



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Załącznik do Uchwały Nr 6/21/09/III
Zarządu Województwa Warmińsko – Mazurskiego
z dnia 19 stycznia 2009 r.

Regionalny Pro-
gram Operacyjny
Warmia i Mazury
na lata 2007-2013

Instrukcja Wykonawcza
Instytucji Pośredniczącej
(Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska
i Gospodarki Wodnej w Olsztynie)
wersja druga

Regionalny Program Operacyjny
Warmia i Mazury na lata 2007 – 2013
Oś priorytetowa 6 *Środowisko przyrodnicze*

Olsztyn, 19 stycznia 2009 r.

**Instrukcja Wykonawcza
Instytucji Pośredniczącej**

**Regionalny Program Operacyjny
Warmia i Mazury
na lata 2007-2013**

Oś priorytetowa 6 – Środowisko przyrodnicze



**Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska
i Gospodarki Wodnej
w Olsztynie**

wersja 1.5

projekt przyjęty uchwałą Zarządu WFOŚiGW w Olsztynie

Nr 412. / Org / 2008 z 09.10.2008r.

Olsztyn, 09 październik 2008r.

SPIS TREŚCI

WYKAZ SKRÓTÓW	6
SPIS AKTÓW PRAWNYCH	9
WPROWADZENIE	14
KRÓTKI OPIS DLA OSI PRIORYTETOWEJ 6 ŚRODOWISKO PRZYRODNICZE	14
CZĘŚĆ PIERWSZA	15
ROZDZIAŁ 1.1 STRUKTURA INSTYTUCJONALNA IP	15
1.1.1 <i>Umiejscowienie i rola IP w procesie wdrażania priorytetów środowiskowych RPO WiM</i> ...	15
1.1.2 <i>Schemat organizacyjny</i>	15
1.1.3 <i>Zakres zadań komórek organizacyjnych, zaangażowanych we wdrażanie RPO WiM</i>	16
1.1.4 <i>Opis stanowisk zaangażowanych we wdrażanie RPO WiM</i>	23
1.1.5 <i>System zastępstw</i>	24
1.1.6 <i>System szkoleń</i>	24
ROZDZIAŁ 1.2 TWORZENIE I AKTUALIZACJA INS	25
ROZDZIAŁ 1.3 ZAWIERANIE POROZUMIENIA / ANEKSU DO POROZUMIENIA POMIĘDZY IZ I IP	35
ROZDZIAŁ 1.4 UDZIAŁ W USTANOWIENIU SYSTEMU ZARZĄDZANIA I KONTROLI	39
1.4.1 <i>Opis systemu zarządzania i kontroli</i>	39
CZĘŚĆ DRUGA	43
ROZDZIAŁ 2.1 OGŁASZANIE KONKURSÓW I NABÓR PROJEKTÓW	43
2.1.1 <i>Procedury dotyczące ogłoszenia o naborze projektów</i>	43
2.1.2 <i>Przyjmowanie i rejestracja Wniosków</i>	53
ROZDZIAŁ 2.2 OCENA I WYBÓR PROJEKTÓW	56
2.2.1 <i>Ocena Wniosków o dofinansowanie pod względem formalnym</i>	56
2.2.2 <i>Ocena Wniosków o dofinansowanie pod względem merytorycznym i strategicznym oraz zasady wyboru Wniosków</i>	61
2.2.3 <i>Procedury wykluczające finansowanie projektów z innych funduszy europejskich</i>	68
2.2.4 <i>Procedura odwoławcza</i>	68
ROZDZIAŁ 2.3 PODPISYWANIE UMÓW O DOFINANSOWANIE I WNOSZENIE ZABEZPIECZEŃ PRAWIDŁOWOŚCI REALIZACJI UMOWY	74
2.3.1 <i>Procedura podpisywania umowy o dofinansowanie z Wnioskodawcami</i>	74
2.3.2 <i>Procedura zawierania aneksu do umowy o dofinansowanie</i>	75
2.3.3 <i>Wnoszenie zabezpieczeń prawidłowości realizacji umowy</i>	77
ROZDZIAŁ 2.4 MONITOROWANIE PRZYGOTOWANIA I OCENA PROJEKTÓW UMIESZCZONYCH W IWP	81
2.4.1 <i>Przekazanie IWP przez IZ i wyznaczenie Koordynatorów</i>	81
2.4.2 <i>Poinformowanie Wnioskodawców o przyjęciu IWP</i>	81
2.4.3 <i>Monitorowanie przygotowania Wniosków o dofinansowanie dla projektów, uwzględnionych w IWP dla RPO WiM</i>	81
2.4.4 <i>Procedura weryfikacji Wniosków o dofinansowanie dla projektów umieszczonych w IWP</i>	82
ROZDZIAŁ 2.5 ZASADY KORZYSTANIA Z PT PRZEZ IP	83
2.5.1 <i>Przygotowanie RPD i podpisywanie umowy o dofinansowanie</i>	83
2.5.2 <i>Przeprowadzanie procedur o udzielenie zamówień publicznych i podpisywanie umów z wykonawcami w ramach realizacji RPD</i>	86

2.5.3	Weryfikacja i akceptacja dokumentów finansowo-księgowych otrzymywanych od wykonawców kontraktów w ramach projektów PT oraz dokonywanie płatności na rzecz wykonawców	86
2.5.4	Przygotowywanie wniosków o płatność, dotyczących wydatków poniesionych przez IP w ramach RPD i przekazywanie wniosków do IZ	89
2.5.5	Przygotowanie i przekazywanie do IZ raportów z postępu w realizacji PT	90
CZĘŚĆ TRZECIA.....		92
ROZDZIAŁ 3.1 ZASADY RACHUNKOWOŚCI.....		92
3.1.1	Otwarcie i obsługa rachunków służących do obsługi RPO WiM na poziomie IP	92
3.1.2	Opis systemu księgowego.....	92
ROZDZIAŁ 3.2 PŁATNOŚCI NA RZECZ BENEFICJENTÓW.....		94
3.2.1	Dokonywanie płatności na rzecz Beneficjentów	94
3.2.2	Procedura ewidencji księgowej operacji finansowych	99
3.2.3	Procedura odzyskiwania kwot nieprawidłowo wykorzystanych.....	99
ROZDZIAŁ 3.3 PRZYGOTOWANIE „POŚWIADCZENIA I DEKLARACJI WYDATKÓW ORAZ WNIOSKU O PŁATNOŚĆ OKRESOWĄ” DLA OSI PRIORYTETOWEJ 6 ŚRODOWISKO PRZYRODNICZE OD IP DO IZ.....		100
ROZDZIAŁ 3.4 INNE DZIAŁANIA W ZAKRESIE PRZEPLÝWÓW FINANSOWYCH.....		104
CZĘŚĆ CZWARTA.....		106
ROZDZIAŁ 4.1 KONTROLE REALIZOWANE PRZEZ IP.....		106
4.1.1	Sporządzanie Roczego Planu Kontroli, jego aktualizacja i sprawozdania z jego realizacji / Informacji o kontrolach realizacji projektów na miejscu przeprowadzonych w danym półroczu.....	106
4.1.2	Kontrole zawierania umów dla zadań objętych projektem	111
4.1.3	Kontrole projektów na miejscu.....	114
4.1.4	Kontrole wniosków o płatność okresową/końcową przekazywanych przez Beneficjentów.....	124
ROZDZIAŁ 4.2 KONTROLE SYSTEMOWE / AUDYTY ZEWNĘTRZNE ORAZ WDRAŻANIE ZALECEŃ WYDANYCH PRZEZ INSTYTUCJE UPRAWNIONE DO KONTROLI IP W RAMACH RPO WiM		131
4.2.1	Współpraca z organami przeprowadzającymi kontrole systemowe / audyty zewnętrzne	131
4.2.2	Postępowanie z informacją pokontrolną / sprawozdaniem z audytu oraz wdrażanie zaleceń	131
ROZDZIAŁ 4.3 AUDYT WEWNĘTRZNY I WEWNĘTRZNA KONTROLA FINANSOWA.....		136
4.3.1	Audyt wewnętrzny	136
4.3.2	System kontroli wewnętrznej	136
ROZDZIAŁ 4.4 NIEPRAWIDŁOWOŚCI.....		138
4.4.1	Postępowanie w przypadku identyfikacji nieprawidłowości.....	138
4.4.2	Postępowanie w przypadku otrzymania informacji o stwierdzonych naruszeniach prawa	141
4.4.3	Informowanie o nieprawidłowościach.....	141
4.4.3.1	Nieprawidłowości podlegające raportowaniu do KE.....	142
4.4.3.2	Nieprawidłowości niepodlegające raportowaniu do KE.....	144
CZĘŚĆ PIĄTA.....		147
ROZDZIAŁ 5.1 MONITOROWANIE REALIZACJI PROJEKTÓW I SPRAWOZDAWCZOŚĆ		147
5.1.1	Monitorowanie finansowego i rzeczowego postępu w realizacji projektów	147
5.1.2	Procedura postępowania w przypadku identyfikacji problemów w trakcie realizacji projektów.....	149
5.1.3	Informacje miesięczne z realizacji Osi priorytetowej.....	149
5.1.4	Przygotowywanie okresowych , rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji Osi priorytetowej.....	152
5.1.5	Przygotowywanie informacji i zestawień ad hoc.....	156

5.1.6	Przygotowywanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej/informacji o nieudzielonej pomocy publicznej w ramach RPO WiM.....	159
ROZDZIAŁ 5.2	ZADANIA Z ZAKRESU EWALUACJI.....	160
5.2.1	Zadania IP w zakresie ewaluacji RPO WiM.....	160
CZĘŚĆ SZÓSTA.....		162
ROZDZIAŁ 6.1	WPROWADZANIE DANYCH DO LSI / KSI (SIMIK 07-13).....	162
6.1.1	Tryb wprowadzania i weryfikacji danych w LSI / KSI (SIMIK 07-13).....	162
6.1.2	Procedury zapewniające zabezpieczenie LSI / KSI (SIMIK 07-13).....	163
CZĘŚĆ SIÓDMA.....		166
ROZDZIAŁ 7.1	DZIAŁANIA INFORMACYJNE I PROMOCYJNE.....	166
7.1.1	Rodzaje działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych przez IP.....	166
7.1.2	Sprawozdawczość w zakresie informacji i promocji.....	168
CZĘŚĆ ÓSMA.....		169
ROZDZIAŁ 8.1	ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW.....	169
8.1.1	Opis sposobu przechowywania dokumentów i systemu archiwizacji.....	169
SPIS TABEL.....		171
SPIS SCHEMATÓW.....		173
SPIS ZAŁĄCZNIKÓW.....		175
ANEKS I.....		176
Załącznik 1.1.2	Schemat organizacyjny IP z uwzględnieniem komórek zaangażowanych w realizację RPO WiM.....	177
Załącznik 1.1.4	Opis stanowisk pracy.....	180
Załącznik 1.1.5	Opis systemu zastępstw.....	196
Załącznik 1.1.6	Zasady systemu szkoleń.....	198
Załącznik 1.2.1	Wzór karty zmian.....	202
ANEKS II.....		204
Załącznik 2.2.1.2	Raport z naboru i oceny formalnej Wniosków.....	205
Załącznik 2.3.1	Lista sprawdzająca do umowy o dofinansowanie.....	209
Załącznik 2.3.3	Zaświadczenie o pomocy de mini mis.....	212
Załącznik 2.5.1	Wzór Roczego Planu Działań z Pomocy Technicznej RPO „Warmia i Mazury” 2007-2013.....	214
ANEKS III.....		219
Załącznik 3.1.1	Szczegółowe zasady rachunkowości.....	220
Załącznik 3.1.2	Opis systemu księgowego.....	222
Załącznik 3.2.1.1	Wzór wniosku o przekazanie środków.....	226
Załącznik 3.2.1.2	Wzór dyspozycji przelewu środków dla Beneficjenta.....	228
Załącznik 3.2.1.3	Wzór listy sprawdzającej dyspozycji przelewu.....	230
Załącznik 3.2.1.1	Wzór zestawienia operacji na rachunku bankowym.....	232
Załącznik 3.2.2	Procedury księgowania w ramach RPO WiM.....	233
Załącznik 3.3.1	Wzór poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP do IZ.....	235
Załącznik 3.3.2.	Wzór Listy sprawdzającej dla IP przy dokonywaniu weryfikacji zgodności Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową.....	255

ANEKS IV	256
<i>Załącznik 4.1.1.1 Wzór Rocznej Plany Kontroli</i>	257
<i>Załącznik 4.1.1.2 Wzór informacji o przeprowadzonych kontrolach na miejscu realizacji projektu w danym półroczu</i>	259
<i>Załącznik 4.1.2 Katalog naruszeń ustawy PZP</i>	261
<i>Załącznik 4.1.3.1 Wzór deklaracji bezstronności członka Zespołu Kontrolującego</i>	268
<i>Załącznik 4.1.3.2 Wzór List sprawdzających do przeprowadzania kontroli</i>	270
<i>Załącznik 4.1.4.1 Wzór wniosku Beneficjenta o płatność wraz z instrukcją wypełniania</i>	300
<i>Załącznik 4.1.4.2 Wzór list sprawdzających do weryfikacji merytorycznej i formalno-rachunkowej wniosku o płatność</i>	316
<i>Załącznik 4.1.4.3 Wzór Poświadczenia i deklaracja wydatków wniosku o płatność okresową od IPdo IZ</i>	327
<i>Załącznik 4.1.4.4 Wzór zestawienia zatwierdzonych przez IP wniosków Beneficjentów o płatność</i>	347
<i>Załącznik 4.2.1.1 Rejestr kontroli</i>	353
<i>Załącznik 4.2.1.2 Rejestr wydanych zaleceń otrzymanych w wyniku kontroli</i>	355
<i>Załącznik 4.4.2 Lista sprawdzająca czy wykryte/podejrzewane naruszenie prawa jest nieprawidłowością w rozumieniu Rozporządzenia Komisji (WE) 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006r.</i>	357
<i>Załącznik 4.4.3.1 Wzór rejestru osób upoważnionych do dostępu do dokumentacji dotyczącej nieprawidłowości zidentyfikowanych w ramach VI Osi priorytetowej RPO WiM</i>	359
<i>Załącznik 4.4.3.2 Wzory raportów: bieżącego i kwartalnego oraz zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu</i>	361
ANEKS VI	368
<i>Załącznik 6.1.2 Opis zabezpieczenia systemu informatycznego</i>	369
ANEKS VIII	373
<i>Załącznik 8.1.1 Opis systemu przechowywania i archiwizacji dokumentów</i>	374



Wykaz skrótów

ADK	Zespół Audytu i Kontroli
AP	Zespół Administracyjno-Prawny
D-UE	Dyrektor
EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
FK	Zespół Finansowo - Księgowy
FS	Fundusz Spójności
GK	Główny Księgowy
IA	Instytucja Audytowa w MF
IC	Departament Instytucji Certyfikującej w MRR
IK NSRO	Instytucja Koordynująca NSRO w MRR
INS	Instrukcja Wykonawcza IP Instytucja Pośrednicząca
IP	Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie (WFOŚiGW)
IWP	Indykatorywny Wykaz Projektów Kluczowych, w tym dużych projektów w ramach RPO WiM
IZ	Instytucja Zarządzająca Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego
jst	jednostka samorządu terytorialnego
KE	Komisja Europejska
KM	Komitet Monitorujący RPO WiM
KOP	Komisja Oceny Projektów
KSI (SIMIK 07-13)	Krajowy System Informatyczny (SIMIK 07-13)
K-UEZM	Kierownik Zespołu
K-UEZP	Kierownik Zespołu
K-UEZR	Kierownik Zespołu
LSI	Lokalny System Informatyczny



MF	Ministerstwo Finansów
MRR	Ministerstwo Rozwoju Regionalnego
NIK	Najwyższa Izba Kontroli
NSRO	Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007-2013
OSZIK	Opis Systemu Zarządzania i Kontroli RPO WiM
PA-ADK	Audytor
PA-UEZP	Pracownik ds. planowania i analiz
PD	Plan Działań w ramach Pomocy Technicznej RPO WiM
P-FK	Pracownik Zespołu Finansowo-Księgowego
PF-UEZM	Pracownik ds. obsługi f-k funduszy europejskich
PI-AP	Informatyk
PI-UEZP	Pracownik ds. informacji i promocji
PK-AP	Kancelaria UE
PM-UEZM	Pracownik ds. monitoringu i sprawozdawczości
Porozumienie	Porozumienie w sprawie systemu realizacji RPO WiM dla osi priorytetowej VI Środowisko przyrodnicze zawarte w Olsztynie w dniu 19 czerwca 2007r., pomiędzy IZ a IP
PP-AP	Pracownik ds. obsługi prawnej
PT	Pomoc Techniczna w ramach RPO WiM
PU-UEZR	Pracownik ds. realizacji umów
PW-UEZR	Pracownik ds. obsługi i oceny wniosków
PZ	Prezes Zarządu IP
RPD	Roczny Plan Działań w ramach Pomocy Technicznej RPO WiM
RPO WiM	Regionalny Program Operacyjny Warmia i Mazury na lata 2007-2013
SIWZ	Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia
UEZM	Zespół ds. Monitoringu



UEZP	Zespół ds. Programowania
UEZR	Zespół ds. Realizacji
ufp	Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2005 nr 249 poz. 2104 z późn. zm.)
UM WWM	Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego
UOKIK	Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów
upr	Ustawa z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz.1658 z późn. zm.)
upzp	Ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 nr 223 poz. 1655 z późn. zm)
ZPZ	Zastępca Prezesa Zarządu IP



Spis aktów prawnych

PODSTAWOWE DOKUMENTY I AKTY PRAWNE:

1. Przepisy UE

- 1.1 Rozporządzenie (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1783/1999 (Dz. U. UE L Nr 210, poz. 1 z 31 lipca 2006 r.);
- 1.2 Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006r. ustanawiające ogólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. U. UE L Nr 210, poz. 25, z 31 lipca 2006r. z późn. zm.);
- 1.3 Rozporządzenie Rady nr 1084/2006 z dnia 11 lipca 2006r. ustanawiające Fundusz Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) 1164/94 (Dz. U. UE L Nr 210, poz. 79, z 31 lipca 2006 r.);
- 1.4 Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz. U. UE L Nr 371, poz. 1, z 27 grudnia 2006r. z późn. zm.);
- 1.5 Rozporządzenie Komisji (WE) Nr 1628/2006 z dnia 24 października 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu w odniesieniu do regionalnej pomocy inwestycyjnej (Dz. U. UE L Nr 302, poz. 29, z 1 listopada 2006 r.);
- 1.6 Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1422/2007 z dnia 4 grudnia 2007 r. zmieniające dyrektywy 2004/17/WE i 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady w odniesieniu do progów obowiązujących w zakresie procedur udzielania zamówień (Dz. U. UE L Nr 317, poz. 34, z 5 grudnia 2007 r.);
- 1.7 Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1564/2005 z dnia 7 września 2005 r. ustanawiające standardowe formularze do publikacji ogłoszeń w ramach procedur zamówień publicznych zgodnie z dyrektywami 2004/17/WE i 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady (Dz. U. UE L Nr 257, poz. 1, z 1 października 2005 r.);
- 1.8 Rozporządzenie Rady (WE) Nr 659/1999 z dnia 22 marca 1999 r. ustanawiające szczegółowe zasady stosowania art. 93 Traktatu WE (Dz. U. UE L Nr 83 poz. 1, z 27 marca 1999 r., z późn. zm.),
- 1.9 Dyrektywa 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 31 marca 2004 r. w sprawie koordynacji procedur udzielenia zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi (Dz. U. UE L Nr 134, poz. 114, z 30 kwietnia 2004 r.);
- 1.10 Dyrektywa 2004/17/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 31 marca 2004 r. koordynującej procedury udzielania zamówień przez podmioty działające w sektorach gospodarki wodnej, energetyki, transportu i usług pocztowych (Dz. U. UE L Nr 134 poz. 1, z 30 kwietnia 2004 r.);



- 1.11 Dyrektywa Rady 89/665/EWG z dnia 21 grudnia 1989 r. w sprawie koordynacji przepisów ustawowych, wykonawczych i administracyjnych odnoszących się do stosowania procedur odwoławczych w zakresie udzielania zamówień publicznych na dostawę i roboty budowlane (Dz. U. UE L Nr 395, poz. 33, z 30 grudnia 1989 r.);
- 1.12 Dyrektywa Rady 92/13/EWG z dnia 25 lutego 1992 r. koordynująca przepisy ustawowe, wykonawcze i administracyjne odnoszące się do stosowania przepisów wspólnotowych w procedurach zamówień publicznych podmiotów działających w sektorach gospodarki wodnej, energetyki, transportu i telekomunikacji (Dz. U. UE L Nr 76, poz. 14, z 23 marca 1992 r.);
- 1.13 Dyrektywa Komisji 2005/51/WE z dnia 7 września 2005 r. zmieniająca załącznik XX do dyrektywy 2004/17/WE i załącznik VIII do dyrektywy 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie zamówień publicznych (Dz. U. UE L Nr 257, poz. 127, z 1 października 2005 r.);
- 1.14 Decyzja Komisji z dnia 7 stycznia 2005 r. dotycząca szczegółowych zasad stosowania procedury przewidzianej w art. 30 dyrektywy 2004/17/WE Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie koordynacji procedur udzielania zamówień publicznych w sektorach gospodarki wodnej, energetyki, transportu i usług pocztowych (Dz. U. UE L Nr 7, poz. 7, z 11 stycznia 2005 r.)

2. Akty prawne polskie

- 2.1 Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. 2006 nr 227 poz. 1658 z późn. zm.);
- 2.2 Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2005 Nr 249 poz. 2104 z późn. zm.);
- 2.3 Ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2007 nr 223 poz. 1655 z późn. zm.);
- 2.4 Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 2002 Nr 76 poz. 694 z późn. zm.);
- 2.5 Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo Ochrony Środowiska (t.j. Dz.U. 2008 Nr 25, poz. 150 z późn. zm.);
- 2.6 Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz.U. 2000 Nr 14 poz. 176 z późn. zm.);
- 2.7 Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz.U. 2000 r., Nr 54, poz. 654, z późn. zm.);
- 2.8 Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. 2004 Nr 54, poz. 535 z późn. zm.);
- 2.9 Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. 2002 Nr 101, poz. 926, z późn. zm.);



- 2.10 Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz.U. 2007 Nr 59, poz. 404 z późn.zm.);
- 2.11 Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. ,Nr 97, poz. 673, z późn. zm.);
- 2.12 Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 21 maja 2007 w sprawie ekspertów powoływanych w celu rzetelnej i bezstronnej oceny projektów realizowanych w ramach programów operacyjnych (Dz.U. 2007 Nr 93, poz. 626);
- 2.13 Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 5 czerwca 2007 r. w sprawie wzorów ogłoszeń zamieszczanych w Biuletynie Zamówień Publicznych (Dz.U. 2007 Nr 102 poz. 693);
- 2.14 Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 24 października 2007 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz.U. 2007 Nr 202, poz. 1463);
- 2.15 Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 2007 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz.U. 2007 Nr 241, poz. 1763);
- 2.16 Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 maja 2006 r. w sprawie rodzaju dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz.U. 2006 Nr 87, poz. 605);
- 2.17 Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 2007 r. w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich (Dz.U. 2007 Nr 241, poz. 1762);
- 2.18 Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 27 kwietnia 2007 r. w sprawie trybu kontroli realizacji projektów i programów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności (Dz.U. 2007 Nr 90 poz. 602).

3. Dokumenty programowe

- 3.1 Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007-2013 przyjęte przez Radę Ministrów w dniu 29 listopada 2006r.
- 3.2 Regionalny Program Operacyjny Warmia i Mazury na lata 2007-2013 przyjęty Uchwałą Nr 6/52/07/III Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 30 stycznia 2007r w sprawie przyjęcia Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007 – 2013 z późn. zm.;
- 3.3 Szczegółowy opis osi priorytetowych RPO WiM;
- 3.4 Porozumienie pomiędzy Instytucją Zarządzającą i Instytucją Pośredniczącą w sprawie systemu realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013 dla Osi priorytetowej 6 Środowisko przyrodnicze, zawarte w dniu 19 czerwca 2007r. pomiędzy Zarządem Województwa Warmińsko-Mazurskiego a Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie;



3.5 Wytoczne, właściwe dla realizacji RPO WiM, w tym:

3.5.1 wytyczne MRR

- 1) w zakresie szczegółowego opisu priorytetów programu operacyjnego;
- 2) dotyczące komitetów monitorujących;
- 3) w zakresie sprawozdawczości;
- 4) w zakresie korzystania z pomocy technicznej;
- 5) w zakresie ewaluacji programów operacyjnych na lata 2007-2013;
- 6) w zakresie jednolitego systemu zarządzania i monitoringu projektów indywidualnych zgodnych z art. 28 ust. 1 pkt. 1 Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju;
- 7) dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013;
- 8) w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach NSRO na lata 2007-2013;
- 9) w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym;
- 10) w zakresie informacji i promocji;
- 11) w zakresie wybranych zagadnień związanych z przygotowaniem projektów indywidualnych w tym projektów generujących dochód;
- 12) w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych;
- 13) w zakresie trybu dokonywania płatności i rozliczeń;
- 14) w zakresie programowania działań dotyczących mieszkalnictwa;
- 15) w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej,
- 16) w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007 -2013;
- 17) W zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych.

3.5.2 wytyczne MF

- 1) do audytu zgodności systemów zarządzania i kontroli;



3.5.3 wytyczne IZ:

- 1) dotyczące prawnych zabezpieczeń w ramach RPO WiM;
- 2) w sprawie kwalifikowalności wydatków w ramach RPO WiM;
- 3) do studiów wykonalności w zakresie – Gospodarka odpadami i ochrona powierzchni ziemi;
- 4) do studiów wykonalności w zakresie – Gospodarka wodno – ściekowa;
- 5) do studiów wykonalności w zakresie infrastruktury przeciwpowodziowej i retencyjnej, lokalnego monitoringu środowiskowego, baz danych dotyczących gromadzenia i przetwarzania danych o środowisku oraz wyposażenia jednostek ratownictwa i służb ochrony środowiska;
- 6) do studiów wykonalności w zakresie infrastruktury służącej wytwarzania energii elektrycznej i ciepła z odnawialnych źródeł energii (energii słonecznej, biomasy, energii geotermalnej);

3.6 Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej RPO WiM.



Wprowadzenie

1. Celem INS jest przedstawienie procedur wykonywania działań związanych z realizacją zadań IP w ramach RPO WiM dla Osi priorytetowej 6 Środowisko przyrodnicze.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej w ramach RPO WiM, sporządzonej na podstawie obowiązujących aktów prawnych wspólnotowych i krajowych oraz dostępnych dokumentów programowych.
3. INS jest dokumentem przedstawiającym schemat organizacyjny, opisy stanowisk pracy, procedury wykonywania zadań, związanych z realizacją Porozumienia.

Krótki opis dla Osi priorytetowej 6 Środowisko przyrodnicze

1. Regionalny Program Operacyjny Warmia i Mazury na lata 2007-2013 jest jednym z dokumentów programowych, który ma na celu kształtowanie i przyczynienie się do zmniejszenia dysproporcji w poziomach rozwoju regionów Unii Europejskiej. Za priorytetowe w RPO WiM uznano wzmocnienie potencjału rozwojowego oraz konkurencyjności województwa warmińsko-mazurskiego.
2. Ze względu na duże walory przyrodnicze Regionu, stanowiące istotny element sieci przyrodniczych, zarówno międzynarodowych, jak i krajowych, w ramach Celu 3 Poprawa połączeń sieciowych województwa warmińsko-mazurskiego, będą wspierane działania służące poprawie stanu środowiska przyrodniczego oraz zapobieganiu jego degradacji. Działania te przyczynią się do rozwoju województwa i wzrostu jego konkurencyjności.
3. Oś priorytetowa 6 Środowisko przyrodnicze jest skierowana na działania służące ochronie cennych zasobów przyrodniczych naszego województwa.
4. Zaplanowane środki do wykorzystania w latach 2007-2013 na działania w ramach Osi priorytetowej 6 Środowisko przyrodnicze zamykają się w kwocie ok. 134 mln euro, z czego ok. 93,3 mln euro pochodzi z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.



CZĘŚĆ PIERWSZA

Rozdział 1.1 Struktura instytucjonalna IP

1.1.1 Umiejscowienie i rola IP w procesie wdrażania priorytetów środowiskowych RPO WiM

1. Zgodnie z art. 59 ust. 2 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006r. ustanawiające ogólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. U. UE L Nr 210, poz. 25, z 31 lipca 2006r. z późn. zm.), instytucje zarządzające programami operacyjnymi mają możliwość oddelegowania części lub całości zadania do instytucji Pośredniczącej.
2. Zgodnie z art. 27 ustawy z dnia 6 grudnia 2006r o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, IZ może w drodze porozumienia, powierzyć IP części zadań związanych z realizacją programu operacyjnego.
3. Przekazanie zadań przez IZ dla IP musi nastąpić w formie pisemnej (art. 12 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz. U. UE L Nr 371, poz. 1, z 27 grudnia 2006r. z późn. zm.)).
4. Zgodnie z Porozumieniem, zawartym w dniu 19 czerwca 2007r. pomiędzy IZ a IP w sprawie realizacji RPO WiM, IP przekazane zostały zadania dla Osi priorytetowej 6 Środowisko przyrodnicze.
5. Zgodnie z Porozumieniem, IP jest odpowiedzialna za realizację RPO WiM w następujących grupach tematycznych:
 - 5.1 Nabór i ocena projektów,
 - 5.2 Prowadzenie działań kontrolnych, w tym w zakresie zamówień publicznych,
 - 5.3 Monitorowanie realizacji projektów,
 - 5.4 Zarządzanie finansowe i rozliczanie projektów,
 - 5.5 Informacja i promocja,
 - 5.6 Inne zadania.

1.1.2 Schemat organizacyjny

1. IP działa na podstawie Ustawy z dnia 27.04.2001r. Prawo Ochrony Środowiska (t.j. Dz.U. 2008 Nr 25, poz. 150).
2. IP posiada osobowość prawną i w rozumieniu ufp jest wojewódzkim funduszem celowym.
3. Organy IP stanowią Rada Nadzorcza oraz Zarząd IP na czele, którego stoi Prezes. Organizację i tryb działania IP określa Statut, nadany przez Ministra Środowiska.
4. Organizację i tryb działania IP określa Statut, nadany przez Ministra Środowiska oraz szczegółowe regulaminy:



- 4.1 Rady Nadzorczej – przyjęty uchwałą Nr 5/2006 z dnia 20.03.2006r. Rady Nadzorczej WFOŚiGW w Olsztynie,
- 4.2 Zarządu – przyjęty uchwałą Nr 144/Org/2007 z dnia 16.04.2007r. Zarządu WFOŚiGW w Olsztynie, który ustala:
 - 4.2.1 zadania Zarządu IP,
 - 4.2.2 sposób odbywania posiedzeń i pracy Zarządu IP,
 - 4.2.3 zakresy czynności członków Zarządu IP,
- 4.3 Biura – przyjęty uchwałą Nr 145/Org/2007 z dnia 16.04.2007r. Zarządu WFOŚiGW w Olsztynie z późn. zm, który ustala:
 - 4.3.1 zadania Biura,
 - 4.3.2 wewnętrzną organizację Biura,
 - 4.3.3 szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Biura.
5. Zgodnie ze szczegółowym podziałem zadań w IP w obsługę przedsięwzięć w ramach RPO WiM, zaangażowane są następujące komórki organizacyjne IP:
 - 5.1 Regionalne Centrum Projektów Środowiskowych, w ramach którego działają:
 - 5.1.1 Zespół ds. Programowania,
 - 5.1.2 Zespół ds. Realizacji,
 - 5.1.3 Zespół ds. Monitoringu,
 - 5.2 Zespół Finansowo-Księgowy,
 - 5.3 Zespół Audytu i Kontroli,
 - 5.4 Zespół Administracyjno-Prawny.
6. Schemat organizacyjny IP, z wyszczególnieniem komórek zaangażowanych w realizację RPO WiM, został przedstawiony w Aneksie I – załącznik nr 1.1.2.

1.1.3 Zakres zadań komórek organizacyjnych, zaangażowanych we wdrażanie RPO WiM

1. W ramach realizacji zadań, związanych z wdrażaniem RPO WiM do obowiązków IP należy:

1. Regionalne Centrum Projektów Środowiskowych (UE)

1.1 Zespół ds. Programowania

- 1.1.1 monitorowanie przygotowania wniosków o dofinansowanie dla projektów, uwzględnionych w IWP lub zgłoszonych do dofinansowania w ramach procedury konkursowej;
- 1.1.2 przygotowanie i przeprowadzanie procedur konkursowych dla wniosków o dofinansowanie w ramach Osi priorytetowej 6 Środowisko przyrodnicze;
- 1.1.3 opiniowanie dokumentacji przetargowej (tj. specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ogłoszenia o zamówieniu oraz zaproszenia do złożenia ofert) pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami w zakresie zamówień publicznych, zakresem przedsięwzięcia, określonym we wniosku o dofinansowanie, decyzji i umowie o dofinansowaniu, kwalifikowalności wydatków oraz zgodności z ofertą wybranego wykonawcy;



- 1.1.4 kontrola prowadzenia postępowania od jego wszczęcia w zakresie poprawności stosowania procedur przewidzianych obowiązującymi przepisami w zakresie zamówień publicznych;
- 1.1.5 kontrola zawartych umów pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami w zakresie zamówień publicznych, zgodności z zakresem przedsięwzięcia określonym we wniosku o dofinansowanie, decyzji i umowie o dofinansowaniu, kwalifikowalności wydatków oraz zgodności z dokumentacją przetargową i ofertą wybranego wykonawcy;
- 1.1.6 kontrola prawidłowości zawierania aneksów do umów, pod kątem spełniania przesłanek przewidzianych obowiązującymi przepisami w zakresie zamówień publicznych oraz pod kątem zgodności z zakresem przedsięwzięcia określonym we wniosku o dofinansowanie, decyzji i umowie o dofinansowaniu oraz kwalifikowalności wydatków;
- 1.1.7 kontrola prawidłowości udzielania zamówień uzupełniających i dodatkowych, pod kątem spełniania przesłanek przewidzianych obowiązującymi przepisami w zakresie zamówień publicznych oraz pod kątem zgodności z zakresem przedsięwzięcia określonym we wniosku o dofinansowanie, umowie i decyzji o dofinansowaniu oraz kwalifikowalności wydatków;
- 1.1.8 kontrola zawieranych umów, pod kątem zgodności z zakresem przedsięwzięcia określonym we wniosku o dofinansowanie decyzji i umowie o dofinansowaniu oraz kontrola pod względem zgodności z zasadami kwalifikowalności wydatków;
- 1.1.9 współpraca z IZ przy opracowywaniu Planu komunikacji RPO WiM oraz zgodnie z PD;
- 1.1.10 prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych, zgodnie z Planem komunikacji RPO WiM oraz zgodnie z PD;
- 1.1.11 informowanie Beneficjentów/Wnioskodawców o zasadach wypełniania obowiązków informacyjnych w zakresie projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 1.1.12 opracowanie i aktualizacja INS oraz przekazywanie jej do IZ w celu zatwierdzenia;
- 1.1.13 koordynacja działań związanych z podpisywaniem Porozumienia pomiędzy IZ i IP, a także aneksów do tego Porozumienia.

1.2 Zespół ds. Realizacji

- 1.2.1 przyjmowanie i dokonywanie oceny formalnej wniosków, składanych przez Wnioskodawców w procedurze konkursowej, w oparciu o kryteria zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPO WiM oraz przekazanie wyników oceny IZ;
- 1.2.2 uczestniczenie w pracach KOP;
- 1.2.3 zawieranie z Beneficjentami umów o dofinansowanie projektów w ramach RPO WiM, według wzoru opracowanego i zatwierdzonego przez IZ;
- 1.2.4 przyjmowanie, weryfikacja i zatwierdzanie pod kątem formalno-merytorycznym złożonych przez Beneficjentów wniosków o płatność;
- 1.2.5 zatwierdzanie wydatków kwalifikowanych poniesionych przez Beneficjentów, zgodnie z właściwymi wytycznymi;



1.3 Zespół ds. Monitoringu

- 1.3.1 przeprowadzanie kontroli projektów, zgodnie z właściwymi wytycznymi IZ;
- 1.3.2 przygotowanie planu kontroli u Beneficjentów na dany rok kalendarzowy i przedstawianie do weryfikacji IZ;
- 1.3.3 sporządzanie planów kontroli i sprawozdań z wykonania planów kontroli;
- 1.3.4 sporządzanie informacji pokontrolnej oraz przekazywanie jej wraz z zaleceniami pokontrolnymi do IZ zgodnie z właściwymi wytycznymi;
- 1.3.5 wykrywanie nieprawidłowości i niezwłoczne informowanie IZ, zgodnie z właściwymi wytycznymi;
- 1.3.6 przyjmowanie, weryfikacja i zatwierdzanie pod kątem rachunkowym złożonych przez Beneficjentów wniosków o płatność;
- 1.3.7 przygotowywanie zbiorczych zestawień, dotyczących wszczętych postępowań o udzielenie zamówienia i zawartych umów oraz przekazywanie ich do IZ;
- 1.3.8 przygotowywanie zbiorczych zestawień, dotyczących zawartych umów oraz przekazywanie ich do IZ;
- 1.3.9 bieżące monitorowanie realizacji projektów;
- 1.3.10 sporządzanie i przekazywanie do IZ informacji miesięcznych, sprawozdań okresowych, rocznych, końcowych z realizacji działań zgodnie z zakresem oraz terminami określonymi w wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego oraz zbiorczej informacji z raportów z osiągniętych efektów;
- 1.3.11 sporządzanie i przesyłanie do IZ Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność od IP do IZ wraz z wnioskami o płatność beneficjenta
- 1.3.12 Sporządzanie i przesyłanie do IZ zestawienia zatwierdzonych przez IP wniosków beneficjenta o płatność
- 1.3.13 monitorowanie rezultatów i oddziaływań do 5 lat po zakończeniu realizacji projektów;
- 1.3.14 gromadzenie informacji finansowych i statystycznych, dotyczących działań i projektów realizowanych w ramach Działania i przekazywanie ww. danych na żądanie IZ, IC lub IA;
- 1.3.15 przekazywanie IZ informacji dotyczących postępu finansowego w ramach poszczególnych działań z uwzględnieniem źródeł pochodzenia środków;
- 1.3.16 na wniosek IZ opracowywanie materiałów informacyjnych na potrzeby m.in. KM;
- 1.3.17 zapewnienie prowadzenia systemu księgowego;
- 1.3.18 sporządzanie i przesyłanie do IZ wniosku o płatność w ramach PT;
- 1.3.19 przygotowywanie i przedstawianie IZ informacji nt. potrzeby przesunięć środków z EFRR pomiędzy Działaniami w ramach Osi priorytetowej 6 Środowisko przyrodnicze;
- 1.3.20 odzyskiwanie kwot zgodnie z art. 211 ufp
- 1.3.21 opracowywanie wymaganych prognoz płatności dla poszczególnych Działań.;



- 1.3.22 przekazywanie IZ niezbędnych informacji o procedurach i weryfikacjach (kontrolach), prowadzonych w związku z wydatkami zawartymi w deklaracjach wydatków, zgodnie z zakresem określonym przez IZ;
 - 1.3.23 prowadzenie rejestru dłużników, tj. zestawienia kwot pozostających do odzyskania, kwot odzyskanych oraz kwot wycofanych wraz z odsetkami,;
 - 1.3.24 akceptowanie i przyjmowanie zabezpieczenia prawidłowego wykorzystania przekazanych i nierozliczonych środków z EFRR w sposób określony w umowie o dofinansowanie;
 - 1.3.25 monitorowanie i kontrolowanie wypełniania przez Beneficjentów obowiązków informacyjnych;
 - 1.3.26 przygotowywanie propozycji do rocznych planów oceny (ewaluacji) dla Osi priorytetowej 6 Środowisko przyrodnicze i przekazywanie ich do IZ;
 - 1.3.27 współpraca z IZ po zakończeniu realizacji RPO WiM w zakresie przygotowywania i przeprowadzenia oceny ex post RPO WiM.
2. Dodatkowo, poza UE, realizowane będą zadania, w następujących komórkach organizacyjnych IP:

2.1 Zespół Finansowo-Księgowy (FK)

- 2.1.1 W ramach realizacji zadań związanych z wdrażaniem RPO WiM do obowiązków FK należy:
- a) weryfikacja umów o dofinansowanie przed ich podpisaniem;
 - b) otwarcie oprocentowanych rachunków lub subkont, służących do rozliczeń kwot odzyskanych w ramach Osi priorytetowej 6 Środowisko przyrodnicze i zapewnienie, że odsetki od tych środków będą wykorzystywane zgodnie z zasadami przyjętymi przez IZ;
 - c) dokonywanie płatności na rzecz Beneficjentów;
 - d) prowadzenie systemu księgowego rejestrującego, każdą operację związaną z przekazywaniem środków na realizację projektów w ramach poszczególnych Działań.

2.2 Zespół Audytu i Kontroli (ADK)

- 2.2.1 W ramach realizacji zadań związanych z wdrażaniem RPO WiM do obowiązków ADK należy:
- a) realizacja zadań w zakresie audytu wewnętrznego w IP.

2.3 Zespół Administracyjno-Prawny (AP)

- 2.3.1 W ramach realizacji zadań związanych z wdrażaniem RPO WiM do obowiązków AP należy:
- a) prowadzenie kancelarii UE – obsługa kancelaryjna wniosków oraz korespondencji, dotyczącej przygotowania, wdrażania i realizacji projektów z RPO WiM;
 - b) prowadzenie archiwum;
 - c) obsługa informatyczna UE w zakresie wprowadzania, przetwarzania, przekazywania i zapewnienia bezpieczeństwa danych, związanych z wdrażaniem RPO WiM w ramach stosowanych systemów informatycznych LSI / KSI (SIMIK 07-13), a w szczególności:



- pełnienia roli administratora systemów,
 - identyfikacja i zarządzanie uprawnieniami użytkowników,
 - odpowiedzi na pytania użytkowników dotyczące zagadnień merytorycznych, dotyczących wykorzystania tych systemów,
 - współpracy z administratorem IZ w sprawach związanych z wykorzystaniem systemu KSI (SIMIK 07-13);
- d) prowadzenie spraw skarg i wniosków oraz zagadnień, związanych z przeprowadzanymi w IP kontrolami;
- e) organizacja i zabezpieczenie tajemnicy państwowej i służbowej;
- f) analiza projektów uchwał oraz dokumentów IP pod kątem zgodności z obowiązującym stanem prawnym.
3. Do zadań realizowanych we wszystkich Zespołach IP należą również:
- 3.1 stosowanie wszelkich dokumentów, wytycznych i zaleceń IZ ;
- 3.2 umożliwienie przeprowadzania kontroli instytucjom do tego uprawnionym;
- 3.3 wprowadzanie danych do LSI / KSI (SIMIK 07-13) w zakresie zadań objętych Porozumieniem;
- 3.4 zapewnienie, że wprowadzone do LSI / KSI (SIMIK 07-13) dane są prawdziwe, prawidłowo zaklasyfikowane, aktualne i kompletne, a także wprowadzane zgodnie z odpowiednimi instrukcjami;
- 3.5 zapewnienie, że wykorzystywanie LSI / KSI (SIMIK 07-13) będzie odbywać się zgodnie z przepisami oraz zapewnieniem bezpieczeństwa i poufności danych;
- 3.6 zapewnienie, że Beneficjenci (o ile będą mieli dostęp do LSI) będą przestrzegali zasad określonych w punktach 3.4-3.5;
- 3.7 zapewnienie realizacji zadań, podejmowanych w ramach RPO WiM, zgodnie z zasadami pomocy publicznej;
- 3.8 archiwizacja dokumentów w terminach przewidzianych odrębnymi przepisami.
4. Schemat obiegu dokumentów, od momentu otrzymania wpływu przez IP, jest zgodny z Instrukcją Kancelaryjną IP.
- 4.1 procedura obiegu dokumentów, od momentu otrzymania wpływu przez IP, wygląda następująco:

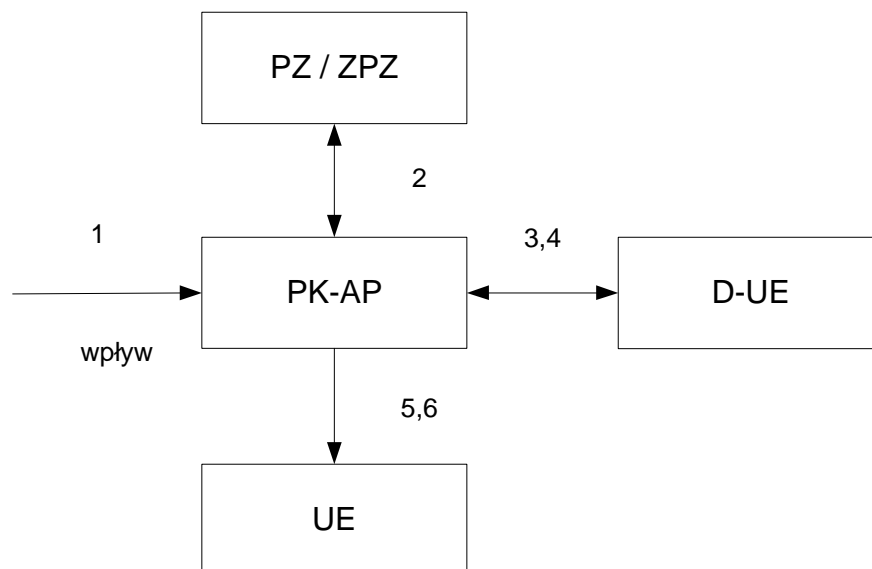


Tabela 1 Procedura obiegu dokumentów od momentu otrzymania wpływu przez IP

Lp.	Podmiot wykonujący daną czynność	Opis czynności	Czas wykonania (dni robocze)	Dokumenty powstające w wyniku realizacji działań / Uwagi
1.	PK-AP	<ol style="list-style-type: none">1. Przyjmuje wszystkie wpływy.2. Sprawdza właściwy adres oraz stan opakowania.3. Rejestruje wpływ w Księdze Korespondencji, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, na żądanie wydaje potwierdzenie odbioru.4. Przedkłada wpływy właściwemu Członkowi Zarządu IP.	wpływy dostarczane do godz.12.00 przekazywane są tego samego dnia, dostarczone po godzinie 12.00 przekazywane są następnego dnia roboczego	wpływy dostarczone przez pocztę, odebrane z poczty, w tym z poczty elektronicznej, przyniesione z punktu wymiany korespondencji między urzędami oraz złożone przez interesantów wprowadzenie dokumentu do systemu informatycznego
2.	PZ / ZPZ	<ol style="list-style-type: none">1. Zapoznaje się z ww. wpływami i dokonuje dekretacji wpływów dotyczących UE do D-UE.	1	
3.	PK-AP	<ol style="list-style-type: none">1. Przekazuje wpływy zgodnie z dokonaną dekretacją do D-UE.	1	
4.	D-UE	<ol style="list-style-type: none">1. Zapoznaje się z wpływami2. Dekretuje wpływy do podległych zespołów, kierowników, pracowników.	1	
5.	PK-AP	<ol style="list-style-type: none">1. Rozdziela i przekazuje wpływy zgodnie z dekretacją na poszczególne zespoły, kierowników i pracowników.	1	
6.	Pracownicy właściwych zespołów organizacyjnych IP	<ol style="list-style-type: none">1. Odbierają wpływy i potwierdzają odbiór własnoręcznym podpisem.	1	



Schemat 1 Procedura obiegu dokumentów od momentu otrzymania wpływu przez IP



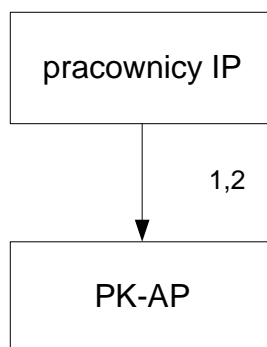
4.2 Procedura obiegu dokumentów od momentu zatwierdzenia / akceptacji wygląda następująco:

Tabela 2 Procedura obiegu dokumentów od momentu zatwierdzenia / akceptacji

Lp.	Podmiot wykonujący daną czynności	Opis czynności	Czas wykonania (dni robocze)	Dokumenty powstające w wyniku realizacji działań / Uwagi
1.	Pracownicy właściwego zespołu organizacyjnego IP	1. Przekazują korespondencję wychodzącą z IP do PK-AP.	tego samego dnia roboczego	Korespondencja wychodząca
2.	PK-AP	1. Sprawdza, czy pismo zawiera adres i czy ilość kopii jest wystarczająca. 2. Segreguje pisma przeznaczone do wysłania według adresatów i rodzajów przesyłek. 3. Wkłada pisma do kopert i adresuje je. 4. Prowadzi zestawienia rozliczeniowe. 5. Ewidencjonuje listy zwykłe, umieszcza ich kopię w teczce doręczeń przesyłek. 6. Zapisuje listy polecane w książce pocztowej, listy i przesyłki specjalnego rodzaju w odpowiednich rejestrach kontrolnych. 7. Przekazuje korespondencję wychodzącą do urzędu pocztowego.	w dniu ich podpisania	



Schemat 2 Procedura obiegu dokumentów od momentu zatwierdzenia / akceptacji



1.1.4 Opis stanowisk zaangażowanych we wdrażanie RPO WiM

1. W ramach istniejącej struktury organizacyjnej, określono następujące stanowiska pracy:

Tabela 3 Stanowiska pracy w ramach istniejącej struktury organizacyjnej IP, zaangażowane we wdrażanie RPO WiM

Lp.	Nazwa stanowiska	Skrót
1.	Prezes Zarządu IP	PZ
2.	Zastępca Prezesa Zarządu IP	ZPZ
Regionalne Centrum Projektów Środowiskowych (UE)		
3.	Dyrektor	D-UE
	Zespół ds. Programowania	UEZP
4.	Kierownik Zespołu	K-UEZP
5.	Pracownik ds. planowania i analiz	PA-UEZP
6.	Pracownik ds. informacji i promocji	PI-UEZP
	Zespół ds. Realizacji	UEZR
7.	Kierownik Zespołu	K-UEZR
8.	Pracownik ds. obsługi i oceny wniosków	PW-UEZR
9.	Pracownik ds. realizacji umów	PU-UEZR
	Zespół ds. Monitoringu	UEZM
10.	Kierownik Zespołu	K-UEZM
11.	Pracownik ds. obsługi f-k funduszy europejskich	PF-UEZM
12.	Pracownik ds. monitoringu i sprawozdawczości	PM-UEZM
Zespół Finansowo-Księgowy (FK)		
13.	Główny Księgowy	GK
14.	Pracownik Zespołu Finansowo-Księgowego	P-FK
Zespół Audytu i Kontroli (ADK)		
15.	Audytor	PA-ADK
Zespół Administracyjno-Prawny (AP)		
16.	Informatyk	PI-AP
17.	Kancelaria UE	PK-AP
18.	Pracownik ds. obsługi prawnej	PP-AP

2. Opis stanowisk pracy jest przedstawiony w Aneksie I – załącznik nr 1.1.4 – wyciąg z Systemu zarządzania zasobami ludzkimi w Regionalnym Centrum Projektów Środowiskowych Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie, zgodny z uchwałą Nr 487 / Org / 2007 Zarządu WFOSiGW w Olsztynie z dnia 30.10.2007r. z późn. zm.



1.1.5 System zastępstw

1. Polityka zastępowania pracowników i rozdziału funkcji jest realizowana w IP poprzez następujące zasady:
 - 1.1 w przypadku stanowisk wieloosobowych, pracownika w danej komórce organizacyjnej zastępuje pracownik na tym samym stanowisku, wskazany przez bezpośredniego przełożonego danego pracownika;
 - 1.2 w przypadku stanowisk kierowniczych, zastępstwo jest realizowane przez zastępcę, bądź przez osobę upoważnioną;
2. W przypadku nieobecności danego pracownika jest wskazana pisemnie osoba zastępująca. Wskazania dokonuje bezpośredni przełożony.
3. Opis systemu zastępstw jest przedstawiony w Aneksie I – załącznik nr 1.1.5 – wyciąg z *Systemu zarządzania zasobami ludzkimi w Regionalnym Centrum Projektów Środowiskowych Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie, zgodny z uchwałą Nr 487 / Org / 2007 Zarządu WFOŚiGW w Olsztynie z dnia 30.10.2007r. z późn. zm.*

1.1.6 System szkoleń

- 1 Pracownicy IP posiadają możliwości podwyższania kwalifikacji poprzez szkolenia, zgodnie z systemem szkoleń obowiązującym w UE.
- 2 System ten określa następujące zasady:
 - 2.1 kierowania pracowników na szkolenia,
 - 2.2 planowania i sprawozdawczości,
 - 2.3 monitoringu jakości szkoleń.
- 3 Roczne plany szkoleń są opracowywane przez IP, biorąc pod uwagę następujące czynniki:
 - 3.1 doświadczenie zawodowe pracownika;
 - 3.2 wykształcenie;
 - 3.3 dotychczasowe odbyte szkolenia;
 - 3.4 zakres pracy wykonywanych obowiązków;
 - 3.5 przewidywana ścieżka kariery.
- 4 Pracownicy biorą udział w szkoleniach zorganizowanych i dostępnych, zgodnie z planem rocznym. Po każdym szkoleniu powinna zostać dokonana ocena danego szkolenia pod względem jego jakości oraz przydatności, a wnioski powinny zostać wyciągnięte w kontekście uczestnictwa w danym szkoleniu pozostałych pracowników.
- 5 Szczegółowe zasady systemu szkoleń są przedstawione w Aneksie I – załącznik nr 1.1.6 – wyciąg z *Systemu zarządzania zasobami ludzkimi w Regionalnym Centrum Projektów Środowiskowych Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie, zgodny z uchwałą Nr 487 / Org / 2007 Zarządu WFOŚiGW w Olsztynie z dnia 30.10.2007r. z późn. zm.*



Rozdział 1.2 Tworzenie i aktualizacja INS

1. IP opracowuje INS na podstawie Instrukcji Wykonawczej IZ i obowiązujących aktów prawnych oraz wytycznych.
2. INS zawiera podstawy prawne realizacji RPO WiM, opis kompetencji komórek IP zaangażowanych we wdrażanie RPO WiM.
3. W INS określone są procesy dotyczące:
 - 3.1 ogłaszania konkursów i naboru Wniosków,
 - 3.2 oceny i wyboru projektów,
 - 3.3 podpisywania umowy o dofinansowanie projektu,
 - 3.4 sprawozdawczości i monitoringu,
 - 3.5 przeprowadzania kontroli,
 - 3.6 ewaluacji,
 - 3.7 zarządzania finansowego,
 - 3.8 nieprawidłowości,
 - 3.9 odzyskiwania kwot,
 - 3.10 systemu informatycznego,
 - 3.11 informacji i promocji,
 - 3.12 archiwizacji.

Tabela 4 Procedura tworzenia INS

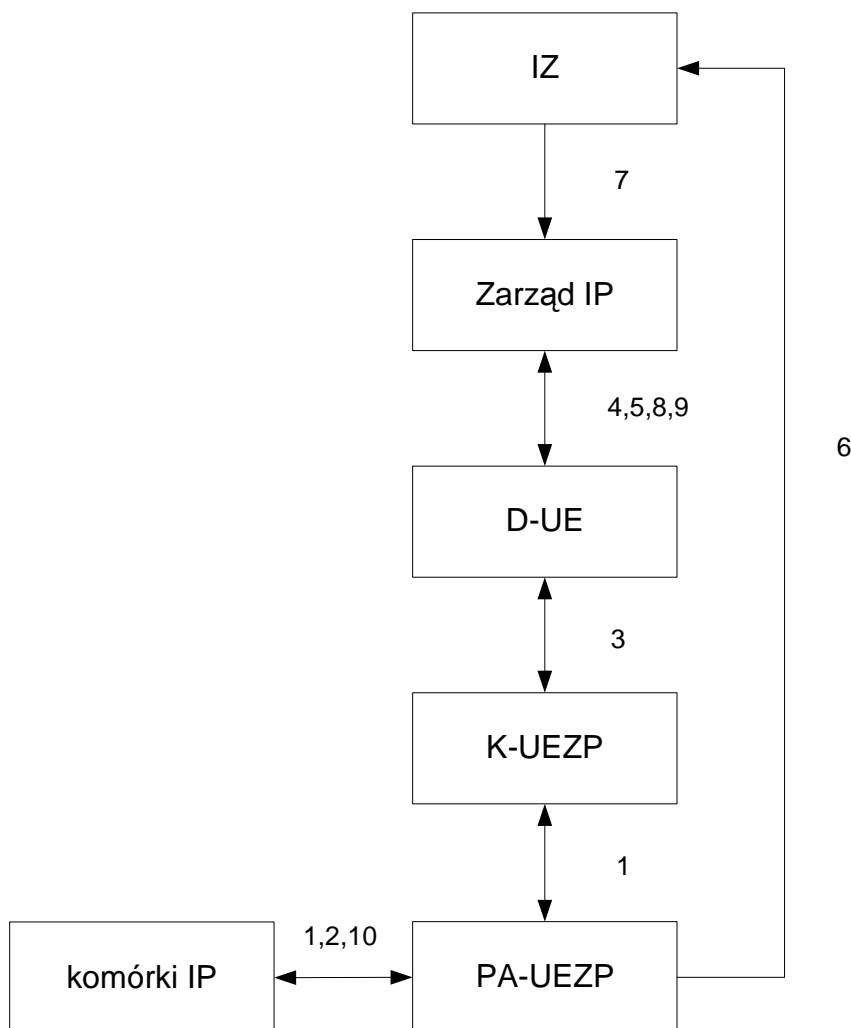
Lp.	Podmiot wykonujący daną czynność	Opis czynności	Czas wykonania (dni robocze)	Dokumenty powstające w wyniku realizacji działań / Uwagi
1.	PA-UEZP	<ol style="list-style-type: none">1. Koordynacja prac nad projektem INS.2. Współpraca z poszczególnymi komórkami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WiM.3. Przekazanie projektu INS do K-UEZP w celu weryfikacji i akceptacji INS.	7	Projekt INS
2.	komórki IP zaangażowane we wdrażanie RPO WiM	<ol style="list-style-type: none">1. Przygotowanie projektu INS w zakresie swoich kompetencji.	20	
3.	K-UEZP	<ol style="list-style-type: none">1. Weryfikacja projektu INS.2. W przypadku akceptacji, przekazanie do D-UE celem akceptacji.3. W przypadku uwag, zwrócenie projektu INS do modyfikacji do PA-UEZP	3	



Lp.	Podmiot wykonujący daną czynność	Opis czynności	Czas wykonania (dni robocze)	Dokumenty powstające w wyniku realizacji działań / Uwagi
4.	D-UE	<ol style="list-style-type: none">1. Analiza przygotowanego projektu INS.2. W przypadku uwag lub zmian do projektu INS, przekazanie do ponownej weryfikacji do K-UEZP.3. W przypadku akceptacji, przekazanie do Zarządu IP w celu przyjęcia projektu INS.	3	
5.	Zarząd IP	<ol style="list-style-type: none">1. Przyjmuje projekt INS	2	Uchwała Zarządu IP ws przyjęcia projektu INS.
6.	PA-UEZP	<ol style="list-style-type: none">1. Przekazuje przyjęty projekt INS do IZ.	1	Pismo do IZ wraz z załączoną INS (wersja papierowa i elektroniczna).
7.	IZ	<ol style="list-style-type: none">1. Weryfikacja projektu INS, w przypadku uwag – pismo do IP z zastrzeżeniami.2. Podjęcie uchwały w sprawie zatwierdzenia INS.3. Przekazanie pisma informującego o zatwierdzeniu INS.	30	Pismo z ewentualnymi zastrzeżeniami. Uchwała Zarządu IZ. Pismo informujące o zatwierdzeniu INS.
8.	D-UE	<ol style="list-style-type: none">1. W przypadku zastrzeżeń IZ do przekazanego projektu INS, rozpoczyna procedurę weryfikacji uwag, zgodnie z pkt 1-4.2. W przypadku zatwierdzenia INS przez IZ, przedstawia do zatwierdzenia Zarządowi IP.	1	
9.	Zarząd IP	<ol style="list-style-type: none">1. Zatwierdza INS.	2	Uchwała Zarządu IP ws zatwierdzenia INS.
10.	PA-UEZP	<ol style="list-style-type: none">1. Informuje za pomocą poczty elektronicznej o zatwierdzeniu INS wszystkich pracowników zaangażowanych w realizację programu RPO WiM.2. Archiwizuje INS na osobnym nośniku elektronicznym z adnotacją o wersji danej instrukcji.	2	INS na nośniku elektronicznym z zapisaną i oznaczoną wersją.



Schemat 3 Procedura tworzenia INS



4. PA-UEZP odpowiada za nadzór nad przechowywaniem aktualnej wersji INS, wprowadzaniem zmian zatwierdzonych przez właściwe organy oraz odpowiada za archiwizację aktualnej wersji INS.
5. Zgodnie z Porozumieniem, wprowadzenie zmian w INS wymaga zatwierdzenia IZ.
6. Natomiast wprowadzanie zmian, zatwierdzonych uprzednio przez IZ, podejmowane jest uchwałą Zarządu IP.
7. Aktualizacją INS ma na celu wyeliminowanie niezgodności oraz nieprawidłowości zawartych w INS.
8. Konieczność wprowadzenia zmian w INS może wynikać w szczególności z następujących powodów:
 - 8.1 zmiana przepisów regulujących zagadnienia objęte instrukcją;
 - 8.2 uwagi zgłoszone przez IZ;
 - 8.3 uwagi zgłoszone przez audyt lub kontrolę;
 - 8.4 weryfikacja oddolna INS (usprawnienie, poprawki).



9. Instytucje zewnętrzne (m.in. IZ, organ kontroli) informują IP o konieczności wprowadzenia zmian w funkcjonowaniu procesu wdrażania PRO WiM.
- 9.1 Rekomendacje kierowane są do Kancelarii UE i są przekazywane dalej, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
10. Procedura wprowadzania zmian do INS na wniosek IP wygląda następująco:
- 10.1 IP przygotowuje kartę zmian.
- 10.2 w odpowiednich przypadkach należy załączyć do karty zmian dokument, z którego wynika proponowana zmiana (np. uwagi zgłoszone przez IZ, uwagi zgłoszone przez audyt lub kontrolę).
- 10.3 IP przekazuje kartę zmian do IZ, która ma maksymalnie w terminie 30 dni roboczych dokonuje weryfikacji proponowanych zmian i zatwierdzenie INS.
- 10.4 w przypadku zastrzeżeń, IZ zgłasza uwagi do IP i procedura wprowadzania zmian inicjowana jest od początku.
11. Wzór karty zmian stanowi Aneks I – załącznik nr 1.2.1.
12. Procedura wprowadzania zmian w INS na wniosek IZ wygląda następująco:
- 12.1 IZ przekazuje propozycję wprowadzenia zmian w INS wraz z uzasadnieniem.
- 12.2 IP analizuje propozycję, przekazuje opinię do IZ, a w przypadku akceptacji propozycji, aktualizuje INS, którą przekazuje wraz z opinią do IZ, która maksymalnie w terminie 30 dni roboczych dokonuje weryfikacji proponowanych zmian i zatwierdzenie INS..
- 12.3 W przypadku zgłoszenia uwag przez IP do proponowanych przez IZ zmian, procedura wprowadzania zmian inicjowana jest od początku.
13. Każda zmiana wprowadzona do INS oznaczona zostanie kolejnym numerem uwzględniającym numer wersji.
14. Za nadzór nad przechowywaniem aktualnej wersji INS, wprowadzaniem zatwierdzonych przez Zarząd IP zmian do INS oraz informowaniem komórek zaangażowanych we wdrażanie RPO WiM, za pomocą poczty elektronicznej, o wprowadzonych zmianach do INS, a także archiwizację INS, odpowiada PA-UEZP.
15. Procedura wprowadzania zmian do INS na wniosek IP wygląda następująco:

Tabela 5 Procedura wprowadzania zmian do INS na wniosek IP

Lp.	Podmiot wykonujący daną czynności	Opis czynności	Czas wykonania (dni robocze)	Dokumenty powstające w wyniku realizacji działań / Uwagi
1.	PA-UEZP	<ol style="list-style-type: none">1. Przygotowanie karty zmian.2. Współpraca z poszczególnymi komórkami, zaangażowanymi we wdrażanie RPO WiM w zakresie przygotowania karty zmian.3. W odpowiednich przypadkach należy załączyć do wniosku dokument, z którego wynika wprowadzana zmiana (np. korespondencja z IZ, uwagi zgłoszone przez audyt lub kontrolę itp.).4. Przekazanie wniosku do K-UEZP w celu weryfikacji i akceptacji.	Niezwłocznie od wystąpienia konieczności zmiany procedury	Karta zmian – Aneks I – załącznik nr 1.2.1 do INS.



Lp.	Podmiot wykonujący daną czynności	Opis czynności	Czas wykonania (dni robocze)	Dokumenty powstające w wyniku realizacji działań / Uwagi
2.	K-UEZP	<ol style="list-style-type: none">1. Weryfikacja karty zmian.2. W przypadku akceptacji karty zmian, przekazanie do podpisu przez D-UE.3. W przypadku uwag, zwrócenie dokumentu do modyfikacji do PA-UEZP.	2	
3.	D-UE	<ol style="list-style-type: none">1. Analiza przygotowanej karty zmian.2. W przypadku wystąpienia wątpliwości, przekazanie do ponownych konsultacji.3. W przypadku akceptacji, podpisanie i przekazanie do Zarządu IP.	2	
4.	ZPZ	<ol style="list-style-type: none">1. Zapoznanie z kartą zmian oraz treścią opinii zebranych w fazie wewnętrznych konsultacji, w celu sprawdzenia i uzgodnienia propozycji rozwiązań pod kątem integralności całego systemu.2. W przypadku zastrzeżeń do wprowadzonych zmian, przekazanie uwag do D-UE o zmianę INS.3. W przypadku braku zastrzeżeń do wnioskowanej zmiany INS, zatwierdza kartę zmian przez jego podpisanie.	2	
5.	Zarząd IP	<ol style="list-style-type: none">1. Podejmuje uchwałę o przyjęciu projektu zmian do INS.	1	Uchwała Zarządu IP.
6.	PA-UEZP	<ol style="list-style-type: none">1. Przekazuje do IZ aktualizację INS w celu zatwierdzenia.	1	Pismo do IZ wraz z załączonym wnioskiem o zmianę INS.
7.	IZ	<ol style="list-style-type: none">1. Weryfikuje wniosek o wprowadzenie zmian do INS.2. Przekazuje pismo z informacją o zatwierdzeniu zmian do INS, bądź ewentualne zastrzeżenia do wprowadzonych zmian INS wraz z uchwałą Zarządu IZ.	30	Pismo ze stanowiskiem w sprawie INS.
8.	ZPZ	<ol style="list-style-type: none">1. W przypadku zgłoszenia uwag przez IZ, zaleca wprowadzenie odpowiednich zmian, inicjując procedurę wprowadzania zmiany INS, zgodnie z pkt 1-3.2. W przypadku zatwierdzenia INS przez IZ, przedstawia INS do zatwierdzenia Zarządowi IP.	2	
9.	Zarząd IP	<ol style="list-style-type: none">1. Podejmuje uchwałę o zatwierdzeniu zmian w INS.	2	Uchwała Zarządu IP. Zmienione procedury wchodzi w życie w momencie podjęcia uchwały przez Zarząd IP.



Lp.	Podmiot wykonujący daną czynności	Opis czynności	Czas wykonania (dni robocze)	Dokumenty powstające w wyniku realizacji działań / Uwagi
10.	PA-UEZP	<ol style="list-style-type: none">1. Wprowadza zatwierdzone zmiany do oficjalnej wersji INS, przechowywanej w LSI.2. Informuje za pomocą poczty elektronicznej o wprowadzanych zmianach INS wszystkich pracowników zaangażowanych w realizację programu RPO WiM.3. Archiwizuje nową wersję INS na osobnym nośniku elektronicznym z adnotacją o wersji danej INS.	3	Nośnik elektroniczny z zapisaną i oznaczoną wersją INS. Oznaczenie danej wersji INS, powinno zawierać datę zatwierdzenia wprowadzonych zmian.



Schemat 4 Procedura wprowadzania zmian do INS na wniosek IP

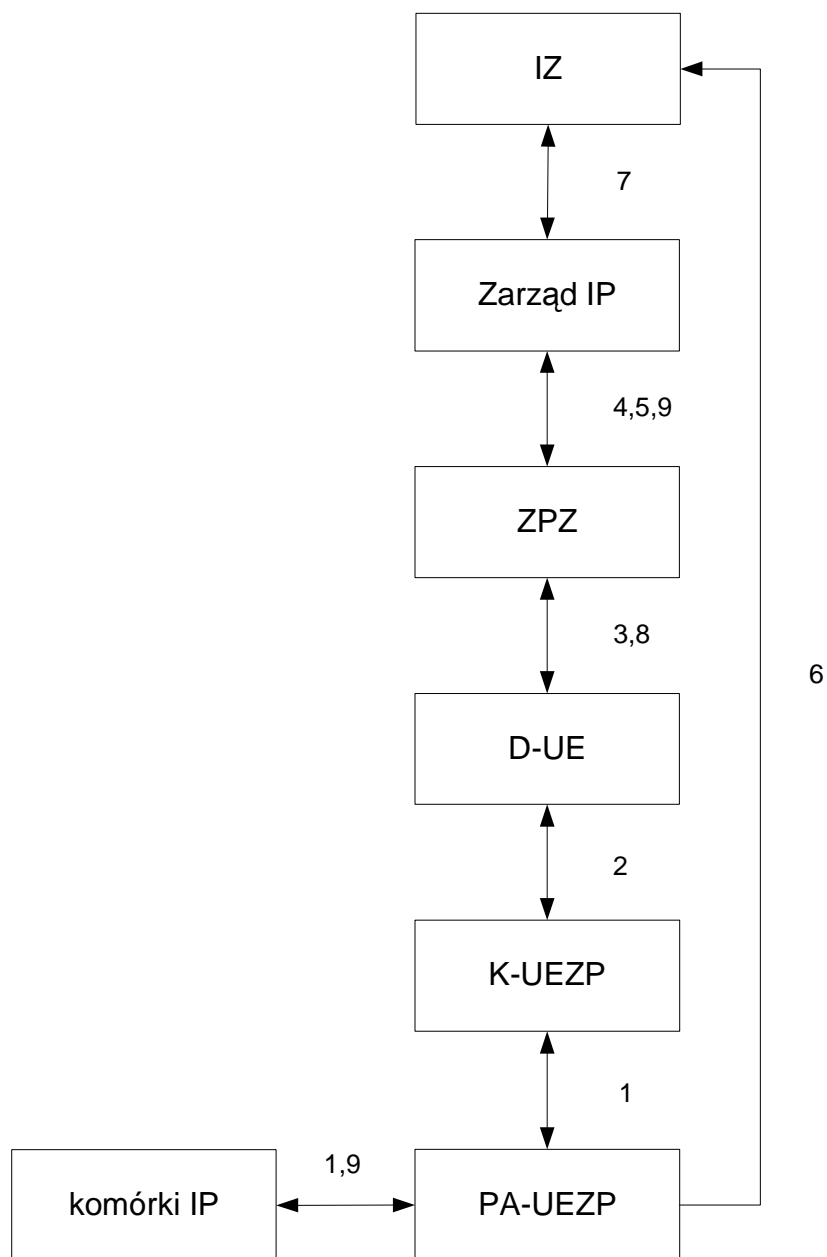




Tabela 6 Procedura wprowadzania zmian do INS na wniosek IZ

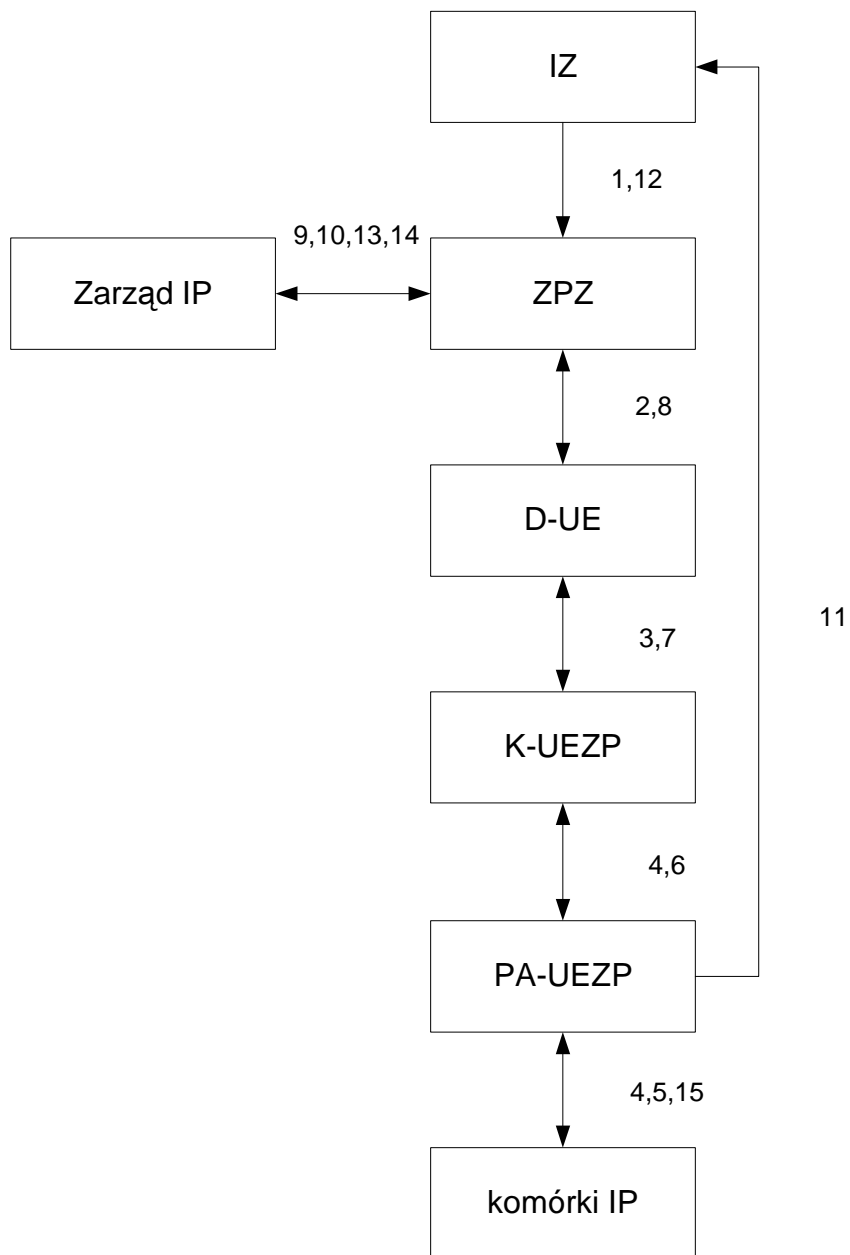
Lp.	Podmiot wykonujący daną czynności	Opis czynności	Czas wykonania (dni robocze)	Dokumenty powstające w wyniku realizacji działań / Uwagi
1.	IZ	1. Przesyła kartę zmian wraz z uzasadnieniem.		Karta zmian
2.	ZPZ	1. Otrzymanie od IZ karty zmian wraz z uzasadnieniem.	W dniu otrzymania pisma od IZ.	
3.	D-UE	1. Wydanie polecenia zaopiniowania i analizy karty zmian oraz przygotowanie odpowiedzi do IZ.	1	
4.	PA-UEZP	1. Zapoznaje się i analizuje kartę zmian. 2. Przygotowuje opinię w sprawie proponowanych zmian do INS i przekazuje ją wraz z kartą zmian do konsultacji do komórek organizacyjnych, zaangażowanych we wdrażanie RPO WiM.	3	Opinia
5.	komórki IP zaangażowane we wdrażanie RPO WiM	1. Analiza wnioskowanych zmian do INS. 2. Zgłaszanie uwag do wprowadzanych zmian INS do PA-UEZP.	2	Opinia
6.	PA-UEZP	1. Przygotowuje opinię dotyczącą zmiany INS wraz z kartą zmian, uwzględniającą uwagi komórek zaangażowanych we wdrażanie RPO WiM. 2. Przekazuje kartę zmian do K-UEZP w celu weryfikacji i akceptacji.	1	Karta zmian
7.	K-UEZP	1. Weryfikuje kartę zmian i w przypadku uwag, zwraca do modyfikacji. 2. W przypadku braku zastrzeżeń, parafuje opinię i przekazuje ją wraz z kartą zmian do D-UE.	1	
8.	D-UE	1. Analiza przygotowanej karty zmian. 2. W przypadku zastrzeżeń do wprowadzonych zmian do INS, przekazanie uwagi do K-UEZP. 3. W przypadku braku zastrzeżeń do karty zmian, akceptuje przez podpisanie opinii w sprawie propozycji zmian do INS. 4. Przekazuje kartę zmian do zatwierdzenia do ZPZ.	1	



9.	ZPZ	<ol style="list-style-type: none">1. Zapoznanie z propozycjami i opiniami zebranymi w fazie wewnętrznych konsultacji dotyczących zmian INS, w celu sprawdzenia i uzgodnienia propozycji rozwiązań pod kątem integralności całego systemu.2. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do wprowadzonych zmian do INS, przekazanie uwagi do D-UE.3. W przypadku braku zastrzeżeń do wnioskowanej zmiany INS, zatwierdza kartę zmian przez jego podpisanie.	1	
10.	Zarząd IP	<ol style="list-style-type: none">1. Podejmuje uchwałę o przyjęciu zmian do INS.	1	Uchwała
11.	PA-UEZP	<ol style="list-style-type: none">1. Przekazuje aktualizację INS do IZ, celem zatwierdzenia.2. W przypadku zgłoszenia uwag do zaproponowanej karty zmian, przekazuje pismo z zastrzeżeniami.	1	Pismo wraz uchwałą Zarządu IP o przyjęciu projektu zmian do INS
12.	IZ	<ol style="list-style-type: none">1. Weryfikuje wprowadzone zmiany do INS.2. Podejmuje uchwałę zatwierdzającą projekt zmian INS.3. Przekazuje pismo z informacją o zatwierdzeniu INS.	30	Uchwała. Pismo ze stanowiskiem w sprawie INS.
13.	ZPZ	<ol style="list-style-type: none">1. Przedstawia INS do zatwierdzenia Zarządowi IP.	2	
14.	Zarząd IP	<ol style="list-style-type: none">1. Podejmuje uchwałę o zatwierdzeniu zmian w INS.	2	Uchwała Zarządu IP. Zmienione procedury wchodzi w życie w momencie podjęcia uchwały przez Zarząd IP.
15.	PA-UEZP	<ol style="list-style-type: none">1. Wprowadza zatwierdzone zmiany do oficjalnej wersji INS, przechowywanej w LSI.2. Informuje za pomocą poczty elektronicznej o wprowadzanych zmianach INS wszystkich pracowników zaangażowanych w realizację programu RPO WiM.3. Archiwizuje nową wersję INS na osobnym nośniku elektronicznym z adnotacją o wersji danej INS.	3	Nośnik elektroniczny z zapisaną i oznaczoną wersją INS. Oznaczenie danej wersji INS, powinno zawierać datę zatwierdzenia wprowadzonych zmian.



Schemat 5 Procedura wprowadzania zmian do INS na wniosek IZ





Rozdział 1.3 Zawieranie Porozumienia / Aneksu do Porozumienia pomiędzy IZ i IP

1. IZ przekazuje realizację części zadań związanych z wdrażaniem RPO WiM do IP na podstawie pisemnego Porozumienia.
 - 1.1 IZ przygotowuje projekt Porozumienia i przekazuje do IP w celu weryfikacji.
 - 1.2 IP dokonuje weryfikacji projektu Porozumienia i zgłasza ewentualne uwagi do IZ.
 - 1.3 IZ analizuje zgłoszone uwagi i przekazuje projekt Porozumienia do parafowania przez IP.
 - 1.4 IP parafuje projekt Porozumienia i przekazuje je do IZ.
 - 1.5 IZ parafuje projekt Porozumienia.
 - 1.6 IP i IZ podpisują Porozumienie.
 - 1.7 Czas realizacji procesu zawierania/aneksowania Porozumienia wynosi 40 dni roboczych.
2. Konieczność zawierania aneksu do Porozumienia może wynikać w szczególności z następujących przyczyn:
 - 2.1 zmiana przepisów ogólnie obowiązujących, regulujących zadania przekazane IP do realizacji;
 - 2.2 zmiana dokumentów programowych lub wytycznych, dotyczących zadań przekazanych IP w porozumieniu do realizacji;
 - 2.3 propozycje zmian złożone przez IP lub IZ.
3. Strony Porozumienia przekazują sobie nawzajem propozycję wprowadzenia zmian w Porozumieniu, załączając w odpowiednim przypadku dokument, z którego wynika konieczność aneksowania Porozumienia.
 - 3.1 Strony Porozumienia analizują zgłoszoną propozycję.
 - 3.2 PA-UEZP w porozumieniu z właściwymi Zespołami UE dokonuje weryfikacji zgłoszonej propozycji zmian Porozumienia
 - 3.2.1 w przypadku stwierdzenia, że propozycje zmian są niezasadne, przygotowuje projekt pisma o odmowie aneksowania Porozumienia i przekazuje go wraz z wnioskiem o wprowadzenie zmian do K-UEZP, który weryfikuje pismo i przekazuje do akceptacji D-UE. Pismo jest następnie podpisywane przez ZPZ/ PZ,
 - 3.2.2 w przypadku stwierdzenia, że propozycje zmian są zasadne, przekazuje aneks wraz z wnioskiem o wprowadzenie zmian do K-UEZP, który weryfikuje i przekazuje do akceptacji D-UE. Zarząd IP podpisuje aneks do Porozumienia.
 - 3.3 W przypadku uwag do propozycji zmian, Strony zwracają się z prośbą o dodatkowe uzasadnienie lub wyjaśnienie.
4. Negocjacje w sprawie podpisania aneksu do Porozumienia mogą trwać maksymalnie do 14 dni roboczych.



Tabela 7 Procedura zawierania Porozumienia / aneksu do Porozumienia z IZ

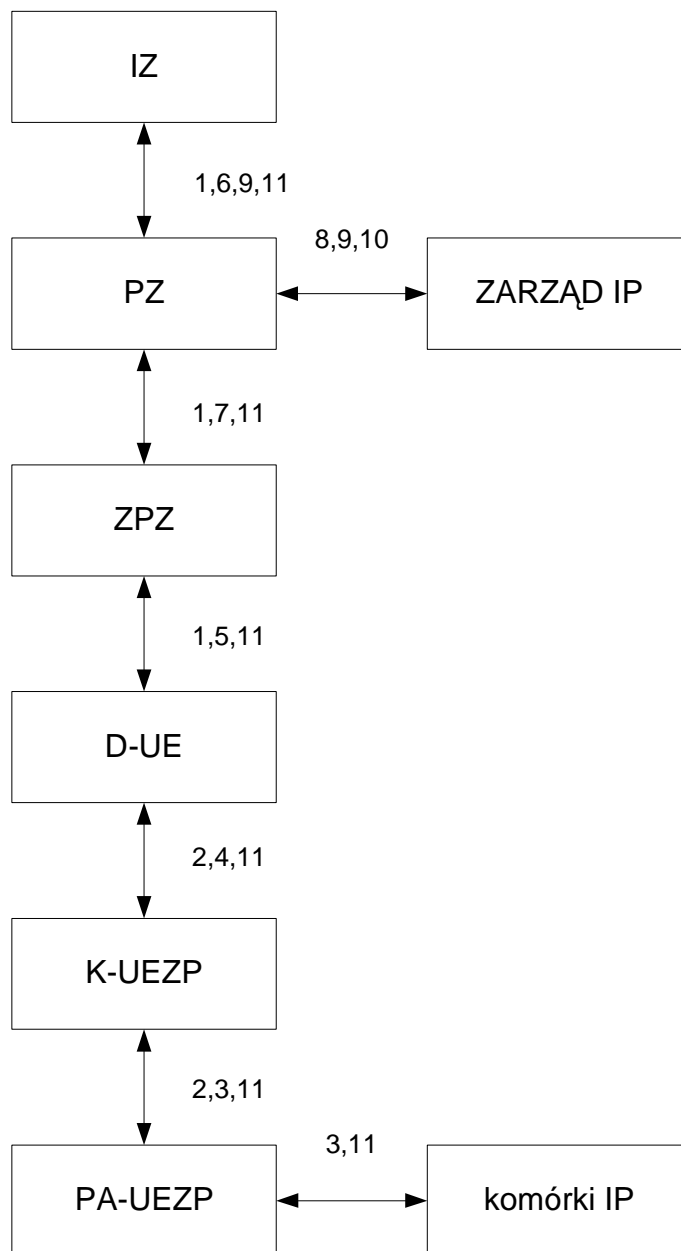
Lp.	Podmiot wykonujący daną czynność	Opis czynności	Czas wykonania porozumienie/aneks (dni robocze)	Dokumenty powstające w wyniku realizacji działań / Uwagi
1.	ZPZ	1. Otrzymanie od IZ projektu Porozumienia / aneksu do Porozumienia do zapiniowania.	W dniu otrzymania pisma od IZ	Pismo z IZ.
2.	D-UE	1. Wydanie polecenia weryfikacji projektu Porozumienia / aneksu do Porozumienia i przygotowania opinii oraz odpowiedzi do IZ.	1/1	
3.	PA-UEZP	1. Weryfikacja Porozumienia / aneksu do Porozumienia. 2. Konsultacje wewnętrzne z komórkami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WiM. 3. Sporządzenie opinii w sprawie projektu Porozumienia / aneksu do Porozumienia wraz z pismem przewodnim do IZ i przekazanie jej do K-UEZP. 4. W przypadku ewentualnych uwag do projektu Porozumienia / aneksu do Porozumienia, przygotowanie pisma do IZ w celu wyjaśnienia uwag i przekazuje je do K-UEZP.	15/3	Opinia wraz z pismem przewodnim. Pismo do IZ w celu wyjaśnienia uwag.
4.	K-UEZP	1. Zapoznaje się z opinią. W przypadku braku uwag do projektu Porozumienia / aneksu do Porozumienia parafuje pismo przewodnie i przekazuje je do akceptacji do D-UE. 2. W przypadku uwag do projektu Porozumienia / aneksu do Porozumienia, weryfikuje i parafuje pismo do IZ i przekazuje je do D-UE.	1/1	
5.	D-UE	1. Zapoznaje się z opinią. W przypadku braku uwag akceptuje pismo przewodnie do IZ. 2. W przypadku uwag do projektu Porozumienia / aneksu do Porozumienia, akceptuje pismo do IZ.	1/1	



Lp.	Podmiot wykonujący daną czynność	Opis czynności	Czas wykonania porozumienie/aneks (dni robocze)	Dokumenty powstające w wyniku realizacji działań / Uwagi
6.	PZ	1. Podpisuje pismo do IZ.	1/1	Pismo.
7.	IZ	1. Przekazuje projekt Porozumienia / aneksu do Porozumienia do parafowania. 2. Analizuje zgłoszone uwagi i przesyła pismo wyjaśniające, procedura rozpoczyna się od początku.	15/3	Projekt porozumienia / aneksu do Porozumienia.
8.	Zarząd IP	1. Parafuje projekt Porozumienia / aneksu do Porozumienia i przekazuje go do IZ.	1/1	
9.	IZ	1. Podpisuje Porozumienie / aneks do Porozumienia i przesyła do podpisania.	2/1	
10.	Zarząd IP	1. Podpisuje Porozumienie / aneks do Porozumienia.	1/1	Porozumienie / aneks do Porozumienia.
11.	PA-UEZP	1. Przesyła jeden egzemplarz Porozumienia / aneksu do Porozumienia do IZ. 2. Zabezpiecza jeden egzemplarz Porozumienia / aneksu do Porozumienia. 3. Przekazuje kserokopię Porozumienia / aneksu do Porozumienia do kierowników komórek, zaangażowanych w realizację RPO WiM. 4. Archiwizuje dokument.	1/1	



Schemat 6 Procedura zawierania Porozumienia / aneksu do Porozumienia z IP





Rozdział 1.4 Udział w ustanowieniu systemu zarządzania i kontroli

1.4.1 Opis systemu zarządzania i kontroli

1. IP jest zobowiązana do przygotowania i przekazania do IZ, na potrzeby KE, OSZiK w zakresie zadań realizowanych przez IP w ramach RPO WiM.
2. Konieczność opracowania ww. opisu wynika z art. 21 i 22 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006r. ustanawiającego zasady wdrażania Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999.
3. OSZiK powinien zawierać następujące informacje:
 - 3.1 opis powierzonych zadań,
 - 3.2 schemat organizacyjny instytucji oraz podział zadań pomiędzy komórkami organizacyjnymi oraz w ich ramach wraz z indykatywną liczbą etatów,
 - 3.3 procedury wyboru i zatwierdzania operacji (projektów/grupy projektów),
 - 3.4 procedury, na podstawie których otrzymywane wnioski Beneficjentów o refundację są weryfikowane i zatwierdzane, w szczególności dotyczy to ustanowionych zasad i procedur dla celów weryfikacji współfinansowanych towarów i usług oraz poniesionych wydatków (zgodnie z art. 60 b) rozporządzenia 1083/2006), a także procedur na podstawie których wydatki są certyfikowane, a następnie wypłacane Beneficjentom,
 - 3.5 procedury, na podstawie których określone są deklaracje wydatków, które następnie są certyfikowane i przekazywane KE,
 - 3.6 odniesienie do pisemnych procedur ustanowionych do realizacji punktów 3.3, 3.4 i 3.5
 - 3.7 zasady kwalifikowalności, które mają zastosowanie do programu operacyjnego,
 - 3.8 system dla przechowywania zapisów księgowych operacji i informacji w ramach programu operacyjnego.
4. IP odpowiada za przygotowanie OSZiK na podstawie zakresu, określonego przez IZ i przekazanie go do IZ w terminie wskazanym przez IZ.
5. Za przygotowanie OSZiK w ramach IP odpowiada PA-UEZP. Na podstawie informacji od IZ o konieczności przygotowania odpowiedniego opisu, IP rozpoczyna proces przygotowania odpowiednich informacji.
6. PA-UEZP przygotowuje w ciągu 10 dni roboczych OSZiK w zakresie zadań, za które odpowiada IP, z wykorzystaniem aktualnej INS oraz informacji z właściwych komórek, zaangażowanych we wdrażanie RPO WiM.
7. Następnie dokument jest przekazywany do akceptacji przez Zarząd IP. W przypadku zaakceptowania, dokument jest przekazywany do IZ w terminie wskazanym w piśmie IZ.
8. Proces aktualizacji OSZiK polega na wprowadzaniu zmian w funkcjonowaniu systemu wdrażania RPO WiM w IP. W tym celu prowadzone są działania korygujące procedury, gwarantujące wyeliminowanie niezgodności oraz nieprawidłowości.
9. Za przygotowanie aktualizacji OSZiK w ramach IP odpowiada PA-UEZP.
10. Przyczyną wprowadzenia zmian (aktualizacji) OSZiK może być:
 - 10.1 wydanie lub zmiana aktów prawnych regulujących zagadnienia objęte OSZiK,
 - 10.2 ustalenia/rekomendacje IA, IC, IZ.
 - 10.3 Usprawnienia, poprawki w części dotyczącej wkładu IP do OSZiK.



11. W przypadku zaistnienia powyższych zmian, IP rozpoczyna proces aktualizacji OSZiK.

11.1 PA-UEZP przygotowuje w ciągu 15 dni roboczych kartę zmian do OSZiK w zakresie zadań, za które odpowiada IP, z wykorzystaniem aktualnej INS oraz informacji z właściwych komórek, zaangażowanych we wdrażanie RPO WiM.

11.2 Zmiana OSZiK odbywa się na podstawie karty zmian, określonej w załączniku nr 1.2.1.

11.3 Następnie dokument jest przekazywany do akceptacji przez Zarząd IP. W przypadku zaakceptowania, dokument jest przekazywany do IZ.

11.4 Maksymalny czas na dokonanie aktualizacji OSZiK wynosi 30 dni roboczych

Tabela 8 Przygotowanie / aktualizacja OSZiK IP

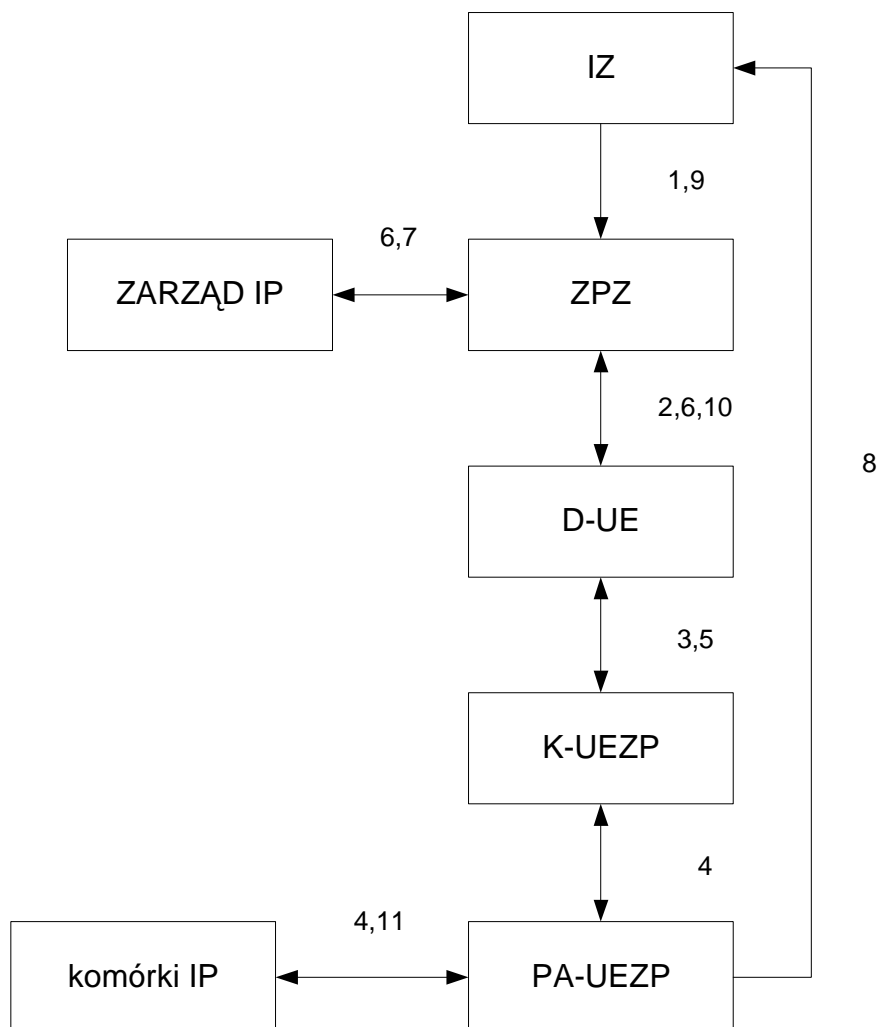
Lp.	Podmiot wykonujący daną czynności	Opis czynności	Czas wykonania (dni robocze)	Dokumenty powstające w wyniku realizacji działań / Uwagi
1.	IZ	1. Przesyła informację o konieczności przygotowania OSZiK / aktualizacji OSZiK w ramach IP.		Informacja / pismo
2.	ZPZ	1. Otrzymuje informację o konieczności przygotowania OSZiK / aktualizacji OSZiK w ramach IP i przekazuje ją do D-UE.	1	
3.	D-UE	1. Wydanie polecenia przygotowania OSZiK / aktualizacji OSZiK w ramach IP.	1	
4.	PA-UEZP	1. Przygotowuje OSZiK / kartę zmian OSZiK w ramach IP z wykorzystaniem aktualnej wersji INS oraz informacji z właściwych komórek zaangażowanych we wdrażanie RPO WiM oraz sporządza pismo przewodnie. 2. Przekazuje OSZiK / kartę zmian OSZiK w ramach IP wraz z pismem przewodnim do K-UEZP.	10	OSZiK / karta zmian OSZiK dla IP Pismo przewodnie.
5.	K-UEZP	1. Weryfikuje kartę zmian, parafuje pismo przewodnie i przekazuje do akceptacji do D-UE. 2. W przypadku zastrzeżeń wydaje polecenie PA-UEZP do naniesienia poprawek.	1	
6.	D-UE	1. W przypadku akceptacji karty zmian, parafuje pismo przewodnie i przekazuje do Zarządu IP. 2. W przypadku zastrzeżeń wydaje polecenie naniesienia poprawek.	1	



Lp.	Podmiot wykonujący daną czynność	Opis czynności	Czas wykonania (dni robocze)	Dokumenty powstające w wyniku realizacji działań / Uwagi
7.	Zarząd	<ol style="list-style-type: none">1. W przypadku akceptacji zatwierdza OSZiK / kartę zmian OSZiK i podpisuje pismo przewodnie.2. W przypadku zastrzeżeń wydaje polecenie naniesienia poprawek.	1	Uchwała Zarządu w sprawie przyjęcia OSZiK / karty zmian OSZiK IP.
8.	PA-UEZP	<ol style="list-style-type: none">1. Przekazuje OSZiK / kartę zmian OSZiK IP do IZ w celu akceptacji.	1	Pismo przewodnie.
9.	IZ	<ol style="list-style-type: none">1. Weryfikuje i zatwierdza OSZiK / aktualizację OSZiK.2. Przekazuje pismo z informacją o zatwierdzeniu OSZiK / aktualizacji OSZiK.3. Przekazuje pismo z zastrzeżeniami do wprowadzonych zmian OSZiK.	10	Pismo.
10.	ZPZ	<ol style="list-style-type: none">1. W przypadku zgłoszenia uwag przez IZ, przekazuje do D-UE celem weryfikacji i rozpoczyna procedurę od początku.2. W przypadku akceptacji OSZiK / aktualizacji OSZiK przez IZ, przekazuje go do D-UE.	1	
11.	PA-UEZP	<ol style="list-style-type: none">1. Wprowadza OSZiK / aktualizację OSZiK do LSI.2. Informuje za pomocą poczty elektronicznej o przyjętych zmianach do OSZiK wszystkich pracowników zaangażowanych w realizację programu RPO WiM.3. Archiwizuje OSZiK / nową wersję OSZiK na osobnym nośniku elektronicznym z adnotacją o wersji danego OSZiK.	2	Nośnik elektroniczny z zapisaną i oznaczoną wersją OSZiK.



