

Lp.	NIEPRAWIDŁOWOŚCI*	Skutek finansowy	Czy podlega raportowaniu		Dotyczy umowy/zlecenia (nr, data)
			TAK	NIE	
1.					
2.					
RAZEM					

\* w przypadku projektów objętych pomocą publiczną w tabeli zawarta jest łączna wartość dofinansowania (dofinansowania ze środków europejskich oraz współfinansowania z budżetu państwa).

## 3. Uwagi, wnioski, zalecenia

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



## 5. \*Pouczenie

Podmiot kontrolowany odsyła podpisaną informację pokontrolną w terminie **14 dni kalendarzowych** od dnia jej otrzymania.

Podmiotowi kontrolowanemu przysługuje, przed podpisaniem informacji pokontrolnej, prawo zgłoszenia uzasadnionych uwag i zastrzeżeń do treści ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej w terminie **14 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania niniejszej informacji.

W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń, podmiot kontrolowany przekazuje pismo z zastrzeżeniami oraz dowodami potwierdzającymi stanowisko podmiotu do Instytucji Zarządzającej RPO WiM wraz z jednym egzemplarzem niepodpisanej informacji pokontrolnej.

Instytucja Zarządzająca RPO WiM dokona analizy zasadności wniesienia uwag. Uznanie zastrzeżeń będzie skutkowało dokonaniem stosownych zmian w informacji pokontrolnej.

Podpisanie informacji pokontrolnej jest równoznaczne z przyjęciem zobowiązania wykonania wszystkich zaleceń pokontrolnych.

Podmiot kontrolowany zobowiązany jest do przekazania Instytucji Zarządzającej RPO WiM pisemnej informacji o realizacji zaleceń pokontrolnych wraz z dokumentami potwierdzającymi ich wykonanie w terminie ... dni kalendarzowych od dnia otrzymania niniejszej informacji pokontrolnej.

<sup>1</sup>Niniejsza informacja pokontrolna stanowi wstępną ocenę pisemną.

Pod pojęciem wstępnej oceny pisemnej należy rozumieć pierwszą ocenę, która stwierdza występowanie nieprawidłowości na podstawie konkretnych faktów. W niniejszym przypadku jest to wynik kontroli przedstawiony w formie informacji pokontrolnej, który zgodnie z cyt. przepisem może zostać poddany ocenie w ramach postępowania administracyjnego lub sądowego.

1.Zapis obowiązuje w przypadku wystąpienia nieprawidłowości.

Informację pokontrolną sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Dokumenty uzyskane podczas kontroli znajdują się w dokumentacji pokontrolnej.

Data sporządzenia informacji pokontrolnej

.....  
(dnia)

## 5. Pouczenie (stosowane w ostatecznej wersji informacji pokontrolnej)

Podmiot kontrolowany odsyła podpisaną informację pokontrolną w terminie **7 dni kalendarzowych** od dnia jej otrzymania. Podmiotowi kontrolowanemu przysługuje prawo odmowy podpisania informacji pokontrolnej. W przypadku odmowy jej podpisania Podmiot zobowiązany jest do złożenia pisemnych wyjaśnień odmowy w terminie **7 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania niniejszej informacji pokontrolnej. Odmowa podpisania informacji pokontrolnej nie wstrzymuje realizacji zaleceń pokontrolnych w niej zawartych.

Podpisanie informacji pokontrolnej jest równoznaczne z przyjęciem zobowiązania wykonania wszystkich zaleceń pokontrolnych.

Podmiot kontrolowany zobowiązany jest do przekazania Instytucji Zarządzającej RPO WiM pisemnej informacji o realizacji zaleceń pokontrolnych wraz z dokumentami potwierdzającymi ich wykonanie w terminie ... dni kalendarzowych od dnia otrzymania niniejszej informacji pokontrolnej.

<sup>1</sup>Niniejsza informacja pokontrolna stanowi wstępną ocenę pisemną.

---

\* W zależności od wersji informacji pokontrolnej wybierany jest odpowiedni wzór pouczenia

Pod pojęciem wstępnej oceny pisemnej należy rozumieć pierwszą ocenę, która stwierdza występowanie nieprawidłowości na podstawie konkretnych faktów. W niniejszym przypadku jest to wynik kontroli przedstawiony w formie informacji pokontrolnej, który zgodnie z cyt. przepisem może zostać poddany ocenie w ramach postępowania administracyjnego lub sądowego.

1.Zapis obowiązuje w przypadku wystąpienia nieprawidłowości

Informację pokontrolną sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Dokumenty uzyskane podczas kontroli znajdują się w dokumentacji pokontrolnej.

Data sporządzenia informacji pokontrolnej

.....  
(dnia)

**Sporządził Zespół Kontrolujący w składzie:**

- |                                   |                              |
|-----------------------------------|------------------------------|
| 1) Koordynator Kontroli           | .....<br><i>data, podpis</i> |
| 2) Członek Zespołu Kontrolującego | .....<br><i>data, podpis</i> |
| 3) Członek Zespołu Kontrolującego | .....<br><i>data, podpis</i> |
| 4) Członek Zespołu Kontrolującego | .....<br><i>data, podpis</i> |

**Sprawdził:**

.....  
*data, podpis*

**Zatwierdził:**

.....  
*data, podpis*

**Podmiot Kontrolowany:**

- |    |                              |
|----|------------------------------|
| 1) | .....<br><i>data, podpis</i> |
| 2) | .....<br><i>data, podpis</i> |
| 3) | .....<br><i>data, podpis</i> |

**Załącznik nr 8.2.8.ZPRR Wzór pisma przewodniego do informacji pokontrolnej z kontroli w miejscu realizacji/na dokumentach/trwałości projektu**

ZPRR.XI.44...-..../....

Olsztyn, dnia .....

**Szanowny Pan/Pani**

.....

.....

**Szanowny/a Panie/Pani .....,**

W związku z zakończeniem kontroli projektu pn. "....." oznaczonego Nr ....., dofinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 przekazuję w załączeniu dwa egzemplarze informacji pokontrolnej z przeprowadzonej..... kontroli na miejscu realizacji/na dokumentach/trwałości<sup>1</sup> projektu.

Uprzejmie proszę o podpisanie i zwrotne odesłanie jednego egzemplarza załączonej informacji pokontrolnej w terminie 14 dni kalendarzowych<sup>2</sup> od daty jej otrzymania do Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.

Informuję, iż jednostce kontrolowanej przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń do postanowień zawartych w informacji pokontrolnej. W przypadku zastrzeżeń, proszę o ich przesłanie wraz z rzeczowym uzasadnieniem, dowodami potwierdzającymi stanowisko podmiotu oraz jednym egzemplarzem niepodpisanej informacji pokontrolnej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia jej otrzymania do Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie<sup>3</sup>.

Instytucja Zarządzająca RPO WiM dokona analizy zasadności wniesienia uwag. Uznanie zastrzeżeń będzie skutkowało dokonaniem stosownych zmian w treści informacji pokontrolnej.

Podpisanie informacji pokontrolnej jest równoznaczne z przyjęciem zobowiązania wykonania wszystkich zaleceń pokontrolnych.

Instytucja Zarządzająca RPO WiM wnosi o wdrożenie wymienionych w informacji pokontrolnej zaleceń oraz przekazania pisemnej informacji o realizacji zaleceń pokontrolnych wraz z dokumentami potwierdzającymi ich wdrożenie w terminie ... **dni kalendarzowych** od dnia otrzymania niniejszej informacji pokontrolnej.

(...)<sup>4</sup>

Z poważaniem

<sup>1</sup> należy wybrać w zależności od rodzaju kontroli

<sup>2</sup> 7 dni kalendarzowych – termin stosowany w przypadku ostatecznej wersji informacji pokontrolnej.

<sup>3</sup> ...Informuję, iż, jednostce kontrolowanej przysługuje prawo odmowy podpisania informacji pokontrolnej. W przypadku odmowy podpisania proszę o odesłanie jednego egzemplarza niepodpisanej informacji pokontrolnej wraz z pismem zawierającym uzasadnienie jej niepodpisania w terminie 7 dni kalendarzowych od daty otrzymania ostatecznej informacji pokontrolnej do Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.- stosowane w przypadku ostatecznej wersji informacji pokontrolnej.

<sup>4</sup> Odmowa podpisania informacji pokontrolnej nie wstrzymuje realizacji zaleceń pokontrolnych w niej zawartych. - stosowane w przypadku ostatecznej wersji informacji pokontrolnej.

**Załącznik nr 8.2.9.ZPRR Wzór pisma informującego o kontroli sprawdzającej**

ZPRR.XI.....-...../.....

Olsztyn, dnia .....

**Pan/Pani**

.....

.....

**Szanowny/a Panie/Pani .....**

Uprzejmie informuję, że ..... Instytucja Zarządzająca, zgodnie z art. 9 ust. 1 pkt 7 oraz biorąc pod uwagę art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. 2014, poz. 1146 ze zm.) oraz Decyzją/Umową Nr ..... z ....., rozpocznie kontrolę sprawdzającą w ..... Przedmiotem kontroli będzie sprawdzenie wdrożenia zaleceń pokontrolnych przekazanych pismem znak... z dnia....

Czynności kontrolne przeprowadzi Zespół Kontrolujący w następującym składzie:

1. *(imię i nazwisko)* – Koordynator Kontroli
2. *(imię i nazwisko)*
3. *(imię i nazwisko)*
4. *(imię i nazwisko)*

W związku z powyższym w celu zoptymalizowania działań proszę o udostępnienie Zespołowi Kontrolującemu odrębnego pomieszczenia oraz wszystkich żądanych dokumentów związanych z niniejszą kontrolą sprawdzającą, a także zapewnienie obecności kompetentnych osób.

.....

**Z poważaniem**

**Załącznik nr 8.2.10.ZPRR Wzór sprawozdania z kontroli sprawdzającej**

ZPRR.XI.44...-.../....

Olsztyn, dnia .....

***Pan/Pani***

.....

.....

***Szanowny/a Panie/Pani .....,***

W związku z przeprowadzoną ..... kontrolą sprawdzającą, weryfikującą stan wdrożenia zaleceń pokontrolnych przekazanych jednostce kontrolowanej pismem znak..... z ..... w załączeniu przekazuję sprawozdanie z kontroli sprawdzającej.

***Z poważaniem***

Załącznik nr 1 Sprawozdanie z kontroli sprawdzającej

**Sprawozdanie z kontroli sprawdzającej**

Data dokonanej kontroli:	.....
Jednostka kontrolująca:	Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego
Koordynator Kontroli:	.....
Członkowie Zespołu Kontrolującego:	.....
Upoważnienie do kontroli:	Nr ..... wydane przez Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia .....
Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli:	- 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 z dnia 20 grudnia 2013 r.). - art. 9 ust 1 pkt 7 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 ( Dz. U. z 2014 r., poz. 1146 ze zm.) - Decyzja/Umowa o dofinansowanie projektu.
Jednostka kontrolowana:	.....
Adres jednostki kontrolowanej:	.....
Osoba odpowiedzialna ze strony Jednostki kontrolowanej:	.....
Osoba do kontaktów:	.....
Cel kontroli:	.....

**Weryfikacja zaleceń:**

1. ....
2. ....
3. ....

**Pouczenie:**

W związku z przeprowadzoną ..... kontrolą sprawdzającą, weryfikującą stan wdrożenia zaleceń pokontrolnych z kontroli przeprowadzonej w dniach... Instytucja Zarządzająca RPO WiM potwierdza wdrożenie przez Jednostkę kontrolowaną zaleceń pokontrolnych<sup>1</sup>.

W związku z przeprowadzoną ..... kontrolą sprawdzającą, weryfikującą stan wdrożenia zaleceń pokontrolnych z kontroli z..... Instytucja Zarządzająca RPO WiM wnosi o wdrożenie powyższych zaleceń w nieprzekraczalnym terminie .... dni kalendarzowych. Jednocześnie Instytucja Zarządzająca RPO WiM informuje, iż do czasu wdrożenia zaleceń pokontrolnych zostają wstrzymane wszelkie płatności na rzecz jednostki kontrolowanej<sup>2</sup>.

**Sporządził Zespół Kontrolujący w składzie:**

- |                                   |                              |
|-----------------------------------|------------------------------|
| 1) Koordynator Kontroli           | .....<br><i>data, podpis</i> |
| 2) Członek Zespołu Kontrolującego | .....<br><i>data, podpis</i> |
| 3) Członek Zespołu Kontrolującego | .....<br><i>data, podpis</i> |

**Sprawdził:**

.....  
*data, podpis*

**Zatwierdził:**

.....  
*data, podpis*

<sup>1</sup> Powyższe pouczenie stosuje się w przypadku stwierdzenia wdrożenia zaleceń pokontrolnych.

<sup>2</sup> Powyższe pouczenie stosuje się w przypadku stwierdzenia częściowego wdrożenia zaleceń pokontrolnych bądź braku ich wdrożenia.

**Załącznik nr 8.2.11.ZPRR Wzór Informacji pokontrolnej z kontroli na dokumentach**

*do użytku służbowego*

**Informacja Pokontrolna z kontroli na dokumentach**

Data dokonanej kontroli:	.....
Jednostka kontrolująca:	Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego
Koordynator Kontroli:	.....
Członkowie Zespołu Kontrolującego:	.....
Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 z dnia 20 grudnia 2013 r.).</li> <li>- art. 9 ust 1 pkt 7 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 ( Dz. U. z 2014 r., poz. 1146 ze zm.)</li> <li>- Decyzja/Umowa o dofinansowanie projektu.</li> </ul>

Beneficjent/Podmiot kontrolowany:	.....
Adres podmiotu kontrolowanego:	.....
Tytuł projektu:	.....
Nr projektu:	.....
Decyzja/Umowa nr/z dnia:	.....
Aneks nr/z dnia:	.....
Osoba odpowiedzialna za realizację projektu:	.....
Osoba do kontaktów:	.....
Podmiot działający/realizujący w imieniu Beneficjenta:	.....
Cel kontroli:	.....
Okres poddany kontroli:	.....



Typ kontroli:	<input type="checkbox"/> kontrola doraźna
Kontrola obejmuje wnioski o płatność:	<input type="checkbox"/> pośrednią <input type="checkbox"/> końcową <input type="checkbox"/> nie dotyczy

**USTALENIA KONTROLI:**

**1. Ustalenia stanu faktycznego:**

**2. Nieprawidłowości**

Zgodnie z art. 2 pkt 36 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z 17.12.2013 r. **nieprawidłowość** oznacza każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego zaangażowanego we wdrażanie EFSI, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem.

Stwierdzono nieprawidłowości.

- tak  
 nie

Lp.	NIEPRAWIDŁOWOŚCI*	Skutek finansowy	Czy podlega raportowaniu		Dotyczy umowy/zlecenia (nr, data)
			TAK	NIE	
1.					
2.					
RAZEM					

\* w przypadku projektów objętych pomocą publiczną w tabeli zawarta jest łączna wartość dofinansowania (dofinansowania ze środków europejskich oraz współfinansowania z budżetu państwa).

**3. Uwagi, wnioski, zalecenia**

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

**4. \*Pouczenie**

Podmiot kontrolowany odsyła podpisaną informację pokontrolną w terminie **14 dni kalendarzowych** od dnia jej otrzymania.

Podmiotowi kontrolowanemu przysługuje, przed podpisaniem informacji pokontrolnej, prawo zgłoszenia uzasadnionych uwag i zastrzeżeń do treści ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej w terminie **14 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania niniejszej informacji.

\* W zależności od wersji informacji pokontrolnej wybierany jest odpowiedni wzór pouczenia

W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń, podmiot kontrolowany przekazuje pismo z zastrzeżeniami oraz dowodami potwierdzającymi stanowisko podmiotu do Instytucji Zarządzającej RPO WiM wraz z jednym egzemplrzem niepodpisanej informacji pokontrolnej.

Instytucja Zarządzająca RPO WiM dokona analizy zasadności wniesienia uwag. Uznanie zastrzeżeń będzie skutkowało dokonaniem stosownych zmian w informacji pokontrolnej.

Podpisanie informacji pokontrolnej jest równoznaczne z przyjęciem zobowiązania wykonania wszystkich zaleceń pokontrolnych.

Podmiot kontrolowany zobowiązany jest do przekazania Instytucji Zarządzającej RPO WiM pisemnej informacji o realizacji zaleceń pokontrolnych wraz z dokumentami potwierdzającymi ich wykonanie w terminie ... dni kalendarzowych od dnia otrzymania niniejszej informacji pokontrolnej.

<sup>1</sup>Niniejsza informacja pokontrolna stanowi wstępną ocenę pisemną.

Pod pojęciem wstępnej oceny pisemnej należy rozumieć pierwszą ocenę, która stwierdza występowanie nieprawidłowości na podstawie konkretnych faktów. W niniejszym przypadku jest to wynik kontroli przedstawiony w formie informacji pokontrolnej, który zgodnie z cyt. przepisem może zostać poddany ocenie w ramach postępowania administracyjnego lub sądowego.

1.Zapis obowiązuje w przypadku wystąpienia nieprawidłowości

Informację pokontrolną sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Dokumenty uzyskane podczas kontroli znajdują się w dokumentacji pokontrolnej.

Data sporządzenia informacji pokontrolnej

.....  
(dnia)

#### **4. Pouczenie (stosowane w ostatecznej wersji informacji pokontrolnej)**

Podmiot kontrolowany odsyła podpisaną informację pokontrolną w terminie **7 dni kalendarzowych** od dnia jej otrzymania. Podmiotowi kontrolowanemu przysługuje prawo odmowy podpisania informacji pokontrolnej. W przypadku odmowy jej podpisania Podmiot zobowiązany jest do złożenia pisemnych wyjaśnień odmowy w terminie **7 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania niniejszej informacji pokontrolnej. Odmowa podpisania informacji pokontrolnej nie wstrzymuje realizacji zaleceń pokontrolnych w niej zawartych.

Podpisanie informacji pokontrolnej jest równoznaczne z przyjęciem zobowiązania wykonania wszystkich zaleceń pokontrolnych.

Podmiot kontrolowany zobowiązany jest do przekazania Instytucji Zarządzającej RPO WiM pisemnej informacji o realizacji zaleceń pokontrolnych wraz z dokumentami potwierdzającymi ich wykonanie w terminie ... dni kalendarzowych od dnia otrzymania niniejszej informacji pokontrolnej.

<sup>1</sup>Niniejsza informacja pokontrolna stanowi wstępną ocenę pisemną.

Pod pojęciem wstępnej oceny pisemnej należy rozumieć pierwszą ocenę, która stwierdza występowanie nieprawidłowości na podstawie konkretnych faktów. W niniejszym przypadku jest to wynik kontroli przedstawiony w formie informacji pokontrolnej, który zgodnie z cyt. przepisem może zostać poddany ocenie w ramach postępowania administracyjnego lub sądowego.

1.Zapis obowiązuje w przypadku wystąpienia nieprawidłowości

Informację pokontrolną sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Dokumenty uzyskane podczas kontroli znajdują się w dokumentacji pokontrolnej.

Data sporządzenia informacji pokontrolnej

.....  
(dnia)

**Sporządził Zespół Kontrolujący w składzie:**

- |                                   |                              |
|-----------------------------------|------------------------------|
| 1) Koordynator Kontroli           | .....<br><i>data, podpis</i> |
| 2) Członek Zespołu Kontrolującego | .....<br><i>data, podpis</i> |
| 3) Członek Zespołu Kontrolującego | .....<br><i>data, podpis</i> |
| 4) Członek Zespołu Kontrolującego | .....<br><i>data, podpis</i> |

**Sprawdził:**

.....  
*data, podpis*

**Zatwierdził:**

.....  
*data, podpis*

**Podmiot Kontrolowany:**

- |    |                              |
|----|------------------------------|
| 1) | .....<br><i>data, podpis</i> |
| 2) | .....<br><i>data, podpis</i> |
| 3) | .....<br><i>data, podpis</i> |

**Załącznik nr 8.2.12.ZPRR Wzór listy sprawdzającej- kontrola na zakończenie realizacji projektu**

Dotyczy:

**NR PROJEKTU**

**TYTUŁ PROJEKTU**

<b>Lista sprawdzająca – kontrola na zakończenie realizacji projektu</b>			
<b>Lp.</b>	<b>Nabór projektów</b>	<b>TAK/NIE/ND</b>	<b>Uwagi</b>
1.	Czy na stronie internetowej RPO zamieszczono: - ogłoszenie o konkursie wraz z niezbędnymi informacjami - informację o przebiegu konkursu, w tym listę projektów które wpłynęły, przeszły ocenę formalną, ocenę formalno-merytoryczną i zostały wybrane do dofinansowania. Czy ww. projekt znajduje się na powyższych listach?		
2.	W przypadku projektu indywidualnego, czy złożono wezwanie do złożenia wniosków o dofinansowanie?		
3.	Czy w teczce projektu znajdują się pisma: – potwierdzające przyjęcie wniosku o dofinansowanie projektu – w sprawie nadania numeru rejestracyjnego		
4.	Czy projekt nie przekracza maksymalnego poziomu dofinansowania lub maksymalnej/minimalnej dopuszczalnej kwoty dofinansowania?		
5.	Czy wniosek o dofinansowanie został złożony w terminie zgodnie z ogłoszeniem o konkursie?		
<b>Lp.</b>	<b>Ocena projektu</b>	<b>TAK/NIE/ND</b>	<b>Uwagi</b>
1.	Czy w teczce projektu znajdują się wszystkie wnioski (w tym aktualny) o dofinansowanie projektu wraz z wymaganymi załącznikami, także w wersji elektronicznej?		
2.	Czy przedstawiono opinię o innowacyjności.		
3.	Czy w teczce projektu znajduje się karta oceny wniosku – test pomocy publicznej podpisana przez uprawnione osoby?		
4.	Czy w teczce projektu znajdują się listy sprawdzające do oceny formalnej wypełniane zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” podpisane przez upoważnione osoby?		
5.	Czy w teczce projektu znajdują się pisma o niespełnieniu kryteriów formalnych?		

6.	Czy Beneficjent przesłał niezbędne uzupełnienia dokumentacji, dotyczące kryteriów formalnych, w terminie?		
7.	Czy ocena formalna została przeprowadzona w terminie?		
8.	Czy Beneficjent jest tożsamy we wniosku/umowie o dofinansowanie projektu oraz w dokumentach rejestracyjnych Beneficjenta?  (np.-wpis do ewidencji działalności gospodarczej, KRS)		
9.	Czy Beneficjent opracował <i>Studium wykonalności</i> już po realizacji projektu? (W tym przypadku wydatek należy uznać za niekwalifikowalny).		
10.	Czy w teczce projektu znajduje się pismo:  informujące o przekazaniu wniosku o dofinansowanie projektu do oceny formalno-merytorycznej;		
11.	Czy w teczce projektu znajdują się listy sprawdzające do oceny wniosku – ocena formalno-merytoryczna: kryteria formalne - podpisane przez uprawnione osoby?		
12.	Czy w teczce projektu znajdują się karty oceny wniosku – ocena formalno-merytoryczna: kryteria formalne - podpisane przez uprawnione osoby?		
13.	Czy w teczce projektu znajdują się karty oceny wniosku – kryteria merytoryczne: zerojedynkowe - podpisane przez uprawnione osoby?		
14.	Czy w teczce projektu znajdują się karty oceny wniosku – kryteria merytoryczne: specyficzne obligatoryjne - podpisane przez uprawnione osoby?		
15.	Czy w teczce projektu znajdują się karty oceny wniosku – kryteria merytoryczne: fakultatywne - podpisane przez uprawnione osoby?		
16.	Czy projekt, w ramach oceny merytorycznej fakultatywnej, uzyskał minimalną, wymaganą liczbę punktów?		
17.	Czy w teczce projektu znajdują się karty oceny wniosku – kryteria merytoryczne premiujące - podpisane przez uprawnione osoby?		
18.	Czy w teczce projektu znajduje się pismo dotyczące błędów formalno-merytorycznych we wniosku o dofinansowanie projektu?		
19.	Czy Beneficjent przesłał niezbędne uzupełnienia dokumentacji, dotyczące kryteriów formalno-merytorycznych, w terminie?		

20.	Czy w tezcze projektu znajdują się protokół/protokoły z posiedzenia KOP wraz z niezbędnymi załącznikami (m.in. deklaracje bezstronności, lista obecności)?		
21.	Czy w tezcze projektu znajduje się pismo: – informujące o przekazaniu wniosku o dofinansowanie projektu pod obrady Zarządu WWM; – do Wnioskodawcy o wyborze projektu przez Zarząd WWM/ o umieszczeniu projektu przez Zarząd WWM na liście rezerwowej?		
<b>Lp.</b>	<b>Protesty</b>	<b>TAK/NIE/ND</b>	<b>Uwagi</b>
1.	Czy w tezcze projektu znajduje się pismo informujące Wnioskodawcę o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu na jednym z etapów oceny?		
2.	Czy wpłynął protest Wnioskodawcy w związku z odrzuceniem wniosku o dofinansowanie projektu?  Czy protest wpłynął w terminie?		
3.	Czy w tezcze projektu znajdują się wszystkie dokumenty dotyczące protestu?		
4.	Czy rozpatrzenie protestu nastąpiło w terminie?		
5.	Czy wniesiono skargę na protest zgodnie z wymogami?		
<b>Lp.</b>	<b>Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu</b>	<b>TAK/NIE/ND</b>	<b>Uwagi</b>
1.	Czy w tezcze projektu znajduje się pismo: – w sprawie dostania dokumentów wymaganych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu?		
2.	Czy w tezcze projektu znajdują się wszystkie wymagane załączniki niezbędne przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu?		
3.	Czy w tezcze projektu znajduje się <i>Lista Sprawdzająca przed podpisaniem umowy</i> podpisana przez uprawnione osoby?		
<b>Lp.</b>	<b>Umowa o dofinansowanie projektu</b>	<b>TAK/NIE/ND</b>	<b>Uwagi</b>
1.	Czy w tezcze projektu znajduje się umowa wstępna dotycząca przygotowania indywidualnego projektu do realizacji?		
2.	Czy w tezcze projektu znajduje się umowa o dofinansowanie projektu?		
3.	Czy w tezcze projektu znajdują się aneksy do umowy o dofinansowanie projektu?		

4.	Czy nr konta Beneficjenta jest spójny z umową/aneksami o dofinansowanie oraz systemem LSI MAKS.		
5.	Czy projekt został wprowadzony do systemu SL 2014/LSI MAKS2?		
6.	Czy dane zawarte w systemie odpowiadają danym z umowy/aneksów do <i>Umowy o dofinansowanie projektu</i> ?		
7.	Czy wystawiono zaświadczenie o udzielonej pomocy <i>de minimis</i> , w przypadku projektów, którym pomoc ta została udzielona?		
8.	Czy dla projektu była wyliczona luka finansowa?		
9.	Czy wysokość luki finansowej na koniec realizacji projektu nie uległa zmianie?		
<b>Lp.</b>	<b>Weryfikacja wniosków o płatność</b>	<b>TAK/NIE/ND</b>	<b>Uwagi</b>
1.	Czy w tezcze projektu znajduje się pismo w sprawie uzupełnienia/poprawy uchybień formalno- rachunkowych i merytorycznych wniosków o płatność wraz z potwierdzeniem odbioru?		
2.	Czy w tezcze projektu /systemie LSI MAKS /systemie SL2014 znajdują się wszystkie wnioski o płatność Beneficjenta wraz z odpowiednimi załącznikami? - faktury VAT/rachunki; - umowy z dostawcami/usługodawcami; - protokoły odbioru; - potwierdzenie zapłaty; - inne.		
3.	Czy wszystkie wnioski o płatność w ramach umowy o dofinansowanie projektu wpłynęły w terminie?  (w ciągu 6 miesięcy od daty podpisania umowy/rozliczenia poprzedniego wniosku o płatność, 30 dni od dnia zakończenia finansowego realizacji projektu – płatność końcowa, 30 dni od otrzymania zaliczki).		
4.	Czy wniosek o płatność został zweryfikowany w terminie?		
5.	W przypadku wniosków o płatność zaliczkową, gdy zaliczka przekracza 50% wartości dofinansowania lub 2 000 000 zł, czy przedłożono dokumenty potwierdzające wysokość wydatków planowanych do poniesienia?		
6.	Czy w tezcze projektu znajduje się lista sprawdzająca przy		

	dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosków Beneficjenta o płatność zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” podpisana przez uprawnione osoby?		
7.	Czy w teczce projektu znajduje się pismo w sprawie wypłaty środków?		
8.	Czy Beneficjent dołączył oświadczenie o osiągniętych wskaźnikach?		
9.	Czy została przeprowadzona kontrola krzyżowa do każdego wniosku o płatność?		
10.	Czy zarejestrowano wnioski o płatność w systemie SL 2014, w ciągu 5 dni od momentu zakończenia ich oceny?		
11.	Czy dołączono interpretację VAT (dotyczy JST)?		
12.	Czy płatność końcowa wynosi co najmniej 5% łącznej kwoty dofinansowania (nie dotyczy JST).		
13.	Czy załączone faktury zawierają się w okresie realizacji projektu?		
14.	Czy w systemie LSI MAKS2 znajduje się dyspozycja przelewu zatwierdzona przez uprawnione osoby?		
15.	W przypadku jeżeli projekt dotyczy stworzenia strony internetowej/portalu czy Beneficjent faktycznie ją stworzył?		
16.	Czy w przypadku zakupu nieruchomości przez Beneficjenta, wartość wydatków kwalifikowalnych nie przekracza maksymalnego pułapu określonego w <i>Wytycznych w sprawie kwalifikowalności wydatków</i> ?		
17.	Czy wniosek o płatność końcową zawiera wydatki kwalifikowalne, które stanowią przynajmniej 5% dofinansowania?		
<b>Lp.</b>	<b>Kontrola projektów</b>	<b>TAK/NIE/ND</b>	<b>Uwagi</b>
1.	Jaki typ kontroli przeprowadzono na projekcie (można podać kilka):  - kontrolę w miejscu,  - kontrolę doraźną,  - kontrolę na dokumentach.		
2.	Czy w aktach kontroli w miejscu realizacji projektu / kontroli doraźnej/ na dokumentach znajduje się dokumentacja przygotowywana przed rozpoczęciem czynności kontrolnych?  - upoważnienie do kontroli		



	<ul style="list-style-type: none"><li>- deklaracje bezstronności członków Zespołu</li><li>- program kontroli</li><li>- pismo informujące beneficjenta o planowanej kontroli</li><li>- informacja wewnętrzna</li></ul>		
3.	Czy do akt dołączono notatkę z przebiegu losowania próby do kontroli?		
4.	Czy sporządzono listy sprawdzające do kontroli?		
5.	Czy do akt kontroli dołączono dokumenty zgromadzone w trakcie czynności kontrolnych?		
6.	Czy do akt kontroli dołączono dokumentację dotyczącą wyników kontroli oraz ewentualnych zaleceń pokontrolnych?		
7.	Czy w aktach kontroli znajduje się dokumentacja dotycząca weryfikacji wdrożenia zaleceń pokontrolnych?		
8.	Czy wprowadzono kartę kontroli do systemu SL 2014 w terminie?		
9.	Czy projekt podlegał kontroli UKS, NIK, innych instytucji?		

**Sporządził:**

.....  
*data, podpis*

**Sprawdził:**

.....  
*data, podpis*

**Załącznik nr 8.2.13.ZPRR Wzór informacji o przeprowadzeniu kontroli na zakończenie realizacji projektu**

**Informacja o przeprowadzeniu kontroli na zakończenie realizacji projektu**

Numer wniosku o dofinansowanie projektu/RPD	
Nazwa projektu	
Numer i nazwa Osi priorytetowej	
Nazwa Beneficjenta	
Numer umowy o dofinansowanie projektu	
Data zawarcia umowy o dofinansowanie projektu	

W wyniku przeprowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektu stwierdzono kompletność dokumentów związanych z realizacją projektu, które były wymagane na poprzednich etapach jego realizacji.

W wyniku przeprowadzonej kontroli potwierdzono, iż na wcześniejszych etapach realizacji projektu, komórki organizacyjne dokonujące ostatecznego rozliczenia projektu, dokonały weryfikacji dokumentów związanych z niniejszym przedsięwzięciem.

*Stan na dzień .....*

**Sporządził:**

.....  
*data, podpis*

**Sprawdził:**

.....  
*data, podpis*

**Załącznik nr 8.2.14.ZPRR Wzór programu kontroli trwałości projektu**

**Program kontroli trwałości projektu dofinansowanego w ramach RPO WiM**

Beneficjent/Podmiot kontrolowany:	.....
Adres podmiotu kontrolowanego:	.....
Miejsce kontroli:	.....
Tytuł projektu:	.....
Nr projektu:	.....
Decyzja/Umowa nr/z dnia:	.....
Aneks nr/z dnia:	.....
Osoba odpowiedzialna za realizację projektu:	.....
Osoba do kontaktów:	.....
Podmiot działający/realizujący w imieniu Beneficjenta:	.....
Cel kontroli:	.....
Okres poddany kontroli:	.....
Typ kontroli:	<input type="checkbox"/> kontrola doraźna <input type="checkbox"/> kontrola planowa

Planowany termin rozpoczęcia kontroli: .....

Planowany termin zakończenia kontroli (termin przedstawienia informacji pokontrolnej Beneficjentowi/Podmiotowi kontrolowanemu): .....

**INFORMACJE O KONTROLOWANYM PROJEKCIE**

Data rozpoczęcia realizacji projektu: .....

Data zakończenia realizacji projektu<sup>1</sup>: .....

Krótki opis projektu:

.....

.....

.....

.....

.....

Zatwierdzone .....

EFRR

EFRR

.....

<sup>1</sup> Zgodnie z informacją zawartą w aktualnej Umowie o dofinansowanie projektu / Aneksie do Umowy o dofinansowanie projektu.

wydatki [PLN]  
kwalifikowalne [%]

Opis metodologii doboru próby dokumentów/środków trwałych i/lub wyposażenia zakupionego w ramach projektu<sup>2</sup>

Zakres kontroli <sup>3</sup> :	Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za przeprowadzenie kontroli w danym zakresie
– zgodność z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego	.....
– zakres finansowy	.....
– realizacja celu projektu	.....
– sprawozdawczość i zarządzanie projektem	.....
– informacja i promocja	.....
– przechowywanie dokumentów/archiwizacja	.....

W celu realizacji programu kontroli powołano Zespół Kontrolujący w poniższym składzie.

Składając podpis pod programem kontroli członek Zespołu kontrolnego oświadcza:

*że nie ma zależności pomiędzy mną, a Beneficjentem/Podmiotem kontrolowanym lub współpracującymi z Beneficjentem osobami, które mogą zaważyć w sposób nieuzasadniony pozytywnie lub negatywnie na wyniku mojej oceny/opinii.*

*Ponadto zgodnie z moją najlepszą wiedzą i przekonaniem, nie istnieją żadne fakty ani okoliczności, w przeszłości lub obecnie, bądź takie, które mogą zaistnieć w najbliższej przyszłości, kwestionujące moją niezależność w oczach którejkolwiek ze stron. W przypadku zaistnienia takiego związku niezwłocznie zaprzestam udziału w realizacji zadań kontrolnych i w formie oświadczenia pisemnego poinformuję o zaistniałym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego.*

*Jednocześnie zobowiązuję się do zachowania poufności wszystkich informacji uzyskanych w toku przeprowadzania działań kontrolnych oraz zobowiązuję się do ich wykorzystywania wyłącznie do celów przeprowadzenia kontroli niniejszego projektu i nie ujawniania ich stronom trzecim.*

*Deklaruję, że swoje obowiązki będę wykonywać uczciwie i rzetelnie.*

Imię i nazwisko	Wyznaczona funkcja w Zespole Kontrolującym	
1) .....	Koordinator Kontroli	..... <i>data, podpis</i>
2) .....	Członek Zespołu Kontrolującego	..... <i>data, podpis</i>
3) .....	Członek Zespołu Kontrolującego	..... <i>data, podpis</i>

<sup>2</sup> Opis należy umieszczać w przypadku kontroli na próbie dokumentów/ środków trwałych i/lub wyposażenia.

<sup>3</sup> zakres kontroli może zostać rozszerzony w przypadku pojawienia się przesłanek świadczących o niewywiązywaniu się Beneficjenta z warunków umowy o dofinansowanie projektu (np: w zakresie stosowania Prawa Zamówień Publicznych).

4) .....

Członek Zespołu Kontrolującego

.....

*data, podpis*

**Sprawdził:**

.....

*data, podpis*

**Zatwierdził:**

.....

*data, podpis*

**Załącznik nr 8.2.15.ZPRR Wzór listy sprawdzającej – kontrola trwałości projektu**

Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE/ND	Uwagi
<b>Zgodność z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego</b>			
1.	Czy projekt zrealizowany przez Beneficjenta jest zgodny z deklaracją zawartą we <i>Wniosku o dofinansowanie projektu</i> w zakresie polityki ochrony środowiska?		
2.	Czy projekt zrealizowany przez Beneficjenta jest zgodny z deklaracją zawartą we <i>Wniosku o dofinansowanie projektu</i> w zakresie polityki równości szans?		
3.	Czy projekt zrealizowany przez Beneficjenta jest zgodny z deklaracją zawartą we <i>Wniosku o dofinansowanie projektu</i> w zakresie polityki społeczeństwa informacyjnego?		
4.	Czy zmienił się status podatkowy/forma prawna Beneficjenta w stosunku do zapisów wniosku o dofinansowanie projektu?		
5.	Czy zmienił się rodzaj wykonywanej działalności przez Beneficjenta w stosunku do zapisów wniosku o dofinansowanie projektu?		
6.	Czy w trakcie trwania okresu realizacji projektu projekt został skontrolowany przez Instytucję zewnętrzną np. NIK, UKS lub inną instytucję?		
7.	Czy wydano zalecenia pokontrolne?		
8.	Czy Beneficjent wypełnił zalecenia pokontrolne?		
<b>Znacząca modyfikacja</b>			
1.	Czy zaprzestano działalności produkcyjnej lub ją przeniesiono poza obszar wsparcia programu		
2.	Czy nastąpiła zmiana własności elementu infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależne korzyści		
	Czy nastąpiła istotna zmiana wpływająca na charakter projektu, jego cele lub warunki realizacji, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jego pierwotnych celów, w szczególności nieosiągnięcia lub zaprzestania utrzymywania wskaźników produktu lub rezultatu na deklarowanym poziomie		

<b>Cel projektu</b>			
1.	Czy po zakończeniu realizacji do chwili obecnej zachowano cele projektu?		
2.	Czy zakupiony sprzęt/wyposażenie jest zgodny z <i>Wnioskiem o dofinansowanie projektu?</i>		
3.	Czy zakupiony sprzęt/wyposażenie został wpisany do ewidencji środków trwałych/wyposażenia Beneficjenta? <i>(jeśli dotyczy)</i>		
4.	Czy zakupiony środek trwały służy do realizacji projektu?		
5.	Czy Beneficjent prowadzi akta dotyczące zatrudnionych na potrzeby projektu pracowników? <i>(jeśli Wniosek o dofinansowanie projektu to przewiduje)</i>		
6.	Czy obiekt budowlany jest zgodny z <i>Wnioskiem o dofinansowanie projektu</i> w zakresie charakterystycznych parametrów technicznych? <i>(np.: kubatura, powierzchnia zabudowy, wysokość, długość, szerokość, liczba kondygnacji, inne) (jeśli dotyczy)</i>		
7.	Czy Beneficjent posiada pozwolenie na użytkowanie obiektu budowlanego? <i>(jeśli dotyczy)</i>		
<b>Finanse</b>			
1.	Czy zastosowano oddzielny system księgowy na potrzeby realizacji projektu? <i>(wyodrębniona ewidencja księgowa)</i>		
2.	Czy Beneficjent posiada pełną dokumentację finansowo - księgową dotyczącą realizacji projektu?		
3.	Czy na dokumentach finansowo-księgowych znajduje się informacja o sfinansowaniu wydatków z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020?		
4.	Czy na oryginalnych dowodach księgowych stwierdzono zapisy/informacje mogące świadczyć		

	o finansowaniu projektu z innych źródeł finansowania?		
5.	Czy zgodnie ze złożonym oświadczeniem Beneficjent posiada status podatnika VAT?		
6.	Czy Beneficjent posiada oryginalną dokumentację potwierdzającą jego zarejestrowanie jako podatnika VAT?		
7.	Czy w trakcie kontroli trwałości projektu zaobserwowano przesłanki pozwalające stwierdzić, iż projekt generuje dochód (pomimo deklaracji Beneficjenta, iż dochodu nie generuje)?		
8.	<p>Czy na oryginalnych dowodach księgowych stwierdzono zapisy/informacje mogące świadczyć o finansowaniu projektu z innych źródeł finansowania?</p> <p>- czy na oryginalnych dowodach księgowych istnieją zapisy świadczące o finansowaniu wydatku z PROW 14-20 („Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020)?</p> <p>- czy na oryginalnych dowodach księgowych istnieją zapisy świadczące o finansowaniu wydatku z PO RYBY 2014-2020 („Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Operacyjnego Rybactwo i Morze 2014-2020)?</p>		
9.	Czy w przypadku zakupu nieruchomości przez Beneficjenta, wartość wydatków kwalifikowalnych nie przekracza maksymalnego pułapu określonego w <i>Wytycznych w sprawie kwalifikowalności wydatków?</i>		
<b>Zarządzanie projektem, sprawozdawczość</b>			
1.	Czy po zakończeniu okresu realizacji projektu zarządzanie powierzono instytucji wymienionej we <i>Wniosku o dofinansowanie projektu?</i>		
2.	Czy wskaźniki umieszczone w tabeli A zostały osiągnięte i utrzymane na poziomie określonym we <i>Wniosku o dofinansowanie projektu?</i>		
<b>Informacja i promocja</b>			
1.	Czy Beneficjent wypełnia obowiązki dotyczące informacji i promocji projektu po okresie		



	realizacji projektu?		
<b>Archiwizacja</b>			
1.	Czy Beneficjent przechowuje dokumentację projektową zgodnie z wymaganiami IZ?		

