

Załącznik do Uchwały Nr 1/1/16/V
Zarządu Wojewódzkiego Warmińsko-Mazurskiego
z dnia 5 stycznia 2016 r.

INSTRUKCJA WYKONAWCZA

Instytucji Pośredniczącej

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

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

Ver. 1.0



SPIS TREŚCI

PODSTAWA PRAWNA I DOKUMENTY PROGRAMOWE	9
WYKAZ SKRÓTÓW	10
1. ZARZĄDZANIE SYSTEMEM REALIZACJI RPO WiM 2014-2020	14
1.1 IP RPO WiM 2014-2020 struktura i zadania	14
1.1.1 Struktura organizacyjna IP	16
1.1.2 Zakres zadań komórek organizacyjnych IP	17
1.2 Podpisywanie Porozumienia w sprawie powierzenia zadań pomiędzy IZ-IP	23
1.2.1 Aneksowanie Porozumienia z IP	23
1.3 Sporządzanie wkładu do OFiP / aktualizacja wkładu do OFiP	24
1.4 Opracowanie, zatwierdzanie i aktualizacja IW IP	25
1.4.1 Sporządzanie i zatwierdzanie IW IP	25
1.4.2 Aktualizacja IW IP	27
1.5 Procedury zarządzania ryzykiem	28
1.5.1 Zarządzanie ryzykiem	28
1.5.2 Opracowanie i aktualizacja ryzyk	29
1.6 Procedury zwalczania nadużyć finansowych	30
1.6.1 Powołanie Zespołu ds. oceny ryzyka	30
1.6.2 Sporządzanie i aktualizacja Wytycznych IZ w zakresie zarządzania ryzykiem oraz wprowadzenia skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych w ramach RPO WiM 2014-2020	30
1.6.2.1 Procedura sporządzania wytycznych	30
1.6.2.2 Procedura aktualizacji Wytycznych	31
1.7 Współpraca z IZ w zakresie przygotowania deklaracji zarządczej IZ	32
1.8 Sporządzanie wkładu IP do Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli	32
1.9 Sporządzanie, aktualizacja i sprawozdanie RPD IP	34
1.9.1 Sporządzanie oraz aktualizacja RPD IP	34
1.9.2 Sprawozdania z realizacji RPD IP	34
1.10 Informowanie pracowników IP o obowiązujących procedurach	35
1.11 Obieg dokumentów w IP	35
1.12 Procedury audytu wewnętrznego	36
1.13 Zamknięcie perspektywy finansowej	38
2. PROGRAMOWANIE	39
2.1 Zatwierdzanie i wprowadzanie zmian do SZOOP	39
2.2 Zgłaszanie, identyfikacja i monitorowanie przygotowania projektów pozakonkursowych	39
2.2.1 Opis procesu przygotowania i zawierania umowy wstępnej (pre-umowy)	39
2.2.2 Monitorowanie przygotowania projektów pozakonkursowych	40
3. OGŁASZANIE KONKURSÓW I NABÓR PROJEKTÓW ORAZ PODPISYWANIE UMÓW O DOFINANSOWANIE	41

3.1	Sporządzanie, zatwierdzanie i aktualizacja rocznego harmonogramu naborów WND w trybie konkursowym	41
3.2	Nabór kandydatów na ekspertów i prowadzenie wykazu kandydatów na ekspertów .	42
3.2.1	Procedura naboru kandydatów na ekspertów oraz utworzenie Wykazu kandydatów na ekspertów w ramach RPO WiM 2014-2020	42
3.2.2	Zmiany w Wykazie kandydatów na ekspertów RPO WiM 2014-2020	43
3.3	Opracowanie i aktualizacja Regulaminu naboru i oceny WND projektu w trybie konkursowym wraz z załącznikami oraz ogłaszanie konkursów	43
3.3.1	Procedura ogłaszania konkursu	43
3.3.2	Procedura przygotowania Regulaminu.....	45
3.4	Nabór WND projektu w trybie konkursowym.....	45
3.5	Ocena i wybór projektów w trybie konkursowym.....	47
3.5.1	Weryfikacja wymogów formalnych	48
3.5.1.1	Ocena formalno-merytoryczna w trybie konkursowym	48
3.5.2	Wybór projektów do dofinansowania.....	52
3.6	Podpisywanie i aneksowanie umów o dofinansowanie projektu.....	53
3.6.1	Wnoszenie zabezpieczeń prawidłowości realizacji umowy	56
3.7	Procedura odwoławcza	57
3.8	Wybór projektów w trybie pozakonkursowym.....	59
3.8.1	Opracowanie Regulaminu naboru i oceny WND wraz z załącznikami dla projektów pozakonkursowych.....	61
3.8.2	Wezwanie do złożenia WND	61
3.8.3	Nabór WND.....	61
3.8.4	Ocena i wybór projektów w trybie pozakonkursowym.....	64
3.8.4.1	Weryfikacja wymogów formalnych.....	64
3.8.4.2	Ocena formalno-merytoryczna w trybie pozakonkursowym.....	66
3.8.4.3	Wybór projektów do dofinansowania	69
4.	ZARZĄDZANIE FINANSOWE	71
4.1	Budżet i planowanie finansowe	71
4.2	Weryfikacja wniosku o płatność beneficjenta	72
4.2.1	Weryfikacja formalno-rachunkowa i merytoryczna WNP kończąca się wypłatą środków	72
4.2.2	Weryfikacja formalno-rachunkowa i merytoryczna WNP niekończąca się wypłatą środków	77
4.3	Interpretacje w zakresie kwalifikowalności wydatków	81
4.4	Sporządzanie deklaracji wydatków IP oraz korekty i uzupełniania tego dokumentu..	81
4.5	Sporządzanie i przedkładanie IC informacji na temat wydatków, które należy wyłączyć/włączyć do Ostatecznego wniosku o płatność do KE/wyłączyć z projektu Zestawienia wydatków.....	83
4.6	Ustalenie limitu środków możliwych do zakontraktowania.....	83
5.	NIEPRAWIDŁOWOŚCI I KOREKTY	85
5.1	Raportowanie nieprawidłowości.....	85

5.1.1	Nieprawidłowości podlegające oraz niepodlegające raportowaniu do KE	86
5.1.2	Informowanie o działaniach następczych.....	87
5.1.3	Nieprawidłowości niepodlegające raportowaniu do KE	87
5.1.4	Weryfikacja oraz przesyłanie raportów i zestawień dotyczących nieprawidłowości.....	88
5.2	Odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych	88
5.3	Rejestracja kwot odzyskanych i wycofanych, kwot do odzyskania, należności nieściągalnych oraz opis procedur w przypadku kwot odnoszących się do operacji zawieszonych w wyniku postępowania prawnego lub odwołania administracyjnego	89
5.3.1	Procedura związana z prowadzeniem rejestru obciążeń na projekcie w przypadku wezwania do zwrotu środków bądź wydania Decyzji o zwrocie środków oraz kwalifikacji środków jako „do odzyskania”	91
5.3.2	Procedura związana z prowadzeniem rejestru obciążeń na projekcie w przypadku wezwania do zwrotu środków bądź wydania Decyzji o kwocie przypadającej do zwrotu oraz kwalifikacji środków jako „kwoty wycofane po anulowaniu części lub całości wkładu publicznego”	92
5.3.3	Rejestr odsetek.....	92
5.3.4	Gromadzenie informacji dotyczących należności nieściągalnych	92
5.3.5	Obowiązki sprawozdawcze IP w zakresie kwot przypadających do zwrotu.....	92
5.4	Postępowania administracyjne i egzekucyjne.....	94
5.4.1	Postępowanie administracyjne	94
5.4.2	Postępowanie egzekucyjne	96
5.4.2.1	Postępowanie egzekucyjne w administracji.....	96
5.4.2.2	Postępowanie sądowo-egzekucyjne	97
5.4.3	Postępowanie sądowe	97
5.5	Zgłaszanie beneficjentów do rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministerstwo Finansów	97
6.	SPRAWOZDAWCZOŚĆ I MONITORING	100
6.1	Monitorowanie realizacji RPO WiM 2014-2020.....	100
6.2	Sporządzanie i przedkładanie IK UP informacji kwartalnych z realizacji RPO WiM 2014-2020	101
6.2.1	Opracowanie informacji kwartalnych na poziomie Działań/Poddziałań RPO WiM 2014-2020.....	101
6.2.2	Opracowanie informacji kwartalnych z realizacji działań informacyjno-promocyjnych w ramach RPO WiM 2014-2020.....	102
6.3	Sporządzanie i przedkładanie KE sprawozdań rocznych i końcowego z wdrażania RPO WiM 2014-2020.....	102
6.3.1	Opracowanie sprawozdania rocznego i końcowego na poziomie Działań/Poddziałań RPO WiM 2014-2020	103
6.3.2	Opracowanie informacji do sprawozdania rocznego i końcowego z realizacji działań informacyjno-promocyjnych w ramach RPO WiM 2014-2020	104
6.4	Komitet Monitorujący.....	104
7.	EWALUACJA.....	105
8.	KONTROLE.....	107

8.1	Roczny plan kontroli oraz jego aktualizacja	107
8.2	Kontrole w miejscu realizacji projektu, kontrole dokumentów, kontrole krzyżowe, kontrole na zakończenie realizacji projektu, kontrole trwałości.....	108
8.2.1	Kontrole w miejscu realizacji projektu.....	108
8.2.2	Kontrole dokumentów	117
8.2.3	Kontrole krzyżowe	119
8.2.4	Kontrole na zakończenie realizacji projektu	119
8.2.5	Kontrole trwałości projektu	121
8.3	Kontrole i audyty przeprowadzone przez podmioty zewnętrzne.....	122
8.3.1	Kontrole i audyty przeprowadzone przez upoważnione instytucje w IZ	123
8.3.2	Kontrole/audyty przeprowadzane przez upoważnione instytucje w IP.....	123
9.	INFORMACJA, PROMOCJA I SZKOLENIA	125
9.1	Opracowanie i aktualizacja Strategii komunikacji RPO WiM 2014-2020.....	125
9.2	Opracowanie Roczno planu działań informacyjnych i promocyjnych RPO WiM 2014-2020	125
9.3	Sporządzanie sprawozdań z działań informacyjno-promocyjnych.....	126
9.4	Publikacja ogłoszeń o naborze wniosków	126
9.5	Przygotowanie i publikacja materiałów medialnych	126
9.6	Organizowanie konferencji dla beneficjentów oraz potencjalnych beneficjentów ...	128
9.7	Organizowanie i przeprowadzenie akcji promocyjnych RPO WiM 2014-2020	128
9.8	Udzielanie informacji.....	128
9.9	Zamieszczanie i aktualizacja informacji na stronie internetowej RPO WiM 2014-2020	128
9.10	Organizowanie spotkań informacyjnych i szkoleń dla beneficjentów oraz potencjalnych beneficjentów.....	129
10.	POMOC TECHNICZNA	130
10.1	Sporządzanie WND IP z PT RPO WiM 2014-2020	130
10.1.1	Sporządzanie WND projektu IP z PT RPO WiM 2014-2020 w ramach Działania 12.1	130
10.1.2	Sporządzanie WND projektu IP z PT RPO WiM 2014-2020 w ramach Działania 12.3.....	131
10.2	Podpisywanie UDA z PT RPO WiM 2014-2020.....	131
10.3	Sporządzanie WNP IP z PT RPO WiM 2014-2020.....	132
11.	SYSTEMY INFORMATYCZNE	133
11.1	Gromadzenie, rejestracja i przechowywanie danych w LSI MAKS2 oraz SL2014 na potrzeby monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu.....	133
11.1.1	Procedura wprowadzania danych do LSI MAKS2, SL2014.....	134
11.1.2	Procedura usuwania danych z SL2014.....	135
11.1.3	Procedura monitorowania usuwania danych z SL2014.....	135
11.1.4	Procedura generowania raportu w CST za pośrednictwem SRHD	135
11.1.5	Procedura zgłaszania dodania/modyfikacji danych w słownikach programowych	136

11.1.6	Przeprowadzanie audytów jakości danych w SL2014.....	136
11.2	Nadawanie, zmiana i wycofywanie uprawnień w systemach informatycznych.....	137
11.2.1	Procedura zgłaszania użytkownika do SL2014 oraz LSI MAKS2 – nadanie, zmiana, wygaśnięcie uprawnień	138
11.3	Weryfikacja bezpieczeństwa systemów informatycznych.....	138
11.3.1	Postępowanie użytkownika w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa informacji LSI MAKS2 i SL2014	139
11.3.2	Procedura powiadamiania AM I w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa informacji LSI MAKS2 i SL2014	139
11.3.3	Natychmiastowe blokowanie konta użytkownika z przyczyn bezpieczeństwa.	139
11.4	System elektronicznej wymiany informacji pomiędzy beneficjentami a IP.....	140
12.	PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA.....	141
12.1	Określenie formatu i okresu przechowywania dokumentów	141
12.2	Ścieżka audytu i archiwizacji.....	142
12.3	Udostępnianie dokumentów związanych z realizacją RPO WiM 2014-2020	144
	ZAŁĄCZNIKI.....	145
	Załącznik 1.1.1 Schemat organizacyjny IP oraz indykatywna liczba etatów zaangażowanych w realizację RPO WiM 2014-2020.....	146
	Załącznik 1.1.2_1 Opis stanowisk pracy	147
	Załącznik 1.1.2_2 Opis systemu zastępstw.....	162
	Załącznik 1.1.2_3 Szczegółowe zasady systemu szkoleń.....	163
	Załącznik 1.4.2_1 Karta zmian IW IP.....	167
	Załącznik 1.4.2_2 Wzór rejestru kart zmian IW IP	169
	Załącznik 1.8 Wzór rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli – wyciąg część B i C.....	170
	Załącznik 4.2.1 Wzór oceny zbiorczej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej WNP.....	171
	Załącznik 4.4_1 Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji poprawności deklaracji wydatków od IP do IC wprowadzonej do SL2014	174
	Załącznik 4.4_2 Wzór oświadczenia	176
	Załącznik 4.4_3 Wzór oświadczenia o braku wydatków do poświadczenia	178
	Załącznik 4.5 Wzór informacji na temat wydatków, które należy wyłączyć/włączyć z Ostatecznego wniosku o płatność do KE/wyłączyć z projektu Zestawienia wydatków	179
	Załącznik 5.1.1 Wzór Formularza podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości	182
	Załącznik 5.1.3 Wzór kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE.....	184
	Załącznik 6.1_1 Formularz dotyczący monitorowania zasady n+3.....	185
	Załącznik 6.1_2 Formularz dotyczący monitorowania ram wykonania	186
	Załącznik 8.2 Wzór upoważnienia do kontroli planowej/doraźnej.....	187
	Załącznik 8.2.1_1 Wzór Deklaracji bezstronności członka zespołu kontrolującego.....	189
	Załącznik 8.2.1_2 Wzór programu kontroli w miejscu realizacji projektu	190
	Załącznik 8.2.1_3 Wzory list sprawdzających do kontroli.....	193

Załącznik 8.2.1_4 Wzór informacji pokontrolnej z kontroli w miejscu realizacji projektu	215
Załącznik 8.2.1_5 Wzór sprawozdania z kontroli sprawdzającej	220
Załącznik 8.2.2 Wzór Informacji pokontrolnej z kontroli dokumentów	222
Załącznik 8.2.4_1 Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego	226
Załącznik 8.2.4_2 Wzór listy sprawdzającej – kontrola na zakończenie realizacji projektu	228
Załącznik 8.2.4_3 Wzór informacji o przeprowadzeniu kontroli na zakończenie realizacji projektu	233
Załącznik 8.2.5_1 Wzór programu kontroli trwałości projektu	234
Załącznik 8.2.5_2 Wzór listy sprawdzającej – kontrola trwałości projektu	237
Załącznik 8.2.5_3 Wzór informacji pokontrolnej z kontroli trwałości projektu	241

PODSTAWA PRAWNA I DOKUMENTY PROGRAMOWE

W trakcie realizacji Programu IP stosuje zapisy systemu realizacji RPO WiM 2014-2020, na który zgodnie z art. 6 ust. 2 ustawy wdrożeniowej składają się w szczególności:

- 1) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz.Urz. EU L 347 z 20.12.2013 r., str.320 ze zm.),
- 2) ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów operacyjnych polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014 r., poz. 1146 z późn. zm.),
- 3) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych w zakresie odnoszącym się do środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.),
- 4) obowiązujące przepisy w zakresie zamówień publicznych,
- 5) obowiązujące przepisy w zakresie pomocy publicznej,
- 6) obowiązujące przepisy w zakresie ochrony danych osobowych,
- 7) Regionalny Program Operacyjny Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020,
- 8) Szczegółowe Opisy Osi Priorytetowych RPO WiM 2014-2020 wydane na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy wdrożeniowej,
- 9) wytyczne horyzontalne / programowe wydane na podstawie art. 5 ust. 1 lub art. 7 ust. 1 ustawy wdrożeniowej,
- 10) Porozumienie w sprawie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 zawarte w dniu 2 listopada 2015r. pomiędzy Zarządem Województwa Warmińsko-Mazurskiego jako Instytucji Zarządzającej a Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie jako Instytucji Pośredniczącej,
- 11) Opis Funkcji i Procedur Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020,
- 12) Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020.