Schemat 7 Przygotowanie / aktualizacja OSZiK IP





CZĘŚĆ DRUGA

Rozdział 2.1 Ogłaszanie konkursów i nabór projektów

2.1.1 Procedury dotyczące ogłoszenia o naborze projektów

1. Proces ogłaszania konkursów i naboru projektów w trybie konkursowym składa się z następujących etapów:
 - 1.1 sporządzenie rocznego i wieloletniego harmonogramu konkursów,
 - 1.2 ogłoszenie konkursu,
 - 1.3 przyjmowanie i rejestracja Wniosków o dofinansowanie realizacji projektów.
2. Nabór Wniosków o dofinansowanie jest publiczny i powszechny.
3. Przygotowanie organizacji konkursów.
 - 3.1 Po zatwierdzeniu kryteriów wyboru projektów przez KM RPO WiM, IZ przekazuje IP finalną wersję kryteriów oraz zwraca się z prośbą o przygotowania do rozpoczęcia pierwszego naboru Wniosków.
 - 3.2 IP przygotowuje harmonogram konkursów, które planuje ogłosić w danym roku i przekazuje go do akceptacji do IZ co najmniej 30 dni przed rozpoczęciem pierwszego naboru Wniosków.
 - 3.3 Wieloletni harmonogram jest tworzony do końca roku kalendarzowego poprzedzającego lata, na które ogłaszane są konkursy. Wieloletni harmonogram nie zawiera danego roku ujętego w harmonogramie rocznym.
 - 3.4 Harmonogram konkursów zawiera co najmniej:
 - 3.4.1 nr kolejny konkursu,
 - 3.4.2 nazwę Działania / Poddziałania,
 - 3.4.3 planowany termin ogłoszenia konkursu,
 - 3.4.4 planowany termin rozpoczęcia naboru wniosków,
 - 3.4.5 planowany termin zakończeniu naboru wniosków,
 - 3.4.6 może zawierać również roczną alokację środków przeznaczonych na dane Poddziałanie.
 - 3.5 Harmonogram ogłaszania konkursów i termin składania Wniosków o dofinansowanie dla Osi priorytetowej 6 Środowisko przyrodnicze z podziałem na Działania / Poddziałania oraz wybraną formułą ustala Zarząd IP.
 - 3.5.1 Nabór wniosków może zostać ogłoszony w formule:
 - a) otwartej – w konkursie otwartym nabór wniosków i ich ocena prowadzone są w sposób ciągły, do wyczerpania określonego limitu środków lub zamknięcia konkursu przez IP,
 - b) zamkniętej – w ramach danego cyklu konieczne jest zachowanie co najmniej 30-dniowego terminu pomiędzy datą ogłoszenia konkursu a końcową datą składania wniosków.
 - 3.6 Najpóźniej do końca I kwartału każdego roku kalendarzowego na stronie internetowej IP, tj. www.wfosiqw.olsztyn.pl oraz stronie internetowej IZ, zostaje zamieszczony orientacyjny harmonogram konkursów na dany rok kalendarzowy oraz wieloletni harmonogram konkursów.



3.7 Harmonogram konkursu może ulec zmianie:

- 3.7.1 na skutek analizy wykorzystania alokacji na dany rok kalendarzowy;
- 3.7.2 decyzji Zarządu IZ,
- 3.7.3 decyzji Zarządu IP,
- 3.7.4 uwag pokontrolnych.

3.8 PA-UEZP przeprowadza konsultacje z komórkami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WiM, następnie przygotowuje zmianę harmonogramu konkursów, przekazuje go do K-UEZP, który weryfikuje zmianę harmonogramu i przekazuje ją do akceptacji D-UE.

3.9 Zmiana harmonogramu zatwierdzana jest przez Zarząd IP.

3.10 PA-UEZP przekazuje zmianę harmonogramu do IZ celem akceptacji wraz z uzasadnieniem wniesionej zmiany.

Tabela 9 Procedura sporządzania harmonogramu konkursów

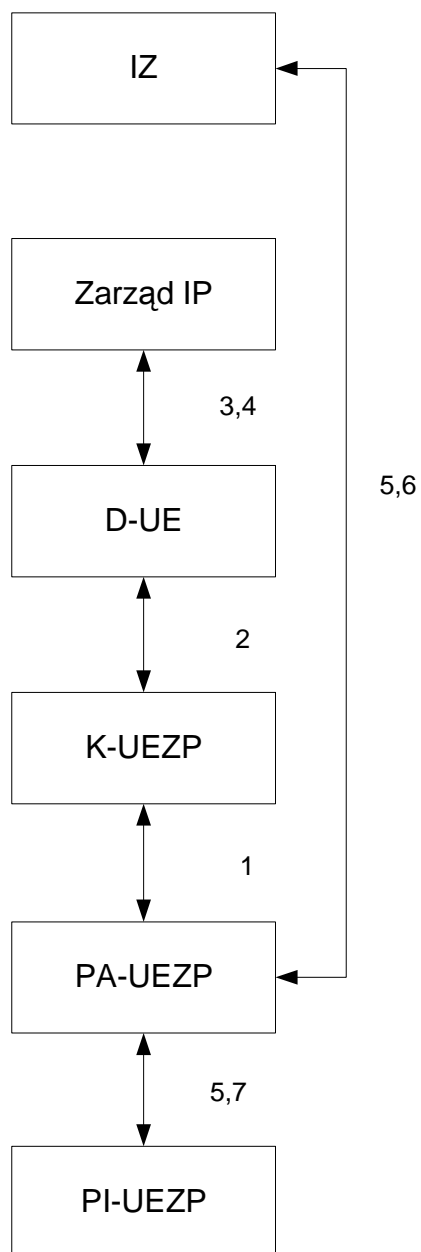
Lp.	Osoba wykonująca czynność	Opis czynności	Czas wykonania (dni robocze)	Dokumenty powstające w wyniku realizacji działań / Uwagi
1.	PA-UEZP	1. Opracowuje projekt/zmianę harmonogramu konkursów dla Osi priorytetowej 6 Środowisko przyrodnicze z podziałem na Działania / Poddziałania na dany rok kalendarzowy wraz z uzasadnieniem dokonanej zmiany 2. Konsultuje z komórkami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WiM.	Do końca stycznia roku kalendarzowego	Projekt/zmiana harmonogramu konkursów.
2.	K-UEZP	1. Weryfikuje i podpisuje projekt/zmianę harmonogramu wraz z uzasadnieniem dokonanej zmiany.	2	
3.	D-UE	1. Akceptuje projekt/zmianę harmonogramu wraz z uzasadnieniem dokonanej zmiany i przedstawia Zarządowi do zatwierdzenia, w przypadku zastrzeżeń zwraca do uzupełnienia.	2	
4.	Zarząd IP	1. Zatwierdza harmonogram konkursów/zmianę harmonogramu.	3	Harmonogram konkursów.
5.	PA-UEZP	1. Przekazuje harmonogram do IZ celem akceptacji. 2. Przekazuje harmonogram/zmianę do PI-UEZP w celu umieszczenia na stronie internetowej IP.	Niezwłocznie, co najpóźniej 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru	
6.	IZ	1. Akceptacja harmonogramu konkursów / zmiany.	3	



Lp.	Osoba wykonująca czynność	Opis czynności	Czas wykonania (dni robocze)	Dokumenty powstające w wyniku realizacji działań / Uwagi
7.	PI-UEZP	1. Zamieszcza harmonogram na stronie internetowej IP.	1	
8.	PW-UEZR	1. Przygotowanie / aktualizacja informacji o wszystkich bieżących naborach w podziale na Działania / Poddziałania i przekazanie informacji do K-UEZR.	co najmniej raz w miesiącu	Informacja miesięczna z naboru
9.	K-UEZR	1. Weryfikacja i podpisanie informacji oraz w przypadku akceptacji, przekazanie jej do D-UE.	1	
10.	D-UE	1. Akceptacja informacji i przedłożenie jej na Zarząd IP.	1	
11.	Zarząd IP	1. Zatwierdzenie informacji o naborze.	3	
12.	PW-UEZR	1. Przekazuje zatwierdzoną informację do IZ.	1	
13.	PI-UEZP	1. Aktualizuje informację na stronie internetowej IP.	1	



Schemat 8 Procedura sporządzania harmonogramu konkursów / zmiany harmonogramu





4. Ogłoszenie naboru projektów

4.1 PA-UEZP przygotowuje ogłoszenie o naborze wniosków na podstawie opracowanego i przekazanego przez IZ wzoru ogłoszenia.

4.2 Ogłoszenie określa m.in.:

- 4.2.1 termin rozpoczęcia naboru Wniosków,
- 4.2.2 miejsce i sposób składania Wniosków o dofinansowanie projektu,
- 4.2.3 rodzaj projektów podlegających dofinansowaniu,
- 4.2.4 rodzaj podmiotów, które mogą ubiegać się o dofinansowanie,
- 4.2.5 kwotę środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów,
- 4.2.6 poziom dofinansowania projektów ze środków EFRR,
- 4.2.7 maksymalną kwotę dofinansowania projektu, o ile taka zostanie ustalona,
- 4.2.8 kryteria wyboru projektów,
- 4.2.9 termin rozstrzygnięcia konkursu,
- 4.2.10 wzór Wniosku o dofinansowanie projektu,
- 4.2.11 wzór umowy o dofinansowanie projektu

4.3 Dodatkowo, ogłoszenie zostaje zamieszczone w dzienniku o zasięgu regionalnym, które zawiera co najmniej:

- 4.3.1 rodzaj projektów podlegających dofinansowaniu,
- 4.3.2 rodzaj podmiotów, które mogą ubiegać się o dofinansowanie,
- 4.3.3 kwotę środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów,
- 4.3.4 wskazanie adresu strony internetowej, na której zamieszczono ogłoszenie o konkursie.

4.4 Zaakceptowane przez ZPZ ogłoszenie, przekazywane jest przez PA-UEZP do IZ celem zatwierdzenia.

4.5 Zaakceptowane przez IZ ogłoszenie, przekazywane jest przez PA-UEZP do PI-UEZP celem publikacji na stronie internetowej IP, tj. www.wfosigw.olsztyn.pl

4.6 IP w dniu ogłoszenia konkursu zamieszcza na stronie internetowej IP oraz RPO WiM, a także w dzienniku o zasięgu regionalnym informację o naborze Wniosków o dofinansowanie projektów w ramach Osi priorytetowej 6 Środowisko przyrodnicze.

4.7 IP zamieszcza również na swojej stronie internetowej regulamin naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektu ze środków EFRR w ramach RPO WiM 2007-2013, zawierający niezbędne informacje dla Wnioskodawców do przygotowania Wniosku w ramach konkursu.

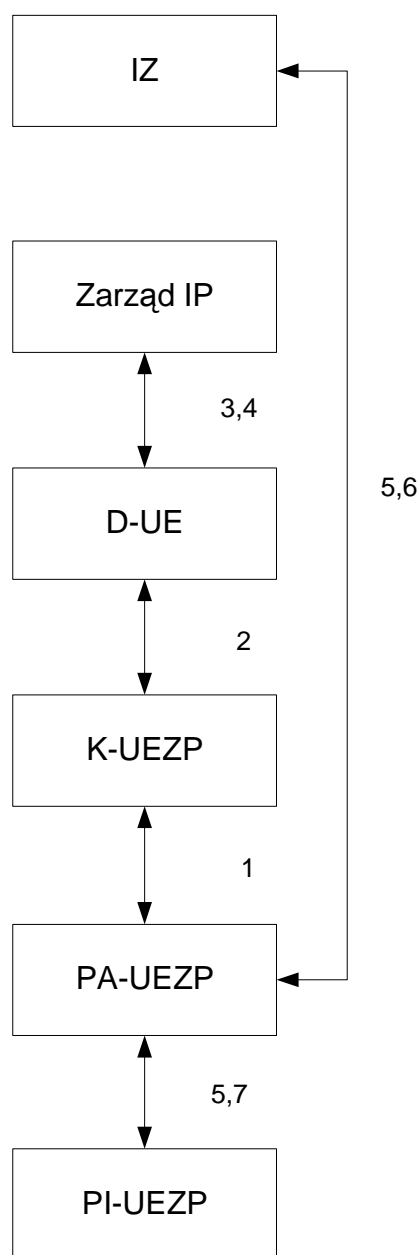


Tabela 10 Procedura przygotowania organizacji konkursów

Lp.	Osoba wykonująca czynność	Opis czynności	Czas wykonania (dni robocze)	Dokumenty powstające w wyniku realizacji działań / Uwagi
1.	PA-UEZP	1. Opracowuje treść ogłoszenia o naborze Wniosków o dofinansowanie realizacji projektów i przekazuje do zaakceptowania do K-UEZP.	co najmniej 40 dni przed przewidywanym terminem ogłoszeniem konkursu	Projekt ogłoszenia
2.	K-UEZP	1. Weryfikacja poprawności ogłoszenia. 2. W przypadku uwag przekazanie do poprawy do pracownika.	2	
3.	D-UE	1. Akceptacja poprawności ogłoszenia. 2. W przypadku uwag przekazanie do poprawy.	2	
4.	ZPZ	1. Zapoznanie się i akceptacja treści ogłoszenia.	2	Ogłoszenie
5.	PA-UEZP	1. Przekazanie zaakceptowanego ogłoszenia do IZ.	1	
6.	IZ	1. Akceptacja ogłoszenia o konkursie.	5	Uchwała Zarządu IZ.
7.	PA-UEZP	1. Przekazanie zaakceptowanego ogłoszenia do PI-UEZP.	1	
8.	PI-UEZP	1. Zamieszczenie na stronie internetowej IP oraz RPO WiM treści ogłoszenia o konkursie oraz w prasie regionalnej.	30 dni przed planowanym terminem naboru wniosków dofinansowanie	
9.	PI-UEZP	1. Archiwizacja egzemplarza gazety z opublikowanym materiałem	1	egzemplarz gazety



Schemat 9 Procedura przygotowania organizacji konkursów



5. Regulamin konkursu

5.1 Szczegółowe informacje dotyczące wniosku o dofinansowanie projektu oraz wymaganych załączników określa Regulamin naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektu ze środków EFRR w ramach RPO WiM 2007-2013, publikowany na stronie internetowej IP oraz IZ, tj. www.wfosigw.olsztyn.pl, www.rpo.warmia.mazury.pl,

5.2 PA-UEZP przygotowuje projekt regulaminu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektu ze środków EFRR w ramach RPO WiM 2007-2013 po konsultacjach z komórkami, zaangażowanych we wdrażanie RPO WiM, a następnie przekazuje do zatwierdzenia K-UEZP oraz D-UE.



5.3 Regulamin naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektu ze środków EFRR w ramach RPO WiM 2007-2013 jest zatwierdzany przez Zarząd IP.

5.4 PA-UEZP przekazuje do IZ zatwierdzony regulamin naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektu ze środków EFRR w ramach RPO WiM 2007-2013

5.5 Regulamin naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektu ze środków EFRR w ramach RPO WiM 2007-2013 jest zatwierdzany przez Zarząd IZ wraz z ogłoszeniem o konkursie, każdorazowo dla danego konkursu.

Tabela 11 Procedura przygotowania Regulaminu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektu ze środków EFRR w ramach RPO WiM 2007-2013

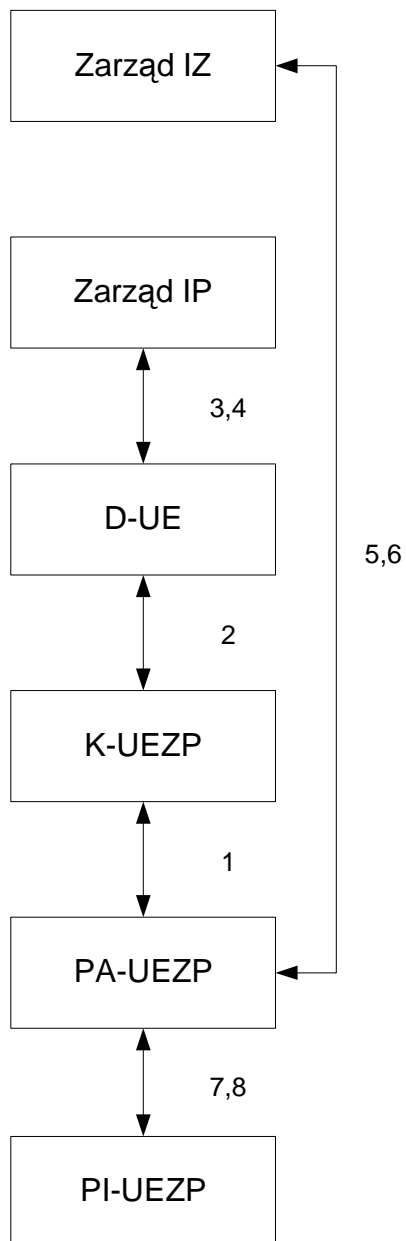
Lp.	Osoba wykonująca czynność	Opis czynności	Czas wykonania (dni robocze)	Dokumenty powstające w wyniku realizacji działań / Uwagi
1.	PA-UEZP	1. Opracowuje treść Regulaminu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektu ze środków EFRR w ramach RPO WiM 2007-2013 i przekazuje do zaakceptowania do K-UEZP.	co najmniej 60 dni przed przewidywanym terminem ogłoszenia konkursu	Projekt Regulaminu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektu ze środków EFRR w ramach RPO WiM 2007-2013
2.	K-UEZP	1. Weryfikacja poprawności Regulaminu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektu ze środków EFRR w ramach RPO WiM 2007-2013. 2. W przypadku uwag przekazanie do poprawy do pracownika.	2	
3.	D-UE	1. Akceptacja poprawności Regulaminu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektu ze środków EFRR w ramach RPO WiM 2007-2013 W przypadku uwag przekazanie do poprawy.	2	
4.	Zarząd IP	1. Zapoznanie się i akceptacja treści Regulaminu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektu ze środków EFRR w ramach RPO WiM 2007-2013	2	Uchwała
5.	PA-UEZP	1. Przekazanie uchwały wraz z zatwierdzonym treścią Regulaminem naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektu ze środków EFRR w ramach RPO WiM 2007-2013 do IZ.	1	
6.	Zarząd IZ	1. Podjęcie uchwały o zatwierdzeniu regulaminu treść Regulaminu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektu ze środków EFRR w ramach RPO WiM 2007-2013 2. Przekazanie uchwały do IP	5	Uchwała



Lp.	Osoba wykonująca czynność	Opis czynności	Czas wykonania (dni robocze)	Dokumenty powstające w wyniku realizacji działań / Uwagi
7.	PA-UEZP	1. Przekazanie treści Regulaminu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektu ze środków EFRR w ramach RPO WiM 2007-2013 do PI-UEZP celem umieszczenia na stronie internetowej.	1	
8.	PI-UEZP	1. Zamieszczenie na stronie internetowej IP oraz RPO WiM treści Regulaminu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektu ze środków EFRR w ramach RPO WiM 2007-2013.	30 dni przed planowanym terminem naboru wniosków dofinansowanie	



Schemat 10 Procedura przygotowania treści Regulaminu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektu ze środków EFRR w ramach RPO WiM 2007-2013





2.1.2 Przyjmowanie i rejestracja Wniosków

1. Wniosek może być złożony osobiście, dostarczony przez posłańca, wysłany pocztą lub przesyłką kurierską.
 - 1.1 Wniosek wraz załącznikami składany jest w odpowiedzi na dany konkurs.
2. Składane Wnioski wpływają do Kancelarii IP, która rozdziela i rejestruje korespondencję, zgodnie **Tabełą 1**.
3. Za datę złożenia Wniosku uznaje się datę wpłynięcia do IP.
4. Wniosek wraz z załącznikami można złożyć w formie dwóch oryginałów lub w formie oryginału i kopii, natomiast wnioski w formie elektronicznej należy przesłać za pomocą Generатора Wniosków MAKS, dostępnego na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl (zakładka Generator Wniosków),
 - 4.1 Wniosek w wersji papierowej wraz z załącznikami powinien być trwale spięty i przekazany do IP w kartonie archiwizacyjnym.
5. Wniosek przekazywany jest przez PK-AP do D-UE w następnym dniu roboczym po złożeniu.
6. D-UE przekazuje Wnioski do K-UEZR, który rozdziela je między PW-UEZR.
7. Właściwy PW-UEZR (pełniac rolę koordynatora – osoby do kontaktów dla działań dla danego Wniosku) rejestruje otrzymane Wnioski w LSI, nadając mu numer, zgodnie ze wzorem: kod dokumentu, kod programu operacyjnego- nr priorytetu, nr działania, nr poddziałania – wersja dokumentu/nr wniosku/rok złożenia.
 - 7.1 PW-UEZR przygotowuje pismo informujące Wnioskodawcę o nadaniu numeru identyfikacyjnego w LSI i przekazaniu wniosku do oceny formalnej.
8. Wnioski, które wpłynęły po upływie terminu składania Wniosków w danym konkursie, są zwracane Wnioskodawcom przez PW-UEZR, wyznaczonego przez K-UEZR, po ich zarejestrowaniu w LSI.
9. PW-UEZR przekazuje informacje o złożonych Wnioskach do PI-UEZR oraz IZ.
10. PW-UEZR zakłada teczkę aktową Wniosku o dofinansowanie projektu wraz ze spisem spraw, w której gromadzona jest dokumentacja wraz z korespondencją, dotyczącą Wniosku.

Tabela 12 Procedura przyjmowania i rejestracja wniosków

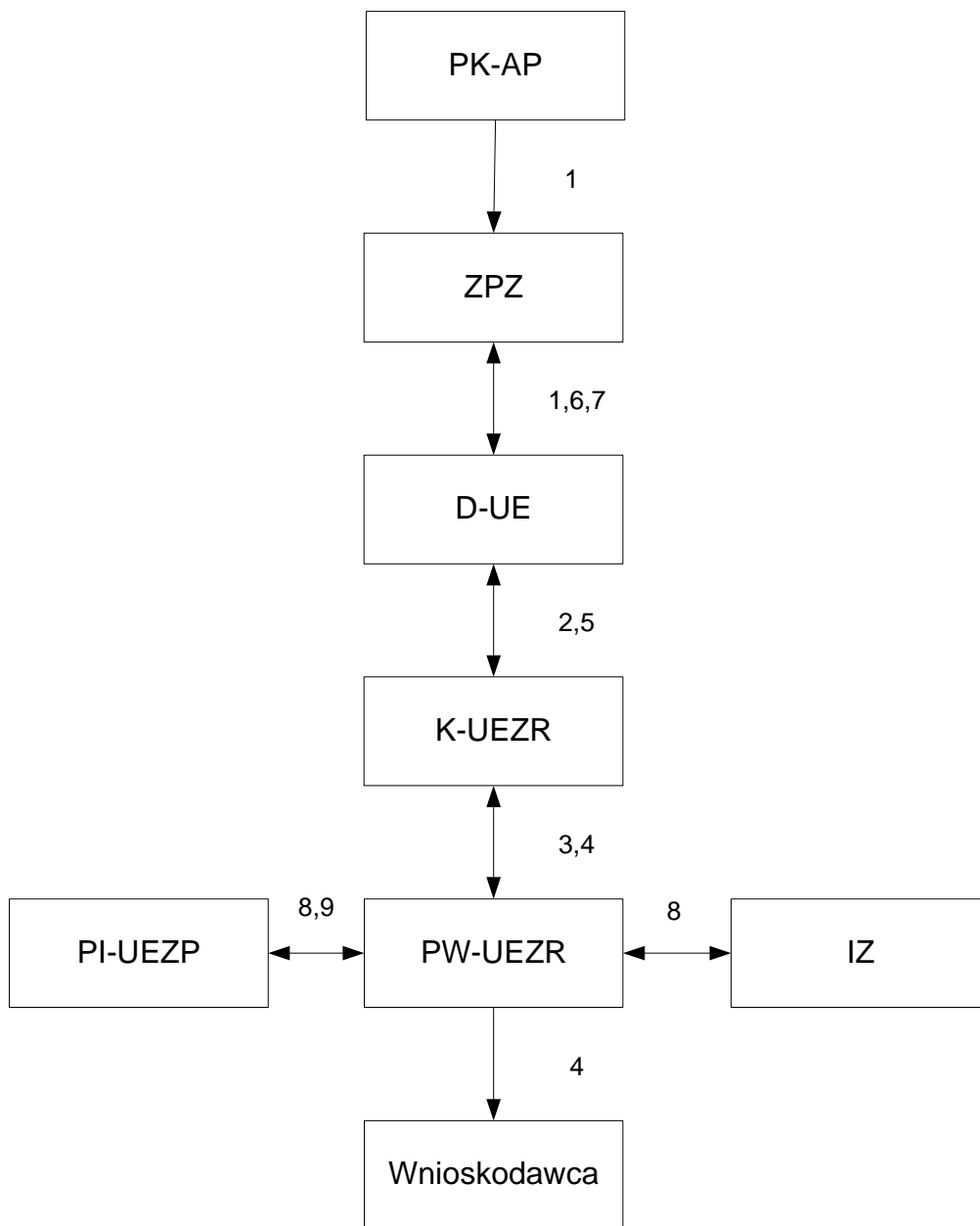
Lp.	Osoba wykonująca czynność	Opis czynności	Czas wykonania (dni robocze)	Dokumenty powstające w wyniku realizacji działań / Uwagi
1.	PK-AP	1. Informuje codziennie D-UE o liczbie Wniosków, które zostały złożone poprzedniego dnia. 2. Przekazuje Wnioski do D-UE w następnym dniu roboczym po złożeniu.	1	Wniosek. Informacja o liczbie złożonych Wniosków.
2.	D-UE	1. Przekazanie Wniosków do K-UEZR.	1	
3.	K-UEZR	1. Rozdzielenie Wniosków między PW-UEZR, którzy rejestrują w LSI. 2. Wyznaczenie PW-UEZR odpowiedzialnego za zwrócenie Wniosków złożonych po terminie.	1	



Lp.	Osoba wykonująca czynność	Opis czynności	Czas wykonania (dni robocze)	Dokumenty powstające w wyniku realizacji działań / Uwagi
4.	PW-UEZR	<ol style="list-style-type: none">1. Wysła pismo do Wnioskodawcy w sprawie nadania numeru identyfikacyjnego i przekazania wniosku do oceny formalnej2. Zwraca Wnioskodawcom Wnioski, które wpłynęły po upływie terminu w danym konkursie wraz z pismem przewodnim.	3	Pismo ze zwracanym Wnioskiem. Pismo o nadaniu numeru.
5.	K-UEZR	<ol style="list-style-type: none">1. Weryfikuje i parafuje przygotowane pismo dotyczące zwrotu wniosku złożonego po terminie wraz z w/w wnioskiem.2. Weryfikuje i parafuje przygotowane pisma dotyczące poinformowania Wnioskodawcy o nadaniu numeru identyfikacyjnego i przekazaniu wniosku do oceny formalnej	1	
6.	D-UE	<ol style="list-style-type: none">1. Akceptuje pisma lub w przypadku uwag, zwraca do uzupełnienia.	1	
7.	ZPZ	<ol style="list-style-type: none">1. Podpisuje pisma lub w przypadku uwag, zwraca do uzupełnienia.	1	
8.	PW-UEZP	<ol style="list-style-type: none">1. Przekazuje informację o złożonych Wnioskach do PI-UEZP oraz IZ.	1	Informacja o złożonych Wnioskach.
9.	PI-UEZP	<ol style="list-style-type: none">1. Umieszcza informację o złożonych Wnioskach na stronie internetowej IP oraz RPO WiM.	2	



Schemat 11 Procedura przyjmowania i rejestracja Wniosków





Rozdział 2.2 Ocena i wybór projektów

1. Ocena i wybór projektu składa się z następujących procesów:
 - 1.1 ocena formalna,
 - 1.2 ocena merytoryczna,
 - 1.3 ocena strategiczna,
 - 1.4 wybór projektów do dofinansowania przez Zarząd IP.

2.2.1 Ocena Wniosków o dofinansowanie pod względem formalnym

1. IP przeprowadza ocenę formalną Wniosku złożonego w danym konkursie oraz składanego w trybie indywidualnym, zgodnie z kryteriami formalnymi i wypełnia listę sprawdzającą oceny formalnej.
2. Ocena formalna jest oceną „0-1”, co oznacza, że niespełnienie jednego z kryterium, powoduje odrzucenie Wniosku z dalszej procedury, po uwzględnieniu wszystkich możliwych do wykorzystania poprawek.
3. Ocena formalna Wniosków odbywa się zgodnie z kryteriami oceny formalnej, przyjętymi przez KM RPO WiM.
4. Weryfikacji formalnej Wniosku, PW-UEZR dokonuje w ciągu 30 dni roboczych od dnia przekazania Wniosku do oceny formalnej, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.
5. W pierwszej kolejności PW-UEZR sprawdza możliwość wystąpienia pomocy publicznej.
 - 5.1 Wnioskodawcy, u których wystąpi pomoc publiczna informowani są pisemnie o rozpoczęciu okresu kwalifikowalności projektu.
 - 5.2 Ocenę pod względem wystąpienia pomocy publicznej, należy przeprowadzić w ciągu 10 dni od dnia wpłynięcia Wniosku.
6. Weryfikacja wykluczenia z możliwości otrzymania dofinansowania z funduszy UE odbywa się o posiadaną bazę danych oraz o rejestr prowadzony przez MRR.
7. Okres oceny formalnej dokonywanej przez PW-UEZR może zostać wydłużony w sytuacji pojawienia się okoliczności, powodujących niemożliwość przeprowadzenia oceny formalnej w tym czasie (np. duża ilość Wniosków, zdolność instytucji do oceny formalnej Wniosków).
 - 7.1 Decyzję o przedłużeniu terminu podejmuje Zarząd IP, a informacja zamieszczana jest na stronie internetowej www.wfoSIGW.olsztyn.pl oraz www.rpo.warmia.mazury.pl
8. W przypadku błędów (np.: błędów rachunkowych prowadzących do zmiany wartości projektów, oczywistych omyłek pisarskich w treści Wniosku, zapisów Wniosku powodujących rozbieżności interpretacyjne, niewysłania wersji elektronicznej Wniosku itp.) lub braków we Wniosku (np.: wymaganego załącznika, podpisu, pieczętki, itp.) istnieje możliwość dwukrotnej poprawy Wniosku.
 - 8.1. Wnioskodawca zobligowany jest do dostarczenia uzupełnienia wniosku w ciągu 7 dni roboczych od dnia poinformowania o wystąpieniu braków formalnych we Wniosku, jeśli Wnioskodawca nie dostarczy uzupełnienia w terminie wskazanym w piśmie lub nie dokona uzupełnienia wszystkich elementów Wniosku i załączników wskazanych w piśmie, Wniosek zostanie odrzucony.



- 8.2. W przypadku stwierdzenia kolejnych uchybień, zastrzeżeniem punktu 8.1 Wnioskodawca zostanie wezwany do następnego uzupełnienia Wniosku. Czas przewidziany na skorygowanie wniosku wynosi 5 dni roboczych od dnia powiadomienia o występujących brakach formalnych.
- 8.3. Uzupełnienie Wniosku może nastąpić o dokumenty, które zostały wadliwie przygotowane lub stwierdzono ich brak.
- 8.4. Pismo wzywające Wnioskodawcę do uzupełnienia Wniosku wysyłane jest przez PW-UEZR pocztą. Uzupełnienie dokumentacji musi się odbywać z poszanowaniem „zasady równego traktowania”.
9. Po przeprowadzeniu oceny formalnej Wniosku, PW-UEZR wysyła do Wnioskodawców pisma informujące o:
 - 9.1 spełnieniu przez Wniosek kryteriów oceny formalnej i przekazaniu go do dalszej oceny, lub
 - 9.2 konieczności uzupełnienia braków we Wniosku.
 - 9.3 Wykluczeniu Wniosku z dalszego postępowania, z podaniem uzasadnienia, zgodnie z procedurą odwoławczą. Wnioskodawca jest powiadamiany pisemnie o możliwości wniesienia protestu od decyzji IP.
10. Wszelkie zmiany oraz stan oceny Wniosku, ewidencjonowany jest w LSI.
11. Wniosek, który przeszedł pozytywnie ocenę formalną:
 - 11.1 przekazywany jest do oceny merytorycznej.
 - 11.2 rejestrowany jest w LSI / KSI (SIMIK 07-13).
12. PW-UEZR przygotowuje raport z naboru i oceny formalnej Wniosków, wg wzoru znajdującego się w Aneksie II – załącznik nr 2.2.1.2.
13. IP przedkłada ww. raport IZ w terminie 14 dni od zakończenia oceny formalnej.
 - 13.1 Najpóźniej na 7 dni przed upływem tego terminu, w uzasadnionych przypadkach, IP zwróci się do IZ o przedłużenie tego terminu maksymalnie o kolejne 14 dni.
 - 13.1.1 Pismo przygotowuje PW-UEZR.
14. Po zakończeniu oceny formalnej Wniosku, IP na swojej stronie internetowej udostępnia opinii publicznej przynajmniej informacje dotyczące:
 - 14.1 liczby pozytywnie ocenionych pod względem formalnym Wniosków;
 - 14.2 łącznej kwoty, na jaką opiewają Wnioski pozytywnie ocenione pod względem formalnym w podziale na Działania lub typy projektów (w tym środki z EFRR).
15. Wnioskodawca, którego Wniosek nie przeszedł pozytywnie oceny formalnej, w terminie 14 dni od dnia otrzymania ww. informacji może złożyć pisemny protest.
 - 15.1 Pisemny protest składa się do Wojewody Warmińsko-Mazurskiego za pośrednictwem IP.
16. Po zakończeniu oceny formalnej, do oceny merytorycznej i kolejnych etapów procedury wyboru projektów, przekazywana jest ostateczna wersja Wniosku wraz z załącznikami.



17. Wnioskodawca jest obowiązany odebrać jeden egzemplarz wniosku o dofinansowanie projektu, które nie przeszły oceny formalnej (drugi egzemplarz podlega archiwizacji na zasadach określonych w procedurze archiwizacji IP) w sekretariacie WFOŚiGW w ciągu 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu. W przypadku nieodebrania wniosku dofinansowanie projektu w wyznaczonym terminie, dokumenty zostają odesłane pocztą.

Tabela 13 Procedura oceny Wniosków o dofinansowanie pod względem formalnym

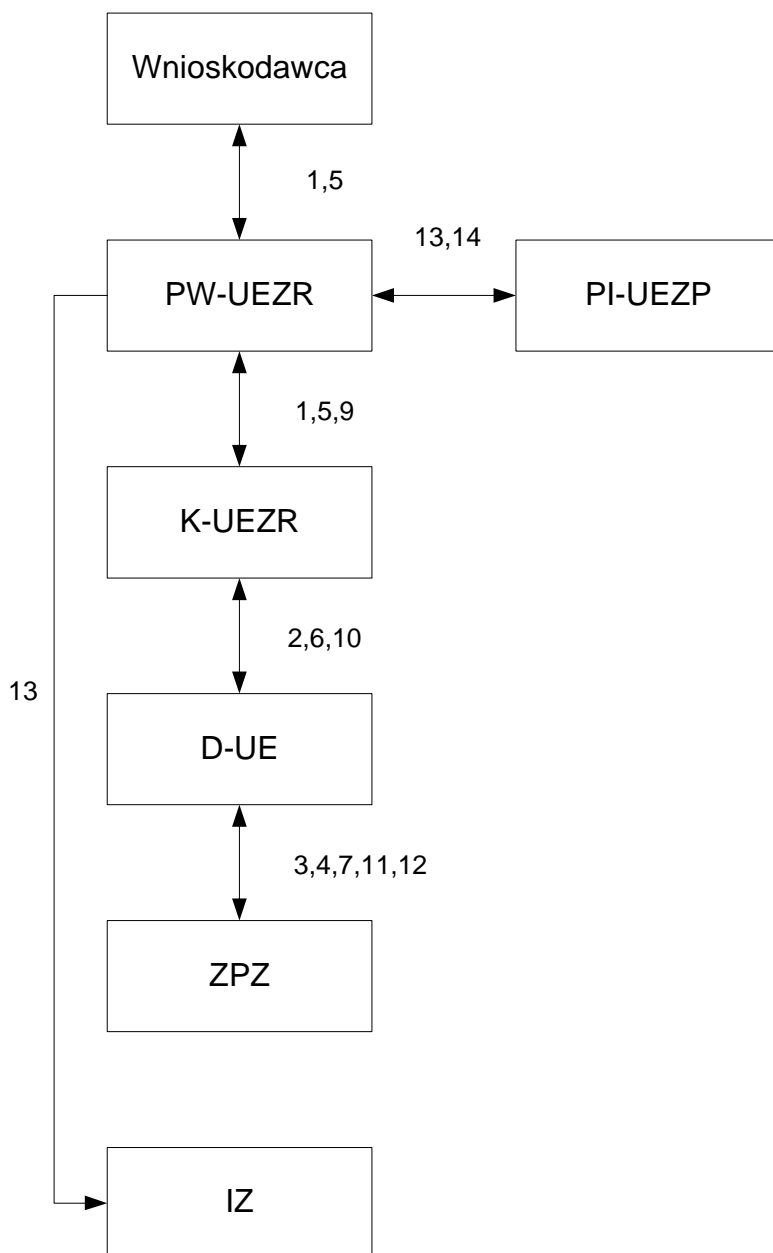
Lp.	Osoba wykonująca czynność	Opis czynności	Czas wykonania (dni robocze)	Dokumenty powstające w wyniku realizacji działań / Uwagi
1.	PW-UEZR	<ol style="list-style-type: none">1. Weryfikacja Wniosku o dofinansowanie i jego załączników. Wniosek podlega ocenie formalnej, zgodnie z listą sprawdzającą.2. Przygotowanie pisma do Wnioskodawcy informującego o:<ol style="list-style-type: none">a) spełnieniu przez Wniosek kryteriów oceny formalnej i przekazaniu go do dalszej oceny, lubb) konieczności uzupełnienia braków we Wniosku, w terminie 7 dni od daty wezwania oraz w terminie 5 dni w przypadku drugiego uzupełnienia, lubc) wykluczeniu Wniosku z dalszego postępowania, z podaniem uzasadnienia i pouczeniem o przysługującym środku odwoławczym.3. Sprawdzenie, czy wniosek podlega objęciu pomocą publiczną.	30 (w ciągu 10 dni wydawane jest poświadczenie o pomocy publicznej)	Lista sprawdzająca Pismo. Poświadczenie o pomocy publicznej.
2.	K-UEZR	<ol style="list-style-type: none">1. Weryfikuje i parafuje pismo.	1	
3.	D-UE	<ol style="list-style-type: none">1. Akceptuje pismo.	1	
4.	ZPZ	<ol style="list-style-type: none">1. Podpisuje pismo.	1	
5.	PW-UEZR	<ol style="list-style-type: none">1. Sprawdza, czy przesłane przez Wnioskodawcę uzupełnienia są zgodne z wymaganiami.2. Sporządzona zostaje ostateczna wersja listy sprawdzającej.3. W przypadku nieuzupełnienia Wniosku we wskazanym terminie, przygotowuje pismo do Wnioskodawcy, informujące o wyłączeniu Wniosku z dalszego rozpatrywania.	7	Pismo.
6.	K-UEZR	<ol style="list-style-type: none">1. Weryfikuje i parafuje pismo.	1	
7.	D-UE	<ol style="list-style-type: none">1. Akceptuje pismo.	1	
8.	ZPZ	<ol style="list-style-type: none">1. Podpisuje pismo.	1	
9.	PW-UEZR	<ol style="list-style-type: none">1. Przygotowuje raport z naboru i oceny formalnej Wniosków i pismo przewodnie z naboru i oceny formalnej Wniosków, wg przyjętego wzoru.2. W uzasadnionych przypadkach, najpóźniej na 7 dni przed upływem terminu przekazania raportu, IP zwróci się do IZ o przedłużenie terminu maksymalnie o kolejne 14 dni.	14	Raport z naboru i oceny formalnej Wniosków / pismo.



Lp.	Osoba wykonująca czynność	Opis czynności	Czas wykonania (dni robocze)	Dokumenty powstające w wyniku realizacji działań / Uwagi
10.	K-UEZR	1. Weryfikuje i parafuje raport z naboru i oceny formalnej Wniosków wraz z pismem przewodnim	1	
11.	D-UE	1. Akceptuje raport z naboru i oceny formalnej Wniosków i pismo.	1	
12.	ZPZ	1. Podpisuje raport z naboru i oceny formalnej Wniosków i pismo.	1	
13.	PW-UEZR	1. Przekazuje do IZ pismo przewodnie, raport z naboru i oceny formalnej Wniosków. 2. Przekazuje do PI-UEZP informacje o wynikach oceny formalnej.	1	Raport z naboru i oceny formalnej Wniosków / pismo / Wnioski z załącznikami.
14.	PI-UEZP	1. Zamieszcza na stronie internetowej IP oraz RPO WiM wyniki z oceny formalnej Wniosków.	2	Informacja.



Schemat 12 Procedura oceny Wniosków o dofinansowanie pod względem formalnym





2.2.2 Ocena Wniosków o dofinansowanie pod względem merytorycznym i strategicznym oraz zasady wyboru Wniosków

1. IP koordynuje ocenę merytoryczną Wniosków, złożonych w trybie konkursowym oraz w trybie indywidualnym, wyłonionych po pozytywnej ocenie formalnej.
2. Ocena merytoryczna Wniosków dokonywana jest przez KOP, który działa w oparciu o Regulamin KOP, w terminie do 50 dni roboczych od daty dokonania oceny formalnej Wniosku.
 - 2.1 Wydłużenie terminu oceny merytorycznej jest możliwe w sytuacji pojawienia się okoliczności, powodujących niemożliwość przeprowadzenia oceny w tym czasie (np. duża ilość wniosków, zdolność instytucji do oceny wniosków, bądź w przypadku zamówienia dodatkowych ekspertów).
 - 2.2 Decyzję o przedłużeniu terminu podejmuje Zarząd IP, a informacja zamieszczana jest na stronie internetowej www.wfosigw.olsztyn.pl
3. W każdym posiedzeniu KOP może uczestniczyć obserwator z ramienia Wojewody Warmińsko-Mazurskiego oraz IZ. Szczegółowe zapisy dotyczące udziału obserwatora określa Regulamin KOP.
4. IP powołuje KOP, która ocenia Wnioski w oparciu o kryteria, zatwierdzone przez KM RPO WiM.
5. W ramach oceny merytorycznej dopuszcza się dwukrotne uzupełnienie dokumentacji Wniosku o dokumenty, które zostały wadliwie przygotowane lub stwierdzono ich brak.
 - 5.1 W przypadku pierwszego uzupełnienia Wnioskodawca zobligowany jest do dostarczenia uzupełnionych dokumentów w ciągu 10 dni roboczych od dnia poinformowania o wystąpieniu braków / błędów merytorycznych we Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.
 - 5.2 W przypadku stwierdzenia kolejnych uchybień Wnioskodawca zostaje wezwany do następnego uzupełnienia Wniosku. Czas przewidziany dla Wnioskodawcy na drugie uzupełnienie Wniosku wynosi 5 dni roboczych od dnia powiadomienia o wystąpieniu braków / błędów merytorycznych. Decyduje data wpływu do IP. Pismo wzywające Wnioskodawcę do uzupełnienia lub informujące o odrzuceniu Wniosku wysyłane jest faksem i pocztą. W przypadku wysłania pisma faksem, przyjmuje się za dzień poinformowania Wnioskodawcy, dzień roboczy następujący po dniu wysłania pisma.
 - 5.3 Jeżeli Wnioskodawca nie dostarczy uzupełnienia w terminie wskazanym w piśmie przez IP, Wniosek o dofinansowanie projektu zostaje odrzucony.
6. Efektem pracy KOP, jest lista rankingowa, zatwierdzana przez Zarząd IP w terminie 3 dni roboczych od daty jej przedstawienia.
 - 6.1 Lista rankingowa zawiera Wnioski uszeregowane malejąco, w zależności od uzyskanej liczby punktów.
 - 6.2 Wnioskodawca, którego Wniosek o dofinansowanie projektu nie przeszedł pozytywnie oceny merytorycznej, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania w/w informacji może złożyć pisemny protest do Wojewody Warmińsko-Mazurskiego za pośrednictwem IP.
7. Lista rankingowa po ocenie merytorycznej, przedkładana jest pod obrady Zarządu IP, który dokonuje oceny strategicznej Wniosków złożonych w trybie konkursowym.
8. Ocena strategiczna Wniosków złożonych w trybie konkursowym dokonywana przez Zarząd IP, odbywa się zgodnie z kryteriami oceny strategicznej przyjętymi KM RPO WiM.



- 8.1 Ocenie strategicznej poddawane są Wnioski złożone w trybie konkursowym i, które przeszły pozytywnie ocenę merytoryczną i uzyskały ocenę, stanowiącą co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów.
- 8.2 Wniosek jest oceniany przez każdego z członków Zarządu IP, przy uwzględnieniu każdego z kryterium oceny strategicznej z osobna.
- 8.3 Ogólna ocena strategiczna jest średnią wszystkich ocen dokonanych przez członków Zarządu IP.
- 8.4 Na podstawie dokonanych ocen, tworzona jest lista rankingowa ze względu na kryteria strategiczne.
- 8.5 W przypadku takiej samej liczby punktów w ocenie strategicznej o kolejności na liście do realizacji, decyduje ocena merytoryczna. Gdy i w tym przypadku ocena jest identyczna, wówczas Zarząd IP głosuje kolejność projektu (większość głosów decyduje o miejscu projektu na liście).
- 8.6 Końcowa lista rankingowa jest zatwierdzana przez Zarząd IP.
9. Zarząd dokonuje wyboru projektów do realizacji – lista projektów do realizacji oraz listę rezerwową projektów, na podstawie uzyskanej punktacji w ocenie merytorycznej i strategicznej, zgodnie z następującym algorytmem:
$$Y = O_m \times 80\% + O_s \times 20\%$$
gdzie:
Y – suma punktów uzyskanych przez projekt w ocenie merytorycznej i strategicznej
O_m – punkty z oceny merytorycznej
O_s – punkty z oceny strategicznej
10. W przypadku, kiedy nie wszystkie Wnioski w ramach danego konkursu zostaną zakwalifikowane do dofinansowania, wówczas Zarząd IP może stworzyć listę rezerwową, z której możliwość dofinansowania będzie rozważana w momencie pojawienia się wolnych środków, np. z tytułu oszczędności poprzedzających.
- 10.1 O wpisaniu Wniosku na listę rezerwową informuje się Wnioskodawcę.
- 10.2 Funkcjonowanie listy rezerwowej Wniosków związane jest z pojawieniem się „uwolnionych środków” w ramach alokacji na dany rok przeznaczonej na dane Działanie / Poddziałanie w ramach konkursu. W tej sytuacji możliwe jest ograniczenie wykorzystania uwolnionych środków do Wniosków ze stworzonej w ramach danego Działania / Poddziałania listy rezerwowej lub ich włączenie do puli przeznaczonej na kolejny nabór Wniosków.
- 10.3 Lista rezerwowa Wniosków może być dodatkowo uzupełniona o Wnioski których protest został pozytywnie rozpatrzony przez instytucję właściwą do jego rozpatrzenia.
- 10.4 Umieszczenie Wniosków na liście rezerwowej Wniosków, nie daje automatycznej gwarancji na wybór Wniosku do dofinansowania przez Zarząd IP.
- 10.5 IP może wystąpić z zapytaniem do Wnioskodawcy, którego Wniosek znajduje się na liście rezerwowej, czy jest nadal zainteresowany otrzymaniem dofinansowania w ramach EFRR. W przypadku aprobaty, niezbędne jest dokonanie przez Wnioskodawcę aktualizacji złożonych wcześniej dokumentów.
11. PW-UEZR przekazuje zatwierdzoną listę Wniosków do realizacji do wiadomości do IZ oraz do PI-UEZP.



12. PI-UEZP umieszcza na stronie internetowej IP www.wfosigw.olsztyn.pl, listę Wniosków do realizacji oraz listę rezerwową.
13. W terminie 7 dni od dnia otrzymania decyzji w sprawie zatwierdzenia listy Wniosków zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do udzielenia dofinansowania, PW-UEZR przesyła informację o wyniku naboru do:
- 13.1 Wnioskodawców, których Wnioski zostały zakwalifikowane do dofinansowania.
- 13.1.1 W przypadku wyboru Wniosku, pismo do Wnioskodawcy powinno zawierać również prośbę o dostarczenie niezbędnych do podpisania umowy dokumentów (pozwolenie na budowę, potwierdzenie posiadania środków finansowych, wskazanie formy zabezpieczenia umowy spośród wyszczególnionych opcji, wskazanie rachunku bankowego, aktualizację harmonogramu rzeczowo-finansowego produktów i rezultatów), zawierające również, dokładny termin i miejsce złożenia dostarczenie niezbędnych do podpisania umowy dokumentów.
- 13.2 Wnioskodawców, których Wnioski nie zostały zakwalifikowane do dofinansowania wraz z podaniem przyczyn odrzucenia Wniosku, uprawnieniach do wniesienia środka odwoławczego, terminie do jego wniesienia, instytucji do której należy go wnieść wraz z podaniem okoliczności powodujących pozostawienie środka odwoławczego bez rozpatrzenia do Wnioskodawcy wraz z pismem przesyłany jest jeden egzemplarz, Wniosku. drugi egzemplarz pozostaje w UEZR.
14. W sytuacji, gdy alokacja w ramach danego konkursu nie wystarcza na sfinansowanie wszystkich Wniosków, znajdujących się na liście Wniosków do realizacji, a w ramach alokacji po dokonaniu wyboru Wniosków przez Zarząd IP pozostaje do rozdysponowania pewna ilość środków, która nie wystarcza jednak do sfinansowania kolejnego Wniosku, wówczas Zarząd IP ma prawo podjąć decyzję o zmniejszeniu poziomu dofinansowania danego Wniosku.
15. Po każdym etapie oceny Wniosku, PW-UEZR na bieżąco aktualizuje w LSI / KSI (SIMIK 07-13) status Wniosku.

Tabela 14 Procedura oceny Wniosków o dofinansowanie pod względem merytorycznym i strategicznym oraz zasady wyboru Wniosków

Lp.	Osoba wykonująca czynność	Opis czynności	Czas wykonania (dni robocze)	Dokumenty powstające w wyniku realizacji działań / Uwagi
1.	Zarząd IP	1. Powołanie KOP.	niezwłocznie	Uchwała Zarządu IP.
2.	PW-UEZR	1. Przygotowanie pism do członków KOP z informacją o wyznaczonym terminie posiedzenia oraz przekazanie informacji do IZ. 2. Przygotowanie dokumentów na posiedzenie KOP.	2	Pismo.
3.	KOP	1. Ocena merytoryczna Wniosków złożonych w trybie konkursowym i w trybie indywidualnym i stworzenie listy rankingowej. 2. Wezwanie do uzupełnienia Wniosku.	50 (w tym 10 dni na 1 uzupełnienie i 5 dni na 2 uzupełnienie)	



Lp.	Osoba wykonująca czynność	Opis czynności	Czas wykonania (dni robocze)	Dokumenty powstające w wyniku realizacji działań / Uwagi
4.	PW-UEZR	<ol style="list-style-type: none">1. Przygotowuje pismo dla Wnioskodawców o wynikach oceny merytorycznej Wniosku (przyjęciu, odrzuceniu lub uzupełnieniu Wniosku).2. Przekazuje Zarządowi listę rankingową po ocenie merytorycznej.3. Przekazuje PI-UEZP wyniki oceny merytorycznej.	2	Pismo.
5.	K-UEZR	<ol style="list-style-type: none">1. Weryfikacja i parafowanie pisma.	1	
6.	D-UE	<ol style="list-style-type: none">1. Akceptacja pisma.	1	
7.	ZPZ	<ol style="list-style-type: none">1. Podpisanie pisma.	1	
8.	PI-UEZP	<ol style="list-style-type: none">1. Ogłasza wyniki konkursu, zgodnie z Wytycznymi w zakresie wyboru projektów w trybie konkursowym.	1	
9.	Zarząd IP	<ol style="list-style-type: none">1. Zatwierdzenie listy rankingowej.2. Ocena strategiczna Wniosku złożonego w trybie konkursowym..3. Zatwierdzenie listy Wniosków złożonych w trybie konkursowym do realizacji, w tym w razie potrzeby listy rezerwowej.	7	Uchwała
10.	PW-UEZR	<ol style="list-style-type: none">1. Przygotowuje informację (pismo) o wyniku naboru do:<ol style="list-style-type: none">a) Wnioskodawców, których Wnioski zostały zakwalifikowane do dofinansowania;b) Wnioskodawców, których Wnioski nie zostały zakwalifikowane do dofinansowania wraz z podaniem przyczyn odrzucenia Wniosku.2. Przygotowuje pismo, do IZ przekazujące listę wniosków do realizacji oraz listę rezerwową wniosków o dofinansowanie.	7 dni od dnia otrzymania ww. decyzji	Informacja do Wnioskodawców.
11.	K-UEZR	<ol style="list-style-type: none">1. Weryfikuje i parafuje pismo.	1	
12.	D-UE	<ol style="list-style-type: none">1. Akceptuje pismo.	1	
13.	ZPZ	<ol style="list-style-type: none">1. Podpisuje pismo.	1	
14.	PW-UEZR	<ol style="list-style-type: none">1. Przekazuje wyniki konkursu do PI-UEZP, w celu ich ogłoszenia.	1	
15.	PI-UEZP	<ol style="list-style-type: none">1. Ogłasza wyniki konkursu, uwzględniając projekty umieszczone na liście Wniosków do realizacji oraz liście rezerwowej na stronie internetowej IP oraz RPO WiM, zgodnie z Wytycznymi w zakresie wyboru projektów w trybie konkursowym.	2	



Schemat 13 Procedura oceny Wniosków o dofinansowanie pod względem merytorycznym i strategicznym oraz zasady wyboru Wniosków

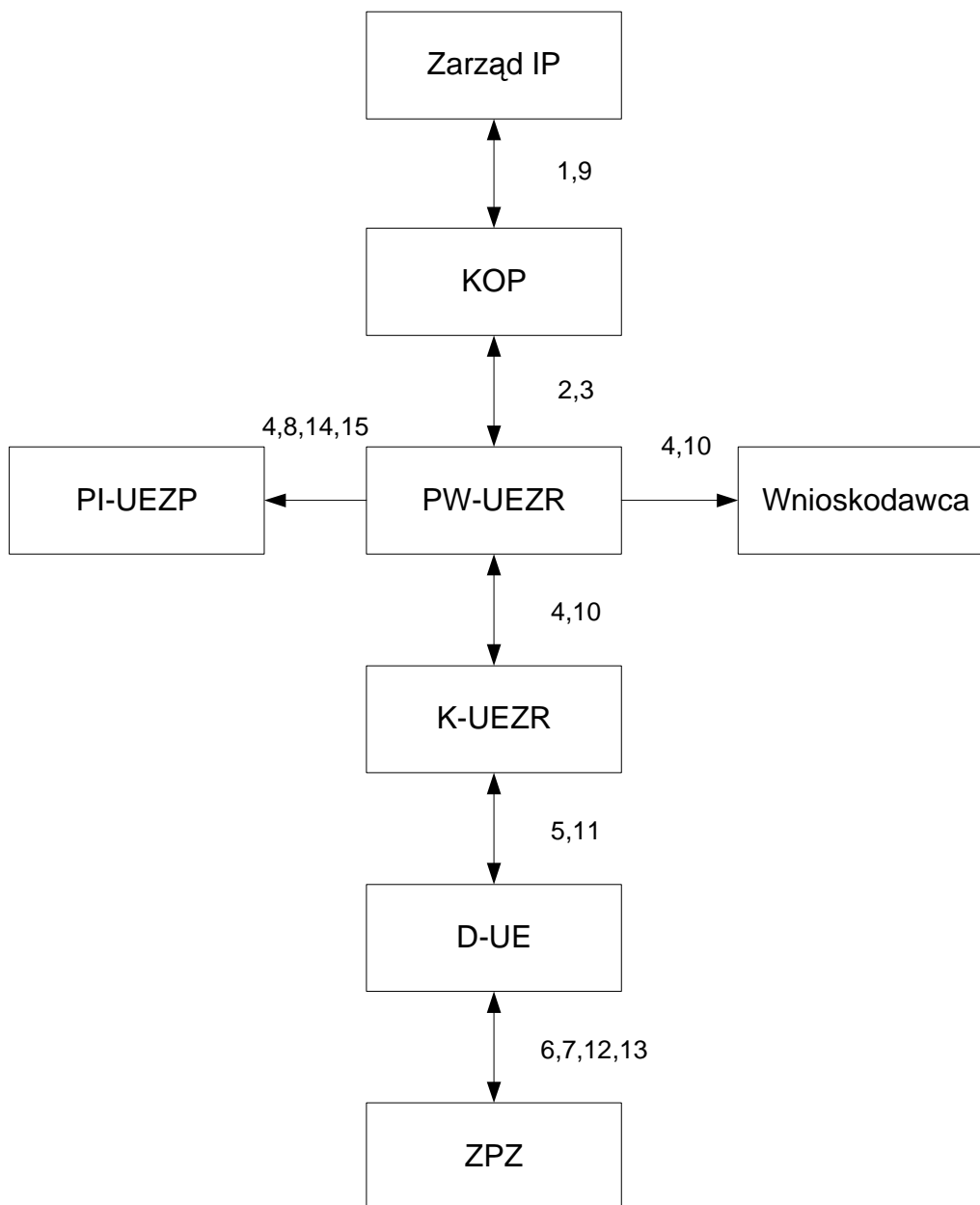


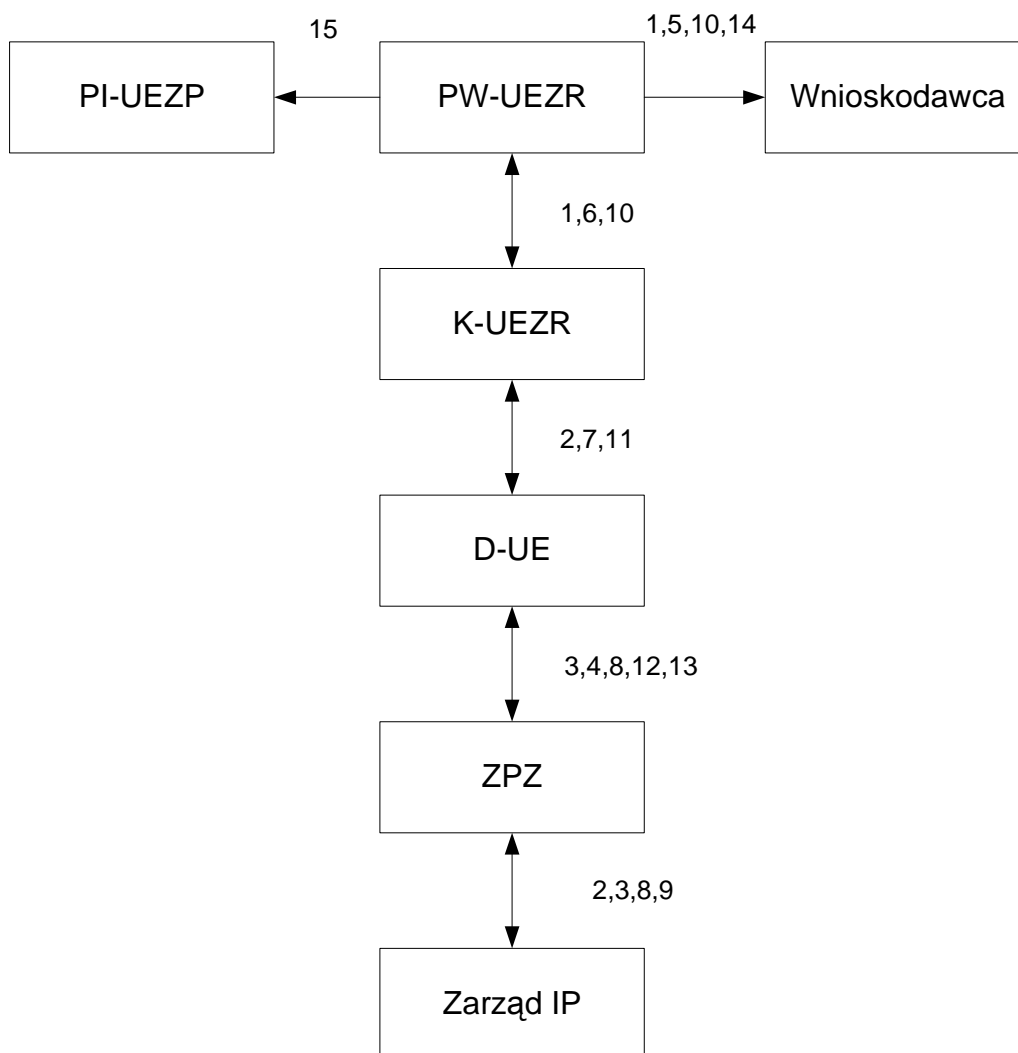


Tabela 15 Procedura przeniesienia projektu z listy rezerwowej na listę projektów do realizacji

Lp.	Osoba wykonująca czynność	Opis czynności	Czas wykonania (dni robocze)	Dokumenty powstające w wyniku realizacji działań / Uwagi
1.	PW-UEZR	1. Przygotowanie zapytania do Wnioskodawcy, czy jest nadal zainteresowany uzyskaniem dofinansowania z EFRR, dodatkowo zapytanie zawiera informację o obowiązku aktualizacji Wniosku.	2	Pismo.
2.	K-UEZR	1. Weryfikuje i parafuje pismo.	1	
3.	D-UE	1. Akceptuje i podpisuje pismo.	1	
4.	ZPZ	1. Zatwierdza i podpisuje pismo.	1	
5.	Wnioskodawca	1. Przesłanie odpowiedzi, w przypadku pozytywnej – dołącza aktualizację Wniosku	14	Pismo. aktualizacja Wniosku.
6.	PW-UEZR	1. Przygotowuje wniosek do Zarządu w sprawie przeniesienia projektu z listy rezerwowej na listę projektów do realizacji.	2	Wniosek
7.	K-UEZR	1. Weryfikuje i parafuje wniosek.	1	
8.	D-UE	1. Akceptuje i podpisuje wniosek.	1	
9.	Zarząd IP	1. Podejmuje uchwałę w sprawie aktualizacji listy projektów do realizacji.	7	Uchwała
10.	PW-UEZR	1. Przygotowuje pismo do Wnioskodawcy o zmianie statusu Wniosku.	7 dni od dnia otrzymania ww. decyzji	Informacja do Wnioskodawców.
11.	K-UEZR	1. Weryfikuje i parafuje pismo.	1	
12.	D-UE	1. Akceptuje pismo.	1	
13.	ZPZ	1. Podpisuje pismo.	1	
14.	PW-UEZR	1. Przekazuje informację o Aktualizacji listy projektów do realizacji do PI-UEZP.	1	
15.	PI-UEZP	1. Aktualizuje listę projektów o dofinansowanie na stronie internetowej IP oraz RPO WiM.	2	



Schemat 14 Procedura przeniesienia projektu z listy rezerwowej na listę projektu do realizacji





2.2.3 Procedury wykluczające finansowanie projektów z innych funduszy europejskich

1. Wnioskodawca, przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, przekazuje do IP oświadczenie, o nie ubieganiu się o dofinansowanie projektu z innych PO.
2. PW-UEZR weryfikuje oświadczenie w oparciu o KSI (SIMIK 07-13)

2.2.4 Procedura odwoławcza

1. Protest oraz wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy może wnieść każdy Wnioskodawca, którego projekt nie został wyłoniony do dofinansowania na zasadach określonych w Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie procedury odwoławczej dla wszystkich programów operacyjnych.
 - 1.1 Wnioskodawca wnosi protest w w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o wyniku rozpatrzenia jego wniosku o dofinansowanie projektu.
 - 1.2 W przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu, Wnioskodawca wnosi wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o negatywnym rozpatrzeniu protestu.
2. Zgodnie z definicją protestu, zawartą w art. 5 pkt 10 ustawy protest oznacza wystąpienie o ponowne sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami, o których mowa w art. 29 ust. 2 pkt 6 upr.
 - 2.1 Art. 29 ust. 2 pkt 6 dotyczy ogólnie kryteriów wyboru projektów, a więc wszystkich kryteriów, zarówno o charakterze formalnym, merytorycznym i strategicznym, co oznacza, że także protest może dotyczyć każdego etapu oceny projektu i jej wyników, zarówno w zakresie formalnym, merytorycznym i strategicznym.
 - 2.2 Wnioskodawcy, którego projekt umieszczono na liście rezerwowej nie przysługuje środek odwoławczy, gdyż zgodnie z art. 30 ust. 2 upr projekt znajdujący się na liście rezerwowej co doza sady został wyłoniony do dofinansowania, jednakże nie w pierwszej kolejności.
 - 2.3 Protest powinien zostać wniesiony na piśmie i zawierać:
 - 2.3.1 dane Wnioskodawcy, tożsame z danymi wskazanymi we Wniosku o dofinansowanie projektu,
 - 2.3.2 tytuł projektu i numer Wniosku o dofinansowanie projektu,
 - 2.3.3 wskazanie, w jakim zakresie zdaniem Wnioskodawcy, ocena zgodności złożonego Wniosku z kryteriami, o których mowa w art. 29 ust. 2 pkt 6 upr, została przeprowadzona w sposób nieprawidłowy, wraz z wyczerpującym uzasadnieniem poniesionych zarzutów.
 - 2.4 Wszystkie zarzuty Wnioskodawcy powinny zostać ujęte w jednym proteście. Jeżeli zdaniem Wnioskodawcy ocena została przeprowadzona niezgodnie z więcej niż jednym kryterium oceny, w proteście należy wskazać wszystkie te kryteria.
 - 2.5 IP w celu protestu zmaksymalizowania obiektywności w trakcie rozpatrywania protestu oraz wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy zostanie zapewnione, aby w tym postępowaniu nie brały udziału osoby w jakikolwiek sposób związane z projektem, lub jego Wnioskodawcą. W tym celu IP zapewni, aby przy rozpatrywaniu danego środka odwoławczego nie brał udziału pracownik:



- 2.5.1 Który pozostaje z Wnioskodawcą / podmiotem wnoszącym środek odwoławczy w takim stosunku prawnym lub rodzinnym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jego prawa i obowiązki;
 - 2.5.2 Który w danej sprawie brał odwoławczego udział w „niższej instancji”, tzn.
 - a) w przypadku protestu – był bezpośrednio zaangażowany w proces naboru i rozpatrywania Wniosku o dofinansowanie projektu, którego protest dotyczy, na którymkolwiek z etapów jego oceny;
 - b) w przypadku wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy – brał udział w wydaniu rozstrzygnięcia w przedmiocie protestu lub był bezpośrednio zaangażowany w proces naboru i rozpatrywania Wniosku o dofinansowanie projektu, na którymkolwiek z etapów jego oceny;
 - 2.5.3 Wobec którego wszczęto dochodzenie służbowe, postępowanie dyscyplinarne lub karne, w zakresie rzutującym na jego wiarygodność, bezstronność lub rzetelność w trakcie rozpatrywania środka odwoławczego;
 - 2.5.4 Który pozostaje w stosunku nadrzędności/podległości służbowej względem wnioskodawcy.
3. Wszelkie pisma i dokumenty mające zasadnicze znaczenie dla procedury odwoławczej, rozpoczynające i kończące jej poszczególne etapy, w szczególności protest i wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy oraz rozstrzygnięcia w ich przedmiocie, powinny być sformułowane na piśmie. Dokument przesłany faksem stanowi jedynie kopię oryginału, w związku z czym nie powinien być traktowany, jako spełniający wymóg pisemności wniesionego środka odwoławczego.
 4. Przy obliczaniu terminów określonych w upr należy posiłkować się ogólnie przyjętymi zasadami w tym zakresie:
 - 4.1 termin oznaczony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia,
 - 4.2 termin oznaczony w miesiącach kończy się z upływem dnia, który nazwą lub datą odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia nie było – w ostatnim dniu miesiąca,
 - 4.3 przy obliczaniu terminów podanych w dniach brane są pod uwagę dni kalendarzowe; jeżeli początkiem terminu oznaczonego w dniach jest pewne zdarzenie, nie uwzględnia się przy obliczaniu terminu dnia, w którym to zdarzenie nastąpiło;
 - 4.4 jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy (według ustawy z dnia 18 stycznia 1951 o dniach wolnych od pracy; Dz. U. Nr 4, poz. 28 z późn. zm.), termin upływa dnia następnego;
 - 4.5 nadanie pisma w placówce pocztowej (analogicznie przez kuriera) jest równoznaczne z jego wniesieniem. W takim przypadku decyduje data stempla pocztowego (lub dowodu nadania).
 5. IP prowadzi rejestr protestów od dokonanej oceny Wniosków.
 - 5.1 PW-UEZR po otrzymaniu protestu przekazuje kopię protestu do PA-UEZP.
 - 5.2 PA-UEZP rejestruje protest w rejestrze protestów prowadzonych w IP dla RPO WiM.
 6. Wnioskodawca składa pisemny protest do Wojewody Warmińsko-Mazurskiego za pośrednictwem IP.
 - 6.1 IP analizuje protest i w terminie nie dłuższym niż 5 dni od dnia otrzymania przekazuje protest wraz z dokumentacją załączoną do niego przez Wnioskodawcę do Wojewody.



- 6.1.1 IP przekazując Wojewodzie protest, załącza do niego również posiadane przez siebie dokumenty, które mogą być pomocne w wydaniu rozstrzygnięcia.
- 6.2 Wojewoda Warmińsko-Mazurski rozpatruje protest w ciągu miesiąca od dnia jego otrzymania.
- 6.3 W przypadku uwzględnienia protestu Wnioski kierowany jest do ponownej oceny.
- 6.3.1 Powtórna ocena przeprowadzana jest zgodnie z regulaminem naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektu ze środków EFRR w ramach RPO WiM 2007-2013.
- 6.3.2 Wyniki ponownie przeprowadzonej oceny są wiążące i kończą procedurę odwoławczą na danym etapie oceny, w odniesieniu do określonego wniosku o dofinansowanie.
- 6.3.3 Wnioskodawcy nie przysługuje dodatkowo żaden środek odwoławczy przewidziany w art. 30 upr, a w przypadku ponownie negatywnego wyniku oceny projektu, procedura wyboru w odniesieniu do niego zostaje tym samym zakończona.
- 6.4 Informację o negatywnym rozpatrzeniu protestu Wojewoda przekazuje: Wnioskodawcy, IP oraz Ministrowi właściwemu do rozwoju regionalnego.
- 6.5 W przypadku nieuwzględnienia protestu przez Wojewodę, Wnioskodawcy przysługuje prawo do złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy bezpośrednio do Ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o negatywnym rozpatrzeniu sprawy.
- 6.6 Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy powinien spełniać warunki określone jak dla protestu.
- 6.7 We wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy powinny być wskazane jedynie te okoliczności, które zostały wskazane uprzednio w protestie, chyba że na wcześniejszym etapie, z powodów niezależnych od Wnioskodawcy wskazanie innych okoliczności nie było możliwe lub okoliczności takie nie były mu znane, a są one szczególnie istotne dla sprawy.
- 6.8 Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego rozpatruje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie 1 miesiąca od dnia jego otrzymania.
- 6.9 Nie podlega rozpatrzeniu protest oraz wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy, który;
- 6.9.1 pomimo pouczenia został wniesiony do niewłaściwej instytucji, tzn. do Wojewody Warmińsko-Mazurskiego a nie za pośrednictwem IP;
- 6.9.2 został wniesiony po upływie terminu wyznaczonego do jego wniesienia;
- 6.9.3 został wniesiony przez nieuprawnionego podmiotu, tzn. nie będącego Wnioskodawcą, którego wniosek podlegał ocenie, i którego wniesiony środek odwoławczy dotyczy (z uwzględnieniem jednak sposobu reprezentacji określonego podmiotu będącego Wnioskodawcą – wynikającego np. z odpisu z właściwego rejestru, ważnego pełnomocnictwa)
- 6.9.4 nie został oparty o kryteria wyboru projektów;
- 6.9.5 został wniesiony od wyników odwoławczego oceny przeprowadzonej ponownie w efekcie pozytywnego rozpatrzenia protestu;
- 6.9.6 został wniesiony bez zachowania formy pisemnej;



- 6.9.7 w przypadku wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy – został niesiony bezpośrednio po otrzymaniu informacji o wynikach oceny Wniosku, bez uprzedniego wniesienia protestu..
- 6.10 Wnioskodawca może wycofać protest lub wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Powinno to nastąpić na piśmie do czasu wydania rozstrzygnięcia w tej sprawie, jeżeli nastąpi to przed upływem ustawowo wskazanego terminu.
- 6.11 W przypadku, jeżeli wniosek o wycofanie środka odwoławczego wpłynie do instytucji go rozpatrującej po dacie uwzględnienia, instytucja ta przesyła o tym pisemną informację do wnioskodawcy, który powinien w tej sytuacji pisemnie:
- 6.11.1 podtrzymać wniosek o wycofanie, albo:
- 6.11.2 wnioskować o nadanie dalszego biegu procedurze odwoławczej.
7. Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego może rozpatrzyć wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy:
- 7.1 pozytywnie – w przypadku, jeżeli na podstawie zebranych informacji i dokumentacji uzna, że sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami wyboru projektu nie zostało przeprowadzone w sposób właściwy i złożony protest był zasadny,
- 7.2 negatywnie – w przypadku jeśli uzna, że protest został rozpatrzony w sposób właściwy i z uzyskanych informacji i dokumentacji wynika, że protest nie był zasadny, i nie było przesłanek do jego uwzględnienia.
8. Uwzględniając wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego wraz z uzasadnieniem swojego rozstrzygnięcia, w którym w szczególności wskazuje, na czym polegało niewłaściwe przeprowadzenie danego etapu oceny Wniosku kieruje Wniosek, będący przedmiotem postępowania odwoławczego, do ponownej oceny na danym etapie, którego wyniki były przedmiotem tego postępowania, o czym. Informuje Wnioskodawcę, IP oraz Wojewodę.
9. W przypadku nieuwzględnienia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego przekazuje Wnioskodawcy pisemną informację w tym zakresie wraz z uzasadnieniem. O negatywnym wyniku rozstrzygnięcia informuje również Wojewodę oraz IP.
10. Powtórna ocena przeprowadzana jest zgodnie z regulaminem naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektu ze środków EFRR w ramach RPO WiM 2007-2013
11. Wyniki ponownie przeprowadzonej oceny są wiążące i kończą procedurę odwoławczą odniesieniu do określonego projektu – Wnioskodawcy nie przysługuje żadne dodatkowe środki odwoławcze, a w przypadku ponownie negatywnego wyniku oceny projektu, procedura wyboru w odniesieniu do niego zostaje w tym samym zakończona.
12. IP wraz z ogłoszeniem danego konkursu na wybór projektów może ustanowić rezerwę finansową w celu ewentualnego sfinansowania umów o dofinansowanie projektów zawartych z Wnioskodawcami, którzy pozytywnie przejdą procedurę odwoławczą, o ile projekt będący przedmiotem procedury odwoławczej zostanie wybrany do dofinansowania.
13. IP przekazuje do IZ niezwłocznie po otrzymaniu:
- 13.1 Rozstrzygnięcia Wojewody – kopię pisma o odrzuceniu Wniosku o dofinansowanie, kopie protestu, kopię rozstrzygnięcia IP (jeśli dotyczy), kopię rozstrzygnięcia Wojewody;
- 13.2 Rozstrzygnięcia Ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego – kopię pisma MRR informującego o rozpatrzeniu wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy.

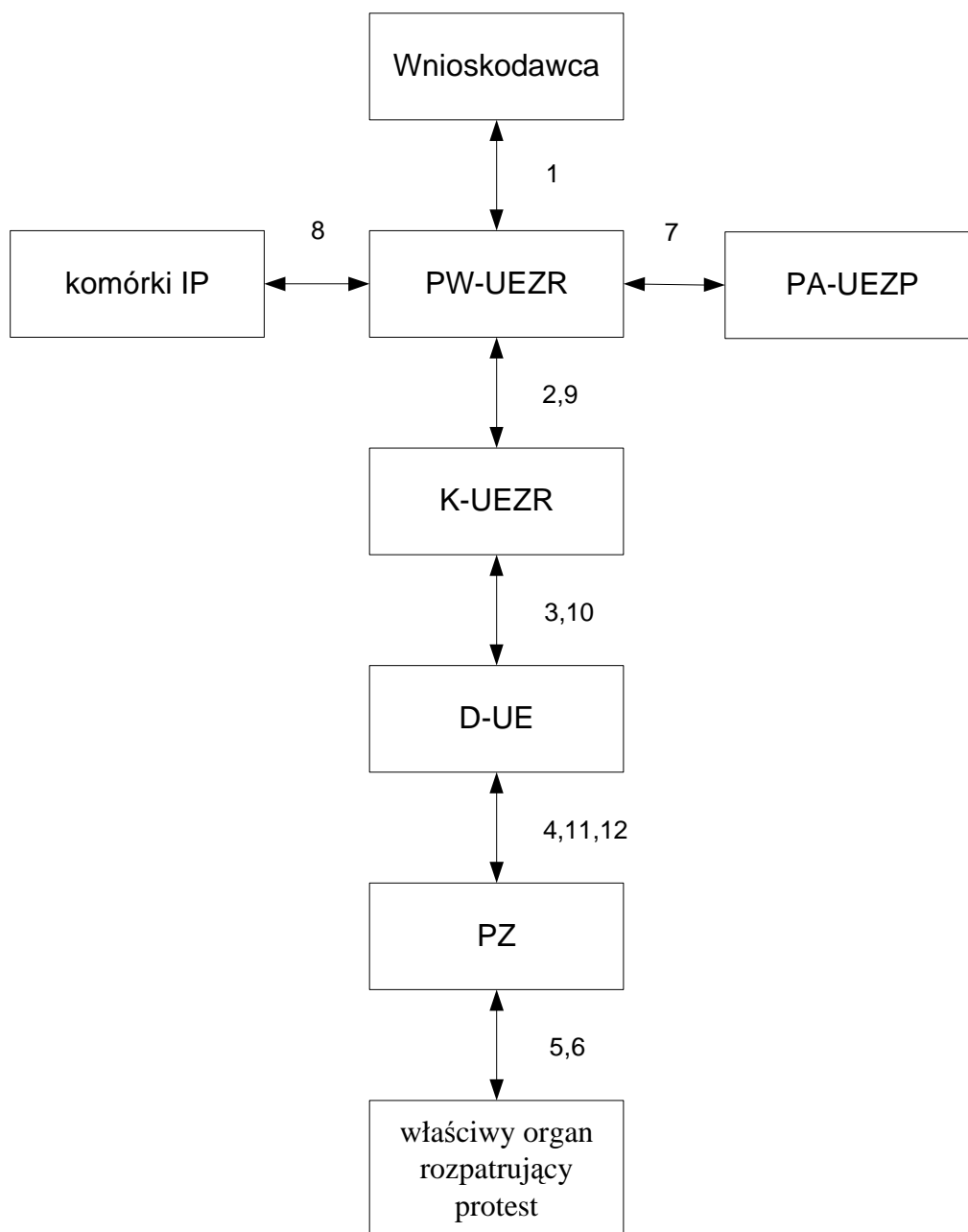


Tabela 16 Procedura postępowania w przypadku odwołań

Lp.	Osoba wykonująca czynność	Opis czynności	Czas wykonania (dni robocze)	Dokumenty powstające w wyniku realizacji działań / Uwagi
1.	Wnioskodawca	1. Wniesienie protestu od niekorzystnej dla niego decyzji.	14 dni od dnia otrzymania informacji o odrzuceniu wniosku	Protest.
2.	PW-UEZR	1. Analizuje protest. 2. Przygotowuje pismo wraz z dokumentami dotyczącymi Wniosku, celem przekazania do Wojewody.	3	Notatka / pismo.
3.	K-UEZR	1. Weryfikuje i parafuje pismo.	1	
4.	D-UE	1. Akceptuje pismo.	1	
5.	PZ	1. Podpisuje pismo.	1	
6.	właściwy organ rozpatrujący protest	1. Rozpatrzenie protestu i przesłanie rozstrzygnięcia do IP.	1 miesiąc	Rozstrzygnięcie.
7.	PA-UEZP	1. Rejestruje protest w rejestrze protestów IP	1	
8.	właściwe komórki IP	2. W zależności od decyzji organu, w przypadku uznania protestu za zasadny, kontynuowana jest procedura oceny Wniosku, rozpoczynając od etapu na którym Wniosek został wykluczony, zgodnie z obowiązującymi procedurami.	5	
9.	PW-UEZR	1. Po zakończeniu procedury odwoławczej przygotowuje pismo wraz z dokumentami związanymi z procedurą odwoławczą do IP	niezwłocznie	
10.	K-UEZR	1. Weryfikuje i parafuje pismo.	1	
11.	D-UE	1. Akceptuje pismo.	1	
12.	PZ	1. Podpisuje pismo.	1	



Schemat 15 Procedura postępowania w przypadku odwołań





Rozdział 2.3 Podpisywanie umów o dofinansowanie i wnoszenie zabezpieczeń prawidłowości realizacji umowy

2.3.1 Procedura podpisywania umowy o dofinansowanie z Wnioskodawcami

1. Podstawą do zawarcia umowy o dofinansowanie pomiędzy IP a Wnioskodawcą jest prawomocna uchwała Zarządu IP.
2. Umowy zawierane są do 60 dni od dnia uchwały Zarządu IP, z uwzględnieniem pisemnego powiadomienia Wnioskodawcy o decyzji IP o przyznaniu dofinansowania.
 - 2.1 Wnioskodawca o przyznaniu dofinansowania informowany jest pisemnie w terminie 7 dni roboczych od podjęcia uchwały przez Zarząd IP.
 - 2.2 Wnioskodawca po otrzymaniu powiadomienia zobowiązany jest do dostarczenia niezbędnych dokumentów wymaganych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.
 - 2.3 Zarząd IP podpisuje umowę o dofinansowanie z Wnioskodawcą w terminie nie dłuższym niż 23 dni robocze od dnia wpływu do Kancelarii UE kompletu niezbędnych dokumentów do podpisania umowy. W wyjątkowej sytuacji, np. dużej ilości Wniosków wymagających weryfikacji przed podpisaniem umów, termin ten może zostać wydłużony.
3. Po dostarczeniu przez Wnioskodawcę dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie, PU-UEZR w ciągu 5 dni roboczych przystępuje do sprawdzenia kompletności i poprawności formalnej dostarczonych dokumentów, zgodnie z listą sprawdzającą, zawartą w Aneksie II – załącznik nr 2.3.1.
 - 3.1 W razie wątpliwości co do złożonych dokumentów, PU-UEZR przeprowadza konsultacje z pozostałymi komórkami IP, zaangażowanymi we wdrażanie RPO WiM.
4. W przypadku wątpliwości bądź zastrzeżeń do dokumentów przedłożonych przez Wnioskodawcę, PU-UEZR w ciągu 2 dni roboczych przygotowuje pismo do Wnioskodawcy o dokonanie uzupełnienia lub dokonania korekty dokumentów w wyznaczonym terminie.
 - 4.1 Każde uzupełnienie lub korekta dokumentów, przedłożonych przez Wnioskodawcę podlegają rejestracji w LSI.
 - 4.2 Uzupełniona dokumentacja weryfikowana jest przez PU-UEZR w terminie 2 dni roboczych od jej wpływu do Kancelarii UE.
5. W przypadku gdy przekazana dokumentacja jest poprawna, PU-UEZR w ciągu 2 dni roboczych sporządza umowę.
6. Umowa o dofinansowanie sporządzana jest według wzoru określonego przez IZ.
 - 6.1 Do umowy o dofinansowanie w formie załącznika dołączony jest Wniosek.
7. PU-UEZR przygotowuje projekt umowy o dofinansowanie w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
 - 7.1 Projekt umowy o dofinansowanie przekazywany jest do Radcy Prawnego celem wyrażenia opinii o projekcie umowy o dofinansowanie, który następnie parafuje, jeżeli nie budzi on zastrzeżeń formalno-prawnych w ciągu 2 dni.
8. PU-UEZR uzgadnia z Wnioskodawcą termin i miejsce podpisania umowy o dofinansowanie.
9. Podpisanie umowy o dofinansowanie odbywa się w:
 - 9.1 w siedzibie IP,



9.2 poza siedzibą IP

- 9.2.1 PU-UEZR po podpisaniu umowy o dofinansowanie przez Zarząd IP przesyła w ciągu 2 dni roboczych 2 egzemplarze podpisanej umowy o dofinansowanie do Wnioskodawcy z równoczesnym wyznaczeniem terminu na jej podpisanie.
 - 9.2.2 Termin ten nie może być dłuższy niż 10 dni roboczych.
 - 9.2.3 Po podpisaniu umowy o dofinansowanie, Beneficjent odsyła 1 egzemplarz umowy do IP, drugi egzemplarz dołącza do swojej dokumentacji projektu.
 - 9.2.4 PU-UEZR weryfikuje złożony podpis Wnioskodawcy na umowie. Weryfikacja opiera się o wzór podpisu Beneficjenta zgodnie z kartą wzorów podpisów, którą Beneficjent dostarcza wraz z pozostałymi załącznikami wymaganymi przed podpisaniem umowy.
10. PU-UEZR w ciągu 2 dni roboczych od dnia otrzymania podpisanego egzemplarza umowy rejestruje zawarte umowy o dofinansowanie w LSI / KSI (SIMIK 07-13) oraz
- 10.1 przygotowuje informację o zawartej umowie dla PI-UEZP, celem jej umieszczenia na stronie internetowej,
 - 10.2 w przypadku, gdy wystąpiła pomoc de minimis, przygotowuje zaświadczenie dla Beneficjenta o udzielonej pomocy de minimis.
 - 10.3 Podpisaną przez obie strony umowę o dofinansowanie, PU-UEZR rejestruje w rejestrze umów danego roku, poprzez nadanie jej właściwego numeru.

2.3.2 Procedura zawierania aneksu do umowy o dofinansowanie

1. Proces postępowania w sprawie z zawierania aneksu do umowy o dofinansowania, rozpoczyna się w dniu złożenia wniosku o dokonanie zmian w umowie przez Beneficjenta.
2. Zmiany w umowie wprowadzane są w formie aneksu do umowy.
 - 2.1 Zakres zmian możliwych do dokonania określa umowa o dofinansowanie projektu.
 - 2.2 Zmiany w umowie o dofinansowanie projektu wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności
3. Zarząd podpisuje aneks do umowy o dofinansowanie projektu z Beneficjentem w terminie nie dłuższym niż 23 dni robocze od dnia wpływu do Kancelarii UE kompletu dokumentów niezbędnych do podpisania aneksu. W wyjątkowej sytuacji np. dużej ilości wniosków o aneks wymagających weryfikacji, termin ten może zostać wydłużony po uprzednim zawiadomieniu Beneficjenta.
4. Beneficjent składa do IP dokumenty w sprawie zawarcia aneksu do umowy o dofinansowanie. PK-AP rejestruje dokumenty zgodnie z procedurą wskazaną w **Tabeli 1**.
5. Wniosek o zmianę umowy weryfikowany jest pod względem poprawności i kompletności w ciągu 5 dni roboczych przez PU-UEZR w porozumieniu z pozostałymi komórkami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WiM.
6. Zmiany warunków umowy o dofinansowanie projektu, w której zabezpieczenie spłaty zwrotu dotacji, stanowi gwarancja bankowa, ubezpieczeniowa lub poręczenie, wymaga zgody podmiotu, który udzielił tego zabezpieczenia.
7. W przypadku, gdy aneks do umowy o dofinansowanie, spowoduje zmianę wartości udzielonej pomocy publicznej, następuje ponowne ustalenie maksymalnej intensywności pomocy publicznej, dokonywane przez PA-UEZP.



8. W przypadku wątpliwości bądź zastrzeżeń do dokumentów przedłożonych przez Beneficjenta, PU-UEZR w ciągu 2 dni roboczych informuje Beneficjenta o konieczności dokonania uzupełnienia lub korekty dokumentów w wyznaczonym terminie.
 - 8.1 Każde uzupełnienie lub korekta dokumentów, przedłożonych przez Beneficjenta podlegają rejestracji w LSI.
 - 8.2 Uzupełniona dokumentacja weryfikowana jest przez PU-UEZR w porozumieniu z pozostałymi komórkami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WiM, w terminie 2 dni roboczych od daty jej wpływu do sekretariatu IP.
9. Zarząd IP podejmuje uchwałę o:
 - 9.1 podpisaniu aneksu do umowy o dofinansowanie,
 - 9.2 odmowie podpisania aneksu do umowy o dofinansowanie,
10. PU-UEZR informuje Beneficjenta o decyzji Zarządu IP.
11. PU-UEZR przygotowuje projekt aneksu do umowy o dofinansowanie w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach lub pismo informujące Beneficjenta o podjętej uchwale Zarządu IP.
 - 11.1 Projekt aneksu do umowy o dofinansowanie przekazywany jest do Rady Prawnego celem wyrażenia opinii o projekcie aneksu umowy o dofinansowanie, który następnie parafuje, jeżeli nie budzi on zastrzeżeń formalno-prawnych.
12. PU-UEZR uzgadnia z Beneficjentem termin i miejsce podpisania aneksu.
13. Podpisanie aneksu do umowy o dofinansowanie odbywa się w:
 - 13.1 w siedzibie IP,
 - 13.2 poza siedzibą IP
 - 13.2.1 PU-UEZR po podpisaniu umowy o dofinansowanie przez Zarząd IP przesyła w ciągu 2 dni roboczych 2 egzemplarze podpisanego aneksu do umowy o dofinansowanie do Wnioskodawcy z równoczesnym wyznaczeniem terminu na jego podpisanie.
 - 13.2.2 Termin ten nie może być dłuższy niż 10 dni roboczych.
 - 13.2.3 Po podpisaniu aneksu do umowy o dofinansowanie, Beneficjent odsyła 1 egzemplarz aneksu do umowy do IP.
 - 13.2.4 PU-UEZR weryfikuje złożony podpis Wnioskodawcy na aneksie do umowy o dofinansowanie. Weryfikacja opiera się o wzór podpisu Beneficjenta zgodnie z kartą wzorów podpisów, którą Beneficjent dostarcza wraz z pozostałymi załącznikami wymaganymi przed podpisaniem umowy.
14. PU-UEZR w ciągu 2 dni roboczych od dnia otrzymania podpisanego egzemplarza aneksu do umowy o dofinansowanie rejestruje zawarte aneksy do umowy o dofinansowanie w LSI / KSI (SIMIK 07-13) oraz przygotowuje informacje o aneksie do umowy o dofinansowanie dla PI-UEZP, celem jej umieszczenia na stronie internetowej.
 - 14.1 Podpisany przez obie strony aneks do umowy o dofinansowanie, PU-UEZR rejestruje w rejestrze umów danego roku, poprzez nadanie mu właściwego numeru.
15. W przypadku podjęcia przez Zarząd IP uchwały o odmowie akceptacji zmian w umowie, PU-UEZR, przygotowuje projekt pisma odmawiającego i wraz z parafą K-UEZR przedkłada do akceptacji D-UE oraz podpisu PZ.



2.3.3 Wnoszenie zabezpieczeń prawidłowości realizacji umowy

1. W celu uzyskania dofinansowania, Wnioskodawca zobowiązany jest do wniesienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie, zgodnie z *Wytycznymi IZ dotyczącymi prawnych zabezpieczeń w ramach RPO WiM*.
2. Wartość zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie nie może być niższa od kwoty przyznanego dofinansowania.
3. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie ustanawia się na okres 5 lat od dnia zakończenia projektu lub 3 lata w przypadku małych i średnich przedsiębiorstw.
4. Wybór formy zabezpieczenia dokonuje Wnioskodawca w oparciu o Wytyczne IZ dotyczące prawnych zabezpieczeń w ramach RPO WiM.
 - 4.1 Ustanawianie zabezpieczenia każdorazowo będzie przedmiotem negocjacji IP z Wnioskodawcą. Decyzja w tej sprawie będzie uwarunkowana indywidualnym charakterem projektu oraz możliwościami finansowymi Wnioskodawcy.
 - 4.2 Wybór zabezpieczenia następuje w formie pisemnej przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.
5. IP wyznacza termin na wniesienie przez Wnioskodawcę zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie, który nie może być dłuższy niż data złożenia przez Beneficjenta pierwszego wniosku o płatność.
6. IP prowadzi rejestr zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie, w którym Wnioskodawca czytelnym podpisem potwierdza wniesienie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie.
 - 6.1 Wniesione przez Wnioskodawcę zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie podlega formalno-prawnej weryfikacji przez Radcę Prawnego (w ciągu 7 dni roboczych).
 - 6.2 Wniesione przez Wnioskodawcę zabezpieczenie umieszcza się w oznakowanej kopercie. Oznakowana i zamkniętą kopertę wkłada się do drugiej koperty, również oznakowanej i zabezpieczonej opieczętowaną taśmą.
 - 6.3 Zabezpieczona koperta przekazana zostaje do depozytu we właściwej komórce IP, protokołem zdawczo-odbiorczym, po jednym dla każdej ze stron w ciągu 5 dni roboczych.
7. Wystawianie zaświadczeń o udzielonej pomocy *de minimis*:
 - 7.1 W przypadku udzielenia pomocy publicznej w formie pomocy *de minimis*, w dniu podpisania umowy o dofinansowanie projektu, PU-UEZR przygotowuje w dwóch egzemplarzach zaświadczenie o pomocy *de minimis*, zgodnie z załącznikiem nr 2.3.3.
 - 7.2 Zaświadczenie o pomocy *de minimis* po weryfikacji i parafowaniu przez K-UEZR przekazywane jest niezwłocznie do akceptacji D-UE
 - 7.3 Po weryfikacji poprawności sporządzonych zaświadczeń o pomocy *de minimis* i akceptacji przez D-UE zaświadczenia przekazywane są niezwłocznie do podpisu ZPZ
 - 7.4 Podpisane zaświadczenia o pomocy *de minimis* przekazywane są niezwłocznie:
 - 7.4.1 jeden egzemplarz Beneficjentowi osobiście lub pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
 - 7.4.2 drugi egzemplarz dołączany jest do dokumentacji Wniosku.



Tabela 17 Procedura przygotowywania umów/aneksów do umów, podpisywania umów/aneksów do umów oraz rejestracji umów/ aneksów do umów oraz wnoszenia zabezpieczeń prawidłowości realizacji umowy/wystawienie zaświadczeń o udzieleniu pomocy de minimis

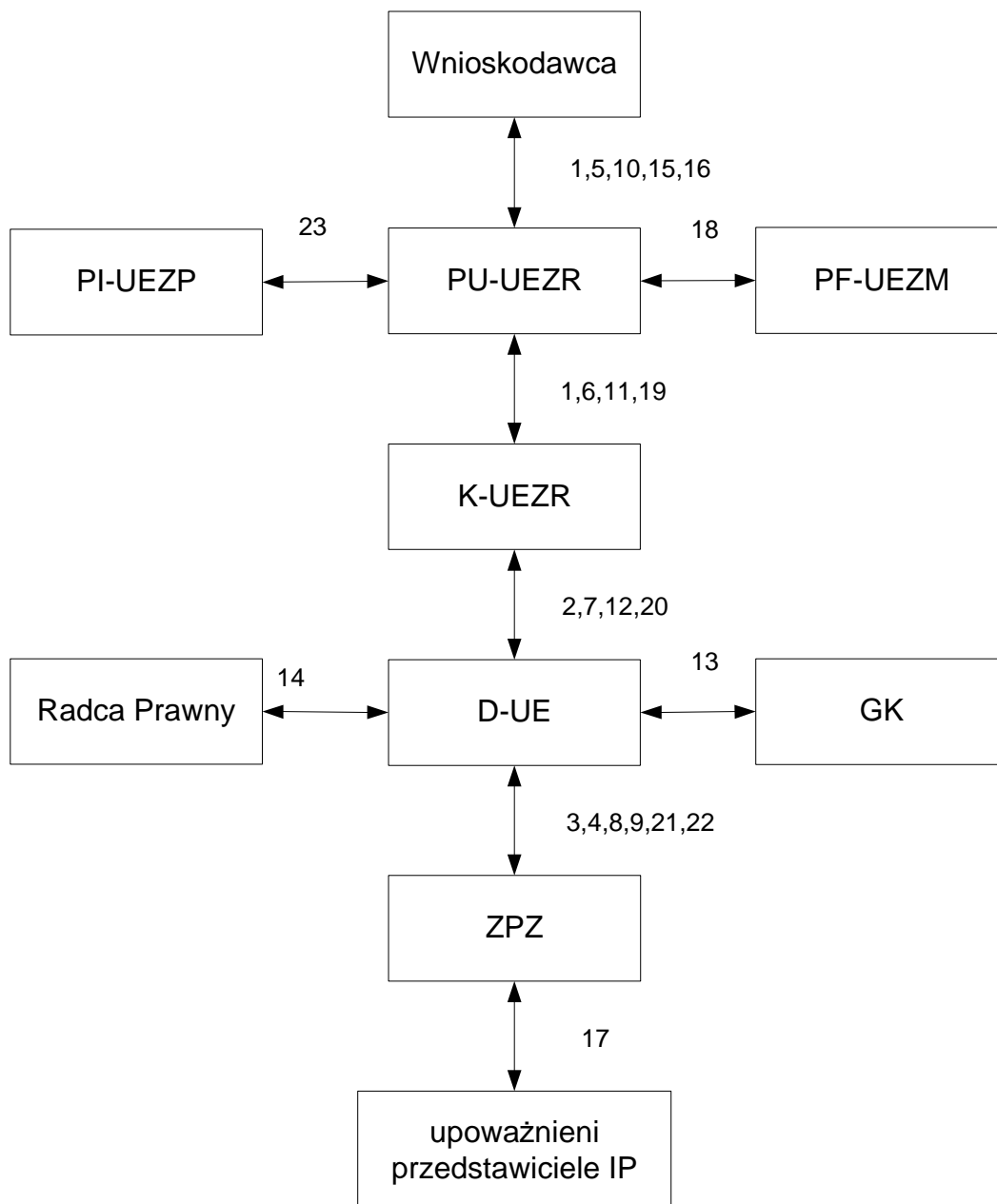
Lp.	Osoba wykonująca czynność	Opis czynności	Czas wykonania (dni robocze)	Dokumenty powstające w wyniku realizacji działań / Uwagi
1.	PU-UEZR	1. Zawiadamia Beneficjenta, o podjętej decyzji Zarządu IP w zakresie dofinansowania oraz o dostarczenia dokumentów wymaganych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.	1	Pismo.
2.	K-UEZR	1. Weryfikuje i parafuje pismo.	1	
3.	D-UE	1. Akceptuje i podpisuje pismo.	1	
4.	PZ	1. Podpisuje pismo.	1	
5.	Wnioskodawca / Beneficjent	1. Przekazanie dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy o dofinansowanie. 2. Składa wniosek o aneksowanie umowy o dofinansowanie.	10	Niezbędne dokumenty. Wniosek o aneksowanie umowy o dofinansowanie.
6.	PU-UEZR	1. Sprawdza pod względem kompletności i poprawności formalnej przekazane dokumenty/wniosek. 2. W razie wątpliwości co do złożonych dokumentów, przeprowadza konsultacje z pozostałymi komórkami IP zaangażowanymi we wdrażanie RPO WiM. 3. W przypadku konieczności uzupełnienia lub dokonania korekty dokumentów/wniosku przygotowuje pismo do Wnioskodawcy.	5	Lista sprawdzająca. Pismo.
7.	K-UEZR	1. Weryfikuje i parafuje pismo.	1	
8.	D-UE	1. Akceptuje i podpisuje pismo.	1	
9.	ZPZ	1. Podpisuje pismo.	1	
10.	Wnioskodawca	1. Uzupełnienie dokumentacji/wniosku.	10	
11.	PU-UEZR	1. Sprawdza dokumenty/wniosek o aneksowanie pod względem kompletności i poprawności formalnej. 2. Przygotowuje projekt umowy o dofinansowanie/aneksu umowy o dofinansowanie w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i parafuje jeden.	3	Projekt umowy o dofinansowanie / aneksu umowy o dofinansowanie.
12.	K-UEZR	1. Weryfikuje i parafuje ten sam egzemplarz projektu umowy/aneksu.	1	
13.	D-UE / GK	1. Oceniają i akceptują dokumenty związane z ustanowieniem zabezpieczeń oraz zapisy umowy/aneksu dotyczące zabezpieczeń i w przypadku ich przyjęcia, parafują umowę/aneks. 2. W razie potrzeby, mogą wystąpić do Radcy Prawnego o opinię.	2	
14.	Radca Prawny	1. Wyraża opinię o projekcie i w przypadku jego akceptacji, parafuje projekt.	2	



Lp.	Osoba wykonująca czynność	Opis czynności	Czas wykonania (dni robocze)	Dokumenty powstające w wyniku realizacji działań / Uwagi
15.	PU-UEZR	1. Ustala termin i miejsce podpisania umowy/aneksu z Wnioskodawcą/Beneficjentem.	1	tel./mail/fax
16.	Wnioskodawca /Beneficjent	1. Podpisuje umowę/aneks wraz z harmonogramem rzeczowo-finansowym i innymi załącznikami. 2. Wnosi zabezpieczenie umowy/aneksu.	w wyznaczonym terminie	
17.	przedstawiciele IP, zgodnie z zasadami reprezentacji	1. Podpisuje umowę/aneks wraz z harmonogramem rzeczowo-finansowym i innymi załącznikami.	niezwłocznie	Umowa.
18.	PF-UEZM	1. PF-UEZM prowadzi rejestr zabezpieczeń, w którym Beneficjent czytelnym podpisem potwierdza wniesienie zabezpieczenia. 2. Przekazuje do depozytu w FK protokołem zdawczo-odbiorczym sporządzonym w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.	1	
19.	PU-UEZR	1. Podpisaną umowę/aneks rejestruje w LSI / KSI (SIMIK 07-13) w rejestrze umów danego roku, poprzez nadanie mu numeru. 2. W przypadku nie podpisania umowy w ciągu 60 dni od dnia pisemnego powiadomienia Wnioskodawcę o podjęciu uchwały, informuje o tym Zarząd IP, proponując sposób dalszego postępowania. 3. W przypadku wystąpienia pomocy de minimis wystawia zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis.	2	Zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis
20.	K-UEZR	1. W przypadku wystąpienia pomocy de minimis weryfikuje i parafuje zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis	1	
21.	D-UE	1. W przypadku wystąpienia pomocy de minimis akceptuje parafuje zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis	1	
22.	ZPZ	1. W przypadku wystąpienia pomocy de minimis podpisuje zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis.	1	
23.	PI-UEZP	1. Zamieszcza na stronie internetowej www.wfosigw.olsztyn.pl informację nt. liczby, wartości, beneficjentów, tytułów umów, otrzymaną od PU-UEZM.	Do 10 każdego dnia miesiąca ¹	



Schemat 16 Procedura przygotowywania umów/aneksów do umów, podpisywania umów/aneksów do umów oraz rejestracji umów/ aneksów do umów oraz wnoszenia zabezpieczeń prawidłowości realizacji umowy/ wystawiania zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis





Rozdział 2.4 Monitorowanie przygotowania i ocena projektów umieszczonych w IWP

2.4.1 Przekazanie IWP przez IZ i wyznaczenie Koordynatorów

1. IZ przekazuje IP informację o zatwierdzeniu IWP, wraz z listą projektów, dla których właściwa jest IP.
2. W terminie 5 dni od otrzymania informacji, D-UE na wniosek K-UEZR, wyznacza Koordynatorów poszczególnych projektów.