**TABELA A**

Kontrola osiągnięcia projektowanych wskaźników produktu	Źródło danych	Jednostka miary	Wartość początkowa	Wartość docelowa	Wartość osiągnięta	% realizacji	% utrzymania
1.							
2.							
3.							
Kontrola osiągnięcia projektowanych wskaźników rezultatu	Źródło danych	Jednostka miary	Wartość początkowa	Wartość docelowa	Wartość osiągnięta	% realizacji	% utrzymania
1.							
2.							
3.							

**Sporządził Zespół Kontrolujący w składzie:**

- |                                   |                              |
|-----------------------------------|------------------------------|
| 1) Koordynator Kontroli           | .....<br><i>data, podpis</i> |
| 2) Członek Zespołu Kontrolującego | .....<br><i>data, podpis</i> |
| 3) Członek Zespołu Kontrolującego | .....<br><i>data, podpis</i> |
| 4) Członek Zespołu Kontrolującego | .....<br><i>data, podpis</i> |

**Sprawdził:**

.....  
*data, podpis*

**Załącznik nr 8.2.16.ZPRR Wzór informacji pokontrolnej z kontroli trwałości projektu**

*do użytku służbowego*

**Informacja Pokontrolna z kontroli trwałości projektu**

Data dokonanej kontroli:	.....
Jednostka kontrolująca:	Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego
Koordynator Kontroli:	.....
Członkowie Zespołu Kontrolującego:	.....
Upoważnienie do kontroli:	Nr ..... wydane przez Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia .....
Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 z dnia 20 grudnia 2013 r.).</li> <li>- art. 9 ust 1 pkt 7 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 ( Dz. U. z 2014 r., poz. 1146 ze zm.)</li> <li>- Decyzja/Umowa o dofinansowanie projektu.</li> </ul>

Projekt dofinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego  
Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020

Beneficjent/Podmiot kontrolowany:	.....
Adres podmiotu kontrolowanego:	.....
Miejsce kontroli:	.....
Tytuł projektu:	.....
Nr projektu:	.....
Decyzja/Umowa nr/z dnia:	.....
Aneks nr/z dnia:	.....
Osoba odpowiedzialna za realizację projektu:	.....
Osoba do kontaktów:	.....
Podmiot działający/realizujący w imieniu Beneficjenta:	.....
Cel kontroli:	.....
Okres poddany kontroli:	.....
Typ kontroli:	<input type="checkbox"/> kontrola doraźna <input type="checkbox"/> kontrola planowa

**USTALENIA KONTROLI:**

**1. Ustalenia stanu faktycznego<sup>4</sup>:**

- zgodność z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego
- zakres finansowy
- realizacja celu projektu
- informacja i promocja
- sprawozdawczość i zarządzanie projektem

<sup>4</sup> zakres kontroli może zostać rozszerzony w przypadku pojawienia się przesłanek świadczących o niewywiązywaniu się Beneficjenta z warunków umowy o dofinansowanie projektu (np: w zakresie stosowania Prawa Zamówień Publicznych).

- przechowywanie dokumentów/archiwizacja

Procent faktur skontrolowanych (określić próbkę kontrolną)

.... %

- tak  
 nie

## 2. Nieprawidłowości

Zgodnie z art. 2 pkt 36 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z 17.12.2013 r. **nieprawidłowość** oznacza każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego zaangażowanego we wdrażanie EFSI, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem.

1) Stwierdzono nieprawidłowości.

- tak  
 nie

Lp.	NIEPRAWIDŁOWOŚCI	Skutek finansowy	Czy podlega raportowaniu		Dotyczy umowy/zlecenia (nr, data)
			TAK	NIE	
1.					
2.					
RAZEM					

## 4. Uwagi, wnioski, zalecenia

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

## 5. \*Pouczenie

Podmiot kontrolowany odsyła podpisaną informację pokontrolną w terminie **14 dni kalendarzowych** od dnia jej otrzymania.

Podmiotowi kontrolowanemu przysługuje, przed podpisaniem informacji pokontrolnej, prawo zgłoszenia uzasadnionych uwag i zastrzeżeń do treści ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej w terminie **14 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania niniejszej informacji.

\* W zależności od wersji informacji pokontrolnej wybierany jest odpowiedni wzór pouczenia

W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń, podmiot kontrolowany przekazuje pismo z zastrzeżeniami oraz dowodami potwierdzającymi stanowisko podmiotu do Instytucji Zarządzającej RPO WiM wraz z jednym egzemplarzem niepodpisanej informacji pokontrolnej.

Instytucja Zarządzająca RPO WiM dokona analizy zasadności wniesienia uwag. Uznanie zastrzeżeń będzie skutkowało dokonaniem stosownych zmian w informacji pokontrolnej.

Podpisanie informacji pokontrolnej jest równoznaczne z przyjęciem zobowiązania wykonania wszystkich zaleceń pokontrolnych.

Podmiot kontrolowany zobowiązany jest do przekazania Instytucji Zarządzającej RPO WiM pisemnej informacji o realizacji zaleceń pokontrolnych wraz z dokumentami potwierdzającymi ich wykonanie w terminie ... dni kalendarzowych od dnia otrzymania niniejszej informacji pokontrolnej.

<sup>1</sup>Niniejsza informacja pokontrolna stanowi wstępną ocenę pisemną.

Pod pojęciem wstępnej oceny pisemnej należy rozumieć pierwszą ocenę, która stwierdza występowanie nieprawidłowości na podstawie konkretnych faktów. W niniejszym przypadku jest to wynik kontroli przedstawiony w formie informacji pokontrolnej, który zgodnie z cyt. przepisem może zostać poddany ocenie w ramach postępowania administracyjnego lub sądowego.

1.Zapis obowiązuje w przypadku wystąpienia nieprawidłowości

Informację pokontrolną sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Dokumenty uzyskane podczas kontroli znajdują się w dokumentacji pokontrolnej.

Data sporządzenia informacji pokontrolnej

.....  
(dnia)

##### **5. Pouczenie (stosowane w ostatecznej wersji informacji pokontrolnej)**

Podmiot kontrolowany odsyła podpisaną informację pokontrolną w terminie **7 dni kalendarzowych** od dnia jej otrzymania. Podmiotowi kontrolowanemu przysługuje prawo odmowy podpisania informacji pokontrolnej. W przypadku odmowy jej podpisania Podmiot zobowiązany jest do złożenia pisemnych wyjaśnień odmowy w terminie **7 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania niniejszej informacji pokontrolnej. Odmowa podpisania informacji pokontrolnej nie wstrzymuje realizacji zaleceń pokontrolnych w niej zawartych.

Podpisanie informacji pokontrolnej jest równoznaczne z przyjęciem zobowiązania wykonania wszystkich zaleceń pokontrolnych.

Podmiot kontrolowany zobowiązany jest do przekazania Instytucji Zarządzającej RPO WiM pisemnej informacji o realizacji zaleceń pokontrolnych wraz z dokumentami potwierdzającymi ich wykonanie w terminie ... dni kalendarzowych od dnia otrzymania niniejszej informacji pokontrolnej.

<sup>1</sup>Niniejsza informacja pokontrolna stanowi wstępną ocenę pisemną.

Pod pojęciem wstępnej oceny pisemnej należy rozumieć pierwszą ocenę, która stwierdza występowanie nieprawidłowości na podstawie konkretnych faktów. W niniejszym przypadku jest to wynik kontroli przedstawiony w formie informacji pokontrolnej, który zgodnie z cyt. przepisem może zostać poddany ocenie w ramach postępowania administracyjnego lub sądowego.

1.Zapis obowiązuje w przypadku wystąpienia nieprawidłowości

Informację pokontrolną sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Dokumenty uzyskane podczas kontroli znajdują się w dokumentacji pokontrolnej.

Data sporządzenia informacji pokontrolnej

.....  
(dnia)

**Sporządził Zespół Kontrolujący w składzie:**

- |                                   |                              |
|-----------------------------------|------------------------------|
| 1) Koordynator Kontroli           | .....<br><i>data, podpis</i> |
| 2) Członek Zespołu Kontrolującego | .....<br><i>data, podpis</i> |
| 3) Członek Zespołu Kontrolującego | .....<br><i>data, podpis</i> |
| 4) Członek Zespołu Kontrolującego | .....<br><i>data, podpis</i> |

**Sprawdził:**

.....  
*data, podpis*

**Zatwierdził:**

.....  
*data, podpis*

**Podmiot Kontrolowany:**

- |    |                              |
|----|------------------------------|
| 1) | .....<br><i>data, podpis</i> |
| 2) | .....<br><i>data, podpis</i> |
| 3) | .....<br><i>data, podpis</i> |

**Załącznik nr 8.2.1.FS Wzór powołania zespołu ds. kontroli**

**POWOŁANIE ZESPOŁU DS. KONTROLI**

**(nr kontroli) NR ..... z dnia ..... r.**

Powołuję zespół do przeprowadzenia kontroli planowej/doraźnej projektu o numerze umowy:  
....., realizowanego przez ....., w ramach Regionalnego Programu  
Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2014-2020.

Skład zespołu kontrolującego:

**1. Kierownik zespołu:**

..... - Departament Europejskiego Funduszu Społecznego

**2. Członkowie zespołu:**

..... - Departament Europejskiego Funduszu Społecznego

Rozwiązanie Zespołu kontrolującego nastąpi w dniu otrzymania podpisanej przez Beneficjenta  
Informacji pokontrolnej lub informacji o sposobie wdrożenia zaleceń pokontrolnych.

**Zatwierdzam**

.....

## Załącznik nr 8.2.2.FS Wzór programu kontroli

### PROGRAM KONTROLI

Numer kontroli	.....
Rodzaj kontroli	Kontrola planowa/doraźna w miejscu realizacji projektu/w siedzibie beneficjenta
Tytuł projektu	.....
Jednostka kontrolowana	.....

#### 1. PODSTAWA PRAWNA PRZEPROWADZENIA KONTROLI:

- 1.1. Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1146 ze zm.).
- 1.1. Umowa o dofinansowanie projektu w ramach .....nr ..... z dnia ..... pomiędzy Województwem Warmińsko-Mazurskim a .....

#### 2. JEDNOSTKA KONTROLOWANA

.....

#### 3. MIEJSCE PRZEPROWADZENIA KONTROLI

- 3.1. Miejsce realizacji projektu/siedziba beneficjenta  
.....
- 3.2. Miejsce realizacji usługi  
.....

#### 4. CEL KONTROLI

Kontrola realizacji projektu ma na celu weryfikację prawidłowości realizacji projektu zgodnie z zapisami *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, umową o dofinansowanie projektu oraz załączonym do niej wnioskiem o dofinansowanie projektu, a także sprawdzenie, czy informacje dotyczące postępu realizacji projektu oraz poniesione wydatki przedstawiane przez beneficjenta we wnioskach o płatność są zgodne z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, ze stanem rzeczywistym, harmonogramem realizacji projektu, harmonogramem płatności oraz budżetem projektu.

#### 5. PRZEDMIOT KONTROLI

- 5.1. Prawidłowość rozliczeń finansowych.
- 5.2. Kwalifikowalność wydatków dotyczących personelu projektu.
- 5.3. Sposób rekrutacji uczestników projektu.
- 5.4. Sposób przetwarzania danych osobowych uczestników projektu zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (Dz. U. z 2014 r. poz.1182, z późn. zm.).



- 5.5. Zgodność danych przekazywanych we wniosku o płatność w części dotyczącej postępu rzeczowego oraz postępu finansowego z dokumentacją dotyczącą realizacji projektu dostępną w siedzibie beneficjenta.
- 5.6. Poprawność udzielania zamówień publicznych, tj. prawidłowość stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.) oraz przepisów prawa wspólnotowego.
- 5.7. Poprawność udokumentowania rozeznania rynku w przypadku wydatków, do których nie mają zastosowania zapisy ustawy PZP i zasady konkurencyjności.
- 5.8. Zapewnienie właściwej ścieżki audytu.
- 5.9. Prawidłowość realizacji działań informacyjno-promocyjnych.
- 5.10. Sposób prowadzenia i archiwizacji dokumentacji projektu.
- 5.11. Weryfikacja rzeczywistej realizacji projektu oraz faktycznego postępu rzeczowego projektu.

## 6. SKŁAD ZESPOŁU KONTROLUJĄCEGO I PODZIAŁ CZYNNOŚCI

Czynności kontrolne przeprowadzane będą przez pracowników Biura Kontroli Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego. Kontrolę przeprowadzi Zespół kontrolujący w składzie:

- 6.1. ... – Kierownik Zespołu Kontrolującego, zakres czynności kontrolnych określony w pkt . . . . .
- 6.2. ..., zakres czynności kontrolnych określony w pkt . . . . .

Kontrola zostanie przeprowadzona na podstawie upoważnienia do kontroli nr .....  
wydanego w dniu ... ..

## 7. METODYKA PRZEPROWADZANIA KONTROLI

*Opis metodyki przeprowadzania kontroli*

**Sporządził**

**Zatwierdził**

.....

.....

**Załącznik nr 8.2.3.FS Wzór zawiadomienia do kontroli**

sygnatura

dn. ....

Szanowny Pan/Szanowna Pani

.....

.....

Szanowny Panie/Szanowna Pani,

uprzejmie informuję, iż działając na podstawie §... umowy o dofinansowanie projektu pn. ....", o nr ....., zawartej w ..... dnia ..... r., a także w związku z art ..... ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 w dniach ..... zostanie przeprowadzona kontrola planowa w miejscu realizacji projektu/w siedzibie Beneficjenta.

Szczegółowy zakres planowanej kontroli;

- zgodność rzeczowa realizacji projektu, w tym zgodność podejmowanych działań merytorycznych z celami projektu i prawidłowość realizacji zadań związanych z monitorowaniem projektu,
- prawidłowość realizacji polityk horyzontalnych w tym równości szans i niedyskryminacji i równości szans płci,
- kwalifikowalność uczestników projektu oraz prawidłowość przetwarzania danych osobowych,
- prawidłowość rozliczeń finansowych,
- poprawność udzielania zamówień publicznych,
- poprawność stosowania zasady konkurencyjności,
- kwalifikowalność personelu projektu,
- poprawność udzielania pomocy publicznej/pomocy *de minimis*,
- prawidłowość realizacji działań informacyjno-promocyjnych,
- archiwizacja dokumentacji i zapewnienie ścieżki audytu,
- prawidłowość realizacji projektów partnerskich

W związku z powyższym proszę o zapewnienie w siedzibie Beneficjenta wszelkich dokumentów związanych z realizowanym projektem oraz obecności osób odpowiedzialnych za realizację projektu, jak również o udostępnienie odrębnego pomieszczenia dla Zespołu kontrolującego.

*Z wyrazami szacunku*

**Załącznik nr 8.2.4.FS Wzór informacji pokontrolnej**

**INFORMACJA POKONTROLNA**

z kontroli planowej/doraźnej nr

<b>PODSTAWNA PRAWNA PRZEPROWADZENIA KONTROLI</b>	
-	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) na 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 uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006;
-	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 Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) na 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) na 1081/2006;
-	Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego 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, audytowym i pośredniczącymi;
-	ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020;
-	Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.
-	Umowa.....

<b>DANE ORGANIZACYJNE</b>	
<b>NAZWA JEDNOSTKI KONTROLUJĄCEJ</b>	Instytucja Zarządzająca RPO WiM 2014-2020 Województwa Warmińsko-Mazurskiego  Departament Europejskiego Funduszu Społecznego
<b>OSOBY UCZESTNICZĄCE W KONTROLI</b>	..... - Kierownik zespołu kontrolującego  ..... - Członek zespołu

<b>TERMIN KONTROLI</b>	
<b>RODZAJ I TRYB KONTROLI</b>	
<b>UPOWAŻNIENIE</b>	
<b>NAZWA I ADRES JEDNOSTKI KONTROLOWANEJ ORAZ MIEJSCA, W KTÓRYCH PRZEPROWADZONO CZYNNOŚCI KONTROLNE</b>	
<b>NAZWA I NR KONTROLOWANEGO PROJEKTU</b>	
<b>DZIAŁANIE/PRIORYTET W RAMACH KTÓREGO PROJEKT JEST REALIZOWANY</b>	
<b>WARTOŚĆ PROJEKTU</b>	
<b>NUMERY KONTROLOWANYCH WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ I WARTOŚĆ WYDATKÓW ZATWIERDZONYCH DO DNIA KONTROLI</b>	
<b>OKRES REALIZACJI PROJEKTU</b>	
<b>OBZARY, KTÓRE ZOSTAŁY OBJĘTE KONTROLĄ</b>	<i>w tym punkcie należy podać obszary, które zostały objęte kontrolą</i>
<b>SPOSÓB WYBORU DOKUMENTÓW DO KONTROLI</b>	
<p><i>Należy opisać metodykę doboru próby dokumentacji w poszczególnych zakresach tematycznych oraz podać wielkość próby skontrolowanych dokumentów w przypadku każdego kontrolowanego obszaru. W szczególności należy:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>opisać metodykę doboru próby dokumentacji badającej kwalifikowalność uczestników projektu oraz podać wielkość próby (procentową i liczbową) w stosunku do ogółu uczestników projektu,</i></li> <li>- <i>opisać metodykę doboru próby dokumentacji finansowej oraz podać wielkość próby (procentową i liczbową) w stosunku do wielkości wydatków zadeklarowanych/zatwierdzonych do dnia kontroli;</i></li> </ul> <p>1. Próba finanse</p> <p>2. Personel</p>	

3. Próba uczestnicy
4. Próba zamówienia/konkurencyjność
5. W pozostałych obszarach Zespół kontrolujący zweryfikował 100% dokumentów dotyczących kontrolowanego obszaru.

**USTALENIA KONTROLI** – należy wskazać zwięźle i przejrzyste podsumowanie poszczególnych obszarów tematycznych

#### **STWIERDZONE NIEPRAWIDŁOWOŚCI/UCHYBIENIA**

W wyniku przeprowadzonej kontroli Zespół kontrolujący stwierdził uchybienia/nieprawidłowości w obszarze:

1.

#### **OCENA WEDŁUG KRYTERIÓW** (krótki opis)

1. **Zgodność rzeczowa realizacji projektu (stopień wykonania rezultatów/ produktów/ zadań) oraz sposób jego monitorowania**
2. **Zarządzanie projektem i personel projektu**
3. **Kwalifikowalność uczestników (w tym jakość i kompletność danych uczestników)**
4. **Rozliczenia finansowe**
5. **Zgodność realizacji projektu z przepisami i zasadami wspólnotowymi i krajowymi (w tym zamówienia publiczne)**
6. **Działania informacyjno – promocyjne**
7. **Ścieżka audytu**

Ogólna ocena realizowanego projektu.....

\* **Kategoria nr 1** – system funkcjonuje/projekt jest realizowany prawidłowo, ewentualnie potrzebne są niewielkie usprawnienia,

**Kategoria nr 2** – system funkcjonuje/projekt jest realizowany co do zasady w sposób poprawny, ale występują uchybienia i potrzebne są usprawnienia,

**Kategoria nr 3** – system działa/projekt jest realizowany tylko częściowo poprawnie, występują istotne uchybienia (w tym skutkujące wydatkami niekwalifikowalnymi), potrzebne są znaczne usprawnienia/wdrożenie planu naprawczego oraz w przypadku kontroli systemowej - istnieje możliwość nałożenia sankcji wynikających z porozumienia,

**Kategoria nr 4** – system w zasadzie nie funkcjonuje/projekt jest realizowany nieprawidłowo, co powoduje konieczność nałożenia sankcji wynikających z porozumienia i/lub nałożenia korekty ryczałtowej (kontrola systemowa) /rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu (kontrola projektu).

#### ZALECENIA POKONTROLNE

*Należy wskazać zalecenia pokontrolne adekwatne do dokonanej oceny i przyznanej kategorii. Zalecenia pokontrolne zawierają w szczególności:*

*- rekomendacje zmierzające do usunięcia stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości oraz mające na celu uniknięcie podobnych błędów w przyszłości. Zalecenia powinny być sformułowane w sposób przejrzysty i zrozumiały dla jednostki kontrolowanej.*

*- informacje o skutkach niewdrożenia Zaleceń,*

*- termin na przekazanie informacji o wdrożeniu Zaleceń pokontrolnych.*

#### DATA SPORZĄDZENIA DOKUMENTU

.....

#### POUCZENIE (w przypadku przekazania pierwszej wersji dokumentu)

Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem Informacji pokontrolnej, uzasadnionych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w Informacji pokontrolnej i przekazanie ich na piśmie do jednostki kontrolującej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania dokumentu wraz z jednym egzemplarzem niepodpisanej Informacji pokontrolnej wraz z ewentualną dokumentacją w sprawie. W przypadku przekroczenia przez jednostkę kontrolowaną terminu na zgłoszenie uwag do Informacji pokontrolnej jednostka kontrolująca może odmówić rozpatrzenia zgłoszonych zastrzeżeń.

W przypadku braku uwag do Informacji pokontrolnej ze strony kierownika jednostki kontrolowanej należy przekazać do jednostki kontrolującej podpisaną Informację pokontrolną w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania od niej przedmiotowego dokumentu.

Informację pokontrolną sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla jednostki kontrolującej i jednostki kontrolowanej.

Informacja pokontrolna zawiera ..... strony oraz następujące załączniki:

**Załącznik nr 1.** Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem, które

zostały poddane kontroli.

<b><u>Zespół kontrolujący:</u></b>	<b><u>Beneficjent:</u></b>
1) - Kierownik Zespołu kontrolującego  .....	1) - Kierownik jednostki kontrolowanej  .....
2)  .....	Data podpisania Informacji pokontrolnej przez Beneficjenta:  .....
Data podpisania Informacji pokontrolnej przez Zespół kontrolujący:  .....	

**Załącznik nr 8.2.5.FS Wzór listy sprawdzającej do kontroli w miejscu projektu/w siedzibie beneficjanta**

**LISTA SPRAWDZAJĄCA DO KONTROLI W MIEJSCU PROJEKTU/W SIEDZIBIE BENEFICJENTA**

<b>Nr kontroli</b>					
<b>Tytuł projektu</b>					
<b>Jednostka kontrolowana/miejsce kontroli</b>					
<b>Termin kontroli</b>					
<b>Dokumentacja dotycząca realizacji projektu przeanalizowana przez Zespół kontrolujący</b>					
<b>Lp.</b>	<b>Pytania</b>	<b>Tak</b>	<b>Nie</b>	<b>Nie dotyczy</b>	<b>Uwagi/Uzasadnienie</b>
<b>1</b>	<b>Zgodność rzeczowa realizacji projektu</b>				
1.1	Czy projekt jest zgodny z właściwymi celami szczegółowymi RPO WiM?				
1.2	Czy projekt jest zgodny z mającymi zastosowanie szczegółowymi kryteriami wyboru projektów?				
1.3	Czy realizacja projektu odbywa się zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu, tzn.:				
A)	Zgodnie z założeniami merytorycznymi w zakresie realizacji poszczególnych zadań?				
B)	Terminowo?				
1.4	Czy informacje przekazywane we wnioskach o płatność w zakresie postępu rzeczowego są zgodne ze stanem faktycznym?				
1.5	Czy projekt jest monitorowany zgodnie z zasadami określonymi w Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych, w tym czy beneficjent monitoruje osiągnięcie wskaźników produktu i rezultatu w projekcie oraz zbiera				



	dane uczestników projektu zgodnie z tymi wytycznymi?				
1.6	Czy zakupione w projekcie elementy infrastruktury, sprzętu oraz wyposażenia są wykorzystywane zgodnie z przeznaczeniem?				
1.7	Czy istnieje ryzyko niezrealizowania założeń merytorycznych projektu oraz osiągnięcia jego wskaźników?				
1.8	Czy beneficjent realizuje zadeklarowane we wniosku o dofinansowanie i wniosku o płatność działania z zakresu równości szans zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami i zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020? a w tym:				
A)	Czy beneficjent zapewnia równość szans i dostęp do projektu dla osób z niepełnosprawnościami oraz identyfikuje ich potrzeby na etapie rekrutacji do projektu?				
B)	Czy pomieszczenia, materiały i produkty przygotowywane w ramach projektu są dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (np. czy w celu eliminacji barier zastosowano racjonalne usprawnienie)?				
C)	Czy beneficjent realizuje zadania z zakresu równości szans kobiet i mężczyzn zgodnie z założeniami określonymi we wniosku o dofinansowanie oraz we wniosku o płatność?				
<b>2</b>	<b>Kwalifikowalność uczestników projektu i dane osobowe</b>				
2.1	Czy liczba uczestników projektu dotycząca poszczególnych rodzajów wsparcia jest zgodna z założeniami projektu zawartymi we wniosku o dofinansowanie?				
2.2	Czy beneficjent posiada dokumenty potwierdzające kwalifikowalność				

	uczestników projektu?				
2.3	Czy dokumenty potwierdzające kwalifikowalność uczestników projektu zostały złożone przed udzieleniem pierwszej formy wsparcia danej osobie lub podmiotowi?				
2.4	Czy uczestnicy zakwalifikowani do projektu spełniają kryteria kwalifikowalności wskazane we wniosku o dofinansowanie?				
2.5	Czy osoby korzystające ze wsparcia będącego przedmiotem wizyty monitoringowej znajdują się na liście osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie?				
2.6	Czy beneficjent prowadzi procedurę rekrutacji i przyznawania wsparcia uczestnikom projektu w sposób przejrzysty i zapewniający równy dostęp do otrzymania wsparcia, a w tym:				
A)	Czy właściwie upublicznia ogłoszenie o rekrutacji?				
B)	Czy prawidłowo określa kryteria wyboru uczestników projektu?				
C)	Czy dokonuje prawidłowej oceny formularzy zgłoszeniowych zgodnie z określonymi kryteriami?				
2.7	Czy proces rekrutacji i udzielania wsparcia w projekcie jest dokonywany z zachowaniem bezstronności oraz nie dyskryminuje żadnej z grup/osób ubiegających się o wsparcie?				
2.8	Czy beneficjent posiada wszystkie wymagane dane o uczestniku, niezbędne do monitorowania wskaźników projektu?				

2.9	Czy dane uczestników projektu są zbierane zgodnie z <i>Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych oraz Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego, Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, w szczególności są prawidłowe i kompletne?</i>				
2.10	Czy dane uczestników zbierane w formie papierowej są zgodne z danymi zawartymi w SL 2014?				
2.11	Czy w ramach projektu beneficjent przetwarza dane osobowe, w szczególności dane uczestników korzystających ze wsparcia?				
2.12	Czy dane osobowe są przetwarzane wyłącznie w celu aplikowania o środki unijne i realizacji projektów, w szczególności potwierdzania kwalifikowalności wydatków, udzielania wsparcia uczestnikom projektów, ewaluacji, monitoringu, kontroli, audytu, sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych, w ramach RPO WiM 2014-2020 w zakresie wskazanym w umowie o dofinansowanie?				
2.13	Czy beneficjent przetwarza powierzone mu dane osobowe zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz umową o dofinansowanie projektu?, a w szczególności:				
A)	Czy beneficjent realizuje obowiązek informacyjny wobec osób, których dane są przetwarzane?				
B)	Czy beneficjent prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, która zawiera daty nadania i ustania uprawnień?				
C)	Czy do przetwarzania danych osobowych dopuszczeni są wyłącznie pracownicy beneficjenta, którzy posiadają ważne imienne upoważnienia do ich				

	przetwarzania?				
D)	Czy beneficjent posiada dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych, w tym w szczególności politykę bezpieczeństwa oraz instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych?				
2.14	Czy beneficjent powierzył przetwarzanie danych osobowych innym podmiotom?				
2.15	Czy beneficjent przekazuje do IZ/IP wykaz podmiotów, którym powierzył przetwarzanie danych osobowych?				
2.16	Czy powierzenie przetwarzania danych osobowy nastąpiło za zgodą IZ/IP oraz zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie, a w szczególności umowa została zawarta na piśmie, zachowano zgodność celu przetwarzania danych oraz wskazano zakres danych, jaki zostanie powierzony?				
<b>3</b>	<b>Rozliczenia finansowe<sup>33</sup></b>				
3.1	Czy beneficjent posiada oryginalne dokumenty finansowo-księgowe wraz z dowodami zapłaty potwierdzające poniesienie wydatków?				
3.2	Czy ww. dokumenty są prawidłowo opisane?				
3.3	Czy współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone?				
3.4	Czy dane wykazane we wnioskach o płatność są zgodne z dokumentami księgowymi?				

<sup>33</sup> Nie podlega weryfikacji przy zadaniach rozliczanych uproszczoną metodą rozliczania wydatków.

3.5	Czy wydatki rozliczane we wnioskach o płatność są kwalifikowalne?				
A)	Czy wydatki zostały uwzględnione w budżecie projektu?				
B)	Czy współfinansowane towary i usługi sfinansowane ze środków projektu są należytej jakości oraz zgodne z warunkami określonymi w umowach z wykonawcami?				
C)	Czy wydatki są niezbędne do osiągnięcia celów projektu?				
D)	Czy wydatki zostały dokonane w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny?				
E)	Czy w przypadku wydatków o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto, dokonano rozeznania rynku co najmniej poprzez upublicznienie zapytania ofertowego na stronie internetowej beneficjenta lub innej powszechnie dostępnej stronie przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych w celu wybrania najkorzystniejszej oferty?				
F)	Czy wydatki znajdują się w katalogu kosztów niekwalifikowalnych określonych w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020?				
3.6	Czy koszty pośrednie i bezpośrednie są prawidłowo kwalifikowane?				
3.7	Czy wysokość kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem jest zgodna z określonym limitem procentowym?				
A)	Czy koszty personelu zaangażowanego w zarządzanie projektem i jego rozliczanie oraz koszty działań promocyjnych są rozliczane w kosztach pośrednich?				
3.8	Czy wydatki objęte cross-financingiem i wydatki przeznaczone na zakup środków trwałych są rozliczane zgodnie z				

	obowiązującymi limitami?				
3.9	Czy rozliczenia finansowe prowadzone są zgodnie z ustawą o rachunkowości?				
3.10	Czy beneficjent prowadzi wyodrębnioną ewidencję wydatków?				
3.11	Czy płatności są co do zasady realizowane z wyodrębnionego rachunku projektu (jeśli dotyczy)?				
3.12	Czy zapewniony jest wymagany wkład własny?				
A)	Czy wkład własny jest wniesiony zgodnie z harmonogramem projektu i jeśli to możliwe ujęty w wyodrębnionej ewidencji księgowej?				
B)	Czy wkład wniesiony w postaci wynagrodzeń spełnia wymogi określone w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020?				
3.13	Czy w ramach projektu finansuje się zwykłą działalność jednostki realizującej projekt?				
3.14	Czy przekazane środki na realizację projektu przyczyniły się do wygenerowania dochodu?				
3.15	Czy dochód został wykazany we wniosku o płatność?				
3.16	Czy podatek VAT w ramach projektu jest kwalifikowalny?				
A)	Czy dokumentacja podatkowa jest zgodna z oświadczeniem w sprawie kwalifikowalności VAT?				
B)	Czy faktury ujęte we wniosku o płatność zostały zawarte w rejestrze VAT prowadzonym przez beneficjenta w kwocie podatku naliczonego, który pomniejsza podatek należny?				

3.17	Czy stwierdzono podwójne finansowanie wydatków w przypadku realizacji przez beneficjenta więcej niż jednego projektu (dotyczy w szczególności wydatków związanych z zatrudnianiem personelu projektu oraz zakupem środków trwałych)?				
3.18	Czy stwierdzono inne przypadki podwójnego finansowania określone w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020?				
3.19	Czy beneficjent zleca usługi merytoryczne w projekcie?				
3.20	Czy zlecenie usługi nastąpiło zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie?				
3.21	Czy realizacja zleconej usługi merytorycznej została udokumentowana zgodnie z umową zawartą z wykonawcą, np. poprzez pisemny protokół odbioru zadania, przyjęcia wykonanych prac?				
<b>4</b>	<b>Stosowanie ustawy Prawo Zamówień Publicznych i przepisów unijnych<sup>34</sup></b>				
4.1	Czy beneficjent stosuje co do zasady podstawowe tryby udzielania zamówień, tj. przetarg ograniczony i nieograniczony?				
4.2	Czy beneficjent udzielał zamówień w trybach innych niż podstawowe?				
A)	Czy w sposób niebudzący wątpliwości zostały spełnione przesłanki umożliwiające zastosowanie trybu innego niż podstawowy?				

<sup>34</sup> Nie podlega weryfikacji przy zadaniach rozliczanych uproszczoną metodą rozliczania wydatków.

B)	Czy w przypadku udzielenia zamówienia w trybie negocjacji bez ogłoszenia na podstawie art. 62 ust. 1 pkt 3, z wolnej ręki na podstawie art. 67 ust. 1 pkt 1 lit. a lub b oraz ust. 1 pkt 1a oraz zapytania o cenę beneficjent przed wszczęciem postępowania zastosował się do wymogów Podrozdziału 6.5.2 pkt 3 i 4 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, w tym, czy opublikował informację o zamówieniu na swojej stronie internetowej oraz w swojej siedzibie?				
4.3	Czy beneficjent szacuje wartości zamówień z należytą starannością, w tym:				
A)	Czy beneficjent udokumentował sposób oszacowania wartości zamówienia?				
B)	Czy podstawa ustalenia wartości zamówienia jest zgodna z obowiązującym w momencie przeprowadzania postępowania rozporządzeniem w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych?				
C)	Czy beneficjent dokonuje niedozwolonego podziału zamówienia na części w celu omięcia stosowania przepisów ustawy?				
D)	Czy ustalenie wartości zamówienia publicznego dokonano nie wcześniej niż 3 bądź 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania dla dostaw lub usług/robót budowlanych?				
4.4	Czy postępowanie zostało przeprowadzone z zachowaniem formy pisemnej?				
4.5	Czy ogłoszenie o zamówieniu zostało opublikowane w odpowiedni sposób: <input type="checkbox"/> w miejscu ogólnie dostępnym, <input type="checkbox"/> na stronie internetowej,  - w Biuletynie Zamówień Publicznych,				



	- w Dzienniku Urzędowym UE <sup>35</sup> ?				
4.6	Czy wszyscy biorący udział w postępowaniu złożyli oświadczenia dotyczące niepodlegania wyłączeniu z czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia?				
4.7	Czy SIWZ zawiera wszystkie elementy, zgodnie z zapisami ustawy pzp?				
4.8	Czy SIWZ została udostępniona wszystkim zainteresowanym wykonawcom (w przypadku przetargu nieograniczonego, czy została zamieszczona na stronie internetowej)?				
4.9	Czy warunki udziału w postępowaniu oraz kryteria oceny ofert zostały określone prawidłowo, tj.:				
A)	W sposób przejrzysty i zgodny z prawem?				
B)	W sposób adekwatny do przedmiotu zamówienia?				
C)	W sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców?				
4.10	Czy terminy odnoszące się do poszczególnych etapów postępowania zostały ustalone zgodnie z prawem unijnym i krajowym Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 oraz w sposób umożliwiający ich dotrzymanie?				
A)	Czy w przypadku zmiany ogłoszenia o zamówieniu beneficjent przesunął termin				

<sup>35</sup> Dotyczy zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy PZP.

	składania ofert?				
B)	Czy wystąpiły przypadki bezprawnego skrócenia etapów postępowania?				
4.11	Czy odpowiedzi na pytania do SIWZ zostały rozesłane do wszystkich wykonawców, którzy pobrali SIWZ (w przypadku przetargu nieograniczonego, czy zostały zamieszczone na stronie internetowej)?				
4.1 2	Czy dokonywano modyfikacji SIWZ?				
A)	Czy modyfikacja SIWZ dotyczyła kryteriów oceny ofert?				
B)	Czy modyfikacja SIWZ dotyczyła warunków udziału w postępowaniu?				
4.1 3	Czy w przypadku zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust 8 ustawy PZP:				
A)	wniesiono wadium w wymaganej wysokości i formie?				
B)	powołano Komisję Przetargową, która składa się z co najmniej 3 osób?				
4.1 4	Czy otwarcie ofert odbyło się w przepisowym terminie?				
4.1 5	Czy beneficjent posiada prawidłowo wypełniony i kompletny protokół z postępowania?				
A)	Czy protokół z postępowania został podpisany przez Kierownika zamawiającego lub osobę do tego upoważnioną?				
4.1 6	Czy dokonano wyboru najkorzystniejszej oferty, zgodnie z kryteriami oceny ofert?				
4.1 7	Czy Beneficjent dopuścił do udziału w postępowaniu oferty, które powinny zostać odrzucone lub/i wykonawca powinien zostać wykluczony?				

4.1 8	Czy w przypadku zgłoszenia odwołań zostały one rozpatrzone?				
4.1 9	Czy odwołania wraz z wezwaniem do wzięcia udziału w postępowaniu toczącym się w wyniku wniesienia środka odwoławczego zostały rozesłane do wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty/pobrali SIWZ (w przypadku przetargu nieograniczonego, czy zostały zamieszczone na stronie internetowej)?				
4.20	Czy w wyniku wniesienia środków odwoławczych beneficjent powtórzył kwestionowane w ramach postępowania czynności?				
4.21	Czy umowa podpisana z wykonawcą została przygotowana zgodnie z warunkami określonymi w SIWZ oraz treścią oferty?				
4.22	Czy umowa została zawarta po zakończeniu postępowania odwoławczego?				
4.23	Czy umowa została zawarta na czas oznaczony?				
4.24	Czy treść umowy jest zgodna z SIWZ?				
4.25	Czy beneficjent zamieścił ogłoszenie o zawarciu umowy w Dzienniku Urzędowym UE/Biuletynie Zamówień Publicznych?				
4.26	Czy wprowadzone zostały zmiany do umowy oraz czy zmiany umowy dokonano zgodnie z ustawą?				
4.27	Czy zamówione towary/usługi zostały dostarczone zgodnie z umową, SIWZ oraz ofertą wykonawcy?				
4.28	Czy w przypadku nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia zostały zastosowane sankcje określone w umowie z wykonawcą?				
4.29	Czy, w przypadku udzielenia przez beneficjenta zamówień dodatkowych, były one udzielone zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych?				

4.30	Czy beneficjent zastosował Zalecenia i rekomendacje dotyczące przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy i usługi zawarte w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020?				
4.31	Czy nastąpiło inne naruszenie przepisów unijnych, przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych?				
4.32	W przypadku negatywnej oceny zamówienia: Czy w konsekwencji wykrytych nieprawidłowości wymagane jest nałożenie korekty lub uznanie całego wydatku za niekwalifikowalny?				
<b>5</b>	<b>Stosowanie Zasady konkurencyjności<sup>36</sup></b>				
5.1	Czy beneficjent stosuje zasadę konkurencyjności w odniesieniu do zamówień o wartości wyższej niż 50 tys. PLN netto (nie dotyczy zamówień przekraczających wartość określoną w art. 4 pkt 8 ustawy PZP w przypadku beneficjentów zobowiązanych do stosowania przepisów ustawy PZP oraz zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy PZP)?				
5.2	Czy beneficjent prawidłowo określił wartość zamówienia, tj. dokonał zsumowania usług i towarów w ramach danego projektu realizowanego przez beneficjenta przy uwzględnieniu kryteriów: tożsamości przedmiotowej (rodzajowej lub funkcjonalnej) i czasowej zamówienia oraz tożsamości podmiotowej?				

<sup>36</sup> Nie podlega weryfikacji przy zadaniach rozliczanych uproszczoną metodą rozliczania wydatków.

5.3	Czy beneficjent umieścił zapytanie ofertowe na dedykowanej stronie internetowej wskazanej w komunikacie Ministra Infrastruktury i Rozwoju, a do momentu jej uruchomienia - wysłał zapytanie ofertowe do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców oraz upublicznił na swojej stronie internetowej?				
5.4	Czy w przypadku zamówień nieprzekraczających wartości określonej w art. 4 pkt 8 ustawy PZP, udzielanych przez beneficjentów zobowiązanych do stosowania przepisów ustawy PZP zapytanie ofertowe zostało zamieszczone na stronie internetowej przeznaczonej do zamieszczania zapytań ofertowych innej niż strona wskazana w komunikacie Ministra Infrastruktury i Rozwoju?				
5.5	Czy w przypadku zamówień o wartości równej lub wyższej niż próg określony w przepisach na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy PZP zapytanie ofertowe zostało zamieszczone w Dzienniku Urzędowym UE?				
5.6	Czy termin składania ofert wynosi nie mniej niż 7 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego (w przypadku dostaw i usług)?				
5.7	Czy zapytanie ofertowe zawiera wszystkie wymagane elementy, tj.:				
A)	Opis przedmiotu zamówienia?				
B)	Warunki udziału w postępowaniu i kryteria oceny ofert?				
C)	Informacje o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oraz opis sposobu przyznawania punktacji?				
D)	Termin i sposób składania ofert?				
E)	Informacje na temat zakresu wykluczenia w przypadku wystąpienia powiązań osobowych lub kapitałowych?				