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



WYKAZ SKRÓTÓW

AU	stanowisko pracy ds. audytu
AM I	wyznaczony pracownik Instytucji Pośredniczącej odpowiedzialny za wdrożenie centralnego systemu teleinformatycznego w Instytucji Pośredniczącej
AM IK	wyznaczony pracownik DKF MIR, odpowiedzialny za zarządzanie i monitorowanie procesu wdrożenia centralnego systemu teleinformatycznego
AM IZ	Administrator merytoryczny w Instytucji Zarządzającej (pracownik instytucji, odpowiedzialny za funkcjonowanie SL2014 w Instytucji)
BGK	Bank Gospodarstwa Krajowego
CST	centralny system teleinformatyczny
D-UE	Dyrektor RCPŚ IP
Działanie	Działanie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020
EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
FK	Zespół finansowo-księgowy IP
GIKS	Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej
GK	Główny Księgowy IP
GWA	Generator Wniosków Aplikacyjnych
GWP	Generator Wniosków o Płatność
IA	Instytucja Audytowa (Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej)
IC	Instytucja Certyfikująca
ID	Numer identyfikacyjny w LSI MAKS2
IK UP	Instytucja Koordynująca Umowę Partnerstwa (minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego)
IP	Instytucja Pośrednicząca Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020
IW IZ	Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020
IW IP	Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego lata 2014-2020
IZ	Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020
JST	Jednostki samorządu terytorialnego
K	Kierownik (odpowiednio danego Zespołu IP)
KE	Komisja Europejska



KM RPO WiM 2014-2020	Komitet Monitorujący Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020
KOP	Komisja Oceny Projektów
KPA	ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego
LSI MAKS2	Lokalny system informatyczny
MF	Ministerstwo Finansów
MR	Ministerstwo Rozwoju
NIK	Najwyższa Izba Kontroli
OFiP	Opis Funkcji i Procedur Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020
OPo	ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa
OP	Zespół Organizacyjno-Prawny IP
P	pracownik (odpowiednio danego Zespołu IP)
PK-OP	pracownik OP odpowiedzialny za prowadzenie kancelarii IP
PT	Pomoc Techniczna
PUIN	ustawa z dnia 28 lutego 2003 r. Prawo upadłościowe i naprawcze
PZ	Prezes Zarządu IP
PZ-OP	pracownik OP ds. obsługi prawnej i zamówień publicznych
PZP	Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych
RIO	Regionalna Izba Obrachunkowa w Olsztynie
RPK	Roczny Plan Kontroli
Rozporządzenie EFRR	Należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz. Urz. EU L 347 z 20.12.2013 r., str. 289)
Rozporządzenie finansowe	Należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (EU, Euratom) nr 966/2012 z dnia 25 października 2012 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002 (Dz. Urz. EU L 298 z 26.10.2012 r., str.1 ze zm.)



Rozporządzenie ogólne	Należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. EU L 347 z 20.12.2013 r., str. 320 ze zm.)
Rozporządzenie nr 480/2014	Należy przez to rozumieć rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. Urz. EU L 138z 13.05.2014 r., str.5 ze zm.)
Rozporządzenie wykonawcze nr 1011/2014	Należy przez to rozumieć rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiające szczegółowe przepisy wykonawcze do Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (Dz. Urz. EU L 286 z 30.09.2014 r., str. 1)
RPD	Roczny Plan Działań
RPO WiM 2014-2020	Regionalny Program Operacyjny Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020
SHRIMP	System Harmonogramowania, Rejestracji i Monitorowania Pomocy Publicznej
SIWZ	Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia
SL2014	Aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego
SRHD	Aplikacja raportująca centralnego systemu teleinformatycznego
SWR	System Wdrażania Rekomendacji
SZOOP	Szczegółowe opisy osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020
UDA	Umowa o dofinansowanie projektu
EU	Unia Europejska



UE	Regionalne Centrum Projektów Środowiskowych IP
UEZK	Zespół ds. Kontroli i Monitoringu UE IP
UEZW	Zespół ds. Wdrażania UE IP
Ufp	Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
UKS	Urząd Kontroli Skarbowej w Olsztynie
Ustawa wdrożeniowa	Należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów operacyjnych polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2014 r., poz. 1146 ze zm.)
UZP	Urząd Zamówień Publicznych
WFOŚiGW	Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie (Instytucja Pośrednicząca)
WND	Wniosek o dofinansowanie projektu w ramach RPO WiM 2014-2020
WNP	Wniosek beneficjenta o płatność w ramach RPO WiM 2014-2020
WPZ	Wykaz Projektów Zidentyfikowanych
WSA	Wojewódzki Sąd Administracyjny
WWM	Województwo Warmińsko-Mazurskie
Zarząd WWM	Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego
ZPK	Zespół Promocji i Komunikacji IP
ZPZ	Zastępca Prezesa Zarządu IP



1. ZARZĄDZANIE SYSTEMEM REALIZACJI RPO WiM 2014-2020

1.1 IP RPO WiM 2014-2020 struktura i zadania

UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
IP RPO WiM 2014-2020 struktura i zadania			

Realizacja procesu:

1. Funkcję Instytucji Pośredniczącej w systemie realizacji RPO WiM 2014-2020, zgodnie z zawartym w dniu 2 listopada 2015r. Porozumieniem w sprawie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, pełni Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie.
2. IP przekazano do realizacji zadania związane z realizacją:
 - 2.1. Priorytetu inwestycyjnego 4a Wspieranie wytwarzania i dystrybucji energii pochodzącej ze źródeł odnawialnych realizowanego poprzez Działanie 4.1 Wspieranie wytwarzania i dystrybucji energii pochodzącej ze źródeł odnawialnych w ramach Osii Priorytetowej 4 Efektywność Energetyczna,
 - 2.2. Priorytetu inwestycyjnego 4b Promowanie efektywności energetycznej i korzystania z odnawialnych źródeł energii w przedsiębiorstwach realizowanego poprzez Działanie 4.2 Efektywność energetyczna i wykorzystanie OZE w MSP w ramach Osii Priorytetowej 4 Efektywność Energetyczna,
 - 2.3. Priorytetu inwestycyjnego 6a Inwestowanie w sektor gospodarki odpadami celem wypełnienia zobowiązań określonych w dorobku prawnym Unii w zakresie środowiska oraz zaspokojenie wykraczających poza te zobowiązania potrzeb inwestycyjnych, określonych przez państwa członkowskie realizowanego poprzez Działanie 5.1 Gospodarka odpadowa w ramach Osii Priorytetowej 5 Środowisko przyrodnicze i racjonalne wykorzystanie zasobów,
 - 2.4. Priorytetu inwestycyjnego 6b Inwestowanie w sektor gospodarki wodnej celem wypełnienia zobowiązań określonych w dorobku prawnym Unii w zakresie środowiska oraz zaspokojenie wykraczających poza te zobowiązania potrzeb inwestycyjnych, określonych przez państwa członkowskie realizowanego poprzez Działanie 5.2 Gospodarka wodno-ściekowa w ramach Osii Priorytetowej 5 Środowisko przyrodnicze i racjonalne wykorzystanie zasobów,
 - 2.5. Priorytetu inwestycyjnego 6d Ochrona i przywrócenie różnorodności biologicznej, ochrona i rekultywacja gleby oraz wspieranie usług ekosystemowych, także poprzez program „Natura 2000” oraz zieloną infrastrukturę realizowanego poprzez Działanie 5.3 Ochrona różnorodności biologicznej w ramach Osii Priorytetowej 5 Środowisko przyrodnicze i racjonalne wykorzystanie zasobów.
3. IP jest odpowiedzialna za realizację następujących grup tematycznych:



- 3.1. nabór i ocena projektów;
- 3.2. kontrola projektów;



- 3.3. monitorowanie realizacji projektów;
- 3.4. zarządzanie finansowe i rozliczanie projektów;
- 3.5. informacja i promocja;
- 3.6. inne zadania.

1.1.1 Struktura organizacyjna IP

1. IP działa na podstawie Ustawy z dnia 27.04.2001 r. Prawo Ochrony Środowiska (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 1232, z późn.zm.).
2. IP posiada osobowość prawną i w rozumieniu ufp jest samorządową osobą prawną.
3. Organy IP stanowią Rada Nadzorcza oraz Zarząd IP, na czele którego stoi Prezes Zarządu.
4. Organizację i tryb działania IP określa Statut nadany przez Sejmik Województwa Warmińsko-Mazurskiego oraz szczegółowe Regulaminy:
 - 4.1. Zarządu – przyjęty uchwałą Nr 792/Org/2010 z dnia 31.12.2010 r. Zarządu WFOŚiGW, który ustala:
 - 4.1.1. zadania Zarządu IP,
 - 4.1.2. sposób odbywania posiedzeń i pracy Zarządu IP,
 - 4.1.3. zakresy czynności członków Zarządu IP,
 - 4.2. Biura – przyjęty uchwałą Nr 791/Org/2010 z dnia 31.12.2010 r. Zarządu WFOŚiGW z późn. zm., który ustala:
 - 4.2.1. zadania Biura,
 - 4.2.2. wewnętrzną organizację Biura,
 - 4.2.3. szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Biura.
5. W realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 biorą udział następujące komórki organizacyjne IP:
 - 5.1. Regionalne Centrum Projektów Środowiskowych, w skład którego wchodzi:
 - 5.1.1. Dyrektor Regionalnego Centrum Projektów Środowiskowych,
 - 5.1.2. Zespół ds. Wdrażania,
 - 5.1.3. Zespół ds. Kontroli i Monitoringu,
 - 5.2. Zespół Organizacyjno-Prawny,
 - 5.3. Zespół Finansowo-Księgowy,
 - 5.4. Zespół ds. Promocji i Komunikacji,
 - 5.5. stanowisko pracy ds. audytu.
6. Schemat organizacyjny IP oraz indykatorywna liczba etatów przedstawiano w załączniku do IW [**Z.1.1.1**].



1.1.2 Zakres zadań komórek organizacyjnych IP

1. Regionalne Centrum Projektów Środowiskowych

1.1. Zespół ds. Wdrażania

1.2. Do zadań UEZW należy w szczególności:

- 1.2.1. opracowywanie i przekazywanie IZ wkładu do harmonogramu naborów WND projektów w trybie konkursowym;
- 1.2.2. dokonywanie wyboru projektów do dofinansowania zgodnie z zasadami określonych w systemie realizacji RPO WiM 2014-2020;
- 1.2.3. udział w pracach KOP;
- 1.2.4. zawieranie z wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania, umów o dofinansowanie projektu lub podejmowanie decyzji o dofinansowaniu projektu oraz ich aneksowaniu lub rozwiązywaniu;
- 1.2.5. przyjmowanie, weryfikowanie, przechowywanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie na zasadach określonych w regulaminie właściwego konkursu, umowie o dofinansowanie i systemie realizacji RPO WiM 2014-2020;
- 1.2.6. prowadzenie procedury odwoławczej, o której mowa w Rozdziale 15 ustawy, w tym rozpatrywanie protestów jako instytucja, o której mowa w art. 55 pkt 2 ustawy;
- 1.2.7. rozliczanie z beneficjentami umów o dofinansowanie projektu lub decyzji o dofinansowaniu projektu, zgodnie z przyjętymi procedurami, w szczególności weryfikacja i zatwierdzanie przedkładanych przez beneficjentów wniosków o płatność;
- 1.2.8. monitorowanie postępów realizacji umów o dofinansowanie projektu lub decyzji o dofinansowaniu projektu;
- 1.2.9. zapewnienie przechowywania wszystkich dokumentów dotyczących projektu, wydatków, kontroli i audytów wymaganych do zapewnienia właściwej ścieżki audytu;
- 1.2.10. odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi, w tym:
 - 1.2.10.1. odzyskiwanie kwot dofinansowania na zasadach określonych w Ufp i w umowie o dofinansowanie projektu lub w decyzji o dofinansowaniu projektu;
 - 1.2.10.2. wydawanie decyzji administracyjnych, o których mowa w Ufp, w tym w szczególności w art. 207 ust. 9, art. 189 ust. 3b, art. 61 i art. 64 Ufp oraz w związku z tymi przepisami na podstawie OPo, w tym decyzji o odpowiedzialności osób trzecich przy współpracy z poszczególnymi Zespołami IP;
 - 1.2.10.3. wysyłanie pisemnego upomnienia zawierającego wezwanie do dokonania zwrotu środków z pouczeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego w celu przymusowego



- ściągnięcia należności w trybie egzekucji administracyjnej w imieniu IZ;
- 1.2.10.4. wystawianie tytułów wykonawczych oraz występowania z wnioskami o wszczęcie postępowań egzekucyjnych do właściwego miejscowo Naczelnika Urzędu Skarbowego w imieniu IZ;
- 1.2.11. współpraca z IZ w zakresie ewaluacji w oparciu o Plan Ewaluacji Programu;
- 1.2.12. bieżące wykorzystywanie wyników badań, ewaluacji, analiz lub ekspertyz związanych z RPO WiM 2014-2020 oraz wdrażania rekomendacji z badań, ewaluacji, analiz lub ekspertyz, zgodnie z decyzją IZ;
- 1.2.13. współpraca z IZ w zakresie prowadzenia naboru na kandydatów na ekspertów i ich wykazu;
- 1.2.14. weryfikowanie i zatwierdzanie wniosków o płatność, harmonogramów płatności i danych uczestników instytucjonalnych projektów składanych przez beneficjentów;
- 1.2.15. przygotowanie i aktualizacja IW IP we współpracy m.in. z Zespołami IP, podlegającej każdorazowo pisemnemu zatwierdzeniu przez IZ;
- 1.2.16. sporządzanie/aktualizacja i przekazanie IZ komplet materiałów niezbędnych do opracowania wkładu do OFiP w zakresie powierzonych Działań;
- 1.2.17. sporządzanie i przekazanie IZ kompletu materiałów niezbędnych do ogłoszenia konkursu, w tym m.in. regulaminu naboru i oceny WND;
- 1.2.18. koordynacja działań związanych z podpisywaniem Porozumienia pomiędzy IZ i IP, a także aneksów do tego Porozumienia;
- 1.2.19. opracowywanie propozycji zmian dokumentów związanych z realizacją RPO WiM 2014-2020, w tym m.in. szczegółowych opisów osi priorytetowych RPO WiM 2014-2020 oraz koordynacja działań;
- 1.2.20. udział w pracach grup roboczych związanych z realizacją RPO WiM 2014-2020.
- 1.3. Zespół ds. Kontroli i Monitoringu
- 1.4. Do zadań UEZK należy w szczególności:
- 1.4.1. przygotowywanie rocznych planów kontroli na każdy rok obrachunkowy i przekazywanie ich do akceptacji IZ, zgodnie z zapisami systemu realizacji RPO WiM 2014-2020;
- 1.4.2. kontrola projektów;
- 1.4.3. nakładanie korekt finansowych na zasadach określonych w ustawie, Ufp i w umowie o dofinansowanie projektu lub w decyzji o dofinansowaniu projektu;
- 1.4.4. zgłaszanie do ministra właściwego do spraw finansów publicznych podmiotów podlegających wykluczeniu w celu zamieszczenia ich w rejestrze podmiotów wykluczonych na zasadach określonych w art. 207 ust. 4 Ufp;



- 1.4.5. koordynacja działań dot. wprowadzenia skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych, uwzględniając stwierdzone rodzaje ryzyka;
 - 1.4.6. monitorowanie celów i wskaźników w ramach Działań i RPO WiM 2014-2020, na podstawie monitoringu postępów realizacji umów o dofinansowanie projektu lub decyzji o dofinansowaniu projektu;
 - 1.4.7. przekazywanie dokumentów sprawozdawczych z realizacji Działań i wyjaśnień z nimi związanych;
 - 1.4.8. zamykanie RPO WiM 2014-2020 w zakresie Działań;
 - 1.4.9. zwrot zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie na zasadach określonych w regulaminie właściwego konkursu, umowie o dofinansowanie i systemie realizacji RPO WiM 2014-2020;
 - 1.4.10. zapewnienie przechowywania wszystkich dokumentów dotyczących projektu, wydatków, kontroli i audytów wymaganych do zapewnienia właściwej ścieżki audytu;
 - 1.4.11. przekazywanie informacji o ujawnionych nieprawidłowościach w realizacji projektów lub w ramach Działań oraz podjętych środkach naprawczych, zgodnie z przyjętym systemem raportowania o nieprawidłowościach w ramach RPO WiM 2014-2020.
2. Dodatkowo, poza UE, realizowane będą zadania, w następujących komórkach organizacyjnych IP:
- 2.1. Zespół Finansowo-Księgowy
 - 2.2. Do zadań FK należy w szczególności:
 - 2.2.1. wystawianie na rzecz beneficjentów zleceń płatności, o których mowa w art. 188 ust. 1 Ufp;
 - 2.2.2. weryfikacja beneficjentów i nadzór nad prowadzeniem przez nich wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji projektu;
 - 2.2.3. weryfikacja i poświadczanie wydatków zgodnie z systemem realizacji RPO WiM 2014-2020, w tym sporządzanie i przekazywanie do IC deklaracji wydatków;
 - 2.2.4. przekazywanie IZ wszystkich niezbędnych informacji o procedurach i weryfikacjach prowadzonych w związku z rozliczaniem wydatków, w szczególności dla potrzeb certyfikacji;
 - 2.2.5. gromadzenie informacji o kwotach podlegających procedurze odzyskiwania, kwotach odzyskanych i kwotach wycofanych po anulowaniu, w szczególności z uwzględnieniem informacji o kwotach odzyskanych uzyskanej z BGK;
 - 2.2.6. sporządzanie Rocznych Planów Działania;
 - 2.2.7. sporządzanie i przekazywanie dokumentów niezbędnych do przygotowania przez IZ rocznego zestawienia wydatków, o którym mowa w art. 137 rozporządzenia ogólnego oraz deklaracji zarządczej i rocznego podsumowania, o których mowa w art. 59 ust. 5 lit. a i b rozporządzenia finansowego;