2.4.2 Poinformowanie Wnioskodawców o przyjęciu IWP

1. Po otrzymaniu informacji o zatwierdzeniu IWP, właściwy Departament IZ informuje pisemnie Wnioskodawców o jego zatwierdzeniu.
2. W ciągu 3 dni roboczych od wyznaczenia, Koordynator Projektu przygotowuje pismo do Wnioskodawców, zawierające informację o zatwierdzeniu przez Zarząd IZ IWP oraz o wyznaczeniu Koordynatora Projektu.

2.4.3 Monitorowanie przygotowania Wniosków o dofinansowanie dla projektów, uwzględnionych w IWP dla RPO WiM

1. W programie operacyjnym, w ramach IWP, zostaną określone projekty duże w rozumieniu art. 39 *Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999* oraz projekty kluczowe ważne z punktu widzenia realizacji strategii danego sektora o wartości nieprzekraczającej 25 mln € spełniające wymogi programu.
2. Za przygotowanie projektu, umieszczonego na IWP, odpowiedzialny jest Wnioskodawca.
3. Pre-umowy z Wnioskodawcami uwzględnionymi w IWP, podpisuje IZ.



2.4.4 Procedura weryfikacji Wniosków o dofinansowanie dla projektów umieszczonych w IWP

1. Podstawowym dokumentem będącym źródłem informacji o przygotowywanym przedsięwzięciu jest formularz „Wniosek o dofinansowanie” wraz z załącznikami. Decyzja IP o przyznaniu dofinansowania i jego kwocie jest podejmowana w oparciu o ten dokument.
2. Wnioskodawca składa Wniosek o dofinansowanie w dwóch egzemplarzach, zawierający niezbędny zakres informacji oraz wymagane załączniki, w terminie określonym w premumowie.
3. Wnioskodawca wypełnia Wniosek o dofinansowanie, zgodnie z wzorem opracowanym przez IZ oraz instrukcją wypełniania Wniosku.
4. Egzemplarz Wniosku (także w wersji elektronicznej) przechowywany jest w UEZR.
5. IP dokonuje oceny Wniosku, zgodnie z kryteriami przyjętymi przez KM RPO WiM, wypełniając właściwe listy sprawdzające oraz w oparciu o zapisy rozdziału 2.2.
6. IP weryfikuje wystąpienie pomocy publicznej, a w przypadku wątpliwości występuje do IZ, która przygotowuje wniosek dotyczący postępowania notyfikacyjnego do właściwych organów.
7. IZ, w razie potrzeby, konsultuje treść przygotowanych w trakcie postępowania notyfikacyjnego dokumentów z IP.
8. IZ przekazuje Wnioskodawcy oraz IP informację lub decyzję UOKiK, Wnioskodawca odpowiednio uzupełnia Wniosek.
9. Ostateczną decyzję w sprawie dofinansowania podejmuje IP.
10. Na stronie internetowej IP, tj. www.wfosigw.olsztyn.pl podawane są następujące informacje: nazwę Beneficjenta, tytuł projektu oraz wartość przyznanego dofinansowania.
11. Umowę o dofinansowanie zawiera IP.
 - 11.1 Podpisana umowa o dofinansowanie podlega rejestracji w LSI / KSI (SIMIK 07-13).



Rozdział 2.5 Zasady korzystania z PT przez IP

2.5.1 Przygotowanie RPD i podpisywanie umowy o dofinansowanie

1. Zadania IP w ramach komponentu PT:
 - 1.1 opracowanie RPD PT na poziomie IP, zgodnie ze wzorem określonym w Aneksie II – załącznik 2.5.1, które jednocześnie stanowią Wnioski o dofinansowanie składane w trybie systemowym) wykazanych w nich operacji finansowych;
 - 1.2 przygotowywanie sprawozdań z realizacji RPD PT i przekazywanie ich do IZ (w formie sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych oraz w części sprawozdawczej wniosków o płatność);
2. RPD stanowi dokument o charakterze operacyjnym, obejmującym okres jednego roku budżetowego. RPD zawiera operacje finansowe, na które IP chce uzyskać dofinansowanie. Plan składa się z następujących elementów, dotyczących zarówno IZ, jak i IP:
3. Po ustaleniu alokacji dla IP, IZ przekazuje tę informację wraz z prośbą o przygotowanie wkładu do RPD. IP przesyła swój RPD na następny rok do IZ.
4. ZPZ we współpracy z D-UE i GK, koordynuje przygotowanie poszczególnych składowych RPD przez przedstawione poniżej komórki organizacyjne:

Tabela 18 Koordynacja prac nad RPD

Roczny Plan Działań Promocji	kierownicy komórek zaangażowanych we wdrażanie RPO WiM
Roczny Plan Szkoleń	kierownicy komórek zaangażowanych we wdrażanie RPO WiM
Roczny Plan Kosztów Osobowych	kierownicy komórek zaangażowanych we wdrażanie RPO WiM,
Roczny Plan Działań Ewaluacyjnych	kierownicy komórek zaangażowanych we wdrażanie RPO WiM
Roczny Plan Kosztów Wdrażania	kierownicy komórek zaangażowanych we wdrażanie RPO WiM,

5. Po przygotowaniu ostatecznej wersji RPD, D-UE przedkłada dokument Zarządowi IP do akceptacji. Po akceptacji RPD zostaje przekazany IZ z pismem przewodnim podpisanym przez PZ.
6. IZ po dokonaniu pozytywnej weryfikacji formalnej i merytorycznej RPD IP oraz zatwierdzeniu przez Zarząd IZ przygotowuje umowę o dofinansowanie operacji realizowanych w ramach RPD, której 2 egzemplarze przekazuje po podpisaniu do IP.
 - 6.1 Po podpisaniu umowy o dofinansowanie przez osoby upoważnione w IP, jeden egzemplarz jest odsyłany do IZ.



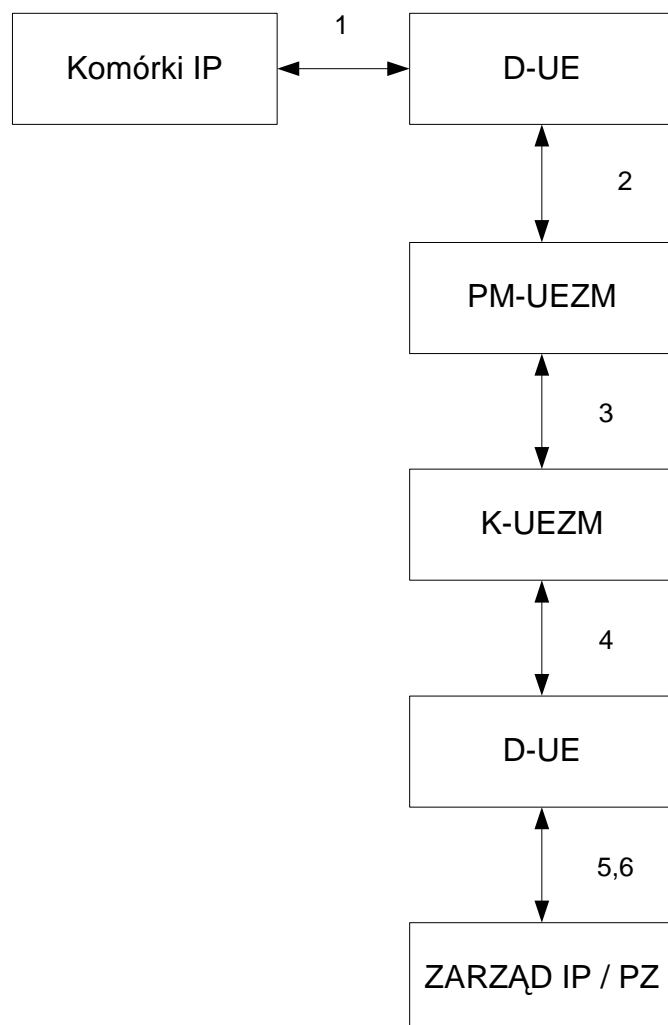
7. IP może dokonywać przesunięć pomiędzy poszczególnymi operacjami, a w ich ramach, pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków w budżecie operacji zgodnie z warunkami określonymi w umowie o dofinansowanie.
- 7.1 Powyżej wartości określonych w umowie o dofinansowanie, IZ musi wyrazić pisemną zgodę na dokonanie przesunięć pomiędzy kategoriami wydatków w formie aneksu do umowy o dofinansowanie.
- 7.2 W przypadku braku zgody IZ, lub gdy wydatki przekraczają kwotę odpowiedniej pozycji w RPD i umowie o dofinansowanie, stanowią one wówczas wydatki niekwalifikowane i nie podlegają refundacji.
- 7.3 Wyrażona w % wartość, (określona w umowie o dofinansowanie), wskazująca możliwy poziom zmian do RPD obejmuje również zmiany dotyczące wskaźników produktu zawarte w RPD. Powyżej wskazanego progu zmiany wartości docelowej wskaźników zawartych w RPD wymagają pisemnej akceptacji w formie aneksu do umowy.
- 7.4 Po stwierdzeniu konieczności dokonania przesunięć pomiędzy operacjami, bądź kategoriami wydatków w ramach operacji albo zmiany wartości docelowej wskaźników produktu zawartych w RPD, IP zgłasza pisemnie taką konieczność wraz z uzasadnieniem oraz przedstawieniem zmian w formie tabelarycznej
8. Warunki rozwiązania umowy o dofinansowanie operacji finansowych realizowanych w ramach PT RPO WiM określone są w umowie o dofinansowanie

Tabela 19 Procedura przygotowania RPD i podpisywania umowy o dofinansowanie

Lp.	Osoba wykonująca czynność	Opis czynności	Czas wykonania (dni robocze)	Dokumenty powstające w wyniku realizacji działań / Uwagi
1.	D-UE	1 Po otrzymaniu informacji od IZ o alokacji środków dla IP zleca kierownikom poszczególnych komórek organizacyjnych IP przygotowanie poszczególnych składowych do RPD.	1	
2.	Poszczególne komórki organizacyjne IP	1 przekazują do PM-UEZM przygotowane składowe do RPD.	3	składowe do RPD
3.	PM-UEZM	1 Na podstawie przygotowanych przez komórki organizacyjne składowych oraz posiadanych danych i informacji przygotowuje wkład do RPD oraz pismo przewodnie do IZ	10	RPD Pismo przewodnie do IZ
4.	K-UEZM	1 Weryfikuje wkład do RPD i pismo do IZ, w przypadku zatwierdzenia parafuje dokumenty i przekazuje do zatwierdzenia do D-UE. 2 W przypadku zastrzeżeń zleca wprowadzenie stosownych zmian.	1	
5.	D-UE	1 Weryfikuje wkład do RPD i pismo do IZ, w przypadku zatwierdzenia parafuje dokumenty i przekazuje do akceptacji do PZ. 2 W przypadku zastrzeżeń zleca wprowadzenie stosownych zmian.	1	
6.	Zarząd IP / PZ	1 Zatwierdza RPD. 2 Podpisuje pismo do IZ.	1	



Schemat 17 Procedura przygotowania RPD i podpisywania umowy o dofinansowanie





2.5.2 Przeprowadzanie procedur o udzielenie zamówień publicznych i podpisywanie umów z wykonawcami w ramach realizacji RPD

1. Przy wyborze wykonawcy usług czy dostawcy, obowiązuje upzp. Zasady i tryb postępowania w sprawach zamówień publicznych, udzielanych w IP ustala *Regulamin udzielania zamówień publicznych, przyjęty uchwałą Zarządu WFOŚiGW Nr 330/Org/2007 z dnia 19.07.2007r., z późn. zm.* Komórka organizacyjna IP, odpowiednio do swojego zakresu działania, występuje o wszczęcie i przeprowadzenie postępowań o zamówienie publiczne.
 - 1.1 W umowach z wykonawcami wpisywana jest osoba odpowiedzialna merytorycznie za nadzór nad ich realizacją oraz za sposób potwierdzenia prawidłowości, terminowości realizacji zamówienia.
 - 1.2 Umowy w postępowaniu sporządza się w trzech egzemplarzach: jeden dla Wykonawcy, jeden egzemplarz dla zespołu finansowo-księgowego, jeden egzemplarz dla zespołu odpowiedzialnego za realizację zamówienia.

2.5.3 Weryfikacja i akceptacja dokumentów finansowo-księgowych otrzymywanych od wykonawców kontraktów w ramach projektów PT oraz dokonywanie płatności na rzecz wykonawców

1. Wydatki na realizację PT są pokrywane ze środków własnych, a następnie refundowane przez IZ na podstawie składanych przez IP wniosków o płatność.
2. Otrzymane dokumenty finansowo-księgowe opisywane są zgodnie z Instrukcją w sprawie sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, przyjętą uchwałą Zarządu WFOŚiGW Nr 486/Org/2007 z dnia 30.10.2007r.
3. Oryginał dokumentów finansowo-księgowych, do momentu rozliczenia, zachowany jest u P-FK, a kopia poświadczona za zgodność z oryginałem, tworzona jest na potrzeby rozliczenia PT z IZ. Po dokonaniu zapłaty, poświadczona za zgodność z oryginałem kopia dokumentów potwierdzających dokonanie zapłaty, przechowywane są przez PF-UEZM.
4. Opis dokumentu finansowo-księgowego, dotyczącego PT powinien zawierać w szczególności:
 - 4.1 odwołanie się do Porozumienia / Umowy o dofinansowanie PD,
 - 4.2 opis identyfikujący rodzaj kosztu w odniesieniu do operacji finansowej, której dotyczy działanie/poddziałanie RPD,
 - 4.3 informację o poprawności formalnej i merytorycznej,
 - 4.4 pieczęć potwierdzającą zgodność realizacji usługi bądź dostawy zgodnie z upzp ze szczegółowym wskazaniem artykułu w/w ustawy,
 - 4.5 adnotacja na pierwszej stronie faktury powinna brzmieć następująco „Wydatek jest finansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach RPO WiM na lata 2007-2013.”.

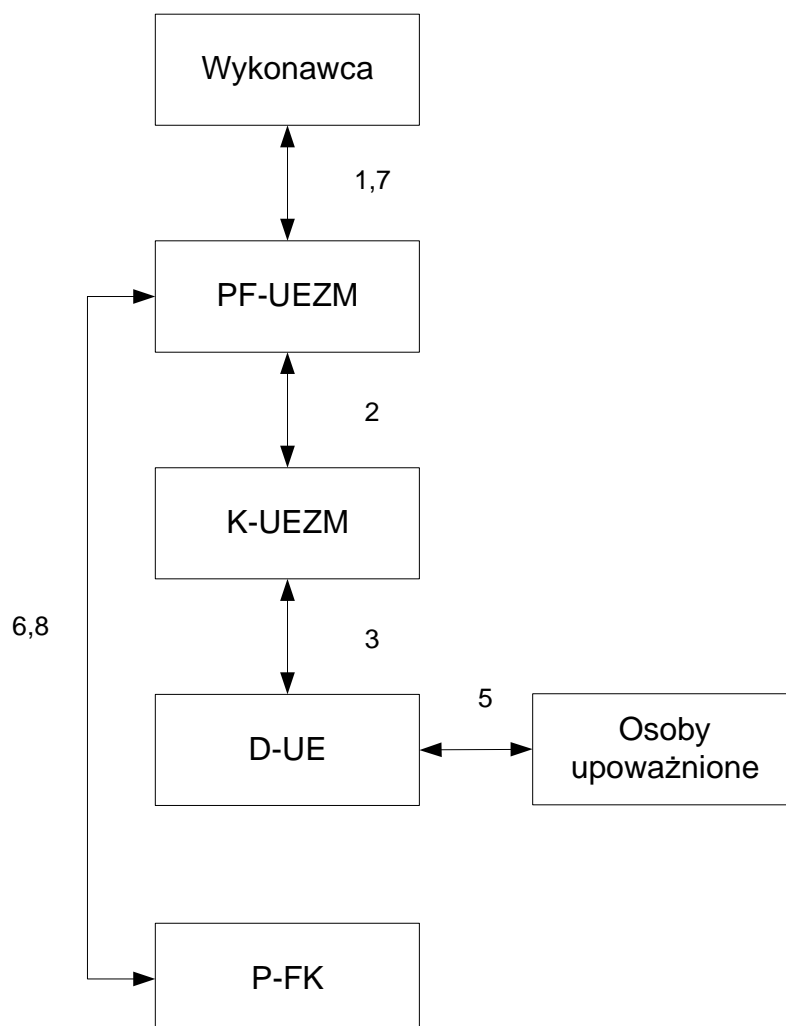


Tabela 20 Procedura weryfikacji i akceptacja dokumentów finansowo-księgowych, otrzymywanych od wykonawców kontraktów w ramach projektów PT

Lp.	Osoba wykonująca czynność	Opis czynności	Czas wykonania (dni robocze)	Dokumenty powstające w wyniku realizacji działań / Uwagi
1.	wykonawca kontraktu	1. Przekazanie dokumentów finansowo-księgowych do IP.	-	Dokumenty finansowo-księgowo-
2.	PF-UEZM	1. Weryfikuje dokumenty pod względem oceny formalno-rachunkowej. 2. Opisuje dokumenty finansowo-księgowo, zgodnie z procedurą kontroli finansowej. 3. Przekazuje do weryfikacji do K-UEZM.	1	
3.	K-UEZM	1. Weryfikuje dokumenty.	1	
4.	D-UE	1. Zatwierdza dokumenty pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności.	1	
5.	Osoby upoważnione	1. Dokonują zatwierdzenia dokumentów do wypłaty.	1	
6.	PF-UEZM	1. Przekazuje dokumenty finansowo-księgowo do P-FK celem dokonania zapłaty.	1	
7.	P-FK	1. Po zatwierdzeniu dokumentów finansowo-księgowych, przekazuje należne środki finansowe na wskazane konto wykonawcy kontraktu i przechowuje oryginały dokumentów.	1	
8.	PF- UEZM	1. Sporządza i przechowuje kopie dokumentów finansowo-księgowych, potwierdzających dokonanie zapłaty.	1	



Schemat 18 Procedura weryfikacji i akceptacja dokumentów finansowo-księgowych, otrzymywanych od wykonawców kontraktów w ramach projektów PT





2.5.4 Przygotowywanie wniosków o płatność, dotyczących wydatków poniesionych przez IP w ramach RPD i przekazywanie wniosków do IZ

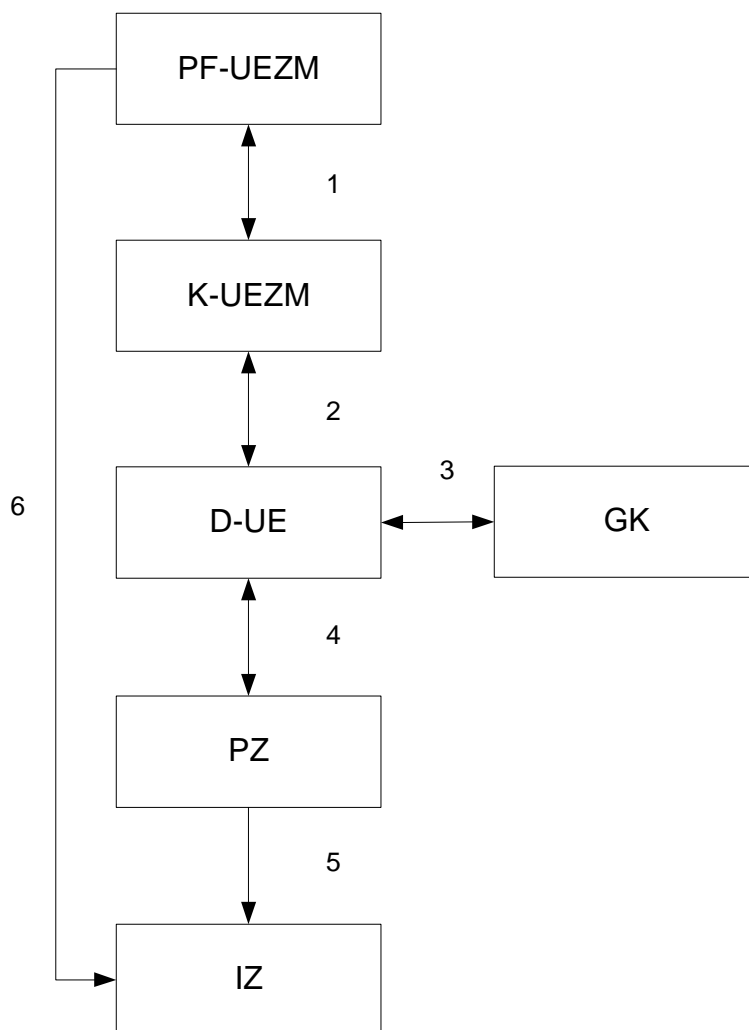
1. IP jako Beneficjent PT, wypełnia wszystkie obowiązki dotyczące Beneficjenta, wynikające z wytycznych do sprawozdawczości.
2. IP przygotowuje nie częściej niż raz w miesiącu i nie rzadziej niż raz na kwartał, wniosek o płatność, dotyczący wydatków kwalifikowanych poniesionych przez IP w ramach RPD.
3. Brak wydatków po stronie IP nie zwalnia z obowiązku przedkładania wniosku o płatność z wypełnioną częścią sprawozdawczą.
4. Wniosek o płatność, dotyczący wydatków poniesionych przez IP w ramach RPD, przygotowuje PF-UEZM i weryfikuje K-UEZM. Wniosek akceptuje GK i D-UE, a podpisuje PZ. Podpisany wniosek przekazywany jest do IZ wraz z wymaganymi załącznikami.
5. Wnioski o płatność wraz z załącznikami składane są oddzielnie na każde z Działań w formie papierowej (2 egz.) oraz elektronicznej.

Tabela 21 Procedura przygotowywania wniosków o płatność, dotyczących wydatków poniesionych przez IP w ramach RPD i przekazywanie wniosków do IZ

Lp.	Osoba wykonująca czynność	Opis czynności	Czas wykonania (dni robocze)	Dokumenty powstające w wyniku realizacji działań / Uwagi
1.	PF-UEZM	1. Na podstawie RPD i analizy dotychczasowego wykorzystania środków, przygotowuje wniosek o płatność. 2. Przygotowuje pismo przewodnie do IZ.	14	Wniosek o płatność. Pismo do IZ.
2.	K-UEZM	1. Weryfikuje wniosek o płatność i parafuje pismo.	1	
3.	GK	1. Weryfikuje wniosek o płatność.	1	
4.	D-UE	1. Akceptuje wniosek i pismo.	1	
5.	PZ	1. Podpisuje wniosek o płatność do IZ. 2. Podpisuje pismo do IZ.	2	
6.	PF-UEZM	1. Przekazuje wniosek do IZ.	1	



Schemat 19 Procedura przygotowywania wniosków o płatność, dotyczących wydatków poniesionych przez IP w ramach RPD i przekazywanie wniosków do IZ



2.5.5 Przygotowanie i przekazywanie do IZ raportów z postępu w realizacji PT

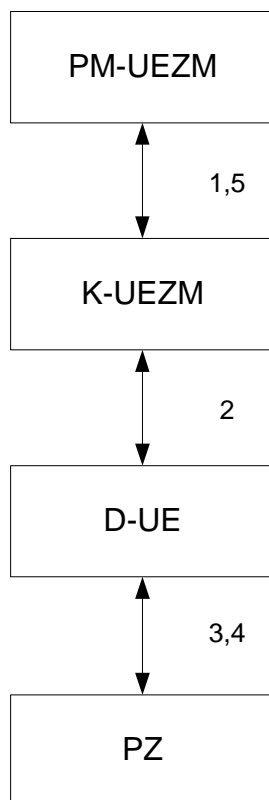
1. Postępy w realizacji PT przekazywane są we wnioskach o płatność składanych przez IP do IZ nie częściej niż raz w miesiącu i nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Za przygotowywanie sprawozdań z realizacji PT odpowiedzialny będzie PM-UEZM.
3. Przed przystąpieniem do opracowania sprawozdania, PM-UEZM zobowiązany jest do sprawdzenia czy posiada aktualny wzór przedmiotowego dokumentu.
4. Po sporządzeniu i akceptacji sprawozdania, PM-UEZM przekazuje sprawozdanie do IZ.



Tabela 22 Procedura raportów z postępu w realizacji PT

Lp.	Osoba wykonująca czynność	Opis czynności	Czas wykonania (dni robocze)	Dokumenty powstające w wyniku realizacji działań / Uwagi
1.	PM-UEZM	1. Przygotowuje raportów z postępu w realizacji PT. 2. Przygotowuje pismo przekazujące sprawozdanie do IZ.	14	Raport z postępu w realizacji PT w ramach wniosku o płatność. Pismo przekazujące sprawozdanie do IZ.
2.	K-UEZM	1 Weryfikuje raport i parafuje pismo.	1	
3.	D-UE	1. Akceptuje raport i pismo.	1	
4.	PZ	1. Podpisuje pismo przewodnie przekazujące raport do IZ.	1	
5.	PM-UEZM	1. Przekazuje pismo do wysłania.	1	

Schemat 20 Procedura przygotowania raportów z postępu w realizacji PT





CZĘŚĆ TRZECIA

Rozdział 3.1 Zasady rachunkowości

3.1.1 Otwarcie i obsługa rachunków służących do obsługi RPO WiM na poziomie IP

1. Dla Osi priorytetowej 6 Środowisko przyrodnicze zostanie otwarty oprocentowany rachunek bankowy służący do:
 - 1.1 obsługi poszczególnych Działań w ramach osi priorytetowej,
 - 1.2 rozliczeń kwot odzyskanych w ramach osi priorytetowej.
2. Opłaty bankowe nie będą pobierane z rachunku służącego do rozliczeń w ramach osi priorytetowej, ani z rachunku kwot odzyskanych. Opłaty te będą pokrywane z rachunku bieżącego IP.
3. Odsetki od środków utrzymywanych na rachunku, będą wykorzystywane, zgodnie z obowiązującym Porozumieniem.
4. Do wykonywania zleceń z rachunku bankowego IP, upoważnione będą co najmniej cztery osoby.
5. Zlecenia przelewów z rachunku bankowego dla Osi priorytetowej 6 Środowisko przyrodnicze, podpisywane będą przez dwie osoby.
6. IP gromadzi otrzymane dotacje rozwojowe na poszczególnych rachunkach bankowych.
7. Szczegółowe zasady rachunkowości są przedstawione w Aneksie III – załącznik nr 3.1.1 wyciąg z *Polityki rachunkowości i Instrukcji w sprawie sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, zgodne z uchwałą Nr 485/Org/2007 Zarządu WFOŚiGW w Olsztynie z dnia 30.10.2007r. w sprawie polityki rachunkowości oraz uchwałą Nr 486/Org/2007 z dnia 30.10.2007r. wprowadzającą Instrukcję w sprawie sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.*

3.1.2 Opis systemu księgowego

1. Zasady rachunkowości oraz opis systemu księgowego w IP określa zarządzenie w sprawie dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości.
2. Płatności w ramach projektów realizowanych z EFRR oraz PT, ewidencjonuje się i rozlicza na osobnych kontach:
 - 2.1 środków pieniężnych wg poszczególnych subkont,
 - 2.2 rozrachunków w ramach RPO WiM,
 - 2.3 funduszy specjalnych (odrębnie dla każdego projektu EFRR i odrębnie PT, jako równowartość aktywów z tytułu projektu EFRR),
 - 2.4 innych kontach (bilansowych i pozabilansowych) w miarę potrzeby, tak, aby była zachowana równowaga bilansowa składników aktywów i pasywów z tytułu gospodarowania (administrowania) tymi środkami.



3. GK jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji księgowej, umożliwiającej jednoznaczną czytelną identyfikację przekazywanych Beneficjentom środków.
4. Opis systemu księgowego jest przedstawiony w Aneksie III – załącznik 3.1.2 – wyciąg z *Instrukcji w sprawie sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, zgodny z uchwałą Nr 486/Org/2007 z dnia 30.10.2007r. wprowadzająca Instrukcję w sprawie sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.*



Rozdział 3.2 Płatności na rzecz Beneficjentów

3.2.1 Dokonywanie płatności na rzecz Beneficjentów

1. Po pozytywnej weryfikacji formalnej, merytorycznej i rachunkowej wniosków Beneficjenta o płatność PF-UEZM przygotowuje zestawienie wszystkich zatwierdzonych wniosków beneficjentów o płatność wraz z wnioskiem o przelanie środków, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.
2. Zestawienie zatwierdzonych wniosków o płatność jest sporządzane, co do zasady, 2 razy w miesiącu. Wnioski beneficjentów o płatność zatwierdzone przez IP od 1 do 15 dnia danego miesiąca ujmowane są w zestawieniu sporządzanym i przekazywanym do IZ wraz z pismem przewodnim przygotowanym przez PF-UEZM do dnia 20-go tego miesiąca. Wnioski beneficjentów o płatność zatwierdzone przez IP od 16 do ostatniego dnia danego miesiąca ujmowane są w zestawieniu sporządzanym i przekazywanym do IZ z pismem przewodnim przygotowywanym przez PF-UEZM oraz z wnioskiem o przelanie środków do 5-go dnia kolejnego miesiąca.
3. Wniosek o przelanie środków sporządzany jest zgodnie z załącznikiem nr 3.2.1.1
4. W przypadku gdy w wyniku weryfikacji przez IZ Zestawienia zatwierdzonych przez IP wniosków beneficjentów o płatność zostaną wykryte błędy bądź wystąpią wątpliwości, IP dokonuje stosownych korekt lub wyjaśnień w terminie wskazanym przez IZ.
5. Po zatwierdzeniu Zestawienia zatwierdzonych przez IP wniosków beneficjentów o płatność, IZ przekazuje środki na właściwe rachunki bankowy IP.
6. PF-UEZM dokonuje weryfikacji dostępności środków na właściwym rachunku bankowym wydzielonym do obsługi poszczególnych Działań dla osi priorytetowej.
 - 6.1 Jeżeli środki nie są dostępne – informuje D-UE w celu podjęcia odpowiednich Działań.
 - 6.2 Jeżeli środki są dostępne – przygotowuje dyspozycję przekazania środków na rzecz Beneficjenta wraz z listą sprawdzającą dyspozycji przelewu, wg wzoru określonego w Aneksie III – załącznik 3.2.1.2 i 3.2.1.3i przekazuje je do podpisu przez uprawnione osoby.
 - 6.3 Listę sprawdzającą weryfikuje i podpisuje K-UEZM, akceptuje D-UE i GK.
 - 6.4 PF-UEZM przekazuje zatwierdzoną dyspozycję przelewu wraz z listą sprawdzającą do P-FK, który przygotowuje przelew.
7. Osoby upoważnione do dysponowania rachunkiem bankowym weryfikują poprawność sporządzenia dyspozycji przekazania środków w zakresie: kwoty, rachunku bankowego zleceniodawcy, rachunku bankowego zleceńbiorky. Następnie podpisują przelew.
8. P-FK dokonuje przelewu środków dla Beneficjenta w terminie 7 dni od momentu otrzymania środków od IZ, kopie przelewu przekazuje do PU-UEZR oraz PF-UEZM.
9. PU-UEZR po otrzymaniu kserokopii polecenia przelewu, przekazuje Beneficjentowi w formie pisemnej informację o kwocie przekazanej wypłaty. Dodatkowo do informacji załącza się uzasadnienie w przypadku rozbieżności między kwotą środków wypłaconych a kwotą wnioskowaną przez Beneficjenta.
10. PF-UEZM przekazuje do IZ zestawienie operacji na stosownych rachunkach bankowych (załącznik nr 3.2.1.4) oraz kopie wyciągów bankowych potwierdzających dokonanie płatności dla Beneficjentów wraz z pismem przewodnim w terminie 7 dni od dnia otrzymania środków od IZ



11. IP prowadzi system archiwizacji dokumentów związanych z wypłacaniem środków Beneficjentom.
12. IP wstrzymuje wszelkie operacje, a w szczególności dokonywanie płatności, z chwilą otrzymania pisemnego zawiadomienia z IZ, że system realizacji RPO WiM w ramach osi priorytetowych nie gwarantuje należytego bezpieczeństwa przekazywanych środków.

Tabela 23 Procedura dokonywania płatności na rzecz Beneficjentów

Lp.	Podmiot wykonujący daną czynność	Opis czynności	Czas wykonania (dni robocze)	Dokumenty powstające w wyniku realizacji działań / Uwagi
1.	PF-UEZM	<ol style="list-style-type: none">1. Przygotowuje zestawienie wszystkich zatwierdzonych wniosków beneficjentów o płatność wraz z wnioskiem o przelanie środków2. Sporządza pismo przewodnie do IZ.	2 razy w miesiącu; wnioski beneficjentów o płatność zatwierdzone przez IP od 1 do 15 dnia danego miesiąca - przekazanie do IZ do 20-go tego miesiąca; Wnioski beneficjentów o płatność zatwierdzone przez IP od 16 do ostatniego dnia danego miesiąca - przekazanie do IZ do 5-go dnia kolejnego miesiąca.	Zestawienie zatwierdzonych wniosków beneficjentów o płatność, wniosków o przelanie środków
2.	K-UEZM	<ol style="list-style-type: none">1. Weryfikuje i podpisuje zestawienie wszystkich zatwierdzonych wniosków beneficjentów o płatność wraz z wnioskiem o przelanie środków2. Weryfikuje i podpisuje pismo przewodnie.	1	
3.	D-UE	<ol style="list-style-type: none">1. Akceptuje i podpisuje zestawienie wszystkich zatwierdzonych wniosków beneficjentów o płatność wraz z wnioskiem o przelanie środków2. Akceptuje i podpisuje pismo przewodnie	1	
4.	PZ	<ol style="list-style-type: none">1. Zatwierdza zestawienie wszystkich zatwierdzonych wniosków beneficjentów o płatność wraz z wnioskiem o przelanie środków.2. Podpisuje pismo przewodnie.	1	



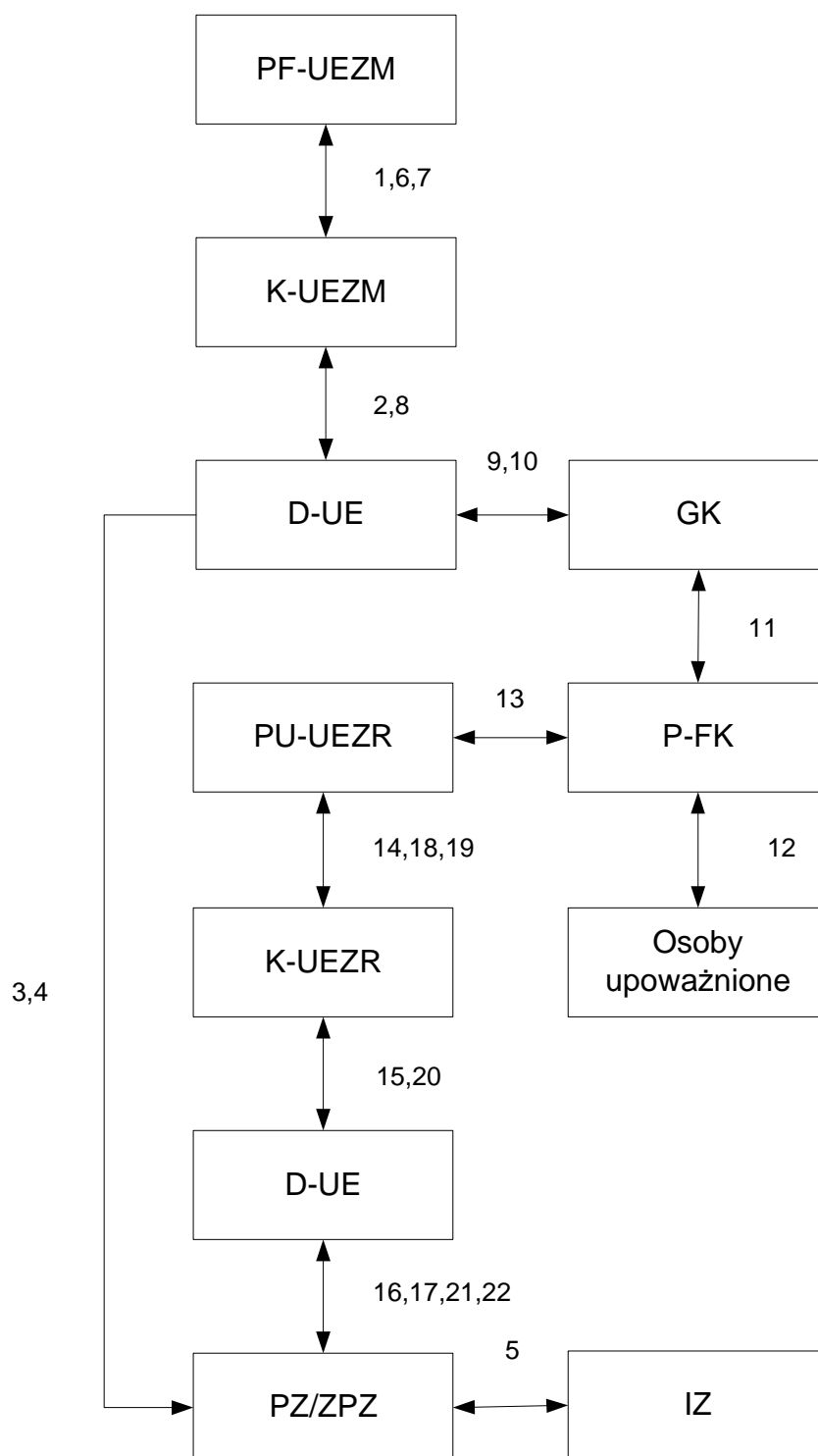
Lp.	Podmiot wykonujący daną czynność	Opis czynności	Czas wykonania (dni robocze)	Dokumenty powstające w wyniku realizacji działań / Uwagi
5.	IZ	<ol style="list-style-type: none">1. Weryfikuje zestawienie zatwierdzonych przez IP wniosków beneficjentów o płatność, przekazuje środki na właściwy rachunek bankowy IP.2. W przypadku wystąpienia błędów bądź wątpliwości występuje z prośbą o korektę/wyjaśnienia.	niezwłocznie	
6.	PF-UEZM	<ol style="list-style-type: none">1. Dokonuje stosownych korekt bądź wyjaśnień do zestawienia zatwierdzonych wniosków beneficjentów o płatność,2. Sporządza pismo przewodnie3. Procedura przebiega zgodnie z punktami 1-4	3	Korekta/wyjaśnienie do zestawienia zatwierdzonych wniosków beneficjentów o płatność, pismo przewodnie.
7.	PF-UEZM	<ol style="list-style-type: none">1. Weryfikuje dostępności środków na właściwym rachunku bankowym wydzielonym do obsługi poszczególnych Działań dla osi priorytetowej.2. Jeżeli środki nie są dostępne lub gdy system realizacji RPO WiM nie gwarantuje należytego bezpieczeństwa przekazywanych środków – informuje D-UE w celu podjęcia odpowiednich Działań.3. Jeżeli środki są dostępne – przygotowuje dyspozycję przekazania środków na rzecz Beneficjenta wraz z listą sprawdzającą dyspozycji przelewu i przekazuje ją j do podpisu przez uprawnione osoby.	niezwłocznie	Dyspozycja przekazania środków wraz z listą sprawdzającą dyspozycji przelewu.
8.	K-UEZM	<ol style="list-style-type: none">1. Weryfikuje i podpisuje dyspozycję przelewu wraz z listą sprawdzającą dyspozycji przelewu.	1	
9.	D-UE	<ol style="list-style-type: none">1. Akceptuje i podpisuje dyspozycję przelewu wraz z listą sprawdzającą dyspozycji przelewu .	1	
10.	GK	<ol style="list-style-type: none">1. Akceptuje i podpisuje dyspozycję przelewu wraz z listą sprawdzającą.	1	
11.	P-FK	<ol style="list-style-type: none">1. Przygotowuje przelew.	1	przelew
12.	Osoby upoważnione do dysponowania rachunkiem bankowym	<ol style="list-style-type: none">2. Weryfikują poprawności dyspozycji przekazania środków w zakresie:<ol style="list-style-type: none">a) kwoty,b) rachunku bankowego zleceniodawcy,c) rachunku bankowego zleceniobiorcy,3. Podpisanie zlecenia.	2	Dyspozycja przekazania środków.
13.	P-FK	<ol style="list-style-type: none">1. Przekazuje środki.2. Przekazuje kopię przelewu do PU-UEZR.	2 (przelew środków w terminie do 7 dni od momentu otrzymania środków z IZ)	Kopia przelewu



Lp.	Podmiot wykonujący daną czynność	Opis czynności	Czas wykonania (dni robocze)	Dokumenty powstające w wyniku realizacji działań / Uwagi
14.	PF-UEZM	1. Przygotowuje zestawienie operacji na stosownych rachunkach bankowych oraz kopie wyciągów bankowych potwierdzających dokonanie płatności dla Beneficjentów wraz z pismem przewodnim do IZ	1	Zestawienie operacji na rachunkach bankowych (załącznik nr 3.2.1.3), pismo przewodnie
15.	K-UEZM	1. Weryfikuje i podpisuje zestawienie operacji na stosownych rachunkach bankowych oraz kopie wyciągów bankowych potwierdzających dokonanie płatności dla Beneficjentów. 2. Weryfikuje pismo przewodnie do IZ.	1	
16.	D-UE	1. Akceptuje i podpisuje zestawienie operacji na stosownych rachunkach bankowych i pismo przewodnie do IZ.	1	
17.	PZ	1. Zatwierdza zestawienie operacji na stosownych rachunkach bankowych, podpisuje pismo przewodnie do IZ.	1	
18.	PU-UEZR	1. Po otrzymaniu kopii przelewu, przygotowuje pisemną informację dla Beneficjenta o kwocie przekazanej wypłaty.	1	Pismo.
19.	PU-UEZR	1. Po otrzymaniu kopii przelewu, przygotowuje pisemną informację dla Beneficjenta o kwocie przekazanej wypłaty.	1	Pismo.
20.	K-UEZR	1. Weryfikuje i podpisuje pisemną informację.	1	
21.	D-UE	1. Akceptuje i podpisuje pisemną informację.	1	
22.	ZPZ	1. Zatwierdza i podpisuje pismo.	1	



Schemat 21 Procedura dokonywania płatności na rzecz Beneficjentów





3.2.2 Procedura ewidencji księgowej operacji finansowych

1. IP zapewnia księgowanie transakcji w sposób umożliwiający identyfikację operacji, dotyczących poszczególnych Działań wraz z uwzględnieniem zwrotów środków nieprawidłowo wykorzystanych, w tym stosowanie systemów księgowych pozwalających na dokonywanie odpowiedniej analityki księgowej.
2. Zasady rachunkowości w WFOŚiGW określa *Uchwała Nr 485 / Org /2007 WFOŚiGW w Olsztynie z dnia 30.10.2007r. w sprawie polityki rachunkowości oraz Uchwała Nr 486 / Org / 2007z dnia 30.10.2007r. wprowadzająca Instrukcję w sprawie sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.*
3. Opis finansowych procedur księgowania, zawarty jest w Aneksie III – załączniku 3.2.2 – wyciągu z *Instrukcji w sprawie sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.*

3.2.3 Procedura odzyskiwania kwot nieprawidłowo wykorzystanych

Do czasu uwzględnienia w IW IZ zapisów ustawy z dnia 7 listopada 2008 o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrażaniem funduszy strukturalnych i Funduszu spójności, odzyskiwanie środków nienależnie wypłaconych przez IP będzie następowało na zasadach ustalonych każdorazowo przez IZ.



Rozdział 3.3 Przygotowanie „Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową” dla Osi priorytetowej 6 Środowisko przyrodnicze od IP do IZ

- 1 Przed sporządzeniem „Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP do IZ” PF-UEZM weryfikuje dowody zaewidencjonowania przelewu środków w systemie księgowym oraz dokumentacją źródłową, po czym wprowadza dane do KSI (SIMIK 07-13) wypełniając pola w Module *Deklaracje wydatków własne instytucji* poprzez rejestrację i wpisanie danych zgodnie z zasadami opisanymi w Instrukcji użytkownika KSI (SIMIK 07-13) w części dotyczącej deklaracji wydatków.
- 2 PF-UEZM w oparciu o zweryfikowane, zatwierdzone, poświadczone i wypłacone wnioski o płatność od Beneficjentów a także zweryfikowane, zatwierdzone i poświadczone wnioski o płatność beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi przygotowuje „Listę zatwierdzonych wniosków beneficjentów o płatność, które były podstawą sporządzenia deklaracji wydatków od IP do IZ” przy pomocy programu Oracle Discoverer zgodnie ze wzorem zestawienia określonym w IW IZ.
- 3 PF-UEZM w oparciu o zweryfikowane, zatwierdzone, poświadczone i wypłacone wnioski o płatność od Beneficjentów a także zweryfikowane, zatwierdzone i poświadczone wnioski o płatność beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi sporządza Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IP do IZ (Załącznik nr 3.3.1) za dany okres w formie papierowej, stosując numerację dokumentu wcześniej nadaną w KSI (.SIMIK 07-13).
- 4 K-UEZM weryfikuje za pomocą listy sprawdzającej (załącznik nr 3.3.2) wersję papierową „Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową”, wersję w KSI (.SIMIK 07-13), systemem księgowym IP oraz dokumentacją księgową/źródłową.
- 5 IP przygotowuje Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową w trybie miesięcznym za okres poprzedniego miesiąca w ciągu 15 dni po zakończeniu okresu, którego Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową dotyczy lub po uzgodnieniu z IZ w terminie innym, lecz nie rzadziej niż raz na kwartał,
- 6 W przypadku gdy w wyniku weryfikacji przez IZ Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową zostaną wykryte błędy, bądź wystąpią wątpliwości, IP dokonuje stosownych korekt i wyjaśnień w terminie wskazanym przez IZ.



Tabela 24 Procedura przygotowania Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową na poziomie IP oraz przekazania do IZ

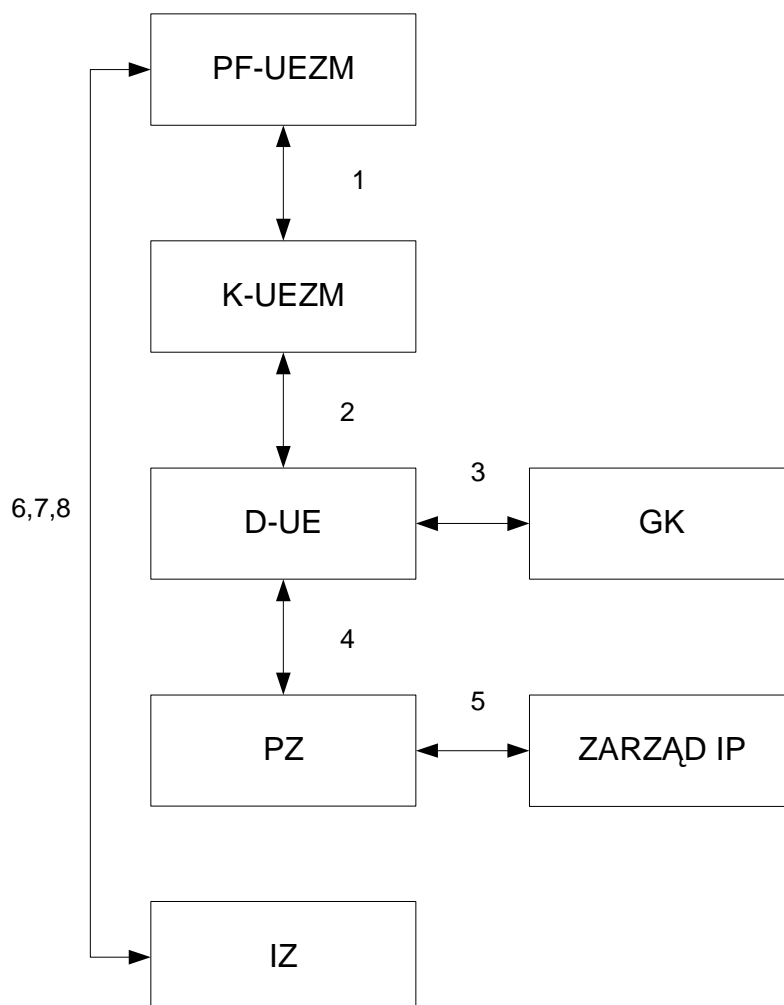
Lp.	Podmiot wykonujący daną czynności	Opis czynności	Czas wykonania (dni robocze)	Dokumenty powstające w wyniku realizacji działań / Uwagi
1.	PF-UEZM	<ol style="list-style-type: none">UEZM weryfikuje dowody zaewidencjonowania przelewu środków w systemie księgowym oraz dokumentacją źródłową, po czym wprowadza dane do KSI (SIMIK 07-13)przygotowuje „Listę zatwierdzonych wniosków beneficjentów o płatność, które były podstawą sporządzenia deklaracji wydatków od IP do IZ” przy pomocy programu Oracle DiscovererPrzygotowuje Poświadczenie i deklarację wydatków, oraz wniosek o płatność okresową w trybie miesięcznym za okres poprzedniego miesiąca.Przygotowanie pisma przewodniego do IZ.	9	Listą zatwierdzonych wniosków beneficjentów o płatność, które były podstawą sporządzenia deklaracji wydatków od IP do IZ Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową. Pismo do IP (Załącznik 3.3.1).
2.	K-UEZM	<ol style="list-style-type: none">Weryfikuje za pomocą listy sprawdzającej wersję papierową „Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową „ wersję w KSI (.SIMIK 07-13), systemem księgowym IP oraz dokumentacją księgową/źródłowąparafuje Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową, Listę zatwierdzonych wniosków beneficjentów o płatność, które były podstawą sporządzenia deklaracji wydatków od IP do IZ i pismo do IZ.	2	Listą sprawdzającą (załącznik nr 3.3.2)
3.	GK	<ol style="list-style-type: none">Weryfikuje i parafuje Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową, Listę zatwierdzonych wniosków beneficjentów o płatność, które były podstawą sporządzenia deklaracji wydatków od IP do IZ.	1	
4.	D-UE	<ol style="list-style-type: none">Akceptuje poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową, Listę zatwierdzonych wniosków beneficjentów o płatność, które były podstawą sporządzenia deklaracji wydatków od IP do IZ i pismo do IZ.	1	
5.	PZ	<ol style="list-style-type: none">Podpisuje Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową, Listę zatwierdzonych wniosków beneficjentów o płatność, które były podstawą sporządzenia deklaracji wydatków od IP do IZ i pismo.	1	



Lp.	Podmiot wykonujący daną czynności	Opis czynności	Czas wykonania (dni robocze)	Dokumenty powstające w wyniku realizacji działań / Uwagi
6.	PF-UEZM	1. Przekazuje Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek, Listę zatwierdzonych wniosków beneficjentów o płatność, które były podstawą sporządzenia deklaracji wydatków od IP do IZ i pismo do IZ.	1	
7.	IZ	1. Weryfikuje Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową, Listę zatwierdzonych wniosków beneficjentów o płatność, które były podstawą sporządzenia deklaracji wydatków od IP do IZ 2. W przypadku wystąpienia błędów, bądź wątpliwości zwraca się do IP z prośbą korektę/wyjaśnienia	niezwłocznie	
8.	PF-UEZM	1. Dokonuje stosownych korekt/wyjaśnień do Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową, Listę zatwierdzonych wniosków beneficjentów o płatność, które były podstawą sporządzenia deklaracji wydatków od IP do IZ . 2. Sporządza pismo przewodnie. 3. Procedura przebiega zgodnie z punktami 1-5.	w terminie wskazanym przez IZ	Korekta/wyjaśnienie do Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową, Listę zatwierdzonych wniosków beneficjentów o płatność, które były podstawą sporządzenia deklaracji wydatków od IP do IZ. Pismo przewodnie.



Schemat 22 Procedura przygotowania i akceptacji poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku od IP do IZ





Rozdział 3.4 Inne działania w zakresie przepływów finansowych

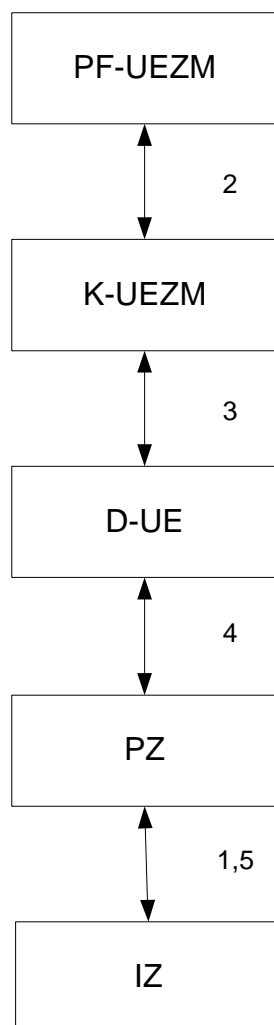
1. IP przygotowuje i przekazuje do IZ prognozy obejmujące płatności odpowiadające wkładowi Wspólnoty, jakie zostaną objęte wnioskami o płatność okresową w terminach wskazanych przez IZ. Prognozy zawierają dane dotyczące danego roku oraz roku kolejnego.

Tabela 25 Procedura przygotowania prognozy obejmującej płatności odpowiadające wkładowi Wspólnoty, jakie zostaną objęte wnioskami o płatność okresową

Lp.	Podmiot wykonujący daną czynności	Opis czynności	Czas wykonania (dni robocze)	Dokumenty powstające w wyniku realizacji działań / Uwagi
1.	IZ	1. Przekazuje pisemną prośbę o sporządzenie prognozy obejmującej płatności odpowiadające wkładowi Wspólnoty, jakie zostaną objęte wnioskami o płatność okresową.	Do 15 marca każdego roku	
2.	PF-UEZM	1. W porozumieniu z właściwymi Zespołami organizacyjnymi (UEZP i UEZR) sporządza prognozę obejmującą płatności odpowiadające wkładowi Wspólnoty, jakie zostaną objęte wnioskami o płatność okresową 2. Sporządza pismo przewodnie.	4	Prognoza obejmująca płatności odpowiadające wkładowi Wspólnoty, jakie zostaną objęte wnioskami o płatność okresową. Pismo przewodnie.
3.	K-UEZM	1. Weryfikuje i podpisuje prognozę obejmującą płatności odpowiadające wkładowi Wspólnoty, jakie zostaną objęte wnioskami o płatność okresową 2. Weryfikuje pismo przewodnie.	1	
4.	D-UE	1. Akceptuje i podpisuje prognozę obejmującą płatności odpowiadające wkładowi Wspólnoty, jakie zostaną objęte wnioskami o płatność okresową 2. Akceptuje pismo przewodnie.	1	
5.	PZ	1. Zatwierdza prognozę obejmującą płatności odpowiadające wkładowi Wspólnoty, jakie zostaną objęte wnioskami o płatność okresową. 2. Podpisuje pismo przewodnie.	1	



Schemat 23 Procedura przygotowania prognozy obejmującej płatności odpowiadające wkładowi Wspólnoty, jakie zostaną objęte wnioskami o płatność okresową



2. Na pisemną prośbę IZ, IP przekazuje niezbędne dane finansowo-rzeczowe do sporządzenia projektu budżetu województwa oraz udzielenia dotacji rozwojowej, Procedura sporządzenia i przekazania ww dokumentów jest zgodna z powyższą tabelą.
3. Na wniosek IZ, IP przekazuje dane do formularzy planistycznych do projektu ustawy budżetowej oraz przedstawia propozycje zwiększenia lub zmniejszenia wydatków przeznaczonych na funkcjonowanie RPO WiM.
4. Procedura wykonywania działań w zakresie przepływów finansowych, które nie zostały wymienione we wcześniejszych rozdziałach, odbywa się w trybie przekazywania informacji i zestawień ad hoc przedstawionej w rozdziale 4.2 INS.



CZĘŚĆ CZWARTA

Rozdział 4.1 Kontrole realizowane przez IP

1. Za przeprowadzanie kontroli odpowiada Zespół kontrolny.
2. Kontrole są przygotowywane i realizowane, zgodnie z właściwymi wytycznymi MRR i IW IZ.
3. Kontrola może być dokonywana na podstawie dostarczonych dokumentów przez Beneficjenta oraz podczas kontroli na miejscu.
4. Procedura kontroli zawierania umów oraz kontroli na miejscu jest zgodna z rozdziałem 4.1 INS.

4.1.1 Sporządzanie Rocznego Planu Kontroli, jego aktualizacja i sprawozdania z jego realizacji / Informacji o kontrolach realizacji projektów na miejscu przeprowadzonych w danym półroczu

1. Kontrola realizacji RPO WiM odbywa się w oparciu o Roczny Plan Kontroli (Załącznik nr 4.1.1).
2. Roczny Plan Kontroli zawiera w szczególności:
 - 2.1 opis uwarunkowań prowadzenia procesu kontroli w danym roku,
 - 2.2 układ chronologiczny i tematyczny kontroli w ciągu roku,
 - 2.3 założenia co do zasad kontroli projektów w programie w danym roku.
3. Roczny Plan Kontroli, obejmujący kontrole na miejscu sporządza PM-UEZM w oparciu o posiadane informacje oraz otrzymane od PU-UEZR i PF-UEZM.
4. W Rocznym Planie Kontroli projekty, objęte w danym roku kontrolą, umieszczane są w oparciu o harmonogramy rzeczowo-finansowe poszczególnych projektów.
 - 4.1 W trakcie realizacji projektu – kontrola jest przeprowadzana, gdy poziom zaawansowania finansowego przekroczy 50% wydatków kwalifikowanych wynikających z zawartej umowy o dofinansowanie projektu współfinansowanego z EFRR. Wartość ta jest określana na podstawie wydatków wykazanych w złożonych przez beneficjenta wnioskach o płatność;
 - 4.2 Po zakończeniu realizacji projektu – kontrola jest przeprowadzana po złożeniu przez beneficjenta wniosku o płatność końcową w terminie do 30 dni od dnia zakończenia finansowego realizacji projektu, przy czym płatność końcowa wynosi przynajmniej 5% łącznej kwoty dofinansowania
5. Roczny Plan Kontroli po zatwierdzeniu przez Zarząd IP jest przekazywany do IZ w terminie do 10 października roku poprzedzającego rok, na który został on sporządzony.
 - 5.1 W przypadku uwag IZ do Rocznego Planu Kontroli, IP dokonuje jego modyfikacji.
 - 5.2 Po weryfikacji Roczny Plan Kontroli podlega ponownej procedurze zatwierdzania w terminie określonym przez IZ.



6. Aktualizacja Roczno-go Planu Kontroli przeprowadzana jest m.in.
 - 6.1 w przypadkach znacznych przesunięć terminów zakończenia realizacji rzeczowej i finansowej projektów mających wpływ na terminy planowanych kontroli,
 - 6.2 dookreślenia dokładnej daty przeprowadzenia kontroli i ujęcia dodatkowych kontroli na zakończenie realizacji projektów, które nie zostały wcześniej ujęte, ze względu na nie podpisanie Umowy o dofinansowanie projektu.
7. PM-UEZM dokonuje aktualizacji Roczno-go Planu Kontroli, w oparciu o posiadane informacje oraz otrzymane od PU-UEZR i PF-UEZM.
8. Aktualizacja Roczno-go Planu Kontroli jest zatwierdzana przez Zarząd i przekazywana niezwłocznie do IZ.
 - 8.1 IZ ma prawo do wniesienia uwag do zaktualizowanego Roczno-go Planu Kontroli .
9. Informacja o kontrolach na miejscu realizacji projektu zawiera:
 - 9.1 numery umowy/decyzji o dofinansowaniu projektu,
 - 9.2 numery wniosków Beneficjentów o płatność,
 - 9.3 objętych zakresem kontroli, daty przeprowadzenia kontroli,
 - 9.4 nazwy Beneficjenta,
 - 9.5 nazwę instytucji przeprowadzających kontrolę,
 - 9.6 ustalenia kontrolne,
 - 9.7 zalecenia pokontrolne.
10. Po zakończeniu półrocza PM-UEZM przygotowuje informację o przeprowadzonych przez IP kontrolach na miejscu realizacji projektu w danym półroczu w formie zbiorczego zestawienia, którego wzór stanowi w Aneksie IV załącznik nr 4.1.1.2
11. Informacja weryfikowana jest przez K-UEZM, a następnie akceptowana przez D-UE i zatwierdzana przez PZ/ZPZ.
12. PM-UEZM przesyła powyższą informację do IZ w terminie 15 dni kalendarzowych po zakończeniu półrocza.



Tabela 26 Procedura sporządzania Roczego Planu Kontroli, jego aktualizacja i sporządzenie sprawozdań z jego realizacji // Informacji o kontrolach realizacji projektów na miejscu przeprowadzonych w danym półroczu

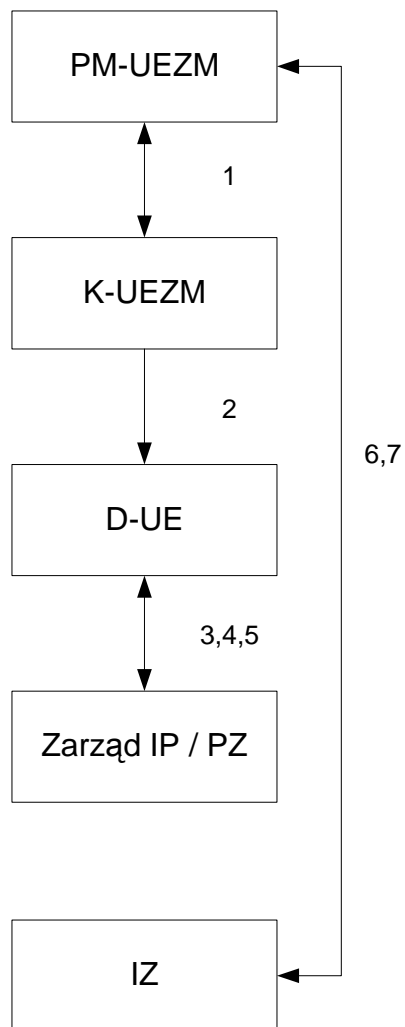
Lp.	Podmiot wykonujący daną czynność	Opis czynności	Czas wykonania (dni robocze)	Dokumenty powstające w wyniku realizacji działań / Uwagi
1.	PM-UEZM	<ol style="list-style-type: none">1. Sporządza Roczny Plan Kontroli projektów z uwzględnieniem informacji otrzymanych od PU-UEZR i PF-UEZM.2. Sporządza pismo przewodnie przekazujące Roczny plan kontroli do IZ.3. Weryfikuje Roczny Plan Kontroli zgodnie z uwagami przekazanymi przez IZ.4. Przygotowuje aktualizację Roczego Planu Kontroli wraz z pismem przewodnim.5. Sporządza Informację o kontrolach realizacji projektów na miejscu przeprowadzonych w danym półroczu w raz z pismem przewodnim.	10 / w terminie określonym przez IZ / niezwłocznie po pojawieniu się przesłanek w ciągu 5 dni / 10 / 3	Roczny Plan Kontroli Pismo Zaktualizowany Roczny Plan Kontroli Informacja o kontrolach realizacji projektów na miejscu przeprowadzonych w danym pół-roczu
2.	K-UEZM	<ol style="list-style-type: none">1. Weryfikuje Roczny Plan Kontroli i pismo przewodnie do IZ.2. Weryfikuje poprawiony Roczny Plan Kontroli.3. Weryfikuje zaktualizowany Roczny Plan Kontroli i pismo przewodnie do IZ.4. Weryfikuje Informacje o kontrolach realizacji projektów na miejscu przeprowadzonych w danym półroczu wraz z pismem przewodnim.	1	
3.	D-UE	<ol style="list-style-type: none">1. Akceptuje Roczny Plan Kontroli i pismo przewodnie.2. Akceptuje poprawiony Roczny Plan Kontroli.3. Akceptuje zaktualizowany Roczny Plan Kontroli i pismo przewodnie.4. Akceptuje Informację o kontrolach realizacji projektów na miejscu przeprowadzonych w danym półroczu wraz z pismem przewodnim.	1	
4.	Zarząd IP	<ol style="list-style-type: none">1. Zatwierdza Roczny Plan Kontroli.2. Zatwierdza poprawiony Roczny Plan Kontroli.3. Zatwierdza zaktualizowany Roczny Plan Kontroli.	3	Uchwała



Lp.	Podmiot wykonujący daną czynność	Opis czynności	Czas wykonania (dni robocze)	Dokumenty powstające w wyniku realizacji działań / Uwagi
5.	PZ	<ol style="list-style-type: none">1. Podpisuje pismo przewodnie do IZ.2. Zatwierdza Informację o kontrolach realizacji projektów na miejscu przeprowadzonych w danym półroczu i podpisuje pismo przewodnie.	1	
6.	PM-UEZM	<ol style="list-style-type: none">1. Przesyła Roczny Plan Kontroli wraz z pismem przewodnim do IZ.2. Przesyła poprawiony Roczny Plan Kontroli.3. Przesyła zaktualizowany Roczny Plan Kontroli wraz z pismem przewodnim do IZ.4. Przesyła Informację o kontrolach realizacji projektów na miejscu przeprowadzonych w danym półroczu wraz z pismem przewodnim do IZ.	1 / do 10 października / do 15.07 i 15.01	
7.	IZ	<ol style="list-style-type: none">1. Weryfikuje i akceptuje Roczny Plan Kontroli / aktualizację Roczno Planu Kontroli/ Informacje o kontrolach realizacji projektów na miejscu przeprowadzonych w danym półroczu.2. W przypadku uwag przekazuje pisemnie termin ich uwzględnienia.	Niezwłocznie(aktualizacja) / do 31 października	Pismo



Schemat 24 Procedura sporządzania Roczego Planu Kontroli, jego aktualizacja i sporządzanie sprawozdań z jego realizacji





4.1.2 Kontrole zawierania umów dla zadań objętych projektem

1. Za prowadzenie działań, związanych z weryfikacją procedur udzielania zamówień publicznych przez Beneficjentów, odpowiada IP.
 - 1.1 Po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu, Beneficjent informuje IP o zamiarze wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne oraz przesyła w dwóch egzemplarzach do zaopiniowania treść ogłoszenia o zamówieniu, a także specyfikację istotnych warunków zamówienia oraz podstawę szacowania wartości zamówienia.
 - 1.1.1 Przedłożona przez Beneficjenta dokumentacja, jest weryfikowana pod względem podmiotowej, przedmiotowej zgodności z Wnioskiem o dofinansowanie projektu i studium wykonalności/biznes planem oraz stosowania wymaganych elementów promocyjnych i informacyjnych.
 - 1.1.2 IP opiniuje ogłoszenie o zamówieniu, SIWZ i projekt umowy z wykonawcą tylko pod względem podmiotowej i przedmiotowej zgodności z Wnioskiem o dofinansowanie projektu (tematycznie), natomiast nie opiniuje w/w dokumentów pod względem zgodności z upzp. Za zgodność dokumentów z wymogami upzp odpowiada Beneficjent
 - 1.2 Zespół kontrolny IP po przeprowadzonym postępowaniu przetargowym przeprowadza kontrolę postępowań o udzielenie zamówienia pod względem podmiotowej, przedmiotowej zgodności z Wnioskiem o dofinansowanie projektu, zgodności ich wydatkowania z postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu oraz poprawności stosowania procedury o udzielenie zamówienia, przy czym jeżeli prowadzona jest kontrola przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, IP odstępuje od sprawdzenia zgodności postępowania o udzielenie zamówienia z przepisami upzp.
2. Beneficjent przed podpisaniem umowy, przedkłada IP projekt umowy z wybranym wykonawcą, celem przeprowadzenia weryfikacji.
 - 2.1 Weryfikacja projektu umowy, polegać będzie w szczególności na sprawdzeniu, czy umowa została przygotowana, zgodnie z warunkami określonymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
3. Z analizy przedłożonych przez Beneficjenta dokumentów przetargowych, IP sporządza opinię, którą przekazuje Beneficjentowi oraz IZ, a w przypadku stwierdzenia uchybień nakazuje Beneficjentowi ich poprawienie oraz nadzoruje wdrażanie tych zaleceń przez Beneficjenta lub w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, postępuje zgodnie z rozdziałem 4.4 INS.
4. W przypadku postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, wszczętych przez Beneficjenta przed dniem zawarcia umowy o dofinansowanie projektu, IP po wyborze przez Beneficjenta najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, a jeżeli nastąpiło zawarcie umowy o zamówienie publiczne, to po jej zawarciu, dokonuje kontroli procedur wewnętrznych, stosowanych przez Beneficjenta przy udzielaniu zamówień po podpisaniu umowy o dofinansowaniu.
5. Kontrola procedur wewnętrznych odbywa się według następujących zasad:
 - 5.1 przeprowadzana jest przed dokonaniem pierwszej płatności na rzecz Beneficjenta;
 - 5.2 W ramach danego projektu weryfikowane jest istnienie i stosowania przez Beneficjenta procedur wewnętrznych, dotyczących udzielania zamówień publicznych oraz wyniki przeprowadzonych dotychczas kontroli projektu;



- 5.3 kontrola procedur wewnętrznych jest obowiązkowa dla każdego Beneficjenta, rozpoczynającego nowy projekt.
6. IP w zakresie kontroli projektów, do których nie stosuje się przepisów, dotyczących zamówień publicznych, należy:
- 12.1 kontrola zawartych umów pod kątem zgodności z zakresem przedsięwzięcia, określonym we Wniosku o dofinansowanie i umowie o dofinansowanie;
- 12.2 kontrola zawierania umów pod kątem zgodności z wymaganiami określonymi w wytycznych w sprawie kwalifikowania wydatków oraz z zasadą przejrzystości i uczciwej konkurencji.
13. W przypadku podejrzenia wystąpienia rażącego naruszenia przepisów upzp, IP dokładnie analizuje przedstawiane przez Beneficjenta wyjaśnienia oraz wstrzymuje dofinansowanie projektu do czasu ostatecznego wyjaśnienia sprawy. Beneficjent zostaje o tym fakcie powiadomiony drogą pisemną.
14. PU-UEZR przygotowuje pismo informujące Beneficjenta o wstrzymaniu dofinansowania projektu. Pismo podlega weryfikacji przez K-UEZR, a następnie jest przedstawiane do zatwierdzenia przez D-UE oraz przedkładane do podpisu dla ZPZ.
15. W przypadku wykrycia przez Zespół kontrolny naruszenia przepisów upzp przez Beneficjenta stosuje się otwarty katalog naruszeń, klasyfikujący naruszenie jako skutkujące bądź nie skutkujące korektą finansową (przykłady zawiera w Aneksie IV załącznik 4.1.2.
16. W przypadku wykrycia przez Zespół kontrolny naruszenia upzp przez Beneficjenta, o charakterze wywołującym skutki finansowe, dla których nie jest możliwe oszacowanie nieprawidłowo wydatkowanej kwoty, stosuje się odpowiednie zapisy Wymierzanie korekt finansowych za naruszenia prawa zamówień publicznych związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE.
17. PU- UEZR przygotowuje pismo informujące o wykryciu nieprawidłowości mających znamiona rażącego naruszenia prawa zamówień publicznych, skutkujących rozwiązaniem Umowy o dofinansowanie projektu.
18. Pismo jest weryfikowane przez K-UEZR, a następnie jest przedstawiane do zatwierdzenia przez D-UE oraz przedkładane do podpisu dla Zarządu IP.
- Pismo przekazywane jest do Zarządu IP, który podejmuje decyzję o wypowiedzeniu Umowy o dofinansowanie projektu.

Tabela 27 Procedura kontroli zawierania umów dla zadań objętych projektem

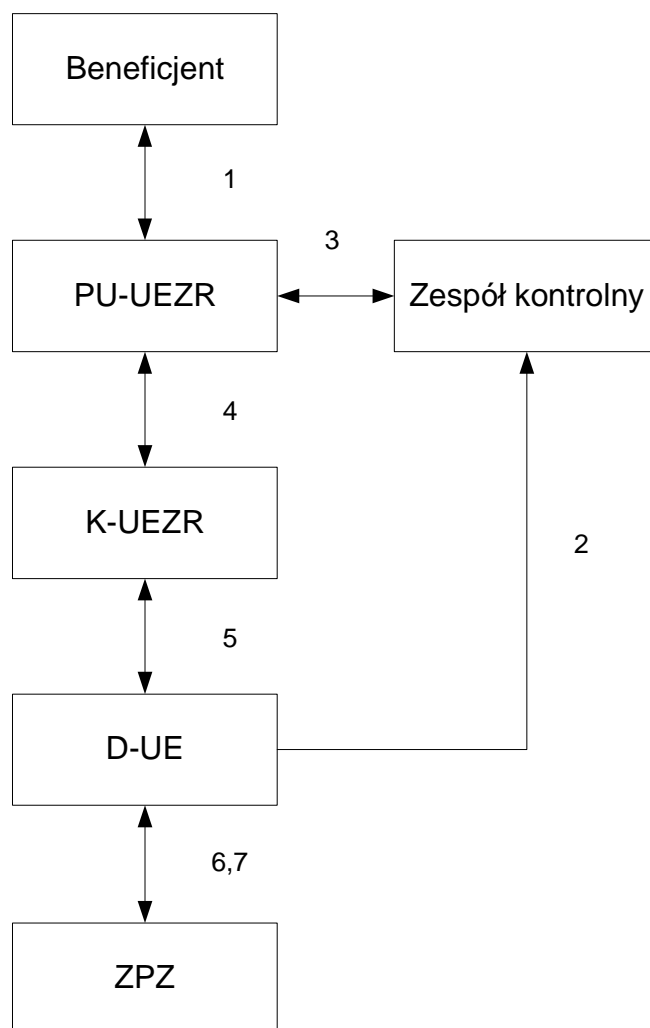
Lp.	Podmiot wykonujący daną czynności	Opis czynności	Czas wykonania (dni robocze)	Dokumenty powstające w wyniku realizacji działań / Uwagi
1.	Beneficjent	1. Dostarczenie dokumentacji przetargowej /zakres uzależniony od etapu postępowania przetargowego.	-	
2.	D-UE	1. Powołanie Zespołu kontrolnego.	1	
3.	Zespół kontrolny	1. Ocena dokumentów i przygotowanie opinii, a w przypadku stwierdzenia uchybień wydaje zalecenia pokontrolne.	14	opinia



Lp.	Podmiot wykonujący daną czynności	Opis czynności	Czas wykonania (dni robocze)	Dokumenty powstające w wyniku realizacji działań / Uwagi
4.	PU-UEZR	1. Przygotowanie opinii do Beneficjenta 2. Przygotowuje pismo informujące o wykryciu nieprawidłowości skutkującymi rozwiązaniem umowy o dofinansowanie	1	opinia
5.	K-UEZR	1. Weryfikacja i parafowanie opinii lub ewentualne zgłoszenie uwag. 2. Weryfikuje pismo	1	
6.	D-UE	1. Akceptacja opinii/ pisma.	1	
7.	ZPZ	1. Podpisanie opinii do Beneficjenta/pisma.	1	
8.	Zarząd IP	1. Podejmuje decyzje o rozwiązaniu/ nie rozwiązaniu umowy o dofinansowanie	Na najbliższym posiedzeniu	



Schemat 25 Procedura kontroli zawierania umów dla zadań objętych projektem



4.1.3 Kontrole projektów na miejscu

1. Każdy projekt będzie poddany kontroli pod kątem wywiązywania się z warunków określonych w umowie.
2. Celem kontroli na miejscu realizacji projektu jest potwierdzenie jego zgodności z obowiązującymi przepisami prawa (krajowego i wspólnotowego) oraz weryfikacja prawidłowości realizacji projektu, w tym również, czy informacje dotyczące postępu rzeczowego w realizacji projektu oraz poniesionych wydatków przedstawiane przez Beneficjenta we wnioskach o płatność, są zgodne ze stanem rzeczywistym.
3. W zależności od potrzeb, oprócz kontroli planowych – ujętych w rocznym planie kontroli, przeprowadzane są kontrole doraźne, które są wykonywane poza Rocznym Planem Kontroli.
 - 3.1 Kontrole doraźne w odniesieniu do wydatków – to kontrole, których potrzeba przeprowadzenia wynika z zaistnienia podejrzenia popełnienia przez Beneficjenta oszustwa lub wystąpienia przesłanek świadczących o podejrzeniu popełnienia innych poważnych nieprawidłowości.



- 3.2 Zakres kontroli doraźnych określany jest we wniosku o przeprowadzenie kontroli.
- 3.3 O przeprowadzenie kontroli doraźnej może wystąpić: IZ, kierownik komórki organizacyjnej IP, mającej związek z kontrolowanym przedsięwzięciem. Każdorazowo decyzję o przeprowadzeniu kontroli podejmuje D-UE/ZPZ/PZ.
- 3.4 Przeprowadzenie w danym roku kalendarzowym kontroli doraźnej umożliwia przesunięcie terminu kontroli zaplanowanej w Rocznym Planie Kontroli, jednak nie może spowodować jej usunięcia.
- 3.5 W przypadku projektów skomplikowanych, możliwe jest przeprowadzenie wstępnej kontroli ex-ante.
4. Kontrolę przeprowadza Zespół kontrolujący, w skład którego wchodzi co najmniej 3 osoby, tj. PU-UEZR, PM-UEZM, PA-UEZP, zgodnie z planem kontroli lub/i na polecenie D-UE, ZPZ lub PZ.
 - 4.1 Zespół kontrolujący jest powoływany na wniosek K-UEZM przez D-UE, który również wyznacza jego Kierownika.
 - 4.2 Zespół kontrolujący może być rozszerzony w zależności od potrzeb o innych pracowników IP, których udział będzie niezbędny i uzasadniony.
 - 4.3 W uzasadnionych przypadkach skład Zespołu może być zmieniony, zgodnie z powyższą procedurą.
 - 4.4 Każdy członek Zespołu Kontrolującego przed przystąpieniem do czynności kontrolnych jest zobowiązany do podpisania deklaracji bezstronności, stanowiącej w Aneksie IV załącznik nr 4.1.3.1.
 - 4.5 Kontrolujący podlega wyłączeniu od udziału w kontroli, na wniosek lub z urzędu, jeżeli warunki kontroli mogą dotyczyć jego praw lub obowiązków albo praw i obowiązków jego małżonka lub osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych, powinowatych do drugiego stopnia albo osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Powody wyłączenia kontrolującego trwają mimo ustania małżeństwa, wspólnego pożycia, przysposobienia, opieki lub kurateli.
 - 4.6 Kontrolujący podlega wyłączeniu również w razie zaistnienia w toku kontroli okoliczności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
 - 4.7 O wyłączeniu pracownika z kontroli decyduje D-UE.
5. Kontrola na miejscu składa się z następujących podstawowych etapów:
 - 5.1 zaplanowanie czynności kontrolnych (zebranie dokumentów o informacji o projekcie; powołanie zespołu kontrolującego, sporządzenie upoważnień do kontroli);
 - 5.2 przekazanie zawiadomienia o kontroli;
 - 5.3 przeprowadzenie czynności kontrolnych;
 - 5.4 sporządzenia i przekazania instytucji kontrolowanej informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi;
 - 5.5 przekazanie informacji pokontrolnej wraz zaleceniami pokontrolnymi;
 - 5.6 raportowanie o ewentualnych nieprawidłowościach zgodnie z rozdziałem 4.4 INS;



6. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli, zawiera w szczególności:
 - 6.1 oznaczenie organu upoważnionego do kontroli;
 - 6.2 miejsce i data wydania upoważnienia;
 - 6.3 podstawę prawną przeprowadzenia kontroli;
 - 6.4 imię i nazwisko Kierownika Zespołu Kontrolującego;
 - 6.5 imiona i nazwiska, stanowiska służbowe osób wchodzących w skład Zespołu Kontrolującego;
 - 6.6 nazwę i miejsce podmiotu kontrolowanego;
 - 6.7 temat i zakres kontroli;
 - 6.8 datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
 - 6.9 termin ważności upoważnienia;
 - 6.10 podpis osoby udzielającej upoważnienia.
7. Kierownik Zespołu Kontrolującego jest odpowiedzialny za czynności przygotowawcze do kontroli, zebranie informacji o projekcie/jednostce kontrolowanej, terminowe powiadomienie instytucji kontrolowanej o kontroli, koordynację i sprawne przeprowadzenie działań kontrolnych oraz sporządzenie informacji pokontrolnej.
 - 7.1 Kierownik Zespołu Kontrolującego organizuje pracę Zespołu.
 - 7.2 Członkowie Zespołu wykonują czynności zgodnie z dokonany przez Kierownika podziałem prac.
 - 7.3 Kierownik Zespołu Kontrolującego opracowuje na piśmie program kontroli w terminie 5 dni kalendarzowych przed planowaną kontrolą.
 - 7.4 Program kontroli powinien określać co najmniej:
 - 7.4.1 cel kontroli,
 - 7.4.2 zakres kontroli,
 - 7.4.3 terminy wykonania czynności kontrolnych,
 - 7.4.4 podział obowiązków pomiędzy członków Zespołu Kontrolującego,
 - 7.4.5 obszary podlegające kontroli,
 - 7.4.6 metodykę przeprowadzenia kontroli.
 - 7.5 Program kontroli może być modyfikowany w razie konieczności w miarę postępu prac kontrolnych.
 - 7.6 Kierownik Zespołu Kontrolującego przygotowuje listy sprawdzające, które są wypełniane w trakcie kontroli.
 - 7.7 Program kontroli i listy sprawdzające stanowią dokumenty pomocnicze dla sporządzenia informacji pokontrolnej i są załączane do akt kontroli.
 - 7.8 W przypadku kontroli doraźnych lista sprawdzająca i program kontroli ujmują w szczególności weryfikację uzyskanych informacji o zagrożeniu i nieprawidłowej realizacji projektu.
 - 7.9 Program kontroli jest weryfikowany i akceptowany przez K-UEZM, D-UE.



- 7.10 Kierownik Zespołu Kontrolującego przygotowuje pismo informujące Beneficjenta o kontroli, które następnie jest akceptowane i parafowane przez K-UEZM i podpisywane przez D-UE.
- 7.11 Pismo informujące Beneficjenta o kontroli zawiera w szczególności:
 - 7.11.1 oznaczenie organu upoważnionego do kontroli;
 - 7.11.2 podstawę prawną przeprowadzenia kontroli;
 - 7.11.3 imię i nazwisko Kierownika Zespołu Kontrolującego;
 - 7.11.4 imiona i nazwiska osób wchodzących w skład Zespołu Kontrolującego;
 - 7.11.5 nazwę i siedzibę podmiotu kontrolowanego;
 - 7.11.6 tryb, temat i zakres kontroli;
 - 7.11.7 termin rozpoczęcia czynności kontrolnych.
8. Jednostka kontrolowana jest pisemnie informowana o kontroli na miejscu przynajmniej 5 dni kalendarzowych przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych. Za terminowe poinformowanie Beneficjenta o kontroli odpowiedzialny jest Kierownik Zespołu Kontrolującego
 - 8.1 W przypadku kontroli doraźnej na miejscu, Beneficjent jest informowany najpóźniej na 1 dzień roboczy przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych
 - 8.2 Zawiadomienie o kontroli przekazywane jest drogą pocztową, ale dopuszcza się także możliwość przekazania Beneficjentowi informacji faxem lub drogą elektroniczną za potwierdzeniem odbioru. W tym przypadku zawiadomienie o kontroli doręczane jest bezpośrednio Beneficjentowi przed rozpoczęciem czynności kontrolnych na miejscu.
9. Zespół Kontrolujący przeprowadza czynności kontrolne, zgodnie z listami sprawdzającymi, których wzór został określony w Aneksie IV – załączniku 4.1.3.2.
 - 9.1 Zespół Kontrolujący rozpoczynając czynności kontrolne u Beneficjenta (jednostka kontrolowana) jest zobowiązany przedstawić kierownikowi jednostki upoważnienie do przeprowadzania kontroli, ewentualnie osobie upoważnionej przez kierownika jednostki.
 - 9.2 W trakcie kontroli na miejscu, osoby kontrolujące, zobowiązane są do obiektywnego ustalenia stanu zaawansowania realizacji projektu pod względem rzeczowym i finansowym, tj.: zgodność faktycznej realizacji projektu z zapisami *Umowy o dofinansowanie*, prawidłowość poniesienia wydatków, wywiązanie się z obowiązków nałożonych ww. *Umową* oraz stosowanie obowiązujących przepisów.
 - 9.3 W trakcie kontroli na miejscu Zespół Kontrolujący weryfikuje oryginały dokumentów dołączonych do wniosku o płatność złożonego przez beneficjenta.
 - 9.4 Osoby kontrolujące mają prawo do żądania kopii i odpisów z dokumentów, które muszą być poświadczane za zgodność z oryginałem przez osobę do tego upoważnioną w jednostce kontrolowanej. Kontrolujący nie mają prawa do wynoszenia oryginałów dokumentów poza siedzibę jednostki kontrolowanej. Przeprowadzana kontrola dotyczy całości realizowanego projektu, a więc również części finansowanej ze środków prywatnych (o ile takie finansowanie jest dla projektu przewidziane). Beneficjent nie może odmówić prawa wglądu w dokumenty, związane z realizacją projektu, nawet uzasadniając to faktem, że konkretne wydatki zostały pokryte z jego środków własnych.



- 9.5 W trakcie kontroli odbywa się wizyta na miejscu fizycznej realizacji projektu (np. miejsce budowy/modernizacji/itd.), w trakcie której Zespół Kontrolujący zbiera dokumentację fotograficzną i/lub audiowizualną.
- 9.6 Zespół Kontrolujący dokonuje kontroli na 100% dokumentacji związanej z realizacją projektu świadczącej o faktyczności i prawidłowości poniesienia wydatków.
- 9.7 W przypadku kontroli przeprowadzanej po złożeniu wniosku o płatność końcową w ramach projektu, Zespół Kontrolujący dokonuje sprawdzenia całości okazanej przez Beneficjenta dokumentacji zgromadzonej w trakcie realizacji projektu oraz potwierdza jej kompletność (lub stwierdza jej niekompletność). W szczególności kontroli podlegają oryginały dokumentów załączonych jako kserokopie do wniosków o płatność, dokumentujących poniesione przez Beneficjenta koszty kwalifikowane, dokumentacja przetargowa oraz dokumenty świadczące o prawidłowej realizacji rzeczowej projektu.
- 9.7.1 Jeżeli kontrola końcowa nie jest pierwszą kontrolą, kontrolę rozpoczyna się od dnia następnego po zakończeniu czynności kontrolnych na miejscu realizacji projektu – po zweryfikowaniu wdrożenia ewentualnych zaleceń pokontrolnych i z uwzględnieniem zakresu wcześniejszej kontroli.
- 9.8 W trakcie oraz po zakończeniu czynności kontrolnych w miejscu realizacji, gdy zajdzie taka potrzeba, Kierownik Zespołu Kontrolującego może zwracać się do osoby wyznaczonej w jednostce kontrolowanej, o udzielenie pisemnych wyjaśnień i informacji, o uzupełnienie niezbędnych dokumentów, wyznaczając jednocześnie termin na ich udzielenie bądź przekazanie.
- 9.9 W przypadku odmowy przedstawienia dokumentów lub udzielenia wyjaśnień, nie uwzględnia się zastrzeżeń złożonych w tym zakresie przez Kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby przez niego upoważnionej.
- 9.10 Zabezpieczone dowody w postaci dokumentów, opinii biegłych oraz pisemnych i ustnych oświadczeń lub wyjaśnień, stanowią załącznik do akt kontroli.
- 9.11 Dowody, które nie mogą stanowić załącznika do informacji pokontrolnej powinny zostać zabezpieczone, a ich wykaz dołączony do informacji pokontrolnej.
- 9.12 Pozytywny wynik kontroli na miejscu realizacji projektu po złożeniu wniosku o płatność końcową, jest jednym z warunków przekazania Beneficjentowi ostatniej kwoty refundacji.
- 9.13 Jeżeli w trakcie czynności kontrolnych wykryto nieprawidłowości Kierownik Zespołu Kontrolującego, w porozumieniu z D-UE kwalifikuje nieprawidłowość jako podlegającą lub niepodlegającą raportowaniu. Podejmowane są odpowiednie czynności zgodnie z procedurą dotyczącą raportowania o nieprawidłowościach.
10. Po zakończeniu czynności kontrolnych (wygaśnięciu terminu ważności upoważnienia do kontroli) w terminie do 21 dni kalendarzowych, Zespół Kontrolujący sporządza w formie pisemnej informację pokontrolną, zgodnie z podziałem pracy wyznaczonym przez Kierownika Zespołu Kontrolującego.
- 10.1 Jeżeli występują uzasadnione okoliczności utrudniające zakończenie czynności kontrolnych w czasie określonym w upoważnieniu do kontroli (wymaga dodatkowych wyjaśnień, polegających w szczególności na zasięgnięciu przez kontrolujących opinii prawnych), istnieje możliwość przedłużenia kontroli o czas niezbędny do zakończenia kontroli.
- 10.1.1 W przypadku zaistnienia takich okoliczności Beneficjent jest pisemnie informowany o przedłużeniu terminu.



11. Wszelka korespondencja wyjaśniająca pomiędzy jednostką kontrolującą i jednostką kontrolowaną niezakończona w trakcie lub po upływie ważności upoważnienia, wstrzymuje bieg terminu przesyłania informacji pokontrolnej do czasu zgłoszenia wyjaśnień.
 - 11.1 Beneficjent informowany jest pisemnie o wydłużeniu terminu sporządzenia informacji pokontrolnej.
12. Informacja pokontrolna zawiera w szczególności:
 - 12.1. podstawę prawną przeprowadzenia kontroli
 - 12.2. oznaczenie jednostki kontrolowanej (Beneficjenta),
 - 12.3. oznaczenie jednostki kontrolującej,
 - 12.4. podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,
 - 12.5. skład Zespołu Kontrolującego, (osoby wymienione z imienia i nazwiska, stanowisko oraz wskazanie Kierownika Zespołu Kontrolującego),
 - 12.6. datę kontroli (datę rozpoczęcia oraz zakończenia kontroli), w tym datę kontroli na miejscu,
 - 12.7. miejsce kontroli (siedziba Beneficjenta i miejsce realizacji projektu),
 - 12.8. zakres oraz przedmiot kontroli,
 - 12.9. opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego,
 - 12.10. opis wykrytych lub podejrzewanych nieprawidłowości w realizacji projektu (w przypadku wykrycia nieprawidłowości i usunięcia ich w trakcie trwania kontroli w informacji należy podać sposób ich usunięcia),
 - 12.11. wnioski wynikające z przeprowadzonej kontroli,
 - 12.12. pouczenie o prawie jednostki kontrolowanej do zgłoszenia zastrzeżeń oraz uwag co do ustaleń zawartych w informacji, prawie odmowy podpisania informacji pokontrolnej przez przedstawicieli jednostki kontrolowanej, a także o prawie złożenia wyjaśnień oraz terminach i sposobie wykonania tych praw,
 - 12.13. datę sporządzenia informacji pokontrolnej,
 - 12.14. podpisy Członków Zespołu Kontrolującego i Kierownika jednostki kontrolowanej oraz miejsce i datę podpisania informacji pokontrolnej.
13. Informacja pokontrolna sporządzana jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Beneficjenta oraz IP.
14. Informacja pokontrolna przedstawiana jest do akceptacji do K-UEZM i D-UE i zatwierdzana przez PZ.
15. Oba zatwierdzone egzemplarze Informacji Pokontrolnej przekazywane są przez Kierownika Zespołu Kontrolującego niezwłocznie do jednostki kontrolowanej.
 - 15.1 Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie pełniącej jego obowiązki przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem informacji pokontrolnej, umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji pokontrolnej.



- 15.2 W razie zgłoszenia zastrzeżeń co do treści informacji pokontrolnej, Zespół Kontrolujący zobowiązany jest w ciągu 14 dni dokonać ich analizy i, w miarę potrzeby, podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń zmienić lub uzupełnić odpowiednią część informacji pokontrolnej. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń, w całości lub w części, Zespół Kontrolujący przekazuje na piśmie stanowisko w tej sprawie podmiotowi zgłaszającemu zastrzeżenia.
- 15.3 Konieczność podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych wymaga akceptacji D-UE.
- 15.4 Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona może odmówić podpisania informacji pokontrolnej, składając, w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia jej otrzymania, pisemne wyjaśnienie tej odmowy.
- 15.5 O odmowie podpisania informacji pokontrolnej i złożeniu wyjaśnienia przez Beneficjenta, Zespół Kontrolujący zamieszcza wzmiankę w informacji pokontrolnej.
16. Odmowa podpisania informacji pokontrolnej przez kierownika jednostki kontrolowanej lub osobę przez niego upoważnioną, nie wstrzymuje sporządzenia i przekazania zaleceń pokontrolnych.
17. W przypadku braku uwag do przesłanej informacji pokontrolnej i jej zatwierdzeniu przez kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby upoważnionej jeden egzemplarz podpisanej informacji pokontrolnej jest odsyłany do IP w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania.
18. W przypadku, gdy ustalenia z kontroli wskazują na konieczność podjęcia przez jednostkę kontrolowaną określonych działań w celu wyeliminowania stwierdzonych uchybień, kierownik jednostki kontrolującej formułuje kierownikowi jednostki kontrolowanej zalecenia pokontrolne.
19. Sporządzenia i przekazania zaleceń pokontrolnych dokonuje Kierownik Zespołu Kontrolującego. Wraz ze sporządzeniem zaleceń pokontrolnych Kierownik Zespołu Kontrolującego przygotowuje pismo przewodnie.
20. Zalecenia pokontrolne zawierają w szczególności:
 - 20.1 podstawę prawną sformułowania zaleceń,
 - 20.2 informację o kontroli, do której się odnoszą,
 - 20.3 uwagi i wnioski zmierzające do usunięcia stwierdzonych w czasie przeprowadzonej kontroli uchybień i nieprawidłowości.
 - 20.4 Termin pisemnego poinformowania IP o sposobie wykorzystania uwag i wniosków oraz realizacji zaleceń pokontrolnych lub o przyczynach nie podjęcia działań.
21. Zalecenia pokontrolne wymagają akceptacji wszystkich Członków Zespołu Kontrolującego, a także K-UEZM i D-UE oraz PZ w celu uzyskania ich akceptacji i zatwierdzenia.
22. Zalecenia pokontrolne przekazywane są Kierownikowi Jednostki Kontrolowanej w terminie do 14 dni kalendarzowych od otrzymania pisma o podpisaniu/nie podpisaniu Informacji Pokontrolnej.
23. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany, w terminie wyznaczonym w zaleceniach pokontrolnych, do poinformowania IP o sposobie wykorzystania uwag i wykonania zaleceń pokontrolnych oraz podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań.



24. Zespół Kontrolujący, który wydał zalecenia pokontrolne, jest zobowiązany do weryfikacji, czy zalecenia te zostały wdrożone przez jednostkę kontrolowaną.
25. Decyzję dotyczącą trybu weryfikacji zaleceń pokontrolnych podejmuje D-UE, biorąc pod uwagę charakter zaleceń pokontrolnych.
26. PM-UEZM wprowadza dane dotyczące kontroli projektów na miejscu do LSI/KSI (SIMIK 07-13) i rejestru przeprowadzony kontroli zgodnie ze wzorem w Aneksie IV załącznik 4.1.3.3.