F)	Warunki zmian umowy o udzielenie zamówienia publicznego (o ile przewiduje się możliwość zmiany umowy)?				
5.8	Czy opis przedmiotu zamówienia został prawidłowo skonstruowany i nie odnosi się do określonego wyrobu lub źródła?				
5.9	Czy beneficjent posiada kompletny protokół potwierdzający prawidłowość wyboru wykonawcy zgodnie z zasadą konkurencyjności?				
5.10	Czy beneficjent dokonał wyboru najkorzystniejszej spośród złożonych ofert w oparciu o ustanowione kryteria?				
5.11	Czy zawarto umowę z wybranym wykonawcą?				
5.12	Czy informacja o wyniku postępowania została odpowiednio upubliczniona?				
5.13	Czy beneficjent udzielił zamówienia podmiotowi powiązanemu z nim osobowo lub kapitałowo?				
5.14	Czy postępowanie zostało przeprowadzone w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców?				
5.15	W przypadku negatywnej oceny zamówienia: Czy w konsekwencji wykrytych nieprawidłowości wymagane jest nałożenie korekty finansowej lub uznanie całego wydatku za niekwalifikowalny?				
<b>6</b>	<b>Kwalifikowalność personelu projektu<sup>37</sup></b>				
6.1	Czy beneficjent angażuje do projektu personel wskazany we wniosku o dofinansowanie projektu?				
6.2	Czy beneficjent posiada dokumentację uzasadniającą wybór osób wchodzących w skład personelu projektu?				

<sup>37</sup> Nie podlega weryfikacji przy zadaniach rozliczanych uproszczoną metodą rozliczania wydatków oraz w odniesieniu do kosztów pośrednich, z wyłączeniem pytania nr 6.5.

6.3	Czy beneficjent angażuje do projektu personel projektu posiadający kwalifikacje określone we wniosku?				
6.4	Czy liczba personelu jest adekwatna do realizowanych zadań w ramach projektu?				
6.5	Czy osoby dysponujące środkami dofinansowania są prawomocnie skazane za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe <sup>38</sup> (zgodnie z oświadczeniem)?				
6.6	Czy łączne zaangażowanie zawodowe osób stanowiących personel w realizację wszystkich projektów unijnych oraz działań finansowanych ze środków beneficjenta i innych źródeł przekracza dopuszczalny miesięczny limit godzin na osobę, który określono w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020?				
6.7	Czy obciążenie wynikające z realizacji przez daną osobę zadań w projekcie lub projektach wyklucza możliwość efektywnej ich realizacji?				
6.8	Czy wykonanie zadań zostało potwierdzone protokołem odbioru, wskazującym na prawidłowość ich realizacji, a także liczbę oraz ewidencję godzin w danym miesiącu kalendarzowym? <sup>39</sup>				
6.9	Czy beneficjent rejestruje dane dotyczące formy zaangażowania oraz godzin pracy personelu w SL 2014 i są one zgodne z dokumentacją papierową?				

<sup>38</sup> Dotyczy również personelu projektu rozliczanego w ramach kosztów pośrednich (w tym personelu zarządzającego)..

<sup>39</sup> Nie dotyczy przypadku, gdy osoba wykonuje zadania na podstawie stosunku pracy, a umowa określa godziny pracy tej osoby.

6.10	Czy beneficjent posiada dokumentację potwierdzającą prawidłowość zatrudnienia personelu projektu na umowę o pracę, w tym opis stanowiska pracy, zakres obowiązków służbowych pracownika?				
A)	Czy beneficjent prawidłowo ustalił proporcję zaangażowania personelu projektu zatrudnionego na umowę o pracę w niepełnym wymiarze czasu pracy?				
B)	Czy umowa o pracę zawarta z osobą stanowiącą personel projektu obejmuje wszystkie zadania wykonywane przez tę osobę w ramach projektu/projektów tego beneficjenta <sup>40</sup> ?				
6.11	Czy beneficjent angażuje personel projektu na podstawie umów cywilnoprawnych, zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020?				
6.12	Czy beneficjent angażuje personel na podstawie umowy o dzieło?				
A)	Czy charakter powierzonych zadań uzasadnia zawarcie umowy o dzieło?				
B)	Czy wynagrodzenie na podstawie umowy o dzieło wskazane zostało w takiej wysokości w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie?				
6.13	Czy wysokość wynagrodzeń personelu odpowiada stawkom stosowanym u beneficjenta poza projektami współfinansowanymi z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności na analogicznych stanowiskach lub na stanowiskach wymagających analogicznych kwalifikacji <sup>41</sup> lub stawkom rynkowym?				

<sup>40</sup> Z wyjątkiem umów, w wyniku których następuje wykonanie oznaczonego dzieła.

<sup>41</sup> Jeżeli beneficjent zatrudnia osoby poza projektami współfinansowanymi z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności na zbliżonych stanowiskach pracy.



6.14	Czy w projekcie są rozliczane niekwalifikowalne składniki wynagrodzeń, określone w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020?				
6.15	Czy wyposażenie stanowiska pracy personelu jest finansowane w ramach projektu jedynie w przypadku pracownika zatrudnionego do projektu na podstawie stosunku pracy w wymiarze co najmniej ½ etatu?				
6.16	Czy w ramach projektu są kwalifikowane dodatki do wynagrodzeń?				
A)	Czy dodatki są kwalifikowane do wysokości 40% wynagrodzenia podstawowego lub do wysokości wynikającej z aktów prawa ogólnie obowiązującego?				
B)	Czy spełnione zostały pozostałe wymogi dotyczące kwalifikowalności dodatków, określone w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020?				
6.17	Czy w przypadku projektów partnerskich lider projektu angażuje pracowników partnera projektu i odwrotnie?				
6.18	Czy beneficjent angażuje osoby zatrudnione w IZ lub IP RPO WiM, a jeśli tak, czy występuje konflikt interesów i/lub podwójne finansowanie?				
6.19	Czy wydatki poniesione na wynagrodzenie personelu są zgodne z pozostałymi przepisami krajowymi i Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na				

	lata 2014-2020?				
<b>7</b>	<b>Pomoc publiczna</b>				
7.1	Czy pomoc publiczna udzielana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z:				
A)	Rozporządzeniem w sprawie udzielania pomocy de minimis i pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020?				
B)	Rozporządzeniem Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis?				
C)	Rozporządzeniem 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?				
7.2	Czy w przypadku pomocy udzielanej na zasadach wyłączeń blokowych zapewniono zgodność wysokości udzielonej pomocy z odpowiednimi pułapami intensywności określonymi w przepisach unijnych i krajowych oraz prawidłowość wyliczenia intensywności pomocy publicznej oraz wkładu prywatnego wnoszonego w postaci gotówki, wynagrodzenia lub w formie mieszanej?				
7.3	Czy beneficjent pomocy złożył następujące dokumenty:				
A)	Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie				

	lub rybołówstwie?				
B)	Oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy na te same koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą, na pokrycie których dany podmiot ubiega się o pomoc publiczną ramach danego projektu (jeśli podmiot nie otrzymał tej pomocy)?				
7.4	Czy w przypadku pomocy udzielanej na zasadach pomocy de minimis beneficjent pomocy posiada zaświadczenie/oświadczenie o kwocie udzielonej pomocy de minimis w ciągu ostatnich trzech lat podatkowych albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy, złożone przed dniem udzielenia pomocy w danym projekcie?				
7.5	Czy w przypadku pomocy udzielanej na zasadach pomocy <i>de minimis</i> beneficjent pomocy złożył:				
A)	Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc <i>de minimis</i> ?				
B)	Oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy na te same koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą, na pokrycie których dany podmiot ubiega się o pomoc w ramach danego projektu (jeśli podmiot nie otrzymał tej pomocy)?				
<b>8</b>	<b>Kwoty ryczałtowe – dodatkowe pytania</b>				
8.1	Czy w przypadku kosztów bezpośrednich rozliczanych ryczałtem beneficjent posiada dokumentację potwierdzającą wykonanie zadań i osiągnięcie produktów/rezultatów uzgodnionych w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie?				
8.2	Czy beneficjent posiada oryginały dokumentów przekazywanych z wnioskiem o płatność, jako potwierdzenie wykonania zadań rozliczanych w oparciu o kwoty ryczałtowe?				

8.3	Czy beneficjent posiada oryginały dokumentów potwierdzających wykonanie zadań, które nie były dołączone do wniosku o płatność, a powinny znaleźć się w dokumentacji projektu?				
8.4	Czy ww. dokumenty potwierdzają osiągnięcie w pełni wartości wskaźników i jakość zrealizowanych zadań oraz standard wykonania wskazany we wniosku o dofinansowanie?				
8.5	Czy wskaźniki produktu, do osiągnięcia których miały przyczynić się zadania rozliczane na podstawie kwot ryczałtowych, zostały osiągnięte?				
8.6	Czy współfinansowane zadania sfinansowane ze środków projektu są należytej jakości oraz zgodne z warunkami określonymi we wniosku o dofinansowanie?				
8.7	Czy umowa partnerska określa specyfikę projektu rozliczanego kwotami ryczałtowymi i czy określono w niej dokumentację potwierdzającą wykonywanie zadań objętych kwotą/kwotami ryczałtowymi, którą musi gromadzić partner?				
8.8	Czy beneficjent prawidłowo kwalifikuje koszty bezpośrednie i koszty pośrednie, tj. zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie i obowiązującymi limitami?				
A)	Czy wysokość kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem jest zgodna z określonym limitem procentowym?				
8.9	Czy osoby dysponujące środkami dofinansowania są prawomocnie skazane za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe (zgodnie z oświadczeniem)?				

9	Stawki jednostkowe – dodatkowe pytania				
9.1	Czy beneficjent stosuje stawki jednostkowe wyłącznie do usług w ramach projektu, które zostały określone przez IZ?				
9.2	Czy beneficjent stosuje prawidłową wysokość stawki jednostkowej określoną dla danej usługi?				
9.3	Czy beneficjent posiada oryginały dokumentów potwierdzających zrealizowanie zadań rozliczanych w oparciu o stawki jednostkowe?				
9.4	Czy ww. dokumenty potwierdzają osiągnięcie w pełni wartości wskaźników i jakość zrealizowanych zadań oraz standard wykonania wskazany we wniosku o dofinansowanie?				
9.5	Czy wskaźniki, do których realizacji miały przyczynić się zadania rozliczane na podstawie stawek jednostkowych zostały osiągnięte?				
9.6	Czy wykonana została wymagana liczba usług objętych stawką jednostkową, wykazanych we wnioskach o płatność?				
9.7	Czy zakres usług rozliczanych stawkami jednostkowymi zgodny jest z tym określonym przez IZ?				
9.8	Czy listy obecności w zadaniach rozliczanych stawkami jednostkowymi wykazują wielkość grup nie większą niż określone przez IZ, o ile stawki jednostkowe potwierdzane są listą obecności?				
9.9	Czy beneficjent prawidłowo kwalifikuje koszty bezpośrednie i koszty pośrednie, tj. zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie i obowiązującymi limitami?				
A)	Czy wysokość kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem jest zgodna z określonym limitem procentowym?				

9.10	Czy osoby dysponujące środkami dofinansowania są prawomocnie skazane za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe (zgodnie z oświadczeniem)?				
<b>10</b>	<b>Ścieżka audytu i archiwizacja dokumentacji</b>				
10.1	Czy beneficjent przechowuje dokumenty dotyczące projektu zgodnie z wymogami określonymi w umowie o dofinansowanie?				
10.2	Czy dokumentacja dotycząca projektu jest przechowywana w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz właściwą ścieżkę audytu?				
10.3	Czy beneficjent zapewnia dostępność dokumentacji w sposób umożliwiający weryfikację zgodności z prawem i prawidłowości zadeklarowanych wydatków?				
<b>11</b>	<b>Działania promocyjno-informacyjne</b>				
11.1	Czy beneficjent realizuje działania informacyjno-promocyjne zgodnie z wymogami wskazanymi w umowie o dofinansowanie oraz w zgodzie z Podręcznikiem beneficjentów programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji i Księgą identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020?				
11.2	Czy beneficjent należycie informuje społeczeństwo o otrzymaniu wsparcia z Unii Europejskiej, w tym z Funduszu oraz z Programu?, a w szczególności:				
A)	Czy realizowane działania są adekwatne do zakresu merytorycznego i zasięgu oddziaływania projektu?				
B)	Czy prawidłowo oznakowano miejsce				

	realizacji projektu?				
C)	Czy dokumentacja merytoryczna, strona internetowa projektu oraz inne materiały informacyjne zostały oznakowane znakiem Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i do Europejskiego Funduszu Społecznego oraz znakiem Fundusze Europejskie wraz z nazwą Programu Regionalnego.				
11.3	Czy beneficjent na stronie internetowej, (jeśli ją posiada) zamieścił krótki opis projektu?				
11.4	Czy beneficjent ponosi wydatki związane z działaniami informacyjno-promocyjnymi w ramach kosztów bezpośrednich?				
<b>12</b>	<b>Wizyta monitoringowa</b>				
12.1	Czy forma wsparcia jest zgodna z wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu, m.in. w zakresie: - tematyki wsparcia, - terminu realizacji wsparcia, - sposobu udzielania wsparcia - liczby uczestników?				
12.2	Czy forma wsparcia jest realizowana zgodnie z harmonogramem realizacji wsparcia, udostępnionym przez beneficjenta zgodnie z umową o dofinansowanie?				
12.3	Czy forma wsparcia jest zgodna z umową na realizację usługi (jeśli została zlecona)?				
12.4	Czy liczba osób podpisanych na liście obecności jest zgodna z liczbą osób obecnych na szkoleniu oraz ewentualnie z innymi dokumentami kwalifikującymi uczestników projektu do udziału w danej formie wsparcia?				
12.5	Czy pomieszczenia, w których realizowana jest dana forma wsparcia są oznakowane prawidłowo?				
12.6	Czy uczestnik projektu wie, że bierze udział w projekcie dofinansowanym z EFS?				
12.7	Czy uczestnicy projektu otrzymują materiały szkoleniowe i czy są one				

	prawidłowo oznakowane?				
12.8	Czy uczestnicy projektu są zadowoleni z udziału w danej formie wsparcia?				
12.9	Czy pomieszczenia, w których realizowana jest usługa oraz materiały są dostosowane pod kątem potrzeb osób z niepełnosprawnościami?				
12.10	Czy sprzęt, wyposażenie oraz elementy infrastruktury zakupione w celu udzielania wsparcia są dostępne w miejscu realizacji formy wsparcia i są wykorzystywane zgodnie z przeznaczeniem?				
<b>13</b>	<b>Projekty partnerskie – pytania dodatkowe</b>				
13.1	Czy zostało zawarte porozumienie lub umowa partnerska określająca podział obowiązków pomiędzy liderem i partnerem projektu?				
13.2	Czy partnerstwo zostało utworzone zgodnie z zapisami ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020, w tym:				
A)	Czy porozumienie/umowa zawiera elementy wskazane w art. 33 ust. 5 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020?				
13.3	Czy realizacja projektu odbywa się zgodnie z podziałem i warunkami określonymi w umowie partnerskiej?				
13.4	Czy nastąpiło niedopuszczalne wzajemne zlecenie przez beneficjenta zakupu towarów lub usług partnerowi i odwrotnie?				
<b>14</b>	<b>Projekty innowacyjne – pytania dodatkowe</b>				



14.1	Czy strategia wdrażania projektu innowacyjnego została przesłana w terminie wskazanym w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie?				
14.2	Czy beneficjent realizuje projekt zgodnie ze strategią wdrażania projektu innowacyjnego zaakceptowaną przez IOK?				
14.3	Czy projekt jest realizowany zgodnie z zasadą partnerstwa zawartą w umowie o dofinansowanie?				
14.4	Czy produkt finalny został udostępniony do powszechnego stosowania w sposób zgodny z założeniami projektu?				
14.5	Czy podjęte zostały działania upowszechniające i/lub włączające do głównego nurtu polityki produkt finalny zgodnie z założeniami projektu?				
<b>15</b>	<b>Projekty grantowe – pytania dodatkowe</b>				
15.1	Czy grantobiorcy zostali wybrani w sposób przejrzysty, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020?				
15.2	Czy grantobiorcy zostali wybrani zgodnie z zasadami wynikającymi z umowy o dofinansowanie?				
15.3	Czy wydatki ponoszone przez grantobiorców zostały faktycznie poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków?				
15.4	Czy wydatki ponoszone przez grantobiorców są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego?				

15.5	Czy wydatki ponoszone przez grantobiorców zostały dokonane w sposób oszczędny, tzn. niezawyżony w stosunku do średnich cen i stawek rynkowych i spełniający wymogi uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów?				
15.6	Czy wydatki ponoszone przez grantobiorców spełniają pozostałe warunki kwalifikowalności określone w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, o ile tak określono w umowie o powierzenie grantu?				
15.7	Czy beneficjent realizuje swoje zobowiązania względem grantobiorców zgodnie z umową o dofinansowanie?				
<b>16.</b>	<b>Czy w projekcie wykryto błędy o charakterze systemowym?</b>				

Podpisy członków Zespołu kontrolującego:

Data sporządzenia:

**Załącznik nr 8.2.1.ROPS Wzór programu kontroli w miejscu realizacji projektu**

**Program kontroli w miejscu realizacji projektu  
dofinansowanego w ramach RPO WiM 2014 - 2020**

Beneficjent/Podmiot kontrolowany: .....

Miejsce kontroli: .....

Tytuł projektu: .....

Nr projektu: .....

Umowa Nr/z dnia: .....  
(nr) (z dnia)

Aneks nr/z dnia: .....

Priorytet: .....

Działanie: .....

Poddziałanie: .....

Cel kontroli: .....

Okres poddany kontroli: .....

Typ kontroli:  kontrola doraźna  
 kontrola planowa

**INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE O PROJEKCIE**

Krótki opis projektu:

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



– przechowywanie dokumentów	.....
– dokumentacja zamówień publicznych	.....

**Sporządził:**

.....  
*data, podpis*

**Sprawdził:**

.....  
*data, podpis*

**Zatwierdził:**

.....  
*data, podpis*

Załącznik nr 8.2.2.ROPS Wzór listy sprawdzającej - kontrola w miejscu realizacji projektu

Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE/ND	Uwagi
<b>Zgodność realizacji projektu z Wnioskiem o dofinansowanie projektu i Umową o dofinansowanie projektu</b>			
1.	Czy <i>Umowa o dofinansowanie</i> została podpisana przez upoważnione osoby?		
2.	Czy zostały podpisane aneksy do <i>Umowy o dofinansowanie</i> ?		
3.	Zgodność miejsca realizacji projektu z danymi z <i>Wniosku o dofinansowanie projektu</i> .		
4.	Czy realizacja projektu została rozpoczęta zgodnie z <i>Umową o dofinansowanie projektu</i> ?		
5.	Zgodność realizacji projektu ze złożonym harmonogramem:		
6.	<p>Czy projekt jest opóźniony w porównaniu z harmonogramem lub w ogóle nie jest realizowany?</p> <p>Jeżeli tak to:</p> <p>-dlaczego wystąpiły opóźnienia w realizacji projektu</p> <p>-co się zmieniło od czasu gdy projekt został zatwierdzony</p> <p>-czy wciąż możliwa jest realizacja oryginalnego projektu</p> <p>-jakie kroki są podejmowane celem usunięcia trudności</p>		
7.	Czy projekt realizowany jest zgodnie z <i>Umową o dofinansowanie projektu</i> ?		
8.	W przypadku projektów partnerskich: czy dokonano wyboru partnera zgodnie przepisami prawa krajowego		
9.	Czy wystąpiły nieprawidłowości w trakcie realizacji projektu (w wyniku przeprowadzonej kontroli)?		
10.	Czy były ograniczenia prowadzonej kontroli? W uwagach podać, jakie oraz jak mogły wpłynąć na		

	wnioski z kontroli?		
11.	Czy Beneficjent miał obowiązek przeprowadzenia audytu zewnętrznego zgodnie z <i>Umową o dofinansowanie projektu</i> ?		
12.	Czy Beneficjent wywiązał się z konieczności przeprowadzenia audytu zewnętrznego?		
13.	Czy audyt zewnętrzny wykazał nieprawidłowości lub znaczne uchybienia w projekcie?		
14.	Czy Beneficjent zrealizował zalecenia pokontrolne wskazane w raporcie audytu zewnętrznego?		
15.	Czy audyt został przeprowadzony zgodnie z Wytycznymi dla Beneficjentów dotyczącymi standardów audytu zewnętrznego projektów realizowanych w ramach RPO WiM na lata 2014-2020?		
16.	Czy w trakcie trwania okresu realizacji projektu projekt został skontrolowany przez Instytucję zewnętrzną np. NIK, UKS lub inną instytucję?		
<b>Zakres finansowy</b>			
1.	Czy Beneficjent nie jest wykluczony na mocy art. 207 ust. 4 ustawy o <i>finansach publicznych</i> (Dz. U. Nr 57, poz. 1240 z późn. zm.)		
2.	Zgodność źródeł finansowania projektu z:		
	- <i>Umową o dofinansowanie projektu (na podstawie tabeli B lub na podstawie tabeli C)</i>		
	- <i>po zweryfikowaniu Wniosków o płatność (na podstawie tabeli D)</i>		
3.	Czy wydatek ujęty we <i>Wniosku o płatność</i> został poniesiony w okresie kwalifikowalności?		
4.	Czy zastosowano oddzielny system księgowy na potrzeby realizacji projektu? ( <i>wyodrębniona ewidencja księgową</i> )		
5.	Czy Beneficjent zabezpieczył środki w ramach wkładu własnego?		
6.	Czy Beneficjent posiada pełną dokumentację finansową dotyczącą realizacji projektu?		

7.	Czy wydatki ujęte we <i>Wniosku o płatność</i> zostały właściwie potwierdzone fakturami lub innymi dokumentami księgowymi o równoważnej wartości dowodowej?		
8.	Czy wydatek ujęty we <i>Wniosku o płatność</i> został rzeczywiście poniesiony?		
9.	Czy przechowywane są wyciągi bankowe dokumentujące przelewy?		
10.	Czy dokonane wypłaty były rejestrowane i są rozpoznawalne jako wypłaty dokonane w ramach projektu w systemie księgowym?		
11.	Czy dokumenty finansowo-księgowe zostały poprawnie sporządzone i opisane zgodnie z obowiązującymi zasadami?		
12..	Czy dokumenty księgowe zostały zewidencjonowane zgodnie z obowiązującymi zasadami księgowania w systemie finansowo-księgowym?		
13.	Czy na fakturze umieszczono podstawę prawną zastosowania ustawy PZP lub wyłączenia ze stosowania PZP?		
14.	Czy oznaczono na dokumentach finansowo-księgowych sposób zapłaty?		
15	Czy jest przeprowadzana kontrola merytoryczna i formalno-rachunkowa przez osobę do tego upoważnioną?		
16.	Czy na dokumentach finansowo-księgowych znajduje się informacja o sfinansowaniu wydatków z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2014-2020?		
17.	Czy na oryginalnych dowodach księgowych stwierdzono zapisy/informacje mogące świadczyć o finansowaniu projektu z innych źródeł finansowania?		
18.	Czy załączone do <i>Wniosku o płatność</i> potwierdzone za zgodność z oryginałem dowody poniesionych wydatków są zgodne z oryginałami		



	posiadanymi przez Beneficjenta?		
19.	Czy zestawienie wydatków w projekcie jest zgodne z danymi uzyskanymi z systemu księgowania oraz SL2014 ?  (prowadzoną ewidencją księgową)		
20.	Czy w przypadku finansowania amortyzacji środka trwałego nie był on zakupiony z udziałem środków dotacji krajowej?  (podwójne finansowanie)		
21.	Czy dokonany został odpis amortyzacyjny?  (w przypadku kwalifikowalności amortyzacji środka trwałego)		
22.	Czy wartości niematerialne i prawne są ujęte w aktywach nabywcy?		
23.	Czy zgodnie z dokumentacją rejestracyjną Beneficjent posiada status podatnika VAT?		
24.	Czy w przypadku, gdy Beneficjent posiada status podatnika VAT, zakup w ramach którego opłacił VAT ma bezpośredni związek z czynnościami opodatkowanymi?		
25.	Czy Beneficjent posiada oryginalną dokumentację potwierdzającą jego zarejestrowanie jako podatnika VAT?		
26.	Czy wydatki poniesione w trakcie realizacji projektu zostały uznane jako kwalifikowane w ramach RPO WiM (w wyniku przeprowadzonej kontroli)?		
27.	Czy wydatki przedstawione jako kwalifikowalne w ramach wniosków o płatność znajdują się w katalogu wydatków niekwalifikowalnych, o których mowa w <i>Wytycznych w sprawie kwalifikowalności wydatków w ramach RPO WiM?</i>		
28.	Czy wystąpiły błędy, usterki lub niedociągnięcia w kwalifikowaniu lub udokumentowaniu poniesionych wydatków?		
29.	Czy wystąpienie wskazanych błędów, usterek i niedociągnięć skutkowało zmianą wysokości kosztów kwalifikowalnych i kwoty		

	dofinansowania w ramach RPO WiM?		
30.	Czy w trakcie kontroli w miejscu realizacji projektu zaobserwowano przesłanki pozwalające stwierdzić, iż projekt generuje dochód/dochód incydentalny (pomimo deklaracji Beneficjenta, iż dochodu nie generuje)?		
31.	Czy Beneficjent prowadzi ewidencję wielkości osiągnięcia dochodu? <i>(w przypadku projektów nie objętych pomocą publiczną i generujących dochód)</i>		
32.	Czy w przypadku gdy Beneficjent naliczał kary umowne to zmniejszył one wartość dofinansowania?		
33.	Czy przekazano środki dofinansowania na rachunek Lidera Konsorcjum zgodnie z umową o dofinansowanie?		
34.	Czy Lider Konsorcjum przekazał środki dofinansowania Członkom Konsorcjum zgodnie z umowa o dofinansowanie?		
35.	Czy uzyskane przychody (prowinzje, odsetki) przeznaczane są na powiększenie kapitału poręczeń/pożyczek?		
36.	Czy dane zawarte w sprawozdaniach z postępu są zgodne z dokumentacją źródłową – w zakresie osiągniętych przychodów (np. ewidencją księgową, rejestrami)?		
37.	Czy w okresie sprawozdawczym wypłacono poręczenia?		
38.	Czy w przypadku wypłacenia poręczeń przekroczyły one dopuszczalny limit?		
39.	Czy były prowadzone działania zmierzające do odzyskania środków finansowych od pożyczkobiorców niespłacających pożyczek terminowo?		
40.	Czy wydatki poniesione na koszty administracji i zarządzania ujęte w sprawozdaniu zostały właściwie potwierdzone fakturami lub innymi dokumentami księgowymi o równoważnej wartości dowodowej?		

Zakres rzeczowy			
45.	Czy stwierdzono zgodność danych przekazywanych we <i>Wniosku o płatność</i> w części dotyczącej postępu rzeczowego z dokumentacją dotyczącą realizacji projektu dostępną w siedzibie Beneficjenta?		
46.	Czy zaistniały problemy mające wpływ na realizację projektu?		
47.	Czy zakupiony sprzęt/wyposażenie jest zgodny z <i>Wnioskiem o dofinansowanie projektu</i> ?		
48.	Czy zakupiony sprzęt/wyposażenie jest zgodny z pozycjami ujętymi we <i>Wniosku o płatność</i> ?		
49.	Czy Beneficjent posiada dokumenty potwierdzające wykonanie usługi (np. protokół-odbioru, faktura, umowa)?		
50.	Czy protokoły odbioru zostały podpisane przez upoważnione osoby?		
51.	Czy specyfikacja techniczna zakupionych środków trwałych jest zgodna z charakterystyką ujętą we <i>Wniosku o dofinansowanie</i> ?		
52.	Czy numery seryjne zakupionego sprzętu są zgodne z dokumentacją?		
53.	Czy Beneficjent prowadzi ewidencję środków trwałych/wyposażenia?		
54.	Czy zakupiony środek trwały służy do realizacji projektu?		
55.	Czy zakupiony sprzęt/wyposażenie został wpisany do ewidencji środków trwałych/wyposażenia Beneficjenta?		
56.	Czy zakupiony sprzęt/wyposażenie znajduje się na stanie osób/komórek wskazanych we <i>Wniosku o dofinansowanie projektu</i> i jest wykorzystywany zgodnie z przeznaczeniem?		
57.	Czy zostały nadane numery inwentarzowe?		
58.	Czy w przypadku urządzeń, które nie zostały zamontowane, ich miejsce składowania jest zgodne z tym, które zostało podane w protokole odbioru urządzeń lub przyjęcia materiałów na magazyn?		
59.	Czy Beneficjent prowadzi akta dotyczące zatrudnionych na potrzeby projektów pracowników? (jeśli <i>Wniosek o dofinansowanie</i> to przewiduje)		

60.	Czy powierzenie pracownikom zadań przy realizacji projektu nastąpiło na piśmie?		
61.	Czy premie dla pracowników zostały przewidziane w regulaminie danej instytucji?		
62.	Czy premie dla pracowników nie zostały wprowadzone w momencie gdy instytucja zaczęła przygotowywać się do realizacji projektu?		
63.	Czy Beneficjent posiada ewidencję czasu pracy osób zaangażowanych w realizację projektu?		
64.	Czy zakup używanego środka trwałego w okresie 7 lat poprzedzających datę dokonania zakupu nie był współfinansowany z publicznych środków krajowych lub wspólnotowych?		
65.	Czy Beneficjent posiada zgłoszenie rozpoczęcia robót budowlanych?		
66.	Czy Beneficjent posiada decyzję pozwolenia na budowę?		
67.	Czy pozwolenie na budowę lub zgłoszenie było aktualne w momencie rozpoczęcia robót budowlanych?		
68.	Czy pozwolenie na budowę lub zgłoszenie dotyczy inwestycji, której dotyczy <i>Umowa o dofinansowanie projektu?</i>		
69.	Czy zakres rzeczowy jest zgodny z <i>Wnioskiem o dofinansowanie</i> i czy wynika z dokumentacji projektowej?		
70.	Czy obiekt budowlany jest zgodny z <i>Wnioskiem o dofinansowanie</i> w zakresie charakterystycznych parametrów technicznych?  <i>(kubatura, powierzchnia zabudowy, wysokość, długość, szerokość, liczba kondygnacji, inne)</i>		
71.	Czy w pozwoleniu na budowę ściśle określono zakres inwestycji wraz z warunkami jakie musi spełnić inwestor?		
72.	Czy w przypadku prowadzenia robót przy obiekcie wpisanym do rejestru zabytków lub na obszarze wpisanym do rejestru zabytków uzyskano pozwolenia konserwatora zabytków?		
73.	Czy Beneficjent posiada protokół przekazania placu budowy?		

74.	Czy zapewniono niezbędne warunki do korzystania z obiektu budowlanego przez osoby niepełnosprawne?  <i>(w stosunku do obiektu użyteczności publicznej i budynku mieszkalnego wielorodzinnego)</i>		
75.	Czy Beneficjent posiada protokoły częściowych odbiorów robót budowlanych?		
76.	Czy Beneficjent posiada protokół końcowego odbioru robót budowlanych?		
77.	Czy Beneficjent posiada inwentaryzację geodezyjną powykonawczą?		
78.	Czy dokonywano istotnych lub nieistotnych zmian pozwolenia na budowę zgodnie z ustawą Prawo budowlane? <i>(jeżeli dotyczy)</i>		
79.	Czy sporządzono protokoły konieczności wykonania robót dodatkowych lub zamiennych?		
80.	Czy wprowadzone zmiany zostały zaakceptowane i zatwierdzone w ramach nadzoru autorskiego, przez inspektora nadzoru i Inwestora?		
81.	Czy została zawarta dodatkowa umowa/aneks pomiędzy Inwestorem a wykonawcą na roboty dodatkowe?		
82.	Kompletność protokołów dopuszczenia do eksploatacji:  1) Państwowej Inspekcji Pracy 2) Państwowej Inspekcji Sanitarnej 3) Państwowej Straży Pożarnej		
83.	Czy Beneficjent posiada pozwolenie na użytkowanie obiektu budowlanego?		
84.	Czy Beneficjent posiada decyzję o uwarunkowaniach środowiskowych ?		
85.	Czy Lider/Członek Konsorcjum posiada dokumentację poręczeniową/pożyczkową określoną w regulaminie udzielania poręczeń/pożyczek?		
86.	Czy poręczenie/pożyczka została udzielone/a zgodnie z regulaminem?		
87.	Czy Lider/Członek Konsorcjum prowadzi rejestr		

	udzielonych poręczeń/pożyczek?		
88.	Czy Lider/Członek Konsorcjum przeprowadza kontrole/wizyty monitoringowe?		
89.	Czy w ramach udzielonych poręczeń/pożyczek stwierdzono przypadki nakładania się pomocy z innymi formami pomocy w ramach RPO WiM na lata 2014-2020?		
90.	Czy z dokumentów dostępnych u Lidera/Członka konsorcjum wynika, iż Beneficjent ostateczny otrzymał także pomoc w ramach innych środków pomocowych na te same wydatki kwalifikowalne?		
<b>Informacja i promocja</b>			
90.	Czy promocja projektu jest zgodna z dokumentem <i>Obowiązki Beneficjentów w zakresie prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej?</i>		
91.	Czy promocja projektu jest zgodna z zapisami <i>Wniosku o dofinansowanie projektu i Umowy o dofinansowanie projektu?</i>		
92.	Czy realizowany projekt został odpowiednio oznakowany?		
93.	Czy środki trwałe zakupione w ramach realizacji projektu zostały odpowiednio oznakowane?		
94.	Czy na sprzęcie zakupionym w ramach RPO WiM znajdują się oznaczenia sugerujące, iż mógł zostać przedstawiony do refundacji lub zakupiony z innych środków niż RPO WiM?		
95.	Czy Beneficjent promuje projekt w sposób zgodny z założeniami zapisanymi we <i>Wniosku o dofinansowanie?</i>		
96.	Czy Beneficjent posiada harmonogram prowadzenia działań informacyjno – promocyjnych?		
97.	Czy działania promocyjno – informacyjne prowadzone są zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem?		

<b>Pomoc publiczna</b>			
98.	<p>Czy projekt objęty jest pomocą publiczną, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stanowi interwencję władz publicznych lub innych podmiotów wykorzystujących środki publiczne i powoduje przysporzenie,</li> <li>- jest selektywny,</li> <li>- narusza lub może naruszyć warunki konkurencji,</li> <li>- wpływa lub może wpływać na wymianę gospodarczą między krajami członkowskimi UE?</li> </ul>		
99.	Czy Beneficjent posiada zaświadczenie stwierdzające, że udzielona pomoc publiczna jest pomocą <i>de minimis</i> ? (jeżeli dotyczy)		
100.	Czy Beneficjent posiada wystawiony przez IZ formularz z informacją o otrzymanej pomocy innej niż pomoc <i>de minimis</i> ? (jeżeli dotyczy)		
101.	Czy Beneficjent spełnia kryteria MŚP?		
102.	Czy inwestycja jest inwestycją odtworzeniową?		
103.	Czy w dokumentacji przedstawionej przez Beneficjenta znajdują się zapisy o otrzymaniu pomocy z innego źródła niż RPO WiM na realizację tego samego przedsięwzięcia?		
104.	Czy projekt inwestycyjny obejmuje realizację nowej inwestycji?		
<b>Polityki wspólnotowe</b>			
105.	Czy w trakcie realizacji projektu nastąpiło naruszenie zasady zgodności z polityką równych szans?		
106.	Czy w przypadku braku zachowania zgodności z ww. przepisami opisano, na czym polegały stwierdzone nieprawidłowości? Czy opisano przyczyny i zastosowane/planowane środki zaradcze?		
107.	Czy projekt zapewnia równość szans dostępu przez osoby niepełnosprawne? (w przypadku projektów o charakterze infrastrukturalnym (kubaturowym) - obiektów użyteczności publicznej)		

108.	Czy w trakcie realizacji projektu nastąpiło naruszenie zasady zgodności z polityką ochrony środowiska?		
109.	Czy w przypadku braku zachowania zgodności z ww. przepisami opisano, na czym polegały stwierdzone nieprawidłowości? Czy opisano przyczyny i zastosowane/planowane środki zaradcze?		
110.	Czy Beneficjent zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa zobligowany jest do ponoszenia opłat środowiskowych – tzw. opłata ekologiczna?		
111.	Czy Beneficjent nie zalega z wnoszeniem opłat środowiskowych?		
112.	Czy w trakcie realizacji projektu nastąpiło naruszenie zasady zgodności z polityką społeczeństwa informacyjnego.		
113.	Czy w przypadku braku zachowania zgodności z ww. przepisami opisano, na czym polegały stwierdzone nieprawidłowości? Czy opisano przyczyny i zastosowane/planowane środki zaradcze?		
<b>Sprawozdawczość i monitoring</b>			
114.	Czy nazwy, liczba oraz wartości wskaźników są zgodne z <i>Wnioskiem o dofinansowanie projektu?</i> (na podstawie tabeli A)		
115.	Czy istnieje system monitorowania osiągnięć wskaźników (również obejmujący podwykonawców) i procedur w przypadku niewystarczających osiągnięć?		
116.	Czy zachodzi przypadek nieosiągnięcia wskaźników? (jeśli tak, proszę wskazać zagrożenie dla realizacji projektu).		
117.	Czy na koniec okresu zostały osiągnięte zakładane wskaźniki?		
118.	Czy w przypadku nieosiągnięcia zakładanych wskaźników produktu określonych we <i>Wniosku o dofinansowanie</i> zachowano cel projektu?		
119.	Czy sprawozdania z realizacji projektu są zgodne z harmonogramem?		
120.	Czy dane dot. osiągniętych wskaźników zawarte w sprawozdaniu są zgodne z dokumentacją źródłową?		
<b>Przechowywanie dokumentów</b>			



121.	Czy dokumentacja związana z realizacją projektu jest dostępna, odpowiednio przechowywana i archiwizowana?		
122.	Czy Beneficjent posiada wewnętrzne procedury dotyczące przechowywania/archiwizacji dokumentacji projektu?		

**TABELA A**

Kontrola osiągnięcia projektowanych wskaźników produktu		Źródło danych	Jednostka miary	Wartość początkowa	Wartość docelowa	Wartość osiągnięta	% realizacji
1.							
2.							
3.							
Kontrola osiągnięcia projektowanych wskaźników rezultatu		Źródło danych	Jednostka miary	Wartość początkowa	Wartość docelowa	Wartość osiągnięta	% realizacji
1.							
2.							
3.							

**TABELA B**

**Kontrola finansowa**

1. Źródła finansowania projektu według umowy o dofinansowanie projektu:

Lp	KOSZTY PROJEKTU	KWOTA	% kosztów całkowitych	% kosztów KWALIFIKOWALNYCH
A	CAŁKOWITE	<b>0,00 zł</b>	0,00%	
B	Niekwalifikowalne (środki własne)		#DZIEL/0!	
C	KWALIFIKOWALNE	<b>0,00 zł</b>	#DZIEL/0!	0,00%
	- środki własne			-
	- środki z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego			-
	- środki z budżetu państwa			-
	- środki inne	-		-
D	WKŁAD WŁASNY (łącznie)	-	-	

**TABELA C**

2. Źródła finansowania projektu według aneksu umowy o dofinansowanie projektu (w przypadku zmiany wartości projektu np. w wyniku urealnienia kosztów realizacji, po rozstrzygnięciu procedur zamówienia publicznego przez Beneficjenta) - zgodnie z **aneksem nr ..... z dnia .....**

Lp	KOSZTY PROJEKTU	KWOTA	% kosztów całkowitych	% kosztów KWALIFIKOWALNYCH
A	CAŁKOWITE	<b>0,00 zł</b>	0,00%	
B	Niekwalifikowalne (środki własne)		#DZIEL/0!	
C	KWALIFIKOWALNE	<b>0,00 zł</b>	#DZIEL/0!	0,00%
	- środki własne			-
	- środki z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego			-
	- środki z budżetu państwa			-
	- środki inne	-		-
D	WKŁAD WŁASNY (łącznie)	-	-	

**TABELA D**

3. Finansowanie projektu po zweryfikowaniu wniosków o płatność w **BPIS-ROPS** – data złożenia bieżącego wniosku o płatność:

Lp	KOSZTY PROJEKTU	KWOTA	% kosztów całkowitych	% kosztów KWALIFIKOWALNYCH
A	CAŁKOWITE	<b>0,00 zł</b>	0,00%	
B	Niekwalifikowalne (środki własne)		#DZIEL/0!	
C	KWALIFIKOWALNE	<b>0,00 zł</b>	#DZIEL/0!	0,00%
	- środki własne			-
	- środki z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego			-
	- środki z budżetu państwa			-
	- środki inne			-
D	WKŁAD WŁASNY (łącznie)	-	-	

**Sporządził Zespół Kontrolujący w składzie:**

- 1) Koordynator Kontroli .....  
*data, podpis*
- 2) Członek Zespołu Kontrolującego .....  
*data, podpis*
- 3) Członek Zespołu Kontrolującego .....  
*data, podpis*
- 4) Członek Zespołu Kontrolującego .....  
*data, podpis*

**Sprawdził:**

.....  
*data, podpis*

**Załącznik nr 8.2.3.ROPS Wzór listy sprawdzającej - kontrola prawidłowości stosowania PZP**

**Lista sprawdzająca Nr .....**

Numer projektu .....