- 2.2.8. monitorowanie postępów w realizacji Działań, w tym przygotowywanie prognoz wydatków i prognoz wniosków o płatność w ramach Działań, w tym:
 - 2.2.8.1. prowadzenie ewidencji płatności dokonywanych przez BGK na rzecz beneficjentów oraz informacji uzyskanych z BGK o zrealizowanych przez ten bank zleceniach płatności;
 - 2.2.8.2. przygotowywanie harmonogramu zapotrzebowania na środki z budżetu środków europejskich na kolejny rok budżetowy;
 - 2.2.8.3. sporządzanie zbiorczych harmonogramów wydatków wynikających z podpisanych umów o dofinansowanie;
- 2.2.9. prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji Działań, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2.2.10. realizacja zadań w ramach Osi Priorytetowej XII Pomoc techniczna, w tym:
 - 2.2.10.1. prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej, dotyczącej realizowanych przez nią projektów w zakresie Pomocy technicznej, dla kosztów kwalifikowalnych na podstawie faktycznie poniesionych wydatków.
- 2.3. Zespół Promocji i Komunikacji
- 2.4. Do zadań ZPK należy w szczególności:
- 2.5. prowadzenie działań informacyjnych i współpracy z IZ w zakresie promocji Programu, w tym:
 - 2.5.1. współpraca z IZ w zakresie przygotowywania Rocznych planów działań informacyjnych i promocyjnych;
 - 2.5.2. organizowanie spotkań i szkoleń dla potencjalnych beneficjentów, wnioskodawców i beneficjentów Działań;
 - 2.5.3. współpraca z IZ w zakresie Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich, obsługi strony internetowej oraz przy promocji RPO WiM 2014-2020;
 - 2.5.4. współpraca z IZ w zakresie Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich przy opracowywaniu odpowiedzi na pytania potencjalnych beneficjentów i beneficjentów;
 - 2.5.5. współpraca z IZ przy opracowywaniu wkładu merytorycznego do przygotowywanych przez nią lub na jej zlecenie publikacji, w tym również treści udostępnianych na stronie internetowej IZ;
 - 2.5.6. współpraca z IZ przy organizacji konferencji tematycznych;
 - 2.5.7. publikacja na stronie internetowej IP oraz Portalu Funduszy Europejskich informacji o ogłoszeniach naborów wniosków w zakresie powierzonych zadań;
 - 2.5.8. udział przedstawicieli IP w spotkaniach Regionalnej Grupy Roboczej ds. Komunikacji;
- 2.6. współpraca przy tworzeniu i administrowanie, w powierzonym zakresie, lokalnym systemem informatycznym RPO WiM 2014-2020;



- 2.7. koordynacja użytkowania systemów informatycznych związanych z wdrażaniem RPO WiM 2014-2020.
- 2.8. Zespół Organizacyjno-Prawny
- 2.9. Do zadań OP należy w szczególności:
 - 2.9.1. prowadzenie kancelarii IP – obsługa kancelaryjna korespondencji, dotyczącej przygotowania, wdrażania i realizacji projektów z RPO WiM 2014-2020;
 - 2.9.2. prowadzenie archiwum;
 - 2.9.3. prowadzenie spraw skarg i wniosków oraz zagadnień, związanych z przeprowadzanymi w IP kontrolami;
 - 2.9.4. prowadzenie rejestru kontroli w IP oraz wydanych zaleceń oraz sposobu ich wdrożenia;
 - 2.9.5. organizacja i zabezpieczenie tajemnicy państwowej i służbowej;
 - 2.9.6. analiza projektów uchwał oraz dokumentów IP pod kątem zgodności z obowiązującym stanem prawnym;
 - 2.9.7. koordynacja działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników;
 - 2.9.8. prowadzenie zamówień publicznych w IP.
3. Do zadań wszystkich Zespołów zaangażowanych w realizację RPO WiM 2014-2020 należy również:
 - 3.1. stosowanie wszelkich dokumentów, wytycznych i zaleceń IZ;
 - 3.2. umożliwienie przeprowadzania kontroli instytucjom do tego uprawnionym;
 - 3.3. udział w pracach nad dokumentami programowymi RPO WiM 2014-2020 (np. SZOOP, OFiP, IW IP, Porozumieniem);
 - 3.4. wprowadzanie danych do LSI MAKS2 w zakresie zadań objętych Porozumieniem, w tym:
 - 3.4.1. zapewnienie, że wprowadzone do LSI MAKS2 dane są prawdziwe, prawidłowo zaklasyfikowane, aktualne i kompletne, a także wprowadzane zgodnie z odpowiednimi instrukcjami;
 - 3.4.2. zapewnienie, że wykorzystywanie LSI MAKS2 będzie odbywać się zgodnie z przepisami oraz zapewnieniem bezpieczeństwa i poufności danych;
 - 3.4.3. zapewnienie, że beneficjenci (o ile będą mieli dostęp do LSI MAKS2) będą przestrzegali zasad określonych w punktach 4-5;
 - 3.5. zapewnienie realizacji zadań, podejmowanych w ramach RPO WiM 2014-2020, zgodnie z zasadami pomocy publicznej;
 - 3.6. archiwizacja dokumentów w terminach przewidzianych odrębnymi przepisami.
4. Opis stanowisk pracy, stanowiący wyciąg z Systemu zarządzania zasobami ludzkimi Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie, przyjętego uchwałą Nr 213/Org/2011 Zarządu WFOŚiGW z dnia 06.05.2011 r., jest przedstawiony w załączniku do IW IP **[Z.1.1.2_1]**.
5. Polityka zastępowania pracowników i rozdziału funkcji jest realizowana w IP poprzez następujące zasady:



-
- 5.1. w przypadku stanowisk wielosobowych, pracownika w danej komórce organizacyjnej zastępuje pracownik na tym samym stanowisku, wskazany przez bezpośredniego przełożonego danego pracownika;
 - 5.2. w przypadku stanowisk kierowniczych, zastępstwo jest realizowane przez zastępcę, bądź przez osobę upoważnioną.
 - 5.3. W przypadku nieobecności danego pracownika jest wskazana pisemnie osoba zastępująca. Wskazania dokonuje bezpośredni przełożony.
 - 5.4. Opis systemu zastępstw jest przedstawiony w załączniku do IW IP [Z.1.1.2_2] – wyciąg z Systemu zarządzania zasobami ludzkimi Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie, zgodny z uchwałą Nr 213/Org/2011 Zarządu WFOŚiGW z dnia 06.05.2011 r. z późn. zm.
6. System szkoleń
 - 6.1. Pracownicy IP posiadają możliwości podwyższania kwalifikacji poprzez szkolenia, zgodnie z systemem szkoleń obowiązującym w UE.
 - 6.2. Szczegółowe zasady systemu szkoleń są przedstawione w załączniku do IW IP [Z.1.1.2_3] – wyciąg z Systemu zarządzania zasobami ludzkimi Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie, zgodny z uchwałą Nr 213/Org/2011 Zarządu WFOŚiGW z dnia 06.05.2011 r. z późn. zm.



1.2 Podpisywanie Porozumienia w sprawie powierzenia zadań pomiędzy IZ-IP

UCZESTNICZY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Podpisywanie Porozumienia w sprawie powierzenia zadań IZ-IP			

Realizacja procesu:

1. IZ przekazuje realizację części zadań związanych z wdrażaniem RPO WiM 2014-2020 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.
 - 1.4. IZ przygotowuje i podpisuje 2 jednobrzmiące egzemplarze Porozumienia oraz przekazuje do podpisu IP.
 - 1.5. IP po podpisaniu, niezwłocznie odsyła do IZ jeden egzemplarz Porozumienia.

1.2.1 Aneksowanie Porozumienia z IP

1. Konieczność zawierania aneksu do Porozumienia może wynikać w szczególności z następujących przyczyn:
 - 1.1. zmiana przepisów ogólnie obowiązujących, regulujących zadania przekazane IP do realizacji,
 - 1.2. zmiana dokumentów programowych lub wytycznych, dotyczących zadań przekazanych IP w porozumieniu do realizacji,
 - 1.3. propozycje zmian złożone przez IP lub IZ,
2. Strony Porozumienia przekazują sobie nawzajem propozycję wprowadzenia zmian w Porozumieniu.
 - 2.1. Strony Porozumienia analizują zgłoszoną propozycję.
3. P-UEZW w porozumieniu z właściwymi Zespołami IP i Radcą Prawnym dokonuje weryfikacji zgłoszonej propozycji zmian Porozumienia:
 - 3.1. 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-UE, którzy weryfikują pismo, a następnie przekazuje do akceptacji D-UE. Pismo jest następnie podpisywane przez ZPZ/ PZ,
 - 3.2. w przypadku stwierdzenia, że propozycje zmian są zasadne, przekazuje aneks wraz z wnioskiem o wprowadzenie zmian do K-UE, który weryfikuje i przekazuje do akceptacji D-UE. Zarząd IP podpisuje aneks do Porozumienia.



4. W przypadku projektu aneksu do Porozumienia Radca Prawny wydaje opinie dot. przekładanych dokumentów. W przypadku braku uwag, parafuje dokumenty, które są następnie przekładane do Zarządu IP (przy uwzględnieniu konsultacji z pozostałymi komórkami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WiM 2014-2020).
5. W przypadku uwag do propozycji zmian, Strony zwracają się z prośbą o dodatkowe uzasadnienie lub wyjaśnienie.
 - 5.1. IP przesyła swoją odpowiedź w ciągu maksymalnie 10 dni roboczych. Proces koordynuje P-UEZW zgodnie z przedstawioną powyżej procedurą.
6. Maksymalny czas realizacji procesu wynosi 40 dni roboczych od dnia wpływu do IZ pisma w sprawie konieczności aneksowania porozumienia z IP lub przekazania projektu aneksu do konsultacji.

1.3 Sporządzanie wkładu do OFiP / aktualizacja wkładu do OFiP

UCZESTNICZY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Sporządzanie wkładu do OFiP / aktualizacja OFiP			

Realizacja procesu:

1. IP jest zobowiązana do przygotowania i przekazania do IZ wkładu do OFiP w zakresie zadań realizowanych przez IP w ramach RPO WiM 2014-2020.
 - 1.1. IP odpowiada za przygotowanie wkładu do OFiP na podstawie zakresu, określonego przez IZ i przekazanie go do IZ we wskazanym przez nią terminie.
2. Za przygotowanie wkładu do OFiP w ramach IP odpowiada P-UEZW. Na podstawie informacji od IZ o konieczności przygotowania odpowiedniego opisu, IP rozpoczyna proces przygotowania odpowiednich informacji.
 - 2.1. W trakcie prac na dokumentem, w każdym momencie IP może zwrócić się do IZ z uwagami do przesłanego materiału, bądź może zwrócić się do IZ o przekazanie wyjaśnień do przekazanego dokumentu.
3. P-UEZW przygotowuje wkład do OFiP w zakresie zadań, za które odpowiada IP, z wykorzystaniem aktualnej IW oraz informacji z właściwych komórek, zaangażowanych we wdrażanie RPO WiM 2014-2020.
4. Następnie dokument jest przekazywany do akceptacji przez Zarząd IP. W przypadku zaakceptowania, dokument jest przekazywany do IZ w terminie wskazanym w piśmie IZ.
5. Proces aktualizacji wkładu do OFiP polega na wprowadzaniu zmian w funkcjonowaniu systemu wdrażania RPO WiM 2014-2020 w IP. W tym celu prowadzone są działania korygujące procedury, gwarantujące wyeliminowanie niezgodności oraz nieprawidłowości.
6. W przypadku zaistnienia przesłanek do wprowadzenia zmian do wkładu do OFiP, IP rozpoczyna proces aktualizacji wkładu do OFiP.



- 6.1. W przypadku zmian z inicjatywy IP, IP informuje IZ o zaistniałych przesłankach i ustala dalszy tryb postępowania.
7. P-UEZW przygotowuje aktualizację wkładu do OFiP w zakresie zadań, za które odpowiada IP, z wykorzystaniem aktualnej IW oraz informacji z właściwych komórek, zaangażowanych we wdrażanie RPO WiM 2014-2020.
8. Następnie dokument jest przekazywany do akceptacji przez Zarząd IP. W przypadku zaakceptowania, dokument jest przekazywany do IZ.
9. Po zatwierdzeniu przez Zarząd IZ wkładu do OFiP lub jego aktualizacji, P-UEZW przesyła w wersji elektronicznej dokument do komórek zaangażowanych we wdrażanie RPO WiM 2014-2020.
10. Wkład do OFiP i jego aktualizacje w wersji papierowej i elektronicznej na potrzeby archiwizacji są przechowywane w P-UEZW.

1.4 Opracowanie, zatwierdzanie i aktualizacja IW IP

1.4.1 Sporządzanie i zatwierdzanie IW IP

UCZESTNICZY PROCESU

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

Realizacja procesu:

1. Koordynacją prac nad projektem IW IP zajmuje się P-UEZW, który przygotowuje projekt IW IP we współpracy z poszczególnymi komórkami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WiM 2014-2020.
 - 1.1. Poszczególne komórki IP przygotowują wkład, który po zatwierdzeniu przez właściwego Kierownika, przekazywany jest P-UEZW.
 - 1.2. Kompletny projekt IW sporządzony przez P-UEZW, zatwierdzony zostaje przez K-UEZW, następnie przekazywany jest do D-UE, który dokonuje jego analizy.
 - 1.2.1. W przypadku uwag, projekt IW IP przekazywany jest do ponownej weryfikacji.
 - 1.2.2. W przypadku akceptacji projektu IW IP przez PZ/ZPZ/D-UE, przekazany jest on przez P-UEZW do IZ w wersji papierowej i elektronicznej.
2. IZ weryfikuje projekt IW IP.
 - 2.1.1. W przypadku uwag, IZ przekazuje stanowisko do IP z zastrzeżeniami. PZ/ZPZ/D-UE rozpoczyna procedurę weryfikacji uwag, zgodnie z pkt 1 z wyjątkiem formy przekazania projektu IW IP do IZ.
 - 2.1.2. P-UEZW przekazuje poprawioną IW IP w formie elektronicznej do IZ w terminie 10 dni roboczych od otrzymania uwag.
 - 2.1.3. Do czasu ustalenia ostatecznej wersji projektu IW IP, uzgodnienia prowadzone są w wersji elektronicznej.



3. Po uzgodnieniu projektu IW IP, ZPZ/D-UE przedstawia IW IP do zatwierdzenia Zarządowi IP.
 - 3.1. P-UEZW przekazuje dwa egzemplarze i wersję elektroniczną IW IP do IZ.
 - 3.2. IW IP zatwierdza Zarząd WWM.
 - 3.3. Niezwłocznie po otrzymaniu informacji z IZ o zatwierdzeniu IW IP, pracownicy IP są zapoznawani z IW IP, zgodnie z procedurą opisaną w Rozdz. 1.10.
4. P-UEZW archiwizuje IW IP na osobnym nośniku elektronicznym z adnotacją o wersji danej instrukcji.



1.4.2 Aktualizacja IW IP

UCZESTNICZY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Aktualizacja IW IP			

Realizacja procesu:

1. Aktualizacja/zmiana IW IP ma na celu wyeliminowanie niezgodności i/lub nieprawidłowości zawartych w IW IP.
 - 1.1. Aktualizacje/zmiany IW IP wprowadzane są Kartą zmian IW IP [Z.1.4.2_1].
2. Procedura wprowadzania zmian do IW IP na wniosek IP:
 - 2.1.1. IP przygotowuje projekt aktualizacji IW IP. W odpowiednich przypadkach należy załączyć do zmian projektu aktualizacji dokument, z którego wynika proponowana zmiana (np. uwagi zgłoszone przez audyt lub kontrolę).
 - 2.1.2. IP sporządza kartę zmian IW IP i przekazuje ją do akceptacji IZ wraz z pismem przewodnim. Karty zmian są przekazywane w formie papierowej i elektronicznej.
3. Procedura wprowadzania zmian w IW IP na wniosek IZ:
 - 3.1. IZ przekazuje informację o konieczności wprowadzenia zmian w IW IP wraz z uzasadnieniem.
 - 3.2. IP sporządza kartę zmian IW IP i przekazuje ją do akceptacji IZ wraz z pismem przewodnim. Karty zmian są przekazywane w formie papierowej w dwóch egzemplarzach i elektronicznej.
 - 3.3. W przypadku uwag IP do wnioskowanych przez IZ zmian, IP przekazuje swoje stanowisko w piśmie przewodnim. Projekt pisma przygotowuje P-UEZW, weryfikuje je K-UEZW, następnie pismo jest zatwierdzane przez PZ/ZPZ/D-UE.
 - 3.4. W przypadku, gdy IZ podtrzyma stanowisko w sprawie konieczności wprowadzenia zmian do IW IP, IP wprowadza zmiany zgodnie pkt 3.2.
4. Podział obowiązków oraz realizacja procesu aktualizacji IW IP odbywa się zgodnie z opisem w Rozdz. 1.4.1 z tym, że wszystkie czynności odnoszą się do karty zmian IW IP.
 - 4.1. P-UEZW weryfikuje przedłożone przez poszczególne komórki zaangażowane we wdrażanie RPO WiM 2014-2020 projekty Karty zmian pod kątem spójności zapisów IW IP. W przypadku uwag do Karty zmian, P-UEZW uzgadnia treści karty z komórką, która ją sporządzała.
 - 4.2. P-UEZW prowadzi rejestr kart zmian [Z.1.4.2_2]. P-UEZW nadaje karcie kolejny numer oraz wpisuje ją do rejestru kart zmian.
 - 4.3. Niezwłocznie po otrzymaniu informacji z IZ o zatwierdzeniu zmian do IW IP, P-UEZW wpisuje do rejestru kart zmian numer i datę uchwały Zarządu WWM zatwierdzającej kartę zmian.