Tabela 28 Czynności kontrolne

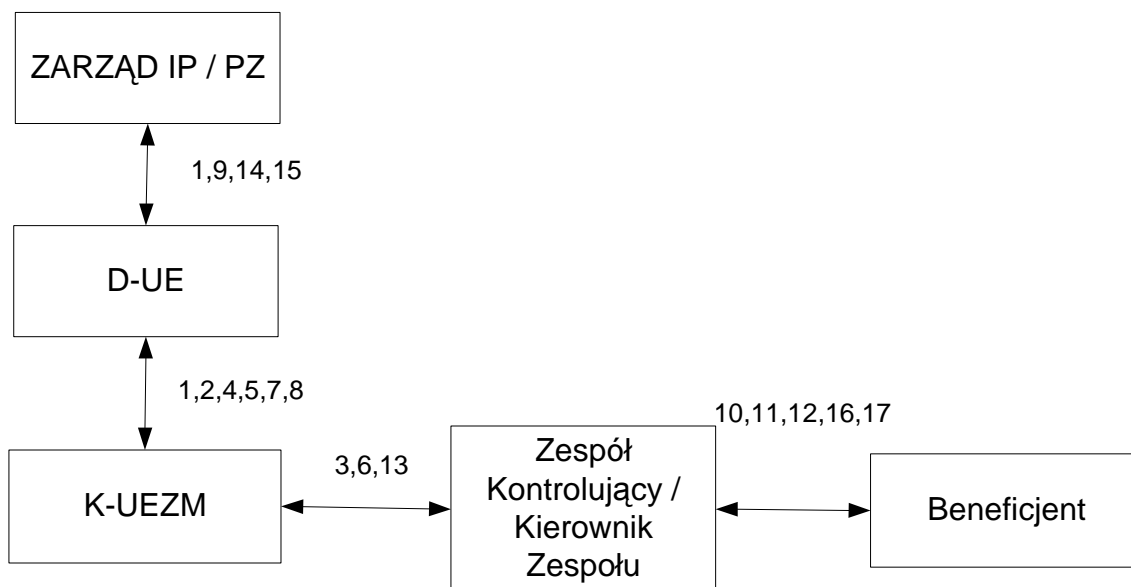
Lp.	Podmiot wykonujący daną czynność	Opis czynności	Czas wykonania (dni robocze/kalendarzowe)	Dokumenty powstające w wyniku realizacji działań / Uwagi
1.	K-UEZM	1. Przedkłada do D-UE wnioski o powołanie Zespołu Kontrolującego.	2	
2.	D-UE	1. Powołuje Zespół Kontrolujący. 2. Wyznacza Kierownika Zespołu Kontrolującego.	1	Decyzja.
3.	Kierownik Zespołu Kontrolującego	1. Organizuje pracę Zespołu Kontrolującego. 2. Jest odpowiedzialny za czynności przygotowawcze do kontroli, koordynację i sprawne przeprowadzenie działań kontrolnych oraz sporządzenie informacji pokontrolnej. 3. Opracowuje na piśmie program kontroli oraz listy sprawdzające. 4. Przygotowuje pismo informujące Beneficjenta kontroli.	2 pismo / plan kontroli – 5 dni kalendarzowych przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych – w przypadku kontroli planowej lub 1 dnia kalendarzowego w przypadku kontroli doraźnej	Plan kontroli wraz z listami kontrolnymi. Pismo.
4.	K-UEZM	1. Weryfikuje i parafuje plan kontroli i pismo informujące Beneficjenta o kontroli.	1	
5.	D-UE	1. Akceptuje i podpisuje plan kontroli i pismo.	1	
6.	Zespół Kontrolujący	1. Przeprowadza czynności kontrolne. 2. Przygotowanie informacji pokontrolnej. 3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości podejmuje czynności opisane w rozdziale 4.4 INS.	Zgodnie z harmonogramem przeprowadzania kontroli / informacja pokontrolna do 21 dni kalendarzowych od wygaśnięcia terminu upoważnienia	Lista sprawdzająca – Aneks IV – załącznik 4.1.3.1 Informacja pokontrolna.
7.	K-UEZM	1. Weryfikuje i parafuje wyniki kontroli i informacji pokontrolnej.	1	
8.	D-UE	1. Akceptuj wyniki kontroli i informacji pokontrolnej.	1	
9.	PZ	1. Zatwierdza informację pokontrolną.	1	
10.	Kierownik Zespołu Kontrolującego	1. Przekazanie informacji pokontrolnej do Beneficjenta	2	



Lp.	Podmiot wykonujący daną czynność	Opis czynności	Czas wykonania (dni robocze/kalendarzowe)	Dokumenty powstające w wyniku realizacji działań / Uwagi
11.	Beneficjent	1. Podpisanie informacji pokontrolnej lub ewentualne zgłoszenie uwag, bądź odmowa podpisania.	14 dni kalendarzowych od otrzymania informacji pokontrolnej	
12.	Zespół Kontrolujący / Kierownik Zespołu Kontrolującego	1. Analiza wniesionych zastrzeżeń do protokołu pokontrolnego 2. W przypadku wystąpienia konieczności przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych występuje do D-UE o wyrażenie zgody. 3. Sporządza i przekazuje zalecenia pokontrolne.	5	Wniosek o dodatkowe czynności kontrolne. Zalecenia pokontrolne.
13.	K-UEZM	1. Weryfikuje i parafuje wniosek o dodatkowe czynności kontrolne. 2. Weryfikuje i parafuje zalecenia pokontrolne.	1	
14.	D-UE	1. Akceptuje przeprowadzenie dodatkowych czynności kontrolnych. 2. Zatwierdza zalecenia pokontrolne. 3. Określa tryb weryfikacji wydanych zaleceń.	1	
15.	PZ	1. Podpisuje pismo oraz zalecenia pokontrolne.	1	
16.	Kierownik Zespołu Kontrolującego	1. Przekazuje zalecenia pokontrolne do Beneficjenta.	14 dni kalendarzowych od otrzymania pisma o podpisaniu/nie podpisaniu Informacji Pokontrolnej	
17.	Beneficjent	1. Poinformowanie IP o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych oraz podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań.	W terminie wyznaczonym w zaleceniach pokontrolnych.	Pismo



Schemat 26 Czynności kontrolne





4.1.4 Kontrole wniosków o płatność okresową/końcową przekazywanych przez Beneficjentów

1. Kontrole wniosków o płatność okresową/końcową są przeprowadzane przez IP na bieżąco, po otrzymaniu od Beneficjenta wniosku o płatność okresową/końcową, zgodnie ze wzorem określonym w Aneksie IV załącznik nr 4.1.4.1.
2. Celem weryfikacji wniosków o płatność jest uznanie i sprawdzenie przede wszystkim kwalifikowalności wydatków w ramach projektu, czy zostały one dokonane zgodnie z celami programu oraz zgodnie z przepisami prawa krajowego i prawa wspólnotowego.
3. Beneficjent przedkłada do IP trzy egzemplarze wniosku o płatność w formie pisemnej i elektronicznej nie częściej niż jeden raz na miesiąc i nie rzadziej niż jeden raz na 3 miesiące, biorąc pod uwagę datę podpisania umowy o dofinansowanie.
4. Brak wydatków po stronie Beneficjenta nie zwalnia go z obowiązku przedkładania wniosku o płatność w wypełnionej części dotyczącej przebiegu realizacji projektu.
5. Beneficjent nie może składać do IP wniosku o płatność pośrednią/końcową do dnia prawidłowego ustanowienia zabezpieczenia (prawidłowej realizacji umowy).
6. Beneficjent składa wniosek o płatność końcową do IP w terminie do 30 dni od dnia zakończenia finansowego realizacji projektu, przy czym płatność końcową wynosi przynajmniej 5% łącznej kwoty dofinansowania pochodzącego ze środków EFRR oraz współfinansowania ze środków budżetu państwa.
7. Poświadczona kwota wydatków kwalifikowanych jest pomniejszana o wykazany przez Beneficjenta dochód, zgodnie z art. 55 ust. 2 i 3 rozporządzenia Rady WE nr 1083/2006 o ile wspomniany dochód nie został wcześniej uwzględniony w trakcie oszacowania wysokości dofinansowania metodą *luki w finansowaniu* o której mowa w *Wytycznych w zakresie wybranych zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych w tym projektów generujących dochód*. IP ma prawo poświadczoną kwotę wydatków kwalifikowanych pomniejszyć o kwoty wydatków błędnie uznanych za kwalifikowane w ramach weryfikacji poprzednich wniosków o płatność składanych w ramach danego projektu.
8. Wniosek Beneficjenta o płatność okresową/końcową jest przyjmowany i weryfikowany pod kątem formalno-merytorycznym przez PU-UEZR i rachunkowym przez PF-UEZM. Weryfikacji podlega wniosek o płatność okresową/końcową oraz załączniki do wniosku:
 - 8.1 inne załączniki wymagane zapisami umowy o dofinansowanie projektu,
 - 8.2 Weryfikacja obejmuje również postęp realizacji projektu, zgodnie wytycznymi w zakresie kontroli realizacji RPO WiM.
9. Weryfikacja formalna i merytoryczna wniosku o płatność okresową/końcową przeprowadzana jest przez PU-UEZR na 100% wydatków przedstawionych w dokumentach, otrzymanych od Beneficjenta. Obejmuje ona sprawdzenie m.in.:
 - 9.1 sprawdzenie kompletności i poprawności dokumentacji:
 - 9.1.1 czy wniosek został sporządzony na odpowiednim formularzu;
 - 9.1.2 czy wniosek został dostarczony zarówno w formie elektronicznej jak i papierowej;



- 9.1.3 czy wersja elektroniczna i papierowa wniosku o płatność są ze sobą zgodne; zgodność jest rozstrzygana w oparciu o tzw. sumy kontrolne, nadawane wypełnionym wnioskom automatycznie przez system informatyczny; w przypadku niemożności sprawdzenia zgodności w oparciu o sumy kontrolne, sprawdzana jest zgodność każdego punktu dokumentu otrzymanego w wersji papierowej z wersją elektroniczną;
- 9.1.4 czy wszystkie wymagane pola wniosku zostały prawidłowo wypełnione;
- 9.1.5 czy wniosek został odpowiednio zaparafowany i podpisany przez osoby do tego upoważnione;
- 9.1.6 czy prawidłowo został oznaczony program operacyjny (RPO WiM);
- 9.1.7 czy we wniosku został prawidłowo oznaczony Beneficjent;
- 9.1.8 czy został zachowany termin złożenia wniosku;
- 9.1.9 czy prawidłowo został oznaczony okres, którego dotyczy wniosek;
- 9.1.10 czy wniosek sporządzono bez błędów rachunkowych (IP ma możliwość poprawy oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych);
- 9.1.11 czy do wniosku załączone są wszystkie wymagane umową o dofinansowanie oraz wytycznymi IŻ załączniki, takie jak:
- potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur/innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej;
 - potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie wyciągów z rachunku bankowego Beneficjenta potwierdzające poniesienie wydatków;
 - kopie protokołów odbioru wykonania robót;
 - kopie dokumentów potwierdzających odbiór urządzeń/sprzętu wymagających instalacji serwisowej lub wykonanie prac;
 - w przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane – kopie protokołów odbioru urządzeń, przyjęcia na magazyn z podaniem ich miejsca składowania;
 - kopie dokumentów potwierdzających i uzasadniających prawidłową realizację dofinansowywanego projektu lub jego części zgodnie z harmonogramem rzeczowym;
- 9.1.12 czy suma wydatków kwalifikowanych ujętych w zestawieniu jest prawidłowa i czy zgodna jest z kwotą wydatków kwalifikowanych ujętych we wniosku beneficjenta o płatność;
- 9.2 sprawdzenie zawartości dokumentacji:
- 9.2.1 czy faktury/inne dokumenty księgowe o równorzędnej wartości dowodowej zostały zapłacone,
- 9.2.2 czy data zapłaty zawiera się w okresie kwalifikowalności wydatków dla danego projektu,
- 9.2.3 czy wydatki zapisane we wniosku są zgodne z kwotami ujętymi na fakturach/innych dokumentach księgowych o równorzędnej wartości dowodowej,
- 9.2.4 czy wydatki ujęte we wniosku są kosztami kwalifikowanymi, zgodnie z Wytycznymi IZ oraz MRR,



- 9.2.5 czy poniesione wydatki są bezpośrednio związane z realizowanym projektem oraz zgodne z umową o dofinansowanie projektu,
 - 9.2.6 czy we wniosku o płatność, został zachowany zaakceptowany dla danego projektu, procentowy udział poszczególnych źródeł współfinansowania.
10. PF-UEZM dokonuje weryfikacji rachunkowej wniosku o płatność okresową/końcową, poprzez następujące działania:
- 10.1 czy wniosek został zweryfikowany i podpisany przez PU-UEZR;
 - 10.2 sprawdzenie zgodność z planem finansowym dla projektu:
 - 10.2.1 czy wnioskowana kwota refundacji jest zgodna ze zaktualizowanym harmonogramem płatności;
 - 10.2.2 czy wnioskowana kwota refundacji na rzecz danego projektu, nie spowoduje przekroczenia limitu finansowego wynikającego z umowy;
 - 10.2.3 czy kwota wnioskowana jest wyliczona zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu;
 - 10.2.4 sprawdzenie czy Beneficjent nie ma przypisanych kwot do zwrotu w związku z nieprawidłowym wykorzystaniem środków, które należy potrącić.
11. PU-UEZR oraz PF-UEZM ma możliwość uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność okresową/końcową z wyłączeniem:
- 11.1 zestawienia dokumentów, potwierdzających poniesione i objęte wnioskiem wydatki, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych;
 - 11.2 załączonych kserokopii dokumentów, potwierdzających poniesione wydatki, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek w opisie załączonych kserokopii dokumentów.
12. Na wniosek IP beneficjent przedstawia oryginały zapłaconych faktur i inne równoważne dowody poniesienia wydatków wraz z dokumentami finansowymi potwierdzającymi przepływ środków.
13. W przypadku, gdy przedstawiony wniosek o płatność okresową/końcową Beneficjenta nie spełnia wymogów formalnych, przy czym wymóg formalny można dopełnić dosyłając brakujący element (np. brak wymaganego załącznika), IP wzywa Beneficjenta do uzupełnienia wniosku o płatność okresową/końcową o brakujące elementy we wskazanym terminie.
- 13.1 Nietrzymanie terminu odpowiedzi, może spowodować przesunięcie procesu weryfikacyjnego oraz poświadczenia wniosku o płatność na następny okres rozliczeniowy.
 - 13.2 W przypadku nietrzymania terminu złożenia wniosku o płatność okresową/końcową (datą wiążącą jest data wpływu do Kancelarii UE), jest on rozpatrywany po zakończeniu weryfikacji wniosków o płatność okresową/końcową, złożonych przez Beneficjentów z zachowaniem obowiązującego terminu.
14. Po przeprowadzeniu kompletnej oceny wniosku o płatność okresową/końcową, PU-UEZR przygotowuje pismo, dotyczące uwag ze wszystkich etapów weryfikacji wniosku o płatność okresową/końcową.
- 14.1 O każdym uzupełnieniu lub poprawieniu wniosku o płatność okresową/końcową, dokumentów lub zestawienia dokumentów, potwierdzających poniesione wydatki Beneficjent jest niezwłocznie informowany w formie pisemnej i elektronicznej przez PU-UEZR.



15. PU-UEZR informuje Beneficjenta o wyniku oceny wniosku o płatność okresową/końcową. Po zatwierdzeniu wniosku o płatność PU-UEZR, wprowadza dane do LSI / KSI (SIMIK 07-13). Wprowadzenie danych do LSI / KSI (SIMIK 07-13) odbywa się tego samego dnia co zatwierdzenie wniosku o płatność.
16. Wniosek o płatność i wymagane dokumenty są weryfikowane zgodnie z listą sprawdzającą, której wzór określono w Aneksie IV – załączniku 4.1.4.2.
17. Zatwierdzając kwoty do wypłaty PF-UEZM uwzględnia wielkość dokonanych wypłat celem zachowania kwoty dofinansowania ustalonego w umowie o dofinansowanie.
18. W przypadku braku zastrzeżeń do wniosku o płatność okresową/końcową, IP dokonuje płatności na rzecz Beneficjenta, w terminie 7 dni po otrzymaniu środków od IZ przekazanych na podstawie zatwierdzonego przez IZ Zestawienia zatwierdzonych przez IP wniosków beneficjentów o płatność. PU-UEZR wprowadza dane do LSI / KSI (SIMIK 07-13) odnośnie daty wypłaty środków dla Beneficjenta oraz sporządza Poświadczenie i deklarację wydatków wniosku o płatność okresową od IP do IZ (Aneks IV załącznik 4.1.4.3) oraz zestawienie zatwierdzonych przez IP wniosków beneficjenta o płatność, na podstawie wzoru określonego w Aneksie IV załącznik 4.1.4.4. Dokumenty te są weryfikowane i akceptowane przez K-UEZM, D-UE., a następnie podpisywane przez PZ/ZPZ.
 - 18.1 W przypadku wniosków o płatność końcową, po jego pozytywnej weryfikacji merytorycznej, formalnej i rachunkowej przeprowadzona zostaje kontrola na zakończenie realizacji projektu, zgodnie z zapisami rozdziału 4.2.3.
 - 18.2 Warunkiem uruchomienia płatności końcowej jest pozytywnie zweryfikowany wniosek o płatność końcową oraz potwierdzenie prawidłowej realizacji projektu (kontrola na zakończenie realizacji projektu).
19. Obieg dokumentów w IP:
 - 19.1 Rejestracja wniosku o płatność wraz z wymaganymi dokumentami.
 - 19.1.1 Kancelaria UE.
 - 19.2 Kontrola formalna i merytoryczna:
 - 19.2.1 PU-UEZR.
 - 19.2.2 K-UEZR (zgodnie z zasadą dwóch par oczu)
 - 19.3 Kontrola rachunkowa:
 - 19.3.1 PF-UEZM.
 - 19.3.2 K-UEZM (zgodnie z zasadą dwóch par oczu)

Tabela 29 Procedura weryfikacji wniosku o płatność okresową/końcową Beneficjenta

Lp.	Podmiot wykonujący daną czynności	Opis czynności	Czas wykonania (dni robocze)	Dokumenty powstające w wyniku realizacji działań / Uwagi
1.	PU-UEZR	<ol style="list-style-type: none">1. Weryfikacja wniosku o płatność okresową/końcową i załączników pod względem formalnym i merytorycznym, zgodnie z listą sprawdzającą.2. Podpisuje listę sprawdzającą.3. Przygotowuje uwagi do wniosku o płatność okresową/końcową w zakresie oceny formalnej i merytorycznej. Z przygotowaniem pisma wstrzymuje się do zakończenia oceny rachunkowej wniosku.	4	Wniosek o płatność okresową/końcową z załącznikami. Lista sprawdzająca (Aneks IV – załącznik 4.1.4.1). Pismo.



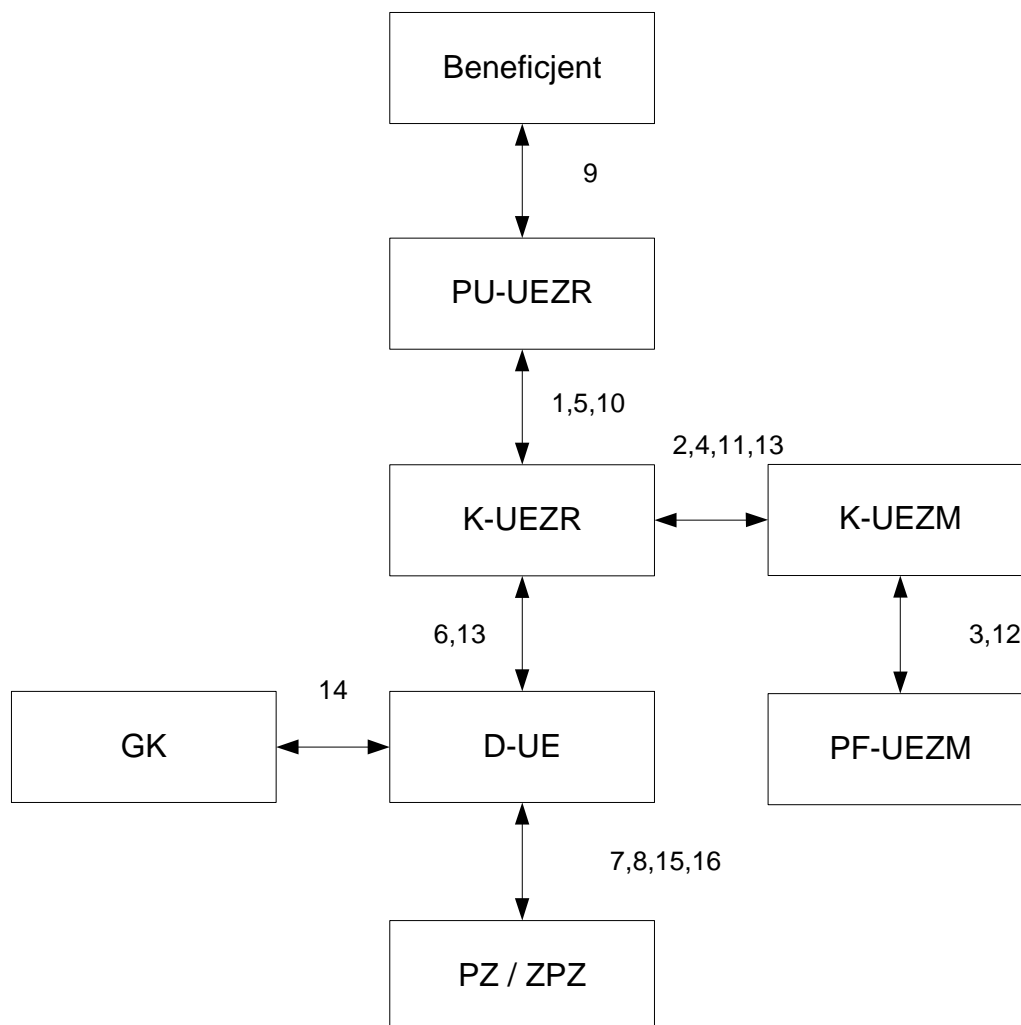
Lp.	Podmiot wykonujący daną czynności	Opis czynności	Czas wykonania (dni robocze)	Dokumenty powstające w wyniku realizacji działań / Uwagi
2.	K-UEZR	1. Weryfikuje wniosek o płatność okresową/końcową i załączniki. 2. Podpisuje listę sprawdzającą.	2	
3.	PF-UEZM	1. Weryfikacja wniosku o płatność okresową/końcową i załączników pod względem rachunkowym, zgodnie z listą sprawdzającą. 2. Podpisuje listę sprawdzającą. 3. Przygotowuje uwagi do wniosku o płatność w zakresie oceny rachunkowej i przekazuje je do PU-UEZR.	4	Wniosek o płatność z załącznikami (Aneks IV – załącznik 4.1.4.1). Lista sprawdzająca (Aneks IV – załącznik 4.1.4.2).
4.	K-UEZM	1. Weryfikuje wniosek o płatność okresową/końcową. 2. Akceptuje listę sprawdzającą poprzez podpisanie. 3. W przypadku weryfikacji wniosku o płatność końcową składa do D-UE wniosek o powołanie Zespołu Kontrolującego zgodnie z procedurą kontroli projektów na miejscu.	2	Wniosek o powołanie Zespołu Kontrolującego.
5.	PU-UEZR	1. Przygotowuje pismo z uwagami, dotyczącymi wniosku o płatność okresową/końcową do Beneficjenta. 2. Przygotowuje pismo, informujące Beneficjenta o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność okresową/końcową. 3. Przekazuje pisma do Beneficjenta po zatwierdzeniu przez ZPZ. 4. Rejestruje dane dotyczące wniosku o płatność okresową/końcową i wyniku jego weryfikacji w LSI/KSI (SIMIK 07-13).	1	Pismo.
6.	K-UEZR	1. Weryfikuje i podpisuje pismo do Beneficjenta.	1	
7.	D-UE	1. Akceptuje pismo do Beneficjenta.	1	
8.	ZPZ	1. Zatwierdza i podpisuje pismo do Beneficjenta.	1	
9.	Beneficjent	1. Przekazuje korektę lub wyjaśnienia, dotyczące wniosku o płatność okresową/końcową.	W wyznaczonym terminie	Pismo.
10.	PU-UEZR	1. Po otrzymaniu korekty lub wyjaśnień, dotyczących wniosku o płatność okresową/końcową i załączników od Beneficjenta, weryfikacji podlega poprawność wprowadzonych korekt, zgodnie z listą sprawdzającą. 2. Jeżeli korektę sporządzono poprawnie, podpisuje listę sprawdzającą i wraz ze skorygowanym zestawieniem wydatków kwalifikowanych przekazuje do akceptacji do K-UEZR.	4	Weryfikacja korekty odbywa się na tej samej liście sprawdzającej.
11.	K-UEZR	1. Weryfikuje i zatwierdza korektę poprzez podpisanie listy sprawdzającej.	1	Korekta wniosku o płatność z załącznikami.



Lp.	Podmiot wykonujący daną czynność	Opis czynności	Czas wykonania (dni robocze)	Dokumenty powstające w wyniku realizacji działań / Uwagi
12.	PF-UEZM	1. Po otrzymaniu korekty lub wyjaśnień, dotyczących wniosku o płatność okresową/końcową i załączników od Beneficjenta, weryfikacji podlega poprawność wprowadzonych korekt, zgodnie z listą sprawdzającą. 2. Jeżeli korektę sporządzono poprawnie, podpisuje listę sprawdzającą i wraz ze skorygowanym zestawieniem wydatków kwalifikowanych przekazuje do akceptacji do K-UEZM.	4	
13.	K-UEZM	1. Weryfikuje i zatwierdza korektę poprzez podpisanie listy sprawdzającej.	1	
14.	GK	1. Podpisuje listę sprawdzającą.	1	
15.	D-UE	1. Akceptuje listę sprawdzającą.	1	
16.	ZPZ	1. Zatwierdza i podpisuje listę sprawdzającą.	1	



Schemat 27 Procedura weryfikacji wniosku o płatność Beneficjenta





Rozdział 4.2 Kontrole systemowe / audyty zewnętrzne oraz wdrażanie zaleceń wydanych przez instytucje uprawnione do kontroli IP w ramach RPO WiM

4.2.1 Współpraca z organami przeprowadzającymi kontrole systemowe / audyty zewnętrzne

1. IP w ramach RPO WiM podlega kontrolom systemowym / audytom zewnętrznym przeprowadzanym przez organy takie jak IK RPO, IK NSRO, IZ, IA, UKS, IC, IPOC, NIK, RIO, KE, Europejski Trybunał Obrachunkowy. Wynikiem każdej kontroli mogą być zalecenia, wskazujące sposób usunięcia nieprawidłowości lub usprawnienia systemu.
 - 1.1 W przypadku audytu/kontroli przeprowadzanego w IP lub u Beneficjenta, który realizuje projekt w ramach Działania/Poddziałania koordynowanego przez IP, przez upoważnione do przeprowadzania audytu/kontroli organy, IP jest zobligowana niezwłocznie poinformować o tym fakcie IZ.
 - 1.2 Po zakończeniu audytu/kontroli przeprowadzonej w IP lub u Beneficjenta, który realizuje projekt w ramach Działania/Poddziałania koordynowanego przez IP, IP niezwłocznie przesyła do IZ informację o wynikach takiego audytu/kontroli wraz z kopią informacji pokontrolnej i zaleceniami pokontrolnymi potwierdzoną za zgodność z oryginałem.
2. IP prowadzi rejestr kontroli / audytów przeprowadzonych w/lub dotyczących IP w ramach RPO WiM (Aneks IV – załącznik nr 4.2.1.1).
3. Rejestr powinien być uzupełniany na bieżąco, przy czym pierwszy wpis, dotyczący danej kontroli, powinien się pojawić w ciągu 5 dni roboczych od rozpoczęcia kontroli, natomiast wszystkie pozostałe informacje powinny zostać uzupełnione najpóźniej w ciągu 5 dni roboczych od otrzymania przez IP informacji pokontrolnej / rekomendacji/ sprawozdania z audytu.
4. W momencie otrzymania przez PZ informacji pokontrolnej / rekomendacji / sprawozdania z audytu, jest ona przekazywana do odpowiednich komórek organizacyjnych, których dotyczyła przeprowadzona kontrola, w celu przeanalizowania (w szczególności w zakresie rekomendacji) i wdrożenia rekomendacji. Jednocześnie kopia informacji jest przekazywana do PP-AP.
5. Odpowiedzialne komórki organizacyjne wdrażają rekomendacje w określonym terminie i zakresie oraz przekazują informacje na temat sposobu realizacji do PP-AP, który przygotowuje zbiorczą informację ze sposobu realizacji informacji pokontrolnej dla PZ.
6. PP-AP przechowuje kopie wszystkich informacji pokontrolnych / rekomendacji / sprawozdań z kontroli / audytu przeprowadzonych w IP i dotyczących wykorzystania środków w ramach RPO WiM oraz gromadzi informacje na temat wdrożenia rekomendacji przez właściwe komórki IP oraz prowadzi rejestr postępowań z informacjami pokontrolnymi / sprawozdaniami z audytu (Aneks IV – załącznik nr 4.2.1.2).

4.2.2 Postępowanie z informacją pokontrolną / sprawozdaniem z audytu oraz wdrażanie zaleceń

1. IP otrzymuje od jednostki kontrolującej informację pokontrolną / sprawozdanie z audytu do podpisania.
 - 1.1 W przypadku zastrzeżeń do ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej / sprawozdaniu z audytu, IP zgłasza zastrzeżenia na piśmie.



- 1.2 jednostka kontrolująca stwierdza zasadność zastrzeżeń lub nie uwzględnia zastrzeżeń zgłoszonych przez IP.
- 1.3 IP podpisuje lub odmawia podpisania informacji pokontrolnej / sprawozdania z audytu.
2. Jednostka kontrolująca może wydać zalecenia w celu wyeliminowania zaistniałych uchybień, również w przypadku odmowy podpisania informacji pokontrolnej / sprawozdania z audytu.
3. IP jest odpowiedzialna za prowadzenie rejestru wydanych zaleceń wraz ze stanem ich wdrożenia.
 - 3.1 PP-AP jest odpowiedzialny za prowadzenie rejestru wydanych zaleceń wraz ze stanem ich wdrożenia.
4. Rejestr zaleceń zawiera następujące informacje:
 - 4.1 numer porządkowy kontroli / audytu;
 - 4.2 zalecenia wskazane podczas kontroli / audytu;
 - 4.3 jednostkę odpowiedzialną za wdrożenie zaleceń;
 - 4.4 wskazany termin realizacji rekomendacji;
 - 4.5 faktyczny termin wdrażania zaleceń w przypadku pełnego wdrażania zaleceń;
 - 4.6 opis sposobu wdrożenia poszczególnych zaleceń.
5. Rejestr powinien być uzupełniony na bieżąco, przy czym rekomendacje powinny być wpisywane w ciągu 5 dni roboczych od otrzymania przez IP informacji pokontrolnej / sprawozdania z audytu. Stan wdrażania rekomendacji powinien być aktualizowany przynajmniej raz na kwartał do 10 dnia miesiąca, następującego po zakończeniu danego kwartału kalendarzowego, na podstawie informacji uzyskanych od poszczególnych komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za wdrożenie rekomendacji.
6. W terminie wyznaczonym w zaleceniach, IP informuje jednostkę kontrolującą o podjętych działaniach lub o przyczynie niepodjętych działań.
7. PP-AP monitoruje na bieżąco stan wdrożenia poszczególnych rekomendacji. W przypadku, gdy wskazany jest termin wdrożenia rekomendacji przez instytucję kontrolującą, PP-AP zwraca się do komórki odpowiedzialnej za wdrożenie rekomendacji z odpowiednim wyprzedzeniem z zapytaniem o stan wdrożenia rekomendacji. Na podstawie otrzymanych informacji uzupełnia wpis do odpowiedniego rejestru rekomendacji. W przypadku zidentyfikowanych znacznych opóźnień we wdrożeniu rekomendacji przez odpowiedzialne komórki organizacyjne, przekazuje odpowiednią informację do PZ.



Tabela 30 Tryb postępowania z informacją pokontrolną / sprawozdaniem z audytu

Lp.	Podmiot wykonujący daną czynność	Opis czynności	Czas wykonania (dni robocze)	Dokumenty powstające w wyniku realizacji działań / Uwagi
1.	PP-AP	1. Zarejestrowanie informacji pokontrolnej i przekazanie informacji pokontrolnej do wszystkich komórek organizacyjnych, których dotyczą zalecenia, w celu wdrożenia rekomendacji bądź zebrania ew. uwag.	1	Informacja pokontrolna.
2.	właściwe komórki IP	1. Weryfikacja i akceptacja informacji pokontrolnej. 2. W przypadku zastrzeżeń do informacji pokontrolnej zgłoszenie zastrzeżeń do D-UE i PP-AP.	3	
3.	PP-AP	1. Przygotowanie pisma informującego o przyjęciu informacji pokontrolnej. 2. Weryfikacja zgłoszonych zastrzeżeń, przygotowanie pisma do instytucji kontrolującej dotyczącego zgłoszonych zastrzeżeń do informacji pokontrolnej.	2	Pismo
4.	D-UE	1. Akceptacja pisma.		
5.	PZ	1. Podpisanie pisma.	1	
6.	Instytucja kontrolująca	1. Rozpatrzenie zastrzeżeń, jeśli nieakceptowane – odesłanie do ponownego rozpatrzenia.	14	
7.	PP-AP	1. Zarejestrowanie odpowiedzi i jeśli uwagi IP nie zostały uwzględnione – przekazanie informacji pokontrolnej do właściwych komórek organizacyjnych, których dotyczą zalecenia, w celu zebrania ew. dodatkowych uzasadnień stanowiska IP.	1	
8.	właściwe komórki IP	1. Weryfikacja ponowna informacji – akceptacja, bądź zgłoszenie uzasadnionych zastrzeżeń co do ustaleń.	2	
9.	PP-AP	1. Przygotowanie informacji do podpisu bądź przygotowanie uzasadnienia odmowy podpisania informacji pokontrolnej.	2	
10.	PZ	1. Podpisanie informacji pokontrolnej lub pisma z uzasadnieniem odmowy podpisania informacji pokontrolnej.	2	



Schemat 28 Tryb postępowania z informacją pokontrolną / sprawozdaniem z audytu

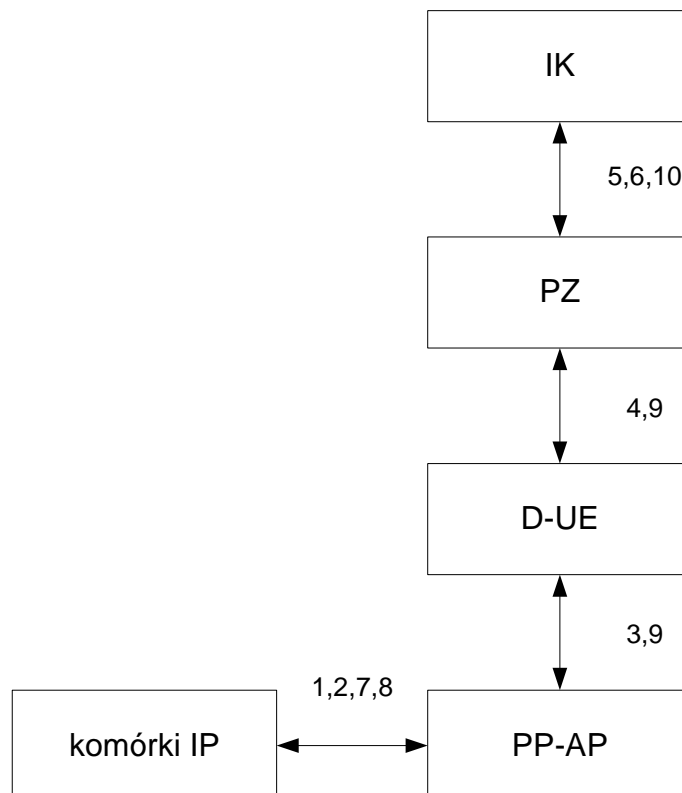
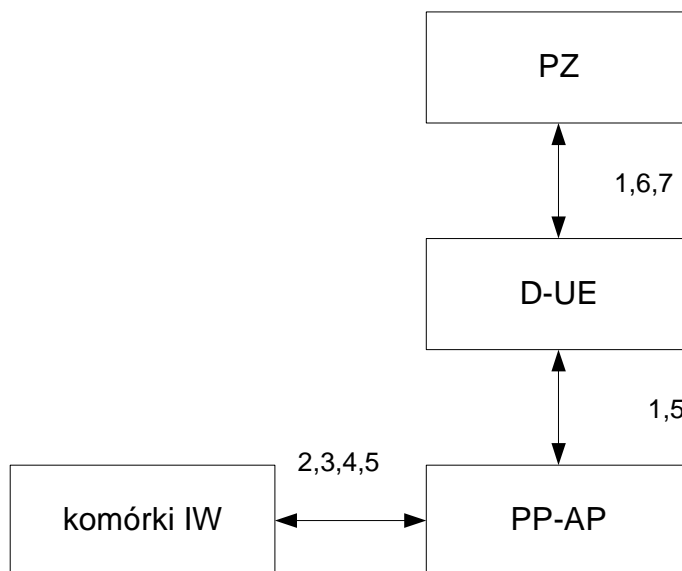


Tabela 31 Postępowanie z zaleceniami pokontrolnymi

Lp.	Podmiot wykonujący daną czynność	Opis czynności	Czas wykonania (dni robocze)	Dokumenty powstające w wyniku realizacji działań / Uwagi
1.	PZ	1. Przekazanie zaleceń pokontrolnych D-UE i PP-AP	3	Informacja pokontrolna.
2.	D-UE	1. Przekazanie zaleceń pokontrolnych do właściwych komórek UE w celu ich wdrożenia.	1	
3.	PP-AP	1. Zarejestrowanie zaleceń pokontrolnych. 2. Przekazanie zaleceń pokontrolnych do właściwych komórek organizacyjnych w celu ich wdrożenia.	1	
4.	właściwe komórki IW	3. Wdrażanie zaleceń pokontrolnych. 4. Przekazywanie D-UE i PP-AP informacji o stanie wdrożenia zaleceń pokontrolnych.	w terminie wskazanym w zaleceniach	
5.	PP-AP	1. Monitoring wdrażania zaleceń pokontrolnych. 2. Przygotowanie pisma do instytucji kontrolującej o stanie wdrożenia zaleceń pokontrolnych.	2	Pismo
6.	D-UE	1. Akceptacja pisma.	1	
7.	PZ	1. Podpisanie pisma o stanie wdrożenia zaleceń pokontrolnych.	1	



Schemat 29 Postępowanie z zaleceniami pokontrolnymi





Rozdział 4.3 Audyt wewnętrzny i wewnętrzna kontrola finansowa

4.3.1 Audyt wewnętrzny

1. Zgodnie z ufp, audytem wewnętrznym jest ogół działań obejmujących:
 - 1.1 Niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli, w tym procedur kontroli finansowej, w wyniku którego kierownik jednostki uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów, ocena dotyczy w szczególności:
 - a) zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b) efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli,
 - c) wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu.
 - 1.2 Czynności doradcze, w tym składanie Wniosków, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki.
2. Audyt wewnętrzny w IP realizowany jest przez właściwą komórkę organizacyjną / stanowisko.
3. Audyt wewnętrzny odbywa się zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego opracowanymi przez The Institute of Internal Auditors (IIA), określonymi przez Ministra Finansów jako standardy audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych.
4. Audyt wewnętrzny w IP realizowany jest przez audytora. Zadaniem audytu wewnętrznego w odniesieniu do programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, jest sprawdzenie i ocena, czy:
 - 4.1 systemy zarządzania i kontroli, w tym kontroli finansowej, spełniają wymagania KE,
 - 4.2 istnieją szczegółowe procedury zapewniające realizację zadań,
 - 4.3 systemy efektywnie działają w praktyce.

4.3.2 System kontroli wewnętrznej

1. Celem kontroli wewnętrznej jest zapewnienie prawidłowości wydatkowania środków pod względem legalności, celowości, gospodarności i rzetelności.
2. Kontrola wewnętrzna obejmuje całość zasad i procedur przewidzianych przez kierownictwo jednostki dla uzyskania zapewnienia, że:
 - 2.1 jednostka osiąga swoje cele w sposób oszczędny, wydajny i efektywny,
 - 2.2 jednostka działa zgodnie z przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi i wytycznymi kierownictwa,
 - 2.3 zasoby rzeczowe i informacyjne jednostki są chronione,
 - 2.4 zapobiega się i wykrywa błędy i nieprawidłowości,
 - 2.5 informacje finansowe i zarządcze są rzetelne i tworzone terminowo.



3. W skład systemu kontroli wewnętrznej IP wchodzi:
 - 3.1 samokontrola – kontrola prowadzona przez każdego zatrudnionego w IP odpowiedzialnego za realizację procesu / podprocesu, w zakresie własnego zakresu czynności,
 - 3.2 kontrola funkcjonalna – kontrola prowadzona przez każdego dyrektora / kierownika zatrudnionego w IP w zakresie działań komórki organizacyjnej, którą kieruje,
 - 3.3 audyt wewnętrzny – ocena realizacji procesów / podprocesów wykonywana przez audytora,
 - 3.4 wewnętrzna kontrola finansowa, wykonywana przez Głównego Księgowego, zgodnie ze standardami określonymi w ufp.
4. Kontrola wewnętrzna w IP wykonywana jest w następujących zasadniczych formach:
 - 4.1 w zależności od czasu kontroli względem badanych procesów / podprocesów:
 - 4.1.1 kontrola „ex ante” – wyprzedzająca (wstępna) badane procesy / podprocesy,
 - 4.1.2 kontrola bieżąca – prowadzona w trakcie kontrolowanych działań,
 - 4.1.3 kontrola „ex post” – prowadzona po zakończeniu badanych procesów / podprocesów;
 - 4.2 w zależności od ujęcia (lub nie) w planie działalności kontrolnej:
 - 4.2.1 kontrola planowa,
 - 4.2.2 kontrola doraźna.
5. Skuteczność tak rozumianej kontroli wewnętrznej, weryfikowana jest dodatkowo przez kontrole zewnętrzne, realizowane przez kontrolerów IZ, IA, IC, NIK, KE oraz Urzędów Kontroli Skarbowej.



Rozdział 4.4 Nieprawidłowości

4.4.1 Postępowanie w przypadku identyfikacji nieprawidłowości

1. Procedura wykrywania i eliminowania nadużyć:
 - 1.1 Pracownik IP zaangażowany w realizację RPO WiM, który stwierdził, że wystąpiła lub może wystąpić nieprawidłowość w zakresie realizacji projektu / Działania / osi priorytetowej ma obowiązek zawiadomienia o tym swojego przełożonego. W zależności od oceny stopnia i konsekwencji finansowych nieprawidłowości dalsze działania mogą polegać na:
 - 1.1.1 przeprowadzeniu kontroli przez Zespół kontrolny;
 - 1.1.2 skierowaniu sprawy do wyjaśnienia przez właściwą komórkę IP i/lub właściwą Instytucję;
 - 1.1.3 odstąpieniu od postępowania wyjaśniającego.
2. W przypadku działania polegającego na skierowaniu sprawy do kontroli, jest ona przeprowadzana zgodnie z procedurą przedstawioną w rozdziale 4.1 INS.
3. W przypadku działania polegającego na skierowaniu sprawy do wyjaśnienia przez daną komórkę organizacyjną IP i/lub właściwą Instytucję lub przeprowadzeniu kontroli (na dokumentach, na miejscu realizacji projektu), dalsze działanie może polegać na skierowaniu do Beneficjenta/jednostki, w której wystąpiła nieprawidłowość zaleceń mających na celu naprawienie nieprawidłowości lub na zakończeniu postępowania.
4. W przypadku, gdy udzielone wyjaśnienia doprowadziłyby do rozwiązania problemu, natomiast uchybienie (nie miało charakteru celowego działania lub zaniechania i nie miało skutku finansowego np. nieprawidłowość wystąpiła przed dokonaniem płatności na rzecz Beneficjenta) nie pociągnęło za sobą utraty środków finansowych, przy czym podjęte przez IP działania zabezpieczyłyby na przyszłość niedopuszczenie do wystąpienia nieprawidłowości, sprawę zamyka się.
5. W przypadku, gdy w wyniku przeprowadzonej kontroli lub uzyskanych wyjaśnień ustalone zostanie, że wystąpiła nieprawidłowość w zakresie realizacji Projektu, np. zostaną stwierdzone nieprawidłowości polegające na wykorzystaniu przekazanych środków UE, niezgodnie z ich przeznaczeniem lub umową o dofinansowanie, zawieraną pomiędzy IP a Beneficjentem, Beneficjent zobowiązany jest do dokonania zwrotu tej części środków, która została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem wraz z ewentualnymi odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczonej od dnia przekazania tej części środków z rachunku bankowego odpowiedniej instytucji przekazującej.
6. W przypadku potwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości, skutkujących nieprawidłowym wydatkowaniem środków IP, uruchamia procedurę odzyskiwania kwot nieprawidłowo wykorzystanych, która została opisana w rozdziale 3.2.3 INS.
7. Jednocześnie IP informuje IZ o każdej nieprawidłowości, która była przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego za pomocą odpowiednich formularzy z zachowaniem procedur opisanych w rozdziale 4 INS.
8. W przypadku podejrzenia naruszenia przepisów prawa, IP przekazuje informację o tym do stosownych Instytucji.



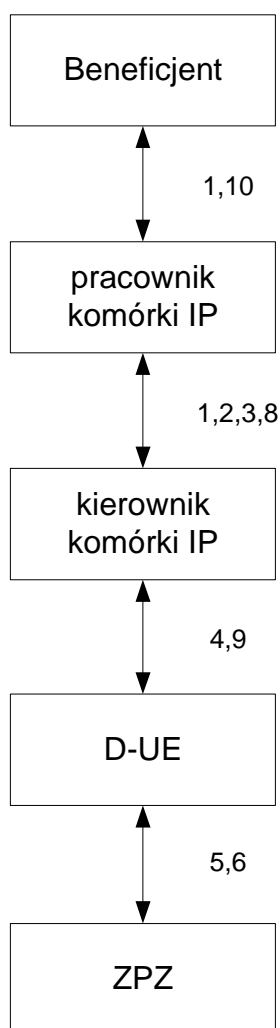
Tabela 32 Procedura postępowania w przypadku identyfikacji nieprawidłowości

Lp.	Osoba wykonująca czynność	Opis czynności	Czas wykonania (dni robocze)	Dokumenty powstające w wyniku realizacji działań / Uwagi
1.	Pracownik komórki organizacyjnej IP	1. Po stwierdzeniu nieprawidłowości lub podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości, zawiadamia bezpośredniego przełożonego.	Bezpośrednio po stwierdzeniu nieprawidłowości	informacja
2.	Kierownik komórki organizacyjnej	1. W porozumieniu z D-UE podejmuje działania polegające na: a) Przeprowadzeniu kontroli przez Zespół kontrolny – zgodnie z procedurą w rozdziale 4.1 INS. b) Skierowaniu sprawy do wyjaśnienia przez właściwą komórkę IP i/lub Instytucję. c) Odstąpieniu od postępowania wyjaśniającego.	1	
3.	Pracownik komórki organizacyjnej IP	1. Przygotowuje pismo do Beneficjenta o udzielenie wyjaśnień dotyczących wykrytej nieprawidłowości lub podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości.	1	pismo
4.	Kierownik komórki organizacyjnej IP	1. Weryfikuje i podpisuje pismo do Beneficjenta o udzielenie wyjaśnień dotyczących wykrytej nieprawidłowości lub podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości.	1	
5.	D-UE	1. Akceptuje i podpisuje pismo do Beneficjenta o udzielenie wyjaśnień dotyczących wykrytej nieprawidłowości lub podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości.	1	
6.	ZPZ	1. Zatwierdza i podpisuje pismo do Beneficjenta o udzielenie wyjaśnień dotyczących wykrytej nieprawidłowości lub podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości.	1	
7.	Beneficjent	1. Udzielenia wyjaśnień dotyczących zaistniałych nieprawidłowości.	14 dni od dnia otrzymania pisma	Pismo/wyjaśnienia
8.	Pracownik komórki organizacyjnej IP	1. W przypadku otrzymania wyjaśnienia doprowadzającego do rozwiązania problemu, zamyka sprawę. 2. W przypadku niewystarczających wyjaśnień, bądź wydatkowania środków w sposób niezgodny z przeznaczeniem lub umową o dofinansowanie sporządza notatkę służbową i przekazuje ją do bezpośredniego przełożonego.	1	Notatka służbowa



Lp.	Osoba wykonująca czynność	Opis czynności	Czas wykonania (dni robocze)	Dokumenty powstające w wyniku realizacji działań / Uwagi
9.	Kierownik odpowiedniej komórki organizacyjnej	1. W porozumieniu z D-UE podejmują stosowną decyzję, w zależności od rodzaju powstałej nieprawidłowości.	1	
10.	Pracownik odpowiedniej komórki organizacyjnej	1. Sporządza pismo do Beneficjenta informujące o podjętej decyzji, zaleceniach, bądź zwrocie środków wraz z odsetkami.	1	pismo

Schemat 30 Procedura postępowania w przypadku identyfikacji nieprawidłowości





4.4.2 Postępowanie w przypadku otrzymania informacji o stwierdzonych naruszeniach prawa

1. Za wykrywanie nieprawidłowości w ramach RPO WiM oraz przekazywanie informacji na temat nieprawidłowości do MF-R odpowiedzialna jest IZ. IP odpowiada za wykrywanie oraz przekazywania informacji o nieprawidłowościach do IZ. Jednocześnie wykrywanie nieprawidłowości może mieć miejsce nie tylko w trakcie prowadzenia czynności kontrolnych, ale również w toku innych działań związanych z wdrażaniem projektu / programu realizowanych przez podmioty odpowiedzialne za realizację projektu, np. IP oraz IZ.
2. Niezależnie od źródła pochodzenia informacji o zaistnieniu nieprawidłowości, powinna zostać zastosowana odpowiednia procedura, właściwa dla danego rodzaju nieprawidłowości. Wykryte nieprawidłowości powinny zostać zidentyfikowane i skutecznie skorygowane na poziomie danej komórki organizacyjnej, w której uchybienia powstały, co pozwoli na uniknięcie konsekwencji finansowych, polegających na zwrocie nienależnie wypłaconych na rzecz Beneficjenta środków.
3. IP jako instytucja odpowiedzialna za wykrywanie i informowanie o nieprawidłowościach, zobowiązana jest do weryfikowania informacji o stwierdzonych naruszeniach prawa, samodzielnie, tj. na poziomie danej komórki organizacyjnej, bądź też za pośrednictwem powołanych do tego celu Instytucji.
4. IP dokonuje oceny, w oparciu o listę sprawdzającą, zgodnie ze wzorem w Aneksie IV załącznik nr 4.4.2 czy naruszenie prawa stwierdzone we wstępnym ustaleniu administracyjnym lub sądowym, (nieprawidłowości wykrytej na poziomie IP lub informacji otrzymanym od instytucji zewnętrznej), stanowi nieprawidłowość w myśl obowiązujących Rozporządzeń KE w tym zakresie.
5. Po zaklasyfikowaniu danego naruszenia prawa jako nieprawidłowości, IP sporządza raport o nieprawidłowościach / kwartalne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu, który przekazuje w odpowiednich terminach do IZ.
6. Procedura informowania o nieprawidłowościach opisana jest w rozdziale 4.4.3 INS.

4.4.3 Informowanie o nieprawidłowościach

1. Źródła informacji o nieprawidłowościach:
 - 1.1 wstępne ustalenia administracyjne lub sądowe w sytuacji podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w związku z realizacją projektu,
 - 1.2 wyniki postępowań prowadzonych przez inne podmioty (np. IK PO, IK NSRO, IZ, NIK, RIO, PINB/WINB, IA, KE, organy ścigania).
2. Pracownicy IP odpowiedzialni za informowanie o nieprawidłowościach, ze względu na „dane wrażliwe” zawarte w raportach, zobowiązani są, poprzez odpowiednie procedury, zapewnić odpowiednią ochronę gromadzonym, przetwarzanym oraz przekazywanym w raportach o nieprawidłowościach informacjom o nieprawidłowościach oraz ochronę wynikającą z ustawy o ochronie danych osobowych. Informacje te wykorzystywane są wyłącznie „do użytku służbowego”.
3. Zgodnie z ochroną informacji, raporty, zestawienia oraz nośniki z informacjami o nieprawidłowościach przekazywane są w zaklejonej kopercie dołączonej do pisma przewodniego.



4. IP prowadzi rejestr osób upoważnionych do dostępu do dokumentacji dotyczącej nieprawidłowości zidentyfikowanych w ramach VI Osi Priorytetowej RPO WiM, zgodnie z Anekssem IV – załącznik nr 4.4.3.1.
 - 4.1 Do powyższego Rejestru dołączane są imienne Upoważnienia dla poszczególnych pracowników IP.
5. W krajowym systemie informowania o nieprawidłowościach, horyzontalnym dla wszystkich programów operacyjnych (SION 2007-2013), wyróżnia się trzy typy informacji:
 - 5.1 raport bieżący – sporządzany w przypadku informowania o nieprawidłowościach kwalifikujących się do niezwłocznego zgłoszenia KE (nieprawidłowości specjalnego znaczenia);
 - 5.2 raport kwartalny – w przypadku informowania o nieprawidłowościach podlegających raportowaniu do KE (odnoszący się do nieprawidłowości, w których wartość udziału Środków Wspólnoty przekracza kwotę 10 tys. Euro);
 - 5.3 kwartalne zestawienie nieprawidłowości nie podlegających raportowaniu do KE.
 - 5.4 Powyższe informacje, przekazywane są na odpowiednich wzorach formularzy, w formie papierowej i elektronicznej z zachowaniem odpowiednich terminów do IZ, zgodnie z Anekssem IV – załącznik nr 4.4.3.2.
6. Procedura informowania o nieprawidłowościach przedstawiona jest w **Tabela 33**.

4.4.3.1 Nieprawidłowości podlegające raportowaniu do KE

1. Raportowaniu do KE podlegają wszystkie nieprawidłowości, które były przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego i/lub sądowego, z wyjątkiem nieprawidłowości opisanych w rozdziale 4.3.2 INS.
2. Informację o nieprawidłowościach kwalifikujących się do niezwłocznego zgłoszenia do KE, przekazywane są w postaci raportów bieżących.
3. IP sporządza raporty bieżące dla nieprawidłowości, które podlegają niezwłocznemu zgłoszeniu do KE (nie później niż w ciągu 20 dni kalendarzowych od daty dokonania wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego albo od daty otrzymania pisemnej informacji o wszczęciu postępowania prowadzonego przez organy ścigania lub wykryciu nieprawidłowości przez zewnętrzne instytucje) i przekazuje je do IZ w formie elektronicznej i papierowej.
4. IP sporządza raporty kwartalne o nieprawidłowościach, podlegających raportowaniu do KE w formie papierowej i elektronicznej i przekazuje je do IZ w terminie do 30 dni kalendarzowych od zakończenia każdego kwartału.
 - 4.1 Raport kwartalny odnosi się zarówno do nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE, które były przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego w danym kwartale, jak również do działań następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi do KE w poprzednich kwartałach.
 - 4.2 W przypadku nieprawidłowo wypełnionych raportów bieżących/kwartalnych IZ kieruje pismo do IP z prośbą o dokonanie ich korekty w terminie 5 dni kalendarzowych.
 - 4.3 Jeżeli w danym kwartale nie stwierdzono nowych nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE, IP przygotowuje pisemną informację o braku nowych nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE i przekazuje ją do IZ.



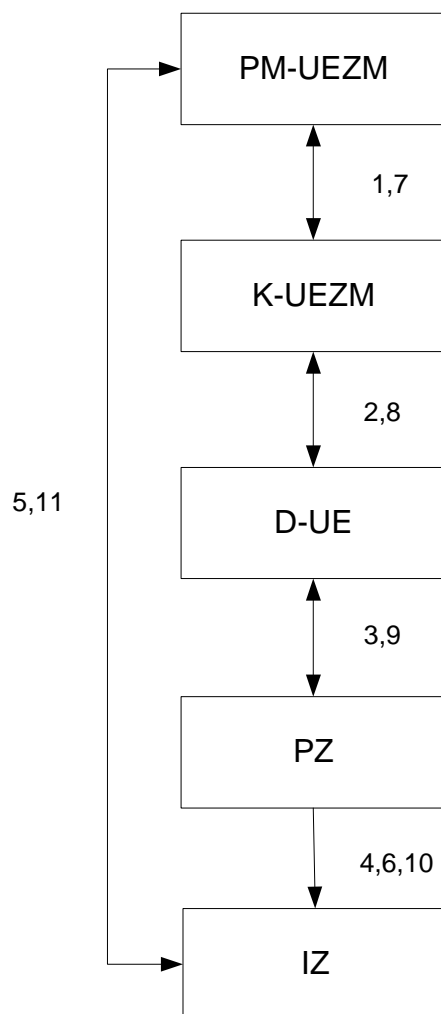
5. Zakres informacji zawartych w raportach o nieprawidłowościach, określają Wytyczne do nieprawidłowości w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013, oraz System Informowania o Nieprawidłowościach w wykorzystaniu Funduszy Strukturalnych i funduszu Spójności 2007-2013).

Tabela 33 Procedura przygotowania raportu (korekty raportu) bieżącego / kwartalnego z zaistniałych nieprawidłowości

Lp.	Osoba wykonująca czynność	Opis czynności	Czas wykonania (dni robocze)	Dokumenty powstające w wyniku realizacji działań / Uwagi
1.	PM-UEZM	1. Po stwierdzeniu nieprawidłowości, będącej przedmiotem raportowania do KE, sprawdza czy posiada aktualny wzór raportu bieżącego / kwartalnego. 2. Przygotowuje raport bieżący / kwartalny w formie papierowej i elektronicznej wraz z pismem przewodnim, przekazującym go do IZ.	5 / 15	Raport bieżący / kwartalny. Pismo przekazujące raport bieżący/kwartalny do IZ.
2.	K-UEZM	1. Weryfikuje raport i parafuje pismo.	1	
3.	D-UE	1. Akceptuje raport i pismo.	1	
4.	PZ	1. Podpisuje raport wraz z pismem.	2	
5.	PM-UEZM	1. Przekazuje raport wraz z pismem do IZ.	1	
6.	IZ	1. Pismo z prośbą o skorygowanie raportu bieżącego/kwartalnego.	7	Pismo
7.	PM-UEZM	1. Przygotowuje korektę raportu bieżącego / kwartalnego w formie papierowej i elektronicznej wraz z pismem przewodnim, przekazującym go do IZ.	w wyznaczonym przez IZ terminie	Korekta raportu bieżącego/kwartalnego. Pismo przekazujące korektę raportu bieżącego/kwartalnego do IZ
8.	K-UEZM	1. Weryfikuje korektę raportu i parafuje pismo.	1	
9.	D-UE	1. Akceptuje korektę raportu i pismo.	1	
10.	PZ	1. Podpisuje korektę raportu wraz z pismem.	2	
11.	PM-UEZM	1. Przekazuje korektę raportu wraz z pismem do IZ.	1	



Schemat 31 Procedura przygotowania raportu (korekty raportu) bieżącego / kwartalnego z zaistniałych nieprawidłowości



4.4.3.2 Nieprawidłowości niepodlegające raportowaniu do KE

1. Informacje o rodzaju nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE (odnoszące się do kwot poniżej 10 000 Euro udziału środków Wspólnotowych) określone są w Wytycznych do nieprawidłowości oraz Systemie Informowania o Nieprawidłowościach w wykorzystaniu Funduszy Strukturalnych i FS 2007-2013).
2. IP sporządza kwartalne zestawienia o nieprawidłowościach niepodlegających raportowaniu do KE w formie papierowej i elektronicznej (zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik do SION 2007-2013), a następnie przesyła je do IZ.
3. IP przekazuje kwartalne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE w formie papierowej i elektronicznej do IZ w terminie 55 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału.
 - 3.1 W przypadku nieprawidłowo wypełnionych zestawień nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE, IZ kieruje pismo do IP z prośbą o dokonanie ich korekty w terminie 5 dni kalendarzowych.



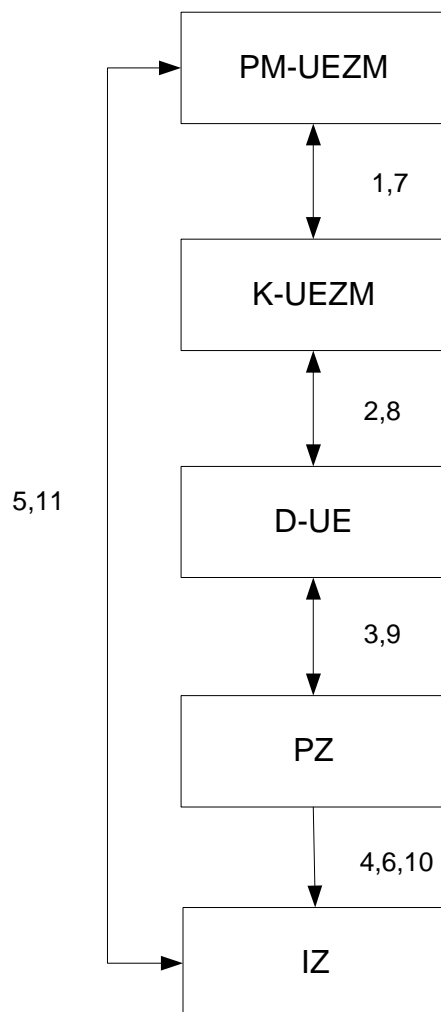
3.2 Skorygowane zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE zostają przekazane ponownie w formie papierowej i elektronicznej do IZ.

Tabela 34 Procedura przygotowania zestawienia kwartalnego (korekty zestawienia)

Lp.	Osoba wykonująca czynność	Opis czynności	Czas wykonania (dni robocze)	Dokumenty powstające w wyniku realizacji działań / Uwagi
1.	PM-UEZM	1. Po stwierdzeniu nieprawidłowości, niebędących przedmiotem raportowania do KE, sprawdza, czy posiada aktualny wzór kwartalnego zestawienia. 2. Przygotowuje kwartalne zestawienie, następnie przygotowuje pismo przekazujące zestawienie do IZ.	30	Kwartałne zestawienie. Pismo przekazujące kwartałne zestawienie do IZ.
2.	K-UEZM	1. Weryfikuje raport i parafuje pismo.	1	
3.	D-UE	1. Akceptuje raport i pismo.	1	
4.	PZ	1. Podpisuje raport wraz z pismem.	2	
5.	PM-UEZM	1. Przekazuje raport wraz z pismem do IZ.	1	
6.	IZ	1. Pismo z prośbą o skorygowanie zestawienia kwartalnego.	7	Pismo
7.	PM-UEZM	1. Przygotowuje korektę zestawienia kwartalnego w formie papierowej i elektronicznej wraz z pismem przewodnim, przekazującym go do IZ.	w wyznaczonym przez IZ terminie	Korekta raportu bieżącego/kwartalnego. Pismo przekazujące korektę raportu bieżącego/kwartalnego do IZ
8.	K-UEZM	1. Weryfikuje korektę zestawienia i parafuje pismo.	1	
9.	D-UE	1. Akceptuje korektę zestawienia i pismo.	1	
10.	PZ	1. Podpisuje korektę zestawienia wraz z pismem.	2	
11.	PM-UEZM	1. Przekazuje korektę zestawienia wraz z pismem do IZ.	1	



Schemat 32 Procedura przygotowania zestawienia kwartalnego (korekty zestawienia)





CZĘŚĆ PIĄTA

Rozdział 5.1 Monitorowanie realizacji projektów i sprawozdawczość

1. Monitorowanie to proces systematycznego gromadzenia oraz analizowania danych finansowych i statystycznych dotyczących wdrażania projektów, którego celem jest zapewnienie zgodności ich realizacji z wcześniej zatwierdzonymi założeniami i przekazywanie ww. danych do IZ, IC, IPOC lub IA oraz w razie zaistnienia potrzeby na żądanie powyższych instytucji.
2. Monitorowanie służy:
 - 2.1 zapewnieniu realizacji celów strategicznych i częściowych zawartych w RPO WiM (monitoring rzeczowy),
 - 2.2 zagwarantowaniu pełnej absorpcji alokowanych środków (monitoring finansowy),
 - 2.3 pozwala odpowiednio wcześniej reagować na występujące trudności i nieprawidłowości,
 - 2.4 zapewnieniu odpowiedniej jakości wdrażania.

5.1.1 Monitorowanie finansowego i rzeczowego postępu w realizacji projektów

1. IP ma obowiązek monitorowania finansowej oraz rzeczowej realizacji projektów, wdrażanych w ramach Osi priorytetowej 6 Środowisko przyrodnicze i przekazywania IZ informacji dotyczących postępu finansowego w ramach Osi priorytetowej z uwzględnieniem źródeł pochodzenia środków.
2. Monitorowanie postępów w realizacji projektu odbywa się poprzez:
 - 2.1 weryfikację części dotyczącej przebiegu realizacji projektu w złożonych przez Beneficjenta wnioskach o płatność których minimalny zakres został określony w załączniku nr 1 do Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie sprawozdawczości. Brak wydatków po stronie Beneficjenta nie zwalnia go z obowiązku przedkładania wniosków o płatność z wypełnioną częścią dotyczącą przebiegu realizacji projektu
 - 2.2 kontrole na miejscu realizacji projektu – szczegółowe procedury dotyczące kontroli zostały opisane w rozdziale 4.1 INS,
 - 2.3 utrzymywanie bieżących kontaktów z Beneficjentem, wymianę informacji, pism,
 - 2.4 uczestnictwo w spotkaniach organizowanych przez Beneficjenta.
3. Funkcję sprawozdania spełnia wniosek o płatność, w części dotyczącej realizacji projektu.
4. Beneficjent zobowiązany jest do składania wniosku o płatność przynajmniej raz na kwartał, nie częściej jednak niż raz w miesiącu. Obowiązki Beneficjenta w zakresie sprawozdawczości określa umowa o dofinansowaniu.
5. Procedura weryfikacji wniosku o płatność została opisana w rozdziale 4.1 INS.
6. Zweryfikowane i zatwierdzone dane zawarte we wnioskach Beneficjentów o płatność, stanowią podstawę do sporządzenia przez IP:
 - 6.1 informacji miesięcznych,
 - 6.2 okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji Osi priorytetowej..

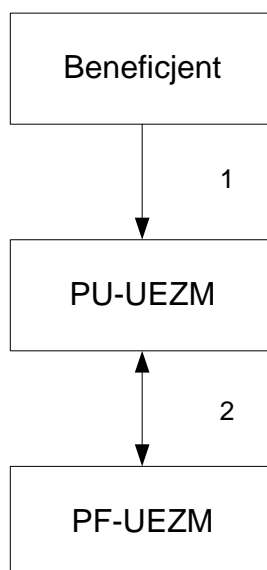


7. Procedura przygotowania ww. sprawozdań zawarta jest w rozdziale 3.2 INS.

Tabela 35 Procedura weryfikacji części finansowej projektu oraz sporządzanie na podstawie zweryfikowanych i zatwierdzonych danych okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji Osi priorytetowej

Lp.	Osoba wykonująca czynność	Opis czynności	Czas wykonania (dni robocze)	Dokumenty powstające w wyniku realizacji działań / Uwagi
1.	Beneficjent	1. Złożenie wniosku o płatność (przynajmniej raz na kwartał, nie częściej niż raz w miesiącu), w którym znajdują się dane dotyczące przebiegu realizacji projektu.	-	Wniosek o płatność
2.	PU-UEZR	1. Weryfikacja rzeczowych postępów z realizacji projektu. 2. Przekazanie wniosku do PF-UEZM.	2	Plan kontroli dla każdego Działania
3.	PF-UEZM	1. Weryfikacja części finansowej projektu 2. Sporządzenie na podstawie zweryfikowanych i zatwierdzonych danych okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji Osi priorytetowej.	4	Sprawozdanie okresowe/roczne/końcowe

Schemat 33 Procedura monitorowania finansowego i rzeczowego postępu w realizacji projektów





5.1.2 Procedura postępowania w przypadku identyfikacji problemów w trakcie realizacji projektów

1. Głównym zadaniem systemu monitorowania jest identyfikacja problemów jakie występują w trakcie realizacji projektów / programu oraz określenie rodzaju danego problemu, jego wagi, a następnie podjęcie stosownych działań zaradczych lub naprawczych.
2. Ze względu na częstotliwość lub specyfikę pojawiania się problemów, można je sklasyfikować jako jednostkowe lub systemowe. Ze względu na skutki wynikające dla wdrażania danego Działania, problemy dzielimy na istotne, czyli takie, które bezpośrednio zagrażają prawidłowej i terminowej realizacji projektu / Działania oraz problemy o małej wadze, czyli takie, które nie zagrażają w danej chwili prawidłowej i terminowej realizacji.
3. Za identyfikację problemów, związanych z realizacją projektów w IP odpowiedzialni są wszyscy pracownicy, którzy są bezpośrednio zaangażowani w realizację RPO WiM.
4. Zadaniem pracownika, który zidentyfikował dany problem jest:
 - 4.1 określenie rodzaju problemu;
 - 4.2 poinformowanie bezpośredniego przełożonego o pojawieniu się problemu;
 - 4.3 zaproponowanie stosownych działań zaradczych (w miarę możliwości).
5. W zależności od rodzaju i wagi ewentualnych problemów, decyzje dotyczące postępowania w zakresie zidentyfikowanych problemów, podejmowane są na odpowiednim poziomie, przy czym mogą być konsultowane z innymi instytucjami zaangażowanymi w realizację RPO WiM zgodnie z ich kompetencjami.
6. W przypadku wykrycia nieprawidłowości / stwierdzenia naruszenia prawa, należy zastosować procedury dotyczące postępowania z nieprawidłowościami, które zostały opisane w rozdziale 4.4 INS.

5.1.3 Informacje miesięczne z realizacji Osi priorytetowej

- 1 Bieżące monitorowanie postępów w realizacji RPO WiM realizowane jest na podstawie informacji miesięcznych.
- 2 Monitoring finansowy ma na celu zagwarantowanie pełnej absorpcji alokowanych środków. Bieżące śledzenie postępów finansowych w realizacji programu zapewnia prawidłowy przebieg absorpcji środków oraz umożliwia odpowiednio wczesne reagowanie na ewentualnie występujące trudności lub nieprawidłowości.
- 3 Zakres przedmiotowy informacji miesięcznej na poziomie IP, obejmuje informacje na temat:
 - 3.1 naborów projektów,
 - 3.2 wnioskowania o dofinansowanie,
 - 3.3 wartości i ilość podpisanych umów o dofinansowanie,
 - 3.4 wydatków wykazanych przez Beneficjentów w złożonych przez nich wnioskach o płatność,
 - 3.5 płatności dokonanych na rzecz Beneficjentów,
 - 3.6 pomocy publicznej.
- 4 Dane niezbędne do utworzenia informacji miesięcznej, sporządzane są zgodnie z danymi wygenerowanymi z KSI (SIMIK 07-13) zgodnie ze stanem na ostatni dzień okresu sprawozdawczego.
- 5 Za przygotowanie informacji miesięcznej odpowiada PU-UEZR.



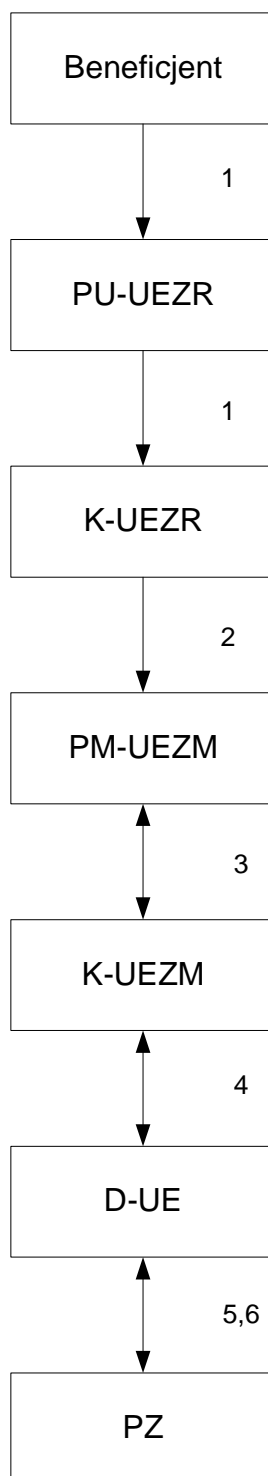
- 6 IP sporządza informację miesięczną z realizacji Osi priorytetowej i przekazuje do IZ do 5 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu, którego informacja dotyczy.
- 7 Każdorazowo przed przystąpieniem do przygotowania informacji miesięcznej PU-UEZR zobowiązany jest do sprawdzenia, czy posiada aktualny wzór dokumentu.

Tabela 36 Procedura przygotowania informacji miesięcznej z realizacji RPO WiM

Lp.	Osoba wykonująca czynność	Opis czynności	Czas wykonania (dni robocze)	Dokumenty powstające w wyniku realizacji działań / Uwagi
1.	PU-UEZR	1. Na podstawie danych zawartych we wnioskach o płatność, przygotowanych przez Beneficjentów, które zostały uprzednio zweryfikowane oraz na podstawie informacji otrzymanych od innych pracowników zaangażowanych w realizację RPO WiM, przygotowuje wkład do informacji miesięcznej. 2. Przekazuje wkład do informancji miesięcznej K-UEZR.	2	Wkład do informacji
2.	K-UEZR	1. Weryfikuje i parafuje wkład do informacji miesięcznej.	1	Wkład do informacji miesięcznej.
3.	PM-UEZM	1. Na podstawie otrzymanego od PU-UEZR wkładu do informacji miesięcznej i po uwzględnieniu postępu finansowego, przygotowuje informację miesięczną e i pismo przewodnie.	1	Informacja miesięczna. Pismo przewodnie.
4.	K-UEZM	1. Weryfikuje i parafuje informację miesięczną i pismo przewodnie, przygotowane przez PM-UEZM.	1	Informacja miesięczna.
5.	D-UE	1. Akceptuje i parafuje Informację miesięczną i pismo przewodnie.	1	Pismo przewodnie
6.	PZ	1. Podpisuje Informację miesięczną i pismo przewodnie	1	Informacja miesięczna.



Schemat 34 Procedura przygotowania miesięcznej informacji z realizacji RPO WiM





5.1.4 Przygotowywanie okresowych , rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji Osi priorytetowej

1. Na podstawie zweryfikowanych danych zawartych we wnioskach o płatność Beneficjentów, PM-UEZM przygotowuje okresowe, roczne i końcowe sprawozdania z realizacji Osi priorytetowej.
2. Sprawozdania zawierają m.in. informacje na temat rzeczowego i finansowego przebiegu realizacji Osi priorytetowej, a w szczególności:
 - 2.1 informacje na temat rzeczowych postępów w realizacji Osi priorytetowej;
 - 2.2 informacje na temat finansowych postępów w realizacji Osi priorytetowej;
 - 2.3 informacje na temat istotnych problemów w realizacji Osi priorytetowej wraz z podjętymi działaniami zaradczymi;
 - 2.4 informacje o przeprowadzonych kontrolach;
 - 2.5 informację na temat komplementarności pomocy;
 - 2.6 informacje na temat kwoty wykrytych nieprawidłowości oraz kwot odzyskanych i pozostałych do odzyskania;
 - 2.7 informacje na temat zgodności realizowanej Osi priorytetowej z prawodawstwem w zakresie zamówień publicznych;
 - 2.8 informacje na temat zgodności realizowanej Osi priorytetowej z prawodawstwem wspólnotowym;
 - 2.9 informacje na temat wykorzystania pomocy technicznej;
 - 2.10 informacje na temat wypełnienia zobowiązań w zakresie informacji i promocji.
3. Wzory ogólne sprawozdań stanowią załącznik do Wytycznych Mi-nistra Rozwoju Regionalnego w zakresie sprawozdawczości.
4. Opracowane przez PM-UEZM sprawozdania z realizacji Osi priorytetowej, przekazywane są do IZ w następujących terminach:
 - 4.1 sprawozdanie okresowe nie później niż 20 dni kalendarzowych od zakończenia okresu sprawozdawczego,
 - 4.2 sprawozdanie roczne nie później niż 50 dni kalendarzowych od zakończenia okresu sprawozdawczego,
 - 4.3 sprawozdanie końcowe w terminie wskazanym przez IZ, jednak nie później niż 100 dni od daty zamknięcia Osi priorytetowej.
5. Ponadto, do 10 marca każdego roku IP przedstawia zbiorczą informację z raportów Beneficjentów z osiągniętych efektów realizacji projektów (od momentu zakończenia pierwszego projektu i otrzymania dla niego właściwego raportu).
6. Każdorazowo, przed rozpoczęciem przygotowania odpowiedniego sprawozdania, PM-UEZM zobowiązany jest do sprawdzenia czy posiada aktualnie obowiązujący wzór odpowiedniego sprawozdania.



Tabela 37 Procedura opracowania okresowego sprawozdania z realizacji Osi priorytetowej

Lp.	Osoba wykonująca czynność	Opis czynności	Czas wykonania (dni robocze)	Dokumenty powstające w wyniku realizacji działań / Uwagi
1.	PM-UEZM	<ol style="list-style-type: none">1. Na podstawie danych, zawartych we wnioskach o płatność, przygotowanych przez Beneficjentów, które zostały uprzednio zweryfikowane oraz na podstawie danych, dotyczących informacji i promocji, przygotowuje okresowe sprawozdanie z realizacji Osi priorytetowej.2. Przygotowuje pismo przekazujące sprawozdanie do IZ.	10	Okresowe sprawozdanie z realizacji Osi priorytetowej Pismo, przekazujące sprawozdanie do IZ.
2.	K-UEZM	<ol style="list-style-type: none">1. Weryfikuje i parafuje sprawozdanie i pismo, przygotowane przez PM-UEZM.	1	
3.	D-UE	<ol style="list-style-type: none">1. Akceptuje sprawozdanie i pismo.	1	
4.	PZ	<ol style="list-style-type: none">1. Podpisuje sprawozdanie wraz z pismem przewodnim do IZ.	1	
5.	PM-UEZM	<ol style="list-style-type: none">1. Wysyła sprawozdanie do IZ i archiwizuje dokument.	1	



Schemat 35 Procedura opracowania okresowego sprawozdania z realizacji Osi priorytetowej

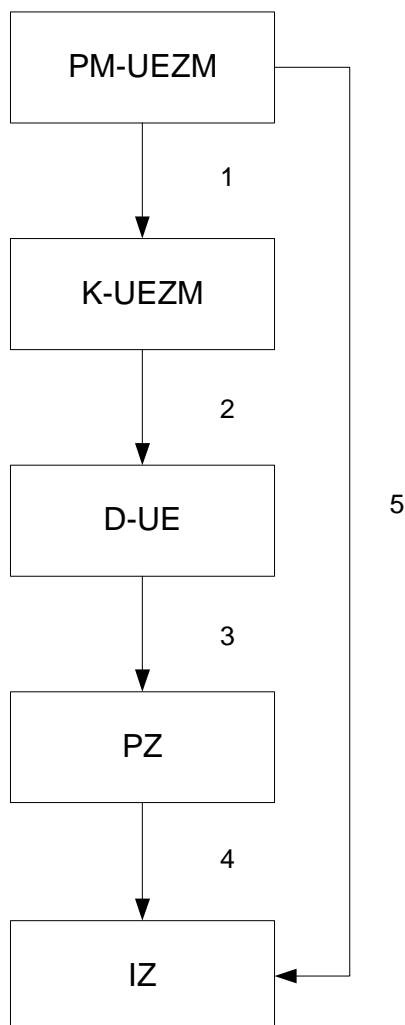


Tabela 38 Procedura przygotowania rocznego sprawozdania z realizacji Osi priorytetowej

Lp.	Osoba wykonująca czynność	Opis czynności	Czas wykonania (dni robocze)	Dokumenty powstające w wyniku realizacji działań / Uwagi
1.	PM-UEZM	1. Na podstawie danych, zawartych we wnioskach o płatność, przygotowanych przez Beneficjentów, które zostały uprzednio zweryfikowane oraz na podstawie danych dotyczących informacji i promocji, przygotowuje roczne sprawozdanie z realizacji Osi priorytetowej. 2. Przygotowuje pismo przekazujące sprawozdanie do IZ.	15	Roczne sprawozdanie z realizacji Osi priorytetowej. Pismo przekazujące sprawozdanie do IZ.
2.	K-UEZM	1. Weryfikuje i parafuje sprawozdanie i pismo, przygotowane przez PM-UEZM.	1	
3.	D-UE	1. Akceptuje sprawozdanie i pismo.	1	
4.	ZPZ	1. Podpisuje sprawozdanie wraz z pismem przewodnim do IZ.	1	
5.	PM-UEZM	1. Wysyła sprawozdanie do IZ i archiwizuje dokument.	1	



Schemat 36 Procedura przygotowania rocznego sprawozdania z realizacji Osi priorytetowej

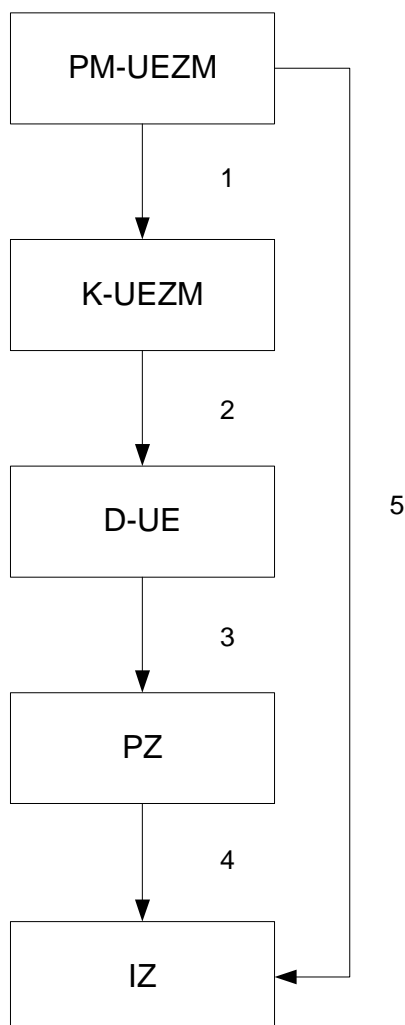
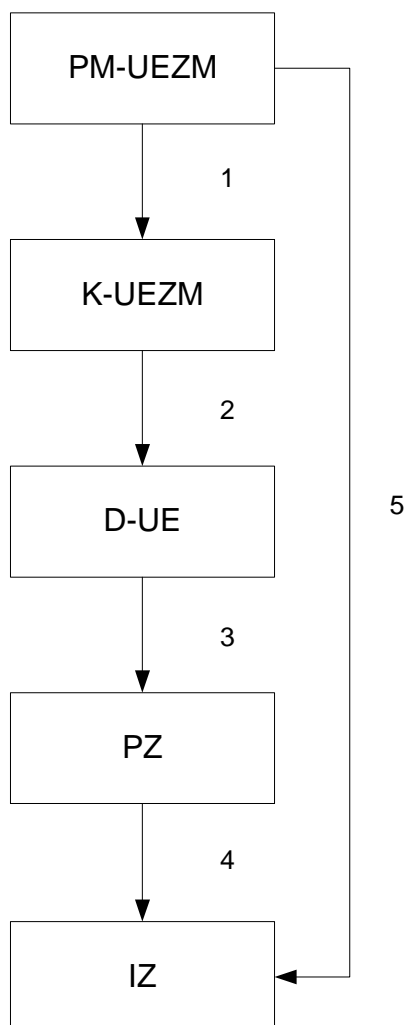


Tabela 39 Procedura przygotowania końcowego sprawozdania z realizacji Osi priorytetowej

Lp.	Osoba wykonująca czynność	Opis czynności	Czas wykonania (dni robocze)	Dokumenty powstające w wyniku realizacji działań / Uwagi
1.	PM-UEZM	1. Na podstawie danych, zawartych we wnioskach o płatność, przygotowanych przez Beneficjentów, które zostały uprzednio zweryfikowane oraz na podstawie danych, dotyczących informacji i promocji, przygotowuje końcowe sprawozdanie z realizacji Osi priorytetowej.	15	Końcowe sprawozdanie z realizacji Osi priorytetowej. Pismo przekazujące sprawozdanie do IZ.
2.	K-UEZM	1. Weryfikuje i parafuje sprawozdanie i pismo, przygotowane przez PM-UEZM.	1	
3.	D-UE	1. Akceptuje sprawozdanie i pismo.	1	
4.	ZPZ	1. Podpisuje sprawozdanie wraz z pismem przewodnim do IZ.	1	
5.	PM-UEZM	1. Wysyła sprawozdanie do IZ i archiwizuje dokument.	1	



Schemat 37 Procedura przygotowania końcowego sprawozdania z realizacji Działania



5.1.5 Przygotowywanie informacji i zestawień ad hoc

1 IP zobowiązana jest do:

- 1.1 przygotowywania informacji finansowych i statystycznych, dotyczących Osi priorytetowej i projektów realizowanych w ramach Osi priorytetowej 6 Środowisko przyrodnicze oraz przekazywania tych danych na żądanie IZ, IC i IA,
- 1.2 przekazywania IZ informacji dotyczących postępu finansowego w ramach poszczególnych Działań/Poddziałań z uwzględnieniem źródeł pochodzenia środków,
- 1.3 opracowywania materiałów informacyjnych na wniosek IZ,

1. Poszczególne komórki IP zaangażowane we wdrażanie RPO WiM, przygotowują informacje oraz sprawozdania finansowe i statystyczne, dotyczące realizacji Osi priorytetowej i projektów realizowanych w ramach danej osi priorytetowej, zgodnie z zakresem i kompetencjami określonymi w przepisach wewnętrznych IP.
2. Informacje i sprawozdania ad hoc, są przekazywane do właściwej instytucji.

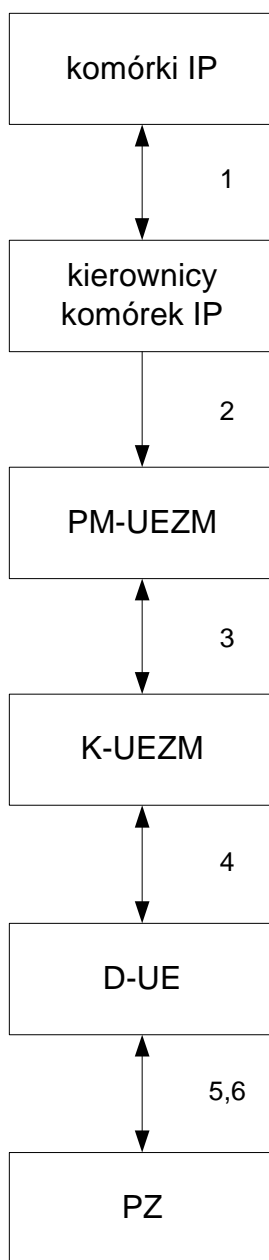


Tabela 40 Procedura przygotowania informacji i zestawień ad hoc

Lp.	Osoba wykonująca czynność	Opis czynności	Czas wykonania (dni robocze)	Dokumenty powstające w wyniku realizacji działań / Uwagi
1.	Poszczególne komórki organizacyjne IP	1. Na podstawie posiadanych informacji finansowych i statystycznych, dotyczących Osi priorytetowych i projektów realizowanych w ramach danej osi priorytetowej przygotowują informację lub zestawienie ad hoc w zakresie swoich kompetencji.	niezwłocznie	Informacje lub zestawienie ad hoc
2.	Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych IP	1. Analizują i weryfikują przygotowane informacje lub zestawienia, 2. W przypadku zastrzeżeń wydają polecenie zweryfikowania, bądź uzupełnienia informacji, 3. W przypadku akceptacji przekazują informacje do UEZM.	niezwłocznie	
3.	PM-UEZM	1. Analizuje i weryfikuje informacje lub zestawienie. 2. Przygotowuje sprawozdanie / zbiorczą informację ad hoc wraz z pismem przewodnim przekazującym sprawozdanie / zbiorczą informację ad hoc do odpowiedniej instytucji.	niezwłocznie	sprawozdanie / zbiorczą informację ad hoc pismo przewodnie
4.	K-UEZM	1. Analizuje i weryfikuje sprawozdanie / zbiorczą informację ad hoc oraz pismo przewodnie, 2. W przypadku zastrzeżeń wydaje polecenie zweryfikowania, bądź uzupełnienia informacji, 3. W przypadku akceptacji parafuje / podpisuje sprawozdanie / zbiorczą informację ad hoc i pismo przewodnie 4. Przekazuje sprawozdanie / zbiorczą informację ad hoc wraz z pismem przewodnim do D-UE	niezwłocznie	
5.	D-UE	1. Analizuje i weryfikuje sprawozdanie / zbiorczą informację ad hoc oraz pismo przewodnie, 2. W przypadku zastrzeżeń wydaje polecenie zweryfikowania, bądź uzupełnienia informacji, 3. W przypadku akceptacji parafuje / podpisuje sprawozdanie / zbiorczą informację ad hoc i pismo przewodnie.	niezwłocznie	
6.	PZ	1. Podpisuje sprawozdanie / zbiorczą informację ad hoc oraz pismo przewodnie.	niezwłocznie	



Schemat 38 Procedura przygotowania informacji i zestawień ad hoc





5.1.6 Przygotowywanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej/informacji o nieudzielonej pomocy publicznej w ramach RPO WiM

1. Przygotowywanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej/informacji o nieudzielonej pomocy publicznej w ramach RPO WiM
2. Za sprawozdawczość z zakresu udzielonej pomocy publicznej w ramach RPO WiM odpowiada RCPŚ
3. Sprawozdania o udzielonej pomocy publicznej/informacje o nieudzielonej pomocy publicznej przygotowuje PM-UEZM, na podstawie danych otrzymanych z UEZR oraz składanych przez Beneficjentów wniosków o płatność.
4. Sprawozdawczość z zakresu udzielonej pomocy publicznej realizowana jest kwartalnie, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, Informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległych przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych. Sprawozdania o udzielonej pomocy publicznej/informacje o nieudzielonej pomocy publicznej przekazywane są do IZ w ciągu 10 dni roboczych przed ostatecznym terminem przekazania sprawozdania kwartalnego bądź rocznego.

Tabela 41 Procedura przygotowania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej/informacji o nieudzielonej pomocy publicznej

Lp.	Osoba wykonująca czynność	Opis czynności	Czas wykonania (dni robocze)	Dokumenty powstające w wyniku realizacji działań / Uwagi
1.	PM-UEZM	1. Przygotowuje sprawozdanie o udzielonej pomocy publicznej/informację o nieudzielonej pomocy publicznej na podstawie danych otrzymanych z UEZR oraz składanych przez Beneficjentów wniosków o płatność. 2. Sporządza pismo przewodnie.	4	Sprawozdanie o udzielonej pomocy publicznej/informację o nieudzielonej pomocy publicznej. Pismo przewodnie.
2.	K-UEZR	1. Weryfikuje i podpisuje sprawozdanie o udzielonej pomocy publicznej/informację o nieudzielonej pomocy publicznej.	1	
3.	K-UEZM	1. Weryfikuje i podpisuje sprawozdanie o udzielonej pomocy publicznej/informację o nieudzielonej pomocy publicznej oraz pismo przewodnie.	1	
4.	D-UE	1. Akceptuje sprawozdanie o udzielonej pomocy publicznej/informację o nieudzielonej pomocy publicznej oraz pismo przewodnie.	1	
5.	PZ	1. Zatwierdza sprawozdanie o udzielonej pomocy publicznej/informację o nieudzielonej pomocy publicznej, podpisuje pismo przewodnie.	1	



Rozdział 5.2 Zadania z zakresu ewaluacji

5.2.1 Zadania IP w zakresie ewaluacji RPO WiM

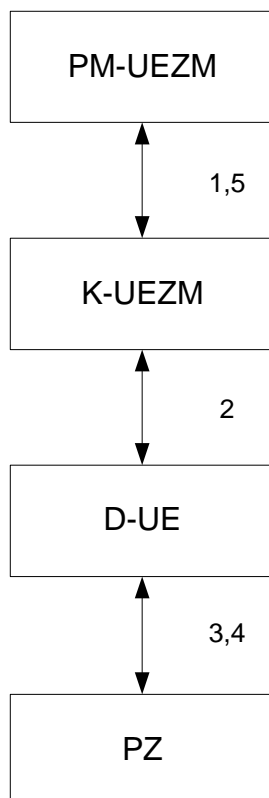
1. Zadaniem IP w zakresie ewaluacji PRO WiM jest:
 - 1.1 stała współpraca z Jednostką Ewaluacyjną oraz bieżące przekazywanie Jednostce Ewaluacyjnej wszelkich danych niezbędnych w procesie ewaluacji,
 - 1.2 uczestnictwo w pracach Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM,
 - 1.3 współpraca z ewaluatorami zewnętrznymi (wykonawcami badania ewaluacyjnego).
2. Zakres przekazywanych danych, uzależniony jest od wnioskowanych informacji przez ewaluatora.
 - 2.1 IZ przesyła do IP pismo z prośbą o przygotowanie propozycji do rocznego planu ewaluacji, wyznaczając termin.
3. PM-UEZM przygotowuje propozycję do rocznego planu ewaluacji i po weryfikacji przez K-UEZM, akceptacji D-UE i podpisie PZ, przesyła do IZ w wyznaczonym terminie.
4. IZ przesyła do IP roczny plan ewaluacji, celem realizacji zadań w nim ujętych.
5. IP przygotowuje informację roczną z realizacji planu oceny i przekazuje ją do IZ w terminie wyznaczonym w piśmie.

Tabela 42 Procedura udziału IP w realizacji zadań z zakresu ewaluacji

Lp.	Osoba wykonująca czynność	Opis czynności	Czas wykonania (dni robocze)	Uwagi / dokumenty
1.	IZ (jednostka ewaluacyjna) / ewaluator zewnętrzny	<ol style="list-style-type: none">1. Przesyła pismo dotyczące przygotowania przez IP informacji niezbędnych w procesie ewaluacji.2. Przesyła pismo dotyczące przygotowania propozycji do rocznych planów ewaluacji.3. Przesyła roczny plan ewaluacji.	-	Pismo
2.	PM-UEZM	<ol style="list-style-type: none">1. W porozumieniu z innymi komórkami organizacyjnymi IP przygotowuje pisemną informację.2. Przygotowuje propozycję do rocznego planu ewaluacji.3. Przygotowuje informację roczną z realizacji planu oceny.	5 w terminie wyznaczonym w piśmie	
3.	K-UEZM	<ol style="list-style-type: none">1. Weryfikuje i parafuje propozycję / pisemną informację.	3	
4.	D-UE	<ol style="list-style-type: none">1. Akceptuje propozycję rocznego planu ewaluacji / pisemną informację roczną.	1	
5.	PZ	<ol style="list-style-type: none">1. Zatwierdza i podpisuje propozycję rocznego planu ewaluacji / pisemną informację roczną.	1	
6.	PM-UEZM	<ol style="list-style-type: none">1. Przekazuje propozycję rocznego planu ewaluacji / pisemną informację roczną do IZ (jednostka ewaluacyjna)/ewaluator zewnętrzny).	1	



Schemat 39 Procedura udziału IP w realizacji zadań z zakresu ewaluacji





CZĘŚĆ SZÓSTA

Rozdział 6.1 Wprowadzanie danych do LSI / KSI (SIMIK 07-13)

1. IP odpowiada w szczególności za zapewnienie:
 - 1.1 bieżącego wprowadzania danych, związanych z zarządzaniem i kontrolą RPO WiM do LSI, w zakresie swoich zadań;
 - 1.2 zgodności pomiędzy danymi wprowadzonymi do LSI / KSI (SIMIK 07-13) i dokumentami źródłowymi, przy czym dane muszą być rzetelne, prawidłowo sklasyfikowane, aktualne i kompletne;
 - 1.3 wprowadzanie danych do LSI / KSI (SIMIK 07-13) uprzednio zweryfikowanych, zgodnie z określonymi instrukcjami;
 - 1.4 zapewnienie, że wykorzystanie LSI / KSI (SIMIK 07-13) w systemie zarządzania i kontroli RPO WiM, odbywać się będzie zgodnie z przepisami prawa oraz zapewnieniem bezpieczeństwa i poufności danych.
2. Funkcję Administratora Merytorycznego LSI / KSI (SIMIK 07-13) w IP pełni PI-AP, do którego głównych obowiązków należą:
 - 2.1 obsługa informatyczna UE w zakresie wprowadzania, przetwarzania, przekazywania i zapewnienia bezpieczeństwa danych, związanych z wdrażaniem RPO WiM,
 - 2.2 monitorowanie funkcjonowania LSI / KSI (SIMIK 07-13),
 - 2.3 identyfikacja i zarządzanie uprawnieniami użytkowników,
 - 2.4 odpowiedzi na pytania użytkowników dotyczące zagadnień merytorycznych, dotyczących wykorzystania tych systemów,
 - 2.5 współpracy z administratorem IZ w sprawach związanych z wykorzystaniem systemu KSI (SIMIK 07-13, w tym występowanie o nadanie uprawnień.
3. Za wprowadzenie danych do systemu odpowiedzialne są upoważnione osoby w odpowiednich komórkach organizacyjnych IP, zajmujące się: przyjmowaniem i oceną wniosków aplikacyjnych, zawieraniem umów, weryfikacją i rozliczaniem płatności oraz prowadzeniem kontroli. Wszystkie dane wpisywane do systemu informatycznego są uprzednio zweryfikowane i zatwierdzone, zgodnie z odpowiednimi procedurami z zakresu ww. procesów.

6.1.1 Tryb wprowadzania i weryfikacji danych w LSI / KSI (SIMIK 07-13)

1. Uprawnienia dostępu do KSI (SIMIK 07-13) nadawane są poprzez Instytucję Koordynującą NSRO.
2. Do systemu wprowadzany jest minimalny zakres danych wspólny dla RPO WiM z wniosków aplikacyjnych, umów o dofinansowanie oraz wniosków o płatność.
3. Przepływ danych pomiędzy IZ a IP będzie wyglądał następująco:
 - 3.1 IP importuje dane wprowadzone przez Beneficjenta za pomocą Generатора Wniosków do LSI.
 - 3.2 IP weryfikuje dane i wprowadza je do LSI / KSI (SIMIK 07-13).



4. Zakres wprowadzanych danych do LSI / KSI (SIMIK 07-13):

- 4.1 Wnioski o dofinansowanie projektów – formularz służy do rejestrowania i wyświetlania informacji na temat zarejestrowanych już wniosków o dofinansowanie projektów, zgodnie z poziomem uprawnień zalogowanego do systemu użytkownika;
- 4.2 Umowy o dofinansowanie – formularz umożliwia rejestrowanie umów oraz aneksów do umów o dofinansowanie i ich rozwiązania dla istniejących wniosków, edycja informacji dotyczących istniejących projektów oraz usuwanie pozycji zgodnie z poziomem uprawnień zalogowanego do systemu użytkownika;
- 4.3 Wnioski o płatność - podstawą wprowadzenia do systemu danych zawartych we wnioskach o płatność jest ich pozytywna weryfikacja (zarówno pod względem formalnym jak również merytorycznym) oraz zatwierdzenie przez właściwą instytucję. Wprowadzenie do systemu powinno nastąpić tego samego dnia co jego zatwierdzenie.
- 4.4 Przeprowadzone kontrole – formularz umożliwia rejestrowanie i wyświetlanie informacji na temat przeprowadzonych kontroli na miejscu realizacji projektu zgodnie z poziomem uprawnień zalogowanego do systemu użytkownika.
- 4.5 Nieprawidłowości – formularz umożliwia ewidencję danych dotyczących wykrytych nieprawidłowości w realizowanych projektach
- 4.6 Rejestr kwot do odzyskania i odzyskanych – formularz umożliwia rejestrowanie kwot odzyskanych przez IP oraz prowadzenie rejestru dłużników
- 4.7 Monitorowanie wdrażania – moduł umożliwia raportowanie, przygotowanie zestawień wydatków i wniosków o płatność oraz prognozy wydatków.