Tytuł projektu .....

Numer umowy .....

Data podpisania umowy .....

Zamawiający .....

Adres zamawiającego .....

Rodzaj zamówienia: usługa/dostawa/robota budowlana .....

Szacowana wartość zamówienia .....

Oznaczenie postępowania .....

Nazwa postępowania .....

Rodzaj kontroli (w miejscu/na dokumentach): .....

**Część I**

Lp.	Pytania – zgodność postępowania o zamówienie publiczne z wnioskiem o dofinansowanie projektu i studium wykonalności/biznes planem	Tak/Nie/Nie dotyczy	Uwagi kontrolującego
1.	Czy tryb wyboru wykonawcy jest zgodny z trybem przewidzianym we wniosku o dofinansowanie projektu?		
2.	Czy wzór ogłoszenia dotyczy przedmiotu zamówienia zgodnego z wnioskiem o dofinansowanie projektu oraz umową o dofinansowanie projektu?		
3.	Czy opis przedmiotu zamówienia w SIWZ jest zgodny tematycznie z określonym we wniosku o dofinansowanie projektu oraz umową o dofinansowanie projektu?		
4.	Czy wzór umowy z wykonawcą zawiera podstawowe informacje o zamawiającym i wykonawcy (nazwę, adres firmy, NIP)?		
5.	Czy w ww. umowie określenie przedmiotu zamówienia jest tożsame z określonym przedmiotem zamówienia w SIWZ?		
6.	Czy w ww. umowie określenie przedmiotu zamówienia jest zgodne z przewidzianym we wniosku o dofinansowanie projektu oraz umowie o dofinansowanie?		
7.	Czy termin realizacji zamówienia zawarty w ww. umowie zgadza się z terminem określonym w ogłoszeniu i SIWZ?		
8.	Czy wzór ogłoszenia, SIWZ i wzór umowy z wykonawcą zawierają wymagane elementy promocyjne i informacyjne?		

Uwagi:

.....  
.....

**Sporządził:**

.....  
*data, podpis*

**Sprawdził:**

.....  
*data, podpis*

**Część II**

Lp.	Pytania - poprawność formalna postępowania	Tak/Nie/Nie dotyczy	Uwagi kontrolującego
1.	Czy Instytucja Kontrolowana przekazała/okazała wszystkie niezbędne dokumenty?		
2.	Czy przekazane dokumenty są potwierdzone za zgodność z oryginałem przez upoważnioną do tego osobę? <sup>44</sup>		
3.	Czy postępowanie zostało przeprowadzone z zachowaniem formy pisemnej (art. 9 ust 1)?		
4.	Czy Beneficjent poinformował o zamiarze wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne, zgodnie z umową o dofinansowanie projektu?		

Lp.	Pytania - wewnętrzne procedury udzielania zamówień publicznych Zamawiającego	Podstawa prawna	Tak/Nie/Nie dotyczy	Uwagi kontrolującego
1.	Czy Zamawiający posiada wewnętrzne procedury dotyczące przeprowadzania zamówienia publicznego (w szczególności delegowania uprawnień)?	art. 18, art. 19, art. 20, art. 21		
2.	Czy czynności związane z przygotowaniem/przeprowadzeniem procedury zostały powierzone osobie trzeciej?	art. 15		
3.	Czy w przypadku powierzenia określonych czynności dotyczących procedury przetargowej zostało wystawione odpowiednie pełnomocnictwo?	art. 15 ust 3		

<sup>44</sup> Dotyczy kontroli w siedzibie IZ

Lp.	Pytania - rodzaj zamówienia publicznego	Podstawa prawna	Tak/Nie/Nie dotyczy	Uwagi kontrolującego
1.	Czy prawidłowo został określony rodzaj zamówienia publicznego?	art. 6		
2.	Czy występuje zamówienie mieszane?	art. 5 ust. 2 i 3, art. 6		



Lp.	Pytania - wartość zamówienia publicznego	Podstawa prawna	Tak/Nie/Nie dotyczy	Uwagi kontrolującego
1.	Czy wartość zamówienia została określona zgodnie z przepisami ustawy?	art. 32, 33, 34		
2.	Czy ustalenie wartości zamówienia publicznego dokonano nie wcześniej niż 3/6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania dla dostaw/usług lub robót budowlanych?	art. 35 ust. 1		
3.	Czy zamówienie należy do postępowań powtarzających się okresowo?	art. 34 ust. 1		
4.	Czy postępowanie jest częścią większego postępowania?	art. 32 ust. 4		
5.	Czy postępowanie zostało sztucznie podzielone na części?	art. 32 ust. 2 i 3, art. 34 ust. 2		
6.	Czy postępowanie/wydatek zostało przewidziane w Rocznym Planie Zamówień/Planie Finansowym Zamawiającego?			
7.	Czy Roczny Plan Zamówienia/Plam Finansowy zawiera postępowanie/wydatki tożsame z przedmiotem zamówienia?	art. 32 ust. 2.		

Lp.	Pytania - wybór trybu zamówienia publicznego <sup>45</sup>	Podstawa prawna	Tak/Nie/Nie dotyczy	Uwagi kontrolującego
W przypadku wyboru innego niż jeden z podstawowych - przetarg nieograniczony/ograniczony (art. 10 ust 1)				
1.	W przypadku wyboru negocjacji z ogłoszeniem - czy zaszła, co najmniej jedna z okoliczności:	art. 55 ust. 1		
	- w postępowaniu prowadzonym uprzednio w trybie przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego albo dialogu konkurencyjnego wszystkie oferty zostały odrzucone, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;	art. 55 ust.1 pkt 1		
	- w wyjątkowych sytuacjach, gdy charakter dostaw, usług lub robót budowlanych lub związane z nimi ryzyko uniemożliwia wcześniejsze dokonanie ich wyceny;	art. 55 ust. 1 pkt 2		
	- nie można z góry określić szczegółowych cech zamawianych usług w taki sposób, aby umożliwić wybór najkorzystniejszej oferty w trybie przetargu nieograniczonego lub przetargu ograniczonego;	art. 55 ust. 1 pkt 3		
	- przedmiotem zamówienia są roboty budowlane prowadzone wyłącznie w celach badawczych, doświadczalnych lub rozwojowych, a nie w celu zapewnienia zysku lub pokrycia poniesionych kosztów badań lub rozwoju;	art. 55 ust. 1 pkt 4		
	- wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8.	art. 55 ust. 1 pkt 5		
2.	W przypadku wyboru dialogu konkurencyjnego - czy zaszły łącznie okoliczności:	art. 60b ust. 1		
	- nie jest możliwe udzielenie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego lub przetargu ograniczonego, ponieważ ze względu na szczególnie złożony charakter zamówienia nie można opisać przedmiotu zamówienia zgodnie z art. 30 i 31 lub obiektywnie określić uwarunkowań prawnych lub finansowych wykonania zamówienia;	art. 60b ust. 1 pkt 1		
	- cena nie jest jedynym kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty.	art. 60b ust. 1 pkt 2		

<sup>45</sup> Należy wypełnić jedynie postępowania przeprowadzonych w trybie innym niż przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony

3.	W przypadku wyboru negocjacji bez ogłoszenia czy zaszła, co najmniej jedna z okoliczności:	art. 62 ust. 1		
	- w postępowaniu prowadzonym uprzednio w trybie przetargu nieograniczonego albo przetargu ograniczonego nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 2 ze względu na ich niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;	art. 62 ust. 1 pkt 1		
	- został przeprowadzony konkurs, o którym mowa w art. 110 w którym nagrodą było zaproszenie do negocjacji bez ogłoszenia, co najmniej dwóch autorów wybranych prac konkursowych;	art. 62 ust. 1 pkt 2		
	- przedmiotem zamówienia są rzeczy wytwarzane wyłącznie w celach badawczych, doświadczalnych lub rozwojowych, a nie w celu zapewnienia zysku lub pokrycia poniesionych kosztów badań lub rozwoju;	art. 62 ust. 1 pkt 3		
	- ze względu na pilną potrzebę udzielenia zamówienia niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, nie można zachować terminów określonych dla przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego lub negocjacji z ogłoszeniem.	art. 62 ust. 1 pkt 4		
4.	Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich ogłoszeń o zamówieniach na dostawy lub usługi, czy zamawiający w terminie 3 dni od wszczęcia postępowania zawiadomił Prezesa Urzędu o jego wszczęciu, podając uzasadnienie faktyczne i prawne zastosowania trybu udzielenia zamówienia.	art. 62 ust. 2		
5.	Czy w zaproszeniu do negocjacji zamawiający zawarł warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków? <sup>46</sup>	art. 22 ust. 3, art. 63 ust. 2 pkt 5		
6.	W przypadku wyboru zamówienia z wolnej ręki czy zaszła, co najmniej jedna z następujących okoliczności:	art. 67 ust. 1		

<sup>46</sup> Zmiana wprowadzona ustawą z dnia 05.11.2009 r. o zmianie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz ustawa o kosztach sądowych w sprawach cywilnych – data obowiązywania do 22.12.2009 r.

<ul style="list-style-type: none"> <li>- dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę: <ul style="list-style-type: none"> <li>o z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,</li> <li>o z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,</li> </ul> </li> </ul> <p>w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę: <ul style="list-style-type: none"> <li>o z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,</li> <li>o z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,</li> </ul> </li> </ul> <p>w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;</p>	<p>art. 67 ust. 1 pkt 1</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- przeprowadzono konkurs, w którym nagrodą było zaproszenie do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki autora wybranej pracy konkursowej;</li> </ul>	<p>art. 67 ust. 1 pkt 2</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia;</li> </ul>	<p>art. 67 ust. 1 pkt 3</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- w prowadzonych kolejno postępowaniach o udzielenie zamówienia, z których co najmniej jedno prowadzone było w trybie przetargu nieograniczonego albo przetargu ograniczonego, nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone ze względu na ich niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;</li> </ul>	<p>art. 67 ust. 1 pkt 4</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- w przypadku udzielania dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym i nieprzekraczających łącznie 20 % (do 10.06.2007 r.)/50% (od 11.06.2007 r.) wartości realizowanego zamówienia, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia, jeżeli: <ul style="list-style-type: none"> <li>o z przyczyn technicznych lub gospodarczych oddzielenie zamówienia dodatkowego od zamówienia podstawowego wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów lub</li> <li>o wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania</li> </ul> </li> </ul>	<p>art. 67 ust. 1 pkt 5</p>		

zamówienia dodatkowego;			
<p>- w przypadku udzielania, w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień uzupełniających, stanowiących nie więcej niż 20 % (do 10.06.2007r.)/50% (od 11.06.2007r.) wartości zamówienia podstawowego i polegających na powtórzeniu tego samego rodzaju zamówień, jeżeli zamówienie podstawowe zostało udzielone w trybie przetargu nieograniczonego lub ograniczonego, a zamówienie uzupełniające było przewidziane w specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla zamówienia podstawowego i dotyczy przedmiotu zamówienia w niej określonego;</p>	art. 67 ust. 1 pkt 6 <sup>47</sup>		
<p>- w przypadku udzielania, w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu wykonawcy dostaw, zamówień uzupełniających, stanowiących nie więcej niż 20 % wartości zamówienia podstawowego i polegających na rozszerzeniu dostawy, jeżeli zmiana wykonawcy powodowałaby konieczność nabywania rzeczy o innych parametrach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i dozorze, jeżeli zamówienie podstawowe zostało udzielone w trybie przetargu nieograniczonego lub ograniczonego, a zamówienie uzupełniające było przewidziane w specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla zamówienia podstawowego i dotyczy przedmiotu zamówienia w niej określonego;</p> <p>- w przypadku udzielania, w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu wykonawcy dostaw, zamówień uzupełniających, stanowiących nie więcej niż 20 % wartości zamówienia podstawowego i polegających na rozszerzeniu dostawy, jeżeli zmiana wykonawcy powodowałaby konieczność nabywania rzeczy o innych parametrach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i dozorze, jeżeli zamówienie podstawowe zostało udzielone w trybie przetargu nieograniczonego lub ograniczonego, a zamówienie uzupełniające było przewidziane w <b>ogłoszeniu o zamówieniu</b> dla</p>	art. 67 ust. 1 pkt 7		

<sup>47</sup> Dla postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonych od 24.10.2008 r. zamówienie uzupełniające przewiduje się w ogłoszeniu o zamówieniu, a nie jak do tej pory tylko w SIWZ.

	zamówienia podstawowego i jest zgodne z przedmiotem zamówienia podstawowego; <sup>48</sup>			
	- możliwe jest udzielenie zamówienia na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym;	art. 67 ust. 1 pkt 8		
	- zamówienie na dostawy jest dokonywane na giełdzie towarowej w rozumieniu przepisów o giełdach towarowych, w tym na giełdzie towarowej innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego;	art. 67 ust. 1 pkt 9		
	- zamówienie jest udzielane przez placówkę zagraniczną w rozumieniu przepisów o służbie zagranicznej, a jego wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8.	art. 67 ust. 1 pkt 10		
	- zamówienie jest udzielane na potrzeby własne jednostki wojskowej w rozumieniu przepisów o zasadach użycia lub pobytu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej poza granicami państwa, a jego wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8. <sup>49</sup>	art. 67 ust. 1 pkt 11		
7.	Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich ogłoszeń o zamówieniach na dostawy lub usługi, czy zamawiający w terminie 3 dni od wszczęcia postępowania zawiadomił Prezesa Urzędu o jego wszczęciu, podając uzasadnienie faktyczne i prawne zastosowania trybu udzielenia zamówienia?	art. 67 ust. 2		
8.	W przypadku wyboru zapytania o cenę czy przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych, a wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8?	art. 70		

<sup>48</sup> Zmiana wprowadzona ustawą z dnia 02.12.2009 r. o zmianie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw – data obowiązywania zmiany do dnia 29.01.2010 r.

<sup>49</sup> Zmiana wprowadzona ustawą z dnia 02.12.2009 r. o zmianie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw – data obowiązywania zmiany do dnia 29.01.2010 r.

9.	<p>W przypadku wyboru licytacji elektronicznej czy przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych, a wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8? (do 23.11.2008 r.)</p> <p>W przypadku wyboru licytacji Elektronicznej czy wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8? (od 24.10.2008 r.)</p>	art. 74 ust. 2		
----	--	----------------	--	--

LP	Pytania - ogłoszenie o zamówieniu	Podstawa prawna	Tak/Nie/Nie dotyczy	Uwagi kontrolującego
1.	Czy zostało opublikowane ogłoszenie okresowe?	art. 135		
2.	Czy zostało opublikowane wstępne ogłoszenie informacyjne?	art. 13 ust. 1		
3.	<p>Czy ogłoszenie zostało opublikowane w odpowiedni sposób:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- w miejscu ogólnie dostępnym,</li> <li>- na własnej stronie internetowej,</li> <li>- w prasie o zasięgu ogólnokrajowym,</li> <li>- w Biuletynie Zamówień Publicznych,</li> <li>- w Dzienniku Urzędowym UE?</li> </ul>	<p>art. 11, 40,</p> <p>48 ust. 1, 56 ust. 1 art.,</p> <p>75,</p>		
4.	Czy w ogłoszeniu o zamówieniu podano wymagane informacje?	<p>art. 41, 48 ust. 2, 49 ust. 1,</p> <p>56 ust. 2, 75 ust. 2</p>		
5.	Czy termin składania ofert lub/i wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu jest odpowiedni dla wartości i trybu zamówienia?	<p>Odpowiednio: art. 43, 49, 52,</p> <p>57 ust.6, art. 60 ust.3,</p>		

		art. 60e, ust.4, art. 44 ust. 1		
6.	Czy przetarg został sztucznie podzielony w celu uniknięcia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych/Dzienniku Urzędowym UE?	art. 11, art. 32 ust. 2		
7.	Czy ogłoszenie o przetargu na kwotę powyżej kwot określonych w art. 11 ust. 8, zostało podane do publicznej wiadomości w kraju przed przekazaniem go do publikacji w Dzienniku Urzędowym UE?	art. 40 ust. 6		
8.	Czy informacje zawarte w ogłoszeniu o zamówieniu opublikowanym w odpowiedni sposób (patrz pkt 3) są ze sobą spójne?	Wynika z art. 40		
9.	Czy ogłoszenie o zamówieniu zostało zamieszczone na tablicy i stronie internetowej przed dniem przekazania Prezesowi Urzędu (do 10.06.2007 r.)/zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych (od 11.06.2007 r.)lub Urzędowi Oficjalnych Publikacji UE?	art. 40 ust. 6 pkt 1		
10.	Czy ogłoszenie o zamówieniu zamieszczone na tablicy lub stronie internetowej zawiera informacje inne niż przekazane Prezesowi Urzędu (do 10.06.2007r.)/zamieszczone w Biuletynie Zamówień Publicznych (od 11.06.2007 r.) lub Urzędowi Oficjalnych Publikacji UE?	art. 40 ust. 6 pkt. 2		
11.	Czy ogłoszenia te zawierają informację o dniu jego przekazania Prezesowi Urzędu (do 10.06.2007 r.)/zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych (od 11.06.2007 r.) lub Urzędowi Oficjalnych Publikacji UE?	art. 40 ust. 6 pkt 3		
12.	Czy warunki udziału w postępowaniu zostały ustalone w sposób nieutrudniający uczciwej konkurencji <sup>50</sup> / czy opis sposobu dokonania	art. 22 ust. 2		

<sup>50</sup> Przepis uchylony dla postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonych od 22.12.2009 r.



	i oceny spełniania warunków, jest związany z przedmiotem zamówienia oraz proporcjonalny do przedmiotu zamówienia. <sup>51</sup>	art. 22 ust.4		
13.	Czy w ogłoszeniu lub w SIWZ zamieszczono informację o możliwości składania przez potencjalnych oferentów z innych państw członkowskich równoważne dokumenty wymagane przez Zamawiającego, odpowiadające polskim zaświadczeniom ZUS, Krajowego Rejestru Karnego, Urzędu Skarbowego, dokumentów poświadczających posiadanie uprawnień budowlanych w rozumieniu polskiego prawa budowlanego?			

<sup>51</sup> Zmiana wprowadzona ustawą z dnia 05.11.2009 r. o zmianie ustawy - Prawo zamówień publicznych oraz ustawa o kosztach sądowych w sprawach cywilnych - data obowiązywania od 22.12.2009 r.

Lp.	Pytania - SIWZ	Podstawa prawna	Tak/Nie/Nie dotyczy	Uwagi kontrolującego
1.	Czy SIWZ zawiera wszystkie niezbędne elementy?	art. 36		
2.	Czy SIWZ nie zawiera odmiennych postanowień od ogłoszenia o zamówieniu?	art. 36, art. 41		
3.	Czy zapisy SIWZ dot. podwykonawstwa są prawidłowe?	art. 36 ust 4, 5 <sup>52</sup> , art. 36a i art. 36b		
4.	Czy przedmiot zamówienia został opisany w sposób prawidłowy?	art. 29, art. 30, art. 31		
5.	Czy SIWZ został przygotowany w odpowiednim terminie i został udostępniony wszystkim zainteresowanym wykonawcom?	art. 42 ust. 1, art. 37		
6.	Czy termin składania ofert, wskazane w SIWZ, są zgodne z przepisami ustawy?	art. 43, art. 49		
7.	Czy zamawiający żądał od wykonawców dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu (czy żądał ich w sposób zgodny z treścią Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać), jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty progowe?	art. 26 ust. 1 i 2		
8.	Czy postanowienia SIWZ nie naruszają praw wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie?	art. 23		
9.	Czy kryteria oceny ofert odnoszą się do przedmiotu zamówienia z	art. 91 ust. 2		

<sup>52</sup> Art. 36 ust. 4,5 uchylony przez art. 1 pkt 2 lit. b) ustawy z dnia 8 listopada 2013 r. (Dz.U.2013.1473) zmieniającej nin. ustawę z dniem 24 grudnia 2013 r.

	zastrzeżeniem art. 5 ust. 1?			
10.	Czy nie zastosowano dyskryminującego kryterium oceny ofert?	art. 91 ust. 3		
11.	Czy określono jasne zasady przyznawania punktów za poszczególne elementy oceny oferty (w przypadku gdy cena nie jest jedynym kryterium)?	art. 36 ust. 1 pkt 13		
12.	Czy odpowiedzi na pytania do SIWZ zostały rozesłane i w odpowiednim terminie do wszystkich wykonawców, którzy pobrali SIWZ, a w przypadku zamieszczenia SIWZ na stronie internetowej również odpowiedzi na stronie internetowej?	art. 38 ust. 2, 3, 6		
13.	Czy doszło do istotnych modyfikacji (do 23.10.2008 r.)/ zmian (od 24.10.2008 r.) w SIWZ?	art. 38 ust 4, 5 <sup>53</sup> art. 38 ust. 4, 4a, 4b <sup>54</sup>		
14.	Czy wszystkie protesty na SIWZ zostały rozpatrzone? <sup>55</sup>	art. 182 ust 1 i 2, art. 183		

<sup>53</sup> Przepis uchylony dla postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonych od 24.10. 2008 r.

<sup>54</sup> Art. 38 ust. 4 zmieniony przez art. 1 pkt 13 lit. a) ustawy z 04.09.2008 r. (Dz.U.2008.171.1058) zmieniającej nin. ustawę z dniem 24.10.2008 r.

<sup>55</sup> Przepis uchylony dla postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonych od dnia 29.01.2010 r.

Lp.	Pytania - procedura wyłonienia wykonawcy	Podstawa prawna	Tak/Nie/Nie dotyczy	Uwagi kontrolującego
1.	Czy otwarcie ofert odbyło się w przepisowym terminie?	art. 86		
2.	Czy wszystkie oferty wpłynęły w terminie?	art. 84, 86		
3.	Czy prawidłowo sprawdzono kwalifikacje wykonawców?	art. 24, 25, 26		
4.	Czy wszyscy wykonawcy zostali wezwani do uzupełnienia dokumentów na takich samych warunkach?	art. 26 ust. 3,		
5.	Czy zamawiający wykluczył wykonawców, z którymi dany zamawiający rozwiązał albo wypowiedział umowę w sprawie zamówienia publicznego albo odstąpił od umowy w sprawie zamówienia publicznego, z powodu okoliczności, za które wykonawca ponosi odpowiedzialność, jeżeli rozwiązanie albo wypowiedzenie umowy albo odstąpienie od niej nastąpiło w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania, a wartość niezrealizowanego zamówienia wyniosła co najmniej 5% wartości umowy?	art. 24 ust. 1 pkt 1a <sup>56</sup>		
6.	Czy w przypadku ofert złożonych przez konsorcja sprawdzono prawidłowość i kompletność wystawionych pełnomocnictw?	art. 23 ust. 2		
7.	Czy w przypadku zamówienia o wartości równej lub powyżej kwot określonych w art. 11 ust. 8 wniesiono wadium?	art. 45 ust. 1		

<sup>56</sup> Zmiana wprowadzona ustawą z dnia 05.11.2009 r. o zmianie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz ustawa o kosztach sądowych w sprawach cywilnych – data obowiązywania do 22.12.2009 r.

Lp.	Pytania - wybór najkorzystniejszej oferty	Podstawa prawna	Tak/Nie/Nie dotyczy	Uwagi kontrolującego
1.	Czy najkorzystniejsza oferta została wyłoniona w oparciu o ustalone wcześniej kryteria?	art. 91 ust 1		
2.	Czy zamawiający poprawił w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe? Jeśli tak, to czy zawiadomił o tym fakcie wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty?	art. 87 ust. 2, 88 <sup>57</sup>		
3.	Czy w toku postępowania złożona została oferta z rażąco niską ceną?	art. 90		
4.	Czy zamawiający dokonał wszelkich starań, aby wyjaśnić przyczyny, dlaczego została w ofercie umieszczona niska cena?	art. 90 ust. 2		
5.	Czy zamawiający posiada dowody oceny ofert?	protokołu postępowania		
6.	Czy oferty niewykluczonych wykonawców są kompletne i są zgodne z treścią SIWZ?	Art. 82 ust. 3, art. 89		
7.	Czy zamawiający dopełnił obowiązków informacyjnych po wyborze oferty najkorzystniejszej?	art. 92		
8.	Czy w przypadku zamówienia na kwotę powyżej kwot określonych w art. 11 ust. 8, ogłoszenie o udzieleniu zamówienia zostało niezwłocznie przekazane Urzędowi Oficjalnych Publikacji UE? (Czy w przypadku zamówienia na kwotę poniżej kwot określonych w art. 11 ust. 8, ogłoszenie o udzieleniu zamówienia zostało niezwłocznie zamieszczone w BZP?)	art. 95		
9.	Czy sporządził protokół postępowania i czy został on podpisany przez Kierownika Zamawiającego?	art. 96		

<sup>57</sup> Przepis uchylony dla postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonych od 24.10. 2008 r.

10.	Czy wszyscy biorący udział w przygotowaniu/przeprowadzeniu postępowania złożyli oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 PZP?	art. 17 ust. 2		
11.	Czy jakiś członek Komisji Przetargowej został wykluczony z obrad Komisji (proszę podać powód)?	art. 17 ust. 3		

Lp.	Pytania - środki ochrony prawnej <sup>58</sup>	Podstawa prawna	Tak/Nie/Nie dotyczy	Uwagi kontrolującego
1.	Czy w toku procedury przetargowej wniesiono protesty?	art. 180, 181		
2.	Czy protesty zostały rozpatrzone w obowiązującym terminie?	art. 180, 181, 182 ust. 2		
3.	Czy protest został rozesłany do wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty/pobrali SIWZ oraz czy kopia protestu została zamieszczona na stronie internetowej?	art. 181 ust. 3		
4.	Czy wszystkie protesty zostały rozstrzygnięte jednocześnie?	art. 183 ust. 1		
5.	Czy wykonawcy zostali powiadomieni o zawieszeniu biegu związania ofertą?	art. 181 ust. 1 i 2		
6.	Czy zamawiający powtórzył oprotestowane czynności?	art. 183 ust. 5 i 6		
7.	Czy zostało wniesione odwołanie?	art. 184		
8.	Czy zamawiający wykonał postanowienia Krajowej Izby Odwoławczej?	art. 191		
9.	Czy w przypadku wniesienia protestu została przedłużona ważność wadium?	art. 181 ust. 2a		
10.	Czy na zamawiającego została nałożona kara pieniężna w związku z udzielonym zamówieniem?	art. 200		

<sup>58</sup> Przepisy uchylono dla postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonych od 29.01.2010 r.

Lp.	Pytania - środki ochrony prawnej <sup>59</sup>	Podstawa prawna	Tak/Nie/Nie dotyczy	Uwagi kontrolującego
1	Czy w toku procedury przetargowej wniesiono odwołanie?	art. 180, 181		
2	Czy w toku procedury przetargowej zamawiający został poinformowany o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy, na które nie przysługuje odwołanie na podstawie art. 180 ust. 2 PZP?			
3	Czy zamawiający przesłał niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni od dnia otrzymania, kopię odwołania innym wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zamieścił ją również na stronie internetowej, na której jest zamieszczone ogłoszenie o zamówieniu lub jest udostępniana specyfikacja, wzywając wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego	art. 185 ust. 1		
4	Czy zamawiający wykonał postanowienia Krajowej Izby Odwoławczej?	art. 192 ust.3 pkt 1		
5	Czy zamawiający wezwał wykonawców, pod rygorem wykluczenia z postępowania, do przedłużenia ważności wadium albo wniesienia nowego wadium na okres niezbędny do zabezpieczenia postępowania do zawarcia umowy.	art. 184		
6	Czy na zamawiającego została nałożona kara pieniężna w związku z udzielonym zamówieniem?	art. 193, 194		
7	Czy na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej została złożona skarga do sądu?	art. 198a		

<sup>59</sup> Zmiana wprowadzona ustawą z dnia 02.12.2009 r. o zmianie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw – data obowiązywania zmiany od dnia 29.01.2010 r.



Lp.	Pytania - zawarcie umowy z wykonawcą	Podstawa prawna	Tak/Nie/Nie dotyczy	Uwagi kontrolującego
1.	Czy umowa została zawarta po zakończeniu postępowania odwoławczego?	art. 146, art. 182 ust. 1/ art. 183 ust. 1 <sup>60</sup>		
2.	Czy w dniu podpisania umowy z wykonawcą była zabezpieczona odpowiednia kwota w budżecie zamawiającego?	art. 36/art. 46 <sup>61</sup> ustawy o finansach publicznych		
3.	Czy wykonawca wniósł zabezpieczenie należytego wykonania umowy w formie i wysokości przewidzianej ustawą?	art. 147 - 150		
4.	Czy zakres świadczenia w umowie jest tożsamy z ofertą?	art. 140		
5.	Czy umowa została zawarta na czas oznaczony z zastrzeżeniem art. 143?	art. 142 ust 1		
6.	Czy termin realizacji umowy z wykonawcą nie przekracza terminu realizacji określonego w Umowie o dofinansowanie projektu?			
7.	Czy umowa na roboty budowlane zawiera postanowienia dot. podwykonawstwa?	art. 143d		
8.	Czy na umowie z wykonawcą znajdują się informacje o źródłach finansowania?			

<sup>60</sup> Zmiana wprowadzona ustawą z dnia 02.12.2009 r. o zmianie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw – data obowiązywania zmiany od dnia 29.01.2010 r.

<sup>61</sup> Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2005 nr 249 poz. 2104 z póź. zm.) / od dnia 01.01.2009 r. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz.U. 2009 nr 157 poz. 1241 z póź. zm.)

Lp.	Pytania – wykonanie kontraktu	Tak/Nie/Nie dotyczy	Uwagi kontrolującego
1.	Czy kwota wypłacona wykonawcy jest równa bądź mniejsza kwocie określonej w umowie z wykonawcą?		
2.	Czy zamawiający udzielił zaliczek na poczet wykonania zamówienia? Czy zaliczki zostały udzielone zgodnie z przepisami ustawy?	art. 151a <sup>62</sup>	
3.	Czy wykonawca przestrzegał harmonogramu kontraktu?		
4.	Czy wykonano zamówienie zgodnie z SIWZ?		
5.	Czy dokonano zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy?	art. 144	
6.	Czy dokonano znacznych modyfikacji w zakresie zamówienia?		
7.	Czy w przypadku niewywiązania się wykonawcy z zobowiązań, Beneficjent nałożył odpowiednie kary na wykonawcę?		

Lp.	Inne		Uwagi kontrolującego

<sup>62</sup> Zmiana wprowadzona ustawą z dnia 05.11.2009 r. o zmianie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz ustawy o kosztach sądowych w sprawach cywilnych, data obowiązywania od 22.12.2009 r.

1.	Czy został przeprowadzony audyt zewnętrzny projektu – jeśli taki obowiązek wynikał z umowy o dofinansowanie?		
2.	- czy audytor stwierdził naruszenia ustawy PZP? (jeśli wynik audytu w sposób istotny odbiega od wyników niniejszej kontroli należy rozważyć konieczność uznania kosztu audytu za wydatek niekwalifikowany)		

Czy wystąpiły naruszenia przepisów ustawy prawo zamówień publicznych?

- tak  
 nie

Czy powyższe naruszenia skutkują finansowo?

- tak  
 nie

**Sporządził:**

.....  
*data, podpis*

**Sprawdził:**

.....  
*data, podpis*

Załącznik nr 8.2.4.ROPS Wzór listy sprawdzającej – kontrola zamówień, dla których nie stosuje się PZP

**Lista sprawdzająca Nr .....**

1. Numer projektu .....
2. Tytuł projektu .....
3. Numer umowy .....
4. Data podpisania umowy .....
5. Zamawiający .....
6. Adres zamawiającego .....
7. Rodzaj zamówienia: usługa/dostawa/robota budowlana .....
8. Szacowana wartość zamówienia .....
9. Numer umowy z wykonawcą .....
10. Data podpisania umowy z wykonawcą .....
11. Przedmiot umowy .....

**Rodzaj kontroli: w miejscu/na dokumentach**

Lp.	Pytania dotyczące zamówień, dla których nie stosuje się ustawy prawo zamówień publicznych.	T/N/ND	Uwagi
1.	Czy wyboru wykonawcy dokonano przed podpisaniem umowy o dofinansowanie?		
2.	Czy Beneficjent nie zaniżył wartości zamówienia lub dokonał podziału na części w celu uniknięcia stosowania ustawy PZP? (czy prawidłowo została oszacowana wartość zamówienia?).		
3.	Czy Beneficjent posiada wewnętrzne regulacje dotyczące udzielania zamówień zwolnionych ze stosowania ustawy PZP na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy? (dotyczy beneficjentów zobowiązanych do stosowania PZP)		
4.	Czy wyboru wykonawcy dokonano w oparciu o wewnętrzne regulacje obowiązujące w kontrolowanej jednostce (dotyczy Beneficjentów zobowiązanych do stosowania PZP)?		
5.	Czy przy wyborze wykonawcy kierowano się zasadą oszczędności, celowości i uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów? <sup>63</sup>		
6.	Czy w przypadku wyłonienia wykonawcy z pominięciem zapisów wew. regulacji bądź braku wew. uregulowań lub w przypadku Beneficjentów zwolnionych podmiotowo ze stosowania ustawy PZP przy wyborze wykonawcy spełniono następujące wymogi:		

<sup>63</sup> Dla zleceń i umów do dnia 01.01.2010 r. art. 35 Ustawa z dnia 30.06.2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2005 nr 249 poz. 2104 z późn. zm.)/dla zleceń i umów zawartych po dniu 01.01.2010 r. art. 44 Ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2009 nr 157 poz. 1240 z późn. zm.)

	Czy Beneficjent skierował zapytanie ofertowe do min. 3 wykonawców lub posiada min. 3 oferty bądź zmieścił zapytanie ofertowe na swojej stronie internetowej lub na portalach ogłoszeniowych i w swojej siedzibie w miejscu publicznie dostępnym?		
	Czy w przypadku udzielenia zamówienia z pominięciem trybu konkurencyjnego Beneficjent udokumentował fakt istnienia na rynku tylko jednego wykonawcy?		
	Czy potencjalni wykonawcy mieli jednakowy dostęp do informacji mogących mieć wpływ na złożoną ofertę?		
	Czy przy wyborze wykonawcy nie zastosowano kryteriów wykluczających wykonawców zdolnych do wykonania zamówienia (np. położenie geograficzne, ustalenie zbyt szczegółowych wymagań w zakresie przedmiotu zamówienia, które uprzywilejowują jednego wykonawcę)?		
	Czy wyboru wykonawcy dokonano w oparciu o kryteria wskazane w zapytaniu ofertowym?		
	Czy zakupu towarów, usług dóbr niematerialnych oraz rzeczy ruchomych i nieruchomości dokonano od podmiotów powiązanych z Beneficjentem osobowo, organizacyjnie lub kapitałowo.		
7.	Czy zamawiający posiada dowód oceny ofert?		
8.	Czy zakres z umowy jest tożsamy z zakresem wskazanym w zaproszeniu do składania ofert?		
9.	Czy dokonano istotnych zmian w umowie mogących mieć wpływ na wybór oferty?		
10.	Czy w umowie z wykonawcą określenie przedmiotu zamówienia jest tożsame z wnioskiem o dofinansowanie projektu?		

11.	Czy termin realizacji umowy z wykonawcą nie przekracza terminu realizacji określonego w umowie o dofinansowanie projektu?		
12.	Czy umowa z wykonawcą zawiera elementy promocyjno - informacyjne?		
13.	Czy kwota wypłacona wykonawcy jest równa bądź mniejsza kwocie określonej w umowie z wykonawcą?		
14.	Czy został przeprowadzony audyt zewnętrzny projektu – jeśli taki obowiązek wynikał z umowy o dofinansowanie?		
	- czy audytor stwierdził naruszenia zasad konkurencji?  (jeśli wynik audytu w sposób istotny odbiega od wyników niniejszej kontroli należy rozważyć konieczność uznania kosztu audytu za wydatek niekwalifikowany)		

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

**Sporządził:**

.....

*data, podpis*

**Sprawdził:**

.....

*data, podpis*



**Załącznik nr 8.2.5.ROPS Wzór informacji wewnętrznej – kontrola w miejscu realizacji /trwałości\* projektu**

**Informacja wewnętrzna – kontrola w miejscu realizacji/trwałości\* projektu**

Numer wniosku o dofinansowanie projektu

Nazwa projektu

Numer i nazwa Osi priorytetowej

Numer i nazwa Działania

Numer i nazwa Poddziałania

Nazwa Beneficjenta

Numer umowy o dofinansowanie projektu

Data zawarcia umowy o dofinansowanie  
projektu

Numer aneksu/ów do umowy  
o dofinansowanie projektu

Data zawarcia aneksu/ów do umowy  
o dofinansowanie projektu

Nazwa komórki organizacyjnej udzielającej  
informacji wewnętrznej

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

Uwagi:

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

**Kierownik Biura /Pracownik Biura .....**

.....  
*data, podpis*

**Koordinator Kontroli:**

.....  
*data, podpis*

**Załącznik nr 8.2.6.ROPS Wzór dokumentu potwierdzającego wydanie/zwrot dokumentów pobranych  
na potrzeby przeprowadzenia kontroli**

**Potwierdzenie wydania dokumentów pobranych na potrzeby przeprowadzenia kontroli**

Komórka organizacyjna wydająca  
dokumenty:

Biuro .....

Komórka organizacyjna pobierająca  
dokumenty:

BK-ROPS

Data pobrania dokumentów:

.....

Rodzaj kontroli

- Kontrola w miejscu realizacji projektu lub siedzibie beneficjenta
- Kontrola krzyżowa
- Kontrola trwałości projektu
- Kontrola na zakończenie realizacji projektu
- 
- Kontrola doraźna
- Kontrola planowa
- 

Typ kontroli:

Nazwa jednostki kontrolowanej:

.....

Numer i nazwa wniosku o dofinansowanie  
projektu/decyzji o dofinansowanie/  
Umowy/porozumienia:

.....

z dnia:

.....

Lista pobranych dokumentów:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

**Pobierający:**

**Wydający:**

.....

.....

*podpis*

*podpis*

.....

.....

*stanowisko służbowe*

*stanowisko służbowe*

(wypełnia się po zwrocie dokumentów)

**Potwierdzenie zwrotu dokumentów pobranych na potrzeby przeprowadzenia kontroli**

Komórka organizacyjna potwierdzająca  
odbiór dokumentów:

Biuro .....

Komórka organizacyjna zwracająca  
dokumenty:

BK-ROPS

Data zwrotu dokumentów:

.....

Lista zwracanych dokumentów:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

**Potwierdzający odbiór:**

**Zwracający:**

.....

.....

*podpis*

*podpis*

.....

.....

*stanowisko służbowe*

*stanowisko służbowe*

**Załącznik nr 8.2.7.ROPS Wzór pisemnej opinii BPIS-ROPS w sprawie zakwalifikowania kosztu do odpowiedniej kategorii w ramach konkursu**

Numer Wniosku o dofinansowanie projektu	
Nazwa projektu	
Numer i nazwa Osi priorytetowej	
Numer i nazwa Działania	
Numer i nazwa Poddziałania	
Nazwa Beneficjenta	
Numer umowy o dofinansowanie projektu	
Data zawarcia umowy o dofinansowanie projektu	
Numer aneksu/ów do umowy o dofinansowanie projektu	
Data zawarcia aneksu/ów do umowy o dofinansowanie projektu	
Nazwa komórki organizacyjnej udzielającej pisemnej opinii	

Z uwagi na wątpliwości dotyczące zakwalifikowania kosztu w ramach kategorii przewidzianych w kwalifikowalności wydatków dla konkursu ..... proszę o pisemną opinię BPIS-ROPS ..... do jakiej kategorii kosztów zaliczyć wydatek .....

<b>Koordinator Kontroli:</b>	
	..... data, podpis

**Opinia BPIS-ROPS** .....

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

<b>Kierownik Biura .....</b>	
	..... data, podpis

**Załącznik nr 8.2.8.ROPS Wzór pisma informującego Beneficjenta o kontroli w miejscu realizacji/trwałości\* projektu**

Znak pisma:

Olsztyn, dnia .....

**Szanowny Pan/Pani**

.....

.....