5. Po 10 zmianach do IW IP, jednak nie częściej niż raz na 6 miesięcy od zatwierdzenia ostatniej jednolitej wersji IW IP, IP przygotowuje kolejną wersję dokumentu w trybie „rejestruj zmiany“, która podlega zatwierdzeniu przez IZ.
 - 5.1. P-UEZW, na podstawie kart zmian zatwierdzonych od czasu ostatniej jednolitej wersji IW IP, przygotowuje kolejną jednolitą wersję dokumentu w trybie „rejestruj zmiany”.
 - 5.2. K-UEZW weryfikuje kolejną wersję jednolitą sprawdzając, czy do tej wersji wprowadzono wszystkie karty zmian i czy zostały one wprowadzone poprawnie.
 - 5.3. Po akceptacji wersji jednolitej przez ZPZ/D-UE, następnie przedstawia on IW IP do zatwierdzenia Zarządowi IP.
 - 5.4. P-UEZW przekazuje dwa egzemplarze i wersję elektroniczną IW IP do IZ.
 - 5.5. IW IP zatwierdza Zarząd WWM.
 - 5.6. Niezwłocznie po otrzymaniu informacji z IZ o zatwierdzeniu IW IP, pracownicy IP są zapoznawani z IW IP zgodnie z procedurą opisaną w Rozdz. 1.10.
 - 5.7. Za nadzór nad przechowywaniem aktualnej wersji IW IP, wprowadzaniem zatwierdzonych przez Zarząd IP zmian do IW IP oraz archiwizację IW IP, odpowiada P-UEZW.

1.5 Procedury zarządzania ryzykiem

UCZESTNICZY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Zarządzanie ryzykiem			

Realizacja procesu:

1.5.1 Zarządzanie ryzykiem

1. Proces zarządzania ryzykiem w IP obejmuje:
 - 1.1. analizę ryzyka,
 - 1.2. ocenę ryzyka,
 - 1.3. mechanizm kontrolny,
 - 1.4. monitorowanie ryzyka.
2. Analiza ryzyka
 - 2.1. Analiza ryzyka polega na ustaleniu wszelkich ryzyk, zagrażających poszczególnym celom i zadaniom w procesie realizacji RPO WiM 2014-2020.
 - 2.2. Identyfikacji ryzyka dokonują właściciele procesów przede wszystkim poprzez analizę celów i zadań poszczególnych Zespołów IP wdrażających RPO WiM 2014-2020 oraz zagrożeń związanych z osiągnięciem tych celów i realizowaniem zadań, z uwzględnieniem ich wewnętrznych i zewnętrznych czynników.
3. Ocena ryzyka i odniesienie go do akceptowanego poziomu ryzyka



- 3.1. Ocena ryzyka polega na określeniu wpływu i prawdopodobieństwa ziszczenia się ryzyka, a następnie ustaleniu jego istotności.
- 3.2. Określenie wpływu ryzyka polega na określeniu przewidywanych skutków, jakie będą mogły wystąpić przy realizacji zadania lub osiągnięcia celu w ramach procesu wdrażania RPO WiM 2014-2020.
- 3.3. Określenie prawdopodobieństwa ziszczenia ryzyka polega na określeniu przewidywanej częstotliwości występowania zdarzenia objętego ryzykiem w ramach RPO WiM 2014-2020.
- 3.4. W ramach oceny ryzyka dokonuje się jego podziału na:
 - 3.4.1. ryzyko wysokie,
 - 3.4.2. ryzyko średnie,
 - 3.4.3. ryzyko niskie.
4. Mechanizmy kontrolne
 - 4.1. Na podstawie dokonanej analizy ryzyka kierownicy poszczególnych Zespołów IP wdrażających RPO WiM 2014-2020 przekazują do AU/K-UEZK zidentyfikowane ryzyka.
 - 4.2. AU w uzgodnieniu z K-UEZK określa poziom ryzyka oraz podaje planowane metody ograniczenia go do akceptowanego poziomu.
 - 4.3. AU w uzgodnieniu z K-UEZK, na podstawie informacji przekazanych przez Zespoły IP wdrażające RPO WiM 2014-2020, opracuje zbiorczy Rejestr zidentyfikowanych ryzyk w ramach RPO WiM 2014-2020.
5. Monitoring ryzyka (w tym informowanie i komunikacja wewnątrz IP)
 - 5.1. W ramach monitoringu ryzyka w IP, zidentyfikowane ryzyko oraz przyjęty mechanizm kontrolny są na bieżąco monitorowane przez właścicieli procesów realizowanych w poszczególnych Zespołach IP wdrażających RPO WiM 2014-2020, którzy oceniają poziom ryzyka oraz skuteczność stosowanych metod jego ograniczania.
 - 5.2. Monitoring ryzyka przeprowadzany jest również w ramach bieżącego zarządzania przez Kierowników Zespołów IP wdrażających RPO WiM 2014-2020.

1.5.2 Opracowanie i aktualizacja ryzyk

1. Pracownicy poszczególnych Zespołów IP wdrażających RPO WiM 2014-2020, na podstawie procesu zarządzania ryzykiem w IP opisanego w pkt 1.5.1, dokonują identyfikacji ryzyka w ramach realizowanych przez Zespół zadań.
2. AU zwraca się pisemnie lub elektronicznie do Kierowników Zespołów IP wdrażających RPO WiM 2014-2020 o przekazanie w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania pisma zidentyfikowanych ryzyk w ramach realizowanych przez Zespół IP zadań.
3. AU, na podstawie zidentyfikowanych ryzyk przez Zespoły IP wdrażające RPO WiM 2014-2020, opracowuje Rejestr zidentyfikowanych ryzyk w ramach RPO WiM 2014-2020.



4. AU raz w roku będzie zwracał się do poszczególnych Zespołów IP wdrażających RPO WiM 2014-2020 o dokonanie przeglądu aktualnych ryzyk.
 - 4.1. W przypadku znaczącej modyfikacji systemu Zespoły IP wdrażające RPO WiM 2014-2020 zobowiązane są do aktualizacji ryzyk i poinformowania w tym zakresie AU.
 - 4.2. Poszczególne Zespoły IP wdrażające RPO WiM 2014-2020, w przypadku stwierdzenia konieczności aktualizacji ryzyk, przekazują do AU informację (pisemnie lub elektronicznie) w tym zakresie.
 - 4.3. AU w oparciu o otrzymane ryzyka, wprowadza zmiany do Rejestru zidentyfikowanych ryzyk w ramach RPO WiM 2014-2020.
5. Ocena ryzyka nadużyć finansowych dokonywana jest odrębnie przez powołany uchwałą Nr 49/529/15/V Zarządu WWM z dnia 22.09.2015 r. Zespół ds. oceny ryzyka w ramach realizacji procesów związanych z wdrażaniem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, w którym bierze udział przedstawiciel IP.

1.6 Procedury zwalczania nadużyć finansowych

UCZESTNICZY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Procedury zwalczania nadużyć finansowych			

Realizacja procesu:

1. IP w odniesieniu do zapisów art. 125 ust. 4 lit. c Rozporządzenia ogólnego oraz Wytycznych IZ w tym zakresie, wprowadza skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych, uwzględniając stwierdzone rodzaje ryzyka.

1.6.1 Powołanie Zespołu ds. oceny ryzyka

1. W odpowiedzi na prośbę IZ, PZ/ZPZ/D-UE wyznacza Pracownika IP do Zespołu ds. oceny ryzyka powołanego przez IZ.

1.6.2 Sporządzanie i aktualizacja Wytycznych IZ w zakresie zarządzania ryzykiem oraz wprowadzenia skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych w ramach RPO WiM 2014-2020

1.6.2.1 Procedura sporządzania wytycznych

1. Na wniosek IZ, IP bierze udział w pracach nad opracowaniem projektu *Wytycznych Instytucji Zarządzającej w zakresie zarządzania ryzykiem oraz wprowadzenia skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020.*



1.6.2.2 Procedura aktualizacji Wytocznych

1. Na wniosek IZ, IP bierze udział w pracach nad aktualizacją *Wytocznych Instytucji Zarządzającej w zakresie zarządzania ryzykiem oraz wprowadzenia skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020.*



1.7 Współpraca z IZ w zakresie przygotowania deklaracji zarządczej IZ

UCZESTNICZY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Współpraca z IZ w zakresie przygotowania deklaracji zarządczej IZ			

Realizacja procesu:

1. Na wniosek IZ, IP sporządza oraz przekazuje informacje i dokumenty niezbędne do przygotowania przez IZ deklaracji zarządczej w zakresie oraz terminie określonym przez IZ.

1.8 Sporządzanie wkładu IP do Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli

UCZESTNICZY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Sporządzanie wkładu IP do Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli			

Realizacja procesu:

1. P-UEZK koordynuje proces przygotowania wkładu IP do Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli.
 - 1.1. P-UEZW, P-UEZK i PZ-OP w oparciu m.in. o dane wygenerowane z SL2014 przygotowują informacje sprawozdawcze z realizacji RPK, stanowiące wkłady do rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli za poprzedni rok obrotowy w częściach odnoszących się do wszystkich przeprowadzonych w poprzednim roku obrotowym kontroli oraz kontroli późniejszych, o ile dotyczą wydatków ujętych w rocznym zestawieniu wydatków. Ponadto odnoszą się do wyników monitorowania wdrożenia zaleceń pokontrolnych oraz podjętych działań naprawczych. Zebrane dane przekazywane są do P-UEZK [Z.1.8].
2. Wkład IP do Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli jest weryfikowany odpowiednio przez K-UEZW i K-UEZK oraz zatwierdzany przez PZ/ZPZ/D-UE, a następnie wraz z pismem przewodnim przekazywany w wersji papierowej i elektronicznej do IZ w terminie do 31 sierpnia roku, w którym zakończył się rok obrotowy.
3. W przypadku stwierdzenia przez IZ braków w przekazanych informacjach, P-UEZK opracowuje brakujące informacje i sporządza korektę wkładu IP. Procedura weryfikacji



i zatwierdzenia jest zgodna z pkt. 2. P-UEZK przekazuje wkład IP do IZ w terminie ustalonym przez IZ.



1.9 Sporządzanie, aktualizacja i sprawozdanie RPD IP

UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Sporządzanie, aktualizacja i sprawozdanie RPD IP			

Realizacja procesu:

1.9.1 Sporządzanie oraz aktualizacja RPD IP

- IP otrzymuje od IZ w wersji elektronicznej wypełniony formularz RPD IP do 15 października każdego roku.
 - 1.1. W procesie opracowania projektu RPD IP biorą udział pracownicy poszczególnych Zespołów IP zaangażowanych w realizację RPO WiM 2014-2020.
 - 1.2. Za opracowanie RPD odpowiada P-FK, który otrzymuje niezbędne informacje od pracowników Zespołów IP.
 - 1.2.1. Pracownicy Zespołów IP pozyskują dane m.in. z CST i LSI MAKS2 i uzgadniają je ze swymi Kierownikami.
- Sporządzony projekt RPD IP podlega weryfikacji przez GK oraz zatwierdzeniu przez PZ/ZPZ/D-UE.
- P-FK przekazuje do IZ do 1 listopada każdego roku projekt RPD IP w wersji papierowej i elektronicznej.
 - 3.1. P-FK odpowiada za koordynację działań w przypadku konieczności modyfikacji projektu RPD IP lub złożenia wyjaśnień do IZ oraz aktualizacji RPD IP. Przygotowane dokumenty weryfikuje GK, a następnie akceptuje PZ/ZPZ/D-UE.
 - 3.2. W przypadku, gdy wartości celów Ram wykonania oraz pozostałych wskaźników na dany rok ujęte w RPD nie gwarantują osiągnięcia wartości docelowych wskaźników określonych w RPO WiM 2014-2020 i SZOOP, podział wskaźników jest uzgadniany podczas spotkania roboczego z udziałem IZ oraz IP.
 - 3.2.1. Na podstawie ustaleń podczas spotkania, IZ informuje IP o konieczności modyfikacji RPD IP.

1.9.2 Sprawozdania z realizacji RPD IP

- Do 31 stycznia każdego roku P-UEZK pozyskuje z CST i LSI MAKS2 oraz od pracowników Zespołów IP zaangażowanych w realizację RPO WiM 2014-2020 dane niezbędne do sporządzenia sprawozdania z realizacji RPD IP.



2. Na podstawie zebranych danych P-UEZK sporządza projekt sprawozdania z realizacji RPD IP, który podlega weryfikacji przez K-UEZK oraz zatwierdzeniu przez PZ/ZPZ/D-UE.
 - 2.1. Zatwierdzony projekt RPD IP P-UEZK przekazuje do końca lutego każdego roku do IZ w formie papierowej oraz elektronicznej.
 - 2.2. P-UEZK odpowiada za koordynację działań w przypadku konieczności modyfikacji sprawozdania z realizacji RPD IP lub złożenia wyjaśnień do IZ. Przygotowane dokumenty weryfikuje K-UEZK, a następnie akceptuje PZ/ZPZ/D-UE.

1.10 Informowanie pracowników IP o obowiązujących procedurach

UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Informowanie pracowników o obowiązujących procedurach			

Realizacja procesu:

1. Każdorazowo, niezwłocznie po zatwierdzeniu przez IZ IW IP / aktualizacji IW IP, P-UEZW przekazuje informację o tym fakcie wszystkim komórkom organizacyjnym IP zaangażowanym we wdrażanie RPO WiM 2014-2020.
 - 1.1. Wiadomość wraz z załączonymi dokumentami zatwierdzonymi przez Zarząd WWM jest przesyłana pocztą elektroniczną na adresy poszczególnych pracowników.
 - 1.2. Wszyscy pracownicy są zobowiązani niezwłocznie zapoznać się z przesłaną IW IP oraz ją stosować.

1.11 Obieg dokumentów w IP

UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Obieg dokumentów w IP			

Realizacja procesu:

1. Obieg dokumentów w IP odbywa się zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną IP, przyjętą Zarządzeniem Nr 18/2010 Prezesa WFOSiGW z dnia 31.12.2010r. z późn. zm.
2. Korespondencja przychodząca
 - 2.1. PK-OP przyjmuje wszystkie wpływy, sprawdza właściwy adres oraz stan opakowania. Rejestruje wpływ w Księdze Korespondencji, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną, na żądanie wydaje potwierdzenie odbioru.



- 2.2. PK-OP przedkłada wpływy właściwemu Członkowi Zarządu IP.
 - 2.2.1. Wpływy dostarczane przez pocztę, odebrane z poczty, w tym z poczty elektronicznej, przyniesione z punktu wymiany korespondencji między urzędami oraz złożone przez interesantów do godz. 12.00 przekazywane są tego samego dnia, dostarczone po godzinie 12.00 przekazywane są następnego dnia roboczego.
 - 2.3. PZ / ZPZ zapoznaje się z ww. wpływami i dokonuje dekretacji wpływów dotyczących UE do D-UE.
 - 2.4. PK-OP przekazuje wpływy zgodnie z dokonaną dekretacją do D-UE.
 - 2.5. D-UE zapoznaje się z wpływami i dekretuje wpływy do podległych zespołów, kierowników, pracowników.
 - 2.6. PK-OP rozdziela i przekazuje wpływy zgodnie z dekretacją na poszczególne zespoły, kierowników i pracowników.
3. Korespondencja wychodząca
 - 3.1. Pracownicy właściwego zespołu organizacyjnego IP przekazują korespondencję wychodzącą z IP do PK-OP tego samego dnia roboczego.
 - 3.1.1. PK-OP sprawdza, czy pismo zawiera adres i czy liczba kopii jest wystarczająca.
 - 3.1.2. Segreguje pisma przeznaczone do wysłania według adresatów i rodzajów przesyłek.
 - 3.1.3. Wkłada pisma do kopert i adresuje je.
 - 3.1.4. Prowadzi zestawienia rozliczeniowe.
 - 3.1.5. Ewidencjonuje listy zwykłe, umieszcza ich kopię w teczce doręczeń przesyłek.
 - 3.1.6. Zapisuje listy polecone w książce pocztowej, listy i przesyłki specjalnego rodzaju w odpowiednich rejestrach kontrolnych.
 - 3.1.7. Przekazuje korespondencję wychodzącą do urzędu pocztowego w dniu ich podpisania.
 4. Wymiana dokumentów pomiędzy IP a IZ odbywa się na zasadach określonych w systemie realizacji RPO WiM 2014-2020, a jeżeli nie zawiera on uregulowań w tej kwestii – na piśmie lub w formie elektronicznej na adresy poczty elektronicznej.
 - 4.1. Dopuszcza się wymianę dokumentacji roboczej pomiędzy pracownikami IP i IZ w formie elektronicznej.