6.1.2 Procedury zapewniające zabezpieczenie LSI / KSI (SIMIK 07-13)

1. Pracownicy biorący udział w gromadzeniu danych i przygotowywaniu dokumentów dotyczących realizacji projektu, posiadają samodzielne stanowiska komputerowe podłączone do sieci wewnętrznej, która umożliwia bezpieczne komunikowanie się. Cała sieć jest chroniona przed zewnętrznym dostępem. Dodatkowo każdy komputer posiada własny numer identyfikacyjny i hasło chroniące przed uruchomieniem. Stosowane oprogramowanie umożliwia w szczególności zabezpieczanie poszczególnych plików dodatkowymi hasłami.
2. Zabezpieczenie systemu informatycznego realizowane jest poprzez:
 - 2.1 nadzorowanie właściwego użytkownika komputerów i oprogramowania,
 - 2.2 usuwanie awarii,
 - 2.3 wprowadzenie i utrzymywanie odpowiednich zabezpieczeń,
 - 2.4 udzielanie konsultacji użytkownikom systemu.
3. Zabezpieczenia fizyczne systemów informatycznych to:
 - 3.1 kontrola osób wchodzących do budynku,
 - 3.2 system kart identyfikacyjnych;
 - 3.3 pomieszczenia są zamykane na klucz;
 - 3.4 odpowiednia instalacja elektryczna;
 - 3.5 system kamer wewnątrz budynku.



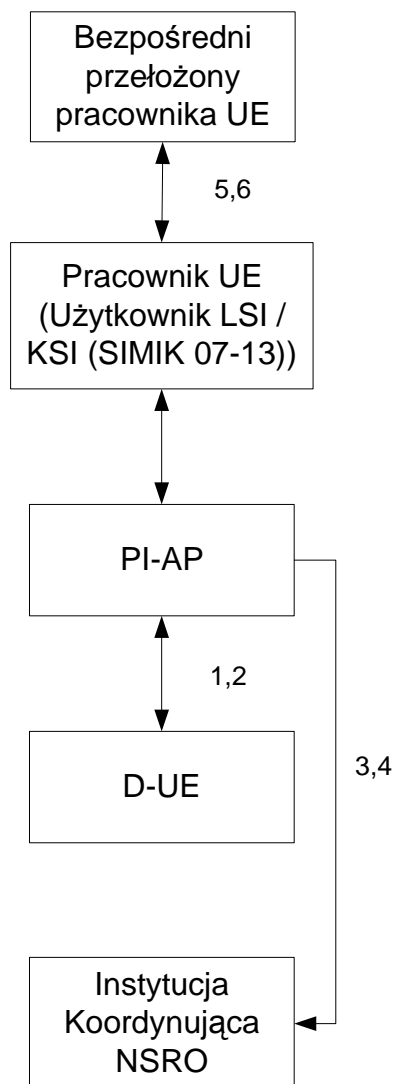
4. Opis zabezpieczenia informatycznego jest przedstawiony w Aneksie VI – załącznik nr 6.1.2 – wyciąg z *Polityki bezpieczeństwa informacji Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie, zgodny z Zarządzeniem Nr 7/2006 Prezesa WFOŚiGW w Olsztynie z dnia 26.10.2006r.*
5. Nadawanie uprawnień oraz wygaśnięcie uprawnień dostępu do KSI (SIMIK 07-13):
 - 5.1 Po wypełnieniu i podpisaniu formularza zgłaszającego uprawnienia/wygaśnięcie uprawnień użytkownika KSI (SIMIK 07-13), IP skanuje formularz oraz przesyła w wersji elektronicznej do IZ.
 - 5.2 IZ weryfikuje formularze i przekazuje do IK NSRO;
 - 5.3 IK NSRO przekazuje IP pocztą elektroniczną informację o nadaniu/wygaśnięciu uprawnień użytkownikowi KSI (SIMIK 07-13).

Tabela 43 Procedura zgłaszania uprawnień / zmiany uprawnień oraz wygaśnięcia uprawnień użytkownika LSI / KSI (SIMIK 07-13) i wprowadzania i weryfikacji danych w LSI / KSI (SIMIK 07-13)

Lp.	Osoba wykonująca czynność	Opis czynności	Czas wykonania (dni robocze)	Dokumenty powstające w wyniku realizacji działań / Uwagi
1.	PI-AP	1. Wypełnienie formularza zgłaszającego uprawnienia użytkownika KSI (SIMIK 07-13). 2. Wypełnienie formularza zgłaszającego wygaśnięcie uprawnień użytkownika KSI (SIMIK 07-13). 3. Przygotowanie uprawnień do wprowadzania danych w LSI.	1	
2.	D-UE	1. Podpisanie formularza. 2. Zatwierdzenie / cofanie uprawnień do wprowadzania danych w LSI.	1	
3.	PI-AP	1. Skanowanie i archiwizacja podpisanego formularza. 2. Przesłanie formularza do Instytucji Koordynującej NSRO.	2	
4.	Instytucja Koordynująca NSRO	1. Nadanie uprawnień do KSI (SIMIK 07-13). 2. Blokowanie uprawnień do KSI (SIMIK 07-13).	7	
5.	Pracownik UE (Użytkownik LSI / KSI (SIMIK 07-13))	1. Wprowadzanie danych do LSI / KSI (SIMIK 07-13) w zakresie swoich uprawnień.	zgodnie z wytycznymi	
6.	Bezpośredni przełożony pracownika UE	1. Weryfikacja danych wprowadzonych do LSI / KSI (SIMIK 07-13)		



Schemat 40 Procedura wprowadzania i weryfikacji danych w LSI / KSI (SIMIK 07-13)





CZĘŚĆ SIÓDMA

Rozdział 7.1 Działania informacyjne i promocyjne

1. Strategicznym celem działań informacyjnych i promocyjnych jest zapewnienie informacji i promocji działań w obszarze funduszy strukturalnych wśród potencjalnych i faktycznych odbiorców pomocy oraz uzyskanie powszechnej akceptacji obywateli dla operacji funduszy strukturalnych i efektów ich wdrażania.

7.1.1 Rodzaje działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych przez IP

1. Realizacja zadań w ramach informacji i promocji odbywa się na podstawie Planu komunikacji RPO WiM, opracowanego przez IZ. IP współpracuje z IZ w zakresie opracowania Planu komunikacji.
 - 1.1 Podejmowane działania są zgodne ze Strategią Komunikacji Funduszy Europejskich w Polsce w ramach Narodowej Strategii Spójności na lata 2007-2013.
2. IP współpracuje z IZ w zakresie opracowania Roczego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych RPO WiM na dany rok kalendarzowy dla osi priorytetowej 6 Środowisko przyrodnicze.
3. W zakresie działań związanych z informacją i promocją IP odpowiada m.in. za:
 - 3.1 realizację działań informacyjnych i promocyjnych;
 - 3.2 sporządzanie raportów / sprawozdań z realizacji działań informacyjnych w zakresie osi priorytetowej;
 - 3.3 nadzór nad przestrzeganiem przez Beneficjentów zasad prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych, zgodnie z wymogami Komisji Europejskiej i wytycznymi IZ;
 - 3.4 pełnienie funkcji punktu informacyjnego dla potencjalnych Beneficjentów;
 - 3.5 współpraca z IZ w zakresie działań informacyjnych i promocyjnych (wspólne przedsięwzięcia, wymiana informacji);
 - 3.6 udział w pracach grupy sterującej ds. informacji i promocji RPO WiM.
4. IP zobowiązana jest do informowania Beneficjentów o spoczywającym na nich obowiązku promowania realizowanego projektu. Informacje na temat obowiązków Beneficjentów w zakresie działań informacyjnych i promujących znajdują się na stronie internetowej IP.
5. Monitorowanie działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych przez Beneficjenta realizowane jest w trakcie kontroli na miejscu realizacji projektu.
6. IP odpowiada za bieżący monitoring działań Beneficjenta w zakresie realizacji projektu poprzez utrzymywanie bieżących kontaktów z Beneficjentem.
7. W celu prowadzenia aktywnej polityki informacyjnej i promocyjnej prowadzącej do upowszechnienia wiedzy na temat możliwości korzystania ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach RPO WiM, IP podejmuje następujące działania:



- 7.1 Współpraca z mediami – ogłaszanie informacji prasowych dotyczących wdrażanych projektów, informacje mogą być udostępniane za pomocą internetu, telefonicznie, faksem, w trakcie spotkań oraz konferencji prasowych.
- 7.2 Prowadzenie strony internetowej – IP odpowiada za merytoryczną aktualizację informacji dotyczących RPO WiM znajdujących się na stronie internetowej; IP dokonuje bieżącej analizy zmian jakie są konieczne do wprowadzenia na ww. stronie internetowej.
- 7.3 Publikacja materiałów informacyjnych – IP przygotowuje materiały informacyjne w postaci broszur, ulotek, prezentacji multimedialnych, itp., dotyczących możliwości dofinansowania projektów ze środków unijnych oferowanych w ramach RPO WiM. Przy czym, zawartość merytoryczna materiałów informacyjnych przygotowywana jest przy współpracy z innymi komórkami IP zaangażowanymi w realizacji RPO WiM.
- 7.4 Prowadzenie punktu informacyjnego – IP zapewnia funkcjonowanie punktu informacyjnego wspierającego Beneficjentów RPO WiM w zakresie pozyskiwania środków finansowych oraz realizacji projektów. Informacje udzielane są telefonicznie lub drogą elektroniczną. Celem działania punktu informacyjnego jest udzielanie fachowych porad i odpowiedzi na pytania dotyczące RPO WiM. Adres punktu informacyjnego dostępny jest na stronie internetowej IP. Porady i informacje udzielane są również osobiście w punkcie informacyjnym i materiały są dystrybuowane bezpłatnie.
- 7.5 Konferencje, spotkania informacyjne, warsztaty – IP zapewnia wiedzę w zakresie wdrażania osi np. poprzez organizację konferencji. Dodatkowo IP może organizować spotkania informacyjne dzięki, którym Beneficjenci RPO WiM mogą zdobywać wiedzę np. w zakresie wypełniania wniosku o dofinansowanie, czy kwalifikowalność wydatków. Ilość spotkań z beneficjentami określona jest w RPD.
- 7.6 Szkolenia – szkolenia dotyczące RPO WiM organizowane są w wymiarze wewnętrznym – skierowanym do pracowników IP oraz zewnętrznym – adresowanym do Beneficjentów.
 - 7.6.1 System szkoleń wewnętrznych ukierunkowany jest na podnoszenie zdolności administracyjnych. Działania edukacyjne prowadzone są w oparciu o bieżące zapotrzebowanie. Głównym celem prowadzenia działań szkoleniowych jest stałe podnoszenie wiedzy i umiejętności osób zajmujących się wdrażaniem RPO WiM.
 - 7.6.2 System szkoleń zewnętrznych skierowany do Beneficjentów RPO WiM, służy wsparciu prawidłowej i efektywnej absorpcji środków UE.
- 7.7 Przekazuje do IZ ważne informacje związane z realizacją 6 Osi priorytetowej w celu umieszczenia na stronie internetowej www.warmia.mazury.pl
8. W ramach działań promocyjnych i informacyjnych IP odpowiada w szczególności za:
 - 8.1 Wydawanie materiałów informacyjnych;
 - 8.2 Organizowanie szkoleń dla Beneficjentów;
 - 8.3 Publikację ogłoszeń o naborach wniosków i podpisanych umowach;
 - 8.4 Opracowanie i aktualizowanie serwisu internetowego zawierającego następujące informacje:
 - 8.4.1 Podręczniki i wytyczne dla Beneficjentów;
 - 8.4.2 Listę Beneficjentów dla Osi priorytetowej 6 Środowisko przyrodnicze;
 - 8.4.3 Warunki ubiegania się o dofinansowanie;



8.4.4 Kryteria oceny i wyboru projektów;

8.4.5 Procedura rozpatrywania Wniosków o dofinansowanie.

9. IP zobowiązana jest do informowania Beneficjentów o spoczywającym na nich obowiązku promowania realizowanego projektu ze środków EFRR.
10. Za prowadzenie właściwej polityki informacyjnej i promocyjnej w ramach zadań powierzonych, odpowiedzialny jest PI-UEZP.
11. W trakcie realizacji zadań, wynikających z obowiązków w zakresie informacji i promocji PI-UEZP może korzystać ze wsparcia innych komórek IP odpowiednio do ich kompetencji.
12. W zależności od bieżących potrzeb związanych z wdrażaniem RPO WiM, oprócz działań wymienionych w INS, IP będzie mogła prowadzić, również inne działania informacyjne i promocyjne, np.:
 - 12.1 udział w targach i wystawach, imprezach,
 - 12.2 konkursy,
 - 12.3 przygotowanie niestandardowych materiałów informacyjnych i promocyjnych.

7.1.2 Sprawozdawczość w zakresie informacji i promocji

1. Sprawozdawczość z zakresu realizacji działań informacyjnych i promocyjnych realizowanych przez IP odbywa się na podstawie okresowych (półrocznych), rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji działań przekazywanych przez IP do IZ.
2. Ww. sprawozdania zawierają między innymi opis działań informacyjnych i promocyjnych przeprowadzonych w danym okresie sprawozdawczym.
3. Za przygotowanie niniejszych sprawozdań odpowiada PI-UEZP.



CZĘŚĆ ÓSMA

Rozdział 8.1 Archiwizacja dokumentów

8.1.1 Opis sposobu przechowywania dokumentów i systemu archiwizacji

1. Wszystkie komórki organizacyjne IP są zobowiązane odpowiednio zabezpieczać i przechowywać oryginały dokumentów, związanych z wdrażaniem programu w zakresie zadań należących do ich zakresów obowiązków.
2. Jeśli oryginały dokumentów są niedostępne z przyczyn niezależnych od IP, IP jest zobowiązana zabezpieczyć i przechowywać przynajmniej jedną kopię dokumentu, w tym na nośniku elektronicznym.
3. Akta spraw ostatecznie załatwionych, po odnotowaniu w spisie spraw daty zakończenia sprawy, przechowywane są w teczkach założonych zgodnie z wyciągiem z wykazu akt – w kolejności symboli klasyfikacyjnych (cyfrowych). Wewnątrz teczek akta grupuje się w kolejności liczb porządkowych spisu spraw, a w ramach akt sprawy narastająco (ostatni dokument w sprawie na wierzchu)
4. Dokumentacja dotycząca realizacji RPO WiM, powinna być archiwizowana w oddzielnych opisanych i oznakowanych segregatorach / teczkach / skoroszytach / nośnikach elektronicznych.
5. IP zapewnia, że wszystkie dokumenty dotyczące wydatków i kontroli RPO WiM są przechowywane do wglądu przez okres trzech lat od zamknięcia programu operacyjnego oraz okres trzech lat następujących po roku, w którym dokonano częściowego zamknięcia programu, w przypadku dokumentacji wydatków i audytów dotyczących operacji, które podlegały częściowemu zamknięciu.
 - 1.1 W przypadku dokumentów dotyczących projektów objętych pomocą publiczną, okres ten wynosi 10 lat od udzielenia pomocy publicznej. Przy czym bieg pierwszego terminu zawieszają się w przypadku toczącego się postępowania prawnego lub przedstawienia należycie umotywowanego wniosku Komisji Europejskiej.
6. O zamknięciu programu informuje IZ.
7. Komórki organizacyjne IP dokonują w pierwszym półroczu każdego roku przeglądu akt, celem wyłączenia akt spraw zakończonych i przekazania ich do archiwum zakładowego
8. Opis sposobu przechowywania dokumentów i systemu archiwizacji jest przedstawiony w Aneksie VIII – załącznik nr 8.1.1 – wyciąg z *Instrukcji Kancelaryjnej Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie, zgodny z Zarządzeniem Nr 5/2007 Prezesa WFOŚiGW w Olsztynie z dnia 30.10.2007r.*
9. Po otrzymaniu informacji od IZ, IP informuje Beneficjentów o zamknięciu RPO WiM, a tym samym o rozpoczęciu biegu okresu przechowywania dokumentów oraz monitoruje realizację tego zadania przez Beneficjentów.

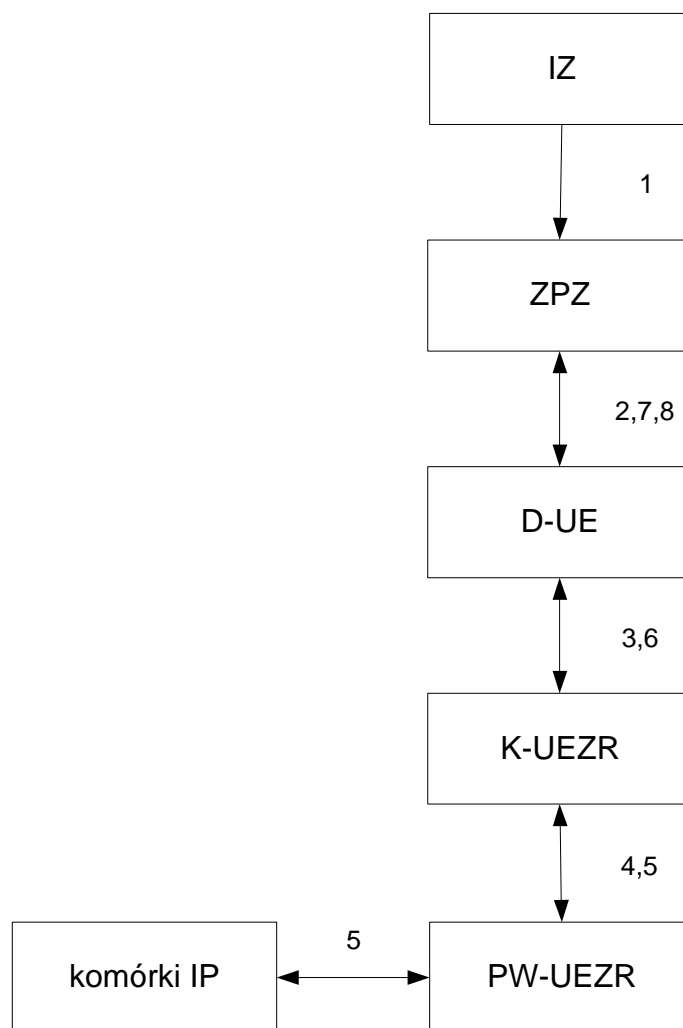
Tabela 44 Przekazanie informacji o zamknięciu programu

Lp.	Podmiot wykonujący daną czynność	Opis czynności	Czas wykonania (dni robocze)	Dokumenty powstające w wyniku realizacji działań / Uwagi
1.	IZ	1. Przekazanie informacji o zamknięciu RPO WiM do IP		Pismo



Lp.	Podmiot wykonujący daną czynność	Opis czynności	Czas wykonania (dni robocze)	Dokumenty powstające w wyniku realizacji działań / Uwagi
2.	ZPZ	1. Przekazanie informacji do D-UE w celu uruchomienia procedury poinformowania Beneficjentów.	1	
3.	D-UE	1. Przekazanie pisma i informacji do K-UEZR.	1	
4.	K-UEZR	1. Przekazanie informacji do PU-UEZR.	1	
5.	PU-EZR	1. Przygotowanie pisma do Beneficjentów o zamknięciu RPO WiM. 2. Informacja komórek IP o zamknięciu RPO WiM.	2	Pismo
6.	K-UEZR	1. Weryfikuje i parafuje pismo.	1	
7.	D-UE	1. Akceptacja pisma.	1	
8.	ZPZ	1. Podpisanie pisma o zamknięciu RPO WiM.	1	

Schemat 41 Przekazanie informacji o zamknięciu programu





Spis tabel

TABELA 1	PROCEDURA OBIEGU DOKUMENTÓW OD MOMENTU OTRZYMANIA WPŁYWU PRZEZ IP	21
TABELA 2	PROCEDURA OBIEGU DOKUMENTÓW OD MOMENTU ZATWIERDZENIA / AKCEPTACJI	22
TABELA 3	STANOWISKA PRACY W RAMACH ISTNIEJĄCEJ STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ IP, ZAANGAŻOWANE WE WDRAŻANIE RPO WiM.....	23
TABELA 4	PROCEDURA TWORZENIA INS.....	25
TABELA 5	PROCEDURA WPROWADZANIA ZMIAN DO INS NA WNIOSEK IP	28
TABELA 6	PROCEDURA WPROWADZANIA ZMIAN DO INS NA WNIOSEK IZ	32
TABELA 7	PROCEDURA ZAWIERANIA POROZUMIENIA / ANEKSU DO POROZUMIENIA Z IZ	36
TABELA 8	PRZYGOTOWANIE / AKTUALIZACJA OSZIK IP	40
TABELA 9	PROCEDURA SPORZĄDZANIA HARMONOGRAMU KONKURSÓW	44
TABELA 10	PROCEDURA PRZYGOTOWANIA ORGANIZACJI KONKURSÓW.....	48
TABELA 11	PROCEDURA PRZYGOTOWANIA REGULAMINU NABORU I OCENY WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE PROJEKTU ZE ŚRODKÓW EFRR W RAMACH RPO WiM 2007-2013	50
TABELA 12	PROCEDURA PRZYJMOWANIA I REJESTRACJA WNIOSKÓW	53
TABELA 13	PROCEDURA OCENY WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE POD WZGLĘDEM FORMALNYM	58
TABELA 14	PROCEDURA OCENY WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE POD WZGLĘDEM MERYTORYCZNYM I STRATEGICZNYM ORAZ ZASADY WYBORU WNIOSKÓW	63
TABELA 15	PROCEDURA PRZENIESIENIA PROJEKTU Z LISTY REZERWOWEJ NA LISTĘ PROJEKTÓW DO REALIZACJI 66	
TABELA 16	PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ODWOŁAŃ	72
TABELA 17	PROCEDURA PRZYGOTOWYWANIA UMÓW/ANEKSÓW DO UMÓW, PODPISYWANIA UMÓW/ANEKSÓW DO UMÓW ORAZ REJESTRACJI UMÓW/ ANEKSÓW DO UMÓW ORAZ WNIOSZENIA ZABEZPIECZEŃ PRAWIDŁOWOŚCI REALIZACJI UMOWY/WYSTAWIENIE ZAŚWIADCZEŃ O UDZIELENIU POMOCY DE MINIMIS 78	
TABELA 18	KOORDYNACJA PRAC NAD RPD.....	83
TABELA 19	PROCEDURA PRZYGOTOWANIA RPD I PODPISYWANIA UMOWY O DOFINANSOWANIE.....	84
TABELA 20	PROCEDURA WERYFIKACJI I AKCEPTACJA DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH, OTRZYMYWANYCH OD WYKONAWCÓW KONTRAKTÓW W RAMACH PROJEKTÓW PT	87
TABELA 21	PROCEDURA PRZYGOTOWYWANIA WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ, DOTYCZĄCYCH WYDATKÓW PONIESIONYCH PRZEZ IP W RAMACH RPD I PRZEKAZYWANIE WNIOSKÓW DO IZ.....	89
TABELA 22	PROCEDURA RAPORTÓW Z POSTĘPU W REALIZACJI PT	91
TABELA 23	PROCEDURA DOKONYWANIA PŁATNOŚCI NA RZECZ BENEFICJENTÓW	95
TABELA 24	PROCEDURA PRZYGOTOWANIA POŚWIADCZENIA I DEKLARACJI WYDATKÓW ORAZ WNIOSKU O PŁATNOŚĆ OKRESOWĄ NA POZIOMIE IP ORAZ PRZEKAZANIA DO IZ	101
TABELA 25	PROCEDURA PRZYGOTOWANIA PROGNOZY OBEJMUJĄCEJ PŁATNOŚCI ODPOWIADAJĄCE WKŁADOWI WSPÓLNOTY, JAKIE ZOSTANĄ OBJĘTE WNIOSKAMI O PŁATNOŚĆ OKRESOWĄ.....	104
TABELA 26	PROCEDURA SPORZĄDZANIA ROCZNEGO PLANU KONTROLI, JEGO AKTUALIZACJA I SPORZĄDZANIE SPRAWOZDAŃ Z JEGO REALIZACJI // INFORMACJI O KONTROLACH REALIZACJI PROJEKTÓW NA MIEJSCU PRZEPROWADZONYCH W DANYM PÓŁROCZU	108
TABELA 27	PROCEDURA KONTROLI ZAWIERANIA UMÓW DLA ZADAŃ OBJĘTYCH PROJEKTEM	112
TABELA 28	CZYNNOŚCI KONTROLNE	121
TABELA 29	PROCEDURA WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ OKRESOWĄ/KOŃCOWĄ BENEFICJENTA	127
TABELA 30	TRYB POSTĘPOWANIA Z INFORMACJĄ POKONTROLNĄ / SPRAWOZDANIEM Z AUDYTU.....	133
TABELA 31	POSTĘPOWANIE Z ZALECENIAMI POKONTROLNYMI	134
TABELA 32	PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU IDENTYFIKACJI NIEPRAWIDŁOWOŚCI	139
TABELA 33	PROCEDURA PRZYGOTOWANIA RAPORTU (KOREKTY RAPORTU) BIEŻĄCEGO / KWARTALNEGO Z ZAISTNIAŁYCH NIEPRAWIDŁOWOŚCI	143
TABELA 34	PROCEDURA PRZYGOTOWANIA ZESTAWIENIA KWARTALNEGO (KOREKTY ZESTAWIENIA).....	145
TABELA 35	PROCEDURA WERYFIKACJI CZĘŚCI FINASOWEJ PROJEKTU ORAZ SPORZĄDZANIE NA PODSTAWIE ZWERYFIKOWANYCH I ZATWIERDZONYCH DANYCH OKRESOWYCH, ROCZNYCH I KOŃCOWYCH SPRAWOZDAŃ Z REALIZACJI OSI PRIORYTETOWEJ.....	148
TABELA 36	PROCEDURA PRZYGOTOWANIA INFORMACJI MIESIĘCZNEJ Z REALIZACJI RPO WiM.....	150
TABELA 37	PROCEDURA OPRACOWANIA OKRESOWEGO SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI OSI PRIORYTETOWEJ.....	153
TABELA 38	PROCEDURA PRZYGOTOWANIA ROCZNEGO SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI OSI PRIORYTETOWEJ	154



TABELA 39	PROCEDURA PRZYGOTOWANIA KOŃCOWEGO SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI OSI PRIORYTETOWEJ.....	155
TABELA 40	PROCEDURA PRZYGOTOWANIA INFORMACJI I ZESTAWIEN AD HOC	157
TABELA 41	PROCEDURA PRZYGOTOWANIA SPRAWOZDAŃ O UDZIELONEJ POMOCY PUBLICZNEJ/INFORMACJI O NIEUDZIELONEJ POMOCY PUBLICZNEJ	159
TABELA 42	PROCEDURA UDZIAŁU IP W REALIZACJI ZADAŃ Z ZAKRESU EWALUACJI	160
TABELA 43	PROCEDURA ZGŁASZANIA UPRAWNIEŃ / ZMIANY UPRAWNIEŃ ORAZ WYGAŚNIĘCIA UPRAWNIEŃ UŻYTKOWNIKA LSI / KSI (SIMIK 07-13) I WPROWADZANIA I WERYFIKACJI DANYCH W LSI / KSI (SIMIK 07- 13)	164
TABELA 44	PRZEKAZANIE INFORMACJI O ZAMKNIĘCIU PROGRAMU.....	169



Spis schematów

SCHEMAT 1	PROCEDURA OBIEGU DOKUMENTÓW OD MOMENTU OTRZYMANIA WPŁYWU PRZEZ IP.....	22
SCHEMAT 2	PROCEDURA OBIEGU DOKUMENTÓW OD MOMENTU ZATWIERDZENIA / AKCEPTACJI	23
SCHEMAT 3	PROCEDURA TWORZENIA INS.....	27
SCHEMAT 4	PROCEDURA WPROWADZANIA ZMIAN DO INS NA WNIOSEK IP	31
SCHEMAT 5	PROCEDURA WPROWADZANIA ZMIAN DO INS NA WNIOSEK IZ	34
SCHEMAT 6	PROCEDURA ZAWIERANIA POROZUMIENIA / ANEKSU DO POROZUMIENIA Z IP.....	38
SCHEMAT 7	PRZYGOTOWANIE / AKTUALIZACJA OSZIK IP	42
SCHEMAT 8	PROCEDURA SPORZĄDZANIA HARMONOGRAMU KONKURSÓW / ZMIANY HARMONOGRAMU	46
SCHEMAT 9	PROCEDURA PRZYGOTOWANIA ORGANIZACJI KONKURSÓW.....	49
SCHEMAT 10	PROCEDURA PRZYGOTOWANIA TREŚĆ REGULAMINU NABORU I OCENY WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE PROJEKTU ZE ŚRODKÓW EFRR W RAMACH RPO WiM 2007-2013	52
SCHEMAT 11	PROCEDURA PRZYJMOWANIA I REJESTRACJA WNIOSKÓW.....	55
SCHEMAT 12	PROCEDURA OCENY WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE POD WZGLĘDEM FORMALNYM	60
SCHEMAT 13	PROCEDURA OCENY WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE POD WZGLĘDEM MERYTORYCZNYM I STRATEGICZNYM ORAZ ZASADY WYBORU WNIOSKÓW	65
SCHEMAT 14	PROCEDURA PRZENIESIENIA PROJEKTU Z LISTY REZERWOWEJ NA LISTĘ PROJEKTU DO REALIZACJI	67
SCHEMAT 15	PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ODWOŁAŃ	73
SCHEMAT 16	PROCEDURA PRZYGOTOWYWANIA UMÓW/ANEKSÓW DO UMÓW, PODPISYWANIA UMÓW/ANEKSÓW DO UMÓW ORAZ REJESTRACJI UMÓW/ ANEKSÓW DO UMÓW ORAZ WNIOSZENIA ZABEZPIECZEŃ PRAWIDŁOWOŚCI REALIZACJI UMOWY/ WYSTAWIANIA ZAŚWIADCZEŃ O UDZIELONEJ POMOCY DE MINIMIS	80
SCHEMAT 17	PROCEDURA PRZYGOTOWANIA RPD I PODPISYWANIA UMOWY O DOFINANSOWANIE.....	85
SCHEMAT 18	PROCEDURA WERYFIKACJI I AKCEPTACJA DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH, OTRZYMYWANYCH OD WYKONAWCÓW KONTRAKTÓW W RAMACH PROJEKTÓW PT	88
SCHEMAT 19	PROCEDURA PRZYGOTOWYWANIA WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ, DOTYCZĄCYCH WYDATKÓW PONIESIONYCH PRZEZ IP W RAMACH RPD I PRZEKAZYWANIE WNIOSKÓW DO IZ.....	90
SCHEMAT 20	PROCEDURA PRZYGOTOWANIA RAPORTÓW Z POSTĘPU W REALIZACJI PT	91
SCHEMAT 21	PROCEDURA DOKONYWANIA PŁATNOŚCI NA RZECZ BENEFICJENTÓW	98
SCHEMAT 22	PROCEDURA PRZYGOTOWANIA I AKCEPTACJI POŚWIADCZENIA I DEKLARACJI WYDATKÓW ORAZ WNIOSKU OD IP DO IZ.....	103
SCHEMAT 23	PROCEDURA PRZYGOTOWANIA PROGNOZY OBEJMUJĄCEJ PŁATNOŚCI ODPOWIADAJĄCE WKŁADOWI WSPÓLNOTY, JAKIE ZOSTANĄ OBJĘTE WNIOSKAMI O PŁATNOŚĆ OKRESOWĄ.....	105
SCHEMAT 24	PROCEDURA SPORZĄDZANIA ROCZNEGO PLANU KONTROLI, JEGO AKTUALIZACJA I SPORZĄDZANIE SPRAWOZDAŃ Z JEGO REALIZACJI	110
SCHEMAT 25	PROCEDURA KONTROLI ZAWIERANIA UMÓW DLA ZADAŃ OBJĘTYCH PROJEKTEM	114
SCHEMAT 26	CZYNNOŚCI KONTROLNE	123
SCHEMAT 27	PROCEDURA WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ BENEFICJENTA	130
SCHEMAT 28	TRYB POSTĘPOWANIA Z INFORMACJĄ POKONTROLNĄ / SPRAWOZDANIEM Z AUDYTU.....	134
SCHEMAT 29	POSTĘPOWANIE Z ZALECENIAMI POKONTROLNYMI	135
SCHEMAT 30	PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU IDENTYFIKACJI NIEPRAWIDŁOWOŚCI	140
SCHEMAT 31	PROCEDURA PRZYGOTOWANIA RAPORTU (KOREKTY RAPORTU) BIEŻĄCEGO / KWARTALNEGO Z ZAISTNIAŁYCH NIEPRAWIDŁOWOŚCI	144
SCHEMAT 32	PROCEDURA PRZYGOTOWANIA ZESTAWIENIA KWARTALNEGO (KOREKTY ZESTAWIENIA)	146
SCHEMAT 33	PROCEDURA MONITOROWANIA FINANSOWEGO I RZECZOWEGO POSTĘPU W REALIZACJI PROJEKTÓW	148
SCHEMAT 34	PROCEDURA PRZYGOTOWANIA MIESIĘCZNEJ INFORMACJI Z REALIZACJI RPO WiM.....	151
SCHEMAT 35	PROCEDURA OPRACOWANIA OKRESOWEGO SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI OSI PRIORYTETOWEJ.....	154
SCHEMAT 36	PROCEDURA PRZYGOTOWANIA ROCZNEGO SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI OSI PRIORYTETOWEJ 155	
SCHEMAT 37	PROCEDURA PRZYGOTOWANIA KOŃCOWEGO SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI DZIAŁANIA	156
SCHEMAT 38	PROCEDURA PRZYGOTOWANIA INFORMACJI I ZESTAWIEŃ AD HOC	158
SCHEMAT 39	PROCEDURA UDZIAŁU IP W REALIZACJI ZADAŃ Z ZAKRESU EWALUACJI	161
SCHEMAT 40	PROCEDURA WPROWADZANIA I WERYFIKACJI DANYCH W LSI / KSI (SIMIK 07-13)	165
SCHEMAT 41	PRZEKAZANIE INFORMACJI O ZAMKNIĘCIU PROGRAMU.....	170





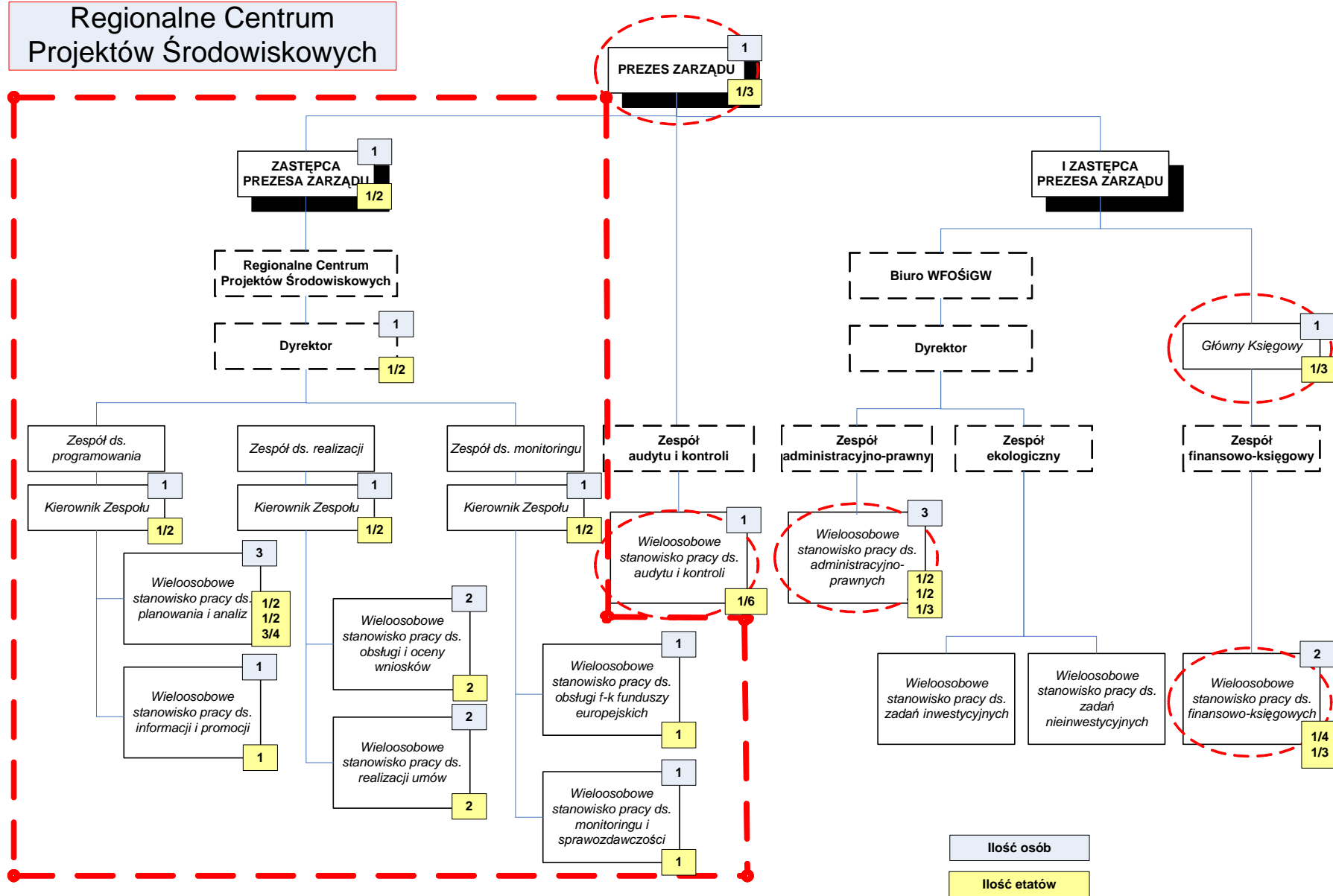
Spis załączników

ANEKS I

Załącznik 1.1.2

Schemat organizacyjny IP z uwzględnieniem komórek zaangażowanych w realizację RPO WiM

Regionale Centrum Projektów Środowiskowych



Załącznik 1.1.4

Opis stanowisk pracy

WYCIĄG
Z SYSTEMU ZARZĄDZANIA ZASOBAMI LUDZKIMI
w Regionalnym Centrum Projektów Środowiskowych
Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska
i Gospodarki Wodnej w Olsztynie

I. Dyrektor (D-UE)

Cel istnienia stanowiska

Prowadzenie i nadzór całokształtu spraw, związanych z systemem realizacji poszczególnych Programów Operacyjnych przez UE oraz zapewnienie warunków efektywnego funkcjonowania, sprawnego działania i prawidłowego wykonywania zadań UE.

Główne obowiązki

1. Kierowanie UE, zgodnie z przepisami prawa;
2. Koordynacja systemów informatycznych, związanych z wdrażaniem funduszy europejskich;
3. Prawidłowe zorganizowanie pracy UE;
4. Koordynacja działania UE z działalnością innych komórek organizacyjnych WFOŚiGW;
5. Nadzór nad zapewnieniem terminowego i prawidłowego przygotowania przez poszczególne komórki organizacyjne UE materiałów na posiedzenia Organów WFOŚiGW;
6. Sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych oraz obiegiem informacji UE;
7. Nadzorowanie przestrzegania przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego i skargowego;
8. Organizowanie zasad właściwego przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków;
9. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy UE;
10. Zapewnienie obsługi techniczno-biurowej UE;
11. Zatwierdzanie urlopów wypoczynkowych podległych mu pracowników;
12. Przygotowywanie zakresów czynności podległych mu pracowników;
13. Wdrażanie nowych zasad i technik zarządzania;
14. Prowadzenie spraw powierzonych przez Zarząd.

II. Zespół ds. Programowania

1. Kierownik Zespołu ds. Programowania (K-UEZP)

Cel istnienia stanowiska

Prowadzenie i nadzór całokształtu spraw w ramach poszczególnych PO, związanych z pracą UEZP oraz zapewnienie warunków efektywnego funkcjonowania, sprawnego działania i prawidłowego wykonywania zadań UE.

Główne obowiązki

1. Kierowanie pracą UEZP zgodnie z przepisami prawa;
2. Koordynacja realizacji działań UEZP w zakresie rzeczowego wykorzystania środków finansowych, zgodnie z programami priorytetowymi WFOŚiGW, a także za właściwe przygotowanie przedsięwzięć do absorpcji funduszy europejskich w ramach poszczególnych PO, a w szczególności:
 - a) opracowywanie projektów planów, dokumentów oraz podręczników niezbędnych do prawidłowej pracy WFOŚiGW,
 - b) koordynacja i kontrola prac nad przygotowaniem przedsięwzięć z zakresu Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,
 - c) weryfikacja ocen finansowych, ekonomicznych i technicznych przygotowywanych przez UEZP,
 - d) weryfikacja raportów, sprawozdań i informacji z prac UEZP,
 - e) organizacja i udział w spotkaniach i negocjacjach, związanych z powierzonymi zadaniami,

- f) współpraca z innymi instytucjami zaangażowanymi w system ochrony środowiska oraz absorpcji funduszy europejskich,
 - g) nadzór nad monitorowaniem przygotowania wniosków o dofinansowanie dla projektów zidentyfikowanych przez właściwe instytucje i ujęte na stosownych listach do poszczególnych PO;
 - h) koordynacja działań związanych z weryfikacją wniosku o zmianę procedury INS;
 - i) koordynacja działań związanych z podpisywaniem Porozumień, aneksów do Porozumień;
 - j) koordynacja działań związanych z przygotowaniem i aktualizacją wytycznych dla Beneficjentów;
 - k) koordynacja działań w procedurze przygotowania organizacji konkursów;
 - l) koordynacja działań związanych z wdrażaniem informacji pokontrolnej / sprawozdania z audytu oraz wdrożeniem rekomendacji w UEZP;
 - m) koordynacja systemu kontroli wewnętrznej,
 - n) uczestniczenie w sporządzaniu sprawozdawczości WFOŚiGW.
3. Nadzór nad zapewnieniem terminowego i prawidłowego przygotowania przez poszczególnych pracowników UEZP materiałów na posiedzenia Organów WFOŚiGW.
 4. Sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy UEZP, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych oraz obiegiem informacji w UEZP.
 5. Organizowanie zasad właściwego przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
 6. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w UEZP.
 7. Zatwierdzanie urlopów wypoczynkowych podległych mu pracowników UEZP.
 8. Przygotowywanie zakresów czynności podległych mu pracowników.
 9. Akceptacja wszystkich wychodzących z UEZP dokumentów i pism – poprzez ich parafowanie.
 10. Wykonywanie innych czynności wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, będących w zakresie działania UEZP.
 11. Wykonywanie innych czynności zleconych przez PZ, ZPZ, D-UE.

2. Wieloosobowe stanowisko ds. planowania i analiz

1.1 Pracownik ds. analiz finansowych (PA-UEZP)

Cel istnienia stanowiska

Prowadzenie i weryfikacja analiz finansowych w ramach wniosków o dofinansowanie w poszczególnych PO, monitoring przygotowania przedsięwzięć na listach kluczowych PO oraz sprawne działanie i prawidłowe wykonywanie zadań UEZP.

Główne obowiązki

1. Prowadzenie rejestru wniosków o dofinansowanie i dokumentów, które wpływają do UEZP.
2. Analizowanie i opiniowanie wniosków przedsięwzięć pod względem formalnym i merytorycznym.
3. Weryfikacja ocen finansowych, ekonomicznych i technicznych przygotowywanych przez wnioskodawców.
4. Ocena ryzyka finansowego związanego z finansowaniem przedsięwzięcia, obejmująca m.in.:
 - a) ocenę ryzyka finansowego,
 - b) możliwości udzielenia dofinansowania,
5. Sporządzenie opinii ekonomicznej o projektach.
6. Weryfikacja dokumentów przedkładanych w celu ustanowienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji warunków umów.
7. Współpraca z potencjalnymi Beneficjentami w zakresie przygotowania projektów.
8. Udział w pracach Zespołu negocjacyjnego.
9. Monitorowanie przygotowania wniosków o dofinansowanie dla projektów zidentyfikowanych przez właściwe instytucje i ujęte na IWP dla poszczególnych PO.

10. Uczestniczenie w prowadzonych kontrolach projektów.
11. Wprowadzanie danych do właściwych systemów informatycznych z zakresie przyznaných kompetencji.
12. Zapewnienie, że wprowadzone do właściwych systemów informatycznych dane, są prawdziwe, prawidłowo zaklasyfikowane, aktualne i kompletne, a także wprowadzane zgodnie z odpowiednimi instrukcjami.
13. Zapewnienie, że wykorzystywanie właściwych systemów informatycznych będzie odbywać się zgodnie z przepisami oraz zapewnieniem bezpieczeństwa i poufności danych.
14. Zapewnienie, że Beneficjenci (o ile będą mieli dostęp do właściwego systemu informatycznego) będą przestrzegali zasad określonych w punktach 1.12-1.13.
15. Zapewnienie realizacji zadań, zgodnie z zasadami pomocy publicznej.
16. Przygotowywanie dokumentów i pism.
17. Stosowanie wszelkich dokumentów, wytycznych i zaleceń IZ oraz IP.
18. Umożliwienie przeprowadzania kontroli instytucjom do tego uprawnionym.
19. Przygotowywanie wniosków i analiz dla Organów WFOŚiGW.
20. Sporządzanie informacji o realizacji zadań służących do okresowych ocen prac UE.
21. Przygotowywanie okresowych sprawozdań i informacji dotyczących wykonywanych zadań.
22. Udział w konsultacjach wewnętrznych z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.
23. Opracowywanie i aktualizacja procedur wewnętrznych wdrażania PO.
24. Załatwianie skarg i wniosków w zakresie swoich kompetencji.
25. Archiwizacja dokumentów w terminach przewidzianych odrębnymi przepisami.
26. Wykonywanie innych czynności wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, będących w zakresie działania UEZP.
27. Wykonywanie innych czynności, zleconych przez PZ, ZPZ, D-UE, K-UEZP.

1.2 Pracownik ds. analiz technicznych (PA-UEZP)

Cel istnienia stanowiska

Prowadzenie i weryfikacja analiz technicznych w ramach wniosków o dofinansowanie w poszczególnych PO, monitoring przygotowania przedsięwzięć na listach kluczowych PO oraz sprawne działanie i prawidłowe wykonywanie zadań UEZP.

Główne obowiązki

1. Prowadzenie rejestru wniosków o dofinansowanie i dokumentów, które wpływają do UEZP.
2. Analizowanie i opiniowanie wniosków przedsięwzięć pod względem formalnym i merytorycznym.
3. Weryfikacja ocen finansowych, ekonomicznych i technicznych przygotowywanych przez wnioskodawców.
4. Sporządzenie opinii technicznych o projektach.
5. Współpraca z potencjalnymi Beneficjentami w zakresie przygotowania projektów.
6. Monitorowanie przygotowania wniosków o dofinansowanie dla projektów zidentyfikowanych przez właściwe instytucje i ujęte na IWP dla poszczególnych PO.
7. Uczestniczenie w prowadzonych kontrolach projektów.
8. Wprowadzanie danych do właściwych systemów informatycznych z zakresie przyznaných kompetencji.
9. Zapewnienie, że wprowadzone do właściwych systemów informatycznych dane, są prawdziwe, prawidłowo zaklasyfikowane, aktualne i kompletne, a także wprowadzane zgodnie z odpowiednimi instrukcjami.
10. Zapewnienie, że wykorzystywanie właściwych systemów informatycznych będzie odbywać się zgodnie z przepisami oraz zapewnieniem bezpieczeństwa i poufności danych.
11. Zapewnienie, że Beneficjenci (o ile będą mieli dostęp do właściwego systemu informatycznego) będą przestrzegali zasad określonych w punktach 9-10.
12. Zapewnienie realizacji zadań, zgodnie z zasadami pomocy publicznej.
13. Przygotowywanie dokumentów i pism.
14. Stosowanie wszelkich dokumentów, wytycznych i zaleceń IZ oraz IP.

15. Umożliwienie przeprowadzania kontroli instytucjom do tego uprawnionym.
16. Przygotowywanie wniosków i analiz dla Organów WFOŚiGW.
17. Sporządzanie informacji o realizacji zadań służących do okresowych ocen prac UE.
18. Przygotowywanie okresowych sprawozdań i informacji dotyczących wykonywanych zadań.
19. Udział w konsultacjach wewnętrznych z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.
20. Opracowywanie i aktualizacja procedur wewnętrznych wdrażania PO.
21. Załatwianie skarg i wniosków w zakresie swoich kompetencji.
22. Archiwizacja dokumentów w terminach przewidzianych odrębnymi przepisami.
23. Wykonywanie innych czynności wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, będących w zakresie działania UEZP.
24. Wykonywanie innych czynności, zleconych przez PZ, ZPZ, D-UE, K-UEZP.

1.3 Pracownik ds. analiz prawnych (PA-UEZP)

Cel istnienia stanowiska

Prowadzenie i weryfikacja analiz prawnych w ramach wniosków o dofinansowanie w poszczególnych PO, monitoring przygotowania przedsięwzięć na IWP poszczególnych PO oraz sprawne działanie i prawidłowe wykonywanie zadań UEZP.

Główne obowiązki

1. Prowadzenie rejestru wniosków o dofinansowanie i dokumentów, które wpływają do UEZP.
2. Przygotowywanie i koordynacja działań z zakresu wprowadzania zmian w INS.
3. Nadzór nad przechowywaniem aktualnej wersji INS oraz wprowadzanie zatwierdzonych przez Zarząd IP zmian do INS.
4. Informowanie o wprowadzanych zmianach w INS wszystkich pracowników zaangażowanych w realizację PO.
5. Udział w procedurze zawierania Porozumienia / aneksu do Porozumienia.
6. Udział w przygotowaniu opisu systemu zarządzania i kontroli.
7. Udział w przygotowywaniu i aktualizacji wytycznych dla Beneficjentów.
8. Ocena formalno-merytoryczna pod kątem prawnym i zamówień publicznych przekładanych dokumentów przez wnioskodawców, w tym:
 - a) Opiniowanie dokumentacji przetargowej pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami w zakresie zamówień publicznych, zakresem przedsięwzięcia, określonym we wniosku o dofinansowanie, decyzji i umowie o dofinansowaniu, kwalifikowalności wydatków oraz zgodności z ofertą wybranego wykonawcy.
9. Udział w pracach Zespołu negocjacyjnego.
10. Koordynacja prac związanych z przeprowadzaniem konkursów.
11. Monitorowanie przygotowania projektów, umieszczonych na IWP dla poszczególnych PO.
12. Uczestniczenie w prowadzonych kontrolach projektów, w tym:
 - a) w zakresie poprawności stosowania procedur przewidzianych obowiązującymi przepisami w zakresie zamówień publicznych.
 - b) w zakresie zgodności zawartych umów i aneksów z obowiązującymi przepisami w zakresie zamówień publicznych, zgodności z zakresem przedsięwzięcia określonym we wniosku o dofinansowanie, decyzji i umowie o dofinansowaniu, kwalifikowalności wydatków oraz zgodności z dokumentacją przetargową i ofertą wybranego wykonawcy.
13. Współpraca z potencjalnymi Beneficjentami w zakresie przygotowania projektów.
14. Monitorowanie przygotowania wniosków o dofinansowanie dla projektów zidentyfikowanych przez właściwe instytucje i ujęte na IWP dla poszczególnych PO.
15. Uczestniczenie w prowadzonych kontrolach projektów.
16. Wprowadzanie danych do właściwych systemów informatycznych z zakresie przyznaných kompetencji.
17. Zapewnienie, że wprowadzone do właściwych systemów informatycznych dane,

18. są prawdziwe, prawidłowo zaklasyfikowane, aktualne i kompletne, a także wprowadzane zgodnie z odpowiednimi instrukcjami.
19. Zapewnienie, że wykorzystywanie właściwych systemów informatycznych będzie odbywać się zgodnie z przepisami oraz zapewnieniem bezpieczeństwa i poufności danych.
20. Zapewnienie, że Beneficjenci (o ile będą mieli dostęp do właściwego systemu informatycznego) będą przestrzegali zasad określonych w punktach 17-18.
21. Zapewnienie realizacji zadań, zgodnie z zasadami pomocy publicznej.
22. Przygotowywanie dokumentów i pism.
23. Stosowanie wszelkich dokumentów, wytycznych i zaleceń IZ oraz IP.
24. Umożliwienie przeprowadzania kontroli instytucjom do tego uprawnionym.
25. Przygotowywanie wniosków i analiz dla Organów WFOŚiGW.
26. Sporządzanie informacji o realizacji zadań służących do okresowych ocen prac UE.
27. Przygotowywanie okresowych sprawozdań i informacji dotyczących wykonywanych zadań.
28. Udział w konsultacjach wewnętrznych z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.
29. Opracowywanie i aktualizacja procedur wewnętrznych wdrażania PO.
30. Załatwianie skarg i wniosków w zakresie swoich kompetencji.
31. Archiwizacja dokumentów w terminach przewidzianych odrębnymi przepisami.
32. Wykonywanie innych czynności wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, będących w zakresie działania UEZP.
33. Wykonywanie innych czynności, zleconych przez PZ, ZPZ, D-UE, K-UEZP.

2. Wieloosobowe stanowisko ds. informacji i promocji

2.1 Pracownik ds. informacji i promocji (PI-UEZP)

Cel istnienia stanowiska

Efektywne wykorzystanie (absorbowanie) środków funduszy europejskich poprzez szerokie rozpowszechnianie informacji o możliwościach wsparcia w ramach PO oraz sprawne działanie i prawidłowe wykonywanie zadań UEZP.

Główne obowiązki

1. Prowadzenie rejestru wniosków o dofinansowanie i dokumentów, które wpływają do UEZP.
2. Realizowanie polityki informacyjnej WFOŚiGW i obsługa medialna Organów WFOŚiGW.
3. Organizowanie procesu konsultacji społecznych planów i dokumentów strategicznych WFOŚiGW.
4. Opracowanie Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych oraz jego wdrażanie i monitorowanie.
5. Zwiększanie świadomości opinii publicznej dotyczącej roli jaką odgrywa Wspólnota przy realizacji projektów współfinansowanych z Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.
6. Upowszechnienie celów funduszy europejskich, WFOŚiGW oraz efektów przedsięwzięć współfinansowanych przez nie.
7. Informowanie potencjalnych Beneficjentów funduszy europejskich i WFOŚiGW o możliwościach dofinansowania określonych przedsięwzięć w ramach poszczególnych funduszy i PO.
8. Stworzenie jednolitego wizerunku podejmowanych działań przez fundusze europejskie i WFOŚiGW, w tym prowadzenie punktu konsultacyjnego i informacyjnego dla potencjalnych Beneficjentów.
9. Prowadzenie i koordynacja całokształtu działań, związanych z przeprowadzaniem działań informacyjno-promujących, zgodnie z Planem komunikacji PO na lata 2007-2013 oraz zgodnie z PD, w tym:
 - a) opracowywanie materiałów informacyjno-promocyjnych i ich upowszechnianie,
 - b) publikacja ogłoszeń o naborach wniosków, wynikach konkursów i podpisanych umowach,
 - c) opracowywanie i aktualizowanie serwisu internetowego, w tym Biuletynu Informacji Publicznej,

- d) przygotowywanie i prowadzenie wydarzeń informacyjnych (m.in. konferencje, semina-
ria, szkolenia dla Beneficjentów, targi, wystawy),
 - e) prowadzenie punktu informacyjnego
 - f) współpraca z mediami
 - g) informowanie Beneficjentów o zasadach wypełniania obowiązków informacyjnych
w zakresie projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej
10. Prowadzenie bazy szkoleń w ramach funduszy europejskich.
 11. Współpraca z potencjalnymi Beneficjentami w zakresie przygotowania projektów.
 12. Monitorowanie przygotowania wniosków o dofinansowanie dla projektów zidentyfikowa-
nych przez właściwe instytucje i ujęte na IWP dla poszczególnych PO.
 13. Uczestniczenie w prowadzonych kontrolach projektów.
 14. Wprowadzanie danych do właściwych systemów informatycznych z zakresie przyzna-
nych kompetencji.
 15. Zapewnienie, że wprowadzone do właściwych systemów informatycznych dane, są
prawdziwe, prawidłowo zaklasyfikowane, aktualne i kompletne, a także wprowadzane
zgodnie z odpowiednimi instrukcjami.
 16. Zapewnienie, że wykorzystywanie właściwych systemów informatycznych będzie odby-
wać się zgodnie z przepisami oraz zapewnieniem bezpieczeństwa i poufności danych.
 17. Zapewnienie, że Beneficjenci (o ile będą mieli dostęp do właściwego systemu informa-
tycznego) będą przestrzegali zasad określonych w punktach 15-16.
 18. Zapewnienie realizacji zadań, zgodnie z zasadami pomocy publicznej.
 19. Przygotowywanie dokumentów i pism.
 20. Stosowanie wszelkich dokumentów, wytycznych i zaleceń IZ oraz IP.
 21. Umożliwienie przeprowadzania kontroli instytucjom do tego uprawnionym.
 22. Przygotowywanie wniosków i analiz dla Organów WFOŚiGW.
 23. Sporządzanie informacji o realizacji zadań służących do okresowych ocen prac UE.
 24. Przygotowywanie okresowych sprawozdań i informacji dotyczących wykonywanych za-
dań.
 25. Udział w konsultacjach wewnętrznych z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.
 26. Opracowywanie i aktualizacja procedur wewnętrznych wdrażania PO.
 27. Załatwianie skarg i wniosków w zakresie swoich kompetencji.
 28. Archiwizacja dokumentów w terminach przewidzianych odrębnymi przepisami.
 29. Wykonywanie innych czynności wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów
prawa, będących w zakresie działania UEZP.
 30. Wykonywanie innych czynności, zleconych przez PZ, ZPZ, D-UE, K-UEZP.

III. Zespół ds. Realizacji

1. Kierownik Zespołu ds. Realizacji (K-UEZR)

Cel istnienia stanowiska

Prowadzenie i nadzór całokształtu spraw w ramach poszczególnych PO, związanych z pracą UEZR oraz zapewnienie warunków efektywnego funkcjonowania, sprawnego działania i prawidłowego wykonywania zadań UE.

Główne obowiązki

1. Kierowanie pracą UEZR zgodnie z przepisami prawa;
2. Koordynacja realizacji działań UEZR w zakresie rzeczowego wykorzystania środków fi-
nansowych, zgodnie z programami priorytetowymi WFOŚiGW, a także za właściwe przy-
gotowanie przedsięwzięć do absorpcji funduszy europejskich w ramach poszczególnych
PO, a w szczególności:
 - a) opracowywanie projektów planów, dokumentów oraz podręczników niezbędnych
do prawidłowej pracy WFOŚiGW,
 - b) koordynacja i kontrola prac nad przygotowaniem przedsięwzięć z zakresu Funduszu
Spójności i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,
 - c) weryfikacja ocen wniosków i umów o dofinansowanie przygotowywanych przez
UEZR,
 - d) weryfikacja raportów, sprawozdań i informacji z prac UEZR,

- e) organizacja i udział w spotkaniach i negocjacjach, związanych z powierzonymi zadaniami, w tym kierowanie Zespołem negocjacyjnym,
 - f) współpraca z innymi instytucjami zaangażowanymi w system ochrony środowiska oraz absorpcji funduszy europejskich,
 - g) nadzór nad monitorowaniem przygotowania wniosków o dofinansowanie dla projektów zidentyfikowanych przez właściwe instytucje i ujęte na stosownych listach do poszczególnych PO;
 - h) koordynacja działań związanych z weryfikacją wniosku o zmianę procedury INS;
 - i) koordynacja działań związanych z wdrażaniem informacji pokontrolnej / sprawozdania z audytu oraz wdrożeniem rekomendacji w UEZR;
 - j) koordynacja systemu kontroli wewnętrznej,
 - k) uczestniczenie w sporządzaniu sprawozdawczości WFOŚiGW.
3. Nadzór nad zapewnieniem terminowego i prawidłowego przygotowania przez poszczególnych pracowników UEZR materiałów na posiedzenia Organów WFOŚiGW.
 4. Sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy UEZR, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych oraz obiegiem informacji w UEZR.
 5. Organizowanie zasad właściwego przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
 6. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w UEZR.
 7. Zatwierdzanie urlopów wypoczynkowych podległych mu pracowników UEZR.
 8. Przygotowywanie zakresów czynności podległych mu pracowników.
 9. Akceptacja wszystkich wychodzących z UEZR dokumentów i pism – poprzez ich parafowanie.
 10. Wykonywanie innych czynności wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, będących w zakresie działania UEZR.
 11. Wykonywanie innych czynności zleconych przez PZ, ZPZ, D-UE.

2. Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi i oceny wniosków

2.1 Pracownik ds. obsługi i oceny wniosków (PW-UEZR)

Cel istnienia stanowiska

Prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą i oceną wniosków w ramach poszczególnych PO oraz sprawne działanie i prawidłowe wykonywanie zadań UE.

Główne obowiązki

1. Prowadzenie rejestru wniosków o dofinansowanie i dokumentów, które wpływają do UEZR.
2. Ocena wniosków o dofinansowanie ze środków funduszy europejskich i WFOŚiGW.
3. Prowadzenie i obsługa procesu wyboru przedsięwzięć do dofinansowania ze środków funduszy europejskich, w tym pełnienie funkcji pomocniczych dla organów zewnętrznych.
4. Współpraca z potencjalnymi Beneficjentami w zakresie przygotowania projektów.
5. Monitorowanie przygotowania wniosków o dofinansowanie dla projektów zidentyfikowanych przez właściwe instytucje i ujęte na IWP dla poszczególnych PO.
6. Uczestniczenie w prowadzonych kontrolach projektów.
7. Wprowadzanie danych do właściwych systemów informatycznych z zakresie przyznanych kompetencji.
8. Zapewnienie, że wprowadzone do właściwych systemów informatycznych dane, są prawdziwe, prawidłowo zaklasyfikowane, aktualne i kompletne, a także wprowadzane zgodnie z odpowiednimi instrukcjami.
9. Zapewnienie, że wykorzystywanie właściwych systemów informatycznych będzie odbywać się zgodnie z przepisami oraz zapewnieniem bezpieczeństwa i poufności danych.
10. Zapewnienie, że Beneficjenci (o ile będą mieli dostęp do właściwego systemu informatycznego) będą przestrzegali zasad określonych w punktach 8-9.
11. Zapewnienie realizacji zadań, zgodnie z zasadami pomocy publicznej.
12. Przygotowywanie dokumentów i pism.
13. Stosowanie wszelkich dokumentów, wytycznych i zaleceń IZ oraz IP.

14. Umożliwienie przeprowadzania kontroli instytucjom do tego uprawnionym.
15. Przygotowywanie wniosków i analiz dla Organów WFOŚiGW.
16. Sporządzanie informacji o realizacji zadań służących do okresowych ocen prac UE.
17. Przygotowywanie okresowych sprawozdań i informacji dotyczących wykonywanych zadań.
18. Udział w konsultacjach wewnętrznych z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.
19. Opracowywanie i aktualizacja procedur wewnętrznych wdrażania PO.
20. Załatwianie skarg i wniosków w zakresie swoich kompetencji.
21. Archiwizacja dokumentów w terminach przewidzianych odrębnymi przepisami.
22. Wykonywanie innych czynności wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, będących w zakresie działania UEZR.
23. Wykonywanie innych czynności, zleconych przez PZ, ZPZ, D-UE, K-UEZR.

3. Wieloosobowe stanowisko ds. realizacji umów

3.1 Pracownik ds. realizacji umów (PU-UEZR)

Cel istnienia stanowiska

Prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją umów w ramach PO oraz sprawne działanie i prawidłowe wykonywanie zadań UE.

Główne obowiązki

1. Udział w pracach Zespołu negocjacyjnego, w tym sporządzanie arkusza negocjacyjnego.
2. Zawieranie z beneficjentami umów o dofinansowanie projektów w ramach PO według wzoru zatwierdzonego przez IZ.
3. Udział w procedurze wprowadzania zmian do umowy o dofinansowanie.
4. Przeprowadzenie, przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, weryfikacji spełnienia przez Beneficjenta kryteriów gotowości w zakresie zamówień publicznych.
5. Przyjmowanie, weryfikacja i zatwierdzanie złożonych przez Beneficjentów wniosków o płatność.
6. Zatwierdzanie wydatków kwalifikowanych poniesionych przez Beneficjentów, zgodnie z właściwymi wytycznymi.
7. Współuczestnictwo z UEZM w przygotowywaniu sprawozdań z realizacji umów, planu kontroli i innych powierzonych zadań i obowiązków.
8. Kontrola przygotowania i realizacji zadań oraz bieżący monitoring działań Beneficjenta w zakresie realizowanej umowy.
9. Opracowywanie analiz i ocen ekologicznej efektywności WFOŚiGW.
10. Przekazywanie do beneficjentów informacji o dacie zamknięcia programu.
11. Uczestniczenie w prowadzonych kontrolach projektów.
12. Wprowadzanie danych do właściwych systemów informatycznych z zakresie przyznanych kompetencji.
13. Zapewnienie, że wprowadzone do właściwych systemów informatycznych dane, są prawdziwe, prawidłowo zaklasyfikowane, aktualne i kompletne, a także wprowadzane zgodnie z odpowiednimi instrukcjami.
14. Zapewnienie, że wykorzystywanie właściwych systemów informatycznych będzie odbywać się zgodnie z przepisami oraz zapewnieniem bezpieczeństwa i poufności danych.
15. Zapewnienie, że Beneficjenci (o ile będą mieli dostęp do właściwego systemu informatycznego) będą przestrzegali zasad określonych w punktach 13-14.
16. Zapewnienie realizacji zadań, zgodnie z zasadami pomocy publicznej.
17. Przygotowywanie dokumentów i pism.
18. Stosowanie wszelkich dokumentów, wytycznych i zaleceń IZ oraz IP.
19. Umożliwienie przeprowadzania kontroli instytucjom do tego uprawnionym.
20. Przygotowywanie wniosków i analiz dla Organów WFOŚiGW.
21. Sporządzanie informacji o realizacji zadań służących do okresowych ocen prac UE.
22. Przygotowywanie okresowych sprawozdań i informacji dotyczących wykonywanych zadań.
23. Udział w konsultacjach wewnętrznych z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.
24. Opracowywanie i aktualizacja procedur wewnętrznych wdrażania PO.

25. Załatwianie skarg i wniosków w zakresie swoich kompetencji.
26. Archiwizacja dokumentów w terminach przewidzianych odrębnymi przepisami.
27. Wykonywanie innych czynności wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, będących w zakresie działania UEZR.
28. Wykonywanie innych czynności, zleconych przez PZ, ZPZ, D-UE, K-UEZR.

IV. Zespół ds. Monitoringu

1. Kierownik Zespołu ds. Monitoringu (K-UEZM)

Cel istnienia stanowiska

Prowadzenie i nadzór całokształtu spraw w ramach poszczególnych PO, związanych z pracą UEZM oraz zapewnienie warunków efektywnego funkcjonowania, sprawnego działania i prawidłowego wykonywania zadań UE.

Główne obowiązki

1. Kierowanie pracą UEZM zgodnie z przepisami prawa;
2. Koordynacja realizacji działań UEZM w zakresie rzeczowego wykorzystania środków finansowych, zgodnie z programami priorytetowymi WFOŚiGW, a także za właściwe przygotowanie przedsięwzięć do absorpcji funduszy europejskich w ramach poszczególnych PO, a w szczególności:
 - a) opracowywanie projektów planów, dokumentów oraz podręczników niezbędnych do prawidłowej pracy WFOŚiGW,
 - b) nadzorowanie i koordynowanie procesu kontroli przedsięwzięć współfinansowanych ze środków funduszy europejskich,
 - c) nadzorowanie nad prowadzeniem rejestru kontroli współfinansowanych ze środków funduszy europejskich,
 - d) nadzorowanie nad opracowywaniem analiz i ocen z realizacji zadań i umów,
 - e) nadzorowanie rozliczania pod względem finansowym realizowanych umów,
 - f) nadzorowanie realizacji PT pod względem finansowym, w tym nadzór nad sporządzaniem wniosków o płatność w ramach PT,
 - g) nadzór nad weryfikacją formalno-rachunkową wniosków o płatność Beneficjentów,
 - h) nadzorowanie odzyskiwania kwot nieprawidłowo wykorzystanych,
 - i) nadzorowanie przygotowywania odpowiednich harmonogramów i prognoz płatności na potrzeby właściwych Instytucji,
 - j) nadzorowanie przygotowywania zbiorczych wniosków o płatność do właściwych Instytucji,
 - k) koordynacja działań związanych z wdrażaniem informacji pokontrolnej / sprawozdania z audytu oraz wdrożeniem rekomendacji w zespole,
 - l) prowadzenie rejestrów i ewidencji udzielonej pomocy dla przedsiębiorców,
 - m) weryfikacja raportów, sprawozdań i informacji z prac UEZM,
 - n) organizacja i udział w spotkaniach i negocjacjach, związanych z powierzonymi zadaniami,
 - o) współpraca z innymi instytucjami zaangażowanymi w system ochrony środowiska oraz absorpcji funduszy europejskich,
 - p) koordynacja systemu kontroli wewnętrznej,
 - q) uczestniczenie w sporządzaniu sprawozdawczości WFOŚiGW.
3. Nadzór nad zapewnieniem terminowego i prawidłowego przygotowania przez poszczególnych pracowników UEZM materiałów na posiedzenia Organów WFOŚiGW.
4. Sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy UEZM, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych oraz obiegiem informacji w UEZM.
5. Organizowanie zasad właściwego przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
6. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w UEZM.
7. Zatwierdzanie urlopów wypoczynkowych podległych mu pracowników UEZM.
8. Przygotowywanie zakresów czynności podległych mu pracowników.

- 9 Akceptacja wszystkich wychodzących z UEZM dokumentów i pism – poprzez ich parafowanie.
- 10 Wykonywanie innych czynności wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, będących w zakresie działania UEZM.
- 11 Wykonywanie innych czynności zleconych przez PZ, ZPZ, D-UE.

2. Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi f-k funduszy europejskich

2.1 Pracownik ds. obsługi finansowo-księgowej funduszy europejskich (PF-UEZM)

Cel istnienia stanowiska

Prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą finansowo-księgową PO oraz sprawne działanie i prawidłowe wykonywanie zadań UEZM.

Główne obowiązki

1. Prowadzenie rejestru wniosków o dofinansowanie i dokumentów, które wpływają do UEZM.
2. Weryfikacja i ocena formalno-merytoryczna umów o dofinansowanie przed ich podpisaniem pod względem finansowym.
3. Weryfikacja formalno-rachunkową wniosków o płatność Beneficjentów,
4. Przygotowywanie zbiorczych wniosków o płatność do właściwych Instytucji
5. Gromadzenie informacji finansowych i statystycznych, dotyczących poszczególnych działań i projektów realizowanych w ramach PO.
6. Monitoring postępu finansowego w ramach poszczególnych działań z uwzględnieniem źródeł pochodzenia środków.
7. Przygotowywanie harmonogramów i prognoz płatności na potrzeby właściwych Instytucji.
8. Kontrola i weryfikacja prowadzenia przez Beneficjentów systemu księgowo-rejestrującego dla poszczególnych projektów.
9. Realizacja PT, w tym sporządzanie wniosków o płatność w ramach PT.
10. Realizacja procesu odzyskiwania kwot nieprawidłowo wykorzystanych,
11. Udział w pracach Zespołu negocjacyjnego.
12. Przygotowywanie zbiorczych zestawień wszystkich operacji finansowych dotyczących Działań w ramach poszczególnych PO.
13. Opracowywanie zbiorczego wniosku o płatność i przekazywanie go do właściwych instytucji.
14. Odzyskiwanie i zwrot środków nieprawidłowo wydatkowanych od Beneficjentów.
15. Prowadzenie rejestru dłużników, tj. zestawienia kwot pozostających do odzyskania wraz ze wskazaniem dłużnika.
16. Opracowywanie wymaganych prognoz płatności dla poszczególnych Działań.
17. Prowadzenie rejestru złożonych i przechowywanych zabezpieczeń.
18. Akceptowanie i przyjmowanie zabezpieczenia prawidłowego wykorzystania przekazanych i nierozliczonych środków, w sposób określony w umowie o dofinansowanie.
19. Opracowywanie dokumentów, dotyczących procedur związanych z obsługą finansowo-księgową projektów i Działań w ramach poszczególnych PO oraz ich bieżąca aktualizacja.
20. Weryfikacja dokumentów przedkładanych w celu ustanowienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji warunków umów.
21. Uczestniczenie w prowadzonych kontrolach projektów.
22. Wprowadzanie danych do właściwych systemów informatycznych z zakresie przyznanych kompetencji.
23. Zapewnienie, że wprowadzone do właściwych systemów informatycznych dane, są prawdziwe, prawidłowo zaklasyfikowane, aktualne i kompletne, a także wprowadzane zgodnie z odpowiednimi instrukcjami.
24. Zapewnienie, że wykorzystywanie właściwych systemów informatycznych będzie odbywać się zgodnie z przepisami oraz zapewnieniem bezpieczeństwa i poufności danych.
25. Zapewnienie, że Beneficjenci (o ile będą mieli dostęp do właściwego systemu informatycznego) będą przestrzegali zasad określonych w punktach 22-23.
26. Zapewnienie realizacji zadań, zgodnie z zasadami pomocy publicznej.

27. Przygotowywanie dokumentów i pism.
28. Stosowanie wszelkich dokumentów, wytycznych i zaleceń IZ oraz IP.
29. Umożliwienie przeprowadzania kontroli instytucjom do tego uprawnionym.
30. Przygotowywanie wniosków i analiz dla Organów WFOŚiGW.
31. Sporządzanie informacji o realizacji zadań służących do okresowych ocen prac UE.
32. Przygotowywanie okresowych sprawozdań i informacji dotyczących wykonywanych zadań.
33. Udział w konsultacjach wewnętrznych z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.
34. Opracowywanie i aktualizacja procedur wewnętrznych wdrażania PO.
35. Załatwianie skarg i wniosków w zakresie swoich kompetencji.
36. Archiwizacja dokumentów w terminach przewidzianych odrębnymi przepisami.
37. Wykonywanie innych czynności wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, będących w zakresie działania UEZM.
38. Wykonywanie innych czynności, zleconych przez PZ, ZPZ, D-UE, K-UEZM.

3. Wieloosobowe stanowisko ds. monitoringu i sprawozdawczości

3.1 Pracownik ds. monitoringu i sprawozdawczości (PM-UEZM)

Cel istnienia stanowiska

Prowadzenie całokształtu spraw związanych z monitoringiem i sprawozdawczością projektów w ramach poszczególnych PO oraz sprawne działanie i prawidłowe wykonywanie zadań UEZM.

Główne obowiązki

1. Opracowanie planu kontroli dotyczącej funduszy europejskich,
2. Kontrola przebiegu i realizacji umów o dofinansowanie ze środków funduszy europejskich, a w szczególności:
 - a) kontrola przebiegu realizacji zadań,
 - b) kontrola wykorzystania środków,
 - c) kontrola osiągnięcia zakładanych efektu ekologicznego,
 - d) kontrola realizacji zadań pod kątem efektów rzeczowych.
3. Sporządzanie protokołów i sprawozdań z przeprowadzanych kontroli.
4. Ustalanie uwarunkowań realizacyjnych przedsięwzięć w trakcie kontroli terenowych.
5. Prowadzenie bieżącego monitoringu (rzeczowego i finansowego) realizacji projektów współfinansowanych ze środków funduszy europejskich, a także WFOŚiGW.
6. Zbieranie i weryfikacja sprawozdań monitoringowych od Beneficjentów.
7. Sporządzanie w przypadku wykrycia nieprawidłowości: informacji / notatek o nieprawidłowościach, raportów o nieprawidłowościach oraz zestawień nieprawidłowości nie podlegających raportowaniu.
8. Kontrola przygotowania i realizacji zadań, w których uczestniczy WFOŚiGW.
9. Sporządzanie raportów oraz zestawień nieprawidłowości wykrytych przez WFOŚiGW.
10. Opracowywanie analiz i ocen z realizacji zadań i umów.
11. Opracowywanie analiz i ocen ekologicznej efektywności WFOŚiGW.
12. Uczestniczenie w sporządzaniu sprawozdawczości WFOŚiGW.
13. Bieżące monitorowanie realizacji projektów.
14. Sporządzanie i przekazywanie do właściwych instytucji informacji miesięcznych, sprawozdań okresowych, rocznych, końcowych z realizacji działań oraz zbiorczych informacji z raportów z osiągniętych efektów.
15. Monitorowanie rezultatów i oddziaływań do 5 lat po zakończeniu realizacji projektów.
16. Monitorowanie i kontrolowanie wypełniania przez Beneficjentów obowiązków informacyjnych.
17. Przygotowywanie propozycji do rocznych planów oceny (ewaluacji) dla poszczególnych PO.
18. Współpraca przy prowadzeniu oceny z podmiotem przeprowadzającym ewaluację na zlecenie IP, IZ oraz KE oraz przekazywanie na ich wniosek informacji niezbędnych do przeprowadzenia ewaluacji.

19. Współpraca z KE oraz IP i IZ po zakończeniu realizacji PO w zakresie przygotowywania i przeprowadzenia oceny ex post poszczególnych PO.
20. Wprowadzanie danych do właściwych systemów informatycznych z zakresie przyznanych kompetencji.
21. Zapewnienie, że wprowadzone do właściwych systemów informatycznych dane, są prawdziwe, prawidłowo zaklasyfikowane, aktualne i kompletne, a także wprowadzane zgodnie z odpowiednimi instrukcjami.
22. Zapewnienie, że wykorzystywanie właściwych systemów informatycznych będzie odbywać się zgodnie z przepisami oraz zapewnieniem bezpieczeństwa i poufności danych.
23. Zapewnienie, że Beneficjenci (o ile będą mieli dostęp do właściwego systemu informatycznego) będą przestrzegali zasad określonych w punktach 21-22.
24. Zapewnienie realizacji zadań, zgodnie z zasadami pomocy publicznej.
25. Przygotowywanie dokumentów i pism.
26. Stosowanie wszelkich dokumentów, wytycznych i zaleceń IZ oraz IP.
27. Umożliwienie przeprowadzania kontroli instytucjom do tego uprawnionym.
28. Przygotowywanie wniosków i analiz dla Organów WFOŚiGW.
29. Sporządzanie informacji o realizacji zadań służących do okresowych ocen prac UE.
30. Przygotowywanie okresowych sprawozdań i informacji dotyczących wykonywanych zadań.
31. Udział w konsultacjach wewnętrznych z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.
32. Opracowywanie i aktualizacja procedur wewnętrznych wdrażania PO.
33. Załatwianie skarg i wniosków w zakresie swoich kompetencji.
34. Archiwizacja dokumentów w terminach przewidzianych odrębnymi przepisami.
35. Wykonywanie innych czynności wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, będących w zakresie działania UEZM.
36. Wykonywanie innych czynności, zleconych przez PZ, ZPZ, D-UE, K-UEZM.

V. Zespół finansowo-księgowy (FK)

1. Główny Księgowy (GK)

Cel istnienia stanowiska

Prowadzenie i nadzór całokształtu spraw, związanych z systemem realizacji zadań finansowo-księgowych oraz zapewnienie warunków efektywnego funkcjonowania, sprawnego działania i prawidłowego wykonywania zadań WFOŚiGW.

Główne obowiązki

1. Kierowanie pracą FK zgodnie z przepisami prawa;
2. Koordynacja realizacji działań FK w zakresie rzeczowego wykorzystania środków finansowych, zgodnie z programami priorytetowymi WFOŚiGW, a także za właściwe przygotowanie przedsięwzięć do absorpcji funduszy europejskich w ramach PO, a w szczególności:
 - a) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych,
 - b) udział w procedurze zawierania Porozumienia/aneksu do Porozumienia z IP,
 - c) nadzór nad prowadzeniem ewidencji księgowej umożliwiającej jednoznaczną i czytelną identyfikację przekazywanych Beneficjentom środków,
 - d) nadzór nad prowadzeniem obsługi finansowej i rachunków bankowych dotyczących poszczególnych PO,
 - e) parafowanie umów o dofinansowanie ze środków PO przed ich podpisaniem pod względem finansowym,
 - f) parafowanie zbiorczych wniosków o płatność do właściwych Instytucji,
 - g) autoryzacja płatności na rzecz projektów,
 - h) kontrola wykorzystania środków pieniężnych, będących w dyspozycji poszczególnych PO,
 - i) współpraca nad przygotowywaniem odpowiednich harmonogramów i prognoz płatności na potrzeby właściwych Instytucji,
 - j) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Funduszu w zakresie wdrażania funduszy europejskich,

- k) udział w sporządzaniu planów finansowych oraz sprawozdań i analiz finansowych,
3. Nadzór nad zapewnieniem terminowego i prawidłowego przygotowania przez FK materiałów na posiedzenia Organów WFOŚiGW;
 4. Sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych oraz obiegiem informacji FK.

2. Pracownik Zespołu Finansowo-Księgowego (P-FK)

Cel istnienia stanowiska

Prowadzenie spraw związanych z obsługą finansowo-księgową PO oraz sprawne działanie i prawidłowe wykonywanie zadań FK.

Główne obowiązki

1. Księgowanie wydatków i wpływów w ramach PO.
2. Prowadzenie ewidencji księgowej operacji dokonywanych w ramach PO.
3. Prowadzenie wyodrębnionej rachunkowości w zakresie operacji realizowanych w ramach PO.
4. Wprowadzanie danych do właściwych systemów informatycznych z zakresie przyznaných kompetencji.
5. Współpraca z UE w sporządzaniu sprawozdawczości dotyczącej PO.
6. Współpraca z UE w zakresie wdrażania poszczególnych PO.
7. Archiwizacja dokumentacji finansowo-księgowej.
8. Wykonywanie innych czynności, zleconych przez PZ, ZPZ, GK.

VI. Zespół audytu i kontroli (ADK)

1. Audytor(PA-ADK)

Cel istnienia stanowiska

Prowadzenie całokształtu spraw związanych z audytem i kontrolą projektów w ramach PO oraz sprawne działanie i prawidłowe wykonywanie zadań.

Główne obowiązki

1. Realizacja zadań w zakresie audytu wewnętrznego w WFOŚiGW, w tym UE.
2. Sporządzanie sprawozdań z przeprowadzanych zadań audytowych.
3. Przygotowywanie materiałów na posiedzenia Organów WFOŚiGW.
4. Raportowanie do właściwych Instytucji o przeprowadzonych zadaniach audytowych.
5. Wykonywanie innych czynności, zleconych przez PZ.

VII. Zespół administracyjno-prawny (AP)

1. Informatyk (PI-AP)

Cel istnienia stanowiska

Prowadzenie całokształtu spraw, związanych z obsługą systemu informatycznego na potrzeby PO oraz sprawne działanie i prawidłowe wykonywanie zadań UE.

Główne obowiązki

1. Kompleksowa obsługa infrastruktury teleinformatycznej, istniejącej w UE, a w szczególności:
 - a) administracja i zarządzanie systemami informatycznymi,
 - b) kompleksowa obsługa sieci lokalnych,
 - c) serwis i konserwacja sprzętu komputerowego,
 - d) serwis i konserwacja sprzętu telekomunikacyjnego.
2. Kompleksowa obsługa serwerów, związana z zapewnieniem ciągłości pracy platformy sprzętowej oraz jej rozwojem.
3. Kompleksowa obsługa baz danych w zakresie działań związanych z administracją, strojeniem, utrzymaniem oraz modelowaniem baz danych.
4. Kompleksowa obsługa archiwizacji i backupu.
5. Kompleksowa obsługa sieci w zakresie monitoringu i nadzoru łączny internetowych oraz intranetowych.
6. Kompleksowa obsługa serwisu internetowego.

7. Nadzór nad sprawnym, bezawaryjnym i wydajnym funkcjonowaniem całego systemu oraz sieci teleinformatycznej, a w szczególności:
 - a) usuwanie problemów związanych z bieżącym użytkowaniem sprzętu komputerowego,
 - b) instalacja, konfiguracja i wdrażanie oprogramowania, wspierające działalność UE,
 - c) instalacja podzespołów komputerowych i urządzeń peryferyjnych.
8. Koordynacja oraz wdrażanie właściwych środków technicznych i organizacyjnych, niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych, a w szczególności:
 - a) inwentaryzacja i aktualizacja wykazu budynków i pomieszczeń, zbiorów danych, oraz sprzętu i oprogramowania do przetwarzania danych,
 - b) odpowiedzialność za zasady użytkowania zasobów systemów informatycznych UE,
 - c) doradztwo w zakresie zakupu nowego sprzętu i oprogramowania,
 - d) pomoc merytoryczna użytkownikowi końcowemu w pracy z komputerem.
9. Przygotowywanie wniosków i analiz w zakresie niezbędnych środków oraz reguł zachowania użytkowników systemów teleinformatycznych oraz strategii informatyzacji UE.
10. Wykonywanie innych czynności, zleconych przez PZ, ZPZ, D-UE.

2. Pracownik kancelarii UE (PK-AP)

Cel istnienia stanowiska

Prowadzenie całokształtu spraw związanych z prowadzeniem kancelarii ogólnej UE oraz sprawne działanie i prawidłowe wykonywanie zadań UE.

Główne obowiązki

1. Prowadzenie sekretariatu, w tym: m.in. przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, prowadzenie dziennika korespondencji, przechowywanie, przekazywanie jej odpowiednim osobom zgodnie z ich kompetencjami, przyjmowanie i łączenie rozmów, maszynopisanie, obsługa faksu, kserokopiarki i innych urządzeń biurowych.
2. Wprowadzanie danych do właściwych systemów informatycznych z zakresie przyznaných kompetencji.
3. Przygotowywanie dokumentów i pism.
4. Stosowanie wszelkich dokumentów, wytycznych i zaleceń IZ oraz IP.
5. Archiwizacja dokumentów w terminach przewidzianych odrębnymi przepisami.
6. Wykonywanie innych czynności wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, będących w zakresie działania UE.
7. Wykonywanie innych czynności, zleconych przez PZ, ZPZ, D-UE.

3. Pracownik ds. obsługi prawnej (PP-AP)

Cel istnienia stanowiska

Prowadzenie obsługi prawnej w ramach zadań ogólnych, realizowanych w UE oraz sprawne działanie i prawidłowe wykonywanie zadań.

Główne obowiązki

1. Opiniowanie pod względem formalno-prawnym i techniki legislacyjnej projektów dokumentów, podręczników oraz aktów prawnych, niezbędnych do prawidłowej pracy UE.
2. Przygotowywanie opinii prawnych w sprawach bieżącej i przyszłej działalności UE.
3. Informowanie członków Zarządu oraz pracowników UE o zmianach w przepisach prawa.
4. Współpraca z biurem prawnym, właściwymi sądami i innymi instytucjami w zakresie ustalonym z Zarządem i niezbędnym do realizacji celów UE.
5. Prowadzenie zbioru niezbędnych przepisów prawnych.
6. Przygotowywanie oraz opiniowanie projektów uchwał, podejmowanych w ramach działania UE.
7. Prowadzenie ksiąg protokołów i ewidencji uchwał.
8. Przygotowywanie dokumentów i pism.
9. Stosowanie wszelkich dokumentów, wytycznych i zaleceń IZ oraz IP.
10. Prowadzenie rejestru kontroli / audytów zewnętrznych oraz prowadzenie rejestru rekomendacji oraz stanu ich wdrażania.
11. Umożliwienie przeprowadzania kontroli instytucjom do tego uprawnionym.

12. Przygotowywanie wniosków i analiz dla Organów WFOŚiGW.
13. Współpraca z UE w sporządzaniu informacji o realizacji zadań służących do okresowych ocen prac UE.
14. Archiwizacja dokumentów w terminach przewidzianych odrębnymi przepisami.
15. Wykonywanie innych czynności wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, będących w zakresie działania UE.
16. Wykonywanie innych czynności, zleconych przez PZ, ZPZ.

Załącznik 1.1.5
Opis systemu zastępstw

WYCIĄG
Z SYSTEMU ZARZĄDZANIA ZASOBAMI LUDZKIMI
w Regionalnym Centrum Projektów Środowiskowych
Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska
i Gospodarki Wodnej w Olsztynie

15.1 Podstawowe założenia

1. Polityka zastępowania pracowników i rozdziału funkcji jest realizowana w WFOŚiGW poprzez następujące zasady:
 - 1.1.umieszczanie zapisów o zastępstwach w zakresach obowiązków poszczególnych pracowników;
 - 1.2.udzielanie stosownych pełnomocnictw i upoważnień;
 - 1.3.w przypadku stanowiska PZ, zastępstwo jest realizowane przez ZPZ lub osobę upoważnioną.
 - 1.4.w przypadku ZPZ, zastępstwo jest realizowane przez D-UE, bądź osobę upoważnioną;
 - 1.5.w przypadku D-UE, zastępstwo jest realizowane przez ZPZ, bądź osobę upoważnioną
 - 1.6.w przypadku stanowisk:
 - 1.6.1 K-UEZP – zastępstwo jest realizowane przez zastępcę, bądź przez osobę upoważnioną;
 - 1.6.2 K-UEZR – zastępstwo jest realizowane przez zastępcę, bądź przez osobę upoważnioną;
 - 1.6.3 K-UEZM – zastępstwo jest realizowane przez zastępcę, bądź przez osobę upoważnioną;
 - 1.7 w przypadku stanowisk wieloosobowych, pracownika w danej komórce organizacyjnej zastępuje pracownik na tym samym stanowisku, wskazany przez bezpośredniego przełożonego danego pracownika, w szczególności:
 - 1.7.1 PA-UEZP zastępuje drugi pracownik UEZP;
 - 1.7.2 PI-UEZP zastępuje pracownik wyznaczony przez K-UEZP;
 - 1.7.3 PW-UEZR zastępuje drugi pracownik UEZR;
 - 1.7.4 PU-UEZR zastępuje drugi pracownik UEZR;
 - 1.7.5 PF-UEZM zastępuje PM UEZM;
 - 1.7.6 PM-UEZM zastępuje PF-UEZM.
2. W przypadku nieobecności danego pracownika, zawsze jest wskazana pisemnie osoba zastępująca. Wskazania dokonuje bezpośredni przełożony.

Załącznik 1.1.6
Zasady systemu szkoleń

WYCIĄG
Z SYSTEMU ZARZĄDZANIA ZASOBAMI LUDZKIMI
w Regionalnym Centrum Projektów Środowiskowych
Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska
i Gospodarki Wodnej w Olsztynie

Rozdział VIII

16 Definicja

1. Celem wprowadzenia systemu szkoleń jest stworzenie jasnych i przejrzystych zasad rozwoju zawodowego pracowników WFOŚiGW, poprzez system szkoleń systemowych i indywidualnych. Szkolenia te gwarantować mają profesjonalizm i fachowość w funkcjonowaniu WFOŚiGW.
2. Szkolenia rozumiane są jako systematyczny rozwój wiedzy, umiejętności i postaw poszczególnych pracowników, niezbędny do prawidłowego funkcjonowania WFOŚiGW.
3. Pracownicy posiadają możliwości podwyższania kwalifikacji poprzez szkolenia.

17 Zakres

1. W rozdziale VIII zostały określone zasady kierowania pracownikami UE na szkolenia indywidualne i systemowe.
2. Ponadto zawarto zasady:
 - kierowania pracownikami na szkolenia,
 - planowania i sprawozdawczości,
 - monitoringu jakości szkoleń.

18 Rodzaje szkoleń

18.1 SZKOLENIA SYSTEMOWE ZEWNĘTRZNE

1. Zewnętrzne szkolenia systemowe obejmują szkolenia organizowane przez instytucje wchodzące w system zarządzania i wdrażania programów operacyjnych.
2. Szkolenia systemowe zewnętrzne mogą obejmować szkolenia wyjazdowe, kursy, seminaria, warsztaty, konferencje, studia podyplomowe, studia zaoczne oraz inne formy kształcenia pozaszkolnego.
3. Celem tego rodzaju szkoleń jest podnoszenie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych pracowników UE.

18.2 SZKOLENIA SYSTEMOWE WEWNĘTRZNE

1. Szkolenia systemowe wewnętrzne to szkolenia pracowników WFOŚiGW, w tym w systemie kaskadowym, przeprowadzone głównie przez kadrę zarządzającą oraz podmioty zewnętrzne na zlecenie WFOŚiGW.
2. Celem szkoleń systemowych wewnętrznych jest przekazanie informacji o wewnętrznych zasadach funkcjonowania WFOŚiGW, integracja i motywacja pracowników, stworzenie jednolitej kultury organizacyjnej bądź poszerzenie wiedzy merytorycznej istotnej dla grupy pracowników.

18.3 SZKOLENIA INDYWIDUALNE

1. Szkolenia indywidualne (zewnętrzne i wewnętrzne) mogą obejmować szkolenia wyjazdowe, kursy, seminaria, warsztaty, konferencje, studia podyplomowe, studia zaoczne oraz inne formy kształcenia pozaszkolnego.
2. Celem szkoleń indywidualnych jest podnoszenie kwalifikacji zawodowych i rozwój zawodowy pracownika. Głównie poprzez poszerzenie wiedzy specjalistycznej oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

19 Zasady kierowania pracowników WFOŚiGW na szkolenia systemowe i indywidualne

1. Pracownik kierowany jest na szkolenie indywidualne na wniosek:
 - 1.1 własny, którego wzór stanowi załącznik nr 1,
 - 1.2 bezpośredniego przełożonego,
 - 1.3 PZ, ZPZ, D-UE.
2. Skierowanie na szkolenia systemowe zewnętrzne / wewnętrzne grupy pracowników dokonywane jest na:
 - 2.1 wniosek kierownika zespołu, którego wzór stanowi załącznik nr 2, zatwierdzonego przez D-UE, ZPZ lub PZ.
 - 2.2 PZ, ZPZ, D-UE.
3. Pracownik ds. promocji i informacji na podstawie złożonego wniosku pracownika UE o skierowanie na szkolenie indywidualne lub z inicjatywy przełożonego, przedkłada do zatwierdzenia D-UE i ZPZ lub PZ skierowanie na szkolenie.
 - 3.1 Wnioskujący pracownik zobowiązany jest przedstawić charakterystykę szkolenia, jego zakres, termin oraz koszty, zaś w przypadku szkolenia nieujętego w planie szkoleń – uzasadnienie potrzeby odbycia szkolenia.
4. W przypadku skierowania na studia podyplomowe, kursy językowe, studia zaoczne, zawierana jest umowa o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pomiędzy pracownikiem a pracodawcą, określająca prawa i obowiązki stron, wg wzoru określonego w załączniku nr 3
5. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje bez skierowania, pracodawca może udzielić bezpłatnego urlopu i zwolnienia z części dnia pracy bez zachowania prawa do wynagrodzenia w wymiarze ustalonym na zasadzie porozumienia między pracodawcą, a pracownikiem oraz przyznać inne świadczenia.
6. Wzajemne prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika podnoszącego kwalifikacje zawodowe bez skierowania, określa porozumienie zawarte pomiędzy zainteresowanymi stronami.

20 Zasady planowania i sprawozdawczości

1. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych WFOŚiGW opracowują projekty rocznych planów szkoleń dla swoich zespołów, według wzoru, który stanowi załącznik nr 5.
2. Projekty rocznych planów szkoleń poszczególnych zespołów są opracowywane przy uwzględnieniu:
 - 2.1 planowanego zapotrzebowania na szkolenia danego pracownika, którego wzór stanowi załącznik nr 4,
 - 2.2 doświadczenia zawodowego pracownika,
 - 2.3 zakresu wykonywanych obowiązków,
 - 2.4 przewidywanej ścieżki kariery,
 - 2.5 dotychczas odbytych szkoleń,
 - 2.6 wykształcenia.
3. PZ zatwierdza Roczny Plan Szkoleń Pracowników UE.
4. Pracownik ds. spraw informacji i promocji sporządza projekt rocznego planu szkoleń pracowników UE do 15 grudnia na kolejny rok. Wyniki, po konsultacjach z D-UE i GK są podstawą do opracowania Rocznej Planu Szkoleń Pracowników RCPS, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6.
5. W zakresie pracowników UE, pracownik ds. promocji i informacji jest odpowiedzialny m.in. za:

- 5.1 przygotowanie rocznego Planu szkoleń,
- 5.2 prowadzenie elektronicznej bazy szkoleń,
- 5.3 dokonanie zgłoszenia pracownika UE na szkolenie i przekazanie informacji dotyczącej opłat za szkolenie do księgowości,
- 5.4 bieżącą aktualizację elektronicznych Kart Szkoleń Pracowników,
- 5.5 prowadzenie dokumentacji i ewidencji szkoleń dla UE.
- 5.6 sporządzenie rocznego sprawozdania z odbytych szkoleń przez pracowników UE.
- 6. W zakresie pracowników WFOŚiGW pracownik odpowiedzialny za sprawy kadrowe jest odpowiedzialny m.in. za:
 - 6.1 Dołączenie do akt osobowych pracowników zaświadczeń, certyfikatów itp. z odbytych szkoleń.
 - 6.2 Prowadzenia rejestru umów o dofinansowanie kształcenia w formach pozaszkolnych.

21 Sprawozdanie roczne z przebiegu szkoleń

1. W terminie do 30 stycznia każdego roku, pracownik ds. informacji i promocji sporządza sprawozdanie wg wzoru stanowiący załącznik nr 7 z odbytych szkoleń w UE za poprzedni rok, które akceptuje PZ.
2. Sprawozdanie zawiera między innymi następujące informacje:
 - 2.1 liczbę pracowników uczestniczących w szkoleniach,
 - 2.2 liczbę wszystkich szkoleń, w tym ilość zorganizowanych szkoleń wewnętrznych,
 - 2.3 ocenę jakości szkoleń.
3. Sprawozdanie powinno zawierać także wnioski dotyczące kierunków rozwoju polityki szkoleniowej w UE.

22 Monitoring jakości szkoleń

1. WFOŚiGW przywiązuje szczególną wagę do jakości szkoleń. Szkolenia, których uczestniczą pracownicy WFOŚiGW powinny być na wysokim poziomie merytorycznym, dydaktycznym oraz organizacyjnym, zapewniającym zaspokojenie oczekiwań uczestników oraz przyczyniając się do rozwoju zawodowego pracowników WFOŚiGW.
2. W celu realizacji powyższych założeń i obniżenia ryzyka inwestycji w szkolenia, z których pracownicy nie czerpią merytorycznych korzyści, prowadzona jest elektroniczny rejestr szkoleń w LSI, służący ewidencji odbytych przez pracowników szkoleń i ocenie jakości ich realizacji.
3. Ocenie podlegają szkolenia indywidualne i systemowe zewnętrzne. Oceny dokonuje się na podstawie Ankiety oceny szkolenia, którą pracownik wypełnia każdorazowo po odbytych szkoleniu. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 8.
4. Pracownik ds. promocji i informacji prowadzi i aktualizuje elektroniczne Karty Szkoleń Pracowników, których wzór stanowi załącznik nr 9.
5. Baza firm szkoleniowych, której wzór określa załącznik nr 10, uzupełniana jest na podstawie Karty Szkoleń przez pracownika ds. informacji i promocji.
6. Każdy pracownik UE posiada elektroniczną Kartę Szkoleń Pracownika, zawierającą wykaz szkoleń, w których pracownik brał udział.
7. Wpisów w Karcie Szkoleń dokonuje pracownik ds. informacji i promocji na podstawie oryginału zaświadczenia o ukończonym szkoleniu, które pracownik przedstawia w ciągu 7 dni od daty zakończenia szkolenia oraz przekazuje kserokopie zaświadczenia pracownikowi ds. kadrowych.
8. W przypadku braku dokumentów potwierdzających odbyte szkolenie, pracownik przedstawia notatkę służbową z odbytego szkolenia, na podstawie której dokonywany jest wpis do Karty Szkoleń.