**Szanowny/a Panie/Pani .....,**

Uprzejmie informuję, że w dniu ..... Instytucja Zarządzająca, zgodnie z zapisami art. 23 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020 (Dz. U. z 2014 r., poz. 1146 z późn. zm.) rozpocznie planową kontrolę w miejscu realizacji projektu dofinansowanego przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury 2014 - 2020

Kontrola będzie dotyczyć realizacji projektu Nr ..... pn. ....” zgodnie z Umową Nr ... z dnia .....

Czynności kontrolne przeprowadzi Zespół Kontrolujący w następującym składzie:

1. (stanowisko służbowe) ..... (imię i nazwisko) – Koordynator Kontroli
2. (stanowisko służbowe) ..... (imię i nazwisko)
3. (stanowisko służbowe) ..... (imię i nazwisko)
4. (stanowisko służbowe) ..... (imię i nazwisko)

W trakcie wykonywania kontroli w miejscu rzeczowej realizacji projektu oraz w siedzibie Beneficjenta, Zespół Kontrolujący zobowiązany jest przeprowadzić czynności kontrolne na dokumentach związanych z projektem. Sprawdzeniu będą podlegały wszelkie oryginalne dokumenty z zakresu finansowo-rzeczowego, potwierdzające rzeczowe wykonanie zadania (oraz prawidłowość stosowania procedur dotyczących zamówień publicznych)\*\* i wymogów proceduralnych RPO WiM 2014 - 2020. W celu zoptymalizowania działań proszę o udostępnienie Zespołowi Kontrolującemu odrębnego pomieszczenia oraz wszystkich żądanych dokumentów związanych ze wskazanym projektem, a także wyznaczenie osób odpowiedzialnych za kontakt z kontrolerami.

Uprzejmie proszę o przygotowanie oryginałów dokumentów, związanych z realizacją projektu, podanych poniżej:

– .....

– .....

W razie ewentualnych pytań proszę o kontakt: .....

**Z poważaniem**

\*należy wybrać w zależności od rodzaju kontroli

\*\*zapis nie dotyczy kontroli trwałości projektu

**Załącznik nr 8.2.9.ROPS Wzór informacji pokontrolnej z kontroli w miejscu realizacji projektu**

*do użytku służbowego*

**Informacja Pokontrolna z kontroli w miejscu realizacji projektu**

Data dokonanej kontroli:	.....
Jednostka kontrolująca:	Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej
Koordynator Kontroli:	.....
Członkowie Zespołu Kontrolującego:	.....
Upoważnienie do kontroli:	Nr ..... wydane przez Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia .....
Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rozporządzenie Rady (WE) 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 Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE seria L nr 347, s. 320 z dnia 20.12.2013 r.).</li> <li>- art. 9 ust 2, pkt. 7 ustawy z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020(tj. Dz.U. z 2014 r., , poz. 1146 ze zm.)</li> <li>- Umowa nr ..... z dnia .....</li> </ul>

Projekt dofinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego  
WiM 2014 - 2020

Beneficjent/Podmiot kontrolowany:	.....
Adres podmiotu kontrolowanego:	.....
Miejsce kontroli:	.....
Tytuł projektu:	.....
Nr projektu:	.....
Umowa nr/z dnia:	..... (nr) (z dnia)
Aneks nr/z dnia:	.....
Priorytet:	.....
Działanie:	.....
Poddziałanie:	.....
Osoba odpowiedzialna za realizację projektu:	.....
Osoba do kontaktów:	.....
Podmiot działający/realizujący w imieniu Beneficjenta:	.....
Cel kontroli:	.....
Okres poddany kontroli:	.....
Typ kontroli:	<input type="checkbox"/> kontrola doraźna <input type="checkbox"/> kontrola planowa
Kontrola obejmuje wnioski o płatność:	<input type="checkbox"/> pośrednią <input type="checkbox"/> końcową

**USTALENIA KONTROLI:**

**1. Ustalenia stanu faktycznego:**

- zgodność realizacji projektu z wnioskiem o dofinansowanie projektu i umową o dofinansowanie projektu
  
- zakres finansowy
  
- zakres rzeczowy

- informacja i promocja
  
- pomoc publiczna
  
- polityki wspólnotowe
  
- sprawozdawczość i monitoring
  
- przechowywanie dokumentów
  
- dokumentacja zamówień publicznych

Procent faktur skontrolowanych (określić próbkę kontrolną)

.... %

- tak  
 nie

## 2. Nieprawidłowości

Pojęcie **nieprawidłowości** na gruncie prawa wspólnotowego jest zdefiniowane w *Rozporządzeniu Rady (WE, Euratom) nr 2988/95z dnia 18 grudnia 1995 r. dotyczącym ochrony interesów finansowych Wspólnot Europejskich (Dz.U. UE nr L 312 z 23.12.1995)*. Zgodnie z przedmiotowym rozporządzeniem **nieprawidłowość** oznacza jakiegokolwiek naruszenie przepisów prawa wspólnotowego wynikające z działania lub zaniechania ze strony podmiotu gospodarczego, które spowodowało lub mogło spowodować szkodę w ogólnym budżecie Wspólnot lub w budżetach, które są zarządzane przez Wspólnoty, albo poprzez zmniejszenie lub utratę przychodów, które pochodzą ze środków własnych pobieranych bezpośrednio w imieniu Wspólnot, albo też w związku z nieuzasadnionym wydatkiem. Na podstawie powyższego rozporządzenia oraz uwzględniając przepisy prawa krajowego za **nieprawidłowość** na gruncie funkcjonowania systemu wdrażania funduszy strukturalnych w Polsce należy uważać wszelkie naruszenie przepisów prawa wspólnotowego lub prawa krajowego wynikające z działania lub zaniechania ze strony podmiotu zaangażowanego w realizację projektu, które spowodowało lub mogło spowodować szkodę w ogólnym budżecie Wspólnot lub w budżetach, które są zarządzane przez Wspólnoty, albo też w związku z nieuzasadnionym wydatkiem.

1). Stwierdzono nieprawidłowości.

- tak  
 nie



Lp.	NIEPRAWIDŁOWOŚCI*	Skutek finansowy	Czy podlega raportowaniu		Dotyczy umowy/ zlecenia (nr, data)
			TAK	NIE	
1.					
2.					
RAZEM					

\* w przypadku projektów objętych pomocą publiczną w tabeli zawarta jest łączna wartość dofinansowania (dofinansowania ze środków europejskich oraz współfinansowania z budżetu państwa).

2). Działania naprawcze podjęte w związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami

- dotyczy  
 nie dotyczy

Jeśli odznaczono „dotyczy”, należy opisać działania naprawcze:

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

3). Odnotowane uprzednio nieprawidłowości

- odnotowano  
 nie odnotowano

Jeśli odznaczono „odnotowano”, należy opisać jakie:

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

4). Realizowane działania naprawcze podjęte w związku z odnotowanymi uprzednio nieprawidłowościami

- dotyczy  
 nie dotyczy

Jeśli odznaczono „dotyczy”, należy opisać jakie:

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

### 3. Weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych

Czy w ramach przeprowadzonej kontroli istnieje konieczność zweryfikowania wdrożenia zaleceń pokontrolnych z poprzednich kontroli przeprowadzanych w jednostce kontrolowanej?

- dotyczy  
 nie dotyczy

Jeśli odznaczono „dotyczy”, należy opisać:

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

#### 4. Uwagi, wnioski, zalecenia

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

#### 5. \*Pouczenie

Podmiot kontrolowany odsyła podpisaną informację pokontrolną w terminie **14 dni kalendarzowych** od dnia jej otrzymania.

Podmiotowi kontrolowanemu przysługuje, przed podpisaniem informacji pokontrolnej, prawo zgłoszenia uzasadnionych uwag i zastrzeżeń do treści ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej w terminie **14 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania niniejszej informacji.

W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń, podmiot kontrolowany przekazuje pismo z zastrzeżeniami oraz dowodami potwierdzającymi stanowisko podmiotu do Instytucji Zarządzającej RPO WiM wraz z jednym egzemplarzem niepodpisanej informacji pokontrolnej.

Instytucja Zarządzająca RPO WiM dokona analizy zasadności wniesienia uwag. Uznanie zastrzeżeń będzie skutkowało dokonaniem stosownych zmian w informacji pokontrolnej.

Podpisanie informacji pokontrolnej jest równoznaczne z przyjęciem zobowiązania wykonania wszystkich zaleceń pokontrolnych.

Podmiot kontrolowany zobowiązany jest do przekazania Instytucji Zarządzającej RPO WiM pisemnej informacji o realizacji zaleceń pokontrolnych wraz z dokumentami potwierdzającymi ich wykonanie w terminie ... dni kalendarzowych od dnia otrzymania niniejszej informacji pokontrolnej.

<sup>1</sup>Niniejsza informacja pokontrolna (wynik kontroli) zgodnie z art. 27 lit. b) Rozporządzenia Komisji (WE) 1828/2006 (Dz. Urz. UE L 371 z 27.12.2006) stanowi wstępną ocenę pisemną.

Pod pojęciem wstępnej oceny pisemnej należy rozumieć pierwszą ocenę, która stwierdza występowanie nieprawidłowości na podstawie konkretnych faktów. W niniejszym przypadku jest to wynik kontroli przedstawiony w formie informacji pokontrolnej, który zgodnie z cyt. przepisem może zostać poddany ocenie w ramach postępowania administracyjnego lub sądowego.

1.Zapis obowiązuje w przypadku wystąpienia nieprawidłowości

Informację pokontrolną sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Dokumenty uzyskane podczas kontroli znajdują się w dokumentacji pokontrolnej.

Data sporządzenia informacji pokontrolnej

.....  
(dnia)

#### 6. Pouczenie (stosowane w ostatecznej wersji informacji pokontrolnej)

---

\* W zależności od wersji informacji pokontrolnej wybierany jest odpowiedni wzór pouczenia

Podmiot kontrolowany odsyła podpisaną informację pokontrolną w terminie **7 dni kalendarzowych** od dnia jej otrzymania. Podmiotowi kontrolowanemu przysługuje prawo odmowy podpisania informacji pokontrolnej. W przypadku odmowy jej podpisania Podmiot zobowiązany jest do złożenia pisemnych wyjaśnień odmowy w terminie **7 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania niniejszej informacji pokontrolnej. Odmowa podpisania informacji pokontrolnej nie wstrzymuje realizacji zaleceń pokontrolnych w niej zawartych.

Podpisanie informacji pokontrolnej jest równoznaczne z przyjęciem zobowiązania wykonania wszystkich zaleceń pokontrolnych.

Podmiot kontrolowany zobowiązany jest do przekazania Instytucji Zarządzającej RPO WiM pisemnej informacji o realizacji zaleceń pokontrolnych wraz z dokumentami potwierdzającymi ich wykonanie w terminie ... dni kalendarzowych od dnia otrzymania niniejszej informacji pokontrolnej.

<sup>1</sup>Niniejsza informacja pokontrolna (wynik kontroli) zgodnie z art. 27 lit. b) Rozporządzenia Komisji (WE) 1828/2006 (Dz. Urz. UE L 371 z 27.12.2006) stanowi wstępną ocenę pisemną.

Pod pojęciem wstępnej oceny pisemnej należy rozumieć pierwszą ocenę, która stwierdza występowanie nieprawidłowości na podstawie konkretnych faktów. W niniejszym przypadku jest to wynik kontroli przedstawiony w formie informacji pokontrolnej, który zgodnie z cyt. przepisem może zostać poddany ocenie w ramach postępowania administracyjnego lub sądowego.

1.Zapis obowiązuje w przypadku wystąpienia nieprawidłowości

Informację pokontrolną sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Dokumenty uzyskane podczas kontroli znajdują się w dokumentacji pokontrolnej.

Data sporządzenia informacji pokontrolnej

.....  
(dnia)

**Sporządził Zespół Kontrolujący w składzie:**

- |                                   |                              |
|-----------------------------------|------------------------------|
| 1) Koordynator Kontroli           | .....<br><i>data, podpis</i> |
| 2) Członek Zespołu Kontrolującego | .....<br><i>data, podpis</i> |
| 3) Członek Zespołu Kontrolującego | .....<br><i>data, podpis</i> |
| 4) Członek Zespołu Kontrolującego | .....<br><i>data, podpis</i> |

**Sprawdził:**

.....  
*data, podpis*

**Zatwierdził:**

.....  
*data, podpis*

**Podmiot Kontrolowany:**

.....  
*data, podpis*

.....  
*data, podpis*

.....

**Załącznik nr 8.2.10.ROPS Wzór pisma przewodniego do informacji pokontrolnej z kontroli w miejscu realizacji/trwałości\* projektu**

ROPS.....

Olsztyn, dnia .....

**Szanowny Pan/Pani**

.....

.....

**Szanowny/a Panie/Pani .....,**

W związku z zakończeniem kontroli projektu pn. "....." oznaczonego Nr ....., dofinansowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury 2014 - 2020 przekazuję w załączeniu dwa egzemplarze informacji pokontrolnej z przeprowadzonej w dniach ..... kontroli w miejscu realizacji/trwałości\* projektu.

Uprzejmie proszę o podpisanie i zwrotne odesłanie jednego egzemplarza załączonej informacji pokontrolnej w terminie 14 dni kalendarzowych<sup>64</sup> od daty jej otrzymania do Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.

Informuję, iż jednostce kontrolowanej przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń do postanowień zawartych w informacji pokontrolnej. W przypadku zastrzeżeń, proszę o ich przesłanie wraz z rzeczowym uzasadnieniem, dowodami potwierdzającymi stanowisko podmiotu oraz jednym egzemplarzem niepodpisanej informacji pokontrolnej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia jej otrzymania do Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie<sup>65</sup>.

Instytucja Zarządzająca dokona analizy zasadności wniesienia uwag. Uznanie zastrzeżeń będzie skutkowało dokonaniem stosownych zmian w treści informacji pokontrolnej.

Podpisanie informacji pokontrolnej jest równoznaczne z przyjęciem zobowiązania wykonania wszystkich zaleceń pokontrolnych.

Instytucja Zarządzająca wnosi o wdrożenie wymienionych w informacji pokontrolnej zaleceń oraz przekazania pisemnej informacji o realizacji zaleceń pokontrolnych wraz z dokumentami potwierdzającymi ich wdrożenie w terminie ... dni kalendarzowych od dnia otrzymania niniejszej informacji pokontrolnej.

(...)<sup>66</sup>

**Z poważaniem**

\*należy wybrać w zależności od rodzaju kontroli

**Załącznik nr 8.2.11.ROPS Wzór pisma informującego o kontroli sprawdzającej**

<sup>1</sup> 7 dni kalendarzowych – termin stosowany w przypadku ostatecznej wersji informacji pokontrolnej.

<sup>2</sup> ...Informuję, iż, jednostce kontrolowanej przysługuje prawo odmowy podpisania informacji pokontrolnej. W przypadku odmowy podpisania proszę o odesłanie jednego egzemplarza niepodpisanej informacji pokontrolnej wraz z pismem zawierającym uzasadnienie jej niepodpisania w terminie 7 dni kalendarzowych od daty otrzymania ostatecznej informacji pokontrolnej do Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.- stosowane w przypadku ostatecznej wersji informacji pokontrolnej.

<sup>3</sup> Odmowa podpisania informacji pokontrolnej nie wstrzymuje realizacji zaleceń pokontrolnych w niej zawartych. - stosowane w przypadku ostatecznej wersji informacji pokontrolnej.

Znak:

Olsztyn, dnia .....

**Szanowny Pan/Pani**

.....

.....

**Szanowny/a Panie/Pani .....,**

Uprzejmie informuję, że w dniu ..... Instytucja Zarządzająca, na podstawie art. 23 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020 (Dz. U. z 2014 r., poz. 1146 z późn. zm.) oraz Porozumieniem/Umową Nr ..... z dnia ....., rozpocznie kontrolę sprawdzającą w .....

Przedmiotem kontroli będzie sprawdzenie wdrożenia zaleceń pokontrolnych przekazanych pismem znak.....z dnia.....

Czynności kontrolne przeprowadzi Zespół Kontrolujący w następującym składzie:

1. (stanowisko służbowe) ..... (imię i nazwisko) – Koordynator Kontroli
2. (stanowisko służbowe) ..... (imię i nazwisko)
3. (stanowisko służbowe) ..... (imię i nazwisko)
4. (stanowisko służbowe) ..... (imię i nazwisko)

W związku z powyższym w celu zoptymalizowania działań proszę o udostępnienie Zespołowi Kontrolującemu odrębnego pomieszczenia oraz wszystkich żądanych dokumentów związanych z niniejszą kontrolą sprawdzającą, a także zapewnienie obecności kompetentnych osób.

.....

**Z poważaniem**

**Załącznik nr 8.2.12.ROPS Wzór sprawozdania z kontroli sprawdzającej**

Znak pisma:

Olsztyn, dnia .....

***Szanowny Pan/Pani***

.....

.....

***Szanowny/a Panie/Pani .....,***

W związku z przeprowadzoną w dniach ..... kontrolą sprawdzającą, weryfikującą stan wdrożenia zaleceń  
pokontrolnych przekazanych jednostce kontrolowanej pismem znak.....  
z dnia ..... w załączeniu przekazuję sprawozdanie z kontroli sprawdzającej.

***Z poważaniem***

Załącznik nr 1 Sprawozdanie z kontroli sprawdzającej

**Sprawozdanie z kontroli sprawdzającej**

Data dokonanej kontroli:	.....
Jednostka kontrolująca:	Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej
Koordynator Kontroli:	.....
Członkowie Zespołu Kontrolującego:	.....
Upoważnienie do kontroli:	Nr ..... wydane przez Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia .....
Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli:	- art. 23 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020 (Dz. U. z 2014 r., poz. 1146 z późn. zm.). - Porozumienie/Umowa/Umowa nr .... z dnia.....
Jednostka kontrolowana:	.....
Adres jednostki kontrolowanej:	.....
Osoba odpowiedzialna ze strony Jednostki kontrolowanej:	.....
Osoba do kontaktów:	.....
Cel kontroli:	.....

**Weryfikacja zaleceń:**



1. ....
2. ....
3. ....

**Pouczenie:**

W związku z przeprowadzoną w dniach ..... kontrolą sprawdzającą, weryfikującą stan wdrożenia zaleceń pokontrolnych z kontroli przeprowadzonej w dniach... Instytucja Zarządzająca RPO WiM 2014 - 2020 potwierdza wdrożenie przez Jednostkę kontrolowaną zaleceń pokontrolnych<sup>67</sup>.

W związku z przeprowadzoną w dniach ..... kontrolą sprawdzającą, weryfikującą stan wdrożenia zaleceń pokontrolnych z kontroli przeprowadzonej w dniach... Instytucja Zarządzająca RPO WiM 2014 - 2020 wnosi o wdrożenie powyższych zaleceń w nieprzekraczalnym terminie .... dni kalendarzowych. Jednocześnie Instytucja Zarządzająca RPO WiM 2014 - 2020 informuje, iż do czasu wdrożenia zaleceń pokontrolnych zostają wstrzymane wszelkie płatności na rzecz jednostki kontrolowanej<sup>68</sup>.

**Sporządził Zespół Kontrolujący w składzie:**

Koordinator Kontroli	..... <i>data, podpis</i>
Członek Zespołu Kontrolującego	..... <i>data, podpis</i>
Członek Zespołu Kontrolującego	..... <i>data, podpis</i>
Członek Zespołu Kontrolującego	..... <i>data, podpis</i>

**Sprawdził:**

.....  
*data, podpis*

**Zatwierdził:**

.....  
*data, podpis*

<sup>67</sup> Powyższe pouczenie stosuje się w przypadku stwierdzenia wdrożenia zaleceń pokontrolnych.

<sup>68</sup> Powyższe pouczenie stosuje się w przypadku stwierdzenia częściowego wdrożenia zaleceń pokontrolnych bądź braku ich wdrożenia.

**Załącznik nr 8.2.13.ROPS Wzór listy sprawdzającej - kontrola na zakończenie realizacji projektu**

<b>Lista sprawdzająca – kontrola na zakończenie realizacji projektu</b>			
<b>Lp.</b>	<b>Ocena formalna</b>	<b>TAK/NIE/ND</b>	<b>Uwagi</b>
1.	Czy w teczce projektu znajdują się pisma: – potwierdzające przyjęcie wniosku o dofinansowanie projektu – w sprawie nadania numeru rejestracyjnego		
2.	Czy wniosek o dofinansowanie został złożony w terminie zgodnie z ogłoszeniem o konkursie?		
3.	Czy w teczce projektu znajdują się pisma o niespełnieniu kryteriów formalnych?		
4.	Czy w teczce projektu znajduje się aktualny wniosek o dofinansowanie projektu wraz z wymaganymi załącznikami?		
5.	Czy w teczce projektu znajduje się karta oceny wniosku – test pomocy publicznej podpisana przez uprawnione osoby?		
6.	Czy w teczce projektu znajdują się listy sprawdzające (na każdy etap oceny) wypełniane zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” podpisane przez upoważnione osoby?		
7.	Czy w teczce projektu znajdują się karty oceny formalnej (na każdy etap oceny) podpisane przez uprawnione osoby?		
8.	Czy Beneficjent jest tożsamy we wniosku/umowie o dofinansowanie projektu oraz w dokumentach rejestracyjnych Beneficjenta?  (np.-wpis do ewidencji działalności gospodarczej, KRS)		
9.	Czy Beneficjent opracował <i>Studium wykonalności</i> już po realizacji projektu? (W tym przypadku wydatek należy uznać za niekwalifikowalny)		
<b>Lp.</b>	<b>Ocena merytoryczna</b>	<b>TAK/NIE/ND</b>	<b>Uwagi</b>
1.	Czy w teczce projektu znajduje się pismo: – informujące o przekazaniu wniosku o dofinansowanie projektu do oceny merytorycznej;		
2.	Czy w teczce projektu znajduje się pismo dotyczące błędów merytorycznych we wniosku o dofinansowanie projektu?		
3.	Czy w teczce projektu znajdują się karty oceny wniosku – kryteria merytoryczne zerojedynkowe podpisane przez		

	uprawnione osoby?		
4.	Czy w teczce projektu znajdują się karty oceny wniosku – kryteria merytoryczne punktowe podpisane przez uprawnione osoby?		
5.	Czy w teczce projektu znajdują się protokół/protokoły z posiedzenia KOP?		
<b>Lp.</b>	<b>Ocena strategiczna</b>	<b>TAK/NIE/ND</b>	<b>Uwagi</b>
1.	Czy w teczce projektu znajduje się pismo: – informujące o przekazaniu wniosku o dofinansowanie projektu pod obrady Zarządu WWM; – do Wnioskodawcy o wyborze projektu przez Zarząd WWM/ o umieszczeniu projektu przez Zarząd WWM na liście rezerwowej?		
2.	Czy w teczce projektu znajdują się karty oceny strategicznej podpisane przez uprawnione osoby?		
<b>Lp.</b>	<b>Protesty</b>	<b>TAK/NIE/ND</b>	<b>Uwagi</b>
1.	Czy w teczce projektu znajduje się pismo informujące Wnioskodawcę o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu na jednym z etapów oceny?		
2.	Czy wpłynął protest Wnioskodawcy w związku z odrzuceniem wniosku o dofinansowanie projektu?		
3.	Czy w teczce projektu znajdują się wszystkie dokumenty dotyczące protestu?		
<b>Lp.</b>	<b>Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu</b>	<b>TAK/NIE/ND</b>	<b>Uwagi</b>
1.	Czy w teczce projektu znajduje się pismo: – w sprawie dostania dokumentów wymaganych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu?		
2.	Czy w teczce projektu znajduje się wszystkie wymagane załączniki niezbędne przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu?		
3.	Czy w teczce projektu znajduje się <i>Lista Sprawdzająca przed podpisaniem umowy</i> podpisana przez uprawnione osoby?		
<b>Lp.</b>	<b>Umowa o dofinansowanie projektu</b>	<b>TAK/NIE/ND</b>	<b>Uwagi</b>
1.	Czy w teczce projektu znajduje się umowa wstępna dotycząca przygotowania indywidualnego projektu do realizacji?		
2.	Czy dołączona jest <i>Lista Sprawdzająca do umowy</i> podpisana		

	przez uprawnione osoby?		
3.	Czy w teczce projektu znajduje się umowa o dofinansowanie projektu		
4.	Czy w teczce projektu znajdują się aneksy do umowy o dofinansowanie projektu?		
5.	Czy Beneficjent miał obowiązek przeprowadzenia audytu zewnętrznego zgodnie z <i>Umową o dofinansowanie projektu</i> ?		
6.	Czy Beneficjent wywiązał się z konieczności przeprowadzenia audytu zewnętrznego?		
7.	Czy projekt został wprowadzony do systemu SL2014 ?		
8.	Czy dane zawarte w systemie odpowiadają danym z umowy/aneksów do <i>Umowy o dofinansowanie projektu</i> ?		
9.	Czy wystawiono zaświadczenie o udzielonej pomocy <i>de minimis</i> , w przypadku projektów, którym pomoc ta została udzielona?		
10.	Czy dla projektu była wyliczona luka finansowa?		
11.	Czy wysokość luki finansowej na koniec realizacji projektu nie uległa zmianie?		
<b>Lp.</b>	<b>Weryfikacja wniosków o płatność</b>	<b>TAK/NIE/ND</b>	<b>Uwagi</b>
1.	Czy w teczce projektu znajduje się pismo w sprawie uzupełnienia/poprawy uchybień formalno- rachunkowych i merytorycznych wniosków o płatność wraz z potwierdzeniem odbioru?		
2.	Czy w teczce projektu /systemie SL2014 znajdują się wszystkie wnioski o płatność Beneficjenta wraz z odpowiednimi załącznikami?		
3.	Czy wszystkie wnioski o płatność w ramach umowy o dofinansowanie projektu wpłynęły w terminie?		
4.	Czy w teczce projektu znajduje się lista sprawdzająca przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosków Beneficjenta o płatność zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” podpisana przez uprawnione osoby?		
5.	Czy Beneficjent dołączył oświadczenie o osiągniętych wskaźnikach?		
6.	Czy została przeprowadzona kontrola krzyżowa do każdego wniosku o płatność?		

7.	Czy dołączono interpretację VAT (dotyczy JST)?		
8.	Czy załączone faktury zawierają się w okresie realizacji projektu?		
9.	Czy w systemie SL2014 znajduje się dyspozycja przelewu zatwierdzona przez uprawnione osoby?		
10.	W przypadku jeżeli projekt dotyczy stworzenia strony internetowej/portalu czy Beneficjent faktycznie ją stworzył?		
11.	Czy w przypadku zakupu nieruchomości przez Beneficjenta, wartość wydatków kwalifikowalnych nie przekracza maksymalnego pułapu określonego w <i>Wytycznych w sprawie kwalifikowalności wydatków w ramach RPO WiM?</i>		

**Sporządził:**

.....  
*data, podpis*

**Sprawdził:**

.....  
*data, podpis*

**Załącznik nr 8.2.14.ROPS Wzór informacji o przeprowadzeniu kontroli na zakończenie realizacji projektu**

**Informacja o przeprowadzeniu kontroli na zakończenie realizacji projektu**

Numer wniosku o dofinansowanie projektu	
Nazwa projektu	
Numer i nazwa Osi priorytetowej	
Nazwa Beneficjenta	
Numer umowy o dofinansowanie projektu/umowy o dofinansowanie	
Data zawarcia umowy o dofinansowanie projektu/umowy o dofinansowanie	

W wyniku przeprowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektu stwierdzono kompletność dokumentów związanych z realizacją projektu, które były wymagane na poprzednich etapach jego realizacji.

W wyniku przeprowadzonej kontroli potwierdzono, iż na wcześniejszych etapach realizacji projektu, komórki organizacyjne dokonujące ostatecznego rozliczenia projektu, dokonały weryfikacji dokumentów związanych z niniejszym przedsięwzięciem.

*Stan na dzień .....*

**Sporządził:**

.....  
*data, podpis*

**Sprawdził:**

.....  
*data, podpis*

**Załącznik nr 8.2.15.ROPS Wzór rejestru przeprowadzonych kontroli na zakończenie realizacji projektu**

Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej	
komórka organizacyjna:	BK-ROPS
stan na dzień:	.....

Lp.	Nazwa Beneficjenta	Numer wniosku o dofinansowanie projektu	z dnia	Data przeprowadzenia kontroli	Skład osobowy Zespołu Kontrolującego	Uwagi
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

Załącznik nr 8.2.16.ROPS Wzór listy sprawdzającej – kontrola trwałości projektu

Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE/ND	Uwagi
<b>Zgodność z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego</b>			
1.	Czy projekt zrealizowany przez beneficjenta jest zgodny z deklaracją zawartą we <i>Wniosku o dofinansowanie projektu</i> w zakresie polityki ochrony środowiska?		
2.	Czy projekt zrealizowany przez Beneficjenta jest zgodny z deklaracją zawartą we <i>Wniosku o dofinansowanie projektu</i> w zakresie polityki równości szans?		
3.	Czy projekt zrealizowany przez Beneficjenta jest zgodny z deklaracją zawartą we <i>Wniosku o dofinansowanie projektu</i> w zakresie polityki społeczeństwa informacyjnego?		
4.	Czy zmienił się status podatkowy/forma prawna Beneficjenta w stosunku zapisów wniosku o dofinansowanie projektu?		
5.	Czy zmienił się rodzaj wykonywanej działalności przez Beneficjenta w stosunku do zapisów wniosku o dofinansowanie projektu?		
6.	Czy w trakcie trwania okresu realizacji projektu projekt został skontrolowany przez Instytucję zewnętrzną np. NIK, UKS lub inną instytucję?		
7.	Czy wydano zalecenia pokontrolne?		
8.	Czy Beneficjent wypełnił zalecenia pokontrolne?		
9.	Czy Beneficjent miał obowiązek przeprowadzenia audytu zewnętrznego zgodnie z <i>Umową o dofinansowanie projektu</i> ?		
10.	Czy audyt zewnętrzny wykazał nieprawidłowości lub znaczne uchybienia w projekcie?		
11.	Czy Beneficjent zrealizował zalecenia pokontrolne wskazane w raporcie audytu zewnętrznego?		
12.	Czy wydatki poniesione w trakcie realizacji projektu zostały uznane jako kwalifikowane w		



	ramach RPO WiM?		
<b>Znacząca modyfikacja</b>			
1.	Czy w projekcie wystąpiła zmiana wynikająca ze zmiany charakteru własności danej pozycji infrastruktury?		
2.	Czy w projekcie wystąpiła zmiana wpływająca na charakter lub warunki jego wykonania?		
3.	Czy w projekcie wystąpiła zmiana wynikająca z zaprzestania produkcji?		
4.	Czy w projekcie wystąpiła zmiana przyznająca firmie lub instytucji publicznej nienależne korzyści?		
<b>Cel projektu</b>			
1.	Czy po zakończeniu realizacji do chwili obecnej zachowano cele projektu?		
2.	Czy zakupiony sprzęt/wyposażenie jest zgodny z <i>Wnioskiem o dofinansowanie projektu?</i>		
3.	Czy zakupiony sprzęt/wyposażenie został wpisany do ewidencji środków trwałych/wyposażenia Beneficjenta? <i>(jeśli dotyczy)</i>		
4.	Czy zakupiony środek trwały służy do realizacji projektu?		
5.	Czy zakupiony sprzęt/wyposażenie znajduje się na stanie osób/komórek wskazanych we <i>Wniosku o dofinansowanie projektu</i> i jest wykorzystywany zgodnie z przeznaczeniem? <i>(jeśli dotyczy)</i>		
6.	Czy Beneficjent prowadzi akta dotyczące zatrudnionych na potrzeby projektu pracowników? <i>(jeśli Wniosek o dofinansowanie projektu to przewiduje)</i>		
7.	Czy obiekt budowlany jest zgodny z <i>Wnioskiem o dofinansowanie projektu</i> w zakresie charakterystycznych parametrów technicznych?		

	<i>(np.: kubatura, powierzchnia zabudowy, wysokość, długość, szerokość, liczba kondygnacji, inne) (jeśli dotyczy)</i>		
8.	Czy Beneficjent posiada pozwolenie na użytkowanie obiektu budowlanego? <i>(jeśli dotyczy)</i>		
<b>Finanse</b>			
1.	Czy inwestycja po zakończeniu realizacji projektu jest finansowana ze środków wskazanych we <i>Wniosku o dofinansowanie projektu?</i>		
2.	Czy zastosowano oddzielny system księgowy na potrzeby realizacji projektu? <i>(wyodrębniona ewidencja księgową)</i>		
3.	Czy Beneficjent posiada pełną dokumentację finansowo - księgową dotyczącą realizacji projektu?		
4.	Czy na dokumentach finansowo-księgowych znajduje się informacja o sfinansowaniu wydatków		
5.	Czy na oryginalnych dowodach księgowych stwierdzono zapisy/informacje mogące świadczyć o finansowaniu projektu z innych źródeł finansowania?		
6.	Czy zgodnie ze złożonym oświadczeniem Beneficjent posiada status podatnika VAT?		
7.	Czy Beneficjent posiada oryginalną dokumentację potwierdzającą jego zarejestrowanie jako podatnika VAT?		
8.	Czy w trakcie kontroli trwałości projektu zaobserwowano przesłanki pozwalające stwierdzić, iż projekt generuje dochód (pomimo deklaracji Beneficjenta, iż dochodu nie generuje)?		
9.	Czy na oryginalnych dowodach księgowych stwierdzono zapisy/informacje mogące świadczyć o finansowaniu projektu z innych źródeł finansowania?		

10.	Czy w przypadku zakupu nieruchomości przez Beneficjenta, wartość wydatków kwalifikowalnych nie przekracza maksymalnego pułapu określonego w <i>Wytycznych w sprawie kwalifikowalności wydatków w ramach RPO WiM?</i>		
<b>Zarządzanie projektem, sprawozdawczość</b>			
1.	Czy po zakończeniu okresu realizacji projektu zarządzanie powierzono instytucji wymienionej we <i>Wniosku o dofinansowanie projektu?</i>		
2.	Czy wskaźniki umieszczone w tabeli A zostały osiągnięte i utrzymane na poziomie określonym we <i>Wniosku o dofinansowanie projektu?</i>		
<b>Informacja i promocja</b>			
1.	Czy Beneficjent wypełnia obowiązki dotyczące informacji i promocji projektu po okresie realizacji projektu?		
<b>Archiwizacja</b>			
1.	Czy Beneficjent przechowuje dokumentację projektową zgodnie z oświadczeniem z pkt 24 wniosku o płatność końcową?		

**TABELA A**

Kontrola osiągnięcia projektowanych wskaźników produktu		Źródło danych	Jednostka miary	Wartość początkowa	Wartość docelowa	Wartość osiągnięta	% realizacji
1.							
2.							
3.							
Kontrola osiągnięcia projektowanych wskaźników rezultatu		Źródło danych	Jednostka miary	Wartość początkowa	Wartość docelowa	Wartość osiągnięta	% realizacji
1.							
2.							
3.							

**Sporządził Zespół Kontrolujący w składzie:**

- 1) Koordynator Kontroli .....  
*data, podpis*
- 2) Członek Zespołu Kontrolującego .....  
*data, podpis*
- 3) Członek Zespołu Kontrolującego .....  
*data, podpis*
- 4) Członek Zespołu Kontrolującego .....  
*data, podpis*

**Sprawdził:**

.....  
*data, podpis*

## Proces 8.4. Kontrole systemowe

### Załącznik nr 8.4.1 Wzór upoważnienia do kontroli

Olsztyn, dnia .....

#### UPOWAŻNIENIE .....

Na podstawie art. 9 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. 2014 poz. 1146 ze zm.).

Upoważniam Panią/Pana.....

(imię i nazwisko)

zatrudnioną(ego) w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko – Mazurskiego w Olsztynie, ul. Emilii Plater 1, 10-562 Olsztyn do wykonywania czynności kontrolnych.

**Miejsce wykonywania czynności kontrolnych:** Województwo Warmińsko - Mazurskie.

**Zakres czynności kontrolnych:** kontrole prowadzone zgodnie z Rocznym planem kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 na rok obrachunkowy .....

Upoważnienie jest ważne na rok obrachunkowy ..... za okazaniem Legitymacji Służbowej kontrolującego.

.....  
(podpis i pieczętka osoby upoważnionej)

**Załącznik nr 8.4.2 Wzór upoważnienia do kontroli doraźnej**

Olsztyn, dnia .....

**UPOWAŻNIENIE .....**

Na podstawie 9 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. 2014 poz. 1146 ze zm.).

Upoważniam

**Zespół kontrolny** w składzie:

1. *(stanowisko służbowe) ..... (imię i nazwisko)* - Kierownik Zespołu
2. *(stanowisko służbowe) ..... (imię i nazwisko)* - Członek Zespołu
3. *(stanowisko służbowe) ..... (imię i nazwisko)* - Członek Zespołu

do przeprowadzenia **doraźnej kontroli**

W .....

*nazwa i adres podmiotu kontrolowanego*

zgodnie z Porozumieniem/ Umową Nr ..... z dnia .....

Niniejsze upoważnienie ważne jest za okazaniem Legitymacji Służbowej kontrolującego.

Data ważności upoważnienia – .....

.....  
*(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)*

**Załącznik nr 8.4.3 Wzór deklaracji bezstronności**

Olsztyn, dnia .....

**DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI**

Ja, niżej podpisana/-y ..... w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, w tym udziałem w przeprowadzaniu kontroli,

oświadczam, że:

- 1) nie zachodzą przesłanki wyłączenia, zgodnie z art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. 2013 poz. 267 ze zm.) od udziału w realizacji ww. obowiązków służbowych;
- 2) w przypadku zaistnienia przesłanek stanowiących podstawę wyłączenia lub wystąpienia okoliczności, które mogą wywołać wątpliwość co do mojej bezstronności, niezwłocznie poinformuję o powyższym bezpośredniego przełożonego.

.....

*(podpis pracownika)*

**Załącznik nr 8.4.4 Wzór programu kontroli systemowej**

**Program kontroli systemowej**

Podmiot kontrolowany: .....

Miejsce kontroli: .....

Cel kontroli: .....

Okres poddany kontroli: od ..... do .....

Typ kontroli:  kontrola doraźna  
 kontrola planowa

W celu realizacji programu kontroli powołano Zespół kontrolny w następującym składzie:

<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Stanowisko służbowe</i>	<i>Wyznaczona funkcja w Zespole kontrolnym</i>
1) .....	.....	Kierownik Zespołu
2) .....	.....	Członek Zespołu
3) .....	.....	Członek Zespołu

Planowany termin rozpoczęcia kontroli: .....

Planowany termin zakończenia kontroli: .....

Planowany termin przedstawienia Informacji pokontrolnej Podmiotowi kontrolowanemu: .....

**Zakres kontroli:** **Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za przeprowadzenie kontroli w danym zakresie**

.....

**Sporządził:**

.....

*data, podpis*

**Zatwierdził:**

.....