1.12 Procedury audytu wewnętrznego

UCZESTNICZY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Procedury audytu wewnętrznego			

Realizacja procesu:



1. Za realizację audytu wewnętrznego w IP odpowiada AU, zgodnie z przyjętymi w IP procedurami w tym zakresie.



1.13 Zamknięcie perspektywy finansowej

UCZESTNICZY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Zamykanie perspektywy finansowej			

Realizacja procesu:

1. Zadania w ramach zamknięcia RPO WiM 2014-2020 realizują wszystkie Zespoły IP zaangażowane we wdrażanie RPO WiM 2014-2020.
 - 1.1. Proces koordynuje UEZK.
2. IP w ramach zamykania RPO WiM 2014-2020 realizuje następujące zadania:
 - 2.1. zamyka wszystkie projekty, w szczególności poprzez zatwierdzenie wszystkich WNP, w tym WNP końcowych i przeprowadzenie kontroli na zakończenie ich realizacji,
 - 2.2. odzyskuje od beneficjentów wszystkie wydatki niekwalifikowalne podlegające zwrotowi, kończy wszystkie prowadzone postępowania o odzyskanie środków od beneficjentów,
 - 2.3. informuje IZ o kwotach niemożliwych do odzyskania,
 - 2.4. zgłasza wszystkie nieprawidłowości podlegające raportowaniu,
 - 2.5. wprowadza do systemów teleinformatycznych wszystkie zapisy i zapewnienia ich zgodności z dokumentacją i stanem faktycznym,
 - 2.6. dokonuje przeglądu dokumentacji i ewentualnej kontroli ad hoc w celu upewnienia się, że wszystkie ustalenia i rekomendacje wydane przez IZ/KE/ETO/OLAF/UKS zostały w pełni wdrożone oraz że wszystkie błędy/nieprawidłowości zostały objęte odpowiednim postępowaniem,
 - 2.7. przekazuje IZ sprawozdanie końcowe z Działań,
 - 2.8. przekazuje IZ końcową deklarację wydatków, zawierającą informacje o wszystkich wydatkach, kwotach odzyskanych i kwotach wycofanych po anulowaniu zatwierdzonych i niedołączonych do poprzedzających ją deklaracji wydatków.
3. Po zamknięciu RPO WiM 2014-2020 IP jest zobowiązana w szczególności do:
 - 3.1. monitorowania projektów, które w związku z prowadzonym postępowaniem windykacyjnym nie mogły być całkowicie zamknięte w momencie zamykania RPO WiM 2014-2020, a w razie konieczności dalszego odzyskiwania należności,
 - 3.2. monitorowania trwałości projektów,
 - 3.3. archiwizowania dokumentów dotyczących RPO WiM 2014-2020,
 - 3.4. udostępnienia dokumentacji projektowej w przypadku przeprowadzenia kontroli przez uprawnione podmioty.



2. PROGRAMOWANIE

2.1 Zatwierdzanie i wprowadzanie zmian do SZOOP

UCZESTNICY PROCESU

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

Realizacja procesu:

- IZ przygotowuje projekt SZOOP zgodnie z wymogami wynikającymi z prawa krajowego, rozporządzeń dotyczących funduszy EU na lata 2014-2020 oraz wytycznych horyzontalnych.
 - IZ konsultuje propozycje zapisów SZOOP z IP w zakresie Osi i Działań, za wdrożenie których odpowiada IP.
- IP po otrzymaniu z IZ do konsultacji propozycji zapisów SZOOP, przygotowuje opinie/uwagi w zakresie działań, za wdrożenie których odpowiada.
 - P-UEZW przygotowuje opinie/uwagi, a po weryfikacji przez K-UEZW, przekazuje do akceptacji do PZ/ZPZ/D-UE. Po ich zatwierdzeniu, opinie/uwagi przesyła do IZ.
- IP może wnieść do IZ o wprowadzenie zmian/uzupełnień do SZOOP.
 - P-UEZW przygotowuje wniosek dotyczący zgłaszanych z inicjatywy IP zmian do SZOOP. Wniosek weryfikuje K-UEZW, a zatwierdza PZ/ZPZ/D-UE. Po zatwierdzeniu wniosek jest przekazywany do IZ.
- IZ po zatwierdzeniu SZOOP każdorazowo informuje IP o przyjęciu i obowiązywaniu nowego SZOOP w zakresie Działań, za które odpowiada IP.

2.2 Zgłaszanie, identyfikacja i monitorowanie przygotowania projektów pozakonkursowych

2.2.1 Opis procesu przygotowania i zawierania umowy wstępnej (pre-umowy)

UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Przygotowanie i zawieranie umowy wstępnej (pre-umowy)			

Realizacja procesu:

- Umowa wstępna (pre-umowa) zawierana jest z Wnioskodawcami projektów umieszczonych w *Wykazie projektów zidentyfikowanych przez IZ RPO WiM 2014-2020*



w ramach trybu pozakonkursowego, stanowiącym Załącznik do SZOOP. IZ RPO WiM 2014-2020 może odstąpić od zawarcia umowy wstępnej (pre-umowy) w sytuacji, gdy planowany termin złożenia WND jest krótszy niż 3 miesiące od wpisania projektu do *Wykazu projektów zidentyfikowanych przez IZ RPO WiM 2014-2020 w ramach trybu pozakonkursowego*.

2. Pracownik IZ w oparciu o informacje uzyskane od poszczególnych Wnioskodawców przygotowuje projekt umowy wstępnej dotyczącej przygotowania do realizacji projektu.
 - 2.1. Projekt umowy wstępnej IZ może przekazać do IP w celu zaopiniowania.
 - 2.2. P-UEZW przygotowuje uwagi/propozycje zmiany zapisów, a po weryfikacji przez K-UEZW, przekazuje do akceptacji do PZ/ZP/D-UE. Po zatwierdzeniu propozycje zmian są przesyłane do IZ.

2.2.2 Monitorowanie przygotowania projektów pozakonkursowych

UCZESTNICZY PROCESU

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

Realizacja procesu:

1. Za monitorowanie przygotowania projektu pozakonkursowych odpowiada IZ.
 - 1.1. Niezwłocznie po podpisaniu umów wstępnych, IZ przygotowuje elektroniczną bazę danych o projektach pozakonkursowych zawierającą w szczególności planowane terminy działań przygotowania projektów do realizacji.
2. Do dnia 15 każdego miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym IZ przygotowuje dla IP informację zbiorczą z rezultatów monitorowania przygotowania projektów pozakonkursowych do realizacji w zakresie przestrzegania harmonogramu w stosunku do ustalonego w umowie wstępnej.
3. Po zrealizowaniu przez Wnioskodawcę wszystkich postanowień umowy wstępnej, przedkłada on WND projektu do IP.



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

3.1 Sporządzanie, zatwierdzanie i aktualizacja rocznego harmonogramu naborów WND w trybie konkursowym

UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Sporządzanie i aktualizacja rocznego harmonogramu naboru WND w trybie konkursowym			

Realizacja procesu:

1. Za opracowanie projektu / aktualizacji wkładu do harmonogramu naboru WND dla wdrażanych Działania na dany rok kalendarzowy odpowiada P-UEZW.
 - 1.1. Projekty wkładu do harmonogramu naboru WND są przekazywane przez IP do IZ do 20 października każdego roku.
 - 1.2. W przypadku aktualizacji wkładu do harmonogramu naborów wniosków, propozycję zmian wraz z uzasadnieniem IP zgłasza IZ co najmniej 4 miesiące przed rozpoczęciem tego naboru lub co najmniej na 4 miesiące przed planowanym rozpoczęciem dodawanego w ramach aktualizacji naboru.
 - 1.3. Wkłady / aktualizacje wkładów do harmonogramu naborów WND opracowywane są zgodnie ze wzorem określonym w Wytycznych w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.
2. K-UEZW weryfikuje i podpisuje projekt / aktualizację wkładu harmonogramu naboru WND.
3. D-UE akceptuje projekt / aktualizację wkładu harmonogramu naboru WND i przedstawia Zarządowi do zatwierdzenia, w przypadku zastrzeżeń zwraca do uzupełnienia.
4. Zarząd IP zatwierdza wkład do harmonogramu / aktualizację wkładu harmonogramu naboru WND.
5. P-UEZW przekazuje wkład harmonogramu / aktualizację wkładu harmonogramu WND do IZ celem akceptacji wraz z uzasadnieniem zamiany.
6. Zaakceptowany harmonogram / aktualizację harmonogramu naborów WND, IZ przekazuje do sekretariatu IP.



3.2 Nabór kandydatów na ekspertów i prowadzenie wykazu kandydatów na ekspertów

UCZESTNICZY PROCESU

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

Realizacja procesu:

3.2.1 Procedura naboru kandydatów na ekspertów oraz utworzenie Wykazu kandydatów na ekspertów w ramach RPO WiM 2014-2020

1. IZ przygotowuje projekt *Regulaminu naboru kandydatów na ekspertów RPO WiM 2014-2020* wraz z załącznikami, a także projekty jego aktualizacji.
2. Na wniosek IZ, IP bierze udział w pracach nad opracowaniem projektu Regulaminu naboru kandydatów na ekspertów RPO WiM 2014-2020 wraz z załącznikami, a także projektami aktualizacji, w tym przekazuje informacje, propozycje oraz uwagi do przesyłanych przez IZ materiałów, w terminie wskazanym przez IZ.
3. IP przekazuje pismem informację o zapotrzebowaniu na ogłoszenie kolejnych naborów na ekspertów do IZ. Pismo jest przekazywane na 3 miesiące przed planowanym terminem podpisania umowy z ekspertem lub w terminie krótszym, jeżeli IZ wyrazi zgodę na zmianę tego terminu, w sytuacji, gdy uzupełnienie Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WiM 2014-2020 możliwe będzie w krótszym terminie.
4. Pracownicy IP mogą brać udział w pracach Komisji kwalifikacyjnej ds. weryfikacji wniosków o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WiM 2014-2020.
 - 4.1. Prace Komisji odbywają się zgodnie z Regulaminem Komisji kwalifikacyjnej.
5. Pracownika IP do prac w Komisji proponuje PZ/ZPZ/D-UE na wniosek K-UEZW.
6. W sytuacji zidentyfikowania przez Pracownika IP, przesłanki określonej w Regulaminie naboru kandydatów na ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 uzasadniającej konieczność usunięcia kandydata na eksperta z Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WiM 2014-2020, Pracownik ten przekazuje niezwłocznie informację o tym fakcie pocztą elektroniczną na adres wyznaczonego pracownika IZ. Informacja zawierające dane kandydata/kandydatów na eksperta oraz przesłankę uzasadniającą konieczność usunięcia kandydata na eksperta z Wykazu jest przekazywana w pliku zabezpieczonym hasłem.
7. IP raz na kwartał przekazuje pocztą elektroniczną na adres wyznaczonego pracownika IZ informację o kandydatach na ekspertów RPO WiM 2014-2020, którzy powinni zostać usunięci z Wykazu na skutek zatrudnienia w IP lub informację, że żaden z



kandydatów na ekspertów RPO WiM 2014-2020 nie został zatrudniony w IP. Informacja zawierająca dane kandydata/kandydatów na eksperta jest przesyłana w załączonym pliku zabezpieczonym hasłem.

3.2.2 Zmiany w Wykazie kandydatów na ekspertów RPO WiM 2014-2020

1. Aktualizacja danych zawartych w Wykazie kandydatów na ekspertów jest prowadzona zgodnie z Regulaminem naboru kandydatów na ekspertów RPO WiM 2014-2020.
2. Aktualność danych jest weryfikowana na bieżąco w ramach czynności wyznaczania ekspertów do udziału w ocenie projektów do dofinansowania oraz innych zadań.
 - 2.1. Pracownik IP, który ustalił, że Wykaz kandydatów na ekspertów zawiera dane nieaktualne, niezwłocznie przekazuje informację o tym fakcie pocztą elektroniczną na wskazany adres IZ.
 - 2.1.1. Informacja o zmianie danych zawierająca dane nieaktualne oraz zastępujące je dane aktualne jest przesyłana w załączonym pliku zabezpieczonym hasłem.

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

UCZESTNICZY PROCESU

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

Realizacja procesu:

3.3.1 Procedura ogłaszania konkursu

1. IP ogłasza nabór WND projektu w ramach danego Działania/Poddziałania zgodnie z rocznym harmonogramem naboru WND w trybie konkursowym dla RPO WiM 2014-2020.
 - 1.1. Konkurs może zostać ogłoszony w formie otwartej / zamkniętej.
2. IP ogłasza konkurs na swoich stronach internetowych www.wfosigw.olsztyn.pl oraz www.funduszeuropejskie.gov.pl, a IZ na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl
3. Ogłoszenie o konkursie / aktualizacja / anulowanie konkursu jest publikowane na stronach internetowych co najmniej 30 dni przed planowanym rozpoczęciem naboru WND projektu. Termin składania WND projektu nie może być krótszy niż 7 dni, licząc od dnia rozpoczęcia naboru WND projektu.



4. P-UEZW przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze wniosków na podstawie opracowanego i przekazanego przez IZ wzoru ogłoszenia.
5. Ogłoszenie o konkursie / aktualizacja / anulowanie konkursu umieszczone na stronie internetowej określa co najmniej:
 - 5.1. nazwę i adres właściwej instytucji;
 - 5.2. określenie przedmiotu konkursu, w tym typów projektów podlegających dofinansowaniu,
 - 5.3. określenie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie;
 - 5.4. określenie maksymalnego dopuszczalnego poziomu dofinansowania projektu lub maksymalnej dopuszczalnej kwoty dofinansowania projektu;
 - 5.5. określenie terminu, miejsca i formy składania WND projektu;
 - 5.6. określenie sposobu i miejsca udostępnienia regulaminu konkursu.
6. Regulamin naboru i oceny WND projektów ze środków RPO WiM 2014-2020 do ogłaszanego konkursu zwany dalej Regulaminem do ogłaszanego konkursu zawiera w szczególności:
 - 6.1. nazwę i adres właściwej instytucji;
 - 6.2. przedmiot konkursu, w tym typy projektów podlegających dofinansowaniu;
 - 6.3. formę konkursu;
 - 6.4. termin, miejsce i formę składania WND projektu i sposób uzupełniania w nich braków formalnych oraz poprawiania w nich oczywistych omyłek;
 - 6.5. wzór WND projektu;
 - 6.6. wzór umowy o dofinansowanie projektu;
 - 6.7. kryteria wyboru projektów wraz z podaniem ich znaczenia;
 - 6.8. kwotę przeznaczoną na dofinansowanie projektów w konkursie;
 - 6.9. maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania projektu lub maksymalną dopuszczalną kwotę dofinansowania projektu;
 - 6.10. środki odwoławcze przysługujące wnioskodawcy;
 - 6.11. sposób podania do publicznej wiadomości wyników konkursu;
 - 6.12. formę i sposób udzielania wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu
7. P-UEZW opracowuje treść projektu ogłoszenia o naborze WND realizacji projektów na podstawie wzoru otrzymanego od IZ i przekazuje do zaakceptowania do K-UEZW.
8. K-UEZW weryfikuje poprawność ogłoszenia. W przypadku uwag przekazuje do poprawy do P-UEZW.
9. D-UE akceptuje poprawność ogłoszenia. W przypadku uwag przekazuje do poprawy.
10. PZ/ZPZ akceptuje treść ogłoszenia.
11. P-UEZW przekazuje elektronicznie zaakceptowany projekt ogłoszenia do IZ.
 - 11.1. IZ weryfikuje i zatwierdza projekt ogłoszenia w ciągu 14 dni od jej otrzymania od IP.
 - 11.2. Do czasu ustalenia ostatecznej wersji projektu ogłoszenia, uzgodnienia prowadzone są w wersji elektronicznej.



12. IZ akceptuje ogłoszenie o konkursie i publikuje je zgodnie z zasadami przyjętymi dla RPO WiM 2014-2020.
13. P-UEZW przekazuje zaakceptowane przez IZ ogłoszenie do P-ZPK, który zamieszcza je na stronie internetowej IP oraz wprowadza dane w dniu ogłoszenia konkursu w module „Nabory” w LSI MAKS2.
14. P-ZPK archiwizuje opublikowane materiały.

3.3.2 Procedura przygotowania Regulaminu

1. P-UEZW opracowuje treść projektu Regulaminu do ogłaszanego konkursu / lub jego zmianę i przekazuje do zaakceptowania do K-UEZW.
2. K-UEZW weryfikuje poprawność projektu Regulaminu do ogłaszanego konkursu / lub jego zmiany. W przypadku uwag przekazuje do poprawy do pracownika.
3. D-UE akceptuje poprawność projektu Regulaminu do ogłaszanego konkursu / lub jego zmiany. W przypadku uwag przekazuje do poprawy do pracownika.
4. Zarząd IP zapoznaje się i akceptuje projekt Regulaminu do ogłaszanego konkursu / lub jego zmiany.
5. P-UEZW przekazuje elektronicznie zatwierdzony projekt Regulaminu do ogłaszanego konkursu / lub jego zmiany do IZ.
 - 5.1. IZ weryfikuje i zatwierdza projekt Regulaminu w ciągu 14 dni od jego otrzymania od IP.
 - 5.2. Do czasu ustalenia ostatecznej wersji projektu Regulaminu, uzgodnienia prowadzone są w wersji elektronicznej.
6. IZ zatwierdza projekt Regulaminu do ogłaszanego konkursu / lub jego zmiany i przekazuje zatwierdzone dokumenty do IP.
7. P-UEZW przekazuje zatwierdzony Regulamin do ogłaszanego konkursu / lub jego zmiany do P-ZPK celem umieszczenia na stronie internetowej.
8. P-ZPK zamieszcza na stronie internetowej IP Regulamin do ogłaszanego konkursu / lub jego zmiany.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Regulamin do ogłaszanego konkursu oraz załączniki do Regulaminu mogą ulec zmianie w trakcie trwania konkursu, o ile nie skutkują one nierównym traktowaniem Wnioskodawców (zapisu nie stosuje się w przypadku zmiany wymuszonej przepisami prawa).
 - 9.1. Nowy wzór projektu dokumentu każdorazowo jest zatwierdzany przez Zarząd IP, a następnie przez Zarząd IZ w celu jego stosowania, zgodnie z powyżej opisaną procedurą.