Załącznik 1.2.1 Wzór karty zmian

Karta zmian

NAZWA DOKUMENTU:			
Nr wersji dokumentu:			
NAZWA ZAŁĄCZNIKA:			
Nr wersji dokumentu:			
UZASADNIENIE wprowadzenia zmian:			

Lp.	ZAKRES ZMIAN:				
1.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	od.....do.....	1	1.1	1.1.1	
	Treść przed zmianą				
	Treść po zmianie				
2.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	od.....do.....	1	1.1	1.1.1	
	Treść przed zmianą				
	Treść po zmianie				

1. Wniosek o wprowadzenie zmiany został przekazany do konsultacji do następujących komórek organizacyjnych:
 1.
 2.
2. W ramach konsultacji zgłoszono następujące uwagi / nie zgłoszono żadnych uwag.
 1.
 2.

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczętka/Podpis	Data
Sporządził:
Weryfikacja	Kierownikzespołu
Akceptacja:	Dyrektor
Zatwierdził	PZ/ZPZ

ANEKS II

Załącznik 2.2.1.2

Raport z naboru i oceny formalnej Wniosków

**Raport z naboru i oceny formalnej wniosków
od Instytucji Pośredniczącej do Instytucji Zarządzającej**

**CZĘŚĆ A
INFORMACJE OGÓLNE**

1. Runda aplikacyjna nr rok
2. Jednostka sporządzająca raport: **WFOŚiGW w Olsztynie**
3. Jednostka otrzymująca raport: **Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego**

**CZĘŚĆ B
NABÓR WNIOSKÓW**

1. Termin składania wniosków minął dnia o godzinie
2. Czy odnotowano przypadki problemów ze sprawnym przyjmowaniem wniosków ?

TAK		NIE	
-----	--	-----	--

3. Jeśli w punkcie nr 2 zaznaczono TAK, proszę zwięźle opisać problemy:

**CZĘŚĆ C
WYNIK OCENY**

1. Zestawienie wniosków przyjętych przez Instytucję Pośredniczącą:

Wnioski	Ilość wniosków złożonych w terminie	Całkowita wartość inwestycji (dla wniosków złożonych w terminie)	Wartość pomocy wnioskowanej (dla wniosków złożonych w terminie)	Ilość wniosków zwróconych do uzupełnienia	Ilość wniosków spełniających kryteria formalne
Działanie Ogółem					
Poddziałanie.....					
Poddziałanie.....					
Poddziałanie.....					

2. Powody odesłania wniosków do uzupełnienia (wyszczególnić):

	liczba wniosków odesłanych	
	liczba wniosków odesłanych	

3. Powody odrzucenia wniosków na podstawie kryteriów formalnych (wyszczególnić):

	liczba wniosków odrzuconych	
	liczba wniosków odrzuconych	

4. Liczba wniosków złożonych po terminie:

--

5. Liczba wniosków wycofanych przez wnioskodawców w trakcie trwania oceny formalnej:

--

powody wycofania, jeśli zostały podane:

--

**CZĘŚĆ D
PRZEBIEG OCENY**

1.	Data rozpoczęcia oceny formalnej	
2.	Data zakończenia oceny formalnej	
3.	Jeśli wystąpiła konieczność przedłużenia oceny formalnej, proszę wyszczególnić powody:	
4.	Data wystąpienia do IP o zgodę na przedłużenie oceny formalnej	
5.	Data i adres elektroniczny, na który przekazano IP informacje nt. złożonych wniosków (tj. ilość wniosków złożonych w terminie, całkowita wartość inwestycji, wartość pomocy wnioskowanej - w rozbiću na działania)	
6.	Data i adres elektroniczny, na który przekazano IP bazę wniosków spełniających kryteria formalne (tj. nazwa wnioskodawcy, tytuł projektu, działanie)	
7.	Czy wszyscy wnioskodawcy, których wnioski zostały odrzucone po ocenie formalnej, zostali o tym powiadomieni?	TAK / NIE
8.	Data wysłania ostatniego powiadomienia do wnioskodawcy	

UWAGI:

1. Raport przygotował i sprawdził:

Przygotowanie:

.....

Data

.....

Podpis PW-UEZR

Sprawdzenie:

.....

Data

.....

Podpis K-UEZR

2. Raport zatwierdził:

.....

Data

.....

Podpis D-UE

Załącznik 2.3.1

Lista sprawdzająca do umowy o dofinansowanie

Lista sprawdzająca do umowy o dofinansowanie

Numer wniosku:

Beneficjent:

Tytuł projektu:

Lista Sprawdzająca do umowy	TAK	NIE	NIE DOTYCZY
Czy wzór umowy jest wzorem obecnie obowiązującym, zatwierdzonym przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego?			
Czy został nadany kolejny nr umowy o dofinansowanie?			
Czy uzupełniono umowę o nazwę Osi Priorytetowej zgodnie z Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013?			
Czy uzupełniono umowę o nazwę Działania zgodnie z Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013?			
Czy uzupełniono umowę o nazwę Poddziałania zgodnie z Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013?			
Czy została wpisana data zawarcia umowy o dofinansowanie?			
Czy uzupełniono umowę o nr NIP oraz nr REGON Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie?			
Czy wymieniono w miejscu reprezentantów Instytucji Pośredniczącej osoby do tego upoważnione?			
Czy podano pełną nazwę Beneficjenta, adres siedziby, nr REGON, nr NIP oraz czy wskazano osoby upoważnione do podpisania umowy o dofinansowanie?			
Czy wskazano nr pełnomocnictwa oraz datę jego wydania (jeżeli dotyczy)?			
Czy podstawy prawne przywołane w umowie są obowiązującymi aktami prawnymi na dzień zawarcia umowy o dofinansowanie?			
§ 1 Definicje			
Czy wpisano datę Uchwały przyjmującej Regionalny Program Operacyjny Warmia i Mazury na lata 2007-2013?			
Czy wpisano datę przyjęcia przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego Uszczegółowienia Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013?			
Czy uzupełniono pkt 6. o nr Osi Priorytetowej?			
Czy uzupełniono pkt 7 o nr Działania?			
Czy uzupełniono pkt 8 o nr Poddziałania?			
Czy wskazano nr rachunku i nazwę banku, w którym został założony przez Beneficjenta wyodrębniony rachunek bankowy dla Projektu?			
Czy wskazano nr rachunku i nazwę banku, na którym gromadzone są środki dotacji rozwojowej dla właściwej Osi Priorytetowej (dodatkowo wskazać nr Osi Priorytetowej i Działania)?			
§ 2 Przedmiot umowy			
Czy wskazano tytuł Projektu, nr Wniosku o dofinansowanie Projektu oraz nr załącznika do umowy, który stanowi wniosek o dofinansowanie Projektu?			
Czy podano całkowitą wartość Projektu (również słownie)? Czy kwoty podane są w PLN do dwóch miejsc po przecinku?			
Czy wskazano całkowitą wartość wydatków kwalifikowalnych w Projekcie (również słownie)? Czy kwoty podane są w PLN do dwóch miejsc po przecinku?			
Czy została wpisana właściwa kwota dofinansowania, zgodna z Uchwałą Zarządu WWM(również słownie), a także czy określono maksymalny % dofinansowania całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu? Czy kwoty podane są w PLN do dwóch miejsc po przecinku?			
Czy została wpisana właściwa kwota wkładu własnego ponoszonego przez Beneficjenta, w tym również środków własnych kwalifikowanych (obie kwoty należy również podać słownie)? Czy kwoty podane są w PLN do dwóch miejsc po przecinku?			
§ 3			

Czy uzupełniono pkt 1 o termin rozpoczęcia realizacji Projektu, zakończenia rzeczowego realizacji Projektu oraz zakończenia finansowego realizacji Projektu (zgodnie z polem D-1 wniosku)?			
Czy w pkt 3 wskazano podmiot realizujący Projekt?			
§ 5 Płatności			
Czy wskazano nr załącznika do Umowy jaki przyporządkowany jest do Prognozy wydatków dla Projektów na rok bieżący oraz kolejny rok budżetowy?			
§ 10 Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy			
Czy wskazano prawne zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy ?			
Czy wskazano ostatni dzień okresu, na jaki zostało ustanowione zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy?			
§ 11 Stosowanie przepisów dotyczących zamówień publicznych oraz przejrzystości wydatkowania środków w ramach Projektu			
Czy wskazano nr załącznika do Umowy jaki przyporządkowany jest do harmonogramu realizacji zamówień publicznych w ramach Projektu?			
§ 22			
Czy podano adresy Stron Umowy w celu wzajemnych doręczeń dokumentów?			
§ 25			
Czy nadano kolejne nr Załączników?			

Osoba sprawdzająca	
Data	
Podpis	

Załącznik 2.3.3

Zaświadczenie o pomocy de mini mis

.....
(pieczęć podmiotu udzielającego
pomocy publicznej)

ZAŚWIADCZENIE O POMOCY DE MINIMIS

- I. Nazwa podmiotu udzielającego pomocy publicznej
- II. Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu udzielającego pomocy publicznej
- III. Siedziba i adres podmiotu udzielającego pomocy publicznej

Poświadczają się, że pomoc publiczna udzielona w dniu, na podstawie¹⁾

- I. Imię i nazwisko albo firma beneficjenta pomocy
- II. Numer identyfikacji podatkowej (NIP) beneficjenta pomocy
- III. Miejsce zamieszkania i adres albo siedziba i adres beneficjenta pomocy

o wartości brutto zł stanowiącej równowartość euro²⁾ jest pomocą de minimis, spełniającą warunki określone w³⁾

Dane osoby upoważnionej do wydania zaświadczenia:

.....
(imię i nazwisko) (stanowisko służbowe) (data i podpis)

¹⁾ Należy podać pełną podstawę prawną udzielenia pomocy.

²⁾ Należy podać wartość pomocy w euro zgodnie z przepisami w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach.

³⁾ Należy podać właściwe rozporządzenie Komisji Europejskiej dotyczące stosowania art. 87 i 88 TWE do pomocy de minimis.

Załącznik 2.5.1

Wzór Roczego Planu Działań z Pomocy Technicznej RPO „Warmia i Mazury” 2007-2013

Roczny Plan Działań z Pomocy Technicznej RPO 2007-2013

ROCZNY PLAN DZIAŁAŃ POMOCY TECHNICZNEJ nr WND-RPWM.08.00.00-__									
nazwa instytucji:			dane beneficjenta:						
.....			NIP:						
			Regon:						
			Adres:						
			Osoba do kontaktów:						
			tel. / faks						
			e-mail						
okres obowiązywania:									
Rok:.....									
Program Operacyjny									
Regionalny Program Operacyjny "Warmia i Mazury" na lata 2007-2013									
Numer działania:				Nazwa działania:					
Numer poddziałania:				Nazwa Poddziałania:					
Operacja realizowana w ramach działania /poddziałania:									
1)									
Lp	Nazwa wskaźnika	Nr kategorii interwencji	Jednostka miary	Wartość bazowa	Wartość docelowa	Termin realizacji	Wydatki ogółem	w tym wydatki kwalifikowalne:	Kwota dofinansowania z EFRR
1									
2									
3									
Koszt całkowity:									
Operacja realizowana w ramach działania /poddziałania:									

2)

Lp	Nazwa wskaźnika	Nr kategorii interwencji	Jednostka miary	Wartość bazowa	Wartość docelowa	Termin realizacji	Wydatki ogółem	w tym wydatki kwalifikowalne:	Kwota dofinansowania z EFRR
1									
2									
3									
Koszt całkowity:									

Operacja realizowana w ramach działania /poddziałania:

3)

Lp	Nazwa wskaźnika	Nr kategorii interwencji	Jednostka miary	Wartość bazowa	Wartość docelowa	Termin realizacji	Wydatki ogółem	w tym wydatki kwalifikowalne:	Kwota dofinansowania z EFRR
1									
2									
3									
Koszt całkowity:									

Operacja realizowana w ramach działania /poddziałania:

4)

Lp	Nazwa wskaźnika	Nr kategorii interwencji	Jednostka miary	Wartość bazowa	Wartość docelowa	Termin realizacji	Wydatki ogółem	w tym wydatki kwalifikowalne:	Kwota dofinansowania z EFRR
1									

2									
3									
Koszt całkowity:									
Operacja realizowana w ramach działania /poddziałania:									
5)									
Lp	Nazwa wskaźnika	Nr kategorii interwencji	Jednostka miary	Wartość bazowa	Wartość docelowa	Termin realizacji	Wydatki ogółem	w tym wydatki kwalifikowalne:	Kwota dofinansowania z EFRR
1									
2									
3									
Koszt całkowity:									
Operacja realizowana w ramach działania /poddziałania:									
6)									
Lp	Nazwa wskaźnika	Nr kategorii interwencji	Jednostka miary	Wartość bazowa	Wartość docelowa	Termin realizacji	Wydatki ogółem	w tym wydatki kwalifikowalne:	Kwota dofinansowania z EFRR
1									
2									
3									
Koszt całkowity:									

Instrukcja wypełniania Rocznej Planu Działań

Roczny Plan Działań z Pomocy technicznej RPO 2007-2013 stanowi jednocześnie wniosek o dofinansowanie operacji z Pomocy technicznej RPO WiM 2007-2013. Obejmuje wszystkie operacje przewidziane do realizacji w okresie danego roku budżetowego i ujęte w planie finansowym województwa bądź Instytucji Pośredniczącej. Wydatki ujęte w Rocznej Planie Działań muszą być wydatkami kwalifikowanymi (zgodnie z *Wytycznymi Instytucji Zarządzającej w sprawie kwalifikowalności wydatków*) do dofinansowania z Pomocy technicznej RPO WiM 2007-2013. Roczny Plan Działań musi zawierać operacje finansowe w podziale na Działania :

1. Działanie 8.1 - **Wsparcie procesu zarządzania i wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury 2007-2013,**
2. Działanie 8.2 - **Działania informacyjne i promocyjne oraz ewaluacja Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury 2007-2013**

a w ramach Działania 8.2 na Poddziałania:

1. Poddziałanie 8.2.1 - **Działania informacyjne i promocyjne RPO WiM 2007-2013,**
2. Poddziałanie 8.2.2 - **Ewaluacja RPO WiM 2007 – 2013.**

Wydatki ujęte w Rocznej Planie Działań mogą dotyczyć tylko wydatków realizowanych rzeczowo i finansowo w danym roku budżetowym. Wydatki realizowane ze środków przeniesionych jako niewygasające z końcem roku budżetowego powinny być ujęte w Rocznej Planie Działań dotyczącym roku, w którym faktycznie zostaną wydatkowane.

W rubrykach dotyczących wskaźników produktu powinny być ujęte wskaźniki uwzględnione w Regionalnym Programie Operacyjnym oraz te stanowiące dodatkową listę ujętą w Uszczegółowieniu Regionalnego Programu operacyjnego Warmia i mazury 2007-2013.

ANEKS III

Załącznik 3.1.1
Szczegółowe zasady rachunkowości

WYCIĄG
Z POLITYKI RACHUNKOWOŚCI
Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska
i Gospodarki Wodnej w Olsztynie

- 1) Otwarcie i obsługa rachunków służących do obsługi Funduszy UE
 1. Dla każdej z osi priorytetowych zostaną otwarte oprocentowane rachunki bankowe lub subkonta służące do:
 - 1.1 obsługi poszczególnych osi priorytetowej dla każdego programu operacyjnego,
 - 1.2 rozliczeń kwot odzyskanych w ramach danej osi priorytetowej dla każdego programu operacyjnego.
 2. Opłaty bankowe nie będą pobierane z rachunków służących do rozliczeń w ramach danej osi priorytetowej, ani z rachunków kwot odzyskanych.
 3. Odsetki od środków utrzymywanych na rachunkach lub subkontach, będą wykorzystywane, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi IZ.
 4. Do wykonywania zleceń z rachunków bankowych dotyczących programów operacyjnych upoważnione będą co najmniej cztery osoby.
 5. Zlecenia przelewów z rachunków bankowych dla każdej osi priorytetowej w ramach programu operacyjnego, podpisywane będą przez dwie osoby.

Załącznik 3.1.2
Opis systemu księgowego

WYCIĄG
Z POLITYKI RACHUNKOWOŚCI
Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska
i Gospodarki Wodnej w Olsztynie

- 2) Opis systemu księgowego
1. Płatności w ramach projektów realizowanych dla każdej osi priorytetowej w ramach programu operacyjnego ewidencjonuje się i rozlicza na osobnych kontach:
 - 1.1 środków pieniężnych wg poszczególnych subkont,
 - 1.2 rozrachunków w ramach poszczególnych kont analitycznych właściwych dla Działania Beneficjenta
 - 1.3 rozliczeń dotacji rozwojowych funduszy specjalnych (odrębnie dla każdego projektu jako równowartość aktywów z tytułu projektu),
 - 1.4 innych kontach (bilansowych i pozabilansowych) w miarę potrzeby, tak, aby była zachowana równowaga bilansowa składników aktywów i pasywów z tytułu gospodarowania (administrowania) tymi środkami.
 2. WFOŚiGW jest obowiązany do prowadzenia ewidencji księgowej, umożliwiającej jednoznacznie i czytelną identyfikację przekazywanych Beneficjentom środków.
 3. Zasady postępowania dotyczące dowodów księgowych:
 - 3.1 Każda operacja i każdy wydatek muszą być potwierdzone dokumentami źródłowymi jak: faktury, listy płac, wyciągi bankowe, polisy ubezpieczeniowe i inne lub dokumentami ewidencji księgowej np. w przypadku naliczania amortyzacji,
 - 3.2 Dowody księgowe powinny podlegać weryfikacji merytorycznej, formalno rachunkowej, autoryzacji płatności i być na bieżąco ujmowane w ewidencji księgowej,
 - 3.3 Dokumentację kosztów/wydatków w ramach projektu prowadzi się od początku jego powstania do dnia określonego jako ostatni dzień kwalifikowalności kosztów/wydatków,
 - 3.4 Dokumenty pomocnicze pełnią rolę wspomagającą. Mogą to być protokoły oględzin, umowy, protokoły odbioru, dowody OT, dokumenty związane z udzieleniem zamówienia publicznego.
 - 3.5 Dla ułatwienia czynności kontrolnych, zalecane jest aby na fakturach związanych z projektem nie ujmować zakupów dotyczących innej działalności beneficjenta,
 - 3.6 Opis na dokumentach powinien wskazywać powiązanie operacji z projektem i powinien pozostawać w zgodności z budżetem projektu,
 - 3.7 Faktura powinna spełniać znamiona dowodu księgowego określonego w art.21 Ustawy o rachunkowości z dnia 29.09.1994r., czyli zawierać m. innymi stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania itp.
 - 3.8 Środki trwałe, wyposażenie oraz sprzęt komputerowy wraz z oprogramowaniem, zakupiony w ramach dotacji z Pomocy Technicznej zostaje oznaczony numerem inwentarzowym łamanym przez „PT POIŚ”, „PT RPO” i służy wyłącznie pracownikom wdrażającym poszczególne programy operacyjne.

4. Stosuje się poniżej wymieniony system zapisów księgowych do ewidencji operacji finansowych Funduszy UE:

Procedura ewidencji księgowej operacji finansowych w zakresie dotacji rozwojowych:

Opis operacji	Księgowanie operacji	
	Wn	Ma
Księgowania dotacji rozwojowych		
Księgowanie zaakceptowanego przez IP II wniosku o płatność Beneficjenta dla I, II Osi priorytetowej PO liŚ Oś RPO	740 - x* 741 - x*	255 - x**** 256 - x****
Księgowanie zaakceptowanego przez IP zbiorczego wniosku o płatność I, II Osi priorytetowej PO liŚ Oś priorytetowa RPO	253- x** 254- x**	740 - x* 741 - x*
Otrzymanie dotacji rozwojowej od IP dla I, II Osi priorytetowej PO liŚ Oś priorytetowa RPO	123 - x*** 124 - x***	253- x** 254- x**
Przekazanie dotacji rozwojowej do Beneficjentów – I, II Osi priorytetowej PO liŚ Oś priorytetowa RPO	255 - x**** 256 - x****	123 - x*** 124 - x***
Naliczenie przez bank odsetek bankowych dla I, II Osi priorytetowej PO liŚ Oś priorytetowa RPO – rozliczenie odsetek nastąpi zgodnie z wytycznymi IZ	123 - x*** 124 - x***	740 - x* 741 - x*
Księgowania kwot odzyskanych		
Przypisanie kwoty do zwrotu wraz z odsetkami z tytułu nieprawidłowości dla I, II Osi priorytetowej PO liŚ Oś priorytetowa RPO	251 - x **** 252- x ****	258- x** 259- x**
Wpłata kwoty odzyskanej wraz z odsetkami dla I, II Osi priorytetowej PO liŚ Oś priorytetowa RPO	125- x*** 126- x***	251 - **** 252- ****
Zwrot do IP kwoty odzyskanej wraz z odsetkami dla I, II Osi priorytetowej PO liŚ Oś priorytetowa RPO	258- x** 259- x**	125- x*** 126- x***

* *konto analityczne właściwe dla Działania*

** *konto analityczne właściwe dla Działania / Beneficjenta*

*** *właściwy dla Działania rachunek bankowy*

**** *konto analityczne właściwe dla Działania Beneficjenta*

Procedura ewidencji księgowej operacji finansowych w zakresie Pomocy Technicznej

Opis operacji	Księgowanie operacji	
	Wn	Ma
Księgowania dotacji rozwojowych		
Księgowanie kosztów rodzajowych realizowanych w ramach PT PO liŚ RPO	4* - x* 4* - x*	203 - x* 204 - x*
Księgowanie zapłaty kosztów realizowanych w ramach PT PO liŚ RPO	203- x* 204- x*	131 - x** 132 - x**
Księgowanie przyznanej dotacji rozwojowej w ramach PT PO liŚ RPO	271 - x* 272 - x*	763- x* 764- x*
Księgowanie przyznanej dotacji rozwojowej na nabycie środków trwałych w ramach PT PO liŚ RPO	271 - x* 272 - x*	841 - x* 842 - x*
Księgowanie otrzymanej dotacji rozwojowej w ramach PT PO liŚ RPO	131 - x** 132 - x**	271 - x* 272 - x*

* konto analityczne właściwe dla Działania Funduszu w ramach PT

** właściwy dla Działania PT rachunek bankowy

Załącznik 3.2.1.1

Wzór wniosku o przekazanie środków

Stempel zleceniodawcy

Departament Zarządzania
Programami Rozwoju Regionalnego
Urzędu Marszałkowskiego
Województwa Warmińsko-Mazurskiego
w/m

WNIOSEK O PRZELANIE ŚRODKÓW Nr

z dnia

Proszę o przekazanie odpowiednio z:

Dział	Rozdział	Paragraf	Klasyfikacja wydatków wg rozp. z dn. 14.06.2006 r. z późn.zm.	Udział %	Kwota
...					

Łączna kwota w wysokości:

.....

słownie:

.....

Dla:

.....

(Nazwa i adres jednostki ,na rzecz, której przekazywane są środki)

na rachunek:

.....

(Nazwa banku i nr rachunku bankowego jednostki ,na który należy przekazać środki finansowe)

Tytuł płatności: płatność dotyczy zestawienia zatwierdzonych przez IP wniosków beneficjentów o płatność Nr, Osi priorytetowej nr Działania Poddziałaniaw ramach RPO Warmia i Mazury na lata 2007-2013

.....
(stempel i podpis kierownika jednostki IP)

Załącznik 3.2.1.2

Wzór dyspozycji przelewu środków dla Beneficjenta

Dyspozycja przelewu środków dla Beneficjenta

Zarząd
Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska
i Gospodarki Wodnej w Olsztynie

DYSPOZYCJA PRZELEWU ŚRODKÓW Nr z dnia

Łączna kwota w wysokości
słownie:

z rachunku:

.....
(Nazwa banku i nr rachunku bankowego, z którego należy przekazać środki finansowe)

Dla:

.....
(Nazwa i adres Beneficjenta, na rzecz, której przekazywane są środki)

na rachunek:

.....
(Nazwa banku i nr rachunku bankowego Beneficjenta, na który należy przekazać środki finansowe)

Tytuł płatności: płatność dotyczy wniosku o płatność Nr, umowy nr o dofinansowanie projektu: „.....” nr, finansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Działania nr Osi priorytetowej nr VI RPO Warmia i Mazury na lata 2007-2013.

Termin płatności:

Zaangażowanie: przyjęto do ewidencji zaangażowania pod poz.w m-cu 200..... r.

Pieczątką imienną, podpis i data:

.....

Załącznik 3.2.1.3

Wzór listy sprawdzającej dyspozycji przelewu

Lista sprawdzająca dyspozycji przelewu
 przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej Dyspozycji przelewu środków
 do Beneficjenta Nr z dnia...

Lp.	Wyszczególnienie	TAK/NIE	Uwagi
WERYFIKACJA FORMALNO-RACHUNKOWA			
1.	Czy wpisana nazwa i adres jednostki (dane personalne), której przekazywane będą środki finansowe zgodna jest z wnioskiem o płatność?		
2.	Czy kwota dotacji wyrażona jest cyfrowo i słownie oraz czy zgodna jest z wnioskiem o płatność?		
3.	Czy nazwa programu operacyjnego, nr osi priorytetowej, nr działania, nr i nazwa projektu, nr umowy o dofinansowanie projektu są zgodne z wnioskiem o płatność?		
4.	Czy Dyspozycja przelewu zawiera wymagane podpisy uprawnionych osób?		
5.	Czy Dyspozycja przelewu zawiera klasyfikację budżetową i kwoty wg udziału procentowego danego źródła finansowania?		
6.	Czy wnioskowana kwota nie przekroczy łącznej kwoty dofinansowania wynikającej z umowy o dofinansowanie projektu		
7.	Czy Dyspozycja przelewu zawiera adnotację: „przyjęto do ewidencji zaangażowania w m-cu...pod poz. ...”?		
8.	Czy Dyspozycja przelewu zawiera nr rachunku bankowego, z którego należy przekazać środki finansowe?		
9.	Czy nazwa banku i nr rachunku bankowego, na który mają być przekazane środki finansowe, zgodne są z wnioskiem o płatność?		

Pieczętka imienna, podpis i data:

1. Pracownik PF-UEZM
2. Kierownik K-UEZM

Załącznik 3.2.1.1

Wzór zestawienia operacji na rachunku bankowym

Wzór zestawienia operacji na rachunku bankowym IP*

Zestawienie operacji ¹ na rachunku bankowym nr..... za okres od..... do(PLN)		
Nr wyciągu bankowego	Data wyciągu bankowego	Kwota
I. Wydatki		
RAZEM:		
II. Kwoty odzyskane		
RAZEM		

Sporządzone przez: data, podpis oraz pieczęć osoby upoważnionej

.....

Zatwierdzone prze: data, podpis oraz pieczęć osoby upoważnionej

.....

* niepotrzebne skreślić

¹ Wydatki oraz kwoty odzyskane od beneficjentów

Załącznik 3.2.2
Procedury księgowania w ramach RPO WiM

WYCIĄG
Z INSTRUKCJI W SPRAWIE SPORZĄDZANIA, OBIEGU
I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH
Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska
i Gospodarki Wodnej w Olsztynie

1. Zasady sporządzania, obiegu, kontroli, zatwierdzania i przechowywania dowodów finansowo-księgowych w WFOŚiGW określa Załącznik nr 2 do Uchwały nr 486/Org/2007 z dnia 30.10.2007 r.
2. Opis postępowania dotyczącego rozliczania i realizacji dotacji rozwojowych znajduje się we właściwych instrukcjach wykonawczych dla poszczególnych programów, których celem jest przedstawienie procedur wykonywania działań związanych z realizacją zadań w ramach RPO WiM oraz PO IiŚ
3. Każda operacja i każdy wydatek muszą być potwierdzone dokumentami źródłowymi jak: faktury, listy płac, wyciągi bankowe, ubezpieczeniowe i inne lub dokumentami ewidencji księgowej np. w przypadku naliczania amortyzacji.
4. Dowody księgowe powinny podlegać weryfikacji merytorycznej, formalno rachunkowej, autoryzacji płatności i być na bieżąco ujmowane w ewidencji księgowej.
5. Dokumentację kosztów/wydatków w ramach projektu prowadzi się od początku jego powstania do dnia określonego jako ostatni dzień kwalifikowalności kosztów/wydatków.
6. Dokumenty pomocnicze pełnią rolę wspomagającą. Mogą to być protokoły oględzin, umowy, protokoły odbioru, dowody OT, MT, dokumenty związane z udzieleniem zamówienia publicznego.
7. Dla ułatwienia czynności kontrolnych, zalecane jest aby na fakturach związanych z pomocą techniczną w ramach danego programu, nie ujmować zakupów dotyczących innej działalności WFOŚiGW.
8. Opis na dokumentach powinien wskazywać powiązanie kosztów z funduszem UE którego dotyczy.
9. Faktura powinna spełniać znamiona dowodu księgowego określonego w art.21 Ustawy o rachunkowości z dnia 29.09.1994r., czyli zawierać m. innymi stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania itp.

Załącznik 3.3.1

Wzór poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP do IZ

Wzór poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP do IZ

POŚWIADCZENIE I DEKLARACJA WYDATKÓW ORAZ WNIOSEK O PŁATNOŚĆ OKRESOWĄ OD INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ DO INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ

nrza okres od r. do r.

Nazwa Funduszu:.....

Nazwa Programu Operacyjnego:.....

Decyzja Komisji z dnia [...]

Numer referencyjny Komisji (CCI):

Krajowy numer referencyjny (jeżeli istnieje)

Ja, niżej podpisany, (*imię, nazwisko, funkcja*), działający w imieniu Instytucji Pośredniczącej/IPII* oświadczam, że wszystkie wydatki, zawarte w załączonej deklaracji spełniają kryteria odnoszące się do kwalifikowalności ustanowione w art. 56 rozporządzenia (WE) nr 1083/2006 i zostały poniesione przez Beneficjentów w procesie realizacji projektów wybranych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013 zgodnie z warunkami przyznawania wkładu publicznego zawartymi w art. 78 ust. 1 rozporządzenia (WE) nr 1083/2006

po²:

			20_____
--	--	--	---------

 i wynoszą³

	PLN
--	-----

Załączona deklaracja wydatków w podziale na osie priorytetowe została sporządzona na podstawie kwot zaksięgowanych do dnia:

		20_____
--	--	---------

i stanowi integralną część niniejszego poświadczenia.

Poświadczam również, iż realizacja operacji postępuje zgodnie z celami ustanowionymi w decyzji oraz zgodnie z rozporządzeniem (WE) nr 1083/2006, z rozporządzeniem (WE) nr 1080/2006 i z rozporządzeniem (WE) 1828/2006, a w szczególności, że:

(1) współfinansowane towary i usługi są dostarczone oraz zadeklarowane wydatki zostały rzeczywiście poniesione i są zgodne z mającymi zastosowanie zasadami wspólnotowymi i krajowymi oraz zostały poniesione w związku z operacjami wybranymi do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do programu operacyjnego i obowiązującymi zasadami wspólnotowymi i krajowymi, w szczególności:

- zasadami odnoszącymi się do pomocy publicznej;
- zasadami odnoszącymi się do zamówień publicznych;
- zasadami odnoszącymi się do innych polityk wspólnotowych (w szczególności dotyczącymi ochrony środowiska i zachowania równych szans);

² Data odniesienia zgodnie z decyzją Komisji.

³ Ogólna kwota kwalifikowalnych wydatków poniesionych przez beneficjentów z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

- zasadami dotyczącymi uzasadnienia zaliczek, w ramach pomocy publicznej na mocy art. 87 Traktatu, za pomocą wydatków poniesionych przez beneficjenta w okresie trzech lat;
- zasadą, zgodnie z którą nie można składać deklaracji wydatków dotyczących dużych projektów, które nie zostały jeszcze zatwierdzone przez Komisję;

(2) deklaracja wydatków jest dokładna, wynika z wiarygodnych systemów księgowych i jest poparta dającymi się zweryfikować dowodami;

(3) transakcje będące podstawą wydatków są zgodne z prawem i przepisami, a procedury, były przestrzegane w zadowalającym stopniu;

(4) deklaracja wydatków i wniosek o płatność uwzględniają, w stosownych przypadkach, wszystkie odzyskane kwoty, otrzymane odsetki i dochody pochodzące z operacji finansowanych w ramach programu operacyjnego;

(5) wydatki w ramach projektów są rejestrowane w plikach komputerowych i udostępniane na żądanie Instytucji Zarządzającej;

(6) Instytucja Pośrednicząca/IPII* przekazała do Instytucji Zarządzającej niezbędne informacje na temat procedur i weryfikacji prowadzonych w związku z wydatkami zawartymi w deklaracji wydatków.

(7) procedury zarządzania i kontroli w stosunku do programu, zostały wdrożone w instytucjach biorących udział w realizacji programu oraz zatwierdzone w formie instrukcji wykonawczych przez odpowiednie instytucje.

Zgodnie z art. 90 rozporządzenia (WE) nr 1083/2006, dokumenty uzupełniające są i będą dostępne co najmniej przez okres trzech lat od zamknięcia programu operacyjnego przez Komisję (bez uszczerbku dla specjalnych warunków ustanowionych w art. 100 ust. 1 tego rozporządzenia).

Data:

			20
--	--	--	----

Imię i nazwisko drukowanymi literami, pieczęć, stanowisko i podpis osoby upoważnionej

Tabela nr 1. Deklaracja kumulatywnych wydatków w podziale na osie priorytetowe: płatność okresowa

Deklaracja kumulatywnych wydatków w podziale na osie priorytetowe: płatność okresowa				
Numer referencyjny programu operacyjnego (nr CCI):				
Nazwa programu:				
Zaksięgowane do dnia:				
Poświadczone i poniesione wydatki kwalifikowalne ogółem w PLN:				
Oś priorytetowa	Podstawa do obliczenia wkładu wspólnotowego (publicznego lub ogółem) ⁴	2007-2015		
		Ogólna kwota kwalifikowanych wydatków poniesionych przez beneficjentów	Odpowiadający wkład publiczny	W tym wkład UE
Oś priorytetowa: ogółem				
Działanie				
Poddziałanie				
Poddziałanie				

⁴ Stopa współfinansowania i metoda jest obliczania są określone w tabeli finansowej programu operacyjnego dla konkretnej osi priorytetowej

Oś priorytetowa: Wydatki odnoszące się do operacji, które zostały objęte częściowym zamknięciem w dniu 31/12 (rok pierwszego częściowego zamknięcia) Ogółem				
1. Działanie				
Poddziałanie				
Poddziałanie				
Oś priorytetowa: Wydatki odnoszące się do operacji, które zostały objęte częściowym zamknięciem w dniu 31/12 (rok drugiego częściowego zamknięcia) ogółem				
1. Działanie				
Poddziałanie				
Poddziałanie				
Ogółem dla regionów nieotrzymujących wsparcia				
Ogółem dla regionów otrzymujących wsparcie				
Wydatki odnoszące się do operacji, które zostały objęte częściowym zamknięciem ogółem ⁵				
Suma całkowita				

Tabela nr 2. Roczny podział poświadczonych wydatków kwalifikowalnych ogółem⁶	
	Kwota wydatków (PLN)
Suma całkowita 2007-2015	
2007	
2008	
2009	
2010	
2011	
2012	
2013	
2014	
2015	

⁵ Częściowe zamknięcie dotyczy projektów zakończonych w dniu 31 grudnia roku poprzedzającego rok częściowego zamknięcia. Wykaz projektów, które zostały częściowym zamknięciem jest udostępniany komicji na żądanie

⁶ W podziale na lata: podział wskazany w tej tabeli odpowiada płatnościom dokonany przez beneficjentów w danym roku. Jeżeli dokładne ustalenie podziału nie jest możliwe, należy podać najdokładniejszą wartość szacunkową.

WNIOSEK O PŁATNOŚĆ: Płatność okresowa

Nazwa programu operacyjnego:

Numer referencyjny programu operacyjnego (CCI):

Fundusz(e):

Ja, niżej podpisany(imię i nazwisko drukowanymi literami, stanowisko osoby uprawnione) działający w imieniu Instytucji Pośredniczącej/Instytucji Pośredniczącej II Stopnia*(nazwa) niniejszym poświadczam, iż w okresie(okres, którego dotyczy wniosek) została poświadczona przez Instytucję Pośredniczącą/Instytucję Pośredniczącą II* stopnia kwota PLN wypłacona przez beneficjentów i odpowiadająca wkładowi wspólnotowemu, która została pomniejszona

o kwoty odzyskane i wycofane w części odpowiadającej środkom UE.

Wnoszę o wystąpienie do Komisji Europejskiej o refundację w EUR równowartości wydatkowanej kwoty w PLN:

Tabela nr 3	
w PLN	Cel Konwergencja
EFRR	

Niniejszy wniosek jest dopuszczalny ponieważ:

Tabela Nr 4

	Niepotrzebne skreślić
a) w całym okresie dla osi priorytetowej Komisja nie wypłaciła kwoty wyższej niż maksymalna kwota pomocy funduszy , określona w decyzji Komisji o przyjęciu programu operacyjnego,	
b) Instytucja Pośrednicząca/ Instytucja Pośrednicząca II stopnia* przesłała Instytucji Zarządzającej najbardziej aktualne sprawozdanie roczne	- zostało przesłane przez Instytucję Pośredniczącą/Instytucję Pośredniczącą II stopnia* w ustalonym terminie - jest załączone - nie jest wymagane
c) nie została wydana uzasadniona opinia Komisji na mocy art. 226 Traktatu w sprawie naruszenia odnoszącego się do jednego lub kilku projektów, dla których zadeklarowano wydatki we wniosku o płatność	

Imię i nazwisko drukowanym literami, pieczęć, stanowisko i podpis osoby upoważnionej

Tabela nr 5. Wydatki poniesione przez beneficjentów wykazane w tabeli Nr 1 poświadczone przez Instytucje Pośredniczącą/Instytucję Pośredniczącą II Stopnia* w okresie od do w ramach (nazwa programu operacyjnego) w podziale na poszczególne działania i poddziałania, w PLN.

Numer referencyjny programu operacyjnego (nr CCI):				
Nazwa programu:				
Poświadczone i poniesione wydatki kwalifikowalne ogółem:				
Oś priorytetowa	Podstawa do obliczenia wkładu wspólnotowego (publicznego lub ogółem) ⁷	2007-2015		
		Ogólna kwota kwalifikowanych wydatków poniesionych przez beneficjentów	Odpowiadający wkład publiczny	W tym wkład UE
Oś priorytetowa: ogółem				
Działanie				
Poddziałanie.....				
Poddziałanie.....				
Oś priorytetowa: Wydatki odnoszące się do operacji, które zostały objęte częściowym zamknięciem w dniu 31/12 (rok pierwszego częściowego zamknięcia) Ogółem				
Działanie				
Poddziałanie.....				
Poddziałanie.....				
Oś priorytetowa: Wydatki odnoszące się do operacji, które zostały objęte częściowym zamknięciem w dniu 31/12 (rok drugiego częściowego zamknięcia) Ogółem				
Działanie				
Poddziałanie.....				
Poddziałanie.....				
Ogółem dla regionów nieotrzymujących wsparcia				
Ogółem dla regionów otrzymujących wsparcie				
Wydatki odnoszące się do operacji, które zostały objęte				

⁷ Stopa współfinansowania i metoda jest obliczania są określone w tabeli finansowej programu operacyjnego dla konkretnej osi priorytetowej

częściowym zamknięciem ogółem ⁸				
Suma całkowita				

Data			20....
-------------	--	--	---------------

Imię i nazwisko drukowanymi literami, stanowisko i podpis osoby upoważnionej

Oświadczenie o kwotach wycofanych i odzyskanych oraz kwotach poddanych procedurze odzyskania

Tabela nr 6. Kwoty odzyskane w danym okresie potrącone w niniejszej deklaracji wydatków oraz pozostałe do odzyskania wg stanu na koniec okresu od beneficjentów programu operacyjnego za okres od do w PLN

Tabela nr 7 . Kwoty wycofane po anulowaniu całości lub części wkładu dla projektu w ramach programu operacyjnego o które pomniejszona została deklaracja wydatków za okres od do w PLN

⁸ Częściowe zamknięcie dotyczy projektów zakończonych w dniu 31 grudnia roku poprzedzającego rok częściowego zamknięcia. Wykaz projektów, które zostały częściowym zamknięciem jest udostępniany komicji na żądanie

Poszczególne pozycje w tabeli są uszeregowane według daty rozpoczęcia procedury odzyskiwania kwot nieprawidłowo wydatkowanych w podziale na osie priorytetowe.

¹ Data wydania decyzji o zwrocie określonej w art. 211 ustawy o finansach publicznych.

² Należy określić czy kwota do odzyskania wynika ze stwierdzonej nieprawidłowości (zgodnie z systemem informowania o nieprawidłowościach) czy są to inne przypadki. Jeżeli IŻ sporządziła raport o nieprawidłowościach (kwartalny lub bieżący) do MF należy podać numer raportu.

³ Jeżeli poziom współfinansowania jest liczony do wartości wkładu publicznego, wówczas kolumna 8=9.

⁴ W zależności od tego, czy w programie poziom współfinansowania liczony jest w stosunku do całkowitych wydatków kwalifikowalnych beneficjentów (włączając środki prywatne) czy do wkładu publicznego, stosuje się inną formułę obliczania wysokości wkładu UE.

⁵ Jeżeli wkład UE liczony jest w programie od kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych (włączając wkład prywatny), wówczas w przypadku odzyskania kwoty wkładu publicznego, również wydatki w kolumnie „całkowite wydatki kwalifikowalne beneficjentów” muszą być pomniejszone o wkład prywatny, w odpowiedniej proporcji, mimo, iż fizycznie nie podlega on odzyskaniu.

⁶ Odsetki, o które pomniejszane są wydatki w deklaracjach wydatków i wnioskach o płatność okresową do IC (karne lub karne i umowne w przypadku uzgodnienia takiej metodologii zgodnie z wytycznymi w sprawie certyfikacji)

W przypadku, jeżeli wydatki pomniejszane są zarówno o odsetki karne, jak i umowne naliczone od kwot odzyskanych, kolumna 16=17

⁷ Należy wpisać sposób, w jaki środki zostały odzyskane tj. „zwrot na rachunek instytucji wypłacającej” lub „pomniejszenie kolejnego wniosku o płatność” Jeżeli kwotę odzyskano poprzez pomniejszenie kolejnego wniosku beneficjenta o płatność, należy wpisać numer wniosku beneficjenta, w którym wydatek został pomniejszony

⁸ Data wpływu na rachunek instytucji odpowiedzialnej za dokonywanie wypłat do beneficjenta lub w przypadku odzyskania środków poprzez pomniejszenie wniosku o płatność, data zatwierdzania wniosku o płatność beneficjenta w kwocie pomniejszonej o kwotę odzyskaną

⁹ Pomniejszenia co do zasady dokonuje instytucja dokonująca wypłat do beneficjenta

Tabela nr 7

Tabela nr 7. Kwoty wycofane po anulowaniu całości lub części wkładu dla operacji w ramach programu operacyjnego, o które pomniejszona została deklaracja wydatków za okres oddo..... w PLN									
L.p.	Nr umowy/decyzji o dofinansowanie	Beneficjent/Dłużnik (imię, nazwisko, nazwa, NIP)	Instytucja dokonująca wypłat do beneficjenta dla danego projektu	Numer Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IPII* do IZ, w którym wydatek był zadeklarowany.	Kurs EUR, po jakim wydatek został zaksięgowany w IC (do uzupełnienia na podstawie kopii wniosku od IC do KE)	Kwota środków wycofanych w danym okresie			
						W PLN			
						Całkowite wydatki beneficjentów	Wkład publiczny	Poziom współfinansowania	Wkład UE
1	2	3	4	5		6	7	8	9
Rok 2007									
Oś priorytetowa :									
Działanie									
Poddziałanie									
1									
2									
Poddziałanie									
3									
4									
Razem 2007									
Rok 2008									
Oś priorytetowa :									
Działanie									
Poddziałanie									
5									
6									
Poddziałanie									
6									
7									
Razem 2008									
.....									
.....									
Suma ogółem									

Sporządzone przez:.....

data, podpis

Zatwierdzone przez:

data, podpis i pieczęć osoby upoważnionej

Instrukcja wypełniania załącznika „Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wnioski o płatność okresową od Instytucji Pośredniczącej/ IP II do Instytucji Zarządzającej”

Załącznik ten jest przeznaczony dla Instytucji Pośredniczącej i Instytucji Pośredniczącej II stopnia w Regionalnym Programie Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013. IP/IPII wypełnia załącznik w formie elektronicznej zgodnie z niniejszą instrukcją i przekazuje do IZ.

Kwoty wydatków są wykazywane w PLN. Wszystkie kwoty należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Wypełniony załącznik powinien być składany przez IP/IPII do IZ w trybie miesięcznym (za okresy miesięczne). IP/IPII przekazuje wypełnione *Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Pośredniczącej/ IP II do Instytucji Zarządzającej* do IZ w formie „papierowej” oraz elektronicznej w formacie Excel (dotyczy zestawień tabelarycznych) lub WORD (Poświadczenie, Wnioski o płatność okresową) na adres poczty elektronicznej wskazany przez IZ.

Każda strona powinna być parafowana i opieczetowana (pieczęcią imienną wskazującą zajmowane stanowisko) przez osobę upoważnioną z IP/IPII (zgodnie z posiadanym upoważnieniem, której podpis widnieje na karcie wzorów podpisów będącej w dyspozycji IZ - sporządzonej wg wzoru zamieszczonego w załączniku nr 1 do instrukcji). Jeśli osoba podpisująca wniosek nie widnieje na karcie wzorów podpisów, w której posiadaniu jest IZ, IP/IPII powinna do wniosku dołączyć aktualizację karty wzorów podpisów. Podpis powinien być składany niebieskim tuszem.

Format daty – w miejscach, w których dokument narzuca format daty, datę należy wpisać zgodnie z tym formatem. W pozostałych przypadkach datę należy wpisywać w formacie RRRR-MM-DD.

Zalecenia:

IP/IPII, do Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wnioski o płatność okresową od Instytucji Pośredniczącej/ IP II do Instytucji Zarządzającej przekazywanego do IZ, załącza listę zatwierdzonych i wypłaconych wniosków beneficjentów o płatność, które złożyły się na deklarację wydatków za dany okres (tabela nr 5), w formacie wskazanym poniżej. Załączanie listy do deklaracji wydatków umożliwi zachowanie właściwej ścieżki audytu. Dane zawarte w liście wniosków powinny być również zarejestrowane w Krajowym Systemie Informatycznym.

Lista wniosków beneficjentów o płatność, które były podstawą sporządzenia deklaracji wydatków od IP/IPII do IZ za okres od.....do..... numer ¹.....(Tabela 5 do Poświadczenia):

Numer wniosku beneficjenta o płatność ²	Kwota wydatków kwalifikowanych wykazanych w danym wniosku beneficjenta o płatność – podstawa certyfikacji (pole z wniosku beneficjenta o płatność pod nazwą „Wydatki kwalifikowalne w odniesieniu do których oblicza się wkład funduszy UE na poziomie programu operacyjnego – podstawa certyfikacji”)	Odpowiadający wkład publiczny	W tym wkład UE	Kwoty odzyskane, które pomniejszyły wydatki kwalifikowalne wykazane w danym wniosku beneficjenta o płatność ³ (dane z rejestru obciążeń na projekcie)
1	2	3	4	5
Oś priorytetowa nr				
Działanie nr				
Poddziałanie nr				
.....				
Razem oś priorytetowa nr				
Suma:				
DODATKOWE POMNIEJSZENIA				
Numer umowy/decyzji o dofinansowanie	Pomniejszenia kwoty wydatków kwalifikowanych stanowiących podstawę certyfikacji	Pomniejszenia odpowiadającego wkładu publicznego	Pomniejszenia wkładu UE	
KWOTY ODZYSKANE ⁴ (dane z rejestru obciążeń na projekcie)				

Oś priorytetowa nr				
Działanie nr				
Poddziałanie nr				
.....				
Razem oś priorytetowa nr				
Suma:				
KWOTY WYCOFANE ⁵ (dane z rejestru obciążeń na projekcie)				
Oś priorytetowa nr				
Działanie nr				
Poddziałanie nr				
.....				
Razem oś priorytetowa nr				
Suma:				
Łącznie ⁶				

Wskazówki wypełniania listy:

Kwoty w kolumnie „Kwota wydatków kwalifikowalnych wykazanych w danym wniosku beneficjenta o płatność – podstawa certyfikacji” powinny już być pomniejszone o: dochód wygenerowany w projekcie, kwoty odzyskane poprzez pomniejszenie danego wniosku o płatność, w tym ewentualne odsetki karne (Uwaga: odsetki umowne nie powinny wpływać na podstawę certyfikacji tj. nie mogą pomniejszać wydatków kwalifikowanych). Kwota wydatków kwalifikowanych stanowiąca podstawę certyfikacji to kwota, w oparciu o którą w danym PO należy wyliczać wkład UE (art. 53(1) rozporządzenia 1083/2006).

Kwoty wykazane w kolumnach „Odpowiadający wkład publiczny” oraz „W tym wkład UE” również powinny być proporcjonalnie pomniejszone o dochód wygenerowany w projekcie i kwoty odzyskane.

¹ Numer analogiczny z numerem wykazany w Poświadczeniu na stronie pierwszej oraz w systemie KSI (SIMIK 07-13).

² Należy wpisać numery wniosków beneficjentów o płatność, które składają się na deklarację wydatków za dany okres od IP/IPII do IZ, w podziale na oś priorytetowe.

³ Należy wpisać kwoty odzyskane, które zostały odzyskane poprzez pomniejszenie danego wniosku beneficjenta o płatność (pomniejszające całkowite wydatki kwalifikowane w tym wniosku (kolumna nr 2) tj. uwzględniające także w odpowiedniej proporcji wkład własny beneficjenta ze środków publicznych, jeżeli wcześniej kwoty te stanowiły podstawę certyfikacji.

⁴ W przypadku kwot odzyskanych pomniejszających deklarację wydatków od IP/IPII do IZ, których nie można przyporządkować do konkretnego wniosku beneficjenta o płatność, gdyż np. zostały zwrócone przelewem, należy kwoty wpisać w drugiej części tabeli przyporządkowując je do numerów umów o dofinansowanie/decyzji, których dane kwoty dotyczą, w podziale na oś priorytetowe.

⁵ Kwoty wycofane, które pomniejszają wydatki wykazane w danej deklaracji wydatków do IZ należy wpisać w drugiej części tabeli, przyporządkowując je do numerów umów o dofinansowanie/decyzji, których dane kwoty dotyczą, w podziale na oś priorytetowe.

⁶ Należy zsumować kwoty z części pierwszej tabeli i pomniejszyć je o sumy kwot wykazane w części drugiej tabeli (dodatkowe pomniejszenia). Kwoty wykazane w tym wierszu powinny być równe kwotom wynikającym z odpowiednich kolumn tabeli nr 5

Pól zaznaczonych kolorem szarym nie wypełnia się.

Lista powinna być podpisana przez osobę upoważnioną z IP/IPII.

Do sporządzenia listy wniosków beneficjentów o płatność możliwe jest wykorzystanie danych z systemu KSI (SIMIK 07-13) za pomocą programu Discoverer Oracle.

Jeżeli IZ w trakcie weryfikacji Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Pośredniczącej/ IP II do Instytucji Zarządzającej otrzymanego od IP/IPII stwierdzą w nim błędy, wówczas IZ zwróci się do IP/IPII z prośbą o poprawę i ponowne przekazanie kompletnego dokumentu do IZ.

UWAGA: Sporządzając Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Pośredniczącej/ IP II do Instytucji Zarządzającej należy brać pod uwagę, iż na potrzeby płat-

ności okresowych dokonywanych przez Komisję Europejską będzie wykorzystywany precyzyjny udział wkładu UE w ogólnych całkowitych wydatkach kwalifikowalnych wynikający z tabel finansowych zawartych w programie operacyjnym, zgodnie z przypisem nr 1 zawartym pod tabelą umieszczoną w punkcie nr 2 załącznika nr XVI rozporządzenia Komisji nr 1828/2006.

Objaśnienie poszczególnych pól wypełnianych przez IP/IPII:

POŚWIADCZENIE

1. W polu „nr” należy podać kolejny numer Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Pośredniczącej/ IP II do Instytucji Zarządzającej nadany przez IP/IPII. Numeracja nadawana przez IP/IPII powinna być zgodna z numeracją z KSI (SIMIK 07-13) oraz zachowywać ciągłość. Numer powinien być zgodny z formatem określonym w załączniku do instrukcji użytkownika KSI tj. KODP.TI.KODINS-D99/RR-NR. Jednocześnie, numeracja deklaracji wydatków na innych poziomach wdrażania, rejestrowanych w KSI (SIMIK 07-13) i przekazywanych pomiędzy instytucjami, powinna być ujednoczona i nadawana na tych samych zasadach określonych w ww. załączniku do instrukcji użytkownika KSI.
2. W polu „za okres do...r.” należy podać datę graniczą okresu, w jakim zostało przez IP/IPII dokonane poświadczenie wydatków poniesionych przez beneficjentów i wykazanych w danej deklaracji
3. W polu „Nazwa funduszu” należy wpisać nazwę funduszu, z którego program jest współfinansowany tj. *Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego*.
4. W polu „Nazwa programu operacyjnego” należy wpisać pełną nazwę programu operacyjnego, którego wniosek dotyczy tj. *Regionalny Program Operacyjny Warmia i Mazury na lata 2007-2013*.
5. W polu „Decyzja Komisji z dnia [...]” należy wpisać numer i datę decyzji KE zatwierdzającej program operacyjny (tj. K (2007) 4624 z dnia 04/10/2007) oraz numer i datę każdej decyzji KE zmieniającej program operacyjny, jeżeli nastąpi zmiana decyzji KE.
6. W polu „Numer referencyjny Komisji (CCI):” należy wpisać numer CCI nadany przez KE zgodny z numerem umieszczonym w bazie SFC i w decyzji KE zatwierdzającej program (tj. 2007PL161PO020).
7. W polu „Krajowy numer referencyjny (jeżeli istnieje)” należy wpisać krajowy numer referencyjny programu operacyjnego, jeżeli został nadany. Jeżeli taki numer nie został nadany, należy w polu wpisać N/d.
8. W Poświadczeniu w polu „Ja, niżej podpisany, ...” należy podać imię, nazwisko oraz funkcję osoby poświadczającej wniosek o płatność, upoważnionej do podpisania wniosku w imieniu IP/IPII.
9. W polu „w imieniu Instytucji Pośredniczącej/IPII...” należy wpisać nazwę IP/IPII dla danego programu.
11. W polu: „po:.....20__” należy podać datę w formacie, od której wydatki mogą być ponoszone w ramach programu, tj. 01 stycznia 2007 r.
12. W polu „i wynoszą PLN” należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku kwotę wszystkich wydatków kwalifikowalnych objętych deklaracją wydatków narastająco od początku realizacji programu. Kwota musi być zgodna z kwotą w polu „Suma całkowita” wykazaną w tabeli nr 1 z kolumny „Ogólna kwota kwalifikowalnych wydatków poniesionych przez beneficjentów”, jak również z kwotą w tabeli nr 2 w wierszu „Suma całkowita 2007-2015” kolumny „Kwota wydatków (w PLN)”.
13. W polu „Załączona deklaracja wydatków w podziale na osie priorytetowe została sporządzona na podstawie kwot zaksięgowanych do dnia:...20__” należy podać datę końcową okresu, którego dotyczy wniosek. Data powinna być zgodna z datą wykazaną w polu „do...” (patrz: punkt nr 2). Poprzez sformułowanie „zaksięgowanych do dnia...” należy rozumieć księgowanie w rozumieniu regulacji europejskich (art. 60 lit c rozporządzenia 1083/2006), dokonywane przez instytucje zarządzające lub działające w jej imieniu instytucje pośredniczące w formie rejestracji wydatków w systemie KSI (SIMIK 07-13). Jednocześnie, należy mieć na uwadze, że wydatki te powinny być zaksięgowane przez beneficjentów w rozumieniu art. 60 lit. d rozporządzenia 1083/2006.
14. W polu „Data” pod Poświadczeniem należy w podać datę zatwierdzenia dokumentu przez IP/IPII.
15. W polu „Imię i nazwisko drukowanymi literami, pieczęć, stanowisko i podpis osoby upoważnionej” pod Poświadczeniem należy podać imię i nazwisko drukowanymi literami oraz stanowisko osoby poświadczającej wniosek o płatność, upoważnionej do podpisania wniosku. Osoba poświadczająca musi podpisać dokument zgodnie z kartą wzorów podpisów, o której mowa we wstępie do niniejszej instrukcji oraz opatrzyć dokument pieczęcią (imienną wskazującą zajmowane stanowisko).

Tabela nr 1 - Deklaracja kumulatywnych wydatków w podziale na osie priorytetowe: płatność okresowa

Deklaracja wydatków zawiera, dla każdej osi priorytetowej oraz działania i poddziałania, całkowitą kwotę wydatków kwalifikowanych, zgodnie z art. 56 rozporządzenia 1083/2006, opłaconych przez beneficjentów w trakcie realizacji operacji oraz odpowiadający im wkład publiczny wypłacony, na rzecz beneficjentów zgodnie z warunkami regulującymi stosowanie wkładu publicznego. Wydatki opłacone przez beneficjentów są uzasadnione opłaconymi fakturami lub dokumentami księgowymi o równorzędnej wartości dowodowej.

Art. 78 rozporządzenia 1083/2006 zawiera wskazówki dotyczące ujmowania w deklaracji, wydatków opłaconych na utworzenie lub wniesienie wkładu do funduszy lub funduszy powierniczych w ramach inżynierii finansowej.

W tytule tabeli należy podać:

- Numer CCI programu (patrz punkt nr 6);
- Nazwę programu (patrz punkt nr 4);
- Datę końcową okresu, którego dotyczy wnioski . Data ta powinna być analogiczna z datą wykazaną w Poświadczeniu w polu „do...” (patrz punkt nr 2) oraz w polu, którego dotyczy punkt nr 13.
- Kwotę poświadczonych i poniesionych wydatków kwalifikowanych ogółem, która powinna być zgodna z kwotą wykazaną w wierszu „Suma całkowita” kolumny „Ogólna kwota wydatków kwalifikowanych poniesionych przez beneficjentów” w Tabeli nr 1 oraz z kwotą wykazaną w Poświadczeniu.

W Tabeli nr 1 należy ująć, w podziale na osie priorytetowe, skumulowane wydatki kwalifikowalne poniesione przez beneficjentów, poświadczane przez IP/IPII w ramach danego programu operacyjnego od początku realizacji programu do końca okresu, za jaki dokument jest składany. Wydatki powinny być pomniejszone o kwoty odzyskane w danym okresie, z uwzględnieniem odsetek karnych i umownych . Dodatkowo kwoty, o które została pomniejszona deklaracja wydatków powinny być wykazane w tabeli 6 (kwoty odzyskane) lub tabeli 7 (kwoty wycofane).

Uwaga: Istotne jest, żeby dany wydatek beneficjenta włączony był do kumulatywnej deklaracji wydatków tylko jeden raz. Istotne jest także, aby pomniejszenie wydatków o daną kwotę odzyskaną lub wycofaną następowało jednokrotnie.

W kolumnie „**Oś priorytetowa**” należy wpisać numer i nazwę każdej z osi priorytetowych oraz działań i poddziałań.

W kolumnie „**Podstawa do obliczenia wkładu wspólnotowego (publicznego lub ogółem)**” należy w poszczególnych wierszach wpisać jedną z dwóch opcji obliczania wkładu UE dla danej osi zgodnie z zapisami programu operacyjnego poprzez wpisanie słowa „ogółem”, gdy obowiązuje metodologia określona w art. 53 ust 1 lit a) rozporządzenia 1083/2006 lub „publiczny”, gdy obowiązuje metodologia określona w art. 53 ust 1 lit b) rozporządzenia 1083/2006.

W kolumnie „**Ogólna kwota kwalifikowalnych wydatków poniesionych przez beneficjentów**” należy podać kumulatywną kwotę wszystkich wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez beneficjentów dla poszczególnych osi priorytetowych stanowiących podstawę certyfikacji, poświadczoną przez IIP/IPII w ramach danego programu operacyjnego od początku realizacji programu do końca okresu, za jaki dokument jest składany.

Jeżeli dla osi priorytetowej, zgodnie z zapisami dokumentu programowego, obowiązuje metoda wyliczania wkładu UE w stosunku do publicznych wydatków kwalifikowalnych, w kolumnie tej nie należy wykazywać wkładu prywatnego.

W kolumnie „**Odpowiadający wkład publiczny**” należy podać kumulatywną kwotę wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez beneficjentów ze źródeł publicznych w rozumieniu art. 2(5) rozporządzenia 1083/2006, poświadczoną przez IP/IPII w ramach poszczególnych osi priorytetowych od początku realizacji programu do końca okresu, za jaki dokument jest składany. Kwota powinna się zawierać w kwocie wykazanej w kolumnie „**Ogólna kwota kwalifikowalnych wydatków poniesionych przez beneficjentów**”. W praktyce kwota w tej kolumnie powinna różnić się od kwoty w kolumnie „**Ogólna kwota kwalifikowalnych wydatków poniesionych przez beneficjentów**” o wydatki poniesione ze środków prywatnych, jeżeli w programie operacyjnym określone zostało, że podstawą obliczenia wkładu UE dla danej osi jest kwota całkowitych wydatków kwalifikowalnych beneficjentów z włączeniem wydatków poniesionych ze środków prywatnych. Jeżeli w programie operacyjnym zostało określone, że podstawą obliczenia wkładu UE dla danej osi jest kwota publicznych wydatków kwalifikowalnych, wówczas kwoty w obydwu kolumnach będą co do zasady równe.

W kolumnie „**W tym wkład UE**” należy wpisać kwotę zaklasyfikowaną przez IP/IPII jako wkład UE w całkowitych wydatkach kwalifikowanych stanowiących podstawę certyfikacji, na poziomie poszczególnych osi priorytetowych.

Zalecenia:

IP/IPII powinna kierować się zapisami programu operacyjnego. Zgodnie z NSRO, wkład funduszy na poziomie programów operacyjnych oblicza się w odniesieniu do całkowitej kwoty wydatków kwalifikowalnych (wydatków publicznych i prywatnych) lub publicznych wydatków kwalifikowalnych. Ponadto, istotne jest monitorowanie przez IP/IPII wydatków w programie w podziale na źródła ich finansowania (w szczególności w podziale na źródła publiczne (w tym: budżet państwa, środki JST, inne środki publiczne) oraz środki prywatne).

W wierszu „**Wydatki odnoszące się do operacji, które zostały objęte częściowym zamknięciem w dniu 31/12 (rok pierwszego częściowego zamknięcia)**” powinny być ujmowane wydatki, które były włączone do pierwszej deklaracji częściowego zamknięcia dla programu. Zasady przygotowania deklaracji częściowego zamknięcia zostaną ujęte w Wytycznych w zakresie certyfikacji na późniejszym etapie realizacji programów.

W wierszu „**Wydatki odnoszące się do operacji, które zostały objęte częściowym zamknięciem w dniu 31/12 (rok drugiego częściowego zamknięcia)**” należy wpisywać wydatki analogicznie, jak zostało to opisane w punkcie nr 21, lecz w odniesieniu do drugiego częściowego zamknięcia programu.

Dla każdej osi priorytetowej, w kwocie wykazanej w wierszu „**Oś priorytetowa: Ogółem**” w Tabeli nr 1 należy uwzględnić także kwoty objęte częściowym zamknięciem podane w wierszach: „Wydatki odnoszące się do operacji, które zostały objęte częściowym zamknięciem w dniu 31/12 (rok pierwszego częściowego zamknięcia)” oraz „Wydatki odnoszące się do operacji, które zostały objęte częściowym zamknięciem w dniu 31/12 (rok drugiego częściowego zamknięcia)”.

W wierszu „**Ogółem dla regionów nieotrzymujących wsparcia przejściowego**” należy wpisać sumę wydatków z wierszy „Oś priorytetowa: Ogółem” z każdej kolumny.

W wierszu „**Ogółem dla regionów otrzymujących wsparcie przejściowe**” należy wpisać „N/d”.

W wierszu „**Wydatki odnoszące się do operacji, które zostały objęte częściowym zamknięciem ogółem**” należy wpisać sumę dla każdej kolumny z wierszy „Wydatki odnoszące się do operacji, które zostały objęte częściowym zamknięciem” dla poszczególnych lat.

W wierszu „**Suma całkowita**” należy zsumować kwoty wszystkich wierszy „Oś priorytetowa: Ogółem” dla odpowiednich kolumn.

Tabela nr 2 - Roczny podział poświadczonych wydatków kwalifikowalnych ogółem

Suma wydatków kwalifikowanych beneficjentów (w PLN) dla poszczególnych lat wykazana w tabeli nr 2 powinna być równa kwocie wykazanej w wierszu „**Suma całkowita**” ogólnej kwoty wydatków kwalifikowalnych wykazanej w tabeli nr 1. Podział wskazany w tej tabeli odpowiada wydatkom dokonany przez beneficjentów w danym roku, zatwierdzonym przez IP/IPII jako kwalifikowalne. Jeżeli dokładne ustalenie podziału nie jest możliwe, należy podać najdokładniejszą wartość szacunkową. Wydatki w poszczególnych latach powinny być pomniejszone o kwoty odzyskane w danym roku, z uwzględnieniem odsetek karnych i umownych i kwoty wycofane.

WNIOSEK O PŁATNOŚĆ: Płatność okresowa

We wstępie wniosku należy podać:

- Nazwę programu operacyjnego (patrz punkt nr 4);
- Numer referencyjny programu operacyjnego (CCI) (patrz punkt nr 6);
- Fundusz (patrz punkt nr 3).

28. W polu „**Ja niżej podpisany(a)...**” należy wpisać drukowanymi literami imię i nazwisko osoby upoważnionej oraz jej stanowisko.

29. W polu „**działający w imieniu Instytucji Pośredniczącej/IPII...**” należy wpisać nazwę IP/IPII dla danego programu.

30. W polu „**w okresie...**” należy wpisać daty tożsame z polem „za okres od.... do ” podane w tabeli nr 5.

31. W polu „**została poświadczona przez Instytucję Pośredniczącą/IPII kwota....PLN**” należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, kwotę wydatków poświadczonych przez IP w danym okresie. Kwota podana w tym polu powinna być zbieżna z kwotą wykazaną w kolumnie „w tym wkład UE” tabeli nr 5 z wiersza „Suma całkowita”.

Tabela nr 3

W tabeli należy podać, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku kwotę wykazaną w polu „została poświadczona przez Instytucję Pośredniczącą/IPII kwota....PLN” z części: „Wniosek o Płatność” załącznika nr 4a.

Tabela nr 4

IP/IPII przekazując do IZ *Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wnioski o płatność okresową* poświadczają tym samym przed IZ, że zostały spełnione warunki, o których mowa w lit. a, b oraz c tabeli nr 4. W lit. b) Instytucja Pośrednicząca/IPII powinna zaznaczyć jedną z opcji do wyboru zgodnie ze stanem faktycznym poprzez skreślenie pozostałych. W polach dotyczących lit. a) i c) nie należy nic wpisywać.

W polu „**Imię i nazwisko drukowanymi literami, pieczęć, stanowisko i podpis osoby upoważnionej**” pod tabelą nr 4 należy podać imię i nazwisko drukowanymi literami oraz stanowisko osoby poświadczającej wnioski o płatność, upoważnionej do podpisania wniosku. Osoba poświadczająca musi podpisać dokument zgodnie z kartą wzorów podpisów, o której mowa we wstępie do instrukcji oraz opatrzyć dokument pieczęcią (imienną wskazującą zajmowane stanowisko).

Tabela nr 5

W tytule tabeli należy podać daty graniczne okresu, za jaki dokument jest składany do IZ. Przy sporządzaniu tabeli nr 5 konieczne jest zachowanie ciągłości okresów wskazywanych w poszczególnych deklaracjach. Okresy, za jakie sporządzane są deklaracje wydatków IP/IPII nie mogą się „zazębiać”. W tabelach nr 5 przekazywanych do IZ w kolejnych okresach w polu „od...” należy wpisywać dzień następujący po dniu wykazanym w polu „do...” w tabeli 5 z poprzedniego Poświadczenia.

W tytule tabeli nr 5 należy również określić nazwę programu operacyjnego.

Ponadto, w nagłówku tabeli należy wpisać numer referencyjny programu (nr CCI), nazwę programu oraz kwotę poświadczonych i poniesionych wydatków kwalifikowanych ogółem, która powinna być zgodna z kwotą wykazaną w wierszu „Suma całkowita” kolumny „Ogólna kwota wydatków kwalifikowanych poniesionych przez beneficjentów” w tabeli nr 5.

Wydatki powinny być pomniejszone o kwoty odzyskane w danym okresie, z uwzględnieniem odsetek karnych i umownych i kwoty wycofane. Wydatki należy przedstawić w PLN w analogicznym układzie kolumn, jak w tabeli nr 1. Wydatki ujęte w tej tabeli po dodaniu do kwoty wydatków wykazanej w tabeli nr 1 z deklaracji wydatków przedstawionej za okres poprzedni powinny w sumie składać się na kwotę wydatków kumulatywnych wykazanych w tabeli nr 1 deklaracji wydatków za dany okres.

W polu „**Data**” pod tabelą należy podać datę sporządzenia dokumentu.

W polu „**Imię i nazwisko drukowanymi literami, pieczęć, stanowisko i podpis osoby upoważnionej**” pod tabelą nr 5 należy podać imię i nazwisko drukowanymi literami oraz stanowisko osoby poświadczającej wnioski o płatność, upoważnionej do podpisania wniosku. Osoba poświadczająca musi podpisać dokument zgodnie z kartą wzorów podpisów, o której jest mowa we wstępie do instrukcji oraz opatrzyć dokument pieczęcią (imienną wskazującą zajmowane stanowisko).

Tabela nr 6 - Kwoty odzyskane w danym okresie potrącone z niniejszej deklaracji wydatków oraz pozostałe do odzyskania wg stanu na koniec okresu od beneficjentów programu operacyjnegoza okres od.....do..... w PLN

W tytule tabeli należy podać pełną nazwę programu operacyjnego oraz daty graniczne okresu, w jakim zostały odzyskane środki od beneficjentów, o które została pomniejszona deklaracja wydatków (tabela nr 1, nr 2 oraz nr 5). Podany okres powinien odpowiadać temu, za jaki została sporządzona tabela nr 5.

Uwaga: Kwoty odzyskane pomniejszają wydatki wykazane w tabeli nr 2 w roku, w którym zostały one odzyskane.

W tabeli nr 6 należy ująć w podziale na poszczególne osie priorytetowe dane dotyczące pomniejszeń deklaracji wydatków wynikających z kwot odzyskanych w okresie, którego dotyczy dokument. Należy wykazać zarówno kwoty, które odzyskano w drodze np. windykacji lub pomniejszenia wniosków o płatność beneficjentów, jak i zwroty dobrowolnie dokonane przez beneficjenta.

Uwaga: Kwoty wykazane w tej tabeli powinny dotyczyć jedynie kwot odzyskanych dotyczących wydatków uprzednio wykazanych w deklaracjach wydatków złożonych do KE.

Jeżeli w danym okresie nie pojawiały się żadne środki do odzyskania lub żadnych środków nie odzyskano, właściwe pola w odpowiednich częściach tabel należy pozostawić niewypełnione, zaś sumy całkowite dla każdej osi i łączną dla programu należy wypełnić kwotami zerowymi (0,00).

Tabela podzielona jest na trzy części:

- Pomniejszenia do dokonania w przyszłości w deklaracji wydatków ze względu na stwierdzenie środków do odzyskania - stan na początek okresu i powstałe w trakcie okresu;
- Pomniejszenia dokonane w deklaracji wydatków w danym okresie wynikające z odzyskanych środków;
- Pomniejszenia pozostałe do dokonania w deklaracji wydatków – stan na koniec okresu.

Poszczególne pozycje w tabeli są uszeregowane według daty rozpoczęcia procedury odzyskiwania kwot nieprawidłowo wydatkowanych w podziale na osie priorytetowe (dla każdego roku odrębny blok). Jeżeli kwota do odzyskania dotyczy wydatków zadeklarowanych do IZ w kilku deklaracjach wydatków, należy ją wpisać w kilku wierszach przyporządkowując kwoty do poszczególnych numerów deklaracji.

Tabelę należy przekazywać do IZ razem z *Poświadczeniem i deklaracją wydatków oraz wnioskiem o płatność okresową* nawet wówczas, gdy nie nastąpi odzyskanie środków, lecz jedynie stwierdzenie kwoty do odzyskania. Wówczas wypełniona pozostanie jedynie część pierwsza i trzecia, a część druga pozostanie niewypełniona. Jeżeli w następnym okresie kwota zostanie odzyskana, wówczas IP/IPII uzupełnia o tę kwotę tabelę dla IZ w części drugiej w danym wierszu. Do momentu odzyskania danej kwoty i pomniejszenia jej w deklaracji wydatków (tabela nr 1, 2 i 5) kwota jest wykazywana w tabeli nr 6. Jeżeli kwota zostanie odzyskana (i wykazana w tabeli nr 6) oraz wydatki zostaną o nią pomniejszone w którejś z deklaracji wydatków, wówczas dana kwota już nie jest wykazywana w tabeli nr 6 załączanej do kolejnych deklaracji. Przykład wypełniania tabeli nr 6 znajduje się na końcu tej części instrukcji.

Jednocześnie, IP/IPII prowadzi zbiorczy rejestr wszystkich kwot odzyskanych, kwot wycofanych oraz kwot pozostałych do odzyskania uszeregowanych według daty rozpoczęcia procedury odzyskiwania od początku realizacji programu.

Kolumna 1 „**Numer decyzji/ sprawy o odzyskanie**”: Należy podać w tej kolumnie numer wydanej decyzji/sprawy o odzyskanie, pod którym sprawę zarejestrowano w KSI (SIMIK 07-13) w karcie obciążeń na projekcie (w przypadku, gdy decyzja nie została wydana należy wpisać numer sprawy, pod którym dana kwota została wpisana w systemie KSI (SIMIK 07-13)). Po tym numerze IZ i IC będzie mogła identyfikować przypadki kwot do odzyskania i odzyskanych w kolejnych okresach.

Kolumna 2 „**Nr umowy/decyzji o dofinansowanie**”: Należy podać numer umowy/decyzji o dofinansowanie, dla której prowadzona jest procedura odzyskiwania kwoty lub której dotyczy kwota odzyskana.

Kolumna 3 „**Beneficjent/Dłużnik (imię, nazwisko, nazwa, NIP)**”: Należy wpisać beneficjenta, który powinien zwrócić lub zwrócił kwotę nieprawidłowo wydatkowaną.

Kolumna 4 „**Instytucja dokonująca wypłat do beneficjenta dla danego projektu**”: Należy podać nazwę instytucji, która jest odpowiedzialna za przyjmowanie i zatwierdzanie wniosków beneficjenta o płatność i wypłacanie środków do beneficjenta w ramach danego projektu (rozliczenie projektu).

Kolumna 5 „**Data rozpoczęcia procedury odzyskiwania**”: Należy podać datę rozpoczęcia procedury odzyskiwania kwoty, tj. datę wydania decyzji o zwrocie określonej w art. 211 ustawy o finansach publicznych lub, jeżeli decyzja nie była wydana, inną datę określającą moment rozpoczęcia procedury odzyskiwania.

Kolumna 6 „**Instytucja rozpoczynająca procedurę odzyskiwania**”: Należy wpisać nazwę instytucji rozpoczynającej procedurę odzyskiwania środków.

Kolumna 7 „**Rodzaj kwoty do odzyskania (nieprawidłowość, inne)**”: Należy określić, czy kwota do odzyskania wynika ze stwierdzonej nieprawidłowości (zgodnie z systemem informowania o nieprawidłowościach wydanym przez MF) lub czy są to inne przypadki. Jeżeli IZ sporządziła raport o nieprawidłowości (kwartalny lub bieżący) do MF, należy dodatkowo w tym polu podać numer tego raportu.

Kolumna 8 „**Całkowite wydatki kwalifikowalne beneficjentów**”: Należy podać całkowite wydatki kwalifikowalne beneficjenta związane z kwotą do odzyskania (tj. wydatki, które były w odniesieniu do danej kwoty do odzyskania przedstawione w okresie wcześniejszym we wniosku o płatność jako podstawa certyfikacji) włączając środki prywatne, ale tylko wówczas, jeśli dla osi priorytetowej określone jest, że wkład UE liczony jest w stosunku do kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych beneficjentów. W przeciwnym przypadku kolumna 8=9. Kwotę wydatków prywatnych związanych z kwotą do odzyskania należy wyliczyć opierając się na udziale środków prywatnych w finansowaniu projektu w stosunku do całkowitych kwalifikowalnych wydatków w projekcie. W danej kolumnie powinien być także uwzględniony w odpowiedniej proporcji wkład własny beneficjenta poniesiony ze środków publicznych, jeżeli wcześniej był zaliczony do podstawy certyfikacji.

Kolumna 9 „**Wkład publiczny**”: Należy podać wydatki pochodzące z wkładu publicznego związane z kwotą do odzyskania, które będą pomniejszały deklarację wydatków po odzyskaniu środków. W przypadku gdy wkład własny beneficjenta również pochodzi ze środków publicznych i nie podlega „fizycznemu” odzyskaniu, wówczas wkład ten należy również wykazać w odpowiedniej proporcji jako

do odzyskania w niniejszej kolumnie, jeżeli wcześniej był wykazany w deklaracji wydatków, jak również należy go wykazać w kolumnie nr 14, po odzyskaniu pozostałej części kwoty wydatków publicznych, w celu dokonania proporcjonalnej korekty deklaracji.

Kolumna 10 **„Poziom współfinansowania”**: Należy podać stopę współfinansowania z funduszy strukturalnych dla danego projektu w stosunku do wydatków kwalifikowalnych stanowiących podstawę certyfikacji w projekcie.

Kolumna 11 **„Wkład UE”**: Należy wyliczyć, jaka kwota z kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych odpowiada wkładowi UE.

Kolumna 12a **„Numer Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IPII do IZ, w którym wydatek był zadeklarowany”**: Należy wpisać numer *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IPII do IZ*, w którym wydatek był zadeklarowany.

Kolumna 12b **„Kurs EUR, po jakim wydatek został zaksięgowany w IC (do uzupełnienia na podstawie kopii wniosku od IC do KE)”**: Należy wpisać kurs EUR, po jakim wydatek został zaksięgowany w IC. Informację należy uzupełnić na podstawie kopii wniosku od IC do KE otrzymanego do wiadomości od IZ. Informacja z tej kolumny umożliwi IP/IPII przeliczenie kwoty nieprawidłowości z PLN na EUR w celu umieszczenia jej w raporcie o nieprawidłowościach (jeżeli w stosunku do danej kwoty będzie wymóg raportowania do Ministerstwa Finansów).

Kolumna 13 **„Całkowite wydatki kwalifikowalne beneficjentów”**: Należy wpisać kwotę odzyskanych całkowitych wydatków kwalifikowanych, uwzględniając w stosownych przypadkach środki prywatne oraz wkład własny beneficjentów ze źródeł publicznych, które powinny być proporcjonalnie skorygowane w deklaracji.

Kolumna 14 **„Wkład publiczny”**: Należy podać kwotę odzyskanego wkładu publicznego (Patrz też komentarz do kolumny nr 9).

Kolumna 15 **„% kwoty do odzyskania jaki stanowi kwota odzyskana”**: Należy podać %, jaki stanowi kwota odzyskana w stosunku do kwoty, jaka była do odzyskania, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Kolumna 16 **„Odsetki całkowite (umowne i karne)”**: Należy podać kwotę odzyskanych odsetek naliczonych od należności głównej (łącznie umownych i karnych). Należy wziąć pod uwagę, że tylko odsetki karne (odsetki za zwłokę) są zwracane do KE, w wielkości odpowiadającej udziałowi środków z funduszy UE. Odsetki umowne są własnością kraju członkowskiego.

Kolumna 17 **„w tym: odsetki karne”**: Należy podać kwotę odzyskanych odsetek karnych (odsetek za zwłokę) naliczonych od należności głównej.

Kolumna 18 **„Wkład UE”**: należy podać kwotę, jaka odpowiada wysokości wkładu UE stanowiącą część kwoty odzyskanej.

Kolumna 19 **„Razem całkowite wydatki kwalifikowalne beneficjentów i odsetki karne”**: należy podać razem całkowite wydatki kwalifikowalne beneficjentów związane z kwotą odzyskaną i odsetki karne, które pomniejszają deklarację wydatków w kolumnie **„Ogólna kwota kwalifikowalnych wydatków poniesionych przez beneficjentów”** w tabeli nr 1, 2 i 5.

Kolumna 20 **„Razem wkład publiczny i odsetki karne”**: Należy podać razem odzyskany wkład publiczny i odsetki karne, które pomniejszają deklarację wydatków w tabeli nr 1 i 5 w kolumnie **„Odpowiadający wkład publiczny”**.

Kolumna 21 **„Poziom współfinansowania”**: patrz: kolumna nr 10.

Kolumna 22 **„Razem wkład UE i odsetki karne od tego wkładu ”**: Należy podać razem wkład UE i odsetki karne od tego wkładu (w odpowiedniej proporcji) pomniejszające deklarację wydatków w tabeli nr 1 i 5 w kolumnie **„W tym wkład UE”**.

Kolumna 23 **„Sposób odzyskania”**: Należy wpisać sposób, w jaki środki zostały odzyskane, tj. "zwrot na rachunek instytucji wypłacającej" lub "pomniejszenie kolejnego wniosku o płatność". Jeżeli kwotę odzyskano poprzez pomniejszenie kolejnego wniosku beneficjenta o płatność, należy wpisać numer wniosku beneficjenta, w którym wydatek został pomniejszony. Jeżeli kwotę odzyskano poprzez zwrot na rachunek, należy wpisać datę przelewu.

Kolumna 24 **„Data odzyskania środków”**: należy wpisać datę odzyskania środków, tj. datę wpływu środków na rachunek instytucji odpowiedzialnej za dokonywanie wypłat do beneficjenta lub w przypadku odzyskania środków poprzez pomniejszenie wniosku o płatność, datę zatwierdzenia wniosku beneficjenta o płatność w kwocie pomniejszonej o kwotę odzyskaną.

Kolumna 25 **„Instytucja która dokonała pomniejszenia deklaracji wydatków o kwotę odzyskaną”**: Należy wpisać instytucję, która dokonała pomniejszenia deklaracji wydatków o kwotę odzyskaną.

Kolumna 26 **„Wkład publiczny”**: Należy podać kwotę środków pozostałych do odzyskania na koniec okresu stanowiącą wkład publiczny.

Kolumna 27 **„Poziom współfinansowania”**: patrz kolumna nr 10.

Kolumna 28 **„Wkład UE”**: Należy podać kwotę środków pozostałych do odzyskania na koniec okresu odpowiadającą wkładowi UE.

Kolumna 29 „**Uwagi**”: W kolumnie tej można zawrzeć dowolne uwagi instytucji w odniesieniu do danego przypadku, ponadto należy w niej podawać krótką informację o tym, na jakim etapie postępowania jest dana sprawa. Wprowadzane będą informacje typu (przykładowo):

- Kwota pozostała do odzyskania zostanie potrącona z kolejnego wniosku o płatność beneficjenta
- Wystawiono tytuł wykonawczy i przekazano go do Naczelnika Urzędu Skarbowego w w dniu ...,
- Beneficjent złożył odwołanie od decyzji.

Tabela powinna być podpisana przez osobę sporządzającą (wraz z podaniem jej imienia i nazwiska) oraz podpisana i opieczetowana (pieczęcią imienną ze wskazaniem stanowiska służbowego) przez upoważnioną osobę z IZ zatwierdzającą zestawienie. Ponadto, pod tabelą powinny być wpisane daty sporządzenia i zatwierdzenia zestawienia.

Przykład wypełniania tabeli nr 6:

W deklaracji za I kwartał 2008 r. IP/IPII wykaże kwotę do odzyskania pod numerem decyzji o odzyskanie XX, w części „kwoty do odzyskania” 1000 PLN.

W II kwartale 2008 r., 600 PLN zostało odzyskane, więc w deklaracji za II kwartał 2008 r. IP/IPII wykaże w części „kwoty do odzyskania” 1000 PLN z numerem decyzji o odzyskanie XX, w części „kwoty odzyskane” w tym samym wierszu wykaże 600 PLN, zaś w części „pozostało do odzyskania” 400 PLN.

W III kwartale 2008 r. zostało odzyskane pozostałe 400 PLN, więc IP/IPII wpisuje dany przypadek w wierszu z numerem decyzji o odzyskanie XX w sposób następujący: w części „kwoty do odzyskania” 400 PLN, w części odzyskano 400 PLN, „pozostało do odzyskania” 0,00 PLN.

W deklaracji za IV kwartał 2008 r. w tabeli nr 6 dana kwota z numerem decyzji XX już się nie pojawi.

Jednocześnie w rejestrze obciążeń na projekcie IP/IPII powinna na bieżąco uzupełniać oraz utrzymywać pełne dane o kwotach do odzyskania oraz już odzyskanych.

Tabela nr 7 - Kwoty wycofane po anulowaniu całości lub części wkładu dla operacji w ramach programu operacyjnego....., o które pomniejszona została deklaracja wydatków za okres od.....do..... w PLN

Instytucja Pośrednicząca/IPII może w przypadku nieprawidłowości podjąć decyzję o wycofaniu wydatków objętych nieprawidłowością z deklaracji wydatków, tym samym natychmiast uwalniając środki UE, które można zaangażować w inne projekty, albo tymczasowo pozostawić je w deklaracji wydatków w oczekiwaniu na wynik postępowania w sprawie odzyskania środków. W pierwszym przypadku, wycofania kwot wydatków nie należy traktować jako „odzyskania” środków. Wydatki wycofane powinny być odpowiednio odliczone od deklaracji wydatków (kolumny „Ogólna kwota wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez beneficjentów”, „Odpowiadający wkład publiczny” i „W tym wkład UE” w tabeli nr 1 i 5 oraz tabela nr 2 dla roku, w którym kwoty zostały wycofane z deklaracji wydatków) i wykazane w tabeli nr 7. Dalsze działania instytucji odpowiedzialnych za program w odniesieniu do wydatków wycofanych, zmierzające do faktycznego odzyskania środków od beneficjenta, leżą w ich własnych kompetencjach.

Proces odzyskiwania kwot wycofanych powinien być monitorowany przez IP/IPII, a informacje w tym zakresie powinny być umieszczane w rejestrze obciążeń na projekcie prowadzonym przez IP/IPII, w części dotyczącej kwot wycofanych oraz przekazywane przez IP/IPII do IZ na jej wniosek.

Uwaga: Kwot wycofanych po odzyskaniu nie należy ujmować w tabeli nr 6, gdyż już wcześniejsze ujęcie w tabeli nr 7 oznaczało, że deklaracja wydatków została o daną kwotę pomniejszona. Ponadto, należy wprowadzić mechanizmy zabezpieczające przed podwójnym pomniejszeniem deklaracji wydatków o daną kwotę wycofaną.

Kwota wycofana powinna być jednokrotnie ujęta w tabeli nr 7 przekazywanej do IP/IPII. Jednocześnie, IP/IPII prowadzi zbiorczy rejestr wszystkich kwot wycofanych od początku realizacji programu.

Poszczególne pozycje w tabeli są uszeregowane według daty wycofania kwot z deklaracji wydatków w podziale na osie priorytetowe (dla każdego roku odrębny blok). Jeżeli kwota wycofana w danym projekcie dotyczy wydatków zadeklarowanych do IZ w kilku deklaracjach wydatków, należy ją wpisać w osobnych wierszach, przyporządkowując kwoty do poszczególnych numerów deklaracji.

W tytule tabeli należy podać daty graniczne okresu, w jakim kwoty zostały wycofane z deklaracji wydatków (tabela nr 1, nr 2 oraz nr 5). Podany okres powinien odpowiadać temu, który został podany w Poświadczeniu w polu „do...” oraz temu, za jaki została sporządzona tabela nr 5.

Kolumna 1 „**Numer decyzji/sprawy o odzyskanie**”: Należy podać numer decyzji/sprawy o odzyskanie zarejestrowany dla danego przypadku w systemie KSI (SIMIK 07-13), w wyniku którego kwoty zostały wycofane z deklaracji.

Kolumna 2 „**Numer umowy/decyzji o dofinansowanie**”: Należy podać numer umowy/decyzji o dofinansowanie, dla której została anulowana część lub całość wkładu publicznego i w związku z tym zostały z deklaracji wycofane kwoty wydatków.

Kolumna 3 „**Beneficjent/Dłużnik (imię, nazwisko, nazwa, NIP)**”: Należy wpisać beneficjenta projektu, w którym anulowano całość lub część wkładu publicznego i w związku z tym wycofano kwoty z deklaracji wydatków.

Kolumna 4 „**Instytucja dokonująca wypłat do beneficjenta dla danego projektu**”: Należy podać nazwę instytucji, która jest odpowiedzialna za przyjmowanie i zatwierdzanie wniosków beneficjenta o płatność i wypłacanie środków do beneficjenta w ramach danego projektu (rozliczenie projektu).

Kolumna 5a „**Numer Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IPII do IZ, w którym wydatek był zadeklarowany**”: Należy podać numer *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IPII do IZ*, w którym wydatek był pierwotnie zadeklarowany.

Kolumna 5b „**Kurs EUR, po jakim wydatek został zaksięgowany w IC (do uzupełnienia na podstawie kopii wniosku od IC do KE)**”: Należy wpisać kurs EUR, po jakim wydatek został zaksięgowany w IC. Informację należy uzupełnić na podstawie kopii wniosku od IC do KE otrzymanego do wiadomości od IZ. Informacja z tej kolumny umożliwi IP/IPII przeliczenie kwoty nieprawidłowości z PLN na EUR w celu umieszczenia jej w raporcie o nieprawidłowościach (jeżeli w stosunku do danej kwoty będzie wymóg raportowania do Ministerstwa Finansów).

Kolumna nr 6 „**Całkowite wydatki beneficjentów**”: Należy podać całkowite wydatki beneficjenta w ramach projektu, wycofane z deklaracji wydatków, które pomniejszyły kwotę w tabeli nr 1, 2 i 5 w kolumnie „**Ogólna kwota kwalifikowalnych wydatków poniesionych przez beneficjentów**” w związku z kwotą wycofaną. Uzupełniając niniejszą kolumnę należy wziąć pod uwagę montaż finansowy projektu i to, jakie wydatki zostały wcześniej wykazane jako podstawa certyfikacji.

Kolumna 7 „**Wkład publiczny**”: Należy podać wkład publiczny wycofany z deklaracji wydatków, który pomniejszył kwotę wydatków w tabeli nr 1 oraz 5 w kolumnie „**Odpowiadający wkład publiczny**”. Uzupełniając niniejszą kolumnę należy wziąć pod uwagę montaż finansowy projektu i to, jakie wydatki zostały wcześniej wykazane jako wkład publiczny.

Kolumna 8 „**Poziom współfinansowania**”: Należy podać stopę współfinansowania z funduszy strukturalnych dla danego projektu w stosunku do wydatków kwalifikowanych w projekcie (opierając się na szczegółowym opisie osi priorytetowych danego programu).

Kolumna 9 „**Wkład UE**”: należy podać kwotę odpowiadającą wkładowi UE wycofaną z deklaracji wydatków, która pomniejszyła kwotę wydatków w tabeli nr 1 i 5 w kolumnie „**W tym wkład UE**”.

Tabela powinna być podpisana przez osobę sporządzającą (wraz z podaniem jej imienia i nazwiska) oraz podpisana i opieczetowana (pieczęcią imienną ze wskazaniem stanowiska służbowego) przez upoważnioną osobę z IP/IPII zatwierdzającą zestawienie. Ponadto, pod tabelą powinny być umieszczone daty sporządzenia i zatwierdzenia zestawienia.

ałącznik nr 1 *do Instrukcji wypełniania „Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Pośredniczącej/IPII do Instytucji Zarządzającej”*

.....
pieczęć urzędu

Nazwa miejscowości, dn.

KARTA WZORÓW PODPISÓW

Nazwa programu:

Nazwa Instytucji:

Na podstawie udzielonych przeze mnie upoważnień, następujące osoby mają prawo podpisywać wskazane w tabeli dokumenty przekazywane do Instytucji Zarządzającej:

Lp.	Imię i nazwisko	Funkcja w Instytucji	Dokument	Wzór podpisu
1.				
2.				

Zatwierdził:

.....
Data, podpis i pieczęć

Załącznik 3.3.2.

Wzór Listy sprawdzającej dla IP przy dokonywaniu weryfikacji zgodności Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową

Lista sprawdzająca dla IP przy dokonywaniu weryfikacji zgodności Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP do IZ z danymi wprowadzonymi do KSI oraz danymi zawartymi w systemach księgowych IP

Lp.	Wyszczególnienie	TAK/NIE	Uwagi
1.	Czy kwota w kolumnie „Ogólna kwota wydatków kwalifikowanych poniesionych przez beneficjentów” załącznika nr 4a (Tabela nr 1) jest zgodna z kwotą w kolumnie „Wydatki kwalifikowalne-podstawa certyfikacji – narastająco” w module <i>Deklaracje wydatków KSI?</i>		
2.	Czy kwota w kolumnie „Ogólna kwota wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez beneficjentów” załącznika nr 4a (Tabela nr 5) jest zgodna z kwotą w kolumnie „Wydatki kwalifikowalne-podstawa certyfikacji - bieżące” w module <i>Deklaracje wydatków KSI?</i>		
3.	Czy kwota w kolumnie „Odpowiadający wkład publiczny” załącznika nr 4a (Tabela nr 1) jest zgodna z kwotą w kolumnie „Ogółem - narastająco” w module <i>Deklaracje wydatków KSI?</i>		
4.	Czy kwota w kolumnie „Odpowiadający wkład publiczny” załącznika nr 4a (Tabela nr 5) jest zgodna z kwotą w kolumnie „Ogółem- bieżące” w module <i>Deklaracje wydatków KSI?</i>		
5.	Czy kwota w kolumnie „W tym wkład UE” załącznika nr 4a (Tabela nr 1) jest zgodna z kwotą w kolumnie „w tym wkład UE - narastająco” w module <i>Deklaracje wydatków własne instytucji.</i>		
6.	Czy kwota w kolumnie „W tym wkład UE” załącznika nr 4a (Tabela nr 5) jest zgodna z kwotą w kolumnie „w tym wkład UE - bieżące” w module <i>Deklaracje wydatków własne instytucji.</i>		
7.	Czy kwoty wykazane we wszystkich kolumnach zarówno w załączniku 4a, jak i w KSI (SIMIK 07-13), uwzględniają wszystkie pomniejszenia wynikające z kwot odzyskanych i wycofanych wykazanych w tabeli 6 i 7 załącznika nr 4a.		
8.	Czy pomniejszenia wykazane w tabeli nr 6 są zgodne z kwotami wykazanymi w zakładce <i>Kwoty odzyskane w podziale na oś priorytetową/działanie/poddziałanie</i> modułu <i>Deklaracje wydatków własne instytucji.</i>		
9.	Czy kwoty pomniejszeń wykazane w tabeli nr 7 są zgodne z kwotami wykazanymi w zakładce <i>Kwoty wykazane w podziale na oś priorytetową/działanie/poddziałanie</i> modułu <i>Deklaracje wydatków własne instytucji</i>		
10.	Czy kwota w kolumnie „w tym wkład UE” pomniejszona o wkład UE projektów Państwowych Jednostek Budżetowych załącznika nr 4a (Tabela nr 5) jest zgodna z kwotami z wydruku zaewidencjonowania dokumentów księgowych za miesiąc poprzedni z systemu ewidencji księgowej.		

1) Sporządził K-UEZM:

Imię i nazwisko:

Podpis:

Data:

2) Zatwierdził D-UE

Imię i nazwisko:

Podpis:

Data:

ANEKS IV

Załącznik 4.1.1.1
Wzór Rocznej Plany Kontroli

Wzór rocznego planu kontroli

- A. Opis uwarunkowań prowadzenia procesu kontroli w danym roku.
1. Główne zadania kontroli wewnętrznej w programie, w kontekście ogólnej sytuacji na aktualnym etapie realizacji programu (koncentracja kontroli na określonych celach i zagadnieniach w ciągu roku);
 2. Założenia co do zasad kontroli projektów w programie w danym roku;
 3. Zwięzły opis struktury, obsady personalnej i organizacji komórki odpowiedzialnej za realizację zadań kontrolnych IZ w danym roku. Opis powinien dowodzić niezależności osób zaangażowanych w kontrolę, w stosunku do instytucji kontrolowanych (np. niezaangażowanie w realizację procedur prowadzonych przez kontrolowaną instytucję);
 4. Opis obiegu i przekazywania informacji o wynikach kontroli;
 5. Prognoza co do konieczności prowadzenia, częstotliwości i obszarów przeprowadzania kontroli doraźnej (obszary szczególnego ryzyka w zakresie wystąpienia potrzeby prowadzenia kontroli doraźnej) w danym roku;
 6. Wyszczególnienie obszarów procedur podlegających potencjalnej kontroli na tle aktualnej struktury organizacyjnej wdrażania programu np.:
 - proces oceny i wyboru projektów do współfinansowania;
 - proces weryfikacji i potwierdzania wydatków w projektach (w tym wywiązywanie się z zadania kontroli projektów na miejscu);
 - realizacja obowiązków w zakresie monitorowania i sprawozdawczości;
 - realizacja zadań z zakresu promocji i informowania;
 - przestrzeganie polityk wspólnotowych.
 7. Instytucje i jednostki organizacyjne, które mogą podlegać kontroli w systemie wdrażania RPO (np. IP) itd.
- B. Układ chronologiczny i tematyczny kontroli w ciągu roku

Miesiąc/Kwartał	Kontrolowana Instytucja lub komórka	Zakres kontroli	Czas trwania kontroli	Liczebność zespołu kontrolnego	Informacje dodatkowe

- C. Założenia co do zasad kontroli projektów w programie w danym roku.
- a) opis wytycznych i zasad obejmujących tą kontrolę (proponowany układ kontroli z propozycją działań kontrolnych w odpowiednich projektach),
 - b) wytyczne do kontrolowania projektów na miejscu, częstotliwość kontroli, wielkość objętych kontrolą projektów, metodologia doboru próby,
 - c) sposób dokumentowania kontroli projektów na miejscu,
 - d) informowanie IZ o wynikach kontroli,
 - e) prezentacja planu kontroli projektów dużych i kluczowych w chronologicznym układzie (zgodnie z pkt B *Rocznego planu kontroli*).