*data, podpis*



Załącznik nr 8.4.5 Wzór listy sprawdzającej - kontrola systemowa

Lista sprawdzająca – kontrola systemowa

<b>Struktura organizacyjna podmiotu</b>			
<b>Lp.</b>	<b>Pytanie/Informacja</b>	<b>TAK/NIE/ND</b>	<b>Uwagi</b>
1.	Czy w strukturze organizacyjnej IP został dokonany rozdział funkcji związany z wdrażaniem RPO WiM oraz przejrzyste określenie obowiązków i poziomów zarządzania?		
2.	Czy komórki te istnieją i działają?		
<b>Procedury podmiotu</b>			
<b>Lp.</b>	<b>Pytanie/Informacja</b>	<b>TAK/NIE/ND</b>	<b>Uwagi</b>
1.	Czy pracownicy IP zaangażowani we wdrażanie RPO WiM zapoznali się z IW IP?		
2.	Czy do przetwarzania danych osobowych dopuszczone są jedynie osoby, które uzyskały imienne upoważnienie od administratora danych (zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych Dz.U. 2014, poz. 1182 ze zm.)?		
<b>Zadania podmiotu</b>			
<b>Nabór, ocena, wybór WND</b>			
<b>Tryb konkursowy</b>			
<b>Lp.</b>	<b>Pytanie/Informacja</b>	<b>TAK/NIE/ND</b>	<b>Uwagi</b>
1.	Czy IP przygotowała Harmonogram ogłaszania konkursów zgodnie z procedurami?		
2.	Czy IP przygotowała aktualizację harmonogram ogłaszania konkursów zgodnie z procedurami?		
3.	Czy ogłoszony konkurs jest zgodny z harmonogramem?		
4.	Czy Ogłoszenie o konkursie ukazało się minimum 30 dni przed planowanym rozpoczęciem naboru WND oraz czy zostało podane do publicznej wiadomości?		
5.	Czy Ogłoszenie o konkursie zawiera wszystkie wymagane		

	dane zgodnie z procedurami?		
6.	Czy Regulamin dla danego konkursu został opracowany zgodnie z procedurami?		
7.	Czy IP dokonywała zmian w Regulaminie dla danego konkursu w sposób skutkujący nierównym traktowaniem wnioskodawców?		
8.	Czy jest prowadzony rejestr WND?		
9.	Czy pracownicy IP biorący udział w ocenie WND nie pełnią funkcji konsultantów Punktu Konsultacyjnego?		
10.	Czy wszystkie osoby biorące udział w ocenie WND podpisały deklarację bezstronności i poufności?		
11.	Czy IP posiada oryginały dokumentacji dotyczącej weryfikacji WND?		
12.	Czy IP ZIT oceniał spełnianie przez projekt kryteriów dotyczących jego zgodności ze Strategią ZIT?		
13.	Czy IP stosowała listy sprawdzające do oceny formalnej?		
14.	Czy oceny formalnej jednego WND dokonywały co najmniej dwie osoby?		
15.	Czy terminy oceny formalnej były wydłużane, jeśli tak to dlaczego?		
16.	Czy zezwalano na poprawę lub uzupełnienie WND w przypadku uchybień formalnych?		
17.	Czy nie przekroczono dopuszczalnej liczby popraw WND na etapie oceny formalnej?		
18.	Czy termin wyznaczony na poprawę lub uzupełnienie WND był taki sam dla wszystkich wnioskodawców?		
19.	Czy pismo wzywające wnioskodawcę do poprawienia lub uzupełnienia WND było wysłane zgodnie z procedurą?		
20.	Czy informacja o odrzuceniu WND zawierała uzasadnienie i pouczenie?		
21.	Czy wnioskodawcy byli informowani o zakwalifikowaniu WND do następnego etapu oceny?		
22.	Czy lista WND, które przeszły pozytywnie ocenę formalną została opublikowana zgodnie z procedurą?		
23.	Czy wszystkie WND pozytywnie ocenione pod względem		

	formalnym zostały poddane ocenie merytorycznej?		
24.	Czy został powołany KOP dla danego konkursu?		
25.	Czy do KOP zostali powołani eksperci zewnętrzni , którzy posiadają kwalifikacje odpowiadające specyfice i zakresowi dziedziny, w ramach której oceniają WND?		
26.	Czy członkowie KOP zostali poinformowani o wyznaczonych terminach posiedzeń w sposób zgodny z zapisami Regulaminu prac KOP?		
27.	Czy eksperci zostali zapoznani z Regulaminem prac KOP przed przystąpieniem do oceny projektów?		
28.	Czy wszystkie WND były oceniane przez co najmniej dwóch członków KOP zgodnie z Regulaminem dla danego konkursu?		
29.	Czy ocena merytoryczna była dokonywana w terminie zgodnym z procedurą?		
30.	Czy terminy oceny merytorycznej były wydłużane, jeśli tak to dlaczego?		
31.	Czy członkowie KOP zwracali się do wnioskodawcy o dodatkowe informacje lub uzupełnienie WND?		
32.	Czy termin wyznaczony na poprawę lub uzupełnienie WND (ocena merytoryczna) był taki sam dla wszystkich wnioskodawców?		
33.	Czy nie przekroczono dopuszczalnej liczby popraw WND na etapie oceny merytorycznej?		
34.	Czy każdy z członków KOP wypełnił Kartę oceny merytorycznej i potwierdził swoją ocenę podpisem?		
35.	Czy członkowie KOP uzasadnili pisemnie przyznane oceny dla kryteriów?		
36.	Czy po każdym posiedzeniu KOP został sporządzony protokół?		
37.	Czy w posiedzeniu KOP uczestniczył Obserwator? Jeśli tak, to czy Obserwator wypełnił deklarację poufności?		
38.	Czy poinformowano wnioskodawcę o wyniku oceny merytorycznej?		
39.	Czy informacja o odrzuceniu WND na etapie oceny merytorycznej zawierała uzasadnienie i pouczenie?		

40.	Czy lista WND, które przeszły pozytywnie ocenę merytoryczną została opublikowana zgodnie z procedurą?		
41.	Czy lista rankingowa projektów została przekazana zgodnie z procedurą do IZ?		
42.	Czy IP opublikował listę WND wybranych do dofinansowania lub listę projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania w terminie 7 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu?		
43.	Czy po rozstrzygnięciu konkursu IP opublikowała informację o składzie KOP?		
44.	Czy lista, o której mowa w pkt 41 była zmieniana?		
45.	Jeśli tak, czy IP opublikowała zmienioną listę zgodnie z procedurą (7 dni od dnia dokonania zmiany na liście wraz z podaniem uzasadnienia dokonanej zmiany)?		
46.	Czy wnioskodawcy byli informowani o wybraniu lub nie wybraniu projektu do dofinansowania? Czy otrzymali uzasadnienie decyzji oraz pouczenie o możliwości wniesienia protestu?		
<b>Tryb pozakonkursowy (pytania uzupełniające)</b>			
<b>Lp.</b>	<b>Pytanie/Informacja</b>	<b>TAK/NIE/ND</b>	<b>Uwagi</b>
1.	Czy zastosowanie trybu pozakonkursowego miało miejsce tylko w przypadkach wskazanych w SzOOP?		
2.	Czy IP opracowała tryb zgłoszenia oraz przyjmowanie zgłoszeń projektów?		
3.	Czy dokonano wstępnej weryfikacji projektu pod względem szans na uzyskanie dofinansowania zgodnie z procedurą (identyfikacja projektu)?		
4.	Czy IP przekazała do IZ wykaz projektów zidentyfikowanych w terminie przewidzianym procedurą?		
5.	Czy IP opublikowała wykaz projektów zidentyfikowanych zgodnie z procedurą?		
6.	Czy IP wezwała do złożenia WND zgodnie z procedurą?		
7.	Czy ocena WND opracowywanego i składanego w ramach jednej instytucji odbywa się z zachowaniem		

	rozdzielności funkcjonalnej zadań?		
8.	Czy ocena WND została dokonana zgodnie z procedurą?		
9.	Czy poinformowano wnioskodawcę o wyniku oceny?		
10.	Czy IP opublikowała informację o wybranym do dofinansowania projekcie zgodnie z procedurą (7 dni od dnia zakończenia oceny)?		
<b>EFŚ (pytania uzupełniające)</b>			
<b>Lp.</b>	<b>Pytanie/Informacja</b>	<b>TAK/NIE/ND</b>	<b>Uwagi</b>
1.	Czy osoby uczestniczące w procesie wyboru projektów współfinansowanych ze środków EFS zostały objęte polityką szkoleniową?		
2.	Czy osoby powołane do składu KOP albo do oceny projektu pozakonkursowego posiadają właściwy certyfikat?		
3.	Czy w przypadku zamawiania powtarzalnych wystandaryzowanych usług (np. szkolenia) Regulamin dla danego konkursu zawierał uzupełniające informacje?		
4.	Czy IP przewidziała weryfikację fiszek projektowych? Jeśli tak, to:		
4a.	Czy termin na składanie fiszek był zgodny z Regulaminem dla danego konkursu?		
4b.	Czy weryfikacja fiszek, była prowadzona zgodnie z Regulaminem dla danego konkursu?		
5.	Czy Regulamin danego konkursu przewidywał etap preselekcji projektów? Jeśli tak, to:		
5a.	Czy ocena koncepcji projektu została dokonana zgodnie z procedurą?		
5b.	Czy poinformowano wnioskodawcę o wyniku oceny?		
5c.	Czy informacja o negatywnej ocenie projektu zawierała uzasadnienie i pouczenie?		
5d.	Czy lista projektów, które przeszły pozytywnie ocenę została opublikowana zgodnie z procedurą?		
6.	Czy Regulamin danego konkursu przewidywał skierowanie projektu do negocjacji? Jeśli tak, to:		
6a.	Czy etap negocjacji przebiegał zgodnie z Regulaminem		

	dla danego konkursu?		
6b.	Czy przebieg negocjacji został opisany w protokole z prac KOP?		
7.	Czy w Regulaminie dla danego konkursu przewidziano ocenę strategiczną? Jeśli tak, to:		
7a.	Czy zaistniały przesłanki odstąpienia od przeprowadzania oceny strategicznej? Jeśli tak, czy informacja została podana do publicznej wiadomości zgodnie z procedurą?		
7b.	Czy ocena strategiczna została dokonana zgodnie z Regulaminem dla danego konkursu?		
7c.	Czy poinformowano wnioskodawcę o wyniku oceny?		
7d.	Czy informacja o negatywnej ocenie projektu zawierała uzasadnienie i pouczenie?		
7e.	Czy lista projektów, które przeszły pozytywnie ocenę strategiczną została opublikowana zgodnie z procedurą?		
<b>Sporządzanie Umów o dofinansowanie projektu/Aneksów do Umów o dofinansowanie projektu</b>			
Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE/ND	Uwagi
1.	Czy umowy o dofinansowanie były zawierane zgodnie z procedurami?		
2.	Czy IP weryfikuje na etapie zawierania umowy o dofinansowanie, czy beneficjenci nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 207 ust. 4 Ufp?		
3.	Czy zapisy umów o dofinansowanie są prawidłowe, w szczególności, czy kwota dofinansowania jest zgodna z zatwierdzonym WND?		
4.	Czy IP posiada oryginały umów o dofinansowanie projektu z beneficjentami?		
5.	Czy zmiany w projekcie niewymagające aneksu do umowy były zatwierdzane przez IP zgodnie z procedurami?		
6.	Czy aneksy podpisywane były zgodnie z obowiązującymi procedurami?		
7.	W jaki sposób zapewnione jest bezpieczeństwo zabezpieczeń składanych przez beneficjentów?		
8.	Czy były szczególne przypadki związane z koniecznością wprowadzania zmian do projektów po terminie zgodnym z umową o dofinansowanie projektu? Czy zostały		

	prawidłowo udokumentowane?		
<b>Pomoc publiczna</b>			
<b>Lp.</b>	<b>Pytanie/Informacja</b>	<b>TAK/NIE/ND</b>	<b>Uwagi</b>
1.	Czy IP przestrzega stosowanie mechanizmów kontrolnych służących zapewnieniu zgodności udzielanej pomocy z zasadami pomocy publicznej?		
2.	Czy IP udziela pomocy publicznej w ramach RPO WiM zgodnie z obowiązującymi przepisami?		
3.	Czy podczas weryfikacji WND (test pomocy publicznej) przez IP wystąpiły wątpliwości, co do zgodności z zasadami pomocy publicznej?		
4.	W jaki sposób postępowano w takim przypadku?		
5.	Czy udzielona przez IP pomoc publiczna w ramach RPO WiM jest zgodna z pułapami intensywności?		
6.	Czy okresowe i roczne sprawozdania z udzielonej pomocy publicznej zostały sporządzone i w terminie przekazane do IZ?		
<b>Sprawozdawczość i monitoring</b>			
<b>Lp.</b>	<b>Pytanie/Informacja</b>	<b>TAK/NIE/ND</b>	<b>Uwagi</b>
1.	Czy podczas weryfikacji formalnej i merytorycznej informacji zawartych w części sprawozdawczej WNP pod kątem zgodności z zawartymi umowami zachowana jest zasada „dwóch par oczu”?		
2.	Czy w przypadku stwierdzenia braków lub nieprawidłowości w części sprawozdawczej IP niezwłocznie przekazała beneficjentowi swoje uwagi i czy jednocześnie został wyznaczony termin naniesienia poprawek?		
3.	Czy w przypadku nieotrzymania części sprawozdawczej WNP w terminie IP podjęła działania zmierzające do uzyskania wymaganych informacji od beneficjenta?		
4.	Czy informacje dotyczące wskaźników realizacji poszczególnych projektów są regularnie zbierane i analizowane?		
5.	Czy IP zapewnia odpowiedni monitoring postępów Osi Priorytetowej/Działania oraz stopnia realizacji celów zgodnie z Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych?		
6.	Czy IP zapewnia osiągnięcie celów pośrednich i końcowych		

	Osi Priorytetowej/Działania określonych w RPO WiM w formie wskaźników produktu i finansowych oraz kluczowych etapów wdrażania, oraz celów końcowych określonych dla wskaźników rezultatu?		
7.	Czy IP terminowo przekazuje do IZ informacje kwartalne oraz sprawozdania roczne i końcowe?		
<b>Zarządzanie finansowe</b>			
Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE/ND	Uwagi
1.	Czy WNP są rozliczane za pośrednictwem SL2014?		
2.	Czy WNP zostały złożone zgodnie z obowiązującymi terminami?		
3.	Czy złożone WNP zawierają pełną dokumentację (wymagane załączniki)?		
4.	Czy WNP są weryfikowane na podstawie listy sprawdzającej?		
5.	Czy przy weryfikacji WNP została zachowana zasada „dwóch par oczu”?		
6.	Czy pracownicy weryfikujący WNP posiadają dostęp do pełnej dokumentacji projektu potrzebnej do procesu weryfikacji (umowa o dofinansowanie projektu, WND)?		
7.	Czy IP przeprowadziła kontrole krzyżowe horyzontalne?		
8.	Czy IP przeprowadziła kontrole krzyżowe programu?		
9.	Czy zatwierdzone w ramach WNP wydatki są kwalifikowalne oraz dotyczą zadań zrealizowanych w okresie kwalifikowalności wydatków dla danego projektu?		
10.	Czy przychód był wykazywany we WNP i czy był uwzględniany w informacjach o wynikach weryfikacji WNP?		
11.	Czy beneficjent został poinformowany o rezultacie weryfikacji WNP?		
12.	Czy zostały wskazane szczegółowo błędy, które należy poprawić?		
13.	Czy w przypadku konieczności złożenia przez beneficjenta poprawionego WNP ponownie została wypełniona lista sprawdzająca?		



14.	Czy dokumenty z weryfikacji WNP są zatwierdzone i podpisane zgodnie z procedurą?		
15.	Czy został zachowany termin weryfikacji WNP?		
16.	Czy uznanie wydatku za niekwalifikowalny zostało prawidłowo uzasadnione?		
17.	Czy udzielono odpowiedzi na ew. odwołanie beneficjenta dotyczące weryfikacji WNP?		
18.	Czy dyspozycje płatności sporządzane przez IP były przygotowywane zgodnie z procedurami?		
19.	Czy IP wywiązuje się z obowiązków w zakresie wydawania decyzji administracyjnych o zwrocie środków wydawanych na podstawie właściwych przepisów?		
20.	Czy IP posiada i na bieżąco prowadzi rejestr obciążeń na projekcie z tytułu wykorzystania całości lub części dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem?		
21.	Czy dane zawarte w rejestrze obciążeń na projekcie są zgodne z dokumentacją źródłową?		
22.	Czy prowadzone są postępowania windykacyjne w stosunku do beneficjentów?		
23.	Czy IP sporządza prognozę wydatków dla projektów?		
24.	W jaki sposób zapewnione jest bezpieczeństwo dokumentacji finansowo – księgowej?		
25.	Czy IP przekazuje Deklaracje wydatków terminowo?		
26.	Czy IP posiada dokumentację dotyczącą Deklaracji wydatków?		
27.	Czy Deklaracje wydatków dotyczą WNP zatwierdzonych w danym okresie?		
28.	Czy IP zapewnia odpowiednią weryfikację, które wydatki powinny być ujęte w Deklaracji wydatków?		
29.	Czy IP przekazuje do IZ wszystkie niezbędne informacje o procedurach i weryfikacjach prowadzonych w związku z rozliczaniem wydatków, w szczególności dla potrzeb certyfikacji?		
30.	Czy kwoty odzyskane/wycofane w danym miesiącu są na bieżąco uwzględniane w Deklaracji wydatków?		
31.	Czy IP prowadzi wyodrębnioną ewidencję księgową działania umożliwiającą identyfikację poszczególnych		

	projektów?		
32.	Czy IP zapewnia przekazywanie dokumentów niezbędnych do sporządzenia przez IC rocznego Zestawienia wydatków?		
<b>Procedury kontroli</b>			
<b>Lp.</b>	<b>Pytanie/Informacja</b>	<b>TAK/NIE/ND</b>	<b>Uwagi</b>
1.	Czy IP terminowo przekazywała Roczny plan kontroli do IZ?		
2.	Czy IZ wносиła uwagi do Roczno-go planu kontroli?		
3.	Czy w Roczno-m planie kontroli uwzględniono uwagi IZ?		
4.	Czy IP informowała IZ o przeprowadzonych audytach/kontrolach przez upoważnione instytucje w IP?		
5.	Czy IP sporządzała informacje sprawozdawcze z realizacji Roczno-nych planów kontroli i przekazała je w terminie do IZ?		
6.	Czy wybór projektów do kontroli był zgodny z założeniami metodyki?		
7.	Czy został wyodrębniony zespół ds. kontroli na miejscu realizacji projektów?		
8.	Czy jego członkowie podpisali deklaracje bezstronności i poufności?		
9.	Czy IP przeprowadziła kontrole krzyżowe horyzontalne?		
10.	Czy IP przeprowadziła kontrole krzyżowe programu?		
11.	Czy IP przeprowadziła kontrolę na zakończenie realizacji projektu?		
12.	Czy IP przeprowadziła kontrole projektów na miejscu zgodnie z Roczno-m planem kontroli?		
13.	Czy poszczególne zespoły kontrolujące posiadały upoważnienia do przeprowadzenia kontroli na miejscu?		
14.	Czy upoważnienia do przeprowadzenia kontroli są podpisane przez właściwą osobę?		
15.	Czy zespoły kontrolujące zostały powołane w terminach zgodnych z zapisami IW IP?		
16.	Czy Koordynator/Kierownik Kontroli poinformował Kierownika podmiotu kontrolowanego o planowanych		

	czynnościach na miejscu?		
17.	Czy informacja pokontrolna została sporządzona w określonym terminie?		
18.	Czy wnioski z przeprowadzonych kontroli są adekwatne do opisu stanu faktycznego zawartego w informacjach pokontrolnych oraz listach sprawdzających?		
19.	Czy w informacji pokontrolnej został ujęty opis wykrytych nieprawidłowości?		
20.	Czy informacja pokontrolna została przekazana do podmiotu kontrolowanego w wymaganym terminie?		
21.	Czy podmiot kontrolowany złożył wyjaśnienia, uwagi i zastrzeżenia dotyczące informacji pokontrolnej w odpowiednim terminie?		
22.	Jeśli, tak czy IP rozpatrzyła je w terminie i czy zostały uwzględnione?		
23.	Czy informacja pokontrolna, listy sprawdzające zostały sporządzone na obowiązujących wzorach i zawierają wszystkie wymagane elementy?		
24.	Czy wykryto nieprawidłowości w trakcie przeprowadzania kontroli na miejscu?		
25.	Czy w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości sporządzono odpowiednie raporty/zestawienia o nieprawidłowościach?		
26.	Czy IP przeprowadza kontrole beneficjenta w zakresie przygotowania do organizowania postępowań o udzielenie zamówienia?		
27.	Czy kontrolowane u beneficjentów postępowania o udzielenie zamówienia zostały zaopiniowane przez IP?		
28.	Czy w przypadku wystąpienia konieczności wymierzania korekt finansowych za naruszenia PZP IP stosuje zasady zgodnie z dokumentem Wymierzanie korekt finansowych za naruszenia prawa zamówień publicznych?		
29.	Czy kontrole na miejscu realizacji projektu objęły weryfikację zgodności realizacji projektu z zasadami zrównoważonego rozwoju?		
30.	Czy kontrole na miejscu realizacji projektu objęły weryfikację zgodności realizacji projektu z zasadami równości szans i niedyskryminacji?		

31.	Czy kontrole na miejscu realizacji projektu objęły weryfikację zgodności realizacji projektu z zasadami równouprawnienia płci?		
32.	Czy kontrole na miejscu realizacji projektu realizowane przez IP objęły weryfikację zgodności realizacji projektu z przepisami dotyczącymi pomocy publicznej?		
33.	Czy w trakcie kontroli na miejscu jest weryfikowana zgodność zawartych umów z zakresem przedsięwzięcia określonym we WND?		
<b>System informowania o nieprawidłowościach</b>			
Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE/ND	Uwagi
1.	Czy prowadzony jest rejestr nieprawidłowości?		
2.	Czy prowadzony jest rejestr upoważnień do wglądu w nieprawidłowości?		
3.	Czy w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości zostało uruchomione postępowanie wyjaśniające?		
4.	Czy po wyczerpaniu procedur postępowania wyjaśniającego IP przeprowadziła kontrolę doraźną?		
5.	Czy w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego/kontroli doraźnej zostało pisemnie sprecyzowane ostateczne stanowisko IP dotyczące zaistniałej nieprawidłowości?		
6.	Jakie działania zostały podjęte przez IP w celu usunięcia nieprawidłowości?		
7.	Czy IP terminowo przekazywała raporty/zestawienia dotyczące nieprawidłowości do IZ?		
8.	Czy raporty/zestawienia dotyczące nieprawidłowości sporządzały osoby upoważnione do wglądu w nieprawidłowości?		
<b>Protesty/odwołania</b>			
Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE/ND	Uwagi
1.	Czy jest prowadzony rejestr odwołań (protestów) od oceny formalnej?		
2.	W ilu przypadkach i dlaczego uznano rację wnioskodawcy w postępowaniu odwoławczym?		
3.	Czy jest prowadzony rejestr odwołań (protestów)		

	od oceny merytorycznej?		
4.	W ilu przypadkach i dlaczego uznano rację wnioskodawcy w postępowaniu odwoławczym?		
5.	Czy IP przesyłała wszystkie odwołania do IZ?		
6.	Czy protesty rozpatrywane są zgodnie z procedurą?		
<b>Informacja i promocja</b>			
Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE	Uwagi
1.	Czy został utworzony punkt informacyjny?		
2.	Czy punkt informacyjny jest dostępny dla wnioskodawców i beneficjentów?		
3.	Czy punkt informacyjny został wyraźnie i prawidłowo oznakowany?		
4.	W jaki sposób wnioskodawcy i beneficjenci są informowani o istnieniu punktu informacyjnego?		
5.	Czy są wyodrębnione osoby do udzielania informacji?		
6.	Czy informacja o punkcie informacyjnym została umieszczona na stronie internetowej IP?		
7.	Czy strona internetowa IP zawiera informacje zgodne z Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020?		
8.	Czy strona internetowa jest na bieżąco aktualizowana?		
9.	Czy materiały promocyjno-informacyjne zostały odpowiednio oznakowane?		
10.	Czy IP w ramach RPO WiM prowadzi szkolenia dla wnioskodawców i beneficjentów?		
11.	Czy IP zapewnia informowanie opinii publicznej o finansowaniu realizacji powierzonych czynności przez UE zgodnie z wymogami prawa unijnego i krajowego w tym zakresie?		
12.	Czy korespondencja prowadzona w związku z realizacją działań w ramach RPO WiM została odpowiednio oznakowana?		
13.	Czy IP współpracowała przy tworzeniu RPD w zakresie informacji i promocji?		

14.	Czy podjęte i planowane działania informacyjne i promocyjne są zgodnie ze Strategią komunikacji programu?		
15.	Czy sprawozdania z przeprowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych są przesyłane do IZ w terminie?		
16.	Czy IP na bieżąco dokonuje oceny prowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych w celu zapewnienia ich jakości, użyteczności i efektywności?		
<b>Systemy informatyczne</b>			
Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE/ND	Uwagi
1.	Czy IP posiada lokalny system informatyczny?		
2.	Czy system informatyczny stosowany przez IP przechowuje zapisy księgowo dla każdego projektu?		
3.	Czy w ramach stosowanego przez IP systemu informatycznego gromadzone są dane na temat wdrażania, niezbędne do celów zarządzania finansowego, monitorowania, weryfikacji, audytu i oceny?		
4.	Czy IP wprowadza dane do SL2014 zgodnie z instrukcją użytkownika SL2014 na każdym etapie wdrażania projektu?		
5.	Czy IP wprowadza dane do SL2014 nie później niż 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia?		
6.	Czy IP zapewnia jednolitość danych poprzez ich weryfikację pomiędzy SL2014, systemem księgowym i dokumentacją księgową/źródłową?		
7.	Czy IP prowadzi audyt jakości danych zamieszczanych w SL2014?		
<b>Przechowywanie dokumentów i archiwizacja</b>			
Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE	Uwagi
1.	Czy IP przechowuje dokumenty w odpowiedni sposób, zgodny z zatwierdzoną IW IP?		
2.	Czy instrukcja archiwizacji dokumentów w IP jest przestrzegana?		
3.	Czy do archiwizowanych dokumentów mają dostęp tylko osoby uprawnione?		

4.	Czy IP archiwizuje dokumenty elektroniczne? W jaki sposób?		
5.	Czy dokonywana jest archiwizacja informacji zawartych na komputerach pracowników zaangażowanych we wdrażanie RPO WIM? Jak często?		

**Sporządził Zespół kontrolny w składzie:**

- 1) Kierownik Zespołu .....  
*data, podpis*
- 2) Członek Zespołu .....  
*data, podpis*
- 3) Członek Zespołu .....  
*data, podpis*

Załącznik nr 8.4.6 Wzór informacji pokontrolnej z kontroli systemowej

**Informacja pokontrolna z kontroli systemowej**

W.....

Data dokonanej kontroli:	.....
Jednostka kontrolująca:	Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie Departament Audytu Wewnętrznego i Certyfikacji
Kierownik Zespołu kontrolnego:	.....
Członkowie Zespołu kontrolnego:	.....
Upoważnienie do kontroli:	Nr ..... wydane przez ..... z dnia .....
Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- art. 9 ust 2 pkt 7 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. 2014 poz. 1146 ze zm.).</li> <li>- 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 seria L nr 347 z 20.12.2013, str. 320, ze zm.).</li> <li>- 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 (Dz. Urz. UE seria L nr 138 z 13.05.2014, s. 5).</li> <li>- Porozumienie/Umowa Nr ..... z dnia .....</li> </ul>
Podmiot kontrolowany:	.....
Adres podmiotu kontrolowanego:	.....
Osoba odpowiedzialna ze strony podmiotu kontrolowanego:	.....



Osoba do kontaktów:	.....
Cel kontroli:	.....
Okres poddany kontroli:	.....
Typ kontroli:	<input type="checkbox"/> kontrola doraźna <input type="checkbox"/> kontrola planowa

**USTALENIA KONTROLI:**

1. Ustalenia stanu faktycznego:
2. Zalecenia i/lub rekomendacje:
3. Pouczenie:

**Sporządził Zespół kontrolny w składzie:**

- 1) Kierownik Zespołu .....  
*data, podpis*
- 2) Członek Zespołu .....  
*data, podpis*
- 3) Członek Zespołu .....  
*data, podpis*

**Akceptował:**

.....  
*data, podpis*

**Zatwierdził:**

.....  
*data, podpis*

**Podmiot Kontrolowany:**

- 1) .....  
*data, podpis*
- 2) .....  
*data, podpis*
- 3) .....  
*data, podpis*

Załącznik nr 8.4.7 Wzór sprawozdania z kontroli sprawdzającej

**Sprawozdanie z kontroli sprawdzającej**

Data dokonanej kontroli:	.....
Jednostka kontrolująca:	Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie Departament Audytu Wewnętrznego i Certyfikacji
Kierownik Zespołu kontrolnego:	.....
Członkowie Zespołu kontrolnego:	.....
Upoważnienie do kontroli:	Nr ..... wydane przez ..... z dnia .....
Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- art. 9 ust 2 pkt 7 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. 2014 poz. 1146 ze zm.).</li> <li>- 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 seria L nr 347 z 20.12.2013, str. 320, ze zm.).</li> <li>- 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 (Dz. Urz. UE seria L nr 138 z 13.05.2014, s. 5).</li> <li>- Porozumienie/Umowa Nr ..... z dnia .....</li> </ul>
Podmiot kontrolowany:	.....
Adres podmiotu kontrolowanego:	.....
Osoba odpowiedzialna ze strony podmiotu kontrolowanego:	.....

Osoba do kontaktów:	.....
Cel kontroli:	.....

**Weryfikacja zaleceń:**

1. ....
2. ....
3. ....

**Pouczenie:**

**Sporządził Zespół kontrolny w składzie:**

- 1) Kierownik Zespołu .....  
*data, podpis*
- 2) Członek Zespołu .....  
*data, podpis*
- 3) Członek Zespołu .....  
*data, podpis*

**Akceptował:**

.....  
*data, podpis*

**Zatwierdził:**

.....  
*data, podpis*

## Proces 8.5.Kontrola Pomocy Technicznej

### Załącznik nr 8.5.1 Wzór Deklaracji bezstronności członka zespołu kontrolującego

#### Deklaracja bezstronności członka zespołu kontrolującego

Znak sprawy:

Ja, niżej podpisany, oświadczam, że nie ma zależności pomiędzy mną, a podmiotem kontrolowanym:

.....

realizującym projekt: (tytuł, nazwa) .....

nr projektu: .....

Priorytet: .....

Działanie: .....

Uchwała/Umowa o dofinansowanie Nr/z dnia.....

lub pracownikami kontrolowanego podmiotu, które mogą zaważyć w sposób nieuzasadniony pozytywnie lub negatywnie na wyniku kontroli.

Zgodnie z moją najlepszą wiedzą i przekonaniem, nie istnieją żadne fakty ani okoliczności, w przeszłości lub obecnie, bądź takie, które mogą zaistnieć w najbliższej przyszłości, kwestionujące moją niezależność w oczach którejkolwiek ze stron. W przypadku zaistnienia takiego związku niezwłocznie zaprzestane udziału w realizacji zadań kontrolnych i w formie oświadczenia pisemnego poinformuję o zaistniałym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego.

Zobowiązuję się do zachowania poufności wszystkich informacji uzyskanych w toku przeprowadzania działań kontrolnych. Jednocześnie zobowiązuję się do wykorzystywania uzyskanych informacji wyłącznie do celów przeprowadzenia kontroli niniejszego projektu i nie ujawniania ich stronom trzecim.

Deklaruję, że swoje obowiązki będę wykonywać uczciwie i rzetelnie.

Członek zespołu kontrolującego

.....

data i podpis

**Załącznik nr 8.5.2 Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli**

Olsztyn, ..... r.

Znak sprawy:

**U P O W A Ż N I E N I E N R .....**

Na podstawie art. 43 ust. 1 i ust. 3 ustawy o samorządzie województwa (Dz. U. z 2013 r. poz. 596 ze zm.) oraz na podstawie art. 9 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014 poz. 1146 ze zm.) i § 37, ust. ... Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, stanowiącego załącznik do uchwały Nr ... Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia ... u p o w a ż n i a m zespół kontrolujący Departamentu Kontroli Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie w składzie:

- ..... - Koordynator zespołu,  
(imię, nazwisko, stanowisko)
- ..... - Członek zespołu  
(imię, nazwisko, stanowisko)

do przeprowadzenia kontroli planowej/doraźnej w ... (oznaczenie podmiotu kontrolowanego) w terminie od dnia ... do dnia ...

Zakres kontroli:

Kontrola na miejscu realizacji projektu/kontrola na dokumentach.

.....  
Upoważnienie ważne jest za okazaniem legitymacji służbowej lub innego dokumentu pozwalającego na ustalenie tożsamości kontrolującego.

Okres ważności upoważnienie upływa z ostatnim dniem przewidywanego terminu zakończenia kontroli.

*Podpis Marszałka Województwa*

*Warmińsko-Mazurskiego*

.....

Okres ważności upoważnienia przedłuża się do dnia ...

*Podpis Marszałka Województwa*

*Warmińsko-Mazurskiego*

.....

**Pouczenie:**

Obowiązek poddania się kontroli przez podmiot kontrolowany wynika z art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1146 ze zm. ).

**Załącznik nr 8.5.3 Wzór Programu kontroli**

**Zatwierdzam**

.....

**PROGRAM KONTROLI**

Znak sprawy:

**1. Oznaczenie podmiotu kontrolnego:**

Departament      Kontroli      Urzędu      Marszałkowskiego      Województwa      Warmińsko-Mazurskiego  
w Olsztynie

**2. Oznaczenie podmiotu kontrolowanego:**

**3. Zakres kontroli (tj. przedmiot):**

**4. Zagadnienia wymagające oceny:**

- zgodność realizacji projektu z uchwałą/umową o dofinansowanie działań z PT,
- zakres finansowy,
- zakres rzeczowy,
- informacja i promocja,
- polityki wspólnotowe,
- sprawozdawczość i monitoring,
- przechowywanie dokumentów,
- zamówienia publiczne,
- .....(inne).

**5. Termin kontroli:**

**6. Tryb kontroli: (planowa, doraźna)**

**7. Typ kontroli: (w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta, na dokumentach)**

**8. Okres objęty kontrolą:**

**9. Stan prawny dotyczący zakresu kontroli: (ustawy, Rozporządzenia, wytyczne – MiiR, IZ itp.)**

- 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 dnia 20 grudnia 2013 r.),
- ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014 poz. 1146 ze zm.),
- ...

**10. Wskazówki metodyczne dotyczące sposobu i techniki przeprowadzenia kontroli:**

**11. Założenia organizacyjne kontroli z uwzględnieniem harmonogramu przeprowadzenia kontroli:**

**12. Skład zespołu kontrolującego: (osoby przeprowadzające kontrolę, z zaznaczeniem osoby kierującej zespołem)**

- Imię, nazwisko, stanowisko – Koordynator zespołu,
- Imię, nazwisko, stanowisko – Członek zespołu.

.....

(data i podpis sporządzającego)

**Załącznik nr 8.5.4 Wzór Listy sprawdzającej do kontroli PT**

**Lista sprawdzająca do kontroli PT**

Znak sprawy: ...

Projekt: (tytuł, nazwa) ...

Numer projektu: ...

Podmiot kontrolowany: ...

Pomoc Techniczna			
Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE/NIE DOTYCZY	Uwagi kontrolującego
<b>Zgodność realizacji Pomocy Technicznej z Uchwałą/Umową o dofinansowanie</b>			
1.	Czy Uchwała/Umowa o dofinansowanie została podpisana przez osoby upoważnione?		
2.	Czy zostały sporządzone zmiany/aneksy do uchwały/umowy o dofinansowanie?		
3.	Czy okres realizacji działań jest zgodny z okresem realizacji działań wykazanym w WND i umieszczonym w uchwale/umowie o dofinansowanie? Jeśli nie, to czy został/a sporządzony/a zmiana/ aneks do uchwały/umowy o dofinansowanie		
4.	Czy informowano IZ o zmianach w WND przed ich wprowadzeniem?		
5.	Czy Beneficjent wniósł zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy?		
6.	Czy Wnioski o płatność zostały złożone we właściwym terminie?		
7.	Czy informacje zawarte w części sprawozdawczej Wniosków o płatność zgadzają się ze zgromadzonymi z realizacji dokumentami?		
8.	Czy wszystkie kopie dokumentów załączonych do wniosków o płatność są zgodne z oryginałami dokumentów przedstawionymi do kontroli ? <i>Czy Beneficjent posiada pełną dokumentację finansową dotyczącą realizacji WND (oryginały faktur, polecenia przelewu, wyciągi bankowe, raporty kasowe, listy płac itp.)?</i>		
9.	Czy realizowane są założenia polityk horyzontalnych dotyczące ochrony środowiska, społeczeństwa informacyjnego, zasady równości szans i niedyskryminacji?		
<b>Zakres finansowy</b>			



1.	Czy prowadzona jest, zgodnie z Uchwałą/Umową odrębna ewidencja księgowa dotycząca realizacji PT?		
2.	Czy wydatki poniesione w ramach PT znajdują swoje odzwierciedlenie w dokumentach oraz zapisach księgowych?		
3.	Czy wydatki zostały zrealizowane zgodnie z WND? <i>Refundacji podlegają tylko te pozycje z faktury, które zostały ujęte WND.</i>		
4.	Czy zaplanowane wydatki zostały faktycznie poniesione (czy dokonano płatności)? <i>Oryginały faktur, polecenia przelewu, wyciągi bankowe, raporty kasowe.</i>		
5.	Czy dokumenty finansowo-księgowe zostały poprawnie sporządzone i opisane, zgodnie z obowiązującymi zasadami?		
6.	Czy dokumenty księgowe zostały zaewidencjonowane zgodnie z obowiązującymi zasadami księgowania w systemie finansowo-księgowym?		
7.	Czy daty na dokumentach finansowo-księgowych zawierają się w okresie realizacji operacji finansowych określonych w WND?		
8.	Czy dokumenty finansowo-księgowe zostały opłacone w terminie zgodnym z okresem realizacji operacji określonych w WND?		
9.	Czy zestawienie wydatków we Wniosku o płatność jest zgodne z danymi uzyskanymi z systemu księgowania (prowadzoną ewidencją księgową)?		
10.	Czy podpisy na dokumentach finansowo-księgowych zostały złożone przez upoważnione osoby?		
11.	Czy nie zachodzi przypadek podwójnego finansowania wydatków?		
12.	Czy wszystkie wnioskowane do refundacji wydatki zawarte we Wniosku o płatność są kwalifikowalne?		
13.	Czy wszystkie elementy wynagrodzenia przedstawione do finansowania stanowią koszt kwalifikowalny?		
<b>Zakres rzeczowy</b>			
1.	Czy pracownicy, których koszt zatrudnienia jest finansowany z PT na podstawie WND posiadają zakresy czynności związane z RPO WiM?		
2.	Czy liczba zatrudnionych pracowników jest zgodna z zapisami w OFIP?		
3.	Czy teczki osobowe, umowy oraz zakresy obowiązków pracowników są odpowiednio oznaczone?		
4.	Czy istnieje rejestr/zestawienie przeprowadzonych szkoleń/konferencji/ konsultacji/seminariów, w których uczestnikami byli pracownicy IZ,IP, ZIT bis? Czy rejestr jest zgodny z założeniami WND?		

5.	Czy pracownicy, którym sfinansowano w ramach PT udział w szkoleniach/ konferencjach/konsultacjach/seminariach zajmują się wdrażaniem RPO WiM?		
6.	Czy zakres tematyczny i przedmiot szkoleń/ konferencji/konsultacji/seminariów, w których brali udział pracownicy IZ,IP, ZIT bis jest zgodny z zakresem zadań i obowiązków realizowanych przez pracowników zadań w ramach RPO WiM?		
7.	Czy zostały zachowane dokumenty potwierdzające uczestnictwo pracowników w szkoleniach/ konferencjach/konsultacjach/seminariach? <i>Delegacje, certyfikaty/dyplomy ukończenia oraz inne dowody.</i>		
8.	Czy zachowane ze szkoleń/ konferencji/konsultacji/seminariów materiały zostały odpowiednio oznakowane?		
9.	Czy zakupiony sprzęt/wyposażenie jest zgodny z zaplanowanym w WND?		
10.	Czy zakupiony sprzęt/wyposażenie jest przypisany do określonego pracownika/biura? <i>Ewidencja środków trwałych ze wskazaniem odpowiedzialności za poszczególne jej pozycje.</i>		
11.	Czy wskaźniki produktu i rezultatu zawarte we Wnioskach o płatność są zgodne ze stanem faktycznym stwierdzonym na miejscu kontroli? - <i>Realizacja wskaźników.</i>		
12.	Czy zakupiony sprzęt/wyposażenie jest używany przez pracowników zaangażowanych w realizację RPO WiM? <i>Ewidencja środków trwałych ze wskazaniem odpowiedzialności za poszczególne jej pozycje.</i>		
13.	Czy osoby korzystające z zakupionego sprzętu/wyposażenia zajmują się realizacją zadań związanych z RPO WiM? <i>Sprawdzenie opisu stanowiska.</i>		
14.	Czy zakupiony sprzęt/wyposażenie został ujęty w ewidencji środków trwałych, bądź też innych ewidencjach/rejestrach? <i>Czy ewidencja prowadzona jest zgodnie z procedurami wewnętrznymi IZ, IP, ZIT bis (np. Polityką Rachunkowości i przepisami prawa)?</i>		
15.	Czy zakupiony sprzęt/wyposażenie został odpowiednio oznaczony (numer inwentarzowy, oznaczenia promocyjne)? <i>Zgodnie z procedurami wewnętrznymi IZ, IP, ZIT bis, przepisami prawa itp.?</i>		
16.	Czy posiedzenia KOP odbyły się w założonej w WND ilości? <i>Listy obecności z podpisami członków.</i>		
17.	Czy zlecane były usługi wykonania ekspertyz?		
18.	Czy zlecane były usługi wynajmu pomieszczenia na posiedzenia KOP?		
19.	Czy zlecane były usługi kurierskie i/lub cateringowe?		