3.4 Nabór WND projektu w trybie konkursowym

UCZESTNICZY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
-------------------	----	----	----



Nabór WND projektu w trybie konkursowym			
---	--	--	--

Realizacja procesu:

1. WND projektu składane w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie, przyjmowane są w Kancelarii IP, w godzinach i miejscu określonych w Regulaminie.
 - 1.1. W przypadku konkursu otwartego WND projektu przyjmowane są do momentu osiągnięcia założonego w ogłoszeniu o konkursie limitu środków lub zamknięcia konkursu przez IP.
 - 1.2. Wniosek może być złożony osobiście, dostarczony przez posłańca, wysłany pocztą (listem poleconym) lub przesyłką kurierską.
 - 1.3. Składane Wnioski wpływają do Kancelarii IP, gdzie PK-OP rozdziela i rejestruje korespondencję.
 - 1.4. WND projektu, które zostaną złożone osobiście lub przez posłańca otrzymają potwierdzenie wpływu WND projektu, wydane przez PK-OP.
 - 1.5. W przypadku dostarczenia WND projektu wraz z załącznikami za pośrednictwem poczty lub kuriera dowodem wpływu WND projektu i załączników będzie stempel IP, opatrzony podpisem i datą, przybity na opakowaniu WND projektu oraz data wprowadzenia WND projektu do dziennika korespondencyjnego IP. Dowód nadania przesyłki nie stanowi potwierdzenia wpływu WND projektu wraz z załącznikami.
 - 1.6. Wszelka korespondencja IP z Wnioskodawcą wysyłana jest przesyłką listowną za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
2. Wniosek wraz z załącznikami należy złożyć w formie oryginału oraz zapisany na nośniku elektronicznym wraz z wymaganymi załącznikami. Wniosek w formie elektronicznej należy przesłać za pomocą dostępnej w LSI MAKS2 funkcji „wyslij wniosek”. Generator LSI MAKS2 jest dostępny na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl Każdy nowoutworzony za pomocą LSI MAKS2 WND projektu posiada sumę kontrolną pozwalającą na stwierdzenie zgodności wersji papierowej z wersją elektroniczną.
 - 2.1. Wniosek w wersji papierowej wraz z załącznikami powinien być trwale spięty i przekazany do IP w kartonie archiwizacyjnym.
3. PK-OP informuje codziennie D-UE o liczbie Wniosków, które zostały złożone poprzedniego dnia i przekazuje Wnioski do D-UE w następnym dniu roboczym po złożeniu.
 - 3.1. D-UE przekazuje Wnioski do K-UEZW.
 - 3.2. K-UEZW rozdziela Wnioski między P-UEZW.
4. P-UEZW zakłada teczkę aktową WND projektu ze spisem spraw, w której gromadzona jest dokumentacja z korespondencją, dotyczącą Wniosku.
5. P-UEZW rejestruje otrzymane Wnioski w LSI MAKS2 w terminie 5 dni roboczych od dnia złożenia WND projektu (w wersji papierowej), nadając mu numer, zgodnie ze wzorem: kod dokumentu, (np. WND projektu). Kod programu operacyjnego – dwucyfrowy nr Priorytetu. dwucyfrowy nr Działania. dwucyfrowy nr Poddziałania – kod województwa/nr wniosku/rok złożenia.



6. P-UEZW przygotowuje pismo informujące Wnioskodawcę o nadaniu numeru rejestracyjnego dla WND projektu i przekazaniu go o weryfikacji wymogów formalnych. Pismo weryfikuje K-UEZW, a zatwierdza PZ/ZPZ/D-UE.
 - 6.1. Wniosek, który wpłynie po upływie wyznaczonego terminu jest rejestrowany w LSI MAKS2, natomiast nie będzie rozpatrywany i nie będzie zwracany dla Wnioskodawcy. Taki wniosek nie podlega weryfikacji wymogów formalnych. IP informuje Wnioskodawcę o pozostawieniu Wniosku bez rozpatrzenia.
 - 6.2. Za dzień poinformowania Wnioskodawcy o niepoddawaniu weryfikacji wymogów formalnych WND projektu uznaje się dzień dostarczenia Wnioskodawcy pisma, które wysyłane jest za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
7. Zarejestrowane wnioski przekazywane są następnie do weryfikacji w ramach wymogów formalnych.
8. P-UEZW opracowuje Listę WND projektów złożonych w konkursie, a po weryfikacji Listy przez K-UEZW, przekazuje do akceptacji do PZ/ZP/D-UE oraz przekazuje niezwłocznie do IZ i do P-ZPK, który zamieszcza ją na stronie internetowej IP.
 - 8.1. W przypadku konkursu otwartego, lista ta jest aktualizowana okresowo, po zarejestrowaniu wpływu wniosków w ramach konkursu do zamknięcia konkursu przez IP lub wyczerpania limitu środków.
 - 8.2. W przypadku przekroczenia limitu środków określonych w ogłoszeniu o konkursie, P-UEZW wysyła do Wnioskodawcy pismo, informujące, że projekt został zarejestrowany, ale nie będzie podlegał weryfikacji formalnej z uwagi na przekroczenie zakładanego w konkursie limitu środków. K-UEZW weryfikuje pismo do Wnioskodawcy, a następnie pismo zatwierdza PZ/ZPZ/D-UE. P-UEZW wysyła pismo do Wnioskodawcy za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
9. Lista WND projektów złożonych w konkursie zawiera m.in.:
 - 9.1. nr wniosku
 - 9.2. wnioskodawca
 - 9.3. tytuł projektu
 - 9.4. całkowity koszt projektu
 - 9.5. wnioskowana kwota dofinansowania środkami publicznymi.
10. K-UEZW weryfikuje i parafuje przygotowane pisma dotyczące poinformowania Wnioskodawcy o nadaniu numeru rejestracyjnego i przekazaniu wniosku do weryfikacji lub którego Wniosek wpłynie po upływie wyznaczonego terminu oraz listy WND projektów złożonych w konkursie.
11. PZ/ZPZ/D-UE akceptuje i podpisuje pisma/listy.
12. P-UEZW przekazuje informację o złożonych Wnioskach do P-ZPK oraz IZ.
13. P-ZPK umieszcza informację o złożonych Wnioskach na stronie internetowej IP.

3.5 Ocena i wybór projektów w trybie konkursowym

UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
-------------------	----	----	----



Ocena i wybór projektów w trybie konkursowym			
--	--	--	--

Realizacja procesu:

3.5.1 Weryfikacja wymogów formalnych

1. Weryfikacja wymogów formalnych przeprowadzana jest przez dwóch P-UEZW, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, w oparciu o listę sprawdzającą na etapie weryfikacji wymogów formalnych, będącą załącznikiem do Regulaminu do ogłaszanego konkursu.
 - 1.1. Weryfikacja wymogów formalnych odbywa się w terminie 30 dni.
 - 1.2. W kolejnym kroku, przygotowuje pismo do Wnioskodawcy informujące o:
 - 1.2.1. spełnieniu przez Wniosek wymogów formalnych i przekazaniu go do dalszej oceny formalno-merytorycznej, lub
 - 1.2.2. konieczności uzupełnienia braków formalnych lub poprawienia oczywistej omyłki pisarskiej we Wniosku, w terminie 7 dni licząc od dnia następującego po dniu otrzymania przez Wnioskodawcę pisma dot. poprawienia braków.
 - 1.3. K-UEZW weryfikuje pismo, a następnie PZ/ZPZ/D-UE zatwierdza pismo.
 - 1.4. Wszelka korespondencja IP z Wnioskodawcą wysyłana jest przesyłką listowną za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
2. P-UEZW sprawdza, czy przesłane przez Wnioskodawcę uzupełnienie jest zgodne z wymaganiami.
 - 2.1. Sporządzona zostaje ostateczna wersja listy sprawdzającej.
 - 2.2. Wniosek pozostawiany jest bez rozpatrzenia z uwagi na niedostarczenie wymaganych dokumentów w wyznaczonym terminie lub nie dokonanie poprawy zgodnie z wysłanym pismem.
3. K-UEZW weryfikuje pismo, a następnie PZ/ZPZ/D-UE zatwierdza pismo.
4. P-UEZW tworzy listę WND projektów, które przeszły pozytywnie weryfikację wymogów formalnych.
5. K-UEZW weryfikuje listę, a następnie PZ/ZPZ/D-UE ją zatwierdza.
6. P-UEZW zmienia status wniosku w LSI MAKS2.
7. P-UEZW przekazuje listę WND projektów, które przeszły pozytywnie weryfikację wymogów formalnych niezwłocznie do IZ i P-ZPK, który zamieszcza ją na stronach internetowych IP.
8. Projekty spełniające wymogi formalne przekazywane są do oceny formalno-merytorycznej.
 - 8.1. Pismo do Wnioskodawcy w tej sprawie przygotowuje P-UEZW, weryfikuje K-UEZW, a następnie zatwierdza PZ/ZPZ/D-UE.

3.5.1.1 Ocena formalno-merytoryczna w trybie konkursowym



1. Ocena formalno-merytoryczna WND projektu dokonywana jest przez Komisję Oceny Projektów (KOP), działającą w oparciu o Regulamin KOP w terminie 60 dni od powołania przez PZ/ZPZ KOP, zgodnie z „zasadą dwóch par oczu”.
 - 1.1. PZ/ZPZ w szczególnych przypadkach (np. duża liczba WND projektu, zdolność instytucji do oceny formalno-merytorycznej wniosków) może podjąć decyzję o wydłużeniu terminu oceny WND projektu.
 - 1.2. W tym przypadku P-UEZW sporządza komunikat dotyczący wydłużenia terminu oceny wniosków, który weryfikuje K-UEZW, akceptuje D-UE, a zatwierdza PZ/ZPZ.
 - 1.3. P-UEZW przekazuje zatwierdzony komunikat do IZ i P-ZPK, który zamieszcza go na stronie internetowej IP.
2. KOP powoływany jest przez PZ/ZPZ w terminie 7 dni od dnia zatwierdzenia przez PZ/ZPZ listy WND projektów, które przeszły pozytywnie weryfikację wymogów formalnych.
3. W skład KOP wchodzi pracownicy IP i/lub Eksperti z Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WiM 2014-2020. Pracami KOP kieruje Sekretarz KOP, będący pracownikiem IP i wskazany w decyzji PZ/ZPZ o powołaniu KOP.
4. W celu przeprowadzenia oceny w ramach kryteriów formalnych P-UEZW, pełniący funkcję Sekretarza KOP, przekazuje WND projektu Członkom KOP.
 - 4.1. IP dopuszcza możliwość przekazywania w wersji elektronicznej członkom KOP WND projektu wraz z załącznikami.
 - 4.2. Członkowie KOP potwierdzają odbiór przekazanych w wersji elektronicznej WND projektu wraz z załącznikami.
5. WND projektu podlega ocenie w ramach kryteriów formalnych zatwierdzonych dla RPO WiM 2014-2020 przez KM RPO WiM 2014-2020 i określonych w SZOOP.
 - 5.1. Ocena w ramach kryteriów formalnych jest oceną zerojedynkową, co oznacza, że niespełnienie jednego z kryteriów formalnych powoduje negatywną ocenę WND projektu.
 - 5.2. Ocena w ramach kryteriów formalnych przeprowadzana jest przez dwóch P-UEZW będących Członkami KOP (zgodnie z „zasadą dwóch par oczu”) w oparciu o Listę sprawdzającą na ocenie kryteriów formalnych.
 - 5.3. Każdy z dwóch P-UEZW, będących Członkami KOP, wypełnia indywidualnie i niezależnie Listę sprawdzającą na ocenie kryteriów formalnych i w oparciu o jej wynik wypełnia Kartę oceny kryteriów formalnych.
 - 5.3.1. W przypadku udzielenia negatywnej odpowiedzi na pytanie w zakresie spełnienia kryteriów formalnych, wniosek zostaje oceniony negatywnie, a ocena wniosku zostaje zakończona.
6. W przypadku negatywnej oceny w ramach spełnienia kryteriów formalnych P-UEZW będący członkiem KOP sporządza pismo informujące Wnioskodawcę o negatywnej ocenie WND projektu.
 - 6.1. Pismo weryfikuje K-UEZW, a zatwierdza PZ/ZPZ/D-UE.
 - 6.2. Pismo jest wysyłane przesyłką listowną za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.



- 6.3. Pismo informujące Wnioskodawcę o negatywnej ocenie WND projektu powinno zawierać uzasadnienie podjętej decyzji oraz informację o możliwości wniesienia protestu od negatywnej oceny projektu do IP (zgodnie z procedurą odwoławczą opisaną w IW IP).
7. Sposób obliczania terminów na wniesienie protestu od negatywnej oceny projektu uregulowany jest w rozdziale Procedura odwoławcza IW IP.
8. P-UEZW zmienia status wnioskowi o dofinansowanie projektu w LSI MAKS2 (dotyczy każdej zmiany statusu WND projektu).
9. P-UEZW wprowadza do rejestrów WND projektu informacje o negatywnej ocenie wniosku lub przekazaniu wniosku do oceny kryteriów merytorycznych.
10. WND projektów pozytywnie ocenione w ramach kryteriów formalnych poddawane są ocenie w ramach kryteriów merytorycznych zatwierdzonych dla RPO WiM 2014-2020 przez KM RPO WiM 2014-2020 i określonych w SZOOP.
11. Każde kryterium merytoryczne oceniane jest przez co najmniej dwóch pracowników IP i/lub Ekspertów powołanych w skład KOP, zgodnie z „zasadą dwóch par oczu”, na podstawie kryteriów merytorycznych zawartych w Karcie oceny kryteriów merytorycznych wyboru projektów.
 - 11.1. Każdy z oceniających merytorycznie wniosek dokonuje indywidualnej oceny WND projektu, wypełniając Kartę oceny kryteriów merytorycznych w ramach kryterium z zakresu posiadanej wiedzy i doświadczenia. W każdym przypadku (ocena pozytywna i ocena negatywna w ramach kryteriów merytorycznych zawartych w Kartach oceny kryteriów merytorycznych) sporządzane jest uzasadnienie podjętej decyzji oraz wskazywany jest zapis dokumentacji stanowiącej podstawę oceny. W pozostałych przypadkach oceniający zaznacza i wprowadza zapis w karcie oceny merytorycznej „nie dotyczy Członka KOP z danej dziedziny/zakresu”.
12. Ocena w ramach kryteriów merytorycznych jest oceną składającą się z następujących etapów.:
 - 12.1. ocena kryteriów merytorycznych zerojedynkowych/ogólnych obligatoryjnych,
 - 12.2. ocena kryteriów merytorycznych specyficznych obligatoryjnych,
 - 12.3. ocena kryteriów merytorycznych specyficznych fakultatywnych/punktowych oraz premiujących.
13. Ocenę merytoryczną WND projektu rozpoczyna się od kryteriów merytorycznych zerojedynkowych/ogólnych obligatoryjnych oraz specyficznych obligatoryjnych zawartych w Karcie oceny kryteriów merytorycznych (wraz z uzasadnieniem) w oparciu o Listę sprawdzającą na ocenie kryteriów merytorycznych.
 - 13.1. Każdy z dwóch oceniających powołanych w skład KOP, wypełnia indywidualnie i niezależnie Listę sprawdzającą na ocenie kryteriów merytorycznych i w oparciu o jej wynik wypełnia Kartę oceny kryteriów merytorycznych.
 - 13.2. Lista sprawdzająca na ocenie kryteriów merytorycznych, w oparciu o którą wynik zapisywany jest w Karcie oceny kryteriów merytorycznych, określa pytania szczegółowe, dotyczące spełnienia kryteriów merytorycznych. W przypadku udzielenia negatywnej odpowiedzi na pytanie w zakresie spełnienia kryteriów merytorycznych wniosek zostaje oceniony negatywnie, a ocena wniosku zostaje zakończona.



14. Niespełnienie jednego z kryteriów merytorycznych zerojedynkowych/ogólnych obligatoryjnych oraz specyficznych obligatoryjnych skutkuje negatywną oceną WND projektu.
 - 14.1. Pismo w tej sprawie przygotowuje P-UEZW powołany w skład KOP, weryfikuje K-UEZW i zatwierdza PZ/ZPZ/D-UE.
 - 14.2. Pismo informujące Wnioskodawcę o negatywnej ocenie WND projektu powinno zawierać uzasadnienie podjętej decyzji oraz informację o możliwości wniesienia protestu od negatywnej oceny projektu do IP (zgodnie z procedurą odwoławczą opisaną w IW IP). Pismo wysyłane jest za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
 - 14.3. Sposób obliczania terminów na wniesienie protestu od negatywnej oceny projektu uregulowany jest w rozdziale Procedura odwoławcza.
15. W trakcie oceny w ramach kryteriów merytorycznych zerojedynkowych/ogólnych obligatoryjnych, specyficznych obligatoryjnych oraz merytorycznych specyficznych fakultatywnych/punktowych dopuszcza się uzyskanie dodatkowych wyjaśnień/uzupełnienia informacji od Wnioskodawcy.
 - 15.1. P-UEZW będący członkiem KOP przygotowuje pismo do Wnioskodawcy informujące o konieczności złożenia wyjaśnień/uzupełnienia informacji w wyznaczonym terminie 7 dni, licząc od dnia następującego po dniu otrzymania przez Wnioskodawcę pisma. Pismo weryfikuje K-UEZW i zatwierdza PZ/ZPZ/D-UE. Pismo wysyłane jest za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
16. Złożone przez Wnioskodawcę wyjaśnienia/uzupełnienia informacji muszą być dostarczone w formie papierowej w jednym egzemplarzu oraz w wersji elektronicznej na płycie CD/inym nośniku elektronicznym.
 - 16.1. W przypadku złożenia przez Wnioskodawcę wymaganych wyjaśnień/uzupełnienia informacji za dzień ich złożenia uznaje się dzień wpływu dokumentów w wersji papierowej do Kancelarii IP.
 - 16.2. W przypadku niedostarczenia wymaganych wyjaśnień/uzupełnienia informacji w wyznaczonym terminie, WND projektu zostaje oceniony w oparciu o dostępne dokumenty.
17. Projekty, które spełniły kryteria merytoryczne zerojedynkowe/ogólne obligatoryjne oraz specyficzne obligatoryjne, poddawane są ocenie w ramach kryteriów merytorycznych specyficznych fakultatywnych/punktowych zawartych w Karcie oceny kryteriów merytorycznych (wraz z uzasadnieniem).
18. Ocenę końcową wniosku w danym kryterium merytorycznym specyficznym fakultatywnym/punktowym stanowi średnia ocen oceniających powołanych w skład KOP, biorących udział w ocenie danego kryterium.
 - 18.1. Ocenę końcową wniosku w ramach kryteriów merytorycznych specyficznych fakultatywnych/punktowych stanowi suma wszystkich średnich ocen uzyskanych przez projekt w ww. kryteriach.
19. WND projektu otrzymuje pozytywną ocenę KOP w przypadku uzyskania co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów w ramach kryteriów merytorycznych specyficznych fakultatywnych/punktowych uwzględniających stopień spełnienia kryteriów wyboru projektów przewidzianych w Karcie oceny kryteriów merytorycznych. W przypadku niezyskania przez WND projektu wskazanego minimum punktowego wniosek zostaje oceniony negatywnie.