Sporządził:

- 1)
data, podpis
- 2)
data, podpis

Sprawdził:

.....
data, podpis

Zatwierdził:

.....
data, podpis

Załącznik 4.1.1.2

Wzór informacji o przeprowadzonych kontrolach na miejscu realizacji projektu w danym półroczu

Wzór informacji o przeprowadzonych kontrolach na miejscu realizacji projektu w danym półroczu

Rok		Półrocze		<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> II			
Lp.	Nazwa Beneficjenta	Numer <i>Umowy o dofinansowanie projektu/Decyzji o dofinansowanie</i>	Numery <i>Wniosków o płatność</i> ⁹	Data przeprowadzenia kontroli	Instytucja przeprowadzająca kontrolę ¹⁰	Ustalenia z kontroli	Zalecenia pokontrolne	Uwagi
1.								
2.								
3.								
4.								

Sporządził:

Sprawdził:

Zatwierdził:

.....
data, podpis

.....
data, podpis

.....
data, podpis

⁹ Numery *Wniosków o płatność* objęte zakresem kontroli

¹⁰ IP (WFOŚiGW)

Załącznik 4.1.2
Katalog naruszeń ustawy PZP

Poniższe naruszenia, po dokonaniu analizy każdego indywidualnego przypadku, mogą być uznane za naruszenia skutkujące nieważnością zawartej umowy w sprawie zamówienia publicznego – art. 146 ust. 1 ustawy bądź koniecznością unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – art. 93 ust. 1 pkt 7 w zw. z art. 146 ust. 1 ustawy.

UWAGA: *Katalog ma charakter przykładowy*

Lp.	Opis naruszenia	Uwagi	Przesłanki unieważnienia	Podstawa unieważnienia
1)	Zmiana treści SIWZ w zakresie warunków udziału w postępowaniu oraz sposobu dokonywania oceny ich spełniania, jeśli mogła ograniczać uczciwą konkurencję (to znaczy, że mogło dojść do sytuacji, w której część potencjalnych wykonawców nie złożyła ofert, ponieważ nie byli w stanie pełnić pierwotnie ustalonych warunków bądź przedłożyć żądanych dokumentów -gdyby ci wykonawcy wiedzieli, że warunki lub wymagania odnośnie dokumentów potwierdzających ich spełnienie zostaną następnie zmienione, być może złożyliby oferty; w takiej sytuacji zmiana warunków lub/ i sposobu oceny ich spełniania powoduje, że postępowanie nie jest prowadzone z zachowaniem uczciwej konkurencji) ¹¹ .	Należy wziąć pod uwagę w szczególności: 1) wielkość rynku, na którym jest udzielane zamówienie (ilość firm działających na rynku), 2) ilość złożonych ofert, 3) pytania wykonawców do SIWZ i protesty sugerujące, że ze spełnianiem warunków 4) wykonawcy mogą mieć problemy.	art. 93 ust. 1 pkt 7 w zw. z art. 38 ust. 5 ustawy.	art. 146 ust. 1 pkt 6 w zw. z art. 38 ust. 5 ustawy.
2)	Nieprzedłużenie przez zamawiającego terminu składania ofert w przypadku dokonywania takich modyfikacji SIWZ, które miały wpływ na przygotowanie oferty (zwłaszcza na obliczenie ceny), co mogło utrudnić składanie prawidłowych ofert i ograniczenie kręgu wykonawców, którzy	Należy wziąć pod uwagę w szczególności: 1) pytania wykonawców do SIWZ i protesty sugerujące, że wykonawcy mają trudności ze sporządzeniem oferty w terminie skła-	art. 93 ust. 1 pkt 7 w zw. z art. 38 ust. 6 i 7 ustawy.	art. 146 ust. 1 pkt 6 w zw. z art. 38 ust. 6 i 7 ustawy.

¹¹ Naruszenie ma zastosowanie do postępowań wszczętych przed wejściem ustawy z 4 września 2008r o zmianie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw, z zastrzeżeniem art., 4 ust. 1 ww ustawy. W stosunku do postępowań wszczętych po dniu wejścia ww ustawy zmiana treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie kryteriów oceny ofert oraz warunków udziału w postępowaniu oraz sposobu ich spełnienia nie stanowi naruszenia upzp

	złożyli oferty (art. 38 ust. 6 i 7), zwłaszcza jeśli dodatkowo przedmiot zamówienia nie był opisany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący.	<p>dania ofert i proszą o jego przedłużenie,</p> <p>2) czy ilość pobranych SIWZ nie jest dużo większa od ilości złożonych później ofert,</p> <p>3) czy wykonawcy, którzy prosili o przedłużenie terminu lub protestowali na zbyt krótki termin, złożyli następnie oferty.</p> <p>4) Czy zmiana treści siwz prowadziła do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu</p>		
3)	Stosowanie podmiotowych kryteriów oceny ofert, czyli kryteriów dotyczących właściwości wykonawcy, np. doświadczenie, personel, sytuacja ekonomiczna (nie dotyczy usług wymienionych w art. 5 ust. 1).	Należy wziąć pod uwagę w szczególności: czy stosowanie kryteriów podmiotowych mogło doprowadzić do naruszenia zasady równego traktowania wykonawców i prowadzenia postępowania w sposób zapewniający uczciwą konkurencję.	art. 93 ust. 1 pkt 7 w zw. z art. 91 ust. 3 ustawy.	art. 146 ust. 1 pkt 5 i 6 w zw. z art. 91 ust. 3 ustawy.
4)	Zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego z wykonawcą, który podlegał wykluczeniu bądź jego oferta podlegała odrzuceniu.			art. 146 ust. 1 pkt 5 ustawy.
5)	W przetargu nieograniczonym w SIWZ został umieszczony zapis o konieczności negocjacji pomiędzy zamawiającym a wykonawcą.	Należy wziąć pod uwagę w szczególności: czy zapis ten był w rzeczywistości stosowany, a zatem czy faktycznie negocjowano zakres przedmiotu zamówienia lub cenę (jeżeli tego nie robiono, to jest to tylko uchybienie).	art. 93 ust. 1 pkt 7 w zw. z art. 87 ust. 1 ustawy.	art. 146 ust. 1 pkt 6 w zw. z art. 87 ust. 1 ustawy.

6)	Po zawarciu umowy z wykonawcą stwierdza się niezgodność faktycznie wykonywanych prac z przedmiotem zamówienia opisanym w umowie i nie udzielono zamówień dodatkowych lub uzupełniających, w zakresie których zawarto odrębne umowy z wykonawcą.	Należy wziąć pod uwagę w szczególności: 1) czy zakres faktycznie wykonanych prac jest większy niż przewidziany w umowie (jeżeli jest mniejszy to nie ma naruszenia Pzp; zamawiający może dochodzić swoich roszczeń względem wykonawcy wg KC), 2) czy prace wykraczające poza przedmiot zamówienia opisany w umowie wykonano na podstawie zmiany umowy i czy zachodziły przesłanki określone w art. 144 ust. 1, 3) czy prace wykraczające poza przedmiot zamówienia opisany w SIWZ wykonano bez zawarcia umowy w formie pisemnej i czy zamawiający za to zapłacił.		Jeżeli dokonano zmiany zawartej umowy w sprawie zamówienia publicznego, mimo, że nie zachodziły przesłanki z art. 144 ust. 1, to zmiana ta jest nieważna na podstawie art. 144 ust. 2. Jeżeli zapłacono za prace wykraczające poza przedmiot zamówienia opisany w SIWZ bez zawarcia pisemnej umowy, to ustna umowa będąca podstawą wykonania tych prac jest nieważna na podstawie art. 139 ust. 2.
7)	Przedmiot zamówienia wskazany w SIWZ nie został opisany w sposób jednoznaczny (np. nie jest jasne, co przedmiot zamówienia obejmuje, co ma być uwzględnione w cenie oferty).	Należy wziąć pod uwagę w szczególności: 1) pytania wykonawców do SIWZ i protesty sugerujące, że wykonawcy mają trudności ze zrozumieniem opisu przedmiotu zamówienia, 2) czy ilość zakupionych SIWZ nie jest dużo większa od ilości złożonych później ofert, 3) czy spośród złożonych ofert większość mu-	art. 93 ust. 1 pkt 7 w zw. z art. 29 ust. 1 i 2 ustawy.	art. 146 ust. 1 pkt 6 w zw. z art. 29 ust. 1 i 2 ustawy.

		siała być odrzucona z uwagi na niezgodność z treścią SIWZ (np. błędy w kosztorysach) w zakresie, w którym zadawano pytania lub wnoszono protesty co do przedmiotu zamówienia.		
8)	Niezgodność kryteriów oceny ofert określonych w SIWZ z kryteriami wskazanymi w ogłoszeniu, o ile mogła naruszać uczciwą konkurencję (to znaczy, że mogło to spowodować, że potencjalni wykonawcy, którzy znali tylko kryteria oceny ofert wskazane w ogłoszeniu zrezygnowali ze złożenia oferty, nie wiedząc, że w SIWZ są inne kryteria, które byłyby dla nich być może korzystniejsze i skłoniłyby ich do złożenia oferty). Niezgodność SIWZ i ogłoszenia mogła być też wynikiem modyfikacji SIWZ w zakresie kryteriów oceny ofert . oraz niedokonaniem zmiany treści ogłoszenia.	Należy wziąć pod uwagę w szczególności: 1) wielkość rynku, na którym jest udzielane zamówienie (ilość firm działających na rynku), 2) ilość złożonych ofert, 3) ewentualne pytania wykonawców do SIWZ i protesty, z których wynikałoby, że kryteria określone w SIWZ są korzystniejsze niż kryteria określone w ogłoszeniu 4) Czy w przypadku modyfikacji siwz dokonano zmiany treści ogłoszenia.	art. 93 ust. 1 pkt 7 w zw. z art. 7 ust. 1 ustawy. W przypadku modyfikacji kryteriów oceny ofert – art. 93 ust. 1 pkt 7 w zw. z art. 38 ust 4a i 5.	art. 146 ust. 1 pkt 6 w zw. z art. 7 ust. 1 ustawy. W przypadku modyfikacji kryteriów oceny ofert – art. 146 ust. 1 pkt 6 w zw. z art. 38 ust. 4a i 5 ustawy.
9)	Brak umów w sprawie zamówień publicznych. Udzieleniem zamówienia jest zawarcie umowy z wykonawcą (art. 2 pkt 13). Jeżeli mimo to zamówienie zostało faktycznie wykonane i zamawiający zapłacił za to, tzn. że nie stosował ustawy.			W przypadku zamawiającego zobowiązanego do stosowania ustawy jest to naruszenie art. 7 ust. 3 i skutkuje konsekwencjami zależnymi od rodzaju zamawiającego (np. naruszeniem dyscypliny finansów publicznych w przypadku jednostek sektora finansów publicznych). Ponadto umowa ustna będąca podstawą wykonania takiego zamówienia jest nieważna na podstawie art. 139 ust. 2. ustawy.
10)	Oferty niezgodne z przedmiotem zamówienia błędy w obli-		Jeżeli nie doszło do zawarcia umowy, a zamawiają-	Jeżeli zamawiający zawarł umowę z wykonawcą, którego

	czeniu ceny podlegają odrzuceniu na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 2 i 6 ustawy.		cy wybrał ofertę podlegającą odrzuceniu, należy powtórzyć czynność oceny ofert i odrzucić oferty podlegające odrzuceniu.	oferta podlegała odrzuceniu, umowa jest nieważna na podstawie art. 146 ust. 1 pkt 5.
11)	Brak w ogłoszeniu informacji o podziale przedmiotu zamówienia na części i o możliwości składania ofert częściowych, o ile mogło to ograniczyć uczciwą konkurencję (to znaczy, że mogło spowodować, że część wykonawców zrezygnowała z zakupu SIWZ i złożenia oferty na „cały” przedmiot zamówienia nie wiedząc, że możliwe jest złożenie oferty częściowej).	Należy wziąć pod uwagę w szczególności: 1) wielkość rynku, na którym jest udzielane zamówienie (ilość firm działających na rynku), 2) ilość złożonych ofert.		
12)	Brak wskazania w SIWZ, że zamawiający przewiduje udzielenie zamówień uzupełniających będzie miał znaczenie jedynie dla stwierdzenia nieważności umowy w sprawie ewentualnie udzielonego później zamówienia uzupełniającego.		W sprawie udzielenia zamówienia uzupełniającego – art. 93 ust. 1 pkt 7 ustawy w zw. z art. 67 ust. 1 pkt 6 lub 7 ustawy.	art. 146 ust. 1 pkt 6 w zw. z art. 67 ust. 1 pkt 6 lub 7 ustawy.
13)	Wskazany na Druku ZP-17 sposób przyznawania ofertom punktów jest niezgodny z kryteriami oceny ofert wskazanymi w treści SIWZ.	Należy wziąć pod uwagę w szczególności: 1) czy w rzeczywistość i oceniano oferty zgodnie z kryteriami wskazanymi w SIWZ, a zatem trzeba dokonać oceny ofert zgodnie z tymi kryteriami i sprawdzić, 2) czy wygrywa ta sama oferta, co w Druku ZP-17 (jeżeli oceniano oferty zgodnie z kryteriami opisanymi w SIWZ,	Jeżeli nie oceniano ofert zgodnie z kryteriami opisanymi w SIWZ należy zalecić ponowną ocenę ofert zgodnie z tymi kryteriami.	Jeżeli nie oceniano ofert zgodnie z kryteriami opisanymi w SIWZ i zawarto umowę z wykonawcą, którego oferta nie powinna być uznana za najkorzystniejszą - umowa nieważna – art. 146 ust. 1 pkt 5 w zw. z art. 91 ust. 1.

¹² Odwołania do druków ZP, dotyczą numeracji druków określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 24 października 2007 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

		a w Druku Zp-17 jedynie przez pomyłkę wpisano inny sposób punktacji, to jest to tylko uchybienie odnośnie wypełniania Druku ZP17 ¹²⁾)		
14)	Żaden z wykonawców uczestniczących w postępowaniu nie złożył oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu (zgodnie z art. 22 ust. 1 Pzp). Wykonawca, który nie złożył oświadczenia o spełnianiu warunków określonych w art. 22 ust. 1 podlega wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 2 pkt 3. I jeśli ich nie uzupełnił zgodnie z art. 26 ust. 3 i 4)		art. 93 ust. 1 pkt 1 lub 2 lub 3 w zw. z art. 24 ust. 2 pkt 3 ustawy.	art. 146 ust. 1 pkt 5 i 6 w zw. z art. 24 ust. 2 pkt 3 ustawy.
15)	Skierowanie zaproszenia do składania ofert do mniej niż 5 wykonawców w trybie zapytania o cenę.		art. 93 ust. 1 pkt 7 w zw. z art. 7 ust. 1 ustawy.	art. 146 ust. 1 pkt 6 w zw. z art. 7 ust. 1 ustawy.
16)	Brak przekazania ogłoszenia o zamówieniu Urzędowi Oficjalnych Publikacji WE, jeżeli wartość zamówienia jest równa bądź przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8.		art. 93 ust. 1 pkt 7 w zw. z art. 40 ust. 3 ustawy.	art. 146 ust. 1 pkt 1.
17)	Jeżeli w umowie rozszerzono przedmiot zamówienia w stosunku do opisu zawartego w SIWZ, to zgodnie z art. 140 umowa jest nieważna w części wykraczającej poza przedmiot zamówienia opisany w SIWZ.			Umowa nieważna w części wykraczającej poza przedmiot zamówienia opisany w SIWZ – art. 140.

Załącznik 4.1.3.1

Wzór deklaracji bezstronności członka Zespołu Kontrolującego

Wzór deklaracji bezstronności członka Zespołu Kontrolującego

Olsztyn, dnia

Deklaracja bezstronności członka Zespołu Kontrolującego

Ja, niżej podpisany, oświadczam, że nie ma zależności pomiędzy mną, a

Beneficjentem/Jednostką kontrolowaną

realizującym projekt:

Tytuł projektu:

Nr projektu:

Priorytet:

Działanie:

Poddziałanie:

Umowa Nr/ z dnia

Aneks nr/ z dnia

lub współpracującymi z Beneficjentem osobami, które mogą zaważyć w sposób nieuzasadniony pozytywnie lub negatywnie na wyniku 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. W przypadku zaistnienia takiego związku niezwłocznie zaprzestam 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. Ponadto oświadczam, że nie będę przechowywać kopii pisemnych lub elektronicznych informacji oraz pierwowzorów, które zostaną mi dostarczone.

Ponadto deklaruję, że swoje obowiązki będę wykonywać uczciwie i rzetelnie.

Członek Zespołu Kontrolującego:	
 <i>data i podpis</i>

Załącznik 4.1.3.2

Wzór List sprawdzających do przeprowadzania kontroli

Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE	Uwagi
Zgodność realizacji projektu z <i>Wnioskiem o dofinansowanie projektu i Umową o dofinansowanie projektu</i>			
1.	Zgodność miejsca realizacji projektu z danymi z <i>Wniosku o dofinansowanie projektu</i> .		
2.	Czy realizacja projektu została rozpoczęta zgodnie z <i>Umową o dofinansowanie projektu</i> ?		
3.	Zgodność realizacji projektu ze złożonym harmonogramem: a) data rozpoczęcia robót (data przekazania placu budowy) b) data zakończenia robót (data protokołu odbioru końcowego) data przekazania inwestycji do użytkowania		
4.	Czy projekt realizowany jest zgodnie z <i>Umową o dofinansowanie projektu</i> ?		
5.	Czy wystąpiły trudności w trakcie realizacji projektu?		
Zakres finansowy			
1.	Czy Beneficjent nie jest wykluczony na mocy art. 211 ust. 2 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn zm.)		
2.	Czy zastosowano oddzielny system księgowy na potrzeby realizacji projektu (<i>oddzielna ewidencja księgową</i>)		
3.	Zgodność źródeł finansowania projektu z: - <i>Umową o dofinansowanie projektu (na podstawie tabeli B)</i> - <i>Aneksem do Umowy o dofinansowanie projektu (na podstawie tabeli C)</i> - <i>po zweryfikowaniu Wniosków o płatność (na podstawie tabeli D)</i>		
4.	Czy wystąpiły błędy, usterki lub niedociągnięcia w kwalifikowaniu lub udokumentowaniu poniesionych wydatków?		
5.	Czy wystąpienie wskazanych błędów, usterek i niedociągnięć skutkowało zmianą wysokości kosztów kwalifikowalnych i kwoty dofinansowania w ramach RPO WiM?		
6.	Zgodność kosztów inwestycji z <i>Umową o dofinansowanie projektu</i> : - koszty kwalifikowane - koszty niekwalifikowane		
7.	Czy został wniesiony wymagany wkład własny?		
8.	Czy dokonane wypłaty były rejestrowane i są rozpoznawalne jako wypłaty dokonane w ramach projektu w systemie księgowym?		
9.	Czy wydatki ujęte we <i>Wniosku o płatność</i> zostały właściwie potwierdzone fakturami lub innymi dokumentami księgowymi o równoważnej wartości dowodowej?		

10.	Czy oryginalne dowody księgowo zostały załączone po dokonaniu płatności do ewidencji księgowej?		
11.	Czy przechowywane są wyciągi bankowe dokumentujące przelewy?		
12.	Czy wydatek ujęty we <i>Wniosku o płatność</i> został faktycznie poniesiony?		
13.	Czy załączone do <i>Wniosku o płatność</i> potwierdzone za zgodność z oryginałem dowody poniesionych wydatków są zgodne z oryginałami posiadanymi przez Beneficjenta?		
14.	Czy na oryginalnych dowodach księgowych stwierdzono zapisy/informacje mogące świadczyć o finansowaniu projektu z innych źródeł finansowania?		
15.	Czy w przypadku realizacji projektu, w ramach którego zastosowano procedurę udzielania zamówień publicznych, płatności są potwierdzone otrzymanymi fakturami wystawionymi zgodnie z podpisanymi umowami?		
16.	Czy w przypadku realizacji projektu, w ramach którego zastosowano procedurę udzielania zamówień publicznych, kwota wykazana we <i>Wniosku o płatność</i> nie przewyższa kwoty ujętej we <i>Wniosku o dofinansowanie projektu</i> ?		
17.	Czy wydatki poniesione w trakcie realizacji projektu zostały uznane jako kwalifikowalne w ramach RPO WiM?		
18.	Czy wydatek ujęty we <i>Wniosku o płatność</i> został poniesiony w okresie kwalifikowalności?		
19.	Czy w przypadku realizacji projektu, w ramach którego zastosowano procedurę udzielania zamówień publicznych, podatek VAT w zadeklarowanych wydatkach nie przewyższa kwoty podatku VAT ujętej we <i>Wniosku o dofinansowanie projektu</i> ?		
20.	Czy w przypadku ujęcia w zadeklarowanych wydatkach podatku VAT został on poniesiony w okresie kwalifikowalności?		
21.	Czy w przypadku ujęcia w zadeklarowanych wydatkach podatku VAT został on prawdziwie i rzeczywiście poniesiony przez podmiot realizujący projekt?		
22.	Czy zgodnie ze złożonym oświadczeniem Beneficjent nie posiada statusu płatnika VAT [tak⇒VAT jest kwalifikowany].		
23.	Czy w przypadku, gdy Beneficjent oświadczył, iż nie jest płatnikiem VAT dostarczył (na etapie złożenia <i>Wniosku o płatność</i>) właściwe zaświadczenie z US potwierdzające jego status tj. iż <u>nie jest</u> płatnikiem VAT?		
24.	Czy w przypadku, gdy Beneficjent oświadczył, że jest płatnikiem VAT, zakup w ramach którego opłacił VAT <u>nie ma bezpośredniego związku</u> z czynnościami opodatkowanymi? [tak⇒VAT jest kwalifikowany].		
25.	Czy w przypadku, gdy zakup, w ramach którego opłacił VAT <u>ma bezpośredni związek</u> z		

	czynnościami opodatkowanymi działalność Beneficjanta <u>jest zwolniona z podatku VAT?</u> [tak⇒VAT jest kwalifikowany].		
26.	Czy żaden z wydatków nie należy do katalogu wydatków niekwalifikowalnych, o których mowa w <i>Wytycznych w sprawie kwalifikowalności wydatków w ramach RPO WiM?</i>		
27.	Czy zachowano zasadę osiągnięcia najlepszego efektu przy możliwie najniższych kosztach?		
28.	Czy <i>Wnioski o płatność</i> są składane terminowo?		
29.	Czy Beneficjent prowadzi ewidencję wielkości osiągnięcia dochodu? (<i>w przypadku projektów nie objętych pomocą publiczną i generujących dochód</i>)		
30.	Czy w trakcie kontroli na miejscu realizacji projektu zaobserwowano przesłanki pozwalające stwierdzić, iż projekt generuje dochód (pomimo deklaracji Beneficjenta, iż dochodu nie generuje)?		
31.	Czy Beneficjent zobligowany jest do wnoszenia opłat środowiskowych (tzw. opłata ekologiczna) zgodnie z obowiązującymi przepisami?		
32.	Czy Beneficjent wnosi opłaty wymienione w pkt 31 terminowo?		

Zakres rzeczowy

1.	Zgodność zakresu rzeczowego z <i>Wnioskiem o dofinansowanie projektu.</i>		
2.	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?		
3.	Czy zaistniały problemy mające wpływ na realizację projektu?		
4.	Czy pozwolenie na budowę dotyczy inwestycji, której dotyczy <i>Umowa o dofinansowanie projektu?</i>		
5.	Czy pozwolenie na budowę było aktualne w momencie podpisania <i>Umowy o dofinansowanie projektu</i> i rozpoczęcia robót budowlanych?		
6.	Czy dokonywano istotnych lub nieistotnych zmian pozwolenia na budowę zgodnie z ustawą – Prawo budowlane? (<i>jeżeli dotyczy</i>)		
7.	Czy sporządzono geodezyjną inwentaryzację powykonawczą?		
8.	Czy sporządzono dokumenty przekazania inwestycji do eksploatacji (zgodnie z obowiązującym prawem budowlanym)?		
9.	Czy sporządzono protokoły konieczności wykonania robót dodatkowych lub zamiennych?		
10.	Czy wprowadzone zmiany zostały zaakceptowane i zatwierdzone w ramach nadzoru autorskiego, przez inspektora nadzoru i Inwestora?		

11.	Kompletność protokołów dopuszczenia do eksploatacji: a) Dozór Techniczny b) PIP c) PIOŚ d) Straż Pożarna e)		
12.	Czy została zawarta dodatkowa umowa/aneks pomiędzy Inwestorem a wykonawcą na roboty dodatkowe?		
13.	Czy zakupiony sprzęt/wyposażenie jest zgodny z <i>Wnioskiem o dofinansowanie projektu</i> ?		
14.	Czy zakupiony sprzęt/wyposażenie jest zgodny z pozycjami ujętymi we <i>Wniosku o płatność</i> ?		
15.	Czy Beneficjent posiada dokumenty potwierdzające wykonanie usługi (np. protokół-odbioru, faktura, umowa)?		
16.	Czy protokoły odbioru zostały podpisane przez upoważnione osoby?		
17.	Czy jest prowadzona ewidencja środków trwałych?		
18.	Czy zakupiony sprzęt/wyposażenie został wpisany do ewidencji środków trwałych Beneficjenta?		
19.	Czy zakupiony sprzęt/wyposażenie znajduje się na stanie osób/komórek wskazanych we <i>Wniosku o dofinansowanie projektu</i> i jest wykorzystywany zgodnie z przeznaczeniem?		
20.	Czy zostały nadane numery inwentarzowe?		
21.	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?		
Informacja i promocja			
1.	Czy promocja projektu jest zgodna z dokumentem <i>Obowiązki Beneficjentów w zakresie prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej</i> ?		
2.	Czy promocja projektu jest zgodna z zapisami <i>Wniosku o dofinansowanie projektu i Umowy o dofinansowanie projektu</i> ?		
3.	Czy realizowany projekt został odpowiednio oznakowany?		
4.	Czy środki trwale zakupione w ramach realizacji projektu zostały odpowiednio oznakowane?		
5.	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?		
Pomoc publiczna			
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 posiada wystawiony przez IZ formularz z informacją o otrzymanej pomocy innej niż pomoc <i>de minimis</i> ? (jeżeli dotyczy)		
4.	Czy Beneficjent spełnia kryteria MŚP?		
5.	Czy inwestycja jest inwestycją odtworzeniową?		
6.	Czy inwestycja została rozpoczęta po dniu otrzymania pisemnego potwierdzenia od podmiotu udzielającego pomocy, z zastrzeżeniem szczegółowej weryfikacji <i>Wniosku o dofinansowanie projektu</i> , że nowa inwestycja kwalifikuje się do objęcia pomocą?		
7.	Czy w dokumentacji przedstawionej przez Beneficjenta znajdują się zapisy o otrzymaniu pomocy z innego źródła niż RPO WiM na realizację tego samego przedsięwzięcia?		
8.	Czy projekt inwestycyjny obejmuje realizację nowej inwestycji?		
Polityki wspólnotowe			
1.	Czy w trakcie realizacji projektu nastąpiło naruszenie zasady zgodności z polityką równych szans?		
2.	Czy w przypadku braku zachowania zgodności z w/w przepisami opisano, na czym polegały stwierdzone nieprawidłowości? Czy opisano przyczyny i zastosowane/planowane środki zaradcze?		
3.	Czy projekt zapewnia równość szans dostępu przez osoby niepełnosprawne? (w przypadku projektów o charakterze infrastrukturalnym (kubaturowym) - obiektów użyteczności publicznej)		
4.	Czy w trakcie realizacji projektu nastąpiło naruszenie przepisów dot. zam. publicznych?		
5.	Czy w przypadku braku zachowania zgodności z w/w przepisami opisano, na czym polegały stwierdzone nieprawidłowości? Czy opisano przyczyny i zastosowane/planowane środki zaradcze?		
6.	Czy w trakcie realizacji projektu nastąpiło naruszenie zasady zgodności z polityką ochrony środowiska?		
7.	Czy w przypadku braku zachowania zgodności z w/w przepisami opisano, na czym polegały stwierdzone nieprawidłowości? Czy opisano przyczyny i zastosowane/planowane środki zaradcze?		
8.	Czy w trakcie realizacji projektu nastąpiło naruszenie zasady zgodności z polityką społeczeństwa informacyjnego?		
9.	Czy w przypadku braku zachowania zgodności z w/w przepisami opisano, na czym polegały stwierdzone nieprawidłowości? Czy opisano przyczyny i zastosowane/planowane środki zaradcze?		

10.	Czy w trakcie realizacji projektu nastąpiło naruszenie przepisów dotyczących pomocy publicznej?		
11.	Czy w przypadku braku zachowania zgodności z w/w przepisami opisano, na czym polegały stwierdzone nieprawidłowości? Czy opisano przyczyny i zastosowane/planowane środki zaradcze?		
Sprawozdawczość i monitoring			
1.	Czy nazwy, liczba oraz wartości wskaźników są zgodne z <i>Wnioskiem o dofinansowanie projektu?</i> (na podstawie tabeli A)		
2.	Czy dotychczasowe wyniki projektu są zgodne z opisem we <i>Wniosku o dofinansowanie projektu</i> i czy zostały zewidencjonowane (sposób monitorowania projektu: kto, kiedy i jak?)		
3.	Czy istnieje system monitorowania osiągnięć wskaźników (również obejmujący podwykonawców) i procedur w przypadku niewystarczających osiągnięć?		
4.	Czy zachodzi przypadek nieosiągnięcia wskaźników? (jeśli tak, proszę wskazać zagrożenie dla realizacji projektu).		
5.	Czy na koniec okresu zostały osiągnięte zakładane wskaźniki?		
Błędy i nieprawidłowości			
1.	Czy błędy i nieprawidłowości stwierdzone w badanych obszarach mogą być podstawą do wypełnienia raportu o nieprawidłowościach?		
2.	Czy były ograniczenia prowadzonej kontroli? W uwagach podać, jakie oraz jak mogły wpłynąć na wnioski z kontroli.		
Przechowywanie dokumentów			
1.	W jaki sposób są przechowywane/ archiwizowane dokumenty?		

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	0,00 zł	0,00%	
B	Niekwalifikowalne (środki własne)		#DZIEL/0!	
C	KWALIFIKOWALNE	0,00 zł	#DZIEL/0!	0,00%
	- środki własne			-
	- środki z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego			-
	- środki z budżetu państwa			-
	- środki inne	-		-
D	WKŁAD WŁASNY (łącznie)	-	-	

TABELA C

1. 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	0,00 zł	0,00%	
B	Niekwalifikowalne (środki własne)		#DZIEL/0!	
C	KWALIFIKOWALNE	0,00 zł	#DZIEL/0!	0,00%
	- środki własne			-
	- środki z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego			-
	- środki z budżetu państwa			-
	- środki inne	-		-
D	WKŁAD WŁASNY (łącznie)	-	-	

TABELA D

1. Finansowanie projektu po zweryfikowaniu *Wniosków o płatność* – data złożenia bieżącego *Wniosku o płatność*:

Lp	KOSZTY PROJEKTU	KWOTA	% kosztów całkowitych	% kosztów KWALIFIKOWALNYCH
A	CAŁKOWITE	0,00 zł	0,00%	
B	Niekwalifikowalne (środki własne)		#DZIEL/0!	
C	KWALIFIKOWALNE	0,00 zł	#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) Kierownik Zespołu Kontrolującego |
<i>data, podpis</i> |
| 2) Członek Zespołu Kontrolującego |
<i>data, podpis</i> |
| 3) Członek Zespołu Kontrolującego |
<i>data, podpis</i> |
| 4) Członek Zespołu Kontrolującego |
<i>data, podpis</i> |

Sprawdził:

.....
data, podpis

Zatwierdził:

Lista sprawdzająca Nr

Numer projektu

Tytuł projektu

Zamawiający

Adres zamawiającego

Rodzaj zamówienia: usługa/dostawa/robota budowlana

Szacowana wartość zamówienia

Oznaczenie postępowania

Nazwa postępowania

Rodzaj kontroli (na miejscu/na dokumentach):

Część I

Lp.	Pytania – zgodność postępowania o zamówienie publiczne z <i>Wnioskiem o dofinansowanie projektu i studium wykonalności/biznes planem</i>	Tak/Nie	Uwagi kontrolującego
1.	Czy tryb wyboru wykonawcy jest zgodny z trybem przewidzianym we <i>Wniosku o dofinansowanie projektu</i> ?		
2.	Czy wzór ogłoszenia dotyczy przedmiotu zamówienia zgodnego z <i>Wnioskiem o dofinansowanie projektu</i> ?		
3.	Czy opis przedmiotu zamówienia w SIWZ jest zgodny tematycznie z określonym we <i>Wniosku o dofinansowanie projektu</i> ?		
4.	Czy wzór umowy z wykonawcą zawiera podstawowe informacje o zamawiającym i wykonawcy (nazwę i adres firmy)?		
5.	Czy w w/w umowie określenie przedmiotu zamówienia jest tożsame z określonym przedmiotem zamówienia w SIWZ?		
6.	Czy w w/w umowie określenie przedmiotu zamówienia jest zgodne z przewidzianym we <i>Wniosku o dofinansowanie projektu</i> ?		
7.	Czy termin realizacji zamówienia zawarty w 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

Zatwierdził:

.....
data, podpis

Część II

Lp.	Pytania - poprawność formalna postępowania	Tak/Nie/Nie dotyczy	Uwagi kontrolującego
1.	Czy Instytucja Kontrolowana przekazała wszystkie niezbędne dokumenty?		
2.	Czy przekazane dokumenty są potwierdzone za zgodność z oryginałem przez upoważnioną do tego osobę?		
3.	Czy postępowanie zostało przeprowadzone z zachowaniem formy pisemnej (art. 9 ust 1)?		

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 procedury są zgodne z aktualną ustawą PZP?	art. 18		
3.	Czy w procedurach określono podział obowiązków członków Komisji Przetargowej?	art. 21 ust 3		
4.	Czy w procedurach określono tryb pracy Komisji Przetargowej?	art. 21 ust 3		
5.	Czy czynności związane z przygotowaniem/przeprowadzenie procedury zostały powierzone osobie trzeciej?	art. 15		
6.	Czy w przypadku powierzenia określonych czynności dotyczących procedury przetargowej zostało wystawione odpowiednie pełnomocnictwo?	art. 15 ust 3		

Lp.	Pytania - Komisja Przetargowa	Podstawa prawna	Tak/Nie/Nie dotyczy	Uwagi kontrolującego
1.	Czy wszyscy biorący udział w przygotowaniu/przeprowadzeniu postępowania złożyli oświadczenie na druku ZP-11?	art. 17		
2.	Czy jakiś członek Komisji Przetargowej został wykluczony z obrad Komisji (proszę podać powód)?	art. 17 ust 3		
3.	Czy Komisja Przetargowa składa się, z co najmniej 3 osób?	art. 21 ust 2		
4.	Czy Komisja Przetargowa została powołana przez Kierownika Zamawiającego?	art. 21 ust 1		

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 publicznego została określona w sposób rzetelny?	art. 6a, art.32, art. 33,art. 34		
2.	Czy wartość zamówienia została określona zgodnie z przepisami ustawy?	art. 6a, art.32, art. 33, art.34		
3.	Czy zamówienie należy do postępowań powtarzających się okresowo?	art. 34 ust 1		
4.	Czy postępowanie jest częścią większego postępowania?	Art. 6a, art. 32 ust 4		

5.	Czy postępowanie zostało sztucznie podzielone na części?	Art. 6a, art. 32 ust 2 i 3, art. 34 ust 2		
6.	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	Podstawa prawna	Tak/Nie/Nie dotyczy	Uwagi kontrolującego
<u>W przypadku wyboru innego niż jeden z podstawowych - przetarg nieograniczony/ograniczony (art. 10 ust 1)</u>				
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	art. 60b ust 1 pkt 1		

	szczególnie złożony charakter zamówienia nie można opisać przedmiotu zamówienia zgodnie z art. 30 i 31 lub obiektywnie określić warunków prawnych lub finansowych wykonania zamówienia;			
	- cena nie jest jedynym kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty.	art. 60b ust 1 pkt 2		
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, 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 przed wszczęciem postępowania w trybie negocjacji bez ogłoszenia, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone	art. 62 ust 3		

	w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8, zamawiający przekazał KE informację o unieważnieniu postępowania, jeżeli KE wystąpiła o jej przekazanie.			
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"> o z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, o z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów, o w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej; 	art. 67 ust 1 pkt 1		
	- 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		
	- 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;	art. 67 ust 1 pkt 3		
	- 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;	art. 67 ust 1 pkt 4		
		art. 67 ust 1 pkt 5		

- 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"> o wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego; 			
	<ul style="list-style-type: none"> - w przypadku udzielania, 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. 	art. 67 ust 1 pkt 6		
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 dozorcze, 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; 	art. 67 ust 1 pkt 7		
	<ul style="list-style-type: none"> - 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		
	<ul style="list-style-type: none"> - 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		
	<ul style="list-style-type: none"> - 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		
7.	Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8, od których jest uza-	art. 67 ust 2		

	leżniony 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?			
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		
9.	W przypadku wyboru licytacji elektronicznej jeśli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8.	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, - w Biuletynie Zamówień Publicznych, - w Dzienniku Urzędowym WE	art. 11, art. 40, art. 48 ust. 1, art. 56 ust. 1 art. 75,		
4.	Czy w ogłoszeniu o przetargu podano wymagane informacje?	art. 41, art. 48 ust. 2, art. 49 ust. 1, art. 56 ust. 2, art. 75 ust. 2		
5.	Czy przetarg został sztucznie podzielony w celu uniknięcia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych/Dzienniku Urzędowym WE?	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 podanym do publicznej wiadomości w kraju i Dzienniku Urzędowym UE są ze sobą spójne?	Wynika z art. 40		
8.	Czy informacje zawarte w ogłoszeniu zamieszczonym na stronie internetowej są spójne z informacjami na ogłoszeniach zamieszczonych w inny sposób?	art. 40 ust. 6		
9.	Czy w przypadku przetargu 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 przetargu na kwotę poniżej kwot określonych w art. 11 ust. 8, ogłoszenie o udzieleniu zamówienia zostało niezwłocznie zamieszczone w BZP?)	art. 95		
10.	Czy ogłoszenie o zamówieniu zostało zamieszczone na tablicy i stronie internetowej przed dniem przekazania Prezesowi Urzędu lub Urzędowi Oficjalnych Publikacji WE?	art. 40 ust. 6 pkt 1		
11.	Czy ogłoszenie o zamówieniu zamieszczone na tablicy lub stronie internetowej zawiera informacje inne niż przekazane Prezesowi Urzędu?	art. 40 ust. 6 pkt. 2		
12.	Czy ogłoszenia te zawierają informację o dniu jego przekazania Prezesowi Urzędu?	art. 40 ust. 6 pkt 3		
13.	Czy w ogłoszeniu zamieszczono informację o możliwości składania przez potencjalnych wykonawców z innych państw członkowskich równoważne dokumenty wymagane przez Zamawiającego, odpowiadające polskim zaświadczeniom ZUS, Krajowego Rejestru Karnego, Urzędu Skarbowego, doku-	Do zamówień realizowanych od września 2007r. do 24 października 2008r		

mentów 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 przedmiot zamówienia został opisany w sposób powodujący sztuczny podział zamówienia na części?	art. 36 ust 2 pkt 1		
3.	Czy przedmiot zamówienia został opisany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący?	Odpowiednio: art. 29 ust. 1, art. 30, art. 31 ust. 1		
4.	Czy opis przedmiotu zamówienia (w przypadku robót budowlanych) został wykonany prawidłowo?	art. 31 ust. 1		
5.	Czy termin składania ofert lub/i wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu jest odpowiedni dla wartości i trybu zamówienia?	Odpowiednio: art. 43, art. 49, art. 52, Art. 57 ust. 6, art. 60 ust. 3, art. 60e, ust. 4, art. 44 ust. 1		
6.	Czy SIWZ został przygotowany w odpowiednim terminie?	art. 43, art. 49		
7.	Czy SIWZ został upowszechniony wszystkim zainteresowanym wykonawcom?	art. 37		
8.	Czy warunki udziału w postępowaniu zostały ustalone w sposób nieutrudniający	art. 22, ust. 2		

	uczciwej konkurencji?			
9.	Czy nie zastosowano dyskryminującego kryterium oceny ofert (np. geograficzne lub wskazujące na konkretną markę)?	art. 29, ust. 3		
10.	Czy określono jasne zasady przyznawania punktów za poszczególne elementy oceny oferty (w przypadku gdy cena nie jest jedynym kryterium)?			
11.	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		
12.	Czy doszło do istotnych zmian w SIWZ?	art. 38 ust 4		
13.	Czy modyfikacja SIWZ prowadziła do zmiany treści ogłoszenia i czy dokonano zmiany ogłoszenia	art. 38 ust 4a		
14.	Czy modyfikacja SIWZ dotyczyła kryteriów oceny ofert?	Dotyczy postępowań wszczętych przed 24 października 2008r. art. 38 ust. 5		
15.	Czy modyfikacja SIWZ dotyczyła warunków udziału w postępowaniu?	Dotyczy postępowań wszczętych przed 24 października 2008r art. 36 ust 5		

16.	Czy wszystkie protesty na SIWZ zostały rozpatrzone?	art. 182 ust 1 i 2, art. 183		
17.	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		

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, art. 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 protokół z postępowania został podpisany przez Kierownika Zamawiającego lub osobę do tego upoważnioną?	art. 96 ust 5		
5.	Czy protokół z postępowania zawiera wszelkie niezbędne i prawidłowe dane?	art. 96 ust. 1		
6.	Czy oferty niewykluczonych wykonawców są kompletne?	art. 89		
7.	Czy prawidłowo sprawdzono kwalifikacje wykonawców?	art. 24, art. 25, art. 26		

8.	Czy wszyscy wykonawcy wyrazili zgodę na przedłużenie ważności oferty (jeśli dotyczy)?	art. 24 ust 2 pkt 4; art. 85		
9.	Czy wykonawcy złożyli właściwe dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu?	art. 25, art. 26, art. 44		
10.	Czy wszyscy wykonawcy zostali wezwani do uzupełnienia dokumentów na takich samych warunkach?	art. 26 ust. 3, art. 87 ust. 1		
11.	Czy zamawiający wykluczył wszystkich wykonawców podlegających wykluczeniu?	art. 24 ust. 1 i 2		
12.	Czy w przypadku ofert złożonych przez konsorcja sprawdzono prawidłowość i kompletność wystawionych pełnomocnictw?	art. 23 ust 2		
13.	Czy oferty są zgodne SIWZ?	art. 82 ust. 3		
14.	Czy zamawiający odrzucił wszystkie oferty podlegające odrzuceniu?	art. 89 ust. 1		
15.	Czy zamawiający poprawił w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe? Jeśli tak, to czy zawiadomił o tym fakcie wykonawców wykonawcę, którego oferta została poprawiona..	art. 87 ust. 2,		
16.	Czy zamawiający posiada dowody oceny ofert?	Druk ZP-20/Zp 21 ¹³ protokołu postępowania		
17.	Czy w przypadku zamówienia o wartości równej lub powyżej kwot określonych w art. 11 ust 8 wniesiono wadium?	art. 45 ust 1		

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		

¹³ Odwołania do druków ZP, dotyczą numeracji druków określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 24 października 2007 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

2.	Czy kryteria oceny ofert odnoszą się do przedmiotu zamówienia z zastrzeżeniem art. 5 ust. 1?	art. 91 ust 3		
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 i 3		
5.	Czy informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty wraz z podaniem ceny i nazwy wykonawcy została: - umieszczona w miejscu publicznie dostępnym, - umieszczona na stronie internetowej zamawiającego,	art. 92 ust. 2		
6.	Czy informacja o wykonawcach, których oferty zostały odrzucone została rozesłana do wykonawców, którzy złożyli oferty, -	art. 92 ust. 1 pkt 2		
7.	Czy informacja o wykonawcach, którzy zostali wykluczeni została rozesłana do wykonawców, którzy złożyli oferty, -	art. 92 ust. 1 pkt 3		

Lp.	Pytania - środki ochrony prawnej	Podstawa prawna	Tak/Nie/Nie dotyczy	Uwagi kontrolującego
1.	Czy w toku procedury przetargowej wniesiono protesty?	art. 180, art. 181		
2.	Czy zostały rozpatrzone w obowiązującym terminie?	art. 180, art. 181, art.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		

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		
2.	Czy zakres świadczenia w umowie jest tożsamy z ofertą, a oferta została sporządzona zgodnie z przedmiotem zamówienia określonym w SIWZ?	art. 140		
3.	Czy umowa została zawarta na czas oznaczony z zastrzeżeniem art. 143?	art. 142 ust 1		
4.	Czy termin realizacji umowy z wykonawcą nie przekracza terminu realizacji określonego w Umowie o dofinansowanie projektu?			
5.	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 wykonawca przestrzegał harmonogramu kontraktu?		

3.	Czy wykonano zamówienie zgodnie z SIWZ?		
4.	Czy dokonano znacznych modyfikacji w zakresie zamówienia?		
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

Sporządził:

.....
data, podpis

Sprawdził:

.....
data, podpis

Zatwierdził:

.....
data, podpis

**Lista sprawdzająca dokumenty/informacje
w postępowaniach nie objętych zakresem stosowania ustawy Pzp**

Nr i tytuł projektu:

Termin przeprowadzenia kontroli: od do

Lp.	Zakres dokumentów/informacji podlegający sprawdzeniu	Tak/nie/nie dotyczy	Uwagi	Zweryfikowane dokumenty
1.	Czy postępowanie przygotował i przeprowadził podmiot właściwie umocowany do występowania i zaciągania zobowiązań w imieniu zamawiającego?			
2.	Czy wewnętrzne procedury udzielania zamówień obowiązujące u zamawiającego przewidują obowiązek wyłączenia się z udziału w prowadzeniu przetargu po stronie zamawiającego osób, w stosunku do których zachodzą okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy PZP?			
3.	Czy podstawę ustalenia wartości zamówienia stanowiło całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością?			
4.	Czy zamawiający w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp nie dokonał podziału zamówienia na części lub nie zaniżył jego wartości?			
5.	Czy sporządzony przez zamawiającego opis przedmiotu zamówienia nie zawiera postanowień dyskryminacyjnych mogących preferować konkretnych wykonawców?			
6.	Czy w przypadku gdy w opisie przedmiotu zamówienia zamawiający wskazał konkretne znaki towarowe, patenty lub pochodzenie, dopuścił możliwość zastosowania rozwiązań równoważnych?			
7.	Czy zamawiający zamieścił na własnej stronie internetowej, a jeżeli nie posiada takiej strony, czy udostępnił wykonawcy na jego żądanie, wewnętrzne procedury udzielania zamówień obowiązujące u zamawiającego, w których zostały wdrożone zasady zawierania umów, określone w <i>Wytocznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO IiŚ?</i>			
8.	Czy zamawiający wskazał w ogłoszeniu o przetargu (aukcji) sposób i miejsce udostępnienia procedur, o których mowa w pkt. 6?			
9.	Czy ogłoszenie o przetargu (aukcji) zostało zamieszczone w prasie, Internecie, w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego (w zależności od wartości i rodzaju zamówienia, specyfiki danego sektora, lokalizacji miejsca wykonania zamówienia)? (dotyczy wyłącznie postępowań, do których ma zastosowanie tryb przetargu z K.c.)			
10.	Czy w ogłoszeniu o przetargu (aukcji) zawarto informacje dotyczące czasu, miejsca, przedmiotu oraz warunków przetargu (aukcji) albo czy wskazano sposób udostępnienia tych warunków oraz wszystkich niezbędnych danych do przygotowania i złożenia oferty? (dotyczy wyłącznie postępowań, do których ma zastosowanie tryb przetargu z K.c.)			
11.	Czy w ogłoszeniu o przetargu i innych dokumentach przetargowych zawarto tyle informacji odnoszących się do zamówienia, ile racjonalnie potrzeba przedsiębiorcy, w tym przedsiębiorcy z innego państwa członkowskiego, do podjęcia decyzji o wyrażeniu zainteresowania otrzymaniem zamówienia?			

12.	Czy w trakcie prowadzenia postępowania zamawiający udzielał wykonawcom informacji i wyjaśnień dotyczących prowadzonego postępowania w sposób gwarantujący przestrzeganie zasady równego dostępu do informacji?			
13.	Czy w przypadku postępowań, w których prowadzi się negocjacje z wykonawcami, zapewniono wszystkim wykonawcom równy dostęp do informacji dotyczących zamówienia oraz czy zastosowano przejrzyste zasady wykluczające uprzywilejowanie konkretnego wykonawcę?			
14.	Czy w ogłoszeniu o przetargu (aukcji) w przypadku gdy zamawiający zamierza ograniczyć liczbę wykonawców zaproszonych do składania ofert, zawarto informację dotyczącą warunków w oparciu, o które zamawiający ustali liczbę wykonawców, którzy zostaną dopuszczeni do następnego etapu postępowania? (dotyczy wyłącznie postępowań, do których ma zastosowanie tryb przetargu z K.c.)			
15.	Czy przyjęte przez zamawiającego warunki, o których mowa powyżej w pkt. 10 dotyczące ograniczenia liczby wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do składania ofert, zostały określone w oparciu o przejrzyste, niedyskryminacyjne i zapewniające odpowiedni poziom konkurencji zasady? (dotyczy wyłącznie postępowań, do których ma zastosowanie tryb przetargu z K.c.)			
16.	Czy warunki stawiane wykonawcom zainteresowanym zamówieniem nie zawierają wymogów dyskryminacyjnych względem przedsiębiorców z innych państw członkowskich, w szczególności w zakresie posiadania doświadczenia w wykonywaniu zamówień w Polsce lub zamówień współfinansowanych z udziałem funduszy UE lub funduszy krajowych?			
17.	Czy warunki stawiane wykonawcom zainteresowanym zamówieniem nie zawierają wymogów dyskryminacyjnych względem przedsiębiorców z innych państw członkowskich w zakresie posiadania siedziby w tym samym państwie członkowskim lub regionie co zamawiający?			
18.	Czy w trakcie prowadzenia postępowania zamawiający przestrzegał zasady równego traktowania wykonawców i zasady uczciwej konkurencji?			
19.	Czy katalog dokumentów, jakich przedłożenia wymaga zamawiający na potwierdzenie posiadania przez wykonawców odpowiednich kwalifikacji, dopuszcza możliwość składania dokumentów równoważnych (dyplomów, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji) wystawionych w innych państwach członkowskich?			
20.	Czy wyznaczony przez zamawiającego termin składania ofert umożliwił wykonawcom zapoznanie się z przedmiotem zamówienia oraz przygotowanie i złożenie oferty?			
21.	Czy w przypadku procedur, w których po zaproszeniu do składania ofert prowadzone są negocjacje z wykonawcami, zamawiający zapewnił wszystkim wykonawcom dostęp do tych samych informacji i sposób postępowania, który wyklucza nieuzasadnione uprzywilejowanie konkretnego wykonawcy?			
22.	Czy decyzja zamawiającego w sprawie wykluczenia wykonawcy z udziału w postępowaniu lub odrzucenia jego oferty zawierała uzasadnienie?			
23.	Czy zamawiający niezwłocznie powiadomił na piśmie uczestników przetargu o jego wyniku lub zamknięciu przetargu bez dokonania wyboru?			

24.	Czy decyzja o zawarciu umowy z wykonawcą została podjęta zgodnie z wewnętrzną procedurą udzielania zamówień obowiązującą u zamawiającego?			
25.	Czy zawarcie z dotychczasowym wykonawcą umowy dodatkowej dotyczącej usług lub robót budowlanych nieobjętych umową podstawową, a niezbędnych do jej prawidłowego wykonania nastąpiło w sytuacji, gdy tych dodatkowych usług lub robót budowlanych nie można było wcześniej przewidzieć?			
26.	Czy kwota na jaką została zawarta umowa jest zgodna z kwotą podaną w ofercie wykonawcy?			
27.	Czy podany w umowie termin przewidziany na realizację zamówienia odpowiada terminowi wymaganemu przez zamawiającego?			
28.	Czy umowa została podpisana przez właściwie umocowane do tego osoby zarówno ze strony zamawiającego jak i wykonawcy?			
29.	Czy umowa z wykonawcą została zawarta z zachowaniem formy pisemnej, chyba że przepisy szczególne wymagają innej formy szczególnej?			
30.	Czy w przypadku gdy zgodnie z ogólnie przyjętą praktyką dopuszczającą zawieranie umowy bez zachowania formy pisemnej, jej zawarcie zostało potwierdzone dowodem księgowym w rozumieniu przepisów o rachunkowości?			
31.	Czy zamawiający archiwizuje dokumenty przetargowe, w szczególności czy przechowuje ogłoszenie o przetargu, kopie ofert, które nie zostały wybrane?			
32.	Czy nie doszło do naruszeń przepisów ustawy PZP, za które grożą korekty finansowe, opisane w dokumencie pn.: "Wymierzanie korekt finansowych za naruszenia prawa zamówień publicznych związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE" (tzw. "taryfikator")? Jeśli tak, proszę o wskazanie kategorii naruszenia i wysokości korekty, z zastosowaniem zasad o których mowa w "taryfikatorze"?			

Sporządził (wymienić członków zespołu kontrolującego):

Weryfikacji dokonał (imię i nazwisko, stanowisko):	Data:	Podpis:
Weryfikację sprawdził (imię i nazwisko, stanowisko):	Data:	Podpis:

Załącznik 4.1.4.1

Wzór wniosku Beneficjenta o płatność wraz z instrukcją wypełniania

WNIOSEK BENEFICJENTA O PŁATNOŚĆ

- Wniosek o płatność (wnioskowanie o płatność i część sprawozdawcza)
- Korekta wniosku o płatność
- Wniosek o płatność dotyczy postępu z realizacji projektu (część sprawozdawcza)

1 Wniosek za okres od..... do.....

Data wpływu wniosku:

Podpis i pieczęć:

Nr wniosku:

2 DANE BENEFICJENTA

Nazwa/Imię i nazwisko*.....
 ul./al./pl.....nr domu:..... nr lokalu:.....
 miejscowość:..... kod:.....
 telefon:..... faks:..... e-mail:

Osoba wyznaczona do kontaktu:

1) w części dot. postępu finansowego

Imię i nazwisko:

telefon:..... faks:..... e-mail:

2) w części dot. przebiegu realizacji projektu

Imię i nazwisko:

telefon:..... faks:..... e-mail:

3. Program Operacyjny:.....

4. Oś Priorytetowa

4.1. Działanie

4.2. Poddziałanie/Operacja*

5. Nazwa projektu:

6. Nr projektu:

7. Umowa/ uchwała* o dofinansowanie nr

8. Okres realizacji projektu od.....do.....

9. Płatność (zaliczkowa / pośrednia / końcowa)*

* Niepotrzebne skreślić

10. Kwota wydatków kwalifikowanych objętych wnioskiem.....PLN

10a. Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem (po autoryzacji)PLN

10b Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem (w części odpowiadającej pomocy publicznej).....PLN

10c. Wydatki kwalifikowalne w odniesieniu do których oblicza się wkład funduszy UE na poziomie programu operacyjnego - podstawa certyfikacji PLN

11. Wnioskowana kwota.....PLN

11a. Kwota wydatków odpowiadających dofinansowaniu (po autoryzacji) PLN

11b. Kwota wydatków odpowiadających dofinansowaniu UEPLN

11c. Płatność pośrednia/końcowa:.....PLN
11d. Płatność zaliczkowa:PLN
11 e. Nierozliczone środki przekazane w ramach zaliczkiPLN
11f. Ogólna kwota do wypłaty (suma 11c i 11d):.....PLN

INFORMACJA FINANSOWA dotycząca wniosku

12. ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem

	nr dokumentu	numer księgowy lub ewidencyjny	data wystawienia dokumentu	data zapłaty	nazwa towaru lub usługi	Kwota brutto		kwota dokumentu netto	kwota wydatków kwalifikowanych	w tym VAT	odniesienie do kategorii wydatku	kwota wydatków uznanych jako niekwalifikowane
						dokumentu	wydatku kwalifikowanego i niekwalifikowanego związanego z projektem					
	1	2	3	4	5	6a	6b	7	8	9	10	11
1												
2												
3												
4												
5												
					suma ogółem w PLN							

* Oświadczam, iż zarówno w trakcie realizacji projektu, jak i po jego zakończeniu nie mam możliwości odzyskania w żaden sposób poniesionego kosztu podatku VAT, którego wysokość została wykazana w pkt. 12 kol. 9 niniejszego wniosku. Ponadto zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej części poniesionego podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku.

.....
 Podpis i pieczęć osoby upoważnionej do składania oświadczenia w imieniu Beneficjenta

* wypełnić jeśli dotyczy

Potwierdzam liczbę załączonych kopii dokumentów oraz dowodów zapłaty z niniejszym zestawieniem.**		
1. Imię i nazwisko:	data:	podpis:
2. Imię i nazwisko:	data:	podpis:

** Brak konieczności dokonania potwierdzenia w przypadku, gdy instytucja zarządzająca lub inna właściwa instytucja dopuściła możliwość dołączenia w danym projekcie do wniosku o płatność jedynie zestawienia dokumentów finansowych potwierdzających poniesienie wydatków

13. UZYSKANY DOCHÓD* oraz odsetki narosłe od złożenia poprzedniego wniosku o płatność

Lp.	Rodzaj dochodu	Kwota
	1	2
suma ogółem w PLN:		
Odsetki narosłe od środków zaliczki od złożenia poprzedniego wniosku o płatność		

* W przypadku projektów objętych Pomocą publiczną, w pozycji – kwota, należy wpisać „0” (zero).

14. ŹRÓDŁA, Z KTÓRYCH ZOSTAŁY SFINANSOWANE WYDATKI**

Lp.	Źródło	Kwota wydatków ogółem	Kwota wydatków kwalifikowalnych
0	1	2	3
1	Środki wspólnotowe		
2 =3+4+5	Krajowe środki publiczne:		
3	- budżet państwa		
4	- budżet jednostek samorządu terytorialnego		
5	- inne krajowe środki publiczne		
6	Prywatne		
7=1+2+6	suma ogółem:		
8	w tym EBI:		

** Kwoty wydatków kwalifikowanych powinny wynikać z kwot wykazanych w pkt 10a .

PRZEBIEG REALIZACJI PROJEKTU

15. POSTĘP RZECZOWO-FINANSOWY REALIZACJI PROJEKTU

Kategorie kosztów założone do realizacji w umowie/decyzji o dofinansowanie	Stan realizacji	Wydatki przypisane kategoriom kosztów określonym w aktualnym harmonogramie rzeczowo-finansowym		Wydatki od początku realizacji projektu			% realizacji
		ogółem	kwalifikowane	ogółem	kwalifikowane	niekwalifikowane	
1	2	3	4	5	6	7	8 =(6/4)*100
Kategoria kosztów 1 (nazwa.....)							
Kategoria kosztów 2 (nazwa.....)							
OGÓŁEM							
W tym wydatki poniesione na zakup gruntów							
Wydatki poniesione na mieszkalnictwo							
Wydatki związane z kosztami pośrednimi/ogólnymi rozliczanymi ryczałtowo							

W tym cross-financing	X						
-----------------------	---	--	--	--	--	--	--

16. PLANOWANY PRZEBIEG RZECZOWY REALIZACJI PROJEKTU DO CZASU ZŁOŻENIA KOLEJNEGO WNIOSKU

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

17. WSKAŹNIKI REALIZACJI PROJEKTU***

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary wskaźnika	Wartość bazowa mierzona przed rozpoczęciem realizacji projektu	Wartość docelowa wskaźnika określona we wniosku o dofinansowanie	Wartość wskaźnika osiągnięta od złożenia poprzedniego wniosku o płatność przez beneficjenta	Wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji projektu	Stopień realizacji wskaźnika (%)
1	2	3	4	5	6	$7=(6/4)*100$
<i>Wskaźniki produktu</i>						
		0				
		0				

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary wskaźnika	Wartość bazowa mierzona przed rozpoczęciem realizacji projektu	Wartość docelowa wskaźnika określona we wniosku o dofinansowanie	Wartość wskaźnika osiągnięta w wyniku zrealizowania projektu	Stopień realizacji wskaźnika (%)
1	2	3	4	5	$6=((5-3)/(4-3))*100$
<i>Wskaźniki rezultatu</i>					

*** Tabela wypełniana w przypadku projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Funduszu Spójności. W przypadku projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego obowiązują tabele określone przez Instytucję Zarządzającą PO Kapitał Ludzki. W przypadku pierwszego wniosku o płatność składanego w ramach projektu wartość w kolumnie 5 w części tabeli dotyczącej wskaźników produktu równa się wartości w kolumnie 6.

18. INFORMACJA NA TEMAT PROBLEMÓW NAPOTKANYCH W TRAKCIE REALIZACJI PROJEKTU, ZADAŃ PLANOWANYCH, A NIEZREALIZOWANYCH W OKRESIE OBJĘTYM WNIOSEM, ORAZ PRZYCZYŃ EWENTUALNEGO NIEOSIĄGNIĘCIA ZAKŁADANEGO W PROJEKCIE POZIOMU WSKAŹNIKÓW

.....
.....

19. HARMONOGRAM WYDATKÓW NA KOLEJNE KWARTAŁY

Okres(rok, kwartał)		Planowane wydatki kwalifikowalne ogółem (PLN)*	Planowana kwota wnioskowana **
rok	kwartał		
20...	... kwartał		
20...	... kwartał		
20..	... kwartał		
20...	... kwartał		

* Całkowite wydatki kwalifikowalne, jakie Beneficjent zamierza ponieść w kolejnych kwartałach kalendarzowych

** Kwota, o jaką Beneficjent zamierza wystąpić we wnioskach o płatność w kolejnych kwartałach kalendarzowych
Tabeli nie wypełnia się w przypadku wniosku o płatność końcową

20. ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z ZASADAMI UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Czy w trakcie realizacji projektu przestrzegane są zasady udzielania zamówień publicznych?

Tak Nie Nie dotyczy

W przypadku naruszenia przepisów Prawa Zamówień Publicznych, proszę opisać na czym polegały nieprawidłowości. Proszę opisać także podjęte środki zaradcze.

.....

21. ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z POLITYKĄ OCHRONY ŚRODOWISKA

Czy projekt jest zgodny z polityką ochrony środowiska?

Tak Nie Nie dotyczy

W przypadku naruszenia zasad ochrony środowiska, proszę opisać na czym polegały nieprawidłowości. Proszę opisać także podjęte środki zaradcze.

.....

22. ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z POLITYKĄ RÓWNYCH SZANS

Czy w trakcie realizacji projektu przestrzegana jest zasada równych szans?

Tak Nie Nie dotyczy

W przypadku naruszenia zasady równych szans, proszę opisać na czym polegały nieprawidłowości. Proszę opisać także podjęte środki zaradcze.

.....

23. ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z ZASADAMI POMOCY PUBLICZNEJ

Czy w trakcie realizacji projektu przestrzegane są zasady udzielania pomocy publicznej?

Tak Nie Nie dotyczy

W przypadku naruszenia zasad udzielania pomocy publicznej, proszę opisać na czym polegały nieprawidłowości. Proszę opisać także podjęte środki zaradcze.

.....

24. OŚWIADCZENIE BENEFICJENTA:

Ja, niżej podpisany oświadczam, że w okresie objętym wnioskiem o płatność nie uzyskałem dodatkowej pomocy publicznej, nie ujętej we wniosku o dofinansowanie.

Ja, niżej podpisany oświadczam, że zakres rzeczowy objęty wnioskiem o płatność nie uzyskał dofinansowania w ramach innego projektu realizowanego ze środków RPO WM, ani innego programu operacyjnego współfinansowanego ze środków pomocowych Unii Europejskiej.

Ja, niżej podpisany, niniejszym oświadczam, że informacje zawarte we wniosku są zgodne z prawdą, a wydatki wykazane we wniosku zostały zapłacone.

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 271 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne.

Oświadczam, że dokumentacja związana z projektem przechowywana jest

25. ZAŁĄCZNIKI:

1. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, zgodne z poz. (12) wniosku, wraz z dowodami zapłaty (o ile beneficjent nie został zwolniony z obowiązku załączania wspomnianych dokumentów do wniosku o płatność).
2. Poświadczony za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzające odbiór/wykonanie prac.
3. Inne dokumenty, o ile są wymagane zgodnie z umową/decyzją o dofinansowanie.

Miejscowość:

Data:

Podpis (imię i nazwisko):

INSTRUKCJA DO WNIOSKU BENEFICJENTA O PŁATNOŚĆ

UWAGI OGÓLNE

Beneficjent zobowiązany jest do składania wniosku o płatność w formie elektronicznej i papierowej (wersja papierowa – dwa oryginały) wraz z załącznikami (kserokopie dokumentów potwierdzone „za zgodność z oryginałem” w jednym egzemplarzu):

- w przypadku pierwszego wniosku o płatność: nie częściej niż raz na miesiąc jednak nie rzadziej niż raz na 3 miesiące, licząc od daty podpisania umowy o dofinansowanie projektu,

- w przypadku kolejnych wniosków o płatność: nie częściej niż raz na miesiąc jednak nie rzadziej niż raz na 3 miesiące, licząc od daty złożenia poprzedniego wniosku o płatność.

Możliwe jest złożenie wniosku, w którym pkt 9-14 pozostają niewypełnione – wniosek stanowi wówczas narzędzie umożliwiające właściwym instytucjom monitorowanie postępu rzeczowego projektu i pozyskanie danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdania okresowego z realizacji programu. Nie ma jednak możliwości złożenia wniosku o płatność bez wypełnionej części sprawozdawczej tj. pkt. 15-24.

Przykład

Beneficjent składa pierwszy wniosek o płatność w dniu 10 lutego, kolejny powinien wpłynąć nie później niż 10 maja, ale również nie wcześniej niż 10 marca, przy czym należy pamiętać, że zawsze, nawet w sytuacji gdy Beneficjent nie wykazuje żadnych wydatków musi być wypełniona część sprawozdawcza. Moment obowiązkowego składania wniosku o płatność nierzadkiej niż raz na 3 miesiące nie odnosi się do kwartałów, może być więc to dowolny moment w czasie, byle odległość czasowa pomiędzy kolejnymi składanymi wnioskami nie była większa niż 3 miesiące.

Beneficjent wnioskuje o przyznanie dofinansowania ze środków publicznych – wyliczenia kwoty odpowiadającej tej części dofinansowania, która odpowiada wkładowi wspólnotowemu, (jako iloczyn kwoty wydatków uznanych za kwalifikowane, procentowego udziału dofinansowania w kwocie wydatków kwalifikowanych określonego w umowie/uchwale o dofinansowaniu oraz udziału środków UE w dofinansowaniu określonego dla danego działania w szczegółowym opisie osi priorytetowej) dokonuje instytucja odpowiedzialna za weryfikację wniosków o płatność, bądź też inna instytucja wskazana przez instytucję zarządzającą.

Pola zaznaczone na szaro nie są wypełniane przez beneficjenta. Wypełnia je pracownik instytucji dokonującej weryfikacji wniosku złożonego przez beneficjenta.

Wniosek o płatność służy:

- 1) wnioskowaniu o przyznanie płatności zaliczkowej (beneficjent wypełnia poz. 2-9, 11, 16, 19,24, 25), przy czym przekazanie pierwszej transzy płatności zaliczkowej może nastąpić na podstawie umowy/uchwały o dofinansowanie;
- 2) rozliczeniu środków przekazanych beneficjentowi w ramach wcześniejszych transz zaliczkowych z jednoczesnym wnioskowaniem o kolejne transze środków (beneficjent wypełnia poz. 1- 25¹⁴);
- 3) wnioskowaniu o przyznanie płatności stanowiącej refundację wydatków sfinansowanych ze środków beneficjenta (beneficjent wypełnia poz. 1- 25¹);

¹⁴ W przypadku wniosków dotyczących tych projektów, w których zamiast zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki załącza się wyciąg z dokumentacji księgowej beneficjenta dokumentującej operacje dokonane w związku z realizowanym projektem, punktu 12 nie wypełnia się.

- 4) rozliczeniu wydatków poniesionych przez państwowe jednostki budżetowe sfinansowanych ze środków zapisanych w budżecie danego dysponenta (beneficjent wypełnia poz. 1-10, 12-25);
- 5) przekazaniu informacji o postępie rzeczowym projektu (funkcja sprawozdawcza, beneficjent wypełnia poz. 1-8, 15-24).

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KONKRETNYCH POZYCJI WNIOSKU

W przypadku wnioskowania o płatność Beneficjent wypełnia część finansową i sprawozdawczą wniosku, zaznaczając checkbox – „Wniosek o płatność (wnioskowanie o płatność i część sprawozdawcza)”.

W przypadku korekty wniosku o płatność, należy zaznaczyć checkbox „korekta wniosku o płatność”.

W przypadku, gdy wniosek o płatność służy wyłącznie przedstawieniu postępu rzeczowo – finansowego z realizacji projektu, należy zaznaczyć checkbox „wniosek o płatność dotyczy postępu z realizacji projektu (część sprawozdawcza)”.

1. Wniosek za okres: od ... do... Należy podać okres, za jaki składany jest wniosek określający DD/MM/RRRR, np. od 03/09/2007 do 25/09/2007. Okres objęty wnioskiem nie musi być okresem obejmującym pełny miesiąc (okres) kalendarzowy.

W pierwszym wniosku o płatność pośrednią jako data „od ...” należy wpisać datę poniesienia pierwszego wydatku kwalifikowanego w ramach projektu, zaś jako data „do” należy wpisać datę kończącą okres za jaki składany jest wniosek, przez co rozumie się datę poniesienia ostatniej płatności, ujętej we wniosku o płatność (kol. 4 pkt.12) lub w przypadku braku wydatków po stronie beneficjenta - datę kończącą część sprawozdawczą z przebiegu realizacji projektu.

Przy sporządzaniu kolejnych wniosków o płatność konieczne jest zachowanie ciągłości okresów wykazywanych w ww. wnioskach, tzn. jeżeli poprzednio złożony wniosek obejmował okres np. od 03/09/2007 do 25/09/2007, to okres, jakiego dotyczyć będzie następny wniosek o płatność musi zaczynać się od 26/09/2007. W komórce „od...” należy umieścić datę następującą po dacie wykazanej w polu „do...” w poprzednim wniosku o płatność, natomiast w komórce „do...” – datę ostatniej płatności dokonanej przez beneficjenta, ujętej we wniosku o płatność (kol. 4 pkt.12).

Dokumenty stanowiące załączniki do wniosku o płatność powinny dotyczyć okresu za jaki jest sporządzany wniosek. Jeżeli dany wydatek kwalifikowany został pominięty we wniosku o płatność, sporządzonym dla okresu, którego wydatek dotyczy, można go ująć we wniosku za późniejszy okres rozliczeniowy. W piśmie przekazującym wniosek o płatność do właściwej instytucji należy w takiej sytuacji umieścić informację o umieszczeniu we wniosku o płatność wydatku dotyczącego okresu, za który został złożony poprzedni wniosek o płatność.

Wypełnienie pola nie jest wymagane w przypadku wniosku o pierwszą płatność przekazywaną w formie zaliczki.

2. W pierwszym wierszu należy podać dane beneficjenta zgodne ze stanem faktycznym. W dalszych wierszach należy wskazać osoby kontaktowe, właściwe do udzielenia informacji w zakresie odpowiednich części wniosku. Nie ma obowiązku podawania danych dwóch osób w przypadku, gdy jedna osoba jest w stanie udzielić odpowiedzi na pytania dotyczące zarówno postępu finansowego jak i rzeczowego.
3. Należy podać nazwę programu, w ramach którego realizowany jest projekt tj. Regionalny Program Operacyjny Warmia i Mazury 2007-2013.
4. Należy podać numer i nazwę osi priorytetowej, w ramach której realizowany jest projekt.
 - 4.1 Należy podać numer i nazwę działania, w ramach którego realizowany jest projekt.
 - 4.2 Należy podać numer i nazwę poddziałania/operacji, w ramach których realizowany jest projekt.
5. Należy podać nazwę projektu.
6. Należy podać numer projektu zgodny z umową/uchwałą o dofinansowanie.
7. Należy podać numer umowy/uchwały o dofinansowanie.
8. Należy wskazać okres realizacji projektu zgodny z umową/uchwałą o dofinansowanie (w przypadku aneksu należy podać okres wskazany w aneksie do umowy).
9. Należy wskazać (poprzez wykreślenie odpowiedzi nieprawidłowych) rodzaj płatności:
 - *płatność zaliczkowa* ma miejsce wówczas, gdy beneficjent otrzymuje dofinansowanie z góry, po czym rozlicza w kolejnych wnioskach o płatność poniesione przez siebie wydatki. Pozycja zaznaczana w sytuacji gdy beneficjent ubiega się o pierwszą i kolejne transze zaliczki.
 - *płatność pośrednia* występuje w systemie refundacyjnym, gdzie płatność dla beneficjenta jest zwrotem określonej części poniesionych przez beneficjenta wydatków wykazanych we wniosku o płatność.

- *płatność końcowa* beneficjent zaznacza zawsze przy ostatnim wniosku o płatność dotyczącym danego projektu, chyba że otrzymuje całość dofinansowania w formie zaliczki.

W przypadku, gdy wniosek beneficjenta stanowi jedynie rozliczenie przekazanej zaliczki należy wykreślić wszystkie trzy wskazane rodzaje płatności gdyż wniosek służy jedynie rozliczeniu dokonanych wydatków.

W przypadku wniosków składanych przez beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi lub innych wskazanych beneficjentów systemowych, finansującymi projekt ze środków zabezpieczonych w budżecie danej jednostki, należy wskazać termin *płatność pośrednia*, a w sytuacji, gdy dany wniosek o płatność jest ostatnim wnioskiem w ramach danego projektu - *płatność końcowa* pomimo faktu, iż wniosek służy jedynie rozliczeniu dokonanych wydatków i jego następstwem nie będzie przekazanie środków beneficjentowi.

10. Należy podać kwotę poniesionych przez beneficjenta wydatków kwalifikowanych objętych wnioskiem o płatność. Kwota ta jest równa sumie wartości wykazanych w tabeli z pkt 12, w kolumnie 8; punkt niewypełniany w przypadku wniosku o pierwszą płatność przekazywaną w formie zaliczki.

10a. [pole szare] Kwota jest wynikiem weryfikacji wniosku przez pracownika instytucji oceniającej wniosek, tj. wynika z pomniejszenia kwoty wykazanej w pkt. 10 o wydatki uznane za niekwalifikowane (wykazane w wierszu „suma ogółem w PLN” z kol. 11 w pkt.12) oraz inne korekty finansowe (w tym w szczególności kwoty odzyskane), jak również o dochód wykazany w poz.13 (bez odsetek narosłych od środków zaliczki od złożenia poprzedniego wniosku o płatność. Punkt niewypełniany w przypadku wniosku o pierwszą płatność przekazywaną w formie zaliczki.

10b. [pole szare] Część wydatków wykazanych w pkt. 10a. objętych pomocą publiczną. Punkt niewypełniany w przypadku wniosku o pierwszą płatność przekazywaną w formie zaliczki oraz w sytuacji, gdy projekt nie jest objęty pomocą publiczną. W przypadku gdy cały projekt objęty jest pomocą publiczną, kwota wykazana w tym punkcie powinna być identyczna z wartością wykazaną w poz. 10 a.

10c. [pole szare] Część wydatków wykazanych w pkt. 10a., w odniesieniu do której, zgodnie z art. 53 ust. 3 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006, oblicza się wkład funduszy UE na poziomie programu operacyjnego. Punkt niewypełniany w przypadku wniosku o pierwszą płatność przekazywaną w formie zaliczki.

11. Kwota wnioskowana – przypadku gdy płatności dla beneficjenta przekazywane są w formie refundacji należy wpisać kwotę stanowiącą wynik mnożenia punktu 10. przez montaż wynikający z umowy/uchwały o dofinansowanie.

Tj. kwota wnioskowana = (kwota wykazana w poz. 10) x (kwota dofinansowania wynikająca z umowy / całkowite wydatki kwalifikowane objęte umową).

W przypadku gdy beneficjent nabywa prawo do kolejnej transzy zaliczki należy uwzględnić dodatkowo wartość kolejnej transzy zaliczki.

W przypadku pierwszej i kolejnych transz zaliczki, kwota wnioskowana nie może być wyższa niż kwota dofinansowania poszczególnych etapów/zadań określonych w aktualnym harmonogramie rzeczowo-finansowym projektu.

11a. [pole szare] Kwota wydatków odpowiadających dofinansowaniu jest wynikiem mnożenia punktu 10a. przez montaż wynikający z umowy/uchwały o dofinansowanie.

Tj. Kwota wydatków odpowiadających dofinansowaniu = (kwota wykazana w poz. 10a) x (kwota dofinansowania wynikająca z umowy / całkowite wydatki kwalifikowalne objęte umową).

W przypadku państwowych jednostek budżetowych dokonujemy tego wyliczenia, ale nie stanowi ono podstawy do wypłaty środków na rzecz beneficjenta, a jedynie służy określeniu wartości środków, które następnie będą uwzględnione w deklaracjach i poświadczeniach wydatków przekazywanych do KE celem refundacji. W przypadku gdy kwota tak wyliczona jest większa niż w umowie/uchwale o dofinansowanie projektu wpisujemy kwotę z umowy/uchwały.

11b. [pole szare] Część kwoty wykazanej w punkcie 11a., która zgodnie z zapisami umowy/uchwały o dofinansowanie oraz zapisami szczegółowego opisu osi priorytetowej danego programu podlegać będzie docelowo zadeklarowaniu do KE jako środki z UE.

11c. [pole szare] W przypadku gdy płatności dla beneficjenta przekazywane są w formie refundacji wpisujemy kwotę równą pkt. 11a. pomniejszoną o:

- nierozliczone środki przekazane w ramach zaliczki;
- odsetki narosłe od złożenia poprzedniego wniosku o płatność; w przypadku zwrotu odsetek od zaliczki przez beneficjenta na rachunek właściwej instytucji (wykazane w pkt. 13) nie pomniejszają kwoty płatności.

W przypadku gdy płatności dla beneficjenta przekazywane są w formie zaliczki i beneficjent nabywa prawo do otrzymania kolejnej transzy zaliczki, wypłata refundacji może nastąpić tylko w sytuacji poświadczenia przez właściwą instytucję kwoty większej niż wartość przekazanych dotychczas transz zaliczki lub płatności pośrednich oraz kolejnej planowanej do przekazania zaliczki.

W przypadku, gdy beneficjentem jest państwowa jednostka budżetowa, finansująca projekt ze środków zabezpieczonych w budżecie danej jednostki, kwota do wypłaty w ramach płatności pośredniej wynosi „0”.

11d. [pole szare] W przypadku gdy wartość wydatków poświadczonych przez właściwą instytucję jest zgodna z zasadami określonymi przez IZ w zakresie warunków umożliwiających przekazanie kolejnej transzy zaliczki, wpisujemy wartość kolejnej transzy zaliczki wynikającej z harmonogramu, pomniejszoną o:

- nierozliczone środki przekazane w ramach zaliczki, chyba że instytucja zarządzająca podejmie inną decyzję, uwzględniając specyfikę realizowanego projektu oraz system rozliczania projektów;
- odsetki narosłe od środków zaliczki od złożenia poprzedniego wniosku o płatność; w przypadku zwrotu odsetek od zaliczki przez beneficjenta na rachunek właściwej instytucji wspomniane odsetki (wykazane w poz. 13) nie pomniejszają kwoty płatności.

Kolejnej transzy zaliczki nie pomniejszamy o środki wykazane powyżej w przypadku, gdy wspomniane środki uwzględnione zostały w kwocie wykazanej w poz. 11c (dotyczy sytuacji, w których płatność na rzecz beneficjenta składa się jednocześnie z płatności pośredniej i zaliczkowej).

W przypadku, gdy beneficjentem jest państwowa jednostka budżetowa, finansująca projekt ze środków zabezpieczonych w budżecie danej jednostki kwota do wypłaty w ramach zaliczki wynosi „0”.

11e. [pole szare] Należy wykazać kwotę stanowiącą różnicę kwot przekazanych dotychczas beneficjentowi w formie zaliczki (powiększonych o odsetki narosłe od środków zaliczki) i sumę kwot wykazanych w poz. 11a we wszystkich (włącznie z bieżącym) wnioskach o płatność.

11f. [pole szare] Suma poz. 11 c oraz 11d.

12. W zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki (niewypełnionym w przypadku wniosku o pierwszą płatność przekazywaną w formie zaliczki) należy podać:

- 1) numer dokumentu potwierdzającego wydatkowanie środków;
- 2) numer księgowy lub ewidencyjny dokumentu, nadany przez osobę prowadzącą ewidencję księgową lub księgi rachunkowe;
- 3) datę wystawienia dokumentu;
- 4) datę uregulowania płatności wynikającej z przedstawionego dokumentu księgowego;

W zestawieniu należy ująć wyłącznie w całości zapłacone dokumenty. Jeżeli np. faktura była płacona ratami, należy wskazać wszystkie daty płatności za daną fakturę. Dokument, który nie został w całości zapłacony nie może być umieszczany we wniosku o płatność.

W przypadku, gdy refundacji ma podlegać koszt, a nie wydatek (np. amortyzacja, z którą nie wiąże się przepływ środków finansowych), należy podać datę księgowania dokumentu (dokonania księgowania na właściwych kontach księgowych);

Faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej opłacone gotówką winny być opatrzone adnotacją „zapłacono gotówką”.

W przypadku faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej niezawierających wskazania terminu płatności w przyszłości, w których wskazano gotówkę jako formę zapłaty – powinny być one podpisane przez wystawcę faktury.

Jeżeli faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały opłacone gotówką pomimo, że na fakturze wskazano inną formę płatności lub forma płatności nie została wskazana, a został wskazany termin zapłaty, to na fakturze należy umieścić adnotację „zapłacono gotówką” oraz powinny być one podpisane przez wystawcę faktury.

Jeśli beneficjent posiada dowód KP- to jest on wówczas wystarczającym dowodem zapłaty.

5) nazwę towaru lub usługi wykazanych w odpowiedniej pozycji w przedstawianym dokumencie księgowym. Jeżeli wydatki dotyczą jednego rodzaju asortymentu, stanowią wydatki kwalifikowane i wszystkie pozycje z faktury objęte są identyczną stawką VAT, możliwe jest podanie zbiorczej nazwy bez przepisywania wszystkich pozycji z faktury (w przypadku wystąpienia różnych stawek, pozycje z faktury należy pogrupować według stawek VAT);

W przypadku, gdy kwalifikowane pozycje z jednego dokumentu księgowego odnoszą się do różnych kategorii wydatków z wniosku o dofinansowanie, to dokument należy rozpisać na tyle

wierszy, ile jest różnych kategorii wydatków; w tym przypadku kolumny 1-4, 6a i 7 będą zawierały takie same dane dla każdego wiersza; kol. 5, 6b, 8, 9, 10 będą zawierały dane dotyczące danej pozycji kwalifikowanej.

- 6) a - kwotę dokumentu brutto;
b - kwotę brutto wydatku kwalifikowanego i niekwalifikowanego związanego z projektem;
- 7) kwotę dokumentu netto (różnica pomiędzy wartościami w ust. 6 i 7 wynikać może wyłącznie z podatku VAT);
- 8) Należy wpisać kwotę wydatków kwalifikowanych odnoszących się do wydatków wskazanych w kol. 5. Kwota wydatków kwalifikowanych obejmuje VAT w przypadku, gdy VAT jest kwalifikowany. W przypadku, gdy VAT jest kosztem niekwalifikowanym, jako kwotę wydatków kwalifikowanych należy wpisać kwotę netto.
- 9) Kwotę VAT, uwzględnioną w kolumnie 8, o ile podatek VAT jest kwalifikowany. W przypadku, gdy VAT jest niekwalifikowany, należy wpisać „0” (zero).

W przypadku, gdy beneficjent oświadczył, iż VAT jest kwalifikowany, zobowiązany jest do dostarczenia - łącznie z pierwszym wnioskiem o płatność w każdym roku realizacji projektu - zaświadczenia z US potwierdzającego jego status.

10) odniesienie do kategorii wydatku wykazanej we wniosku o dofinansowanie;

11) [pole szare] kwota wydatków uznanych przez instytucję weryfikującą wniosek o płatność jako niekwalifikowane;

W przypadku, gdy beneficjent otrzymał f-rę korygującą, wówczas w zestawieniu dokumentów danego wniosku powinien wykazać f-rę korygującą uzupełniając kolumny od 1-5 wg powyższych wytycznych, natomiast w kolumnach od 6-9 powinien wpisać tylko różnicę kwot wynikającą z dokonania korekty. Jeśli f-ra korygująca jest zmniejszająca beneficjent wpisuje kwotę różnicy ze znakiem minus „-”, natomiast jeśli f-ra korygująca jest zwiększająca beneficjent wpisuje kwotę różnicy zwiększenia.

Jeżeli f-ra korygowana i f-ra korygująca są wykazywane w ramach jednego wniosku o płatność w zestawieniu dokumentów należy je umieścić w sąsiadujących wierszach. Natomiast, gdy f-ra korygująca dotyczy f-ry ujętej w jednym z poprzednich wniosków o płatność, należy ją wykazać w ostatnim wierszu zestawienia dokumentów.

W przypadku, gdy data zapłaty za fakturę/dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej dotyczy złożenia poprzedniego wniosku o płatność, wówczas należy umieścić ją w ostatnim wierszu zestawienia dokumentów (pkt 12). Informację o takiej sytuacji należy zawrzeć w piśmie przewodnim przekazywanym wraz z wnioskiem Beneficjenta o płatność do instytucji weryfikującej wniosek.

Szare pole pod tabelą w poz. 12. wypełnia pracownik instytucji weryfikującej wniosek o płatność – należy potwierdzić liczbę załączonych kopii dokumentów oraz dowodów zapłaty z zestawieniem.

13. Należy wskazać dochód uzyskany w ramach realizowanego projektu od złożenia poprzedniego wniosku o płatność rozumiany zgodnie z art. 55 ust. 3 rozporządzenia nr 1083/2006. W tabeli należy wykazać dochód, który nie został określony na etapie składania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, a który powstał podczas realizacji projektu lub został niedoszacowany na etapie składania wniosku o dofinansowanie. W przypadku, gdy do powstania dochodu przyczyniły się zarówno wydatki, zdaniem beneficjenta, kwalifikowane jak i niekwalifikowane należy zadeklarować część dochodu odpowiadającą relacji wydatków kwalifikowanych do wydatków ogółem, które przyczyniły się do powstania dochodu. W przypadku projektów objętych Pomocą publiczną w pozycji- kwota, należy wpisać „0” (zero).

W dodatkowym wierszu należy wykazać odsetki narosłe od środków zaliczki od złożenia poprzedniego wniosku o płatność (chyba, że na mocy odrębnych przepisów wspomniane odsetki stanowią dochód beneficjenta, jak ma to miejsce chociażby w przypadku jednostek samorządu terytorialnego).

14. [pole szare] W kolumnie *kwota wydatków ogółem* - należy wskazać źródła sfinansowania wydatków wykazanych w poz. 12 w kolumnie 6b. W kolumnie *kwota wydatków kwalifikowanych* należy wykazać źródła sfinansowania wydatków wykazanych w poz. 10a. Jako środki wspólnotowe należy wykazać część wydatków kwalifikowanych, która zgodnie z zapisami umowy/decyzji o dofinansowanie oraz zapisami szczegółowego opisu priorytetów danego programu podlegać będzie docelowo zadeklarowaniu do KE jako środki UE. **Dane prezentowane w poz. 14 powinny obrazować sytuację, jaka będzie miała miejsce po dokonaniu refundacji wydatków poniesionych przez beneficjenta, rozliczeniu płatności zaliczkowej bądź rozliczeniu wydatków poniesionych przez państwową jednostkę budżetową.** W pozycji *budżet państwa* należy wy-

kazać część dotacji rozwojowej wypłacanej beneficjentowi stanowiącą wkład budżetu państwa oraz krajowe współfinansowanie/wkład własny państwowych jednostek budżetowych.

Do środków wykazywanych jako wkład jednostek samorządu terytorialnego należy zaliczyć w szczególności wydatki:

- 1) gmin, powiatów i województwa oraz działających w ich imieniu jednostek organizacyjnych;
- 2) związków, porozumień i stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego;
- 3) podmiotów wykonujących usługi publiczne na zlecenia jednostek samorządu terytorialnego, w których większość udziałów lub akcji posiada samorząd danego szczebla
- 4) podmiotów wybranych w drodze ustawy Prawo zamówień publicznych wykonujących usługi publiczne na podstawie obowiązującej umowy zawartej z jednostką samorządu terytorialnego

W pozycji *inne krajowe środki publiczne* należy podać m.in. środki funduszy celowych oraz środki pokrewne środkom publicznym służące realizacji dobra publicznego. Dane dotyczące wydatków sfinansowanych z pożyczek Europejskiego Banku Inwestycyjnego (EBI) powinny być uwzględnione we właściwym wierszu, znajdującym się poniżej pozycji *suma ogółem*.

15. W kolumnie 2 należy zamieścić krótki opis prezentujący stan realizacji poszczególnych kategorii kosztów projektu, natomiast w kolumnie 5 wydatki ogółem poniesione od początku realizacji projektu. Kolumna 8 powinna przedstawiać procentową relację wartości z kolumny 6 do wartości z kolumny 4. Należy wypełnić jedynie kolumny 2 i 7, pozostałe kolumny zostaną wypełnione automatycznie przez system informatyczny danymi z wniosku o dofinansowanie oraz danymi z poprzednich wniosków o płatność. Wartość z kolumny 7 powinna odpowiadać wszystkim wydatkom niekwalifikowanym poniesionym od początku realizacji projektu. Wartość ta nie może być mniejsza niż suma zadeklarowanych wydatków niekwalifikowanych we wszystkich wcześniejszych wnioskach o płatność.

W odpowiednich wierszach należy wskazać wydatki poniesione na zakup gruntów oraz mieszkalnictwo, o których mowa w załączniku III do rozporządzenia nr 1828/2006.

Należy również przekazać informację o wydatkach związanych z kosztami pośrednimi/ogólnymi rozliczanymi ryczałtowo, o których także jest mowa w załączniku III rozporządzenia nr 1828/2006, uwzględniając zapisy art.11 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1081/2006 z dnia 5 lipca 2006r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1784/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2006 r.).

UWAGA – jeżeli ze względu na specyfikę realizowanego projektu trudno jest wyodrębnić w nim kategorie kosztów, beneficjent wypełnia w tabeli jeden wiersz zawierający dane/komentarz odnoszące się do całego projektu.

16. Należy opisać w kilku zdaniach zadania/etapy podziałe na kategorie kosztów, jakie beneficjent planuje podjąć w ramach realizowanego projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność.

17. Wpisywane są wskaźniki zawarte wcześniej we wniosku beneficjenta o dofinansowanie i w umowie/uchwale o dofinansowanie.

Wskaźniki produktu określają materialne efekty (np. wybudowane budynki i budowle, zrealizowane usługi, zakupiony sprzęt), jakie powstały w wyniku wydatkowania pieniędzy publicznych w okresie realizacji projektu. Wskaźniki rezultatu opisują zmiany w sytuacji beneficjenta, jego otoczeniu bądź ostatecznych odbiorców, jakie nastąpiły w wyniku zrealizowania projektu. Tabela dotycząca wskaźników produktu powinna być wypełniana dla każdego wniosku o płatność natomiast część tabeli z wskaźnikami rezultatu – wyłącznie dla wniosku o płatność końcową, wniosku stanowiącego rozliczenie ostatniej transzy przekazywanej w formie zaliczki (w przypadku, gdy całość dofinansowania w ramach projektu przekazywana jest w formie zaliczki) lub ostatniego wniosku o płatność składanego w ramach projektu realizowanego przez beneficjenta będącego państwową jednostką budżetową.

Wartość bazowa wskaźnika to wartość przed rozpoczęciem realizacji projektu (uwaga: w przypadku wskaźników produktu jest równa zero). Wartość docelowa oznacza wartość, jaką beneficjent zamierza osiągnąć w wyniku wdrożenia projektu i musi być zgodna z wartością docelową wpisaną w umowie/uchwale o dofinansowanie (lub we wniosku o dofinansowanie). Osiągnięta wartość wskaźnika określa rzeczywiście osiągnięte materialne efekty w okresie sprawozdawczym lub od początku realizacji projektu. W przypadku wskaźnika rezultatu beneficjent we wniosku o płatność końcową w kolumnie 5 wpisuje wartość, jaka będzie osiągnięta w momencie zakończenia projektu bądź w okresie bezpośrednio następującym po tym terminie (w zależności od specyfiki wskaźnika – jednak okres ten nie może być dłuższy niż 1 rok). Natomiast w przypadku wskaźnika produktu w kolumnie 5 w momencie złożenia pierwszego wniosku o płatność należy podać wartość wskaźnika osiągniętą od początku realizacji projektu.

Stopień realizacji wskaźnika obliczany jest na podstawie formuł zawartych w kolumnach: 7 tabeli dla wskaźników produktu i 6 tabeli dla wskaźników rezultatu.

W przypadku określenia jednostki miary wskaźnika rezultatu jako %, należy podać jednocześnie wartość zmiany wyrażoną w liczbach bezwzględnych, w celu umożliwienia oceny stopnia osiągnięcia zakładanych wskaźników (w przypadku wartości bezwzględnych wypełnia się wówczas kolumnę 6).

18. Należy przedstawić w kilku zdaniach informację o ewentualnych problemach napotkanych w trakcie realizacji projektu w okresie objętym wnioskiem o płatność, zadaniach planowanych do realizacji a niezrealizowanych w tymże okresie, wraz z podaniem powodów odstąpienia przez beneficjenta od realizacji określonych zadań bądź wskazaniem przyczyn zewnętrznych, uniemożliwiających realizację konkretnych zadań. W przypadku wniosku o płatność końcową, wniosku stanowiącego rozliczenie ostatniej transzy przekazywanej w formie zaliczki lub ostatniego wniosku o płatność składanego w ramach projektu realizowanego przez beneficjenta będącego państwową jednostką budżetową, należy umieścić dodatkowo komentarz odnośnie zrealizowania wskaźników, wraz z podaniem przyczyn ewentualnego nieosiągnięcia założonego w projekcie poziomu wskaźników.
19. Należy przedstawić informację o całkowitych wydatkach kwalifikowanych, jakie Beneficjent planuje ponieść w kolejnych kwartałach kalendarzowych oraz kwotę o jaką zamierza wystąpić we wnioskach o płatność składanych w kolejnych kwartałach i latach, aż do zakończenia realizacji projektu

UWAGA! – dane przedstawione w poz. 19 powinny umożliwić sporządzenie prognoz dla całego programu dla kolejnych kwartałów, stąd konieczne jest, aby informacje przedstawione przez beneficjenta obejmowały kwartały kalendarzowe. W sytuacji, gdy beneficjent składa wniosek obejmujący wydatki poniesione wyłącznie w styczniu danego roku, pierwszy wypełniany przez beneficjenta wiersz powinien zawierać dane dla drugiego kwartału danego roku (kwiecień-czerwiec), a nie dla trzech kolejnych miesięcy (luty, marzec, kwiecień).

20. Poprzez zaznaczenie pola *Tak* lub *Nie* należy wskazać, czy realizowany projekt jest zgodny z zasadami udzielania zamówień publicznych, do przestrzegania których beneficjent zobowiązał się w umowie/decyzji o dofinansowanie. W przypadku nieprzestrzegania zasad udzielania zamówień publicznych (tj. wyboru pola *Nie*) należy opisać w kilku zdaniach, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać podjęte działania naprawcze. W opisie należy uwzględnić wyniki kontroli/audytów wskazujących na naruszenie zasad polityk UE. W przypadku zwolnienia z obowiązku stosowania Ustawy z 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (art.30 należy zaznaczyć *Nie dotyczy*).
21. Poprzez zaznaczenie pola *Tak* lub *Nie* należy wskazać, czy realizowany projekt jest zgodny z polityką ochrony środowiska, do przestrzegania której beneficjent zobowiązał się w umowie/decyzji o dofinansowanie. W przypadku nieprzestrzegania polityki ochrony środowiska (tj. wyboru pola *Nie*) należy opisać w kilku zdaniach, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać podjęte działania naprawcze. W opisie należy uwzględnić wyniki kontroli/audytów wskazujących na naruszenie zasad polityk UE. W przypadku gdy nie ma obowiązku zgodnie z *Wytocznymi w zakresie postępowania sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych* złożenia załącznika 2a i 2b do wniosku o dofinansowanie projektu należy zaznaczyć *Nie dotyczy*.
22. Poprzez zaznaczenie pola *Tak* lub *Nie* należy wskazać, czy realizowany projekt jest zgodny z polityką równych szans, do przestrzegania której beneficjent zobowiązał się w umowie/decyzji o dofinansowanie. W przypadku nieprzestrzegania polityki równych szans (tj. wyboru pola *Nie*) należy opisać w kilku zdaniach, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać podjęte działania naprawcze. W opisie należy uwzględnić wyniki kontroli/audytów wskazujących na naruszenie zasad polityk UE. W przypadku zaznaczenia we wniosku o dofinansowanie projektu, że projekt nie jest związany z polityką realizacji równych szans należy zaznaczyć *Nie dotyczy*.
23. Poprzez zaznaczenie pola *Tak* lub *Nie* należy wskazać, czy realizowany projekt jest zgodny z zasadami pomocy publicznej, do przestrzegania których beneficjent zobowiązał się w umowie/decyzji o dofinansowanie. W przypadku nieprzestrzegania zasad pomocy publicznej (tj. wyboru pola *Nie*) należy opisać w kilku zdaniach, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać podjęte działania naprawcze. W opisie należy uwzględnić wyniki kontroli/audytów wskazujących na naruszenie zasad polityk UE. W przypadku gdy projekt nie jest objęty pomocą publiczną należy zaznaczyć pole *Nie dotyczy*.
24. Należy wskazać miejsce przechowywania dokumentacji związanej z projektem, podając adres i charakter miejsca (np. siedziba firmy, miejsce stałego zameldowania itp.).

25. Załącznikami do wniosku mogą być potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej (zgodne z poz. 12 wniosku) wraz z dowodami zapłaty, jak również poświadczony za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzającego odbiór/wykonanie prac oraz inne dokumenty, o ile są wymagane zgodnie z umową/uchwałą o dofinansowanie.

Wszystkie kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę do tego upoważnioną. Prawidłowo potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia to czytelny podpis/parafka z pieczęcią imienną na każdej stronie dokumentu z zapisem „potwierdzam za zgodność z oryginałem”/”zgodnie z oryginałem” lub podpis na pierwszej stronie z zapisem „potwierdzam za zgodność z oryginałem od strony ...do strony....” oraz parafka na pozostałych stronach dokumentu – dokument powinien mieć ponumerowane strony i być spięty, tak aby nie ulegało wątpliwości, co jest potwierdzane za zgodność z oryginałem.

Istnieje możliwość przedstawiania do refundacji faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wystawionych w walutach obcych.

Faktury otrzymywane przez beneficjenta w walucie obcej należy przeliczyć według kursu średniego ustalonego dla danej waluty przez NBP (zgodnie z obowiązującymi przepisami dla celów podatkowych i dla celów rachunkowych), lub kursu wyznaczonego w innym dokumencie wiążącym jednostkę.

Płatności dokonywane przez beneficjenta z rachunku bankowego prowadzonego w złotych polskich na rachunek odbiorcy prowadzony w walucie obcej należy przeliczyć po kursie sprzedaży stosowanym przez bank, z którego usług korzysta jednostka z dnia dokonania operacji (tj. zapłaty).