<b>Działania informacyjne i promocyjne</b>			
1.	Czy istnieje rejestr przeprowadzonych szkoleń/konferencji/konsultacji/seminariów dla Beneficjentów?		
2.	Czy szkolenia/konferencje/konsultacje/ seminaria zostały zorganizowane zgodnie z planem (zakres tematyczny i liczba przeszkolonych osób)?		
3.	Czy zostały zachowane dokumenty potwierdzające przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń/konferencji/konsultacji/seminariów dla Beneficjentów? <i>Korespondencja, e-maile, zaproszenia, formularze zgłoszeniowe, listy osób zaproszonych, listy obecności, ankiety, delegacje, certyfikaty, dyplomy, zaświadczenia i inne dowody uczestnictwa.</i>		
4.	Czy zostały zachowane materiały promocyjne wykorzystane podczas szkolenia/konferencji/konsultacji/seminariów? <i>Spis materiałów promocyjnych, zdjęcia.</i>		
5.	Czy uczestnicy szkoleń/konferencji/konsultacji/seminariów zostali poinformowani o źródle ich finansowania?		
6.	Czy były prowadzone inne działania informacyjne i promocyjne (np. przeprowadzenie akcji medialnych, publikacja materiałów promocyjnych tj. broszury, ulotki informacyjne)? <i>Jeśli tak, to czy zachowano materiały potwierdzające ich przeprowadzenie?</i>		
<b>Sprawozdawczość i monitoring</b>			
1.	Czy wypełnione zostały części sprawozdawcze w ramach przedkładanych do IZ wnioskach o płatność? (dotyczy IP, ZIT bis)		
2.	Czy były sporządzane okresowe sprawozdania w ramach wniosków o płatność?		
3.	Czy osiągnięto, zgodnie z zapisami części sprawozdawczej Wniosków o płatność, zakładane wskaźniki określone w WND na dany rok? <i>W przypadku zmian we wskaźnikach, czy poinformowano o zmianach IZ? W jaki sposób?</i>		
<b>Przechowywanie dokumentów</b>			
1.	Czy dokumentacja związana z realizacją WND jest odpowiednio przechowywana/ archiwizowana?		
<b>Zamówienia publiczne</b>			
1.	Czy zadania realizowane w ramach WND wymagały stosowania Prawa zamówień publicznych?		
2.	Czy Beneficjent zgromadził pełną dokumentację związaną z przeprowadzonymi w ramach realizacji WND postępowaniami o udzielenie zamówienia?		
3.	Czy przeprowadzone postępowania o udzielenie zamówienia były zgodne pod względem podmiotowym i przedmiotowym z WND na dany		

	rok?		
4.	Czy umowy z wykonawcami zostały podpisane przez upoważnione osoby?		
5.	Czy dokumenty zawierają informacje o współfinansowaniu zamówienia ze środków UE i wymagane oznaczenia promocyjne?		
6.	Czy faktury zostały wystawione przez wyłonionego w postępowaniu przetargowym wykonawcę?		
7.	Czy Beneficjent posiada dokumentację potwierdzającą zakupienie oraz odbiór sprzętu/wyposażenia?		
8.	Czy protokoły odbioru sprzętu zostały podpisane przez upoważnione osoby?		
<b>Przebieg kontroli</b>			
1.	Czy Beneficjent udostępnił Zespołowi Kontrolującemu wszystkie wymagane dokumenty oraz umożliwił kontrolę PT w swojej siedzibie?		
2.	Czy podczas prowadzonej kontroli doszło do utrudnień, które miały wpływ na wynik przeprowadzonej kontroli? Jeśli tak to jakich?		
3.	Czy stwierdzono inne uchybienia lub nieprawidłowości, których nie uwzględniono w liście sprawdzającej?		

Data i podpisy członków zespołu kontrolującego:

**Załącznik nr 8.5.5 Wzór Listy sprawdzającej zgodność postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do 30 000 euro**

**Lista sprawdzająca zgodność postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do 30 000 euro**

Znak sprawy:

1. Numer projektu: .....
2. Tytuł (nazwa) projektu: .....
3. Numer uchwały/umowy o dofinansowanie projektu: .....
4. Data podjęcia uchwały/podpisania umowy .....
5. Zamawiający: .....
6. Adres zamawiającego: .....
7. Rodzaj zamówienia: usługa/dostawa/robota budowlana: .....
8. Szacowana wartość zamówienia: .....
9. Numer umowy z wykonawcą: .....
10. Data podpisania umowy z wykonawcą: .....
11. Przedmiot umowy: .....

**kontrola: na miejscu realizacji /na dokumentach**

Lp.	Pytania dotyczące zamówień, dla których nie stosuje się ustawy prawo zamówień publicznych	Tak/Nie/Nie Dotyczy	Uwagi kontrolującego
1.	Czy wyboru wykonawcy dokonano przed podpisaniem umowy o dofinansowanie?		
2.	Czy Beneficjent nie zaniżył wartości zamówienia lub dokonał podziału na części w celu uniknięcia stosowania ustawy PZP? (czy prawidłowo została oszacowana wartość zamówienia?).		
3.	Czy Beneficjent posiada wewnętrzne regulacje dotyczące udzielania zamówień zwolnionych ze stosowania ustawy PZP na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy?		
4.	Czy wyboru wykonawcy dokonano w oparciu o wewnętrzne regulacje obowiązujące w kontrolowanej jednostce?		
5.	Czy przy wyborze wykonawcy kierowano się zasadą oszczędności, celowości i uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów? <sup>69</sup>		
6.	Czy w przypadku wyłonienia wykonawcy z pominięciem zapisów wew. regulacji bądź braku wew. uregulowań lub w przypadku Beneficjentów zwolnionych podmiotowo ze stosowania ustawy PZP przy wyborze wykonawcy spełniono następujące wymogi:		
	Czy Beneficjent skierował zapytanie ofertowe do min. 3 wykonawców lub posiada min. 3 oferty, bądź zmieścił zapytanie ofertowe na swojej stronie		

<sup>69</sup> Dla zleceń i umów do dnia 01.01.2010 r. art. 35 Ustawy z dnia 30.06.2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2005 r. Nr 249 poz. 2104 ze zm.)/dla zleceń i umów zawartych po dniu 01.01.2010 r. art. 44 Ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240 ze zm., Dz.U z 2013 r. poz. 885 ze zm.)

	internetowej lub na portalach ogłoszeniowych i w swojej siedzibie w miejscu publicznie dostępnym?		
	Czy w przypadku udzielenia zamówienia z pominięciem trybu konkurencyjnego Beneficjent udokumentował fakt istnienia na rynku tylko jednego wykonawcy?		
	Czy potencjalni wykonawcy mieli jednakowy dostęp do informacji mogących mieć wpływ na złożoną ofertę?		
	Czy przy wyborze wykonawcy nie zastosowano kryteriów wykluczających wykonawców zdolnych do wykonania zamówienia (np. położenie geograficzne, ustalenie zbyt szczegółowych wymagań w zakresie przedmiotu zamówienia, które uprzywilejowują jednego wykonawcę)?		
	Czy wyboru wykonawcy dokonano w oparciu o kryteria wskazane w zapytaniu ofertowym?		
	Czy zakupu towarów, usług, dóbr niematerialnych oraz rzeczy ruchomych i nieruchomości dokonano od podmiotów powiązanych z Beneficjentem osobowo, organizacyjnie lub kapitałowo?		
7.	Czy zamawiający posiada dowód oceny ofert?		
8.	Czy zakres z umowy jest tożsamy z zakresem wskazanym w zaproszeniu do składania ofert?		
9.	Czy dokonano istotnych zmian w umowie mogących mieć wpływ na wybór oferty?		
10.	Czy w umowie z wykonawcą określenie przedmiotu zamówienia jest tożsamy z wnioskiem o dofinansowanie projektu?		

11.	Czy termin realizacji umowy z wykonawcą nie przekracza terminu realizacji określonego w umowie o dofinansowanie projektu?		
12.	Czy Uchwała z wykonawcą zawiera elementy promocyjno-informacyjne?		
13.	Czy kwota wypłacona wykonawcy jest równa, bądź mniejsza kwocie określonej w umowie z wykonawcą?		

Uwagi:

.....

Data i podpisy członków zespołu kontrolującego:



**Załącznik nr 8.5.6 Wzór Listy sprawdzającej zgodność postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z Pzp**

**Lista sprawdzająca zgodność postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z Pzp**

Znak sprawy:

1. Numer projektu: .....
2. Tytuł (nazwa) projektu: .....
3. Numer uchwały/umowy: .....
4. Data podjęcia uchwały/podpisania umowy .....
5. Zamawiający: .....
6. Adres zamawiającego: .....
7. Rodzaj zamówienia: usługa/dostawa/robota budowlana: .....
8. Szacowana wartość zamówienia: .....
9. Numer umowy z wykonawcą: .....
10. Data podpisania umowy z wykonawcą: .....
11. Przedmiot umowy: .....

Kontrola: na miejscu realizacji/na dokumentach:

Część I

Lp.	Pytania – zgodność postępowania o zamówienie publiczne z wnioskiem o dofinansowanie projektu i studium wykonalności/biznes planem	Tak/Nie/Nie dotyczy	Uwagi kontrolującego
1.	Czy tryb wyboru wykonawcy jest zgodny z trybem przewidzianym we wniosku o dofinansowanie projektu?		
2.	Czy wzór ogłoszenia dotyczy przedmiotu zamówienia zgodnego z wnioskiem o dofinansowanie projektu oraz uchwałą/umową o dofinansowanie projektu?		
3.	Czy opis przedmiotu zamówienia w SIWZ jest zgodny tematycznie z określonym we wniosku o dofinansowanie projektu oraz uchwałą/umową o dofinansowanie projektu?		
4.	Czy wzór umowy z wykonawcą zawiera podstawowe informacje o zamawiającym i wykonawcy (nazwę, adres firmy, NIP)?		
5.	Czy w ww. umowie określenie przedmiotu zamówienia jest tożsame z określonym przedmiotem zamówienia w SIWZ?		
6.	Czy w ww. umowie określenie przedmiotu zamówienia jest zgodne z przewidzianym we wniosku o dofinansowanie projektu oraz uchwale/umowie o dofinansowanie?		
7.	Czy termin realizacji zamówienia zawarty w ww. umowie zgadza się z terminem określonym w ogłoszeniu i SIWZ?		
8.	Czy wzór ogłoszenia, SIWZ i wzór umowy z wykonawcą zawierają wymagane elementy promocyjne i informacyjne?		

Uwagi:

.....

.....

Data i podpisy członków zespołu kontrolującego:

Część II

Lp.	Pytania - poprawność formalna postępowania	Tak/Nie/Nie dotyczy	Uwagi kontrolującego
1.	Czy Instytucja Kontrolowana przekazała/okazała wszystkie niezbędne dokumenty?		
2.	Czy przekazane dokumenty są potwierdzone za zgodność z oryginałem przez upoważnioną do tego osobę? <sup>1</sup>		
3.	Czy postępowanie zostało przeprowadzone z zachowaniem formy pisemnej (art. 9 ust. 1)?		
4.	Czy Beneficjent poinformował o zamiarze wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne, zgodnie z uchwałą o dofinansowanie projektu?		

Lp.	Pytania - wewnętrzne procedury udzielania zamówień publicznych Zamawiającego	Podstawa prawna zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych <sup>2</sup>	Tak/Nie/Nie dotyczy	Uwagi kontrolującego
1.	Czy Zamawiający posiada wewnętrzne procedury dotyczące przeprowadzania zamówienia publicznego (w szczególności delegowania uprawnień)?	art. 18, art. 19, art. 20, art., 21		
2.	Czy procedury są zgodne z aktualną ustawą PZP?	art. 18		
3.	Czy w procedurach określono podział obowiązków członków Komisji Przetargowej?	art. 21 ust. 3		

<sup>1</sup> Dotyczy kontroli w siedzibie DK

<sup>2</sup> Ustawa Prawo Zamówień Publicznych obowiązująca na moment wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

4.	Czy w procedurach określono tryb pracy Komisji Przetargowej?	art. 21 ust. 3		
5.	Czy Komisja Przetargowa składa się z co najmniej 3 osób?	art. 21 ust. 2		
6.	Czy Komisja Przetargowa została powołana przez Kierownika Zamawiającego?	art. 21 ust. 1		
7.	Czy czynności związane z przygotowaniem/przeprowadzeniem procedury zostały powierzone osobie trzeciej?	art. 15		
8.	Czy w przypadku powierzenia określonych czynności dotyczących procedury przetargowej zostało wystawione odpowiednie pełnomocnictwo?	art. 15 ust. 3		

Lp.	Pytania - rodzaj zamówienia publicznego	Podstawa prawna	Tak/Nie/Nie dotyczy	Uwagi kontrolującego
1.	Czy prawidłowo został określony rodzaj zamówienia publicznego?	art. 2 pkt 13		
2.	Czy występuje zamówienie mieszane?	art. 5 ust. 2 i 3, art. 6		

Lp.	Pytania - wartość zamówienia publicznego	Podstawa prawna	Tak/Nie/Nie dotyczy	Uwagi kontrolującego
1.	Czy wartość zamówienia została określona zgodnie z przepisami ustawy?	art. 32, 33, 34		

2.	Czy zamówienie należy do postępowań powtarzających się okresowo?	art. 34 ust. 1		
3.	Czy postępowanie jest częścią większego postępowania?	art. 32 ust. 4		
4.	Czy postępowanie zostało sztucznie podzielone na części?	art. 32 ust. 2 i 3, art. 34 ust. 2		
5.	Czy postępowanie/wydatek zostało przewidziane w Rocznym Planie Zamówień/Planie Finansowym Zamawiającego?			
6.	Czy Roczny Plan Zamówienia/Plam Finansowy zawiera postępowanie/wydatki tożsame z przedmiotem zamówienia?	art. 32 ust 2.		
7.	Czy ustalenia wartości zamówienia publicznego dokonano nie wcześniej niż 3/6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania dla dostaw lub usług/robót budowlanych?	art. 35 ust. 1		

Lp.	Pytania - wybór trybu zamówienia publicznego <sup>3</sup>	Podstawa prawna	Tak/Nie/Nie dotyczy	Uwagi kontrolującego
W przypadku wyboru innego niż jeden z podstawowych - przetarg nieograniczony/ograniczony (art. 10 ust 1)				
1.	W przypadku wyboru negocjacji z ogłoszeniem - czy zaszła, co najmniej jedna z okoliczności:	art. 55 ust. 1		
	- w postępowaniu prowadzonym uprzednio w trybie przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego, albo dialogu konkurencyjnego wszystkie oferty zostały odrzucone, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;	art. 55 ust. 1 pkt 1		
	- w wyjątkowych sytuacjach, gdy charakter dostaw, usług lub robót budowlanych lub związane z nimi ryzyko uniemożliwia wcześniejsze dokonanie ich wyceny;	art. 55 ust. 1 pkt 2		
	- nie można z góry określić szczegółowych cech zamawianych usług w taki sposób, aby umożliwić wybór najkorzystniejszej oferty w trybie przetargu nieograniczonego lub przetargu ograniczonego;	art. 55 ust. 1 pkt 3		
	- przedmiotem zamówienia są roboty budowlane prowadzone wyłącznie w celach badawczych, doświadczalnych lub rozwojowych, a nie w celu zapewnienia zysku lub pokrycia poniesionych kosztów badań lub rozwoju;	art. 55 ust. 1 pkt 4		
	- wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8.	art. 55 ust. 1 pkt 5		
2.	Jeżeli wartość zamówienia na roboty budowlane jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 20.000.000 euro, a na dostawy lub usługi - 10.000.000 euro, czy zamawiający, w terminie 3 dni od wszczęcia postępowania, zawiadomił Prezesa Urzędu o jego wszczęciu, podając uzasadnienie faktyczne i prawne zastosowania trybu udzielenia zamówienia.	art. 55 ust. 2 <sup>4</sup>		
3.	W przypadku wyboru dialogu konkurencyjnego - czy zaszły łącznie okoliczności:	art. 60b ust. 1		
	- nie jest możliwe udzielenie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego lub przetargu ograniczonego, ponieważ ze względu na szczególnie złożony charakter	art. 60b ust. 1 pkt		

<sup>3</sup> Należy wypełnić jedynie do postępowań przeprowadzonych w trybie innym niż przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony

<sup>4</sup> Przepis uchylony dla postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonych od 24.10.2008 r.

	zamówienia nie można opisać przedmiotu zamówienia zgodnie z art. 30 i 31 lub obiektywnie określić uwarunkowań prawnych lub finansowych wykonania zamówienia;	1		
	- cena nie jest jedynym kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty.	art. 60b ust. 1 pkt 2		
4.	Jeżeli wartość zamówienia na roboty budowlane jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 20.000.000 euro, a na dostawy lub usługi - 10.000.000 euro, czy zamawiający, w terminie 3 dni od wszczęcia postępowania, zawiadomił Prezesa Urzędu o jego wszczęciu, podając uzasadnienie faktyczne i prawne zastosowania trybu udzielenia zamówienia.	art. 60b ust. 2 <sup>5</sup>		
5.	W przypadku wyboru negocjacji bez ogłoszenia czy zaszła, co najmniej jedna z okoliczności:	art. 62 ust. 1		
	- w postępowaniu prowadzonym uprzednio w trybie przetargu nieograniczonego albo przetargu ograniczonego nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 2 ze względu na ich niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;	art. 62 ust. 1 pkt 1		
	- został przeprowadzony konkurs, o którym mowa w art. 110 w którym nagrodą było zaproszenie do negocjacji bez ogłoszenia, co najmniej dwóch autorów wybranych prac konkursowych;	art. 62 ust. 1 pkt 2		
	- przedmiotem zamówienia są rzeczy wytwarzane wyłącznie w celach badawczych, doświadczalnych lub rozwojowych, a nie w celu zapewnienia zysku lub pokrycia poniesionych kosztów badań lub rozwoju;	art. 62 ust. 1 pkt 3		
	- ze względu na pilną potrzebę udzielenia zamówienia niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, nie można zachować terminów określonych dla przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego lub negocjacji z ogłoszeniem.	art. 62 ust. 1 pkt 4		
6.	Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8, od których jest uzależniony obowiązek	art. 62 ust. 2		

<sup>5</sup> Przepis uchylony dla postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonych od 24.10.2008 r.



	przekazywania Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich ogłoszeń o zamówieniach na dostawy lub usługi, czy zamawiający w terminie 3 dni od wszczęcia postępowania zawiadomił Prezesa Urzędu o jego wszczęciu, podając uzasadnienie faktyczne i prawne zastosowania trybu udzielenia zamówienia.			
7.	Czy przed wszczęciem postępowania w trybie negocjacji bez ogłoszenia, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8, zamawiający przekazał KE informację o unieważnieniu postępowania, jeżeli KE wystąpiła o jej przekazanie.	art. 62 ust. 3		
8.	Czy w zaproszeniu do negocjacji zamawiający zawarł warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków? <sup>6</sup>	art. 22 ust. 3, art. 63 ust. 2 pkt 5		
9.	W przypadku wyboru zamówienia z wolnej ręki czy zaszła, co najmniej jedna z następujących okoliczności:	art. 67 ust 1		
	- dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę: o z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, o z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów, w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej	art. 67 ust. 1 pkt 1		
	- dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę: o z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, o z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów, w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;			
	- przeprowadzono konkurs, w którym nagrodą było zaproszenie do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki autora wybranej pracy konkursowej;	art. 67 ust. 1 pkt 2		

<sup>6</sup> Zmiana wprowadzona ustawą z dnia 05.11.2009 r. o zmianie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz ustawa o kosztach sądowych w sprawach cywilnych – data obowiązywania do 22.12.2009 r.

<p>- ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia;</p>	<p>art. 67 ust. 1 pkt 3</p>		
<p>- w prowadzonych kolejno postępowaniach o udzielenie zamówienia, z których co najmniej jedno prowadzone było w trybie przetargu nieograniczonego albo przetargu ograniczonego, nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone ze względu na ich niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;</p>	<p>art. 67 ust. 1 pkt 4</p>		
<p>- w przypadku udzielania dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym i nieprzekraczających łącznie 20 % (do 10.06.2007 r.)/50% (od 11.06.2007 r.) wartości realizowanego zamówienia, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia, jeżeli:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o z przyczyn technicznych lub gospodarczych oddzielenie zamówienia dodatkowego od zamówienia podstawowego wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów lub</li> <li>o wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego;</li> </ul>	<p>art. 67 ust. 1 pkt 5</p>		
<p>- w przypadku udzielania, w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień uzupełniających, stanowiących nie więcej niż 20 % (do 10.06.2007r.)/50% (od 11.06.2007r.) wartości zamówienia podstawowego i polegających na powtórzeniu tego samego rodzaju zamówień, jeżeli zamówienie podstawowe zostało udzielone w trybie przetargu nieograniczonego lub ograniczonego, a zamówienie uzupełniające było przewidziane w specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla zamówienia podstawowego i dotyczy przedmiotu zamówienia w niej określonego;</p>	<p>art. 67 ust. 1 pkt 6<sup>7</sup></p>		
<p>- w przypadku udzielania, w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu wykonawcy dostaw, zamówień uzupełniających, stanowiących nie więcej niż 20 % wartości zamówienia podstawowego i polegających na rozszerzeniu dostawy, jeżeli zmiana wykonawcy powodowałaby konieczność nabywania rzeczy o innych parametrach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i dozorze, jeżeli</p>	<p>art. 67 ust. 1 pkt 7</p>		

<sup>7</sup> Dla postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonych od 24.10.2008 r. zamówienie uzupełniające przewiduje się w ogłoszeniu o zamówieniu, a nie jak do tej pory tylko w SIWZ.

	<p>zamówienie podstawowe zostało udzielone w trybie przetargu nieograniczonego lub ograniczonego, a zamówienie uzupełniające było przewidziane w specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla zamówienia podstawowego i dotyczy przedmiotu zamówienia w niej określonego;</p> <p>- w przypadku udzielania, w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu wykonawcy dostaw, zamówień uzupełniających, stanowiących nie więcej niż 20 % wartości zamówienia podstawowego i polegających na rozszerzeniu dostawy, jeżeli zmiana wykonawcy powodowałaby konieczność nabywania rzeczy o innych parametrach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i dozorze, jeżeli zamówienie podstawowe zostało udzielone w trybie przetargu nieograniczonego lub ograniczonego, a zamówienie uzupełniające było przewidziane w <b>ogłoszeniu o zamówieniu dla zamówienia podstawowego i jest zgodne z przedmiotem zamówienia podstawowego;</b><sup>8</sup></p>			
	<p>- możliwe jest udzielenie zamówienia na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym;</p>	<p>art. 67 ust. 1 pkt 8</p>		
	<p>- zamówienie na dostawy jest dokonywane na giełdzie towarowej w rozumieniu przepisów o giełdach towarowych, w tym na giełdzie towarowej innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego;</p>	<p>art. 67 ust. 1 pkt 9</p>		
	<p>- zamówienie jest udzielane przez placówkę zagraniczną w rozumieniu przepisów o służbie zagranicznej, a jego wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8.</p>	<p>art. 67 ust. 1 pkt 10</p>		
	<p>- zamówienie jest udzielane na potrzeby własne jednostki wojskowej w rozumieniu przepisów o zasadach użycia lub pobytu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej poza granicami państwa, a jego wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8.<sup>9</sup></p>	<p>art. 67 ust. 1 pkt 11</p>		

<sup>8</sup> Zmiana wprowadzona ustawą z dnia 02.12.2009 r. o zmianie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw – data obowiązywania zmiany do dnia 29.01.2010 r.

<sup>9</sup> Zmiana wprowadzona ustawą z dnia 02.12.2009 r. o zmianie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw – data obowiązywania zmiany do dnia 29.01.2010 r.

10.	Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich ogłoszeń o zamówieniach na dostawy lub usługi, czy zamawiający w terminie 3 dni od wszczęcia postępowania zawiadomił Prezesa Urzędu o jego wszczęciu, podając uzasadnienie faktyczne i prawne zastosowania trybu udzielenia zamówienia?	art. 67 ust. 2		
11.	W przypadku wyboru zapytania o cenę czy przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych, a wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8?	art. 70		
12.	W przypadku wyboru licytacji elektronicznej czy przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych, a wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8? (do 23.11.2008 r.)  W przypadku wyboru licytacji Elektronicznej czy wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8? (od 24.10.2008 r.)	art. 74 ust. 2		

Lp.	Pytania - ogłoszenie o zamówieniu	Podstawa prawna	Tak/Nie/Nie dotyczy	Uwagi kontrolującego
1.	Czy zostało opublikowane ogłoszenie okresowe?	art. 135		
2.	Czy zostało opublikowane wstępne ogłoszenie informacyjne?	art. 13 ust 1		
3.	Czy ogłoszenie zostało opublikowane w odpowiedni sposób: - w miejscu ogólnie dostępnym, - na własnej stronie internetowej, - w prasie o zasięgu ogólnokrajowym,	art. 11, 40,  48 ust. 1,		

	- w Biuletynie Zamówień Publicznych, - w Dzienniku Urzędowym UE?	art. 75, 56 ust. 1		
4.	Czy w ogłoszeniu o przetargu podano wymagane informacje?	art. 41, 48 ust. 2, 49 ust. 1, 56 ust. 2, 75 ust. 2		
5.	Czy przetarg został sztucznie podzielony w celu uniknięcia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych/Dzienniku Urzędowym UE?	art. 11, art. 32 ust. 2		
6.	Czy ogłoszenie o przetargu na kwotę powyżej kwot określonych w art. 11 ust. 8, zostało podane do publicznej wiadomości w kraju przed przekazaniem go do publikacji w Dzienniku Urzędowym UE?	art. 40 ust. 6		
7.	Czy informacje zawarte w ogłoszeniu o zamówieniu opublikowanym w odpowiedni sposób (patrz pkt 3) są ze sobą spójne?	Wynika z art. 40		
8.	Czy ogłoszenie o zamówieniu zostało zamieszczone na tablicy i stronie internetowej przed dniem przekazania Prezesowi Urzędu (do 10.06.2007 r.)/zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych (od 11.06.2007 r.)lub Urzędowi Oficjalnych Publikacji UE?	art. 40 ust. 6 pkt 1		
9.	Czy ogłoszenie o zamówieniu zamieszczone na tablicy lub stronie internetowej zawiera informacje inne niż przekazane Prezesowi Urzędu (do 10.06.2007r.)/ zamieszczone w Biuletynie Zamówień Publicznych (od 11.06.2007 r.) lub Urzędowi Oficjalnych Publikacji UE?	art. 40 ust. 6 pkt. 2		
10.	Czy ogłoszenia te zawierają informację o dniu jego przekazania Prezesowi Urzędu (do 10.06.2007 r.)/ zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych (od 11.06.2007 r.)	art. 40 ust. 6 pkt 3		

	lub Urzędowi Oficjalnych Publikacji WE?			
11.	Czy w ogłoszeniu zamieszczono informację o możliwości składania przez potencjalnych oferentów z innych państw członkowskich równoważne dokumenty wymagane przez Zamawiającego, odpowiadające polskim zaświadczeniom ZUS, Krajowego Rejestru Karnego, Urzędu Skarbowego, dokumentów poświadczających posiadanie uprawnień budowlanych w rozumieniu polskiego prawa budowlanego?			

Lp.	Pytania - SIWZ	Podstawa prawna	Tak/Nie/Nie dotyczy	Uwagi kontrolującego
1.	Czy SIWZ zawiera wszystkie niezbędne elementy?	art. 36		
2.	Czy zamawiający w SIWZ nie zawarł zapisów wpływających na ograniczenie podwykonawstwa?	art. 36 ust. 4, 5		
3.	Czy przedmiot zamówienia został opisany w sposób powodujący sztuczny podział zamówienia na części?	art. 32 ust. 2		
4.	Czy przedmiot zamówienia został opisany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący?	art. 29 ust. 1, art. 30		
5.	Czy opis przedmiotu zamówienia (w przypadku robót budowlanych) został wykonany prawidłowo?	art. 31 ust. 1		
6.	Czy termin składania ofert lub/i wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu jest odpowiedni dla wartości i trybu zamówienia?	Odpowiednio: art. 43, 49, 52, 57 ust. 6, art. 60 ust. 3,		

		art. 60e, ust. 4, art. 44 ust. 1		
7.	Czy SIWZ został przygotowana w odpowiednim terminie?	art. 42 ust. 1		
8.	Czy termin składania ofert, wskazane w SIWZ, są zgodne z przepisami ustawy?	art. 43, art. 49		
9.	Czy SIWZ został udostępniona wszystkim zainteresowanym wykonawcom?	art. 37		
10.	Czy warunki udziału w postępowaniu zostały ustalone w sposób nieutrudniający uczciwej konkurencji?	art. 22, ust. 2		
11.	Czy zamawiający żądał od wykonawców dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu (czy żądał ich w sposób zgodny z treścią Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać), jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty progowe?	art. 26 ust. 1 i 2		
12.	Czy opis sposobu dokonania oceny spełniania warunków, jest związany z przedmiotem zamówienia oraz proporcjonalny do przedmiotu zamówienia. <sup>10</sup>	art. 22 ust. 4		
13.	Czy postanowienia SIWZ nie naruszają praw wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie?	art. 23		
14.	Czy kryteria oceny ofert odnoszą się do przedmiotu zamówienia z zastrzeżeniem art. 5 ust. 1?	art. 91 ust. 3		
15.	Czy nie zastosowano dyskryminującego kryterium oceny ofert (np.	art. 29, ust. 3		

<sup>10</sup> Zmiana wprowadzona ustawą z dnia 05.11.2009 r. o zmianie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz ustawa o kosztach sądowych w sprawach cywilnych – data obowiązywania do 22.12.2009 r.

	geograficzne lub wskazujące na konkretną markę)?			
16.	Czy określono jasne zasady przyznawania punktów za poszczególne elementy oceny oferty (w przypadku gdy cena nie jest jedynym kryterium)?	art. 36 ust. 1 pkt 13		
17.	Czy odpowiedzi na pytania do SIWZ zostały rozesłane i w odpowiednim terminie do wszystkich wykonawców, którzy pobrali SIWZ, a w przypadku zamieszczenia SIWZ na stronie internetowej również odpowiedzi na stronie internetowej?	art. 38 ust. 2, 3, 6		
18.	Czy doszło do istotnych modyfikacji (do 23.10.2008 r.)/ zmian (od 24.10.2008 r.) w SIWZ?	art. 38 ust. 4, art. 38 ust. 4a		
19.	Czy modyfikacja SIWZ dotyczyła kryteriów oceny ofert?	art. 38 ust. 5 <sup>11</sup>		
20.	Czy modyfikacja SIWZ dotyczyła warunków udziału w postępowaniu oraz sposobu ich spełnienia?	art. 36 ust. 5 <sup>12</sup>		
21.	Czy dokonano zmian w SIWZ po upływie terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w przetargu ograniczonym i negocjacjach z ogłoszeniem, które prowadzą do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu?	art. 38 ust. 4b		
22.	Czy wszystkie protesty na SIWZ zostały rozpatrzone? <sup>13</sup>	art. 182 ust. 1 i 2, art. 183		

<sup>11</sup> Przepis uchylony dla postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonych od 24.10. 2008 r.

<sup>12</sup> jak wyżej

<sup>13</sup> Przepis uchylony dla postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonych od dnia 29.01.2010 r.



Lp.	Pytania - procedura wyłonienia wykonawcy	Podstawa prawna	Tak/Nie/Nie dotyczy	Uwagi kontrolującego
1.	Czy otwarcie ofert odbyło się w przepisowym terminie?	art. 86		
2.	Czy wszystkie oferty wpłynęły w terminie?	art. 84, 86		
3.	Czy podczas otwarcia ofert zostało ogłoszone ile zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie przedsięwzięcia (informacja z protokołu otwarcia ofert)?	art. 86 ust. 3		
4.	Czy oferty niewykluczonych wykonawców są kompletne?	art. 89		
5.	Czy prawidłowo sprawdzono kwalifikacje wykonawców?	art. 24, 25, 26		
6.	Czy zamawiający wykluczył wykonawców, z którymi dany zamawiający rozwiązał albo wypowiedział umowę w sprawie zamówienia Publicznego, albo odstąpił od umowy w sprawie zamówienia publicznego, z powodu okoliczności, za które wykonawca ponosi odpowiedzialność, jeżeli rozwiązanie, albo wypowiedzenie umowy lub odstąpienie od niej nastąpiło w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania, a wartość niezrealizowanego zamówienia wyniosła co najmniej 5% wartości umowy?	art. 24 ust. 1 pkt 1a <sup>14</sup>		
7.	Czy wszyscy wykonawcy wyrazili zgodę na przedłużenie ważności oferty (jeśli dotyczy)?	art.24 ust.2 pkt 2 <sup>15</sup> / art. 24 ust. 2 pkt 4		
8.	Czy wykonawcy złożyli właściwe dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu?	art. 25, 26, 44		

<sup>14</sup> Zmiana wprowadzona ustawą z dnia 05.11.2009 r. o zmianie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz ustawa o kosztach sądowych w sprawach cywilnych – data obowiązywania do 22.12.2009 r.

<sup>15</sup> Zmiana wprowadzona ustawą z dnia 05.11.2009 r. o zmianie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz ustawa o kosztach sądowych w sprawach cywilnych – data obowiązywania do 22.12.2009 r.

9.	Czy wszyscy wykonawcy zostali wezwani do uzupełnienia dokumentów na takich samych warunkach?	art. 26 ust. 3, 87 ust. 1		
10.	Czy zamawiający wykluczył wszystkich wykonawców podlegających wykluczeniu?	art. 24 ust. 1 i 2		
11.	Czy w przypadku ofert złożonych przez konsorcja sprawdzono prawidłowość i kompletność wystawionych pełnomocnictw?	art. 23 ust. 2		
12.	Czy oferty są zgodne z treścią SIWZ?	art. 82 ust. 3		
13.	Czy zamawiający odrzucił wszystkie oferty podlegające odrzuceniu?	art. 89 ust. 1		
14.	Czy zamawiający poprawił w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe? Jeśli tak, to czy zawiadomił o tym fakcie wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty?	art. 87, 88 <sup>16</sup>		
15.	Czy zamawiający posiada dowody oceny ofert?	Druk ZP-20 protokołu postępowania		
16.	Czy w przypadku zamówienia o wartości równej lub powyżej kwot określonych w art. 11 ust. 8 wniesiono wadium?	art. 45 ust. 1		
17.	Czy protokół z postępowania został podpisany przez Kierownika Zamawiającego lub osobę do tego upoważnioną?	art. 96 ust. 5		
18.	Czy protokół z postępowania zawiera wszelkie niezbędne i prawidłowe dane?	art. 96 ust. 1		
19.	Czy wszyscy biorący udział w przygotowaniu/przeprowadzeniu postępowania złożyli oświadczenie według wymaganego wzoru?	art. 17		

<sup>16</sup> Przepis uchylony dla postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonych od 24.10.2008 r.

20.	Czy jakiś członek Komisji Przetargowej został wykluczony z obrad Komisji (proszę podać powód)?	art. 17 ust. 3		
-----	--	----------------	--	--

Lp.	Pytania - wybór najkorzystniejszej oferty	Podstawa prawna	Tak/Nie/Nie dotyczy	Uwagi kontrolującego
1.	Czy najkorzystniejsza oferta została wyłoniona w oparciu o ustalone wcześniej kryteria?	art. 91 ust. 1		
2.	Czy w toku postępowania złożona została oferta z rażąco niską ceną?	art. 90		
3.	Czy zamawiający dokonał wszelkich starań, aby wyjaśnić przyczyny, dlaczego została w ofercie umieszczona niska cena?	art. 90 ust. 2 i 3		
4.	Czy informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty wraz z podaniem ceny i nazwy wykonawcy została: - umieszczona w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego, - umieszczona na stronie internetowej zamawiającego, - w przypadku kwot określonych w art. 167 ust. 2 przekazana Prezesowi UZP oraz szefowi CBA <sup>17</sup> ?	art. 92		
5.	Czy informacja o wykonawcach, których oferty zostały odrzucone została: - rozesłana do wykonawców, którzy złożyli oferty,	art. 92 ust. 1 pkt 2		
6.	Czy informacja o wykonawcach, którzy zostali wykluczeni została: - rozesłana do wykonawców, którzy złożyli oferty, - umieszczona na stronie internetowej zamawiającego, - umieszczona w miejscu publicznie dostępnym	art. 92 ust. 1 pkt 3		

<sup>17</sup> Przepis uchylony dla postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonych od 24.10.2008 r.

7.	Czy w przypadku zamówienia na kwotę powyżej kwot określonych w art. 11 ust. 8, ogłoszenie o udzieleniu zamówienia zostało niezwłocznie przekazane Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich? (Czy w przypadku zamówienia na kwotę poniżej kwot określonych w art. 11 ust. 8, ogłoszenie o udzieleniu zamówienia zostało niezwłocznie zamieszczone w BZP?)	art. 95		
----	---	---------	--	--

Lp.	Pytania - środki ochrony prawnej <sup>18</sup>	Podstawa prawna	Tak/Nie/Nie dotyczy	Uwagi kontrolującego
1.	Czy w toku procedury przetargowej wniesiono protesty?	art. 180, 181		
2.	Czy protesty zostały rozpatrzone w obowiązującym terminie?	art. 180, 181, 182 ust. 2		
3.	Czy protest został rozesłany do wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty/pobrali SIWZ oraz czy kopia protestu została zamieszczona na stronie internetowej?	art. 181 ust. 3		
4.	Czy wszystkie protesty zostały rozstrzygnięte jednocześnie?	art. 183 ust. 1		
5.	Czy wykonawcy zostali powiadomieni o zawieszeniu biegu związania ofertą?	art. 181 ust. 1 i 2		
6.	Czy zamawiający powtórzył oprotestowane czynności?	art. 183 ust. 5 i 6		
7.	Czy zostało wniesione odwołanie?	art. 184		
8.	Czy zamawiający wykonał postanowienia Krajowej Izby Odwoławczej?	art. 191		

<sup>18</sup> Przepisy uchylono dla postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonych od 29.01.2010 r.

9.	Czy w przypadku wniesienia protestu została przedłużona ważność wadium?	art 181 ust. 2a		
10	Czy na zamawiającego została nałożona kara pieniężna w związku z udzielonym zamówieniem?	art. 200		

Lp.	Pytania - środki ochrony prawnej <sup>19</sup>	Podstawa prawna	Tak/Nie/Nie dotyczy	Uwagi kontrolującego
1.	Czy w toku procedury przetargowej wniesiono odwołanie?	art. 180, 181		
2.	Czy zamawiający przesłał niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni od dnia otrzymania, kopię odwołania innym wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień SIWZ, zamieścił ją również na stronie internetowej, na której jest zamieszczone ogłoszenie o zamówieniu lub jest udostępniana specyfikacja, wzywając wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego?	art. 185 ust. 1		
3.	Czy zamawiający wykonał postanowienia Krajowej Izby Odwoławczej?	art. 192 ust.3 pkt 1		
4.	Czy zamawiający wezwał wykonawców, pod rygorem wykluczenia z postępowania, do przedłużenia ważności Wadium, albo wniesienia nowego wadium na okres niezbędny do zabezpieczenia postępowania do zawarcia umowy.	art. 184		
5.	Czy na zamawiającego została nałożona kara pieniężna w związku z udzielonym zamówieniem?	art. 193, 194		

<sup>19</sup> Zmiana wprowadzona ustawą z dnia 02.12.2009 r. o zmianie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw – data obowiązywania zmiany od dnia 29.01.2010r.

6.	Czy na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej została złożona skarga do sądu?	art. 198a		
----	---	-----------	--	--

Lp.	Pytania - zawarcie umowy z wykonawcą	Podstawa prawna	Tak/Nie/Nie dotyczy	Uwagi kontrolującego
1.	Czy umowa została zawarta po zakończeniu postępowania odwoławczego?	art. 146, art. 182 ust. 1/ art. 183 ust. 1 <sup>20</sup>		
2.	Czy w dniu podpisania umowy z wykonawcą była zabezpieczona odpowiednia kwota w budżecie zamawiającego?	art. 36/art. 46 <sup>21</sup> ustawy o finansach publicznych		
3.	Czy wykonawca wniósł zabezpieczenie należytego wykonania umowy w formie i wysokości przewidzianej ustawą?	Art. 147 - 150		
4.	Czy zakres świadczenia w umowie jest tożsamy z ofertą, a oferta została sporządzona zgodnie z przedmiotem zamówienia określonym w SIWZ?	art. 140		
5.	Czy umowa została zawarta na czas oznaczony z zastrzeżeniem art. 143?	art. 142 ust. 1		
6.	Czy termin realizacji umowy z wykonawcą nie przekracza terminu realizacji określonego w Umowie o dofinansowanie projektu?			

<sup>20</sup> Zmiana wprowadzona ustawą z dnia 02.12.2009 r. o zmianie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw – data obowiązywania zmiany od dnia 29.01.2010r.

<sup>21</sup> Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2005 r. Nr 249 poz. 2104 ze zm.)/ od dnia 01.01.2009 r. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1241 ze zm., Dz.U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.)

7.	Czy na umowie z wykonawcą znajdują się informacje o źródłach finansowania?			
8.	Czy dokonano zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy?	art. 144		
9.	Czy możliwość dokonania zmiany postanowień umowy była przewidziana w ogłoszeniu o zamówieniu lub SIWZ? Czy zamawiający określił warunki takiej zmiany?	art. 144 <sup>22</sup>		

Lp.	Pytania – wykonanie kontraktu	Tak/Nie/Nie dotyczy	Uwagi kontrolującego
1.	Czy kwota wypłacona wykonawcy jest równa bądź mniejsza kwocie określonej w umowie z wykonawcą?		
2.	Czy zamawiający udzielił zaliczek na poczet wykonania zamówienia? Czy zaliczki zostały udzielone zgodnie z przepisami ustawy?	art. 151a <sup>23</sup>	
3.	Czy wykonawca przestrzegał harmonogramu kontraktu?		
4.	Czy wykonano zamówienie zgodnie z SIWZ?		
5.	Czy dokonano znacznych modyfikacji w zakresie		

<sup>22</sup> Zmiana wprowadzona ustawą z dnia 04.09.2008 r. o zmianie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw, data obowiązywania od 24.10.2008 r.