- 19.1. P-UEZW powołany w skład KOP przygotowuje pismo informujące Wnioskodawcę o negatywnej ocenie WND projektu. Pismo weryfikuje K-UEZW i zatwierdza PZ/ZPZ/D-UE. Pismo wysyłane jest za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- 19.2. Pismo informujące Wnioskodawcę o negatywnej ocenie WND projektu powinno zawierać uzasadnienie podjętej decyzji oraz informację o możliwości wniesienia protestu od negatywnej oceny projektu do IZ (zgodnie z procedurą odwoławczą IW IP).
- 19.3. Sposób obliczania terminów na wniesienie protestu od negatywnej oceny projektu uregulowany jest w rozdziale Procedura odwoławcza.
20. Projekty, które w ramach kryteriów merytorycznych specyficznych fakultatywnych/punktowych uzyskały minimum 60% punktów poddawane są ocenie w ramach kryteriów merytorycznych premiujących (karta oceny kryteriów merytorycznych).
 - 20.1. Każdy z oceniających powołanych w skład KOP, dokonuje oceny w ramach kryteriów merytorycznych premiujących zawartych w karcie oceny kryteriów merytorycznych.
21. Ocenę końcową wniosku stanowi suma punktów uzyskanych przez wniosek w ramach oceny kryteriów merytorycznych specyficznych fakultatywnych/punktowych i kryteriów merytorycznych premiujących.
22. Po zakończeniu oceny formalno-merytorycznej P-UEZW będący członkami KOP, zmieniają status wnioskowi o dofinansowanie projektu w LSI MAKS2 (dotyczy każdej zmiany statusu WND projektu).
23. Po zakończeniu oceny formalno-merytorycznej P-UEZW będący Sekretarzem KOP sporządza protokół z posiedzenia KOP.
24. Pracownik P-UEZW będący Sekretarzem KOP tworzy listę WND projektów, które zostały ocenione formalno-merytorycznie stanowiącą załącznik do protokołu z posiedzenia KOP.
 - 24.1. Lista WND projektów, które przeszły pozytywnie ocenę formalno-merytoryczną zawiera m.in. następujące informacje:
 - 24.1.1. nr Wniosku
 - 24.1.2. wnioskodawca
 - 24.1.3. tytuł projektu
 - 24.1.4. całkowity koszt projektu
 - 24.1.5. wnioskowana kwota dofinansowania środkami publicznymi
 - 24.1.6. uzyskana punktacja.

3.5.2 Wybór projektów do dofinansowania

1. Wybór projektów do dofinansowania następuje przez zatwierdzenie przez Zarząd IP Listy projektów opracowanej przez KOP, zawierającej ocenę formalno-merytoryczną projektów.



- 1.1. Zatwierdzenie listy przez Zarząd IP jest równoznaczne z uznaniem wyników dokonanej oceny projektów i podjęciem decyzji w zakresie wyboru projektów do dofinansowania.
2. Lista WND projektów zatwierdzonych przez Zarząd IP w ramach danego konkursu zawiera m.in. następujące informacje:
 - 2.1. nr Wniosku
 - 2.2. wnioskodawca
 - 2.3. tytuł projektu
 - 2.4. całkowity koszt projektu
 - 2.5. wnioskowana kwota dofinansowania środkami publicznymi.
3. Wybór projektów przez Zarząd IP dokonywany jest w terminie 7 dni od daty złożenia podpisu PZ/ZPZ/D-UE na liście WND projektów po ocenie formalno-merytorycznej kwalifikujących się do dofinansowania.
4. P-UEZW przygotowuje wniosek z projektem uchwały w sprawie zatwierdzenia listy projektów do dofinansowania. Wniosek weryfikuje K-UEZW i akceptuje ZPZ/D-UE.
5. Po podjęciu uchwały przez Zarząd IP, P-UEZW sporządza pismo informujące Wnioskodawców o wyborze projektu do dofinansowania i uzyskanej punktacji na etapie oceny formalno-merytorycznej, które weryfikuje K-UEZW i zatwierdza PZ/ZPZ/D-UE. Pismo wysyłane jest za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
 - 5.1. W przypadku wyboru projektu do dofinansowania pismo do Wnioskodawcy powinno zawierać również prośbę o dostarczenie niezbędnych do podpisania UDA dokumentów w terminie 7 dni, od dnia następującego po dniu otrzymania przez Wnioskodawcę pisma.
 - 5.1.1. Wszelka korespondencja IP z Wnioskodawcą wysyłana jest przesyłką listowną za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
6. W przypadku projektów, które nie zostały wybrane do dofinansowania, po podjęciu uchwały przez Zarząd IP, P-UEZW sporządza pismo informujące Wnioskodawców o niewybraniu projektu do dofinansowania, które weryfikuje K-UEZW i zatwierdza ZPZ/D-UE. Pismo wysyłane jest za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
 - 6.1. Wszelka korespondencja IP z Wnioskodawcą wysyłana jest przesyłką listowną za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
 - 6.2. Wnioskodawca jest informowany o możliwości wniesienia protestu. Szczegółowa procedura w tym zakresie opisana jest w Rozdziale 3.7.
7. P-UEZW przygotowuje informację o projektach zatwierdzonych przez Zarząd IP do P-ZPK w celu zamieszczenia ich na stronie internetowej IP oraz przekazuje do IZ.
 - 7.1. Lista powinna zostać upubliczniona nie później niż 7 dni od dnia zatwierdzenia listy przez Zarząd IP.
8. P-UEZW dokonuje niezwłocznej zmiany statusów wniosków w LSI MAKS2.

3.6 Podpisywanie i aneksowanie umów o dofinansowanie projektu

UCZESTNICZY PROCESU



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

Realizacja procesu:

1. Wnioskodawca, którego projekt został wybrany do dofinansowania, przedkłada do Kancelarii IP dokumenty niezbędne do podpisania UDA.
2. P-UEZW weryfikuje dokumenty dostarczone lub uzupełnione na podstawie Listy sprawdzającej (stanowiącej załącznik do Regulaminu danego konkursu) przed podpisaniem UDA. Weryfikacja otrzymanej dokumentacji może zakończyć się następująco:
 - 2.1. sporządzeniem UDA w przypadku, gdy przekazana dokumentacja jest poprawna,
 - 2.1.1. przed podpisaniem UDA P-UEZW przygotowuje wniosek i projekt uchwały w sprawie dofinansowania projektu sporządzany na Zarząd IP,
 - 2.1.2. wniosek i projekt weryfikuje K-UEZW, a zatwierdza ZPZ/D-UE,
 - 2.1.3. projekt ww. dokumentów przekazywany jest przed posiedzeniem Zarządu IP do P-OP,
 - 2.2. zawieszeniem przygotowania UDA i wystosowaniem pisma do Wnioskodawcy o dokonanie uzupełnienia lub korekty dokumentacji w wyznaczonym terminie 5 dni – w przypadku stwierdzenia uchybień/błędów, nieprawidłowości bądź konieczności uzupełnień,
 - 2.2.1. termin jest liczony od dnia następującego po dniu wysłania pisma faksem bądź drogą elektroniczną do Wnioskodawcy, następnie pismo wysyłane jest pocztą,
 - 2.3. odmową podpisania UDA z Wnioskodawcą i wystosowaniem pisma informującego Wnioskodawcę o zaistniałym powodzie odmowy wraz z podaniem przyczyn – w przypadku braku zgodności uzupełnianych dokumentów lub ich niedostarczenia,
 - 2.4. odmową podpisania UDA z Wnioskodawcą i wystosowaniem pisma informującego Wnioskodawcę o zaistniałym powodzie odmowy – w przypadku, gdy nie ma możliwości korekty lub uzupełnienia dostarczonej dokumentacji.
3. UDA jest sporządzana według określonego przez IZ wzoru.
 - 3.1. Wzór UDA, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, może ulec zmianie w trakcie trwania konkursu z zastrzeżeniem, że nie pogarsza warunków Wnioskodawców.
 - 3.2. Nowy wzór UDA każdorazowo jest zatwierdzany w formie uchwały przez Zarząd WWM.
4. P-UEZW przygotowuje projekt UDA w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
 - 4.1. Zaparafowany przez P-UEZW jeden z egzemplarzy przygotowanej UDA jest weryfikowany przez K-UEZW, przekazany do zaopiniowania przez Radcę Prawnego IP i GK, akceptowany przez D-UE, a następnie przekazany do podpisu przez dwóch Członków Zarządu IP.



5. UDA/aneks podpisane są z Wnioskodawcą/ Beneficjentem w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia wysłania do Wnioskodawcy/Beneficjenta pierwszego pisma o dostarczenie załączników niezbędnych do podpisania umowy/aneksu.
 - 5.1. W uzasadnionych przypadkach, termin ten może zostać wydłużony przez PZ/ZPZ/D-UE.
6. Podpisana UDA rejestrowana jest przez P-UEZW w LSI MAKS2 w terminie 4 dni roboczych.
 - 6.1. W przypadku UDA z udzieloną pomocą publiczną wymagana jest rejestracja w systemie SHRIMP w terminie 7 dni od dnia udzielenia pomocy.
7. Zmiany w UDA dokonywane są z mocy prawa przez IP oraz na pisemny wniosek beneficjenta w formie aneksu.
 - 7.1. Zakres zmian możliwych do dokonania określa UDA. Zmiany wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności, chyba, że z zapisów UDA wynika inaczej.
 - 7.1.1. Propozycje zmian oraz ich uzasadnienie wraz z dokumentacją są składane i rejestrowane w Kancelarii IP.
8. P-UEZW dokonuje weryfikacji dokumentów w zakresie aneksowania:
 - 8.1. jeżeli dostarczona dokumentacja nie budzi żadnych zastrzeżeń, przygotowuje:
 - 8.1.1. wniosek na Zarząd IP, projekt uchwały oraz projekt aneksu w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach,
 - 8.2. jeżeli stwierdzono nieprawidłowości, bądź konieczność uzupełnień złożonej dokumentacji, zawieszany jest termin przygotowania aneksu do UDA,
 - 8.2.1. P-UEZW wzywa pisemnie beneficjenta do złożenia poprawionych dokumentów lub dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym przez IP terminie; pismo wysyłane jest za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
 - 8.2.2. termin jest liczony od dnia następującego po dniu wysłania pisma,
 - 8.2.3. w przypadku, kiedy beneficjent nie uzyska akceptacji IP odnośnie proponowanych zmian, zostaje o tym pisemnie poinformowany.
9. Po podpisaniu aneksu przez dwóch Członków Zarządu IP, P-UEZW informuje beneficjenta o przygotowaniu aneksu do podpisu w siedzibie IP lub wysyła beneficjentowi pocztą, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, do podpisu dwa egzemplarze aneksu.
 - 9.1. Podpisany przez beneficjenta aneks rejestrowany jest przez P-UEZW w LSI MAKS2 w terminie 4 dni roboczych.
 - 9.2. W przypadku umów o dofinansowanie z udzieloną pomocą publiczną wymagana jest rejestracja w systemie SHRIMP w terminie 7 dni od dnia udzielenia pomocy, o ile aneks dotyczy zmiany kwoty udzielonej pomocy.



3.6.1 Wnoszenie zabezpieczeń prawidłowości realizacji umowy

UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Wnoszenie zabezpieczeń prawidłowości realizacji umowy			

Realizacja procesu:

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 2014-2020.
2. Wybór formy zabezpieczenia dokonuje Wnioskodawca w oparciu o Wytyczne IZ dotyczące prawnych zabezpieczeń w ramach RPO WiM.
 - 2.1. Ustanawianie zabezpieczenia każdorazowo będzie przedmiotem ustaleń IP z Wnioskodawcą. Decyzja w tej sprawie będzie uwarunkowana indywidualnym charakterem projektu oraz możliwościami finansowymi Wnioskodawcy.
 - 2.2. Wybór zabezpieczenia następuje przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.
 - 2.2.1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach IP może nałożyć na Beneficjenta obowiązek zwiększenia wysokości zabezpieczenia i/lub przedstawienia alternatywnej formy zabezpieczenia przyszłych wierzytelności IP z tytułu podpisanej z Beneficjentem umowy,
3. Ustanowione przez Beneficjenta zabezpieczenie/wniesienie dokumentów potwierdzających ustanowienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy podlega weryfikacji IP (z uwzględnieniem weryfikacji Radcy Prawnego).
 - 3.1. Pracownicy UEZW/FK weryfikują ustanowione zabezpieczenie / dokumenty potwierdzające ustanowienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy pod kątem min. przyznanej kwoty dofinansowania, wyboru formy zabezpieczenia z uwzględnieniem sposobu dokonywania płatności (zaliczka czy refundacja) oraz efektywności zaproponowanego zabezpieczenia; natomiast Radca Prawny weryfikuje ustanowione zabezpieczenie/dokumenty potwierdzające ustanowienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy pod względem formy prawnej Beneficjenta oraz jego reprezentacji.
4. W przypadku prawidłowego wypełnienia przez Beneficjenta wszelkich zobowiązań określonych w umowie o dofinansowanie projektu, IP na pisemny wniosek Beneficjenta, zwraca Beneficjentowi ustanowione zabezpieczenie po upływie 5 lat (3 lat w przypadku MŚP) od dnia zakończenia finansowego realizacji projektu.



3.7 Procedura odwoławcza

UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Procedura odwoławcza			

Realizacja procesu:

1. Wnioskodawcy, w przypadku negatywnej oceny jego projektu wybieranego w trybie konkursowym, przysługuje prawo wniesienia protestu w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku w zakresie spełniania kryteriów wyboru projektów.
 - 1.1. Negatywną oceną jest ocena w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów, w ramach której:
 - 1.1.1. projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być wybrany do dofinansowania albo skierowany do kolejnego etapu oceny;
 - 1.1.2. projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów lub spełnił kryteria wyboru projektów, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania.
 - 1.1.3. W przypadku, gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie projektu do dofinansowania, okoliczność ta nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.
2. Wnioskodawca może wnieść protest w terminie 14 dni od dnia doręczenia informacji o zakończeniu oceny projektu i jej wyniku, o której mowa w rozdziale Ocena formalno-merytoryczna w trybie konkursowym.
 - 2.1. Protest jest rejestrowany w Kancelarii IP i po obiegu dokumentacji, P-UEZW wprowadza go do rejestru protestów IP.
3. Protest jest wnoszony do IP w formie pisemnej i zawiera:
 - 3.1. oznaczenie IP;
 - 3.2. oznaczenie wnioskodawcy;
 - 3.3. numer WND projektu;
 - 3.4. wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
 - 3.5. wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
 - 3.6. podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
4. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa powyżej lub zawierającego oczywiste omyłki, IP wzywa wnioskodawcę do jego



- uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.
- 4.1. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych.
 - 4.2. Wezwanie wstrzymuje bieg terminu, w którym IP rozpatruje protest.
 5. Na prawo Wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia, o którym mowa w rozdziale Ocena formalno-merytoryczna w trybie konkursowym.
 6. Protest jest rozpatrywany przez IP.
 - 6.1. W przypadku protestu spełniającego warunki określone w pkt 3:
 - 6.1.1. na etapie oceny formalnej – przez KOP, w skład której wchodzi co najmniej dwóch P-UEZW (zgodnie z „zasadą dwóch par oczu”),
 - 6.1.2. na etapie oceny merytorycznej – przez oceniających wchodzących w skład KOP.
 7. IP rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów, o których mowa w pkt 3, w terminie nie dłuższym niż 30 dni, licząc od dnia jego otrzymania.
 - 7.1. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym IP informuje na piśmie Wnioskodawcę.
 - 7.2. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 60 dni od dnia jego otrzymania.
 8. IP informuje Wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu.
 - 8.1. Informacja ta zawiera w szczególności:
 - 8.1.1. treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem;
 - 8.1.2. w przypadku nieuwzględnienia protestu – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego – pismo sporządza P-UEZW, weryfikuje K-UEZW, a zatwierdza i podpisuje PZ/ZPZ/D-UE.
 9. W przypadku uwzględnienia protestu IP może odpowiednio skierować projekt do właściwego etapu oceny albo umieścić go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę na piśmie.
 - 9.1. Pismo sporządza P-UEZW, weryfikuje K-UEZW, a zatwierdza i podpisuje PZ/ZPZ/D-UE.
 10. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, o którym mowa w rozdziale Ocena formalno-merytoryczna w trybie konkursowym, został wniesiony:
 - 10.1. po terminie,
 - 10.2. przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
 - 10.3. bez spełnienia wymogów określonych w pkt 3
 11. Wnioskodawca jest informowany na piśmie przez IP o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia.