Dla celów refundacji pod uwagę bierze się kurs niższy, tj.:

- jeżeli obliczona w powyższy sposób kwota faktycznie poniesiona jest niższa od kwoty księgowanej jako koszt, to kwalifikowane jest kwota faktycznie poniesionego wydatku;

- jeżeli kwota faktycznie poniesiona jest wyższa od kwoty księgowanej jako koszt, to kwalifikowany jest wydatek faktycznie poniesiony, ale tylko do wysokości zaksięgowanej w kosztach.

Przy rozliczeniach faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej w walutach obcych przeliczenia należy dokonać na odwrocie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej.

Faktury /inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej wystawione w walutach obcych są dopuszczalne przez IZ pod warunkiem, że będą one przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

W przypadku zapłaty z rachunku walutowego, Beneficjent będzie zobowiązany dostarczyć dokument potwierdzający kurs przeliczeniowy zastosowany przez bank (czasami taką informację zawierają dyspozycje wykorzystania kredytu walutowego lub zagraniczne polecenie zapłaty).

Faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej powinny być opatrzone adnotacją „Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach RPO WiM”. Zapis ten może również występować w formie pieczęci. Zgodnie z wymogiem Komisji Europejskiej adnotacja ta powinna być umieszczona na pierwszej stronie oryginału faktury/ innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej (przed skopiowaniem).

Na odwrocie faktury / innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej przedstawianej do rozliczenia projektu należy umieścić:

1. Numer umowy o dofinansowanie:

2. Nazwa projektu:

3. Wydatek przedstawiony na fakturze - dotyczy kategorii wydatku wskazanej we wniosku o dofinansowanie projektu -

Projekt jest realizowany zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych z dn. 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.) na podst.....

4. Sprawdzono pod względem formalnym i merytorycznym

W opisie należy także wskazać sposób przewalutowania faktury wystawionej w walutach obcych.

W przypadku faktury płaconej w transzach, każdą transzę należy rozliczyć oddzielnie. W opisie należy wyszczególnić każdą zapłaconą transzę wraz z określeniem sposobu przewalutowania.

podpis

Wniosek należy czytelnie podpisać i opatrzyć pieczęcią.

Wniosek o płatność musi być parafowany przez jedną z osób upoważnionych do jego podpisania na każdej ze stron.

Zaleca się by potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur/dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej miały nadany w prawym górnym rogu numer, zgodny z liczbą porządkową poszczególnych pozycji ujętych w zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem o płatność (pkt 12 wniosku).

Załącznik do Instrukcji wypełniania wniosku Beneficjenta o płatność

I. Dokumenty, które należy dołączyć do wniosku o płatność:

- a) kopie faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej oznaczone datą i potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta;
- b) kopie wyciągów bankowych z rachunku bankowego Beneficjenta, lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzających poniesienie wydatków, oznaczone datą i potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta;
- c) kopie dokumentów potwierdzających odbiór urządzeń/sprzętu wymagających instalacji serwisowej lub wykonanie prac, oznaczone datą i potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta;
Wymóg dostarczenia protokołu odbioru dotyczy towarów i prac, których faktyczny odbiór nie może zostać w sposób precyzyjny potwierdzony samą fakturą np. zakup maszyn, urządzeń (również ich instalacji), specjalistycznego sprzętu i wszystkich tych towarów i prac, w których zgodnie z przepisami wymagany jest protokół odbioru.
Protokół odbioru powinien zawierać charakterystykę zakupionego towaru, datę odbioru (nie musi być ona tożsama z datą sporządzenia protokołu), strony dokonujące przekazania/odbioru i ich podpisy.
W przypadku zakupu towarów i prac, które nie wymagają protokołu odbioru, fakturę należy opatrzyć adnotacją „towar otrzymałem” oraz podpisem osoby odbierającej.
- d) w przypadku zakupu urządzeń/sprzętu, które nie zostały zamontowane:
 - kopie protokołów odbioru urządzeń/sprzętu lub przyjęcia materiałów, z podaniem miejsca ich składowania - oznaczone datą i potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta;
- e) w przypadku zakupu używanego środka trwałego:
 - oświadczenie sprzedającego o tym, iż środek trwały nie został nabyty z wykorzystaniem środków publicznych w okresie 7 lat od daty sprzedaży niniejszego środka Beneficjentowi;
 - oświadczenie o tym, iż cena używanego środka trwałego jest niższa niż cena podobnego, nowego środka trwałego;
 - oświadczenie, że środek trwały posiada właściwości techniczne niezbędne do realizacji przedsięwzięcia objętego wsparciem oraz spełnia obowiązujące normy i standardy;
 - na wniosek IZ Beneficjent będzie zobowiązany do złożenia poświadczenia od niezależnego rzeczoznawcy majątkowego, że cena zakupu używanego sprzętu nie przekracza wartości rynkowej;
 - odpowiednie certyfikaty – jeżeli dany środek trwały wymaga takich dokumentów.
- f) w przypadku zakupu nieruchomości:
 - operat szacunkowy od niezależnego rzeczoznawcy majątkowego, potwierdzający że cena zakupu nieruchomości nie przekracza wartości rynkowej;
 - oświadczenie Beneficjenta, że budynek odpowiada normom krajowym.
- g) w przypadku budowy nieruchomości:
 - przedmiar robót i kosztorys powykonawczy;
 - umowa na wykonanie danego zadania;
 - pozwolenie na użytkowanie budynku.
- h) w przypadku remontów:
 - umowa na wykonanie danego zadania;
 - kosztorys powykonawczy.

oraz inne dokumenty wymagane umową/uchwałą o dofinansowanie projektu.

Załącznik 4.1.4.2

Wzór list sprawdzających do weryfikacji merytorycznej i formalno-rachunkowej wniosku o płatność

LISTA SPRAWDZAJĄCA
dla Instytucji Pośredniczącej
przy dokonywaniu weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków beneficjenta
o płatność w ramach Programu Rozwoju Regionalnego Warmia i Mazury na lata
2007-2013

Nazwa beneficjenta:
 Nazwa projektu:
 Nr umowy o dofinansowanie projektu:
 Nr wniosku o płatność:
 Data wpływu wniosku o płatność :

WERYFIKACJA CZĘŚCI FINANSOWEJ

Data przyjęcia wniosku PF-UEZM :

Podpis:

Data przyjęcia wniosku PM-UEZM:

Podpis:

WERYFIKACJA FORMALNA części finansowej							
	Wyszczególnienie	Pracownik (1)			Pracownik (2)		
		TAK/NIE	NIE DOTYCZY	UWAGI	TAK/NIE	NIE DOTYCZY	UWAGI
1)	Czy wniosek został dostarczony zarówno w formie elektronicznej jak i papierowej?						
2)	Czy wersja elektroniczna jest zgodna z wersją papierową?						
3)	Czy wszystkie egzemplarze papierowe wniosku o płatności są identyczne?						
4)	Czy wniosek został sporządzony na prawidłowym formularzu?						
5)	Czy wszystkie wymagane pola formularza są prawidłowo wypełnione?						
6)	Czy wniosek został odpowiednio zapa- rafowany i podpisany przez osoby do tego upoważnione?						
7)	Czy został zachowany termin złożenia wniosku?						
8)	Czy prawidłowo został oznaczony fundusz ?						
9)	Czy we wniosku został prawidłowo oznaczony Beneficjent?						
10)	Czy prawidłowo został oznaczony okres, którego dotyczy wniosek?						
11)	Czy w zestawieniu faktur/innych do- kumentów o równoważnej wartości dowodowej ujęto wyłącznie faktury za okres które- go dotyczy wniosek?						
12)	Czy wszystkie wymagane umo- wą/uchwałą dofinansowania oraz wytycznymi Instytucji Zarządzającej, załączniki są dołączone do wniosku?						

13)	Czy faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej są opisane w prawidłowy sposób (podany jest nr i nazwa projektu, nr umowy/uchwały dofinansowania, podstawa prawna zgodnie z Ustawą Prawo zamówień Publicznych-jeśli projekt jest realizowany zgodnie z tą Ustawą, związek przedmiotu zakupu z projektem zapis mówiący o udziale w projekcie środków z EFRR (ewentualnie budżetu państwa)w ramach RPO, zapis sprawdzono pod względem: merytorycznym i formalno – rachunkowym, wartość dokumentu liczbowo i słownie?						
14)	Czy załączniki zostały poświadczone za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione?						
15)	Czy wniosek sporządzono bez błędów rachunkowych?						
16)	Czy prawidłowo został oznaczony rodzaj płatności?						
17)	Czy kontrola sum jest pozytywna?						
18)	Czy kwota rozliczenia uwzględnia przychody wygenerowane w trakcie realizacji projektów i/lub ewentualne potrącenia nienależnie wypłaconych wcześniej kwot?						
19)	Czy w stosunku do projektu został zgłoszony raport/ podejrzenie o wystąpieniu nieprawidłowości?						
20)	Czy zostało wniesione zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy?						
21)	Czy w przypadku, gdy Beneficjent oświadczył, iż nie jest płatnikiem VAT dostarczył (na etapie złożenia Wniosku o płatność) właściwe zaświadczenie z US potwierdzające jego status?						
WERYFIKACJA MERYTORYCZNA części finansowej							
		Pracownik (1)			Pracownik (2)		
	Wyszczególnienie	TAK/NIE	NIE DOTYCZY	UWAGI	TAK/NIE	NIE DOTYCZY	UWAGI
22)	Czy wyciąg bankowy z rachunku Beneficjenta poświadcza fakt zapłacenia kwoty wynikającej z zestawienia faktur/innych dokumentów księgowych o równorzędnej wartości dowodowej ?						
23)	Czy kwoty zapisane we wniosku są zgodne z kwotami ujętymi na fakturach/innych dokumentach księgowych o równorzędnej wartości dowodowej?						
24)	Czy termin zapłaty jest zgodny z terminem kwalifikowalności wydatków dla danego projektu?						
25)	Czy wydatek został poniesiony w okresie kwalifikowalności?						
26)	Czy wydatek został właściwie udokumentowany?						
27)	Czy wydatek został faktycznie poniesiony?						
28)	Czy poniesione wydatki w ramach projektu są bezpośrednio związane z realizowanym projektem oraz zgodnie z umową/uchwałą o dofinansowanie projektu?						

29)	Czy poniesione wydatki są zgodne z obowiązującymi zasadami dot. Kwalifikowalności wydatków w szczególności: dokumentem Ministerstwa Rozwoju Regionalnego pt.: „Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013”						
30)	Czy we wniosku został zachowany zaakceptowany dla danego projektu procentowy udział poszczególnych źródeł finansowania?						
31)	Czy realizacja projektu następuje z zachowaniem zaleceń zawartych w umowie/uchwale o dofinansowanie projektu oraz zgodnie z prawem polskim, w szczególności zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych?						
32)	Czy suma kwot z płatności okresowych nie przekracza 95 % wartości projektu?						
33)	Czy suma kwot z płatności końcowej stanowi co najmniej 5 % wartości projektu?						
34)	Czy sposób udokumentowania wydatków jest rzetelny i nie budzi wątpliwości?						
35)	Czy wydatki wykazane we wniosku o płatność są zgodne z wnioskiem o dofinansowanie projektu (harmonogram rzeczowo-finansowy projektu)?						
CZĘŚĆ III WNIOSKI Z WERYFIKACJI							
		PRACOWNIK (1)		PRACOWNIK (2)			
		Weryfikacja formalna	Weryfikacja merytoryczna	Weryfikacja formalna	Weryfikacja merytoryczna		
36)	Czy wniosek wymaga dodatkowych wyjaśnień/korekt ze strony beneficjenta?						
37)	KWOTA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH (po autoryzacji) pomniejszona o Wydatki niekwalifikowane						
	Inne korekty finansowe w tym kwoty o których mowa w art. 211 ustawy o finansach publicznych						
	Dochód uzyskany w ramach projektu						
38)	POŚWIADCZONA KWOTA DO WYPŁATY (.....%) (pomniejszona o nierozliczone środki przekazane w ramach zaliczki i odsetki narosłe od złożenia poprzedniego wniosku o płatność):						

Wniosek spełnia kryteria formalne	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
Wniosek spełnia kryteria merytoryczne	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
Wniosek odesłany do Beneficjenta z prośbą o uzupełnienie	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>

1) Sporządził:
Imię i Nazwisko
Podpis
Data

2) Sporządził:
Imię i Nazwisko
Podpis
Data

3) Sprawdził
Kierownik K-UEZM
Imię i Nazwisko
Podpis
Data

Weryfikacja formalno-merytoryczna i finansowa
Zatwierdził D-UE
Imię i Nazwisko
Podpis
Data

Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
Imię i nazwisko:
Podpis"
Data

WERYFIKACJA CZĘŚCI SPRAWOZDAWCZEJ

Data przyjęcia PU_UEZR (1) :

Podpis:

Data przyjęcia PU-UEZR (2) :

Podpis:

Część I WERYFIKACJA FORMALNA							
		Pracownik (1)			Pracownik (2)		
I. INFORMACJE WSTĘPNE		TAK/NIE	NIE DOTYCZY	UWAGI	TAK/NIE	NIE DOTYCZY	UWAGI
1	Czy wniosek o płatność wpłynął w terminie?						
2	Czy wniosek o płatność w części dotyczącej przebiegu realizacji projektu jest zgodny z obowiązującym wzorem?						
3	Czy podano prawidłowy okres sprawozdawczy?						
4	Czy zostały wypełnione wszystkie wymagane pola?						
Część II WERYFIKACJA MERYTORYCZNA							
15. Postęp rzeczowo-finansowy realizacji projektu							
5	Czy podane we wniosku kategorie kosztów są zgodne z harmonogramem rzeczowo-finansowym?						
6	Czy w wykazanych wydatkach uwzględniono wydatki poniesione na zakup gruntów?						

7	Czy w wykazanych wydatkach uwzględniono wydatki poniesione na mieszkalnictwo?						
8	Czy w wykazanych wydatkach uwzględniono wydatki związane z kosztami pośrednimi/ogólnymi rozliczanymi ryczałtowo?						
9	Czy został opisany stan realizacji poszczególnych kategorii kosztów?						
10	Czy wykazane wydatki przedstawiono od początku realizacji projektu?						
11	Czy całkowita osiągnięta wartość projektu różni się od założonej w umowie o wartość przekraczającą 15% ?						
12	Czy całkowita osiągnięta wartość wydatków kwalifikowanych różni się od wartości zapisanej w umowie o wartość przekraczającą 15 % ?						
13	Czy stopień realizacji poszczególnych wydatków został właściwie wyliczony?						
16. Planowany przebieg realizacji projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku							
14	Czy został opisany przebieg realizacji projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność?						
17. Wskaźniki realizacji projektu							
15	Czy wypełniono wszystkie pola w Tabeli dotyczącej wskaźnika produktu?						
16	Czy podano prawidłowo nazwę wskaźnika produktu ?						
17	Czy podano odpowiednią jednostkę miary wskaźnika produktu?						
18	Czy podano prawidłowo wartość bazową wskaźnika produktu?						

19	Czy podana wartość docelowa wskaźnika jest zgodna z wartością określoną we wniosku o dofinansowanie projektu?						
20	Czy podano wartość wskaźnika produktu osiągniętą od złożenia poprzedniego wniosku o płatność ?						
21	Czy podano wartość wskaźnika produktu osiągniętą od początku realizacji projektu?						
22	Czy prawidłowo wyliczono stopień realizacji wskaźnika w tabeli dotyczącej wskaźników produktu?						
23	Czy zmiany wartości zakładanych wskaźników produktu przekraczają 15 % wartości?						
24	Czy wypełniono wszystkie pola wskaźnika rezultatu?						
25	Czy podano prawidłowo nazwę wskaźnika rezultatu ?						
26	Czy podano odpowiednią jednostkę miary wskaźnika <u>rezultatu</u> ?						
27	Czy podano prawidłowo wartość bazową wskaźnika rezultatu?						
28	Czy podana wartość docelowa wskaźnika zgodna jest z wartością określoną we wniosku o dofinansowanie?						
29	Czy podano wartość wskaźnika osiągniętą w wyniku zrealizowania projektu?						
30	Czy prawidłowo wyliczono stopień realizacji wskaźnika rezultatu?						
18. Informacja na temat problemów napotkanych w trakcie realizacji projektu zadań planowanych, a niezrealizowanych w okresie objętym wnioskiem oraz przyczyn ewentualnego nieosiągnięcia zakładanego w projekcie poziomu wskaźników							
31	Czy opisano problemy napotkane w trakcie realizacji projektu, zadań planowanych, a niezrealizowanych w okresie objętym wnioskiem?						

32	Czy w przypadku nieosiągnięcia zakładanego w projekcie poziomu wskaźników podano przyczyny oraz czy są one zasadne?						
19. Harmonogram płatności na kolejne kwartały							
33	Czy załączono do wniosku o płatność harmonogram płatności na kolejne kwartały?						
20-23. Informacja o zgodności realizacji projektu z zasadami polityk wspólnotowych							
34	Czy Beneficjent określił, czy w trakcie realizacji projektu są przestrzegane zasady udzielania zamówień publicznych?						
35	Czy w przypadku nie przestrzegania zasady udzielania pomocy publicznej Beneficjent opisał na czym polega nieprawidłowość oraz wskazał podjęte działania naprawcze?						
36	Czy Beneficjent określił, czy projekt jest zgodny z polityką ochrony środowiska?						
37	Czy w przypadku nie przestrzegania zasady polityki ochrony środowiska Beneficjent opisał na czym polega nieprawidłowość oraz wskazał podjęte działania naprawcze?						
38	Czy Beneficjent określił, czy w trakcie realizacji projektu jest przestrzegana zasada równych szans?						
39	Czy w przypadku nie przestrzegania zasady równych szans Beneficjent opisał na czym polega nieprawidłowość oraz wskazał podjęte działania naprawcze?						

40	Czy Beneficjent określił, czy w trakcie realizacji projektu przestrzegane są zasady udzielania pomocy publicznej?						
41	W przypadku nie przestrzegania zasady udzielania pomocy publicznej czy Beneficjent opisał na czym polega nieprawidłowość oraz wskazał podjęte działania naprawcze?						
CZĘŚĆ III WNIOSKI Z WERYFIKACJI							
		PRACOWNIK (1)			PRACOWNIK (2)		
42	Czy wniosek wymaga dodatkowych wyjaśnień/korekt ze strony Beneficjenta?						
43	Czy po weryfikacji wniosku zaistniała konieczność anektowania umowy z Beneficjentem?						

Wniosek spełnia kryteria formalne

TAK

NIE

Wniosek spełnia kryteria merytoryczne

TAK

NIE

Wniosek odesłany do Beneficjenta z prośbą o uzupełnienie

TAK

NIE

1) Sporządził:
Imię i Nazwisko
Podpis
Data

2) Sprawdził:

Imię i Nazwisko
Podpis
Data

2)Sporządził:
Imię i Nazwisko
Podpis
Data

Weryfikacja formalno-merytoryczna części finansowej i sprawozdawczej
Zatwierdził K-UEZR
Imię i Nazwisko
Podpis
Data

Zatwierdzenie wniosku o płatność nr.....
Zatwierdził D-UE
Imię i Nazwisko
Podpis
Data

Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
Imię i nazwisko:
Podpis”
Data

Załącznik 4.1.4.3

Wzór Poświadczenia i deklaracja wydatków wniosku o płatność okresową od IPdo IZ

(4) deklaracja wydatków i wniosek o płatność uwzględniają, w stosownych przypadkach, wszystkie odzyskane kwoty, otrzymane odsetki i dochody pochodzące z operacji finansowanych w ramach programu operacyjnego;

(5) wydatki w ramach projektów są rejestrowane w plikach komputerowych i udostępniane na żądanie Instytucji Zarządzającej;

(6) Instytucja Pośrednicząca przekazała do Instytucji Zarządzającej niezbędne informacje na temat procedur i weryfikacji prowadzonych w związku z wydatkami zawartymi w deklaracji wydatków.

(7) procedury zarządzania i kontroli w stosunku do programu, zostały wdrożone w instytucjach biorących udział w realizacji programu oraz zatwierdzone w formie instrukcji wykonawczych przez odpowiednie instytucje.

Zgodnie z art. 90 rozporządzenia (WE) nr 1083/2006, dokumenty uzupełniające są i będą dostępne co najmniej przez okres trzech lat od zamknięcia programu operacyjnego przez Komisję (bez uszczerbku dla specjalnych warunków ustanowionych w art. 100 ust. 1 tego rozporządzenia).

Data:			20
-------	--	--	----

Imię i nazwisko drukowanymi literami, pieczęć, stanowisko i podpis osoby upoważnionej

Tabela nr 1. Deklaracja kumulatywnych wydatków w podziale na osie priorytetowe: płatność okresowa

Deklaracja kumulatywnych wydatków w podziale na osie priorytetowe: płatność okresowa				
Numer referencyjny programu operacyjnego (nr CCI):				
Nazwa programu:				
Zaksięgowane do dnia:				
Poświadczone i poniesione wydatki kwalifikowalne ogółem w PLN:				
Oś priorytetowa	Podstawa do obliczenia wkładu wspólnotowego (publicznego lub ogółem) ¹⁷	2007-2015		
		Ogólna kwota kwalifikowanych wydatków poniesionych przez beneficjentów	Odpowiadający wkład publiczny	W tym wkład UE
Oś priorytetowa: ogółem				
1. Działanie				
2. Działanie				
Oś priorytetowa: Wydatki odnoszące się do operacji, które zostały objęte częściowym zamknięciem w dniu 31/12 (rok pierwszego częściowego zamknięcia)				
Oś priorytetowa: Wydatki odnoszące się do operacji, które zostały objęte częściowym				

¹⁷ Stopa współfinansowania i metoda jest obliczania są określone w tabeli finansowej programu operacyjnego dla konkretnej osi priorytetowej

zamknięciem w dniu 31/12 (rok drugiego częściowego zamknięcia)				
Wydatki odnoszące się do operacji, które zostały objęte częściowym zamknięciem ogółem				
Suma całkowita				

Tabela nr 2. Roczny podział poświadczonych wydatków kwalifikowalnych ogółem¹⁸	
	Kwota wydatków (PLN)
Suma całkowita 2007-2015	
2007	
2008	
2009	
2010	
2011	
2012	
2013	
2014	
2015	

¹⁸ W podziale na lata: podział wskazany w tej tabeli odpowiada płatnościom dokonany przez beneficjentów w danym roku. Jeżeli dokładne ustalenie podziału nie jest możliwe, należy podać najdokładniejszą wartość szacunkową.

**WNIOSEK O PŁATNOŚĆ:
Płatność okresowa**

Nazwa programu operacyjnego:
Numer referencyjny programu operacyjnego (CCI):
Fundusz(e):

Ja, niżej podpisany(imię i nazwisko drukowanymi literami, stanowisko osoby uprawnione) działający w imieniu Instytucji Pośredniczącej/Instytucji Pośredniczącej II Stopnia*(nazwa) niniejszym poświadczam, iż w okresie(okres, którego dotyczy wniosek) została poświadczona przez Instytucję Pośredniczącą/Instytucję Pośredniczącą II* stopnia kwota PLN wypłacona przez beneficjentów i odpowiadająca wkładowi wspólnotowemu, która została pomniejszona o kwoty odzyskane i wycofane w części odpowiadającej środkom UE.
Wnioskuje o wystąpienie do Komisji Europejskiej o refundację w EUR równowartości wydatkowanej kwoty w PLN:

Tabela nr 3

w PLN	Cel Konwergencja
EFRR	

Niniejszy wniosek jest dopuszczalny ponieważ:
Tabela Nr 4

	Niepotrzebne skreślić
a) w całym okresie dla osi priorytetowej Instytucja Zarządzająca nie wypłaciła kwoty wyższej niż maksymalna kwota pomocy funduszy	
b) Instytucja Pośrednicząca/ Instytucja Pośrednicząca II stopnia* przesłała Instytucji Zarządzającej najbardziej aktualne sprawozdanie roczne	- zostało przesłane przez Instytucję Pośredniczącą/Instytucję Pośredniczącą II stopnia* w ustalonym terminie - jest załączone - nie jest wymagane

Imię i nazwisko drukowanym literami, pieczęć, stanowisko i podpis osoby upoważnionej

Tabela nr 5. Wydatki poniesione przez beneficjentów wykazane w tabeli Nr 1 poświadczone przez Instytucję Pośredniczącą/Instytucję Pośredniczącą II Stopnia* w okresie od do w ramach (nazwa programu operacyjnego) w podziale na poszczególne działania, w PLN.

Numer referencyjny programu operacyjnego (nr CCI):			
Nazwa programu:			
Zaksięgowane do dnia:			
Poświadczone i poniesione wydatki kwalifikowalne ogółem w PLN:			
Oś priorytetowa	Podstawa do obliczenia wkładu wspólnotowego (publicznego lub ogółem) ¹⁹	2007-2015	
		Ogólna kwota kwalifikowanych wydatków poniesionych przez beneficjentów	Odpowiadający wkład publiczny
Oś priorytetowa: ogółem			

¹⁹ Stopa współfinansowania i metoda jest obliczania są określone w tabeli finansowej programu operacyjnego dla konkretnej osi priorytetowej

1. Działanie			
2. Działanie			
Oś priorytetowa: Wydatki odnoszące się do operacji, które zostały objęte częściowym zamknięciem w dniu 31/12 (rok pierwszego częściowego zamknięcia)			
Oś priorytetowa: Wydatki odnoszące się do operacji, które zostały objęte częściowym zamknięciem w dniu 31/12 (rok drugiego częściowego zamknięcia)			
Wydatki odnoszące się do operacji, które zostały objęte częściowym zamknięciem ogółem			
Suma całkowita			

Data			20.....
-------------	--	--	----------------

Imię i nazwisko drukowanymi literami, stanowisko i podpis osoby upoważnionej

Oświadczenie o kwotach wycofanych i odzyskanych oraz kwotach poddanych procedurze odzyskania

Tabela nr 6. Kwoty odzyskane w danym okresie potrącone w niniejszej deklaracji wydatków oraz pozostałe do odzyskania wg stanu na koniec okresu od beneficjentów programu operacyjnego za okres od do w PLN

Tabela nr 7 . Kwoty wycofane po anulowaniu całości lub części wkładu dla operacji w ramach programu operacyjnego o które pomniejszona została deklaracja wydatków za okres od do w PLN.

Poszczególne pozycje w tabeli są uszeregowane według daty rozpoczęcia procedury odzyskiwania kwot nieprawidłowo wydatkowanych w podziale na osie priorytetowe.

¹ Data wydania decyzji o zwrocie określonej w art. 211 ustawy o finansach publicznych.

² Należy określić czy kwota do odzyskania wynika ze stwierdzonej nieprawidłowości (zgodnie z systemem informowania o nieprawidłowościach) czy są to inne przypadki. Jeżeli IZ sporządziła raport o nieprawidłowościach (kwartalny lub bieżący) do MF należy podać numer raportu.

³ Jeżeli poziom współfinansowania jest liczony do wartości wkładu publicznego, wówczas kolumna 8=9.

⁴ W zależności od tego, czy w programie poziom współfinansowania liczony jest w stosunku do całkowitych wydatków kwalifikowalnych beneficjentów (włączając środki prywatne) czy do wkładu publicznego, stosuje się inną formułę obliczania wysokości wkładu UE.

⁵ Jeżeli wkład UE liczony jest w programie od kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych (włączając wkład prywatny), wówczas w przypadku odzyskania kwoty wkładu publicznego, również wydatki w kolumnie „całkowite wydatki kwalifikowalne beneficjentów” muszą być pomniejszone o wkład prywatny, w odpowiedniej proporcji, mimo, iż fizycznie nie podlega on odzyskaniu.

⁶ Odsetki, o które pomniejszane są wydatki w deklaracjach wydatków i wnioskach o płatność okresową do IC (karne lub karne i umowne w przypadku uzgodnienia takiej metodologii zgodnie z wytycznymi w sprawie certyfikacji)

W przypadku, jeżeli wydatki pomniejszane są zarówno o odsetki karne, jak i umowne naliczone od kwot odzyskanych, kolumna 16=17

⁷ Należy wpisać sposób, w jaki środki zostały odzyskane tj. „zwrot na rachunek instytucji wypłacającej” lub „pomniejszenie kolejnego wniosku o płatność”

Jeżeli kwotę odzyskano poprzez pomniejszenie kolejnego wniosku beneficjenta o płatność, należy wpisać numer wniosku beneficjenta, w którym wydatek został pomniejszony

⁸ Data wpływu na rachunek instytucji odpowiedzialnej za dokonywanie wypłat do beneficjenta lub w przypadku odzyskania środków poprzez pomniejszenie wniosku o płatność, data wypłaty do beneficjenta płatności pomniejszonej o kwotę do odzyskania

⁹ Pomniejszenia co do zasady dokonuje instytucja dokonująca wypłat do beneficjenta

Tabela nr 7 Kwoty wycofane po anulowaniu całości lub części wkładu dla operacji w ramach programu operacyjnego o które pomniejszo-
na została deklaracja wydatków za okres od do w PLN

Tabela nr 7. Kwoty wycofane po anulowaniu całości lub części wkładu dla operacji w ramach programu operacyjnego, o które pomniejszona została deklaracja wydatków za okres oddo..... w EUR								
L.p.	Nr projektu	Beneficjent/Dłużnik (imię, nazwisko, nazwa, NIP)	Instytucja dokonująca wypłat do beneficjen- ta dla danego projek- tu	Numer Poświadcze- nia i deklaracji wy- datków oraz wniosku o płatność okresową od IP do IZ, w którym wydatek był zadekla- rowany.	Kwota środków wycofanych w danym okresie W EUR			
					Całkowite wydatki beneficjentów	Wkład publiczny	Poziom współfinan- sowania	Wkład UE
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<i>Rok 2007</i>								
Oś priorytetowa 1								
1								
2								
Razem P1								
Oś priorytetowa 2								
3								
4								
5								
Razem P2								
Razem 2007								
<i>Rok 2008</i>								
Oś priorytetowa 1								
6								
7								
Razem P1								
Oś priorytetowa 2								
8								
9								
Razem P2								
Razem 2008								
.....								
Suma ogółem								

Sporządzone przez:.....
data, podpis

Zatwierdzone przez:
data, podpis i pieczęć osoby upoważnionej

Lista wniosków o płatność beneficjentów, które były podstawą sporządzenia deklaracji wydatków od IP do IZ za okres od.....do..... numer *..... (Tabeli 5 do Poświadczenia):

Numer wniosku beneficjenta o płatność ²	Kwota wydatków kwalifikowalnych wykazanych w danym wniosku beneficjenta o płatność – podstawa certyfikacji (pole 10c z wniosku beneficjenta o płatność)	Odpowiadający wkład publiczny	W tym wkład UE	Kwoty odzyskane, które pomniejszyły wydatki kwalifikowalne wykazane w danym wniosku beneficjenta o płatność ³ (dane z rejestru dłużników)
1	2	3	4	5
Oś priorytetowa nr 1				
...				
...				
Razem oś priorytetowa nr 1				
Oś priorytetowa nr 2				
...				
...				
Razem oś priorytetowa nr 2				
Suma:				
DODATKOWE POMNIEJSZENIA				
Numer umowy/decyzji o dofinansowanie	Pomniejszenia kwoty wydatków kwalifikowanych stanowiących podstawę certyfikacji	Pomniejszenia odpowiadającego wkładu publicznego	Pomniejszenia wkładu UE	
KWOTY ODZYSKANE ⁴ (dane z rejestru dłużników)				
Oś priorytetowa nr 1				
...				
...				
Razem oś priorytetowa nr 1				
Oś priorytetowa nr 2				
...				
...				
Razem oś priorytetowa nr 2				
Suma:				
KWOTY WYCOFANE ⁵ (dane z rejestru dłużników)				
Oś priorytetowa nr 1				
...				
...				
Razem oś priorytetowa nr 1				
Oś priorytetowa nr 2				
...				
...				
Razem oś priorytetowa nr 2				
Suma:				
Łącznie ⁶				

Sporządzone przez: data, podpis oraz pieczęć osoby upoważnionej

.....

Zatwierdzone przez: data, podpis oraz pieczęć osoby upoważnionej

.....

Wskazówki wypełniania listy:

Kwoty w kolumnie „ Kwota wydatków kwalifikowalnych wykazanych w danym wniosku beneficjenta o płatność – podstawa certyfikacji” powinny już być pomniejszone o: dochód wygenerowany w projekcie, kwoty odzyskane poprzez pomniejszenie danego wniosku o płatność, w tym ewentualne odsetki karne (Uwaga: odsetki umowne nie powinny wpływać na podstawę certyfikacji tj. nie mogą pomniejszać wydatków kwalifikowanych). Kwota wydatków kwalifikowanych stanowiąca podstawę certyfikacji to kwota, w oparciu o którą w danym PO należy wyliczać wkład UE (art. 53(1) rozporządzenia 1083/2006).

Kwoty wykazane w kolumnach „Odpowiadający wkład publiczny” oraz „W tym wkład UE” również powinny być proporcjonalnie pomniejszone o dochód wygenerowany w projekcie i kwoty odzyskane.

¹ Numer analogiczny z numerem wykazany w Poświadczeniu na stronie pierwszej oraz w systemie KSI (SIMIK 07-13).

² Należy wpisać numery wniosków beneficjentów o płatność, które składają się na deklarację wydatków za dany okres od IP?PI II do IZ RPO, w podziale na osie priorytetowe.

³ Należy wpisać kwoty odzyskane, które zostały odzyskane poprzez pomniejszenie danego wniosku beneficjenta o płatność (pomniejszające całkowite wydatki kwalifikowane w tym wniosku (kolumna nr 2) tj. uwzględniające także w odpowiedniej proporcji wkład prywatny i/lub wkład własny beneficjenta ze środków publicznych, jeżeli wcześniej kwoty te stanowiły podstawę certyfikacji).

⁴ W przypadku kwot odzyskanych pomniejszających deklarację wydatków od IP do IZ RPO, których nie można przyporządkować do konkretnego wniosku beneficjenta o płatność, gdyż np. zostały zwrócone przelewem, należy kwoty wpisać w drugiej części tabeli przyporządkowując je do numerów umów o dofinansowanie/decyzji, których dane kwoty dotyczą, w podziale na osie priorytetowe.

⁵ Kwoty wycofane, które pomniejszają wydatki wykazane w danej deklaracji wydatków do IZ należy wpisać w drugiej części tabeli, przyporządkowując je do numerów umów o dofinansowanie/decyzji, których dane kwoty dotyczą, w podziale na osie priorytetowe.

⁶ Należy zsumować kwoty z części pierwszej tabeli i pomniejszyć je o sumy kwot wykazane w części drugiej tabeli (dodatkowe pomniejszenia). Kwoty wykazane w tym wierszu powinny być równe kwotom wynikającym z odpowiednich kolumn tabeli nr 5

Pól zaznaczonych kolorem szarym nie wypełnia się.

Lista powinna być podpisana przez osobę upoważnioną z IP.

Do sporządzenia listy wniosków beneficjentów o płatność możliwe jest wykorzystanie danych z systemu KSI (SIMIK 07-13) za pomocą programu Discoverer Oracle

Instrukcja wypełniania „Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Pośredniczącej do Instytucji Zarządzającej”

IP wypełnia załącznik pismem komputerowym zgodnie z niniejszą instrukcją i przekazuje do IZ.

Kwoty wydatków są wykazywane w PLN.

Wypełniony załącznik powinien być składany przez IP do IZ co do zasady, w trybie miesięcznym za okres poprzedniego miesiąca w ciągu 15 dni po zakończeniu okresu, którego poświadczenie dotyczy. Po uzgodnieniu z Instytucją Zarządzającą IP może składać Poświadczenia z inną częstotliwością, ale nie rzadziej niż raz na kwartał.

IP przekazuje wypełnione „Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Pośredniczącej do Instytucji Zarządzającej” do IZ w formie papierowej oraz elektronicznej w formacie Excel (dotyczy zestawień tabelarycznych) lub WORD (Poświadczenie, Wniosek o płatność okresową) na adres poczty elektronicznej wskazany przez IZ.

Każda strona powinna być parafowana i opieczetowana (pieczęcią imienną wskazującą zajmowane stanowisko) przez osobę upoważnioną z IP (zgodnie z posiadanym upoważnieniem, której podpis widnieje na karcie wzorów podpisów będącej w dyspozycji IZ- sporządzonej wg wzoru zamieszczonego w załączniku nr 1 do instrukcji). Jeśli osoba podpisująca wniosek nie widnieje na karcie wzorów podpisów, w której posiadaniu są IZ, IP powinna do wniosku dołączyć aktualizację karty wzorów podpisów. Podpis powinien być składany niebieskim tuszem.

IP do „Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Pośredniczącej/ do Instytucji Zarządzającej” przekazywanego do IZ również załącza listę dokumentów, które złożyły się na deklarację wydatków za dany okres (tabela poniżej), w formacie wskazanym poniżej. Załączanie listy przez IP umożliwi zachowanie właściwej ścieżki audytu.

Jeżeli IZ w trakcie weryfikacji Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od Instytucji Pośredniczącej/ do Instytucji Zarządzającej stwierdzi w nim błędy, wówczas zwraca się do IP z prośbą o poprawę i ponowne przekazanie kompletnego dokumentu do IZ.

Objaśnienie poszczególnych pól wypełnianych przez IP:

POŚWIADCZENIE

1. W polu „nr” należy podać kolejny numer *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową* nadany przez IP. Numeracja nadawana przez IP powinna być logiczna i zachowywać ciągłość.
IZ proponuje system numeracji w formacie DNR/RPWM-(IP)/ROK, gdzie: NR oznacza kolejny numer dokumentu, RPWM - kod RPO zgodny z załącznikiem nr 2 do *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej*, IP – należy wybrać skrót odpowiedniej instytucji oraz ROK – rok, w którym IP składa do IZ dokument. Przykładowo: „D1/RPWM-IP/2008” oznacza, że jest to pierwszy dokument *Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wnioski o płatność okresową od IP do IZ* dla programu RPO Województwa Warmińsko – Mazurskiego i został złożony do IZ w 2008 r. Należy pamiętać, że pierwszy człon numeru powinien być nadawany narastająco niezależnie od roku, w którym dokument jest składany do IZ tj. każdy numer będzie występował tylko raz. W przypadku dokonywania przez IP korekty dokumentu, poprawiony dokument powinien mieć następujący numer DNR/RPWM-(IP)/ROK/K(NR) tj. wszystkie człony numeru pozostają bez zmian, a ostatnie dwa oznaczają kolejny numer korekty. Obok numeru nadanego zgodnie z ww. metodologią należy podać w nawiasie numer deklaracji wydatków nadany jej w systemie informatycznym KSI.
2. W polu „za okres od.....do.....r.” należy podać w formacie DD/MM/RRRR daty graniczne okresu, w jakim zostało przez IP dokonane poświadczenie wydatków. W polu „od.....” należy umieścić datę pierwszego dnia okresu, a w polu „do.....” – datę ostatniego dnia okresu, którego dotyczy poświadczenie np. za okres od 01/01/2008 r. do 31/03/2008 r. Przy sporządzaniu wniosków o płatność konieczne jest zachowanie ciągłości okresów wskazywanych we wnioskach. Okres, za jaki dokument jest sporządzany przez IP nie odnosi się bezpośrednio do okresu, w którym beneficjenci ponieśli wydatki (dane na ten temat powinny być jednak znane IP oraz dostępne m.in w systemie KSI), lecz do okresu, w którym nastąpiło poświadczenie wydatków przez IP. Okresy, za jakie sporządzane są deklaracje wydatków IP nie mogą się „zazębiać”. W kolejnych Poświadczeniach w polu „od ” należy wpisywać dzień następujący po dniu wykazanym w polu „do...” w poprzednim Poświadczeniu.
3. W polu „Nazwa funduszu” należy wpisać nazwę funduszu, z którego program jest współfinansowany tj. Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego.
4. W polu „Nazwa programu operacyjnego” należy wpisać pełną nazwę programu operacyjnego tj. Regionalny Program Operacyjny Warmia i Mazury na lata 2007-2013.
5. W polu „ Decyzja Komisji z dnia [...]” należy wpisać numer i datę decyzji KE (w formacie DD/MM/RRRR) zatwierdzającej program operacyjny (tj. K (2007) 4624 z dnia 04/10/2007) oraz numer i datę każdej decyzji KE zmieniającej program operacyjny, jeżeli nastąpi zmiana decyzji KE.
6. W polu „Numer referencyjny Komisji (CCI):” należy wpisać numer CCI nadany przez KE zgodny z numerem umieszczonym w bazie SFC i w decyzji KE zatwierdzającej program (tj. 200PL161PO020)
7. W polu „Krajowy numer referencyjny (jeżeli istnieje)” należy wpisać krajowy numer referencyjny programu operacyjnego, jeżeli został nadany. Jeżeli taki numer nie został nadany, należy w polu wpisać N/d.
8. W Poświadczeniu w polu „Ja, niżej podpisany,” należy podać imię, nazwisko oraz funkcję osoby poświadczającej wnioski o płatność, upoważnionej do podpisania wniosku w imieniu IP.
9. W polu „w imieniu Instytucji Posredniczącej/.....” należy wpisać nazwę IP.
10. W polu: „po:.....20__” należy podać datę w formacie DD/MM/RRRR, od której wydatki mogą być ponoszone w ramach programu, tj. 01 stycznia 2007 r.
11. W polu „i wynoszą PLN” należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku kwotę wszystkich wydatków kwalifikowalnych objętych deklaracją wydatków narastająco od początku realizacji programu. Kwota musi być zgodna z kwotą w polu „Suma całkowita” wykazaną w tabeli nr 1 z kolumny „Ogólna kwota kwalifikowalnych wydatków poniesionych przez beneficjentów”, jak również z kwotą w tabeli nr 2 w wierszu „Suma całkowita 2007-2015” kolumny „Kwota wydatków (w PLN)”.
12. W polu „Załączona deklaracja wydatków w podziale na osie priorytetowe została sporządzona na podstawie kwot zaksięgowanych do dnia:..20__” należy podać datę końcową okresu, którego dotyczy deklaracja, w formacie DD/MM/RRRR. Data powinna być zgodna z datą wykazaną w polu „do...” (patrz: punkt nr 2).
13. W polu „Data” pod Poświadczeniem należy w formacie DD/MM/RRRR podać datę zatwierdzenia dokumentu przez IP.
14. W polu „Imię i nazwisko drukowanymi literami, pieczęć, stanowisko i podpis osoby upoważnionej” pod Poświadczeniem należy podać imię i nazwisko drukowanymi literami oraz stanowisko osoby

poświadczającej wniosek o płatność, upoważnionej do podpisania wniosku. Osoba poświadczająca musi podpisać dokument zgodnie z kartą wzorów podpisów, o której mowa we wstępie do niniejszej instrukcji oraz opatrzyć dokument pieczęcią (imienną wskazującą zajmowane stanowisko).

Tabela nr 1 - Deklaracja kumulatywnych wydatków w podziale na osie priorytetowe: płatność okresowa

W tytule tabeli należy podać:

- Numer CCI programu (patrz punkt nr 6);
- Nazwę programu (patrz punkt nr 4);
- Datę końcową okresu, którego dotyczy wniosek, w formacie DD/MM/RRRR. Data ta powinna być analogiczna z datą wykazaną w Poświadczeniu w polu „do...” (patrz punkt nr 2) oraz w polu, którego dotyczy punkt nr 12.

W Tabeli nr 1 należy ująć, w podziale na osie priorytetowe, skumulowane wydatki kwalifikowalne poniesione przez beneficjentów, poświadczane przez IP w ramach danego programu operacyjnego od początku realizacji programu do końca okresu, za jaki dokument jest składany (wydatki powinny być pomniejszone o kwoty odzyskane w danym okresie, z uwzględnieniem odsetek karnych i kwoty wycofane).

Uwaga: Istotne jest, żeby dany wydatek beneficjenta włączony był do kumulatywnej deklaracji wydatków

tylko jeden raz. Istotne jest także, aby pomniejszenie wydatków o daną kwotę odzyskaną lub wycofaną

następowało jednokrotnie.

15. W kolumnie „Oś priorytetowa” należy wpisać numer i nazwę osi priorytetowej.

16. W kolumnie „Podstawa do obliczenia wkładu wspólnotowego (publicznego lub ogółem)” należy w poszczególnych wierszach wpisać jedną z dwóch opcji obliczania wkładu UE dla osi zgodnie z zapisami programu operacyjnego poprzez wpisanie słowa „ogólne”, gdy obowiązuje metodologia określona w art. 53 ust 1 lit a) rozporządzenia 1083/2006 lub „publiczny”, gdy obowiązuje metodologia określona w art. 53 ust 1 lit b) rozporządzenia 1083/2006. W przypadku Województwa Warmińsko – Mazurskiego wpisujemy słowo „publiczny”.

17. W kolumnie „Ogólna kwota kwalifikowalnych wydatków poniesionych przez beneficjentów” należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku kumulatywną kwotę wszystkich wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez beneficjentów dla osi priorytetowej poświadczoną przez IP w ramach danego programu operacyjnego od początku realizacji programu do końca okresu, za jaki dokument jest składany. Jeżeli w danym okresie zostały odzyskane środki od beneficjentów lub wycofano kwoty z deklaracji wydatków, kwoty w tabeli 1 powinny być pomniejszone o kwoty odzyskane wraz z odsetkami karnymi od kwot odzyskanych i kwoty wycofane. Dodatkowo kwoty, o które została pomniejszona deklaracja wydatków powinny być wykazane w tabeli 6 (kwoty odzyskane) lub tabeli 7 (kwoty wycofane). Ponieważ, zgodnie z zapisami RPO WM, obowiązuje metoda wyliczania wkładu UE w stosunku do publicznych wydatków kwalifikowalnych, w kolumnie tej nie należy wykazywać wkładu prywatnego.

18. W kolumnie „Odpowiadający wkład publiczny” należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku kumulatywną kwotę wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez beneficjentów ze źródeł publicznych, poświadczoną przez IP w ramach poszczególnych osi priorytetowych od początku realizacji programu do końca okresu, za jaki dokument jest składany. Ponieważ w programie operacyjnym zostało określone, że podstawą obliczenia wkładu UE dla danej osi jest kwota publicznych wydatków kwalifikowalnych, kwoty w kolumnach „Ogólna kwota kwalifikowalnych wydatków poniesionych przez beneficjentów” i „Odpowiadający wkład publiczny” będą co do zasady identyczne.

19. W kolumnie „W tym wkład UE” należy wpisać kwotę z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku zaklasyfikowaną przez IP jako wkład UE w całkowitych wydatkach kwalifikowanych na poziomie osi priorytetowej.

20. W wierszu „Wydatki odnoszące się do operacji, które zostały objęte częściowym zamknięciem w dniu 31/12 (rok pierwszego częściowego zamknięcia)” powinny być ujmowane wydatki, które były włączone do pierwszej deklaracji częściowego zamknięcia dla programu. Szczegółowe wytyczne w zakresie przygotowania deklaracji częściowego zamknięcia zostaną ujęte w odrębnym dokumencie opracowanym przez Instytucję Certyfikującą na późniejszym etapie realizacji programów.

21. W wierszu „Wydatki odnoszące się do operacji, które zostały objęte częściowym zamknięciem w dniu 31/12 (rok drugiego częściowego zamknięcia)” należy wpisywać wydatki analogicznie, jak zostało to opisane w punkcie nr 20, lecz w odniesieniu do drugiego częściowego zamknięcia programu

22. W wierszu „Wydatki odnoszące się do operacji, które zostały objęte częściowym zamknięciem ogółem” należy wpisać sumę dla każdej kolumny z wierszy „Wydatki odnoszące się do operacji, które zostały objęte częściowym zamknięciem” dla poszczególnych lat.

23. W wierszu „Suma całkowita” należy wpisać sumy każdej z kolumn.

Tabela nr 2 - Roczny podział poświadczonych wydatków kwalifikowalnych ogółem

Suma wydatków kwalifikowanych beneficjentów (w PLN) dla poszczególnych lat wykazana w tabeli nr 2 powinna być równa kwocie wykazanej w wierszu „Suma całkowita” ogólnej kwoty wydatków kwalifikowalnych wykazanej w tabeli nr 1. Podział wskazany w tej tabeli odpowiada wydatkom dokonany przez beneficjentów w danym roku. Jeżeli dokładne ustalenie podziału nie jest możliwe, należy podać najdokładniejszą wartość szacunkową. Wydatki w poszczególnych latach powinny być pomniejszone o kwoty odzyskane w danym roku, z uwzględnieniem odsetek i kwoty wycofane.

WNIOSEK O PŁATNOŚĆ: Płatność okresowa

We wstępie wniosku należy podać:

- Nazwę programu operacyjnego (patrz punkt nr 4);
- Numer referencyjny programu operacyjnego (CCI) (patrz punkt nr 6);
- Fundusz (patrz punkt nr 3).

24. W polu „Ja niżej podpisany(a)...” należy wpisać drukowanymi literami imię i nazwisko osoby upoważnionej oraz jej stanowisko.

25. W polu „działający w imieniu Instytucji IP...” należy wpisać nazwę IP.

26. W polu „w okresie...” należy wpisać daty tożsame z polem „za okres od.... do” na pierwszej stronie Poświadczenia.

W polu „została poświadczona przez Instytucję IP kwota...PLN” należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku kwotę, o której refundację IZ powinna wystąpić do IC.

Tabela nr 3

W tabeli należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku kwotę, o której refundację IZ powinna wystąpić do IC.

Tabela nr 4

IP przekazując do IZ *Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową* poświadcza tym samym przed IZ, że zostały spełnione warunki, o których mowa w lit. a, b oraz c tabeli nr 4. W lit. b) IP powinna zaznaczyć jedną z opcji do wyboru zgodnie ze stanem faktycznym poprzez skreślenie pozostałych. W polu dotyczącym lit. a) nie należy nic wpisywać. W polu „Imię i nazwisko drukowanymi literami, pieczęć, stanowisko i podpis osoby upoważnionej” pod tabelą nr 4 należy podać imię i nazwisko drukowanymi literami oraz stanowisko osoby poświadczającej wniosek o płatność, upoważnionej do podpisania wniosku. Osoba poświadczająca musi podpisać dokument zgodnie z kartą wzorów podpisów, o której mowa we wstępie do instrukcji oraz opatrzyć dokument pieczęcią (imienną wskazującą zajmowane stanowisko).

Tabela nr 5

W tytule tabeli należy podać daty graniczne okresu, za jaki dokument jest składany do IZ, tj. w jakim zostało dokonane przez IP poświadczenie wydatków beneficjentów wykazanych w tabeli nr 5, w formacie DD/MM/RRRR (tożsame z okresem podanym w Poświadczeniu – patrz punkt nr 2) oraz określić nazwę programu operacyjnego.

W Tabeli nr 5 należy ująć poświadczone wydatki w danym okresie z rozbiem na poszczególne osie priorytetowe (wydatki powinny być pomniejszone o kwoty odzyskane w danym okresie, z uwzględnieniem odsetek karnych i kwoty wycofane). Wydatki należy przedstawić w PLN w analogicznym układzie kolumn, jak w tabeli nr 1. Wydatki ujęte w tej tabeli po dodaniu do kwoty wydatków wykazanej w tabeli nr 5 z deklaracji wydatków przedstawionej za okres poprzedni powinny w sumie składać się na kwotę wydatków kumulatywnych wykazanych w tabeli nr 1 deklaracji wydatków za dany okres.

W polu „Data” pod tabelą należy podać datę sporządzenia dokumentu w formacie DD/MM/RRRR. W polu „Imię i nazwisko drukowanymi literami, pieczęć, stanowisko i podpis osoby upoważnionej” pod tabelą nr 5 należy podać imię i nazwisko drukowanymi literami oraz stanowisko osoby poświadczającej wniosek o płatność, upoważnionej do podpisania wniosku. Osoba poświadczająca musi podpisać dokument zgodnie z kartą wzorów podpisów, o której jest mowa we wstępie do instrukcji oraz opatrzyć dokument pieczęcią (imienną wskazującą zajmowane stanowisko).

Tabela nr 6 - Kwoty odzyskane w danym okresie potrącone z niniejszej deklaracji wydatków oraz pozostałe do odzyskania wg stanu na koniec okresu od beneficjentów programu operacyjnegoza okres od.....do..... w PLN

W tytule tabeli należy podać pełną nazwę programu operacyjnego oraz w formacie DD/MM/RRRR daty graniczne okresu, w jakim zostały odzyskane środki od beneficjentów, o które została pomniej-

szona deklaracja wydatków (tabele nr 1, nr 2 oraz nr 5). Podany okres powinien odpowiadać temu, który został podany w Poświadczeniu w polu „od...do” oraz temu, za jaki została sporządzona tabela nr 5.

Uwaga: Kwoty odzyskane pomniejszają wydatki wykazane w tabeli nr 2 w roku, w którym zostały one odzyskane.

W tabeli nr 6 należy ująć w podziale na poszczególne osie priorytetowe dane dotyczące kwot odzyskanych w okresie, którego dotyczy dokument. W tabeli należy wykazywać wszystkie kwoty odzyskane, zarówno kwoty, które odzyskano w drodze np. windykacji lub pomniejszenia wniosków o płatność beneficjentów jak i zwroty dobrowolnie dokonane przez beneficjenta.

Uwaga: Kwoty wykazane w tej tabeli powinny dotyczyć jedynie kwot odzyskanych dotyczących wydatków uprzednio wykazanych w deklaracjach wydatków złożonych do IZ.

Jeżeli w danym okresie nie pojawiały się żadne środki do odzyskania lub żadnych środków nie odzyskano, właściwe pola w odpowiednich częściach tabel należy pozostawić niewypełnione, zaś sumy całkowite dla każdej osi i łączną dla programu należy wypełnić kwotami zerowymi (0,00).

Tabela podzielona jest na trzy części:

- Wartość środków do odzyskania wg stanu na początek okresu oraz powstałych w trakcie okresu;
- Wartość środków odzyskanych w danym okresie;
- Wartość środków pozostałych do odzyskania na koniec okresu.

Poszczególne pozycje w tabeli są uszeregowane według daty rozpoczęcia procedury odzyskiwania kwot nieprawidłowo wydatkowanych w podziale na osie priorytetowe (dla każdego roku odrębny blok). Jeżeli kwota do odzyskania dotyczy wydatków zadeklarowanych do IZ w kilku deklaracjach wydatków należy ją wpisać w kilku wierszach przyporządkowując kwoty do poszczególnych numerów deklaracji.

Tabele należy przekazywać do IZ razem z *Poświadczeniem i deklaracją wydatków oraz wnioskiem o płatność okresową* nawet wówczas, gdy nie nastąpi odzyskanie środków, lecz jedynie stwierdzenie kwoty do odzyskania. Wówczas wypełniona pozostanie jedynie część pierwsza i trzecia, a część druga pozostanie niewypełniona. Jeżeli w następnym okresie kwota zostanie odzyskana, wówczas IP uzupełnia o tę kwotę tabelę dla IZ w części drugiej w danym wierszu. Do momentu odzyskania danej kwoty i pomniejszenia jej w deklaracji wydatków (tabela nr 1, 2 i 5) kwota jest wykazywana w tabeli nr 6 (dotyczy to również częściowego odzyskania kwoty, wówczas kwota do odzyskania w części pierwszej w kolejnym okresie powinna być pomniejszona o kwotę już odzyskaną). Jeżeli kwota zostanie odzyskana (i wykazana w tabeli nr 6) oraz wydatki zostaną o nią pomniejszone w którejś z deklaracji wydatków, wówczas dana kwota już nie jest wykazywana w tabeli nr 6 przy kolejnych deklaracjach.

Jednocześnie, IP prowadzi zbiorczy rejestr wszystkich kwot odzyskanych, kwot wycofanych oraz kwot pozostałych do odzyskania uszeregowanych według daty rozpoczęcia procedury odzyskiwania od początku realizacji programu.

Kolumna 1 „L.p”: Należy podać w tej kolumnie numer wydanej decyzji o odzyskanie, pod którym sprawę zarejestrowano w KSI w karcie obciążeń na projekcie (w przypadku gdy decyzja nie została wydana należy wpisać numer sprawy, pod którym dana kwota została wpisana w systemie KSI). Po tym numerze IZ będzie mogła identyfikować przypadki kwot do odzyskania i odzyskanych w kolejnych okresach. *IC przy najbliższej aktualizacji Wytucznych w zakresie warunków certyfikacji (...) planuje dostosować nazwę kolumny do jej faktycznej zawartości.*

Przykład wypełniania tabeli nr 6:

W deklaracji za I kwartał 2008 r. IP wykaże kwotę do odzyskania pod numerem decyzji o odzyskanie XX, w części „kwoty do odzyskania” 1000 PLN.

W II kwartale 2008 r., 600 PLN zostanie odzyskane, więc w deklaracji za II kwartał 2008 r. IP wykaże w części „kwoty do odzyskania” 1000 PLN z numerem decyzji o odzyskanie XX, w części „kwoty odzyskane” w tym samym wierszu wykaże 600 PLN, zaś w części „pozostało do odzyskania” 400 PLN.

W III kwartale 2008 r. zostanie odzyskane pozostałe 400 PLN, więc IP wpisuje dany przypadek w wierszu z numerem decyzji o odzyskanie XX w sposób następujący: w części „kwoty do odzyskania” 400 PLN, w części odzyskano 400 PLN, „pozostało do odzyskania” 0,00 PLN.

W deklaracji za IV kwartał 2008 r. w tabeli nr 6 dana kwota z numerem decyzji XX już się nie pojawi. Jednocześnie w rejestrze dłużników IP powinna utrzymywać pełną informację o kwotach do odzyskania oraz już odzyskanych w sposób ciągły.

Kolumna 2 „Nr projektu”: Należy podać numer umowy/decyzji o dofinansowanie, dla której prowadzona jest procedura odzyskiwania kwoty lub której dotyczy kwota odzyskana.

Kolumna 3 „Beneficjent/Dłużnik (imię, nazwisko, nazwa, NIP”): Należy wpisać beneficjenta, który powinien zwrócić lub zwrócił kwotę nieprawidłowo wydatkowaną.

Kolumna 4 „Instytucja dokonująca wypłat do beneficjenta dla danego projektu”: Należy podać nazwę instytucji, która jest odpowiedzialna za przyjmowanie i zatwierdzanie wniosków beneficjenta o płatność i wypłacanie środków do beneficjenta w ramach danego projektu (rozliczenie projektu).

Kolumna 5 „Data rozpoczęcia procedury odzyskiwania”: Należy podać (w formacie RRRR-MM-DD) datę rozpoczęcia procedury odzyskiwania kwoty tj. datę wydania decyzji o zwrocie określonej w art. 211 ustawy o finansach publicznych (ustawa z dnia 8 grudnia 2006 r. o zmianie ustawy o finansach publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2006 r., nr 249 poz. 1832)) lub jeżeli decyzja nie była wydana inną datą określającą moment rozpoczęcia procedury odzyskiwania.

Kolumna 6 „Instytucja rozpoczynająca procedurę odzyskiwania”: Należy wpisać nazwę instytucji rozpoczynającej procedurę odzyskiwania środków.

Kolumna 7 „Rodzaj kwoty do odzyskania (nieprawidłowość, inne)”: Należy określić, czy kwota do odzyskania wynika ze stwierdzonej nieprawidłowości (zgodnie z systemem informowania o nieprawidłowościach wydanym przez MF) lub czy są to inne przypadki.

Kolumna 8 „Całkowite wydatki kwalifikowalne beneficjentów”: Należy podać wydatki kwalifikowalne beneficjenta związane z kwotą do odzyskania wyłączając środki prywatne, kolumna 8=9.

Kolumna 9 „Wkład publiczny (Kwota do odzyskania)”: Należy podać wydatki pochodzące z wkładu publicznego związane z kwotą do odzyskania. Co do zasady będzie to kwota do odzyskania. W przypadku gdy wkład własny beneficjenta również pochodzi ze środków publicznych i nie podlega „fizycznemu” odzyskaniu, wówczas wkład ten należy również wykazać w odpowiedniej proporcji jako do odzyskania w niniejszej kolumnie, jeżeli wcześniej był wykazany w deklaracji wydatków, jak również należy go wykazać w kolumnie „kwota odzyskana” (kolumna nr 14), po odzyskaniu pozostałej części kwoty wydatków publicznych, w celu dokonania proporcjonalnej korekty.

Kolumna 10 „Poziom współfinansowania”: Należy podać stopę współfinansowania z funduszy strukturalnych dla danego projektu w stosunku do wydatków kwalifikowalnych w projekcie (opierając się na szczegółowym opisie osi priorytetowych danego programu).

Kolumna 11 „Wkład UE”: Należy wyliczyć, jaka kwota z kwoty do odzyskania odpowiada wkładowi UE.

Kolumna 12a „Numer Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP do IZ, w którym wydatek był zadeklarowany”: Należy wpisać numer *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC*, w którym wydatek był zadeklarowany.

Kolumna 12b „Kurs EUR, po jakim wydatek został zaksięgowany w IC (do uzupełnienia na podstawie kopii wniosku od IC do KE)”: Należy wpisać kurs EUR, po jakim wydatek został zaksięgowany w IC. Informację należy uzupełnić na podstawie kopii wniosku od IC do KE otrzymanego do wiadomości od IZ. Informacja z tej kolumny umożliwi IP przeliczenie kwoty nieprawidłowości z PLN na EUR w celu umieszczenia jej w raporcie o nieprawidłowościach (jeżeli w stosunku do danej kwoty będzie wymóg raportowania do Ministerstwa Finansów).

Kolumna 13 „Całkowite wydatki kwalifikowalne beneficjentów”: Należy wpisać kwotę odzyskanych całkowitych wydatków beneficjenta, uwzględniając w stosownych przypadkach środki prywatne oraz wkład własny beneficjentów ze źródeł publicznych, które powinny być proporcjonalnie skorygowane w deklaracji.

Kolumna 14 „Wkład publiczny (Kwota odzyskana)”: Należy podać kwotę odzyskanego wkładu publicznego (Patrz też komentarz do kolumny nr 9).

Kolumna 15 „% kwoty do odzyskania jaki stanowi kwota odzyskana”: Należy podać procent jaki stanowi

kwota odzyskana w stosunku do kwoty, jaka była do odzyskania.

Kolumna 16 „Odsetki całkowite (umowne i karne)”: Należy podać kwotę odzyskanych odsetek naliczonych od należności głównej (łącznie umownych i karnych). Należy wziąć pod uwagę, że tylko odsetki karne (odsetki za zwłokę) są zwracane do KE. Odsetki umowne są własnością kraju członkowskiego.

Kolumna 17 „w tym: odsetki karne”: Należy podać kwotę odzyskanych odsetek karnych (odsetek za zwłokę) naliczonych od należności głównej.

Kolumna 18 „Wkład UE”: należy podać kwotę, jaka odpowiada wysokości wkładu UE stanowiącą część kwoty odzyskanej.

Kolumna 19 „Razem całkowite wydatki kwalifikowalne beneficjentów i odsetki karne”: należy podać razem całkowite wydatki kwalifikowalne beneficjentów związane z kwotą odzyskaną i odsetki karne (w odpowiedniej proporcji), które pomniejszają deklarację wydatków w kolumnie „Ogólna kwota kwalifikowalnych wydatków poniesionych przez beneficjentów” w tabeli nr 1, 2 i 5.

Kolumna 20 „Razem wkład publiczny i odsetki karne”: Należy podać razem odzyskany wkład publiczny i odsetki karne (w odpowiedniej proporcji), które pomniejszają deklarację wydatków w tabeli nr 1 i 5 w kolumnie „Odpowiadający wkład publiczny”.

Kolumna 21 „Poziom współfinansowania”: patrz: kolumna nr 10.

Kolumna 22 „Razem wkład UE i odsetki karne od tego wkładu - pomniejszające deklarację wydatków”: Należy podać razem wkład UE i odsetki karne od tego wkładu (w odpowiedniej proporcji) pomniejszające deklarację wydatków w tabeli nr 1 i 5 w kolumnie „W tym wkład UE”.

Kolumna 23 „Sposób odzyskania”: Należy wpisać sposób, w jaki środki zostały odzyskane tj. "zwrot na rachunek instytucji wypłacającej" lub "pomniejszenie kolejnego wniosku o płatność". Jeżeli kwotę odzyskano poprzez pomniejszenie kolejnego wniosku beneficjenta o płatność, należy wpisać numer wniosku beneficjenta, w którym wydatek został pomniejszony. Jeżeli kwotę odzyskano poprzez zwrot na rachunek należy wpisać numer przelewu.

Kolumna 24 „Data odzyskania środków”: należy wpisać datę odzyskania środków tj. datę wpływu środków na rachunek instytucji odpowiedzialnej za dokonywanie wypłat do beneficjenta lub w przypadku odzyskania środków poprzez pomniejszenie wniosku o płatność, datę zatwierdzenia wniosku o płatność beneficjenta w kwocie pomniejszonej o kwotę odzyskaną.

Kolumna 25 „Instytucja która dokonała pomniejszenia deklaracji wydatków o kwotę odzyskaną”: Należy wpisać instytucję, która dokonała pomniejszenia deklaracji wydatków o kwotę odzyskaną.

Kolumna 26 „Wkład publiczny”: Należy podać kwotę środków pozostałych do odzyskania na koniec okresu stanowiącą wkład publiczny.

Kolumna 27 „Poziom współfinansowania”: patrz kolumna nr 10.

Kolumna 28 „Wkład UE”: Należy podać kwotę środków pozostałych do odzyskania na koniec okresu odpowiadającą wkładowi UE.

Tabela powinna być podpisana przez osobę sporządzającą (wraz z podaniem jej imienia i nazwiska) oraz podpisana i opieczetowana (pieczęcią imienną ze wskazaniem stanowiska służbowego) przez upoważnioną osobę z IZ zatwierdzającą zestawienie. Ponadto, pod tabelą powinny być umieszczone daty sporządzenia i zatwierdzenia zestawienia.

Tabela nr 7 - Kwoty wycofane po anulowaniu całości lub części wkładu dla operacji w ramach programu operacyjnego....., o które pomniejszona została deklaracja wydatków za okres od.....do..... w PLN

Wydatki wycofane, poniesione w anulowanym projekcie, powinny być odpowiednio odliczone od deklaracji wydatków (kolumny „Ogólna kwota wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez beneficjentów”, „Odpowiadający wkład publiczny” i „W tym wkład UE” w tabeli nr 1 i 5 oraz tabela nr 2 dla roku, w którym kwoty zostały wycofane z deklaracji wydatków) i wykazane w tabeli nr 7.

Kwota wydatków, o które pomniejszono deklarację wydatków jest tzw. kwotą wycofaną i powinna zostać umieszczona w tabeli nr 7 stanowiącej załącznik do *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP do IZ* za okres, w którym nastąpiło wycofanie kwoty z deklaracji wydatków.

Uwaga: Kwot wycofanych po odzyskaniu nie należy ujmować w tabeli nr 6, gdyż już wcześniejsze ujęcie w tabeli nr 7 oznaczało, że deklaracja wydatków została o daną kwotę pomniejszona. Ponadto, należy wprowadzić mechanizmy zabezpieczające przed podwójnym pomniejszeniem deklaracji wydatków o daną kwotę wycofaną.

Kwota wycofana powinna być ujęta w tabeli nr 7 przekazywanej do IZ jednokrotnie. Jednocześnie, IP prowadzi zbiorczy rejestr wszystkich kwot wycofanych od początku realizacji programu.

Poszczególne pozycje w tabeli są uszeregowane według daty wycofania kwot z deklaracji wydatków w podziale na osie priorytetowe (dla każdego roku odrębny blok). Jeżeli kwota wycofana dotyczy wydatków zadeklarowanych do IZ w kilku deklaracjach wydatków należy ją wpisać w kilku wierszach przyporządkowując kwoty do poszczególnych numerów deklaracji.

W tytule tabeli należy podać w formacie DD/MM/RRRR daty graniczne okresu, w jakim kwoty zostały wycofane z deklaracji wydatków (tabela nr 1, nr 2 oraz nr 5). Podany okres powinien odpowiadać temu, który został podany w Poświadczeniu w polu „od...do” oraz temu, za jaki została sporządzona tabela nr 5.

Kolumna 1 „L. p”): Należy podać numer sprawy zarejestrowany dla danego przypadku w systemie KSI, w wyniku którego kwoty zostały wycofane z deklaracji. *IC przy najbliższej aktualizacji Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji (...) planuje dostosować nazwę kolumny do jej faktycznej zawartości.*

Kolumna 2 „Nr projektu”: Należy podać numer umowy/decyzji o dofinansowanie, dla której została anulowana część lub całość wkładu publicznego i w związku z tym zostały z deklaracji wycofane kwoty wydatków.

Kolumna 3 „Beneficjent/Dłużnik (imię, nazwisko, nazwa, NIP)”: Należy wpisać beneficjenta projektu, w którym anulowano całość lub część wkładu publicznego i w związku z tym wycofano kwoty z deklaracji wydatków.

Kolumna 4 „Instytucja dokonująca wypłat do beneficjenta dla danego projektu”: Należy podać nazwę instytucji, która jest odpowiedzialna za przyjmowanie i zatwierdzanie wniosków beneficjenta o płatność i wypłacanie środków do beneficjenta w ramach danego projektu (rozliczenie projektu).

Kolumna 5 „Numer Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP do IZ , w którym wydatek był zadeklarowany”: Należy podać numer *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP do IZ* , w którym wydatek był pierwotnie zadeklarowany. Kolumna nr 6 „Całkowite wydatki beneficjentów”: Należy podać całkowite wydatki beneficjenta w ramach projektu, wycofane z deklaracji wydatków, które pomniejszyły kwotę w tabeli nr 1, 2 i 5 w kolumnie „Ogólna kwota kwalifikowalnych wydatków poniesionych przez beneficjentów” w związku z kwotą wycofaną.

Kolumna 7 „Wkład publiczny”: Należy podać wkład publiczny wycofany z deklaracji wydatków, który pomniejszył kwotę wydatków w tabeli nr 1 oraz 5 w kolumnie „Odpowiadający wkład publiczny”.

Kolumna 8 „Poziom współfinansowania”: Należy podać stopę współfinansowania z funduszy strukturalnych dla danego projektu w stosunku do wydatków kwalifikowanych w projekcie (opierając się na szczegółowym opisie osi priorytetowych danego programu).

Kolumna 9 „Wkład UE”: należy podać kwotę odpowiadającą wkładowi UE wycofaną z deklaracji wydatków, która pomniejszyła kwotę wydatków w tabeli nr 1 i 5 w kolumnie „W tym wkład UE”.

Tabela powinna być podpisana przez osobę sporządzającą (wraz z podaniem jej imienia i nazwiska) oraz podpisana i opieczetowana (pieczęcią imienną ze wskazaniem stanowiska służbowego) przez upoważnioną osobę z IP zatwierdzającą zestawienie. Ponadto, pod tabelą powinny być umieszczone daty sporządzenia i zatwierdzenia zestawienia.

Jeżeli będzie możliwość wygenerowania przez IP z Krajowego Systemu Informatycznego raportów o kwotach do odzyskania, odzyskanych, pozostałych do odzyskania oraz kwotach wycofanych w formacie określonym w systemie (zawierającym podstawowe informacje wymagane w tabelach nr 6 i 7), wówczas IZ poinformuje odpowiednie instytucje, iż będzie akceptować podpisane przez upoważnioną osobę z IP wydruki ww. raportów z systemu załączone do *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP do IZ* jako informację o kwotach odzyskanych i wycofanych w danym okresie (w zastępstwie tabel nr 6 i 7).

Załączniki:

1. wzór karty wzorów podpisów

Załącznik nr 1 do Instrukcji wypełniania „Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Pośredniczącej do Instytucji Zarządzającej”

.....
pieczęć urzędu

Nazwa miejscowości, dn.

KARTA WZORÓW PODPISÓW

Nazwa programu:

Nazwa Instytucji:

Na podstawie udzielonych przeze mnie upoważnień, następujące osoby mają prawo podpisywać wskazane w tabeli dokumenty przekazywane do Instytucji Zarządzającej:

Lp.	Imię i nazwisko	Funkcja w Instytucji	Dokument	Wzór podpisu

Zatwierdził:

.....
Data, podpis i pieczęć

Załącznik 4.1.4.4

Wzór zestawienia zatwierdzonych przez IP wniosków Beneficjentów o płatność

(1_) Zestawienie za okres: od... do....	
Instytucja przyjmująca zestawienie:	
Nr zestawienia:	Data wpłynięcia zestawienia:

NAZWA FUNDUSZU: **Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego**
 NAZWA PROGRAMU : **RPO WiM 2007 - 2013**
 NAZWA OSI PRIORYTETOWEJ:
 NUMER I NAZWA DZIAŁANIA:
 NUMER I NAZWA PODDZIAŁANI A:

(2_)

Ja, niżej podpisany działając w imieniu Instytucji Pośredniczącej / Instytucji Pośredniczącej II* poświadczam, że wszystkie wydatki, ujęte w załączonym zestawieniu spełniają kryteria odnoszące się do kwalifikowalności ustanowione w art. 56 rozporządzenia (WE) nr 1083/2006 i zostały poniesione przez beneficjentów w procesie realizacji wybranych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007 – 2013 zgodnie z warunkami przyznawania wkładu publicznego zawartymi w art. 78 ust. 1 rozporządzenia (WE) nr 1083/2006, zostały zapłacone po 01/01/2007 i wynoszą (kwota)**PLN**.

Oświadczam, że

- 1) niniejsze zestawienie wydatków jest prawidłowe a wyniki zostały uzyskane z systemów księgowania na podstawie sprawdzalnych dokumentów księgowych;
- 2) niniejsze zestawienie wydatków uwzględnia wszelkie kwoty odzyskane, jeżeli miały miejsce, przychody uzyskane z projektów finansowanych w ramach pomocy;
- 3) dostawy, usługi i roboty budowlane współfinansowane w ramach projektów zostały rzeczywiście wykonane zgodnie z umową o dofinansowanie;
- 4) zadeklarowane przez beneficjentów wydatki zostały faktycznie i rzeczywiście poniesione oraz zapłacone;
- 5) wnioski beneficjentów o płatność są prawidłowe;
- 6) wydatki zostały poniesione zgodnie z zasadami krajowymi i wspólnotowymi, w tym dotyczącymi w szczególności: konkurencji, ochrony środowiska, niedyskryminacji, społeczeństwa informacyjnego oraz zakazu podwójnego finansowania wydatków.

Data20_____

Imię i nazwisko (wielki literami), pieczęć, stanowisko

i podpis osoby upoważnionej do podpisania wniosku o płatność.

(3_) ŹRÓDŁA Z KTÓRYCH ZOSTAŁY SFINANSOWANE WYDATKI KWALIFIKOWALNE DLA DZIAŁANIA

Lp.	Źródło	Kwota wydatków ogółem	Kwota wydatków kwalifikowalnych
1	2	3	4
1	Środki wspólnotowe		
2 =3+4+5	Krajowe środki publiczne:		
3	- budżet państwa		
4	- budżet jednostek samorządu terytorialnego		
5	- inne krajowe środki publiczne		
6	Prywatne		
7=1+2+6	suma ogółem:		
8	w tym EBI:		

* niepotrzebne skreślić

(4_) UZYSKANY DOCHÓD oraz odsetki narosłe od złożenia poprzedniego wniosku o płatność

L.p.	Beneficjent	Nr projektu	Rodzaj do- chodu	Kwota	Odsetki narosłe od środków za- liczki od złożenia poprzedniego wniosku o płat- ność
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
suma ogółem w PLN:					

(5.) ZESTAWIENIE FAKTUR/ INNYCH DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ

Nazwa Beneficjenta	Numer wniosku o płatność Beneficjenta	Nr dokumentu	Numer księgowy/ numer ewidencyjny dokumentu	Data wystawienia dokumentu	Data zapłaty	Nazwa towaru lub usługi	Kwota kwalifikowalna towaru lub usługi przedstawiona przez beneficjenta we wniosku o płatność		Kwota kwalifikowalna towaru lub usługi poświadczona przez IP/IP II*		Związek wydatku z projektem – krótki opis
							Ogółem	W tym VAT***	Ogółem	W tym VAT***	
Beneficjent nr 1											
Suma w PLN:											
Beneficjent nr 2											
Suma w PLN:											
Beneficjent nr 3											
Suma w PLN:											

(6.) ZESTAWIENIE WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH PONIESIONYCH I POŚWIADCZONYCH PRZEZ IP/IP II*

Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego											
REGIONALNY PROGRAM OPERACYJNY WARMIA I MAZURY NA LATA 2007 - 2013											
Nazwa Beneficjenta	Numer wniosku o płatność Beneficjenta	Rodzaj wniosku beneficjenta o płatność - pośrednia (P)	Wydatki kwalifikowalne*** w PLN		Środki publiczne w PLN				Pozostałe źródła w PLN		EBI****
			Ogółem	w tym VAT***	Środki wspólnotowe		Krajowe środki publiczne		Ogółem	w tym	
					Ogółem	w tym	Ogółem	w tym			

		/końcowa (K)				VAT***		Budżet państwa	Budżet jednostek samorządu terytorialnego	Inne krajowe środki publiczne		prywatne wliczane do współfin. krajowego		
1	2	3	4=6+8+13	5	6	7	8=9+10+11+12	9	10	12	13=14+15	14	15	16
Beneficjent 1														
Beneficjent 2														
Beneficjent 3														
Ogółem														

** kwota wydatków kwalifikowalnych pomniejszona o dochód wygenerowany w trakcie realizacji projektów w ramach RPO

*** w przypadku, gdy podatek VAT jest kwalifikowalny

****wartości wykazane w kolumnie 16 powinny być uwzględnione w kwotach prezentowanych w kolumnach 8-15

Załączniki:

1.Kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem:

- list sprawdzających poszczególnych wniosków beneficjentów o płatność nr...,
- wyciągów ze studiów wykonalności w zakresie zgodnym z listą sprawdzającą.

Osoba sporządzająca zestawienie wniosków:

.....

Imię i nazwisko, stanowisko i podpis

telefon:

email:

Osoba do kontaktu w sprawie zestawienia wniosków:

.....

Imię i nazwisko, stanowisko

telefon:

email:

Kierownik jednostki IP

.....

Imię i nazwisko, pieczęć, stanowisko i podpis osoby upoważnionej do podpisania wniosku o płatność

Data

Załącznik 4.2.1.1
Rejestr kontroli

Załącznik 4.2.1.2

Rejestr wydanych zaleceń otrzymanych w wyniku kontroli

**Rejestr wydanych zaleceń otrzymanych w wyniku kontroli/audytów przeprowadzonych
w WFOŚiGW w Olsztynie, dotyczących RPO WiM**

Numer kontroli/audytu	Rekomendacje wskazane podczas kontroli	Jednostka odpowiedzialna za wdrożenie rekomendacji	Wskazany termin realizacji rekomendacji	Faktyczny termin wdrożenia rekomendacji	Opis sposobu wdrożenia poszczególnych rekomendacji

Załącznik 4.4.2

Lista sprawdzająca czy wykryte/podejrzewane naruszenie prawa jest nieprawidłowością w rozumieniu Rozporządzenia Komisji (WE) 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006r.

Program Operacyjny	Regionalny Program Operacyjny Warmia i Mazury na lata 2007-2013
Oś Priorytetowa	VI Środowisko przyrodnicze
Działanie	
Poddziałanie	

Projekt	
Numer	
Tytuł	
Opis naruszenia prawa	

	TAK	NIE	UWAGI
Naruszenie przepisu prawa ²⁰			Naruszony przepis:
Działanie lub zaniedbanie podmiotu gospodarczego			
Szkoda finansowa (faktyczna lub potencjalna) ²¹			Całkowita kwota nieprawidłowości: Środki Wspólnotowe: Środki krajowe:
Naruszenie prawa jest/nie jest nieprawidłowością w rozumieniu rozporządzenia 1828/2006 (niewłaściwe skreślić) ²²			

Sporządził	
Zatwierdził	
Data	

²⁰ W części UWAGI proszę podać naruszony przepis prawa krajowego lub wspólnotowego.

²¹ W części UWAGI proszę podać kwotę nieprawidłowości

²² **3 X TAK** oznacza konieczność raportowania – przy pomocy raportu (bieżącego lub kwartalnego) lub zestawienia kwartalnego.

Załącznik 4.4.3.1

Wzór rejestru osób upoważnionych do dostępu do dokumentacji dotyczącej nieprawidłowości zidentyfikowanych w ramach VI Osi priorytetowej RPO WiM

**Rejestr osób upoważnionych do dostępu do dokumentacji dotyczącej nieprawidłowości
zidentyfikowanych w ramach VI Osi priorytetowej RPO WiM**

lp.	imię i nazwisko	stanowisko służbowe	nr upoważnienia	z dnia
1.				
2.				
3.				
4.				

Załącznik 4.4.3.2

Wzory raportów: bieżącego i kwartalnego oraz zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu

Wzór raportu bieżącego dotyczący nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych

1.	Nr raportu				
2.	Rok				
3.	Kwartał				
4.	Fundusz				
5.	Program Operacyjny				
6.	Projekt	Numer projektu			
		Tytuł			
7.	Naruszone przepisy prawa Wspólnotowego				
	Rodzaj aktu prawnego		Numer porządkowy aktu i naruszony artykuł		
	1				
	2				
8.	Naruszone przepisy krajowe				
	Nazwa aktu prawnego		Naruszony artykuł		
	1				
	2				
9.	Wstępne ustalenie administracyjne lub sądowe				
	Data wstępnego ustalenia				
	Instytucja, która dokonała wstępnego ustalenia				
10.	Opis nieprawidłowości oraz działań, które doprowadziły do wystąpienia nieprawidłowości				
11.	Inne państwa członkowskie, których dotyczy nieprawidłowość				
	1				
12.	Kraje trzecie których dotyczy nieprawidłowość				
	1				
13.	Data lub okres, w którym naruszono przepisy		Data początkowa	Data końcowa	
14.	Dane osób fizycznych, których działania skutkowały wystąpieniem nieprawidłowości				
	1	Nazwisko			
		Imię			
		NIP lub PESEI		Data urodze-	

			nia	
	Adres: miejscowość ulica ;nr domu; nr lokalu			
	Kod pocztowy		Miasto	
	Państwo		Pełniona funk- cja	

15.	Dane osób prawnych lub innych podmiotów, których działania skutkowały wystąpieniem nie- prawidłowości			
	1	Nazwa		
		NIP lub REGON	Status prawny	
		Adres: miejscowość Ulica; nr domu; nr lokalu		
		Kod pocztowy	Miasto	
		Państwo	Tel.	

16.	Rodzaj nieprawidłowego wydatku

	Kwota nieprawidłowości [EUR]	Środki Wspól- noty	Środki krajowe publiczne	Inne środki	Całkowita kwo- ta
17.	Całkowita Kwota				
18.	Kwota już wypłacona				
19.	Kwota jeszcze nie wypła- cona				

20.	Nieprawidłowość ukazuje, że zastosowano nowe nieprawidłowe praktyki	
21.	Nieprawidłowość może mieć w bardzo krótkim czasie negatywne następstwa poza terytorium RP	

22.	Uwagi			
23	Osoba do kontak- tów	Imię i nazwisko		
		Telefon		fax
		e-mail		
24	Data sporzą- dzenia		24	Pieczęć i podpis osoby zatwier- dzającej raport

Wzór raportu kwartalnego dotyczącego nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych

1.	Nr raportu		
2.	Rok		
3.	Kwartał		
4.	Status informacji		

5.	Cel		6.	Fundusz	
7.	Program Operacyjny				
8.	Oś priorytetowa				
9.	Numer CCI				
10.	Numer Decyzji KE		11.	Data Decyzji KE	

12.	Projekt	Numer projektu			
		Tytuł			
13.	Wniosek o dofinansowanie	Data złożenia			
		Numer			
14.	Umowa/Decyzja o dofinansowaniu	Data zawarcia/zatwierdzenia			
		Numer			
15.	Wniosek o płatność		Data złożenia	Numer	
		1			
		2			

16.	Naruszone przepisy prawa Wspólnotowego				
	Rodzaj aktu prawnego		Numer porządkowy aktu i naruszony artykuł		
	1				
	2				
17.	Naruszone przepisy krajowe				
	Nazwa aktu prawnego			Naruszony artykuł	
	1				
	2				

18.	Pierwsza informacja prowadząca do podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości				
	Data		Źródło		
19.	Wstępne ustalenie administracyjne lub sądowe				
	Data wstępnego ustalenia				
	Instytucja, która dokonała wstępnego ustalenia				

20.	Metoda wykrycia	1		
		2		

21.	Typ nieprawidłowości	1		
		2		
22.	Kwalifikacja	1		
		2		

23.	Opis nieprawidłowości oraz działań, które doprowadziły do wystąpienia nieprawidłowości

24.	Inne państwa członkowskie, których dotyczy nieprawidłowość			
	1			
25.	Kraje trzecie których dotyczy nieprawidłowość			
	1			

26.	Data lub okres, w którym naruszono przepisy	Data początkowa	Data końcowa

27.	Dane osób fizycznych, których działania skutkowały wystąpieniem nieprawidłowości			
1	Nazwisko			
	Imię			
	PESEL		Data urodzenia	
	Adres: miejscowość Ulica; nr domu; nr lokalu			
	Kod pocztowy		Miejscowość	
	Państwo		Pełniona funkcja	

28.	Dane osób prawnych lub innych podmiotów, których działania skutkowały wystąpieniem nieprawidłowości			
1	Nazwa			
	NIP lub REGON		Status prawny	
	Adres: miejscowość Ulica; nr domu; nr lokalu			
	Kod pocztowy		Miejscowość	
	Państwo		Tel.	

29.	Całkowita kwota przedsięwzięcia [EUR]	Środki Wspólnoty	Środki krajowe publiczne	Środki prywatne	Całkowita kwota

30.	Rodzaj nieprawidłowego wydatku

Kwota nieprawidłowości [EUR]	Środki Wspólnoty	Środki krajowe publiczne	Inne środki	Całkowita kwota
------------------------------	------------------	--------------------------	-------------	-----------------

31.	Całkowita Kwota				
32.	Kwota już wypłacona				
33.	Kwota jeszcze nie wypłacona				

Kwota odzyskana [EUR]		Środki Wspólnoty	Środki krajowe publiczne	Inne środki	Całkowita kwota
34.	Windykacja lub zwrot				
35.	Potrącenie z wniosku o płatność				

36.	Czy odsetki od kwoty nieprawidłowo wypłaconej zostały odzyskane?	
-----	--	--

37.	Możliwość odzyskania nieprawidłowo wydatkowanej kwoty	
38.	Opis możliwości odzyskania nieprawidłowo wydatkowanej kwoty lub przyczyny umorzenia/rezygnacji z postępowania windykacyjnego	

39.	Postępowania windykacyjne prowadzone w celu odzyskania sum środków podlegających zwrotowi				
1	39.1	Instytucja prowadząca postępowanie			
	39.2	Data rozpoczęcia		39.3	Data zakończenia
	39.4	Opis prowadzonego postępowania			
	39.5	Wynik postępowania			

40.	Postępowania wyjaśniające prowadzone w celu potwierdzenia występowania nieprawidłowości				
1	40.1	Instytucja prowadząca postępowanie			
	40.2	Data rozpoczęcia		40.3	Data zakończenia
	40.4	Opis prowadzonego postępowania oraz główne punkty ostatecznych ustaleń			
	40.5	Wynik postępowania			

41.	Postępowania prowadzone w celu stwierdzenia zamierzonego działania i nałożenia sankcji				
1	41.1	Instytucja prowadząca postępowanie			
	41.2	Data rozpoczęcia		41.3	Data zakończenia
	41.4	Opis prowadzonego postępowania i główne punkty prawomocnych orzeczeń lub decyzji			
	41.5	Wynik postępowania			
	41.6	Rodzaj zastosowanych sankcji	1		
			2		
	41.7	Opis zastosowanych sankcji			

42.	Status administracyjny	
43.	Status finansowy	
44.	Status sprawy	

45.	Uwagi		
46	Osoba do kontaktów	Imię i nazwisko	
		telefon	Fax
		e-mail	
47	Data sporządzenia	48	Pieczęć i podpis osoby zatwierdzającej raport

Wzór kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE

Kwartalne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej								
Program Operacyjny				Rok		Kwartał		
Lp.	Rodzaj nieprawidłowości	Numer nieprawidłowości	Numer projektu	Nazwa projektu	Całkowita kwota nieprawidłowości [EUR]	1. Kwota nieprawidłowości - budżet Wspólnoty [EUR]	2. Opis nieprawidłowości	Uwagi
							Dane kontaktowe osoby sporządzającej:	
							Imię	
							Nazwisko	
							Telefon	
							Fax	
							E-mail	

Sporządził:

.....
data, podpis:

Sprawdził:

.....
data, podpis:

Zatwierdził:

.....
data, podpis:

ANEKS VI

Załącznik 6.1.2
Opis zabezpieczenia systemu informatycznego

WYCIĄG
Z POLITYKI BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI
Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska
i Gospodarki Wodnej w Olsztynie

III. Systemy przetwarzania informacji

1. Wojewódzki Fundusz chroni informacje własne i powierzone.
2. Bezpieczeństwo informacji oznacza zachowanie:
 1. poufności: zapewnienie dostępu do informacji tylko osobom upoważnionym,
 2. integralności: zapewnienie dokładności i kompletności informacji oraz metod jej przetwarzania,
 3. dostępności: zapewnienie, że osoby upoważnione mają dostęp do informacji i związanych z nią aktywów wtedy, gdy jest to potrzebne.
3. Wszelkie informacje mogą być przetwarzane wyłącznie w systemach i w sposób, które spełniają warunki opisane w Polityce Bezpieczeństwa Informacji Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie.
4. Dostęp do informacji przyznaje się w oparciu o rolę, jaką sprawuje Użytkownik. Do każdej roli przypisany jest dostęp do określonych informacji oraz uprawnienia do ich przetwarzania.
5. Wszystkie stosowane w Wojewódzkim Funduszu systemy informatyczne muszą:
 - a) zapewniać, że właściwe osoby będą mogły wykonywać wyłącznie operacje, do których mają upoważnienie,
 - b) zapewniać identyfikację osób, które dokonały zmiany informacji,
 - c) zapewniać identyfikację osób, które wykonały krytyczne operacje,
 - d) posiadać mechanizm wykrywający próby nieautoryzowanego dostępu,
 - e) posiadać dziennik wszystkich autoryzacji do systemu,
 - f) zapewniać integralność danych przez cały czas przechowywania informacji,
 - g) posiadać procedury na wypadek wystąpienia sytuacji kryzysowej.
5. Stosowane systemy informatyczne powinny przechodzić okresowe audyty bezpieczeństwa.
6. Dla newralgicznych elementów systemu (np. podłączonych do Internetu) należy przeprowadzać wewnętrzne testy penetracyjne.

V. Stosowane zabezpieczenia

1. Wojewódzki Fundusz stosując łączone zabezpieczenia organizacyjne, fizyczne i logiczne w budynku i systemach informatycznych, stara się zapewnić ochronę posiadanych danych i bezpiecznego korzystania z systemów informatycznych.
2. Ochronę fizyczną budynku sprawuje koncesjonowana firma ochroniarska. Pomieszczenia Wojewódzkiego Funduszu objęte są całodobowym monitoringiem i ochroną.
3. Zainstalowany jest również system przeciwpożarowy.
4. Dodatkowo prowadzony jest system automatycznego powiadamiania telefonicznego wyznaczonych osób o zaistniałych alarmach, związanych z funkcjonowaniem systemu monitoringu i przeciwpożarowego.
5. Wszyscy pracownicy posiadają zbliżeniowe karty wejściowe (transpondery) z unikalnym kodem, umożliwiające automatyczną rejestrację wejścia/wyjścia.
6. Wszystkie wewnętrzne pomieszczenia zamykane są na klucz, przechowywane poza godzinami pracy w wyznaczonym miejscu.
7. Pomieszczenie, w którym znajdują się serwery z bazami danych, usytuowane jest w miejscu utrudniającym wtargnięcie z zewnątrz. Dostęp do niego mają administratorzy sieci komputerowej, bezpośrednio związani z nadzorem nad serwerami lub aplikacjami.
8. W pomieszczeniu serwerowni kontrolowana jest temperatura i wilgotność poprzez zamieszczenie automatycznej klimatyzacji.
9. Serwery zainstalowane są w specjalnej, dodatkowo wentylowanej szafie. Podłączone są do systemu zasilania awaryjnego (UPS).
10. Cały system zabezpieczeń fizycznych jest okresowo testowany i podlega regularnej konserwacji.
11. Zabezpieczenia logiczne to system różnych kombinacji haseł dla poszczególnych pracowników.
12. Wojewódzki Fundusz stosuje również szeroko rozumianą ochronę programową, tj.:

- a) system wykrywania prób uzyskania dostępu do danych przez nieuprawnionych użytkowników zewnętrznych,
 - b) system wykrywania prób uzyskania dostępu do danych przez nieuprawnionych użytkowników wewnętrznych,
 - c) ochronę antywirusową.
13. Dodatkowym zabezpieczeniem jest prowadzony rejestr stosowanego sprzętu i oprogramowania.
14. Obowiązkowym elementem ochrony danych i systemu jest prowadzenie archiwizacji.
15. Administrator Sieci Informatycznych prowadzi systematyczną archiwizację danych z serwerów na zapasowych dyskach oraz dostępnych nośnikach magneto-optycznych.
16. Archiwizacja danych w systemie wykonywana jest codziennie.
17. Archiwizowanie i przechowywanie danych musi odbywać się wg schematu:
- a) kopie oprogramowania przechowywane są bezterminowo (na nośnikach zewnętrznych, np. płyta CD, DVD),
 - b) kopie codzienne przechowywane są na dysku twardym,
 - c) kopie tygodniowe i miesięczne przechowywane są na nośniku zewnętrznym (płyta CD lub DVD),
18. Przechowywanie danych na nośnikach zewnętrznych odbywa się:
- a) kopie oprogramowania – pomieszczenie serwerów,
 - b) kopie tygodniowe i miesięczne – szafa pancerna,
 - c) miesięczna kopia bezpieczeństwa – poza siedzibą Wojewódzkiego Funduszu w wyznaczonym miejscu, zapewniającym określone standardy bezpieczeństwa.
19. Kopie awaryjne sprawdzane są okresowo pod kątem ich dalszej przydatności do odtworzenia danych w przypadku awarii systemu, winny być niezwłocznie usuwane po ustaniu ich użyteczności.
20. Wszystkie kopie powinny być oznaczone co najmniej poprzez użycie słowa „archiwum” oraz zaznaczenie daty sporządzenia oraz zawartości, a także zabezpieczone przed zniszczeniem i kradzieżą.

Załącznik nr 3. Regulamin sieci komputerowej

1. Niniejszy Regulamin sieci komputerowej, zwany dalej Regulaminem, stanowi uszczegółowienie zapisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji.
2. Celem niniejszego regulaminu jest zdefiniowanie i ujednoczenie zasad posługiwania się zasobami udostępnionymi przez system informatyczny.
3. Niniejszy Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Wojewódzkiego Funduszu oraz osoby współpracujące, które posiadają dostęp do zasobów systemu informatycznego.
4. Dostęp do zasobów informatycznych możliwy jest po podaniu nazwy Użytkownika (tzw. login) i hasła.
5. Stosowana jest podwójna autoryzacja Użytkownika w systemach informatycznych. Pierwsza autoryzacja dokonywana jest w momencie uzyskania dostępu do serwera, poprzez podanie loginu użytkownika i hasła. Druga autoryzacja przy uruchamianiu programu użytkowego, podając login użytkownika i hasło. Dostęp do wybranej bazy danych uzyskuje się dopiero po poprawnym podwójnym zalogowaniu się do systemu informatycznego.

ANEKS VIII

Załącznik 8.1.1

Opis systemu przechowywania i archiwizacji dokumentów

WYCIĄG
Z INSTRUKCJI KANCELARYJNEJ
Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska
i Gospodarki Wodnej w Olsztynie

Rozdział XIII

Przechowywanie akt w komórkach organizacyjnych

1. Cała korespondencja dotycząca spraw aktualnie załatwianych w komórce organizacyjnej, powinna być przechowywana przez specjalistów spraw.
2. Sprawy do załatwienia specjaliści powinni przechowywać w teczkach z napisem „do załatwienia”. Poszczególne pisma układa się w kolejności wpływów. Poza kolejnością załatwiania się sprawy terminowe i opatrzone klauzulą „pilne”.
3. Sprawy, które są w toku załatwiania, oczekujące na odpowiedź, uzupełnienie, bądź wymagające wznowienia w określonym terminie należy przechowywać w teczce „oczekujące”.
4. Akta spraw ostatecznie załatwionych, po odnotowaniu w spisie spraw daty zakończenia sprawy, przechowuje się w teczkach założonych zgodnie z wyciągiem z wykazu akt – w kolejności symboli klasyfikacyjnych (cyfrowych). Wewnątrz teczek akta grupuje się w kolejności liczb porządkowych spisu spraw, a w ramach akt sprawy narastająco (ostatni dokument w sprawie na wierzchu).
5. Teczki spraw zakończonych powinny być opisane zgodnie z postanowieniami niniejszej Instrukcji.
6. W przypadku wyjęcia akt z teczki należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą. Powinna ona zawierać: znak sprawy, jej przedmiot, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta, względnie nazwę i adres jednostki, do której akta wysłano oraz termin zwrotu.
7. Akta spraw zakończonych przechowuje się w komórce merytorycznej zasadniczo przez okres jednego roku. Po upływie tego okresu akta przekazuje się do archiwum zakładowego.

Rozdział XVI

Przekazywanie akt do archiwum zakładowego

1. Komórki organizacyjne dokonują w pierwszym półroczu każdego roku przeglądu akt, celem wyłączenia akt spraw zakończonych i przekazania ich do archiwum zakładowego.
2. Komórki organizacyjne przekazują do archiwum akta spraw zakończonych wyłącznie kompletnymi rocznikami. Akta potrzebne nadal do pracy bieżącej pozostawia się w komórce organizacyjnej na zasadzie wypożyczenia z archiwum zakładowego, to jest po dokonaniu formalności ich przekazania.
3. Przekazywanie akt do archiwum zakładowego odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, sporządzonych oddzielnie dla akt kategorii „A” i akt kategorii „B”.
4. Komórki organizacyjne sporządzają po 3 egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych (dla dokumentów kat. A i kat. B) oraz dodatkowo jeden egzemplarz dla akt kat. A – przekazywany na bieżąco do archiwum państwowego. Jeden egzemplarz spisu zostaje w komórce macierzystej, drugi egzemplarz pozostaje w archiwum.
5. Spis zdawczo-odbiorczy podpisuje kierownik zespołu organizacyjnego zdającego akta lub osoba przez niego upoważniona oraz pracownik odpowiedzialny za archiwum po uprzednim sprawdzeniu, czy akta są właściwie uporządkowane i przygotowane do przekazania do archiwum.
6. Akta przekazywane do archiwum zakładowego winny być uporządkowane. Przez uporządkowanie rozumie się:
 - a) ułożenie akt wewnątrz teczek zgodnie z postanowieniami niniejszej Instrukcji,
 - b) wyłączenie wtórników, usunięcie części metalowych,
 - c) opisanie teczek,
 - d) ułożenie teczek w porządku ustalonym w wykazie akt.
7. Do akt przekazywanych do archiwum dołącza się związane z nimi – zbędne w bieżącej pracy – pomoce ewidencyjne mające wartość dokumentacyjną (rejstry, skorowidze, kartoteki itp.).