<sup>23</sup> Zmiana wprowadzona ustawą z dnia 05.11.2009 r. o zmianie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz ustawy o kosztach sądowych w sprawach cywilnych, data obowiązywania od 22.12.2009 r.

	zamówienia?		
6.	Czy w przypadku niewywiązania się wykonawcy z zobowiązań, Beneficjent nałożył odpowiednie kary na wykonawcę?		

Data i podpisy członków zespołu kontrolującego



**Załącznik nr 8.5.7 Wzór Pisma informującego o kontroli PT/kontroli sprawdzającej PT**

Olsztyn, .....

Znak sprawy:

**Pani/Pan**

.....

Uprzejmie informuję, że w dniu ... Departament Kontroli Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, zgodnie art. 43, ust. 1 i ust. 3 ustawy o samorządzie województwa (Dz. U. z 2013 r. poz. 596 ze zm.) oraz na podstawie art. 9 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014 poz. 1146 ze zm.) rozpocznie planową kontrolę w miejscu realizacji projektu współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2014-2020/*kontrolę sprawdzającą w.....*<sup>93</sup>

Kontrola będzie dotyczyć realizacji projektu pn. „ ...” o numerze: .....

*Przedmiotem kontroli będzie sprawdzenie wdrożenia zaleceń pokontrolnych .....*<sup>94</sup>

Czynności kontrolne przeprowadzi zespół kontrolujący w następującym składzie:

1. Imię i nazwisko – stanowisko – Koordynator zespołu,
2. Imię i nazwisko – stanowisko – Członek zespołu.

W celu zoptymalizowania działań proszę o udostępnienie zespołowi kontrolującemu odrębnego pomieszczenia oraz wszystkich żądanych dokumentów związanych ze wskazanym projektem, a także wyznaczenie osób odpowiedzialnych za kontakt z kontrolerami.

W razie ewentualnych pytań proszę o kontakt z Departamentem Kontroli.

<sup>93</sup> Dotyczy planowej kontroli sprawdzającej

<sup>94</sup> Jw.

**Załącznik nr 8.5.8 Wzór Protokołu oględzin**

**PROTOKÓŁ OGLĘDZIN**

Znak sprawy:

Na podstawie art. 23 ust. 9 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1146 ze zm. ), kontrolujący:

1. ....,
2. ....  
(imię, nazwisko i stanowisko kontrolującego)

działając w obecności przedstawiciela podmiotu kontrolowanego

.....  
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby uczestniczącej w oględzinach)

dokonał w dniu ..... oględzin .....

.....  
(określenie obiektu, składników majątkowych, innych oraz przebiegu czynności)

w wyniku których ustalono, co następuje: .....

Przed podpisaniem osoba uczestnicząca w oględzinach zapoznała się z treścią protokołu.

.....dnia.....r.  
(miejsowość)

.....  
(podpis osoby uczestniczącej w oględzinach)

.....  
(podpis osoby kontrolującej)

**Załącznik nr 8.5.9 Wzór Protokołu przyjęcia ustnych wyjaśnień**

**PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA USTNYCH WYJAŚNIEŃ**

Znak sprawy:

Na podstawie art. 23 ust. 9 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1146 ze zm. ), kontrolujący:

1. ....,
2. ....  
(imię, nazwisko i stanowisko kontrolującego)

przyjął ustne wyjaśnienia od.....  
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe składającego wyjaśnienia)  
w sprawie.....  
o następującej treści:.....  
.....

Na poparcie treści złożonych wyjaśnień składający wskazał następujące dowody

.....  
Przed podpisaniem składający wyjaśnienia zapoznał się z treścią niniejszego protokołu.

....., dnia .....r.

(miejsowość)

.....

(podpis kontrolującego)

.....

(podpis osoby składającej wyjaśnienia)

**Załącznik nr 8.5.10 Wzór Informacji pokontrolnej z kontroli PT**

Znak sprawy:

**Informacja Pokontrolna  
dotycząca  
Projektu pn. „ ... ” , o numerze: .....**

Data dokonanej kontroli:	
podmiot kontrolujący:	Departament Kontroli Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
Koordynator Zespołu:	..... (Imię, nazwisko, stanowisko)
Członkowie Zespołu Kontrolującego:	..... (Imię, nazwisko, stanowisko),
Upoważnienie do kontroli:	Nr ..... z dnia ..... wydane przez .....
Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 dnia 20 grudnia 2013 r.);</li> <li>- art. 9 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014 poz. 1146 ze zm.);</li> <li>- § ... ust. ... pkt..... Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie stanowiącego załącznik do uchwały Nr ..... Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia .....</li> </ul>
Beneficjent:	
Podmiot kontrolowany:	
Adres podmiotu kontrolowanego:	
Miejsce kontroli:	
Tytuł projektu:	

Nr projektu:	
Umowa/Uchwała Nr/z dnia:	
Priorytet:	
Działanie:	
Kierownik podmiotu kontrolowanego:	
Zakres kontroli:	
Okres poddany kontroli:	
Tryb kontroli:	<input type="checkbox"/> kontrola doraźna <input type="checkbox"/> kontrola planowa

#### USTALENIA KONTROLI:

##### 1. Ustalenia stanu faktycznego:

- zgodność realizacji projektu z wnioskiem o dofinansowanie projektu i uchwałą/umową o dofinansowanie działań z PT,
- zakres finansowy,
- zakres rzeczowy,
- informacja i promocja,
- polityki wspólnotowe,
- sprawozdawczość i monitoring,
- przechowywanie dokumentów,
- zamówienia publiczne.

##### 2. Wskazówki metodyczne dotyczące sposobu i techniki przeprowadzenia kontroli: ...

##### 3. Ustalenia końcowe

- a) opinia dotycząca, czy projekt został zrealizowany w sposób zgodny z zawartą uchwałą/umową o dofinansowanie,
- b) opis stwierdzonych uchybień lub/i nieprawidłowości.

##### 4. Pouczenie

Podmiot kontrolowany ma prawo do zgłoszenia, w terminie 14 dni od dnia otrzymania Informacji pokontrolnej, umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do Informacji pokontrolnej. Termin na zgłoszenie zastrzeżeń może zostać przedłużony przez Departament Kontroli na czas oznaczony, na wniosek podmiotu kontrolowanego, złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.

Zastrzeżenia do Informacji pokontrolnej wniesione przez podmiot kontrolowany po terminie nie będą rozpatrywane i nie podlegają uwzględnieniu przez Departament Kontroli.

Departament Kontroli ma prawo do poprawienia w Informacji pokontrolnej, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek podmiotu kontrolowanego, oczywistych pomyłek. Informacja o zakresie sprostowania przekazywana jest bez zbędnej zwłoki podmiotowi kontrolowanemu. Sprostowanie nie ma wpływu na bieg terminu zgłoszenia zastrzeżeń do Informacji pokontrolnej.

Zastrzeżenia do Informacji pokontrolnej rozpatruje Departament Kontroli w terminie nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych od dnia zgłoszenia tych zastrzeżeń.

W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń Departament Kontroli ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie.

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

Dokumenty uzyskane podczas kontroli znajdują się w aktach kontroli.

Data sporządzenia Informacji pokontrolnej: ...

**Zespół kontrolujący w składzie:**

Koordinator Zespołu kontrolującego .....  
data i podpis

Członek Zespołu kontrolującego .....  
data i podpis

.....  
Podpis Dyrektora K

Podpis osoby sprawdzającej

Podpis osoby akceptującej

**Załącznik nr 8.5.11 Wzór Pisma przewodniego do Informacji pokontrolnej/ Ostatecznej informacji pokontrolnej z kontroli PT/ Sprawozdania z kontroli sprawdzającej PT**

Olsztyn, .....

Znak sprawy:

Pan/Pani

.....

W związku z zakończeniem kontroli projektu pn. ".....", o numerze: ..., współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2014-2020 przekazuję w załączeniu Informację pokontrolną/Ostateczną informację pokontrolną z przeprowadzonej w dniach ..... kontroli planowej/doraźnej w miejscu realizacji projektu.

W związku z zakończeniem kontroli sprawdzającej weryfikującej wdrożenie zaleceń pokontrolnych z kontroli przeprowadzonej w dniach ..... dotyczącej projektu pn. ".....", o numerze: ....., współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2014-2020 przekazuję w załączeniu Sprawozdanie z kontroli sprawdzającej.<sup>95</sup>

Informuję, iż podmiot kontrolowany ma prawo do zgłoszenia, w terminie 14 dni od dnia otrzymania Informacji pokontrolnej, umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do Informacji pokontrolnej. Termin na zgłoszenie zastrzeżeń może zostać przedłużony przez Departament Kontroli na czas oznaczony, na wniosek podmiotu kontrolowanego, złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.<sup>96</sup>

Departament Kontroli wnosi o wdrożenie wymienionych w Ostatecznej informacji pokontrolnej zaleceń pokontrolnych i/lub rekomendacji oraz przekazania pisemnej informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub wykorzystania rekomendacji, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia w terminie ... **dni kalendarzowych** od dnia otrzymania niniejszej Ostatecznej Informacji pokontrolnej.

Do Ostatecznej Informacji pokontrolnej oraz do pisemnego stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń nie przysługuje możliwość złożenia zastrzeżeń.<sup>97</sup>

<sup>95</sup> Dotyczy kontroli sprawdzającej

<sup>96</sup> Pouczenie stosowane w Informacji Pokontrolnej

<sup>97</sup> Pouczenie stosowane w przypadku Ostatecznej informacji pokontrolnej

**Załącznik nr 8.5.12 Wzór Ostatecznej informacji pokontrolnej z kontroli PT**

Znak sprawy:

**Ostateczna informacja Pokontrolna  
dotycząca  
Projektu pn. „ ...” , o numerze: .....**

Data dokonanej kontroli:	
podmiot kontrolujący:	Departament Kontroli Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
Koordynator Zespołu:	..... (Imię, nazwisko, stanowisko)
Członkowie Zespołu Kontrolującego:	..... (Imię, nazwisko, stanowisko),
Upoważnienie do kontroli:	Nr ... z dnia ...wydane przez ...
Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 dnia 20 grudnia 2013 r.);</li> <li>- art. 9 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014 poz. 1146 ze zm.);</li> <li>- § ... ust. ... pkt..... Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie stanowiącego załącznik do uchwały Nr ..... Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia .....</li> </ul>
Beneficjent:	
Podmiot kontrolowany:	
Adres podmiotu kontrolowanego:	
Miejsce kontroli:	
Tytuł projektu:	
Nr projektu:	



Umowa/Uchwała Nr/z dnia:	
Priorytet:	
Działanie:	
Kierownik podmiotu kontrolowanego:	
Zakres kontroli:	
Okres poddany kontroli:	
Tryb kontroli:	<input type="checkbox"/> kontrola doraźna <input type="checkbox"/> kontrola planowa

#### USTALENIA KONTROLI:

##### 1. Ustalenia stanu faktycznego:

- zgodność realizacji projektu z wnioskiem o dofinansowanie projektu i uchwałą/umową o dofinansowanie działań z PT,
- zakres finansowy,
- zakres rzeczowy,
- informacja i promocja,
- polityki wspólnotowe,
- sprawozdawczość i monitoring,
- przechowywanie dokumentów,
- zamówienia publiczne.

##### 2. Wskazówki metodyczne dotyczące sposobu i techniki przeprowadzenia kontroli: ...

##### 3. Ustalenia końcowe

- a) opinia dotycząca, czy projekt został zrealizowany w sposób zgodny z zawartą uchwałą/umową o dofinansowanie,
- b) Zalecenia pokontrolne i/lub rekomendacje.

##### 4. Pouczenie

Departament Kontroli wnosi o wdrożenie zaleceń pokontrolnych i/lub rekomendacji oraz przekazania pisemnej informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub wykorzystania rekomendacji, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia w terminie ... **dni kalendarzowych** od dnia otrzymania niniejszej Ostatecznej informacji pokontrolnej.

Do Ostatecznej informacji pokontrolnej oraz do pisemnego stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń nie przysługuje możliwość złożenia zastrzeżeń.

Ostateczną informację pokontrolną sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Dokumenty uzyskane podczas kontroli znajdują się w aktach kontroli.

Data sporządzenia Ostatecznej informacji pokontrolnej: ...

**Zespół kontrolujący w składzie:**

Koordinator Zespołu kontrolującego .....

data i podpis

Członek Zespołu kontrolującego .....

data i podpis

.....  
Podpis Marszałka WWM lub  
osoby przez niego upoważnionej

Podpis osoby sprawdzającej

Podpis osoby akceptującej

Podpis Dyrektora K

**Załącznik nr 8.5.13 Wzór Sprawozdania z kontroli sprawdzającej PT**

Znak sprawy:

**Sprawozdanie z kontroli sprawdzającej  
dotyczącej  
Projektu pn. „ ... ” , o numerze: .....**

Data dokonanej kontroli:	
podmiot kontrolujący:	Departament Kontroli Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
Koordynator Zespołu:	..... (Imię, nazwisko, stanowisko)
Członkowie Zespołu Kontrolującego:	..... (Imię, nazwisko, stanowisko),
Upoważnienie do kontroli:	Nr ...z dnia ... wydane przez ...
Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 (UE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z dnia 20 grudnia 2013 r.);</li> <li>- art. 9 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014 poz. 1146 ze zm.);</li> <li>- § ... ust. ... pkt..... Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie stanowiącego załącznik do uchwały Nr ..... Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia ...</li> </ul>
Beneficjent:	
Podmiot kontrolowany:	
Adres podmiotu kontrolowanego:	
Miejsce kontroli:	
Tytuł projektu:	

Nr projektu:	
Umowa/Uchwała Nr/z dnia:	
Priorytet:	
Działanie:	
Kierownik podmiotu kontrolowanego:	
Zakres kontroli:	
Okres poddany kontroli:	
Tryb kontroli:	<input type="checkbox"/> kontrola doraźna <input type="checkbox"/> kontrola planowa

**1. Weryfikacja zaleceń pokontrolnych**

**2. Wnioski końcowe**

W związku z przeprowadzoną w dniach ..... kontrolą sprawdzającą, weryfikującą stan wdrożenia zaleceń pokontrolnych z kontroli przeprowadzonej w dniach ... Departament Kontroli potwierdza wdrożenie przez .....(oznaczenie podmiotu kontrolowanego) zaleceń pokontrolnych<sup>98</sup>.

W związku z przeprowadzoną w dniach ..... kontrolą sprawdzającą, weryfikującą stan wdrożenia zaleceń pokontrolnych z kontroli przeprowadzonej w dniach... Departament Kontroli wnosi o wdrożenie powyższych zaleceń w nieprzekraczalnym terminie .... dni kalendarzowych. Jednocześnie Departament Kontroli 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.<sup>99</sup>

Sprawozdanie z kontroli sprawdzającej sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Data sporządzenia Sprawozdania: .....

**Zespół kontrolujący w składzie:**

Koordynator Zespołu kontrolującego .....  
data i podpis

Członek Zespołu kontrolującego .....  
data i podpis

<sup>98</sup> Powyższe pouczenie stosuje się w przypadku stwierdzenia wdrożenia zaleceń pokontrolnych

<sup>99</sup> Powyższe pouczenie stosuje się w przypadku stwierdzenia częściowego wdrożenia zaleceń pokontrolnych, bądź braku ich wdrożenia

**Załącznik nr 8.5.14 Wzór listy sprawdzającej z kontroli trwałości projektu**

Znak sprawy:

Projekt: (tytuł, nazwa) .....

Numer projektu: .....

Podmiot kontrolowany: .....

Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE/Nie Dotyczy	Uwagi kontrolujących
<b>Zgodność z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego</b>			
1.	Czy projekt zrealizowany przez Beneficjenta jest zgodny z deklaracją zawartą we <i>Wniosku o dofinansowanie projektu w zakresie polityki ochrony środowiska</i> ?		
2.	Czy projekt zrealizowany przez Beneficjenta jest zgodny z deklaracją zawartą we <i>Wniosku o dofinansowanie projektu w zakresie polityki równości szans</i> ?		
3.	Czy projekt zrealizowany przez Beneficjenta jest zgodny z deklaracją zawartą we <i>Wniosku o dofinansowanie projektu w zakresie polityki społeczeństwa informacyjnego</i> ?		
4.	Czy zmienił się status podatkowy/forma prawna Beneficjenta w stosunku do zapisów wniosku o dofinansowanie projektu?		
5.	Czy zmienił się rodzaj wykonywanej działalności przez Beneficjenta w stosunku do zapisów wniosku o dofinansowanie projektu?		
6.	Czy w trakcie trwania okresu realizacji projektu projekt został skontrolowany przez Instytucję zewnętrzną np. NIK, UKS lub inną instytucję?		
7.	Czy wydano zalecenia pokontrolne?		
8.	Czy Beneficjent wypełnił zalecenia pokontrolne?		
9.	Czy Beneficjent miał obowiązek przeprowadzenia audytu zewnętrznego zgodnie z <i>Uchwałą/umową o dofinansowanie projektu</i> ?		
10.	Czy audyt zewnętrzny wykazał nieprawidłowości lub znaczne uchybienia w projekcie?		
11.	Czy Beneficjent zrealizował zalecenia pokontrolne wskazane w raporcie audytu zewnętrznego?		
12.	Czy wydatki poniesione w trakcie realizacji projektu zostały uznane jako kwalifikowane w ramach RPO WiM?		
<b>Znacząca modyfikacja</b>			
1.	Czy w projekcie wystąpiła zmiana wynikająca ze zmiany charakteru własności danej pozycji		

	infrastruktury?		
2.	Czy w projekcie wystąpiła zmiana wpływająca na charakter lub warunki jego wykonania?		
3.	Czy w projekcie wystąpiła zmiana wynikająca z zaprzestania produkcji?		
4.	Czy w projekcie wystąpiła zmiana przyznająca firmie lub instytucji publicznej nienależne korzyści?		
<b>Cel projektu</b>			
1.	Czy po zakończeniu realizacji do chwili obecnej zachowano cele projektu?		
2.	Czy zakupiony sprzęt/wyposażenie jest zgodny z <i>Wnioskiem o dofinansowanie projektu</i> ?		
3.	Czy zakupiony sprzęt/wyposażenie został wpisany do ewidencji środków trwałych/wyposażenia Beneficjenta? <i>(jeśli dotyczy)</i>		
4.	Czy zakupiony środek trwały służy do realizacji projektu?		
5.	Czy zakupiony sprzęt/wyposażenie znajduje się na stanie osób/komórek wskazanych we <i>Wniosku o dofinansowanie projektu</i> i jest wykorzystywany zgodnie z przeznaczeniem? <i>(jeśli dotyczy)</i>		
6.	Czy Beneficjent prowadzi akta dotyczące zatrudnionych na potrzeby projektu pracowników? <i>(jeśli Wniosek o dofinansowanie projektu to przewiduje)</i>		
7.	Czy obiekt budowlany jest zgodny z <i>Wnioskiem o dofinansowanie projektu</i> w zakresie charakterystycznych parametrów technicznych? <i>(np. kubatura, powierzchnia zabudowy, wysokość, długość, szerokość, liczba kondygnacji, inne) (jeśli dotyczy)</i>		
8.	Czy Beneficjent posiada pozwolenie na użytkowanie obiektu budowlanego? <i>(jeśli dotyczy)</i>		
<b>Finanse</b>			
1.	Czy inwestycja po zakończeniu realizacji projektu jest finansowana ze środków wskazanych we <i>Wniosku o dofinansowanie projektu</i> ?		
2.	Czy zastosowano oddzielny system księgowy na potrzeby realizacji projektu? <i>(wyodrębniona ewidencja księgowa)</i>		
3.	Czy Beneficjent posiada pełną dokumentację finansowo-księgową dotyczącą realizacji projektu?		
4.	Czy na dokumentach finansowo-księgowych znajduje się informacja o sfinansowaniu wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2014-2020?		

5.	Czy na oryginalnych dowodach księgowych stwierdzono zapisy/informacje mogące świadczyć o finansowaniu projektu z innych źródeł finansowania?		
6.	Czy zgodnie ze złożonym oświadczeniem Beneficjent posiada status podatnika VAT?		
7.	Czy Beneficjent posiada oryginalną dokumentację potwierdzającą jego zarejestrowanie jako podatnika VAT?		
8.	Czy w trakcie kontroli projektu zaobserwowano przesłanki pozwalające stwierdzić, iż projekt generuje dochód (pomimo deklaracji Beneficjenta, iż dochodu nie generuje)?		
9.	Czy na oryginalnych dowodach księgowych stwierdzono zapisy/informacje mogące świadczyć o finansowaniu projektu z innych źródeł finansowania?		
<b>Zarządzanie projektem, sprawozdawczość</b>			
1.	Czy po zakończeniu okresu realizacji projektu zarządzanie powierzono instytucji wymienionej we <i>Wniosku o dofinansowanie projektu</i> ?		
2.	Czy wskaźniki zostały osiągnięte i utrzymane na poziomie określonym we <i>Wniosku o dofinansowanie projektu</i> ?		
<b>Informacja i promocja</b>			
1.	Czy Beneficjent wypełnia obowiązki dotyczące informacji i promocji projektu po okresie realizacji projektu?		
<b>Archiwizacja</b>			
1.	Czy Beneficjent przechowuje dokumentację projektową zgodnie z uchwałą/umową o dofinansowanie?		

Kontrola osiągnięcia projektowanych wskaźników produktu	Źródło danych	Jednostka miary	Wartość początkowa	Wartość docelowa	Wartość osiągnięta	% realizacji
1.						
2.						
3.						
Kontrola osiągnięcia projektowanych wskaźników rezultatu	Źródło danych	Jednostka miary	Wartość początkowa	Wartość docelowa	Wartość osiągnięta	% realizacji
1.						
2.						
3.						

**Załącznik nr 8.5.15 Wzór sprawozdania z wizyty monitoringowej**  
**Sprawozdanie z wizyty monitoringowej**

Znak sprawy:

Data dokonanej wizyty:	
podmiot kontrolujący:	Departament Kontroli Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
Koordynator Zespołu:	..... (Imię, nazwisko, stanowisko)
Członkowie Zespołu Kontrolującego:	..... (Imię, nazwisko, stanowisko),
Upoważnienie do kontroli:	Nr ... z dnia ...wydane przez ...
Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 dnia 20 grudnia 2013 r.);</li> <li>- art. 9 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014 poz. 1146 ze zm.);</li> <li>- § ... ust. ... pkt..... Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie stanowiącego załącznik do uchwały Nr ..... Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia ...</li> </ul>
Temat szkolenia:	
Data przeprowadzenia szkolenia:	
Miejsce przeprowadzenia szkolenia:	
Nazwa firmy przeprowadzającej szkolenie:	
Dane osoby/osób prowadzącej/cych szkolenie:	1. 2.



Liczba osób, dla których zorganizowano szkolenie (zgodnie ze zgłoszeniem):	
Dane osób przeprowadzających wizytę monitoringową:	
Cel przeprowadzenia wizyty monitoringowej:	

Lp.	Pytanie/Informacja	Tak/Nie	Uwagi kontrolującego
1.	Czy szkolenie zostało zorganizowane zgodnie z programem/planem?		
2.	Czy w trakcie szkolenia sprawdzono obecność uczestników szkolenia za pomocą listy obecności?		
3.	Czy liczba osób podpisanych na liście obecności jest zgodna z liczbą osób obecnych na szkoleniu?		
4.	Czy liczba osób uczestnicząca w szkoleniu jest zgodna z liczbą osób, dla których zorganizowano szkolenie?		
5.	Czy wszyscy uczestnicy szkolenia otrzymali materiały szkoleniowe?		
6.	Czy materiały szkoleniowe zostały odpowiednio oznaczone zgodnie z zasadami promocji?		
7.	Czy w pomieszczeniu szkolenia zastosowano tablice informacyjne nt. źródła finansowania szkolenia?		
8.	Czy w ramach szkolenia zapewniony był poczęstunek tzw. przerwy kawowe?		
9.	Czy wykładowca był przygotowany merytorycznie do szkolenia?		
10.	Czy wykładowca odpowiadał na pytania zadawane przez uczestników szkolenia?		
11.	Czy w trakcie szkolenia wykładowca stosował środki dydaktyczne?		

Data sporządzenia sprawozdania: .....

Sprawozdanie zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym, dla każdej ze stron.

Osoby przeprowadzające wizytę monitoringową:

1. ....  
Data i podpis
2. ....  
Data i podpis

**Załącznik nr 8.5.16 - Wzór Wykazu akt kontroli**

**Wykaz akt kontroli**

Znak sprawy:

Lp.	Nazwa dokumentu	Cechy dokumentu: numer, symbol, znak	Data sporządzenia dokumentu	Strony od - do
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
16.				

**Proces 8.6. Kontrole i audyty przeprowadzone przez podmioty zewnętrzne**

**Załącznik nr 8.6.1. Wzór listy sprawdzającej do analizy wyników audytów i przeprowadzonych kontroli pod kątem niespełnienia przez IZ kryteriów desygnacji**

Lp.	Pytania sprawdzające	TAK/ NIE/ N.D.	Uwagi
<b>Kryterium nr 1 Wewnętrzne środowisko kontrolne</b>			
1.1	Czy rekomendacja instytucji przeprowadzającej audyt/kontrolę odnosi się do struktury organizacyjnej IZ/IC? - Jeżeli tak, czy wskazuje na wystąpienie uchybień, błędów lub nieprawidłowości? W jakim zakresie?		
1.2	Czy rekomendacja instytucji przeprowadzającej audyt/kontrolę odnosi się zadań IZ/IC? - Jeżeli tak, czy wskazuje na wystąpienie uchybień, błędów lub nieprawidłowości? W jakim zakresie?		
1.3	Czy rekomendacja instytucji przeprowadzającej audyt/kontrolę odnosi się do podstaw delegowania przez IZ zadań do IP? - Jeżeli tak, czy wskazuje na wystąpienie uchybień, błędów lub nieprawidłowości? W jakim zakresie?		
1.4	Czy rekomendacja instytucji przeprowadzającej audyt/kontrolę odnosi się zakresu zadań powierzonych IP przez IZ? - Jeżeli tak, czy wskazuje na wystąpienie uchybień, błędów lub nieprawidłowości? W jakim zakresie?		
1.5	Czy rekomendacja instytucji przeprowadzającej audyt/kontrolę odnosi się do zdolności IP do wykonywania delegowanych zadań? - Jeżeli tak, czy wskazuje na wystąpienie uchybień, błędów lub nieprawidłowości? W jakim zakresie?		
1.6	Czy rekomendacja instytucji przeprowadzającej audyt/kontrolę odnosi się do procedur nadzorowania realizacji zadań przez IP? - Jeżeli tak, czy wskazuje na wystąpienie uchybień, błędów lub nieprawidłowości? W jakim zakresie?		
1.7	Czy rekomendacja instytucji przeprowadzającej audyt/kontrolę odnosi się do procedur w zakresie sprawozdawczości i monitorowania dotyczących nieprawidłowości oraz odzyskiwania nienależnie wypłaconych kwot? - Jeżeli tak, czy wskazuje na wystąpienie uchybień, błędów lub nieprawidłowości? W jakim zakresie?		
1.8	Czy rekomendacja instytucji przeprowadzającej audyt/kontrolę odnosi się do planu przydziału odpowiednich zasobów ludzkich na różnych poziomach i na potrzeby różnych funkcji w strukturze organizacyjnej IZ? - Jeżeli tak, czy wskazuje na wystąpienie uchybień, błędów lub nieprawidłowości? W jakim zakresie?		
<b>Kryterium nr 2 Zarządzanie ryzykiem</b>			
2.1	Czy rekomendacja instytucji przeprowadzającej audyt/kontrolę odnosi się do procedur w zakresie zarządzania ryzykiem w IZ? - Jeżeli tak, czy wskazuje na wystąpienie uchybień, błędów lub nieprawidłowości? W jakim zakresie?		
<b>Kryterium nr 3 Działania w dziedzinie zarządzania i kontroli</b>			
3.1	Czy rekomendacja instytucji przeprowadzającej audyt/kontrolę odnosi się do procedur dotyczących wnioskowania o dofinansowanie, oceny i wyboru wniosków o dofinansowanie? - Jeżeli tak, czy wskazuje na wystąpienie uchybień, błędów lub nieprawidłowości? W jakim zakresie?		

3.2	<p>Czy rekomendacja instytucji przeprowadzającej audyt/kontrolę odnosi się do procedur kontroli zarządczej, w tym także do weryfikacji wniosków o płatność oraz kontroli w miejscu realizacji projektu lub do dyspozycji przelewów?</p> <p>- Jeżeli tak, czy wskazuje na wystąpienie uchybień, błędów lub nieprawidłowości? W jakim zakresie?</p>		
3.4	<p>Czy rekomendacja instytucji przeprowadzającej audyt/kontrolę odnosi się do procedur dotyczących elektronicznego systemu gromadzenia, rejestracji i przechowywania danych dotyczących operacji/poszczególnych uczestników?</p> <p>- Jeżeli tak, czy wskazuje na wystąpienie uchybień, błędów lub nieprawidłowości? W jakim zakresie?</p>		
3.5	<p>Czy rekomendacja instytucji przeprowadzającej audyt/kontrolę odnosi się do sposobu zapewnienia przez IZ, że beneficjenci prowadzą oddzielny system księgowości i lub korzystają z odpowiedniego kodu księgowego?</p> <p>- Jeżeli tak, czy wskazuje na wystąpienie uchybień, błędów lub nieprawidłowości? W jakim zakresie?</p>		
3.6	<p>Czy rekomendacja instytucji przeprowadzającej audyt/kontrolę odnosi się do procedur dotyczących środków zwalczania nadużyć finansowych?</p> <p>- Jeżeli tak, czy wskazuje na wystąpienie uchybień, błędów lub nieprawidłowości? W jakim zakresie?</p>		
3.7	<p>Czy rekomendacja instytucji przeprowadzającej audyt/kontrolę odnosi się do procedur określających ścieżkę audytu?</p> <p>- Jeżeli tak, czy wskazuje na wystąpienie uchybień, błędów lub nieprawidłowości? W jakim zakresie?</p>		
3.8	<p>Czy rekomendacja instytucji przeprowadzającej audyt/kontrolę odnosi się do procedur w zakresie archiwizacji?</p> <p>- Jeżeli tak, czy wskazuje na wystąpienie uchybień, błędów lub nieprawidłowości? W jakim zakresie?</p>		
3.9	<p>Czy rekomendacja instytucji przeprowadzającej audyt/kontrolę odnosi się do procedur sporządzania deklaracji zarządczej/sprawozdań z przeprowadzonych kontroli/rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli?</p> <p>- Jeżeli tak, czy wskazuje na wystąpienie uchybień, błędów lub nieprawidłowości? W jakim zakresie?</p>		
3.10	<p>Czy rekomendacja instytucji przeprowadzającej audyt/kontrolę odnosi się do procedur zapewniających przedłożenie beneficjentowi dokumentu określającego warunki wsparcia?</p> <p>- Jeżeli tak, czy wskazuje na wystąpienie uchybień, błędów lub nieprawidłowości? W jakim zakresie?</p>		
3.11	<p>Czy rekomendacja instytucji przeprowadzającej audyt/kontrolę odnosi się do procedur poświadczania przez IC wniosków o płatność okresową?</p> <p>- Jeżeli tak, czy wskazuje na wystąpienie uchybień, błędów lub nieprawidłowości? W jakim zakresie?</p>		
3.12	<p>Czy rekomendacja instytucji przeprowadzającej audyt/kontrolę odnosi się do procedur sporządzania przez IC zestawienia wydatków?</p> <p>- Jeżeli tak, czy wskazuje na wystąpienie uchybień, błędów lub nieprawidłowości? W jakim zakresie?</p>		
3.13	<p>Czy rekomendacja instytucji przeprowadzającej audyt/kontrolę odnosi się do prowadzenia przez IC dokumentacji księgowej w formie elektronicznej?</p>		

	- Jeżeli tak, czy wskazuje na wystąpienie uchybień, błędów lub nieprawidłowości? W jakim zakresie?		
3.14	Czy rekomendacja instytucji przeprowadzającej audyt/kontrolę odnosi się do przepływu informacji pomiędzy IZ a IC na temat przeprowadzonych weryfikacji i kontroli oraz wyników audytów? - Jeżeli tak, czy wskazuje na wystąpienie uchybień, błędów lub nieprawidłowości? W jakim zakresie?		
<b>Kryterium nr 4 Monitorowanie</b>			
4.1	Czy rekomendacja instytucji przeprowadzającej audyt/kontrolę odnosi się do procedur określających funkcjonowanie KM RPO WiM? - Jeżeli tak, czy wskazuje na wystąpienie uchybień, błędów lub nieprawidłowości? W jakim zakresie?		
4.2	Czy rekomendacja instytucji przeprowadzającej audyt/kontrolę odnosi się do procedur sporządzania i przedkładania KE rocznych i końcowych sprawozdań z wdrażania? - Jeżeli tak, czy wskazuje na wystąpienie uchybień, błędów lub nieprawidłowości? W jakim zakresie?		
4.3	Czy rekomendacja instytucji przeprowadzającej audyt/kontrolę odnosi się do procedur dotyczących monitorowania przez IC wyników kontroli zarządczych oraz wyników audytów przed przedłożeniem KE wniosków o płatność? - Jeżeli tak, czy wskazuje na wystąpienie uchybień, błędów lub nieprawidłowości? W jakim zakresie?		
Czy rekomendacja instytucji przeprowadzającej audyt/kontrolę odnosi się do innych aspektów, które mogą mieć wpływ na niespełnienie przez IZ/IC kryteriów desygnacji? - Jeżeli tak, w jakim zakresie?			
Czy rekomendacja instytucji przeprowadzającej audyt/kontrolę wskazuje na niebezpieczeństwo niespełnienia kryteriów desygnacji przez IZ/IC? - Jeżeli tak, w jakim zakresie?			
Czy rekomendacja instytucji przeprowadzającej audyt/kontrolę wskazuje na konieczność podjęcia działań naprawczych przez IZ/IC w celu utrzymania spełnienia kryteriów desygnacji? - Jeżeli tak, w jakim zakresie?			
Wnioski i uwagi:			
Sporządził:		Sporządził:	
<i>podpis</i> <i>data</i>		<i>podpis</i> <i>data</i>	
Zatwierdził:			
<i>podpis</i> <i>data</i>			

**Załącznik nr 8.6.2. Wzór listy sprawdzającej do analizy wyników kontroli/audytów operacji  
Regionalny Program Operacyjny Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020**

**Data wpływu do ZK-A:**

**Nazwa Instytucji przeprowadzającej kontrolę/audyt:**

**Nazwa Beneficjenta:**

**Numer projektu:**

**Cel/temat/przedmiot/ewentualnie zakres kontroli/audytu:**

**Kontrola/audyt przeprowadzona/-y w dniach:**

Weryfikacja		TAK/NIE/ND	Uwagi
1.	Czy wynik kontroli/audytu operacji wskazuje na wystąpienie/podejrzenie wystąpienia uchybień/błędów/nieprawidłowości w zakresie:		
1.1	- dostarczenia współfinansowanych towarów i usług?		
1.2	- rzeczywistego poniesienia wydatków zadeklarowanych przez beneficjenta w związku z realizowanym projektem?		
1.3	- zgodności zadeklarowanych wydatków przez beneficjenta z zasadami wspólnotowymi i krajowymi?		
1.4	- innym, wyżej niewymienionym?		
2.	Czy wykazane w wyniku kontroli/audytu projektu uchybienia/błędy/ nieprawidłowości mają skutek finansowy? <i>Jeśli tak, to należy podać którego wniosku o płatność dotyczą, kwotę nieprawidłowości oraz numer pod którym zarejestrowano nieprawidłowość w „Rejestrze nieprawidłowości systemowych i finansowych zawartych w wynikach kontroli/audytów”?</i>		
3.	Czy są inne uwagi do wyniku kontroli/audytu?		
4.	Czy istnieje konieczność pozyskania dodatkowych informacji?		
Wnioski i uwagi:			
Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli systemu		Data:	
Koordynator Zespołu ds. Kontroli Systemu RPO WiM 2014-2020		Data:	
Z-ca Dyrektora A/osoba upoważniona		Data:	

**Załącznik nr 8.6.3. Wzór listy sprawdzającej do analizy wyników kontroli/audytów systemu  
Regionalny Program Operacyjny Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020**

**Data wpływu do ZK-A:**

**Nazwa Instytucji przeprowadzającej kontrolę/audyt:**

**Nazwa kontrolowanej Instytucji:**

**Cel/temat/przedmiot/ewentualnie zakres kontroli/audytu:**

**Kontrola/audyt przeprowadzona/-y w dniach**

Weryfikacja		TAK/NIE/ND	Uwagi
1.	Czy wynik kontroli/audytu wskazuje na wystąpienie/podejrzenie wystąpienia uchybień/błędów/nieprawidłowości?		
1.1	Jeżeli tak, to w jakim zakresie?		
2.	Czy ww. uchybienia/błędy/nieprawidłowości:		
2.1	- są nieprawidłowościami systemowymi?		
2.2	- są nieprawidłowościami ze skutkami finansowymi dla procesu certyfikacji wydatków?		
3.	Czy z dokumentu wynikają przesłanki do przeprowadzenie kontroli doraźnej w IP?		
4.	Czy istnieje konieczność pozyskania dodatkowych informacji?		
Wnioski i uwagi:			
Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli systemu		Data:	
Koordynator Zespołu ds. Kontroli Systemu RPO WiM 2014-2020		Data:	
Z-ca Dyrektora A/osoba upoważniona		Data:	



**Załącznik nr 8.6.4. Wzór listy sprawdzającej do analizy opinii audytowej i sprawozdania z kontroli  
Regionalny Program Operacyjny Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020**

**Data wpływu do ZK-A:**

**Numer/znak opinii audytowej i sprawozdania z kontroli:**

**Sprawozdanie z kontroli za okres:**

Weryfikacja		TAK/NIE	Uwagi
1.	Czy opinia, o której mowa w art. 127 ust. 5 Rozporządzenia ogólnego, jest <b>opinią negatywną</b> ?		
2.	Czy opinia, o której mowa w art. 127 ust. 5 Rozporządzenia ogólnego jest <b>opinią z zastrzeżeniami</b> ?		
3.	Czy dokument zawiera informację o stwierdzeniu nieprawidłowości ze skutkiem finansowym? <i>Jeśli tak, to należy podać którego projektu/wniosku dotyczą, kwotę nieprawidłowości oraz numer pod którym zarejestrowano nieprawidłowość w „Rejestrze nieprawidłowości systemowych i finansowych zawartych w wynikach kontroli/audytów”?</i>		
4.	Czy opinia zawiera zastrzeżenia odnoszące się do systemu funkcjonowania IZ/IP? <i>Jeśli tak to jakie?</i>		
5.	Czy istnieje konieczność wdrożenia środków naprawczych przez IZ/IP? <i>Jeżeli tak, to jakich? Jaki jest proponowany sposób działania w tym zakresie?</i>		
6.	Czy są inne uwagi do sprawozdania z kontroli?		
7.	Czy istnieje konieczność pozyskania dodatkowych informacji?		
Wnioski i uwagi:			
Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli systemu		Data:	
Koordynator Zespołu ds. Kontroli Systemu RPO WiM 2014-2020		Data:	
Z-ca Dyrektora A/osoba upoważniona		Data:	



**IX. Załączniki do rozdziału XIII. IW IZ „PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA”**

**Proces 13.3. Udostępnianie dokumentów związanych z realizacją RPO WiM**

**Załącznik nr 13.3.1 Wzór karty udostępniania akt**

**Karta udostępniania nr .....\***

<b>Imię i nazwisko pracownika udostępniającego akta</b>	<b>Nazwa komórki organizacyjnej udostępniającej akta</b>	<b>Rodzaj akt</b>	<b>Znak akt</b>	<b>Udostępnienie/ wypożyczenie**</b>	<b>Data udostępnienia/ wypożyczenia akt</b>	<b>Imię i nazwisko odbierającego/ korzystającego z akt</b>	<b>Nazwa komórki organizacyjnej odbierającej akta</b>	<b>Adnotacje</b>

\* wypełnia Biuro wydające akta

\*\* wpisać rodzaj

.....  
Podpis oddającego akta

.....  
Podpis przyjmującego akta

**Załącznik nr 13.3.2 Wzór karty zwrotu akt**

<b>Imię i nazwisko pracownika zwracającego akta</b>	<b>Nazwa komórki organizacyjnej zwracającej akta</b>	<b>Rodzaj akt</b>	<b>Znak akt</b>	<b>Udostępnienie/ wypożyczenie*</b>	<b>Data zwrotu akt</b>	<b>Imię i nazwisko pracownika przyjmującego akta</b>	<b>Nazwa komórki organizacyjnej przyjmującej akta</b>	<b>Adnotacje</b>

\* wypełnia Biuro odbierające akta

.....  
Podpis zwracającego akta

.....  
Podpis przyjmującego akta

**Załącznik nr 13.3.3 Wzór rejestru kart udostępniania akt**

Lp.	Numer karty udostępniania akt	Tytuł dokumentacji	Data wypożyczenia/ udzielenia dostępu do akt	Imię i nazwisko pracownika udostępniającego akta	Data zwrotu akt	Imię i nazwisko pracownika zwracającego akta