- 11.1. Informacja zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
- 11.2. Pismo sporządza P-UEZW, weryfikuje K-UEZW, a zatwierdza i podpisuje PZ/ZPZ/D-UE.
12. W rozpatrywaniu protestu nie mogą brać udziału osoby, które były zaangażowane w przygotowanie projektu lub jego ocenę. Przepis art. 24 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. KPA stosuje się odpowiednio.
13. W przypadku nieuwzględnienia protestu lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, Wnioskodawca może w tym zakresie wnieść skargę do sądu administracyjnego, zgodnie z art. 3 § 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi.
 - 13.1. W zakresie nieuregulowanym w ustawie wdrożeniowej do postępowania przed sądami administracyjnymi, stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi określone dla aktów lub czynności, o których mowa w art. 3 § 2 pkt 4, z wyłączeniem art. 52-55, art. 61 § 3-6, art. 115-122, art. 146, art. 150 i art. 152 tej ustawy.
14. P-UEZW w przypadku, gdy Sąd uwzględnił skargę:
 - 14.1. jeśli wg Sądu ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny – przekazuje sprawę przewodniczącemu KOP w celu przeprowadzenia ponownej oceny;
 - 14.2. jeśli wg Sądu pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione – przestąpienie do procedury rozpatrzenia protestu.
15. Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów z Wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania.
16. Prawomocne rozstrzygnięcie sądu administracyjnego, polegające na oddaleniu skargi, odrzuceniu skargi albo pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia, kończy procedurę odwoławczą oraz procedurę wyboru projektu.
17. W przypadku, gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej, wyczerpana zostanie kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach działania:
 - 17.1. IP pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym na piśmie Wnioskodawcę, pouczając jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego;
 - 17.2. Sąd, uwzględniając skargę, stwierdza tylko, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo, i nie przekazuje sprawy do ponownego rozpatrzenia.
18. Do procedury odwoławczej nie stosuje się przepisów KPA, z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu, doręczeń i sposobu obliczania terminów.

3.8 Wybór projektów w trybie pozakonkursowym

UCZESTNICZY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
-------------------	----	----	----



Wybór projektów w trybie pozakonkursowym			
---	--	--	--

Realizacja procesu:



3.8.1 Opracowanie Regulaminu naboru i oceny WND wraz z załącznikami dla projektów pozakonkursowych

1. IZ przygotowuje projekt *Regulaminu naboru i oceny WND wraz z załącznikami dla projektów pozakonkursowych*, a także projekty jego aktualizacji.
2. Na wniosek IZ, IP bierze udział w pracach nad opracowaniem projektu *Regulaminu naboru i oceny WND wraz z załącznikami dla projektów pozakonkursowych*, a także projektami aktualizacji.

3.8.2 Wezwanie do złożenia WND

1. Wezwanie do złożenia WND dotyczy trybu pozakonkursowego.
2. IP wzywa do złożenia WND projektu w terminie nie późniejszym niż określony w WPZ, stanowiącym załącznik do SZOOP.
 - 2.1. P-UEZW przygotowuje pismo do Wnioskodawcy, weryfikuje K-UEZW, zatwierdza PZ/ZPZ/D-UE. Pismo wysyłane jest faksem bądź drogą elektroniczną, a następnie pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
 - 2.2. Wskazany przez K-UEZW P-UEZW w dniu wysłania wezwania wypełnia dane w module „Nabory” przypisanym dla projektu w trybie pozakonkursowym w danym Działaniu/Poddziałaniu w LSI MAKS2.
3. Wezwanie zawiera co najmniej:
 - 3.1. kryteria wyboru projektów (odesłanie do SZOOP, w którym określono kryteria, które będą podlegały ocenie),
 - 3.2. formularz WND (odesłanie do Regulaminu),
 - 3.3. termin i miejsce złożenia WND,
 - 3.4. orientacyjny termin oceny projektu.
4. W przypadku niezłożenia WND w wyznaczonym terminie, IP ponownie wzywa do złożenia WND, wyznaczając ostateczny termin.
 - 4.1. P-UEZW przygotowuje pismo do Wnioskodawcy, weryfikuje K-UEZW, zatwierdza PZ/ZPZ/D-UE. Pismo wysyłane jest faksem bądź drogą elektroniczną, a następnie pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
 - 4.2. W przypadku niezłożenia WND w terminie wskazanym w powtórny wezwaniu P-UEZW sporządza pismo do IZ o konieczności niezwłocznego wykreślenia projektu z WPZ, stanowiącego załącznik do SZOOP. Pismo P-UEZW, weryfikuje K-UEZW, konsultuje z Radcą Prawnym, a następnie pismo zatwierdza PZ/ZPZ/D-UE.

3.8.3 Nabór WND

1. WND projektu składane w odpowiedzi na wezwanie, przyjmowane są w Kancelarii IP, w godzinach i miejscu określonych w Regulaminie.



- 1.1. WND może być złożony osobiście, dostarczony przez posłańca, wysłany pocztą (listem poleconym) lub przesyłką kurierską.
- 1.2. Składane Wnioski wpływają do Kancelarii IP, gdzie PK-OP rozdziela i rejestruje korespondencję.
- 1.3. WND projektu, które zostaną złożone osobiście lub przez posłańca otrzymają potwierdzenie wpływu WND projektu, wydane przez PK-OP. Potwierdzenie zawiera dane Wnioskodawcy, tytuł projektu oraz datę i godzinę złożenia wniosku.
- 1.4. W przypadku dostarczenia WND projektu wraz z załącznikami za pośrednictwem poczty lub kuriera dowodem wpływu WND projektu i załączników będzie stempel IP, opatrzony podpisem i datą, przybity na opakowaniu WND projektu oraz data wprowadzenia WND projektu do dziennika korespondencyjnego IP. Dowód nadania przesyłki nie stanowi potwierdzenia wpływu WND projektu wraz z załącznikami.
2. Wniosek wraz z załącznikami należy złożyć w formie oryginału oraz zapisany na nośniku elektronicznym wraz z wymaganymi załącznikami. Wniosek w formie elektronicznej należy przesłać za pomocą dostępnej w LSI MAKS2 funkcji „wyslij wniosek”. Generator LSI MAKS2 jest dostępny na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl. Każdy nowoutworzony za pomocą LSI MAKS2 WND projektu posiada sumę kontrolną pozwalającą na stwierdzenie zgodności wersji papierowej z wersją elektroniczną.
 - 2.1. Wniosek w wersji papierowej wraz z załącznikami powinien być trwale spięty i przekazany do IP w kartonie archiwizacyjnym.
3. P-UEZW rejestruje otrzymane Wnioski w LSI MAKS2 w terminie 5 dni roboczych od dnia złożenia WND projektu (w wersji papierowej), nadając mu numer, zgodnie ze wzorem: kod dokumentu, (np. WND projektu). Kod programu operacyjnego – dwucyfrowy nr Prioritytetu. dwucyfrowy nr Działania. dwucyfrowy nr Poddziałania – kod województwa/nr wniosku/rok złożenia.
4. P-UEZW przygotowuje pismo informujące Wnioskodawcę o nadaniu numeru rejestracyjnego dla WND projektu i przekazaniu go o weryfikacji wymogów formalnych. Pismo po weryfikacji przez K-UEZW, akceptuje D-UE/ZPZ. Pismo wysyłane jest do Wnioskodawcy pocztą, może zostać wysłane faksem, bądź drogą elektroniczną.
 - 4.1. Wniosek, który wpłynie po upływie wyznaczonego terminu jest rejestrowany w LSI MAKS2, natomiast nie będzie rozpatrywany i nie będzie zwracany dla Wnioskodawcy. Taki wniosek nie podlega weryfikacji wymogów formalnych. IP informuje Wnioskodawcę o pozostawieniu Wniosku bez rozpatrzenia.
 - 4.2. Za dzień poinformowania Wnioskodawcy o niepoddawaniu weryfikacji wymogów formalnych WND projektu uznaje się dzień dostarczenia Wnioskodawcy pisma.
 - 4.3. Wszelka korespondencja IP z Wnioskodawcą wysyłana jest przesyłką listowną za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
5. Zarejestrowane wnioski przekazywane są następnie do weryfikacji w ramach wymogów formalnych.
6. P-UEZW zakłada teczkę aktową WND projektu wraz ze spisem spraw, w której gromadzona jest dokumentacja wraz z korespondencją, dotyczącą Wniosku.



7. P-UEZW rejestruje Wnioski w LSI MAKS2 oraz wysyła pismo do Wnioskodawcy w sprawie nadania numeru rejestracyjnego i przekazania wniosku do weryfikacji formalnej.
8. P-UEZW przekazuje informację o złożonych Wnioskach do P-ZPK oraz IZ.
9. P-ZPK umieszcza informację o złożonych Wnioskach na stronie internetowej IP.



3.8.4 Ocena i wybór projektów w trybie pozakonkursowym

3.8.4.1 Weryfikacja wymogów formalnych

1. P-UEZW weryfikuje WND i jego załączniki pod kątem wymogów formalnych, zgodnie z listą sprawdzającą na etapie wymogów formalnych.
 - 1.1. W kolejnym kroku, przygotowuje pismo do Wnioskodawcy informujące o:
 - 1.1.1. spełnieniu przez Wniosek wymogów formalnych i przekazaniu go do dalszej oceny formalno-merytorycznej, lub
 - 1.1.2. konieczności uzupełnienia braków formalnych lub poprawienia oczywistej omyłki pisarskiej we Wniosku, w terminie 7 dni licząc od dnia następujące po dniu otrzymania przez Wnioskodawcę pisma dot. poprawienia braków.
 - 1.1.3. Wszelka korespondencja IP z Wnioskodawcą wysyłana jest przesyłką listowną za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
 - 1.2. Zarejestrowane wnioski o dofinansowanie projektu, podlegają weryfikacji wymogów formalnych w terminie 30 dni kalendarzowych od daty zarejestrowania wniosku o dofinansowanie.
 - 1.3. Weryfikacja wymogów formalnych przeprowadzana jest przez dwóch P-UEZW, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.
 - 1.4. W przypadku stwierdzenia kolejnych braków lub uchybień Wnioskodawca ponownie proszony jest o uzupełnienie wniosku w terminie 7 dni kalendarzowych licząc od dnia otrzymania przez Wnioskodawcę pisma o stwierdzeniu braków formalnych, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.
 - 1.5. P-UEZW zmienia status wniosków o dofinansowanie projektu w LSI MAKS2.
 - 1.6. P-UEZW wprowadza do rejestrów WND projektu informacje o negatywnej ocenie wniosku lub przekazaniu wniosku do oceny formalno-merytorycznej.
2. K-UEZW weryfikuje pismo, a następnie zatwierdza je PZ/ZPZ/D-UE.
3. P-UEZW sprawdza, czy przesłane przez Wnioskodawcę uzupełnienie jest zgodne z wymaganiami.
 - 3.1. Sporządzona zostaje ostateczna wersja listy sprawdzającej.
 - 3.2. Wniosek pozostawiany jest bez rozpatrzenia z uwagi na niedostarczenie wymaganych dokumentów w wyznaczonym terminie lub nie dokonanie poprawy zgodnie z wysłanym pismem.
4. K-UEZW weryfikuje pismo, a następnie zatwierdza je PZ/ZPZ/D-UE.
5. P-UEZW tworzy listę WND projektów, które przeszły pozytywnie weryfikację wymogów formalnych.
6. K-UEZW weryfikuje listę, a następnie zatwierdza ją PZ/ZPZ/D-UE.
7. P-UEZW przekazuje listę WND projektów, które przeszły pozytywnie weryfikację wymogów formalnych niezwłocznie do P-ZPK, który zamieszcza ją na stronach internetowych IP.



8. Projekty spełniające wymogi formalne przekazywane są do oceny formalno-merytorycznej.
 - 8.1. Pismo w tej sprawie przygotowuje P-UEZW, weryfikuje K-UEZW, a zatwierdza i podpisuje PZ/ZPZ/D-UE.



3.8.4.2 Ocena formalno-merytoryczna w trybie pozakonkursowym

1. Ocena formalno-merytoryczna WND projektu dokonywana jest przez KOP, działającą w oparciu o Regulamin KOP w terminie 60 dni od powołania przez PZ/ZPZ KOP.
 - 1.1. PZ/ZPZ w szczególnych przypadkach (np. duża liczba WND projektu, zdolność instytucji do oceny formalno-merytorycznej wniosków) może podjąć decyzję o wydłużeniu terminu oceny WND projektu.
 - 1.2. W tym przypadku P-UEZW sporządza komunikat dotyczący wydłużenia terminu oceny wniosków, który weryfikuje K-UEZW, akceptuje D-UE, a zatwierdza PZ/ZPZ.
 - 1.3. P-UEZW przekazuje zatwierdzony komunikat do P-ZPK, który zamieszcza go na stronie internetowej IP oraz przesyła do IZ.
2. KOP powoływany jest przez PZ/ZPZ w terminie 7 dni od dnia zatwierdzenia przez PZ/ZPZ listy WND projektów, które przeszły pozytywnie weryfikację wymogów formalnych.
3. W skład KOP wchodzi pracownicy IP oraz Eksperti z Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WiM 2014-2020. Pracami KOP kieruje Sekretarz KOP, będący pracownikiem IP i wskazany w decyzji PZ/ZPZ o powołaniu KOP.
4. W celu przeprowadzenia oceny w ramach kryteriów formalnych P-UEZW, pełniący funkcję Sekretarza KOP, przekazuje WND projektu Członkom KOP.
 - 4.1. Członkowie KOP potwierdzają odbiór WND projektu.
5. WND projektu podlega ocenie w ramach kryteriów formalnych zatwierdzonych dla RPO WiM 2014-2020 przez KM RPO WiM 2014-2020 i określonych w SZOOP.
 - 5.1. Ocena w ramach kryteriów formalnych jest oceną zerojedynkową, co oznacza, że niespełnienie jednego z kryteriów formalnych powoduje negatywną ocenę WND projektu.
 - 5.2. Ocena w ramach kryteriów formalnych przeprowadzana jest przez dwóch P-UEZW będących Członkami KOP (zgodnie z „zasadą dwóch par oczu”) w oparciu o Listę sprawdzającą na ocenie kryteriów formalnych.
 - 5.3. Każdy z dwóch P-UEZW, będących Członkami KOP, wypełnia indywidualnie i niezależnie Listę sprawdzającą na ocenie kryteriów formalnych i w oparciu o jej wynik wypełnia Kartę oceny kryteriów formalnych.
 - 5.3.1. W przypadku udzielenia negatywnej odpowiedzi na pytanie w zakresie spełnienia kryteriów formalnych, wniosek zostaje oceniony negatywnie, a ocena wniosku zostaje zakończona.
6. W trakcie oceny w ramach kryteriów formalnych dopuszcza się uzyskanie dodatkowych wyjaśnień/uzupełnienia informacji od Wnioskodawcy.
 - 6.1. P-UEZW powołany w skład KOP przygotowuje pismo do Wnioskodawcy informujące o konieczności złożenia wyjaśnień/uzupełnienia informacji w wyznaczonym terminie 7 dni, licząc od dnia następującego po dniu otrzymania przez Wnioskodawcę pisma. Pismo weryfikuje K-UEZW i zatwierdza PZ/ZPZ/D-UE. Pismo jest wysyłane za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.



7. Złożone przez Wnioskodawcę wyjaśnienia/uzupełnienia informacji muszą być dostarczone w formie papierowej w jednym egzemplarzu oraz w wersji elektronicznej na płycie CD/innym nośniku elektronicznym.
 - 7.1. W przypadku złożenia przez Wnioskodawcę wymaganych wyjaśnień/uzupełnienia informacji za dzień ich złożenia uznaje się dzień wpływu dokumentów w wersji papierowej do Kancelarii IP.
8. W przypadku niedostarczenia wymaganych wyjaśnień/uzupełnienia informacji w wyznaczonym terminie, WND projektu zostaje oceniony w oparciu o dostępne dokumenty.
9. W przypadku negatywnej oceny w ramach spełnienia kryteriów formalnych P-UEZW powołany w skład KOP sporządza pismo informujące Wnioskodawcę o negatywnej ocenie WND projektu.
 - 9.1. Pismo weryfikuje K-UEZW, a zatwierdza i podpisuje PZ/ZPZ/D-UE.
 - 9.2. Pismo informujące Wnioskodawcę o negatywnej ocenie WND projektu powinno zawierać uzasadnienie podjętej decyzji.
10. P-UEZW będący Członkiem KOP zmienia status wnioskowi o dofinansowanie projektu w LSI MAKS2 (dotyczy każdej zmiany statusu WND projektu).
11. P-UEZW będący Członkiem KOP wprowadza do rejestrów WND projektu informacje o negatywnej ocenie wniosku lub przekazaniu wniosku do oceny kryteriów merytorycznych.
12. WND projektów pozytywnie ocenione w ramach kryteriów formalnych poddawane są ocenie w ramach kryteriów merytorycznych zatwierdzonych dla RPO WiM 2014-2020 przez KM RPO WiM 2014-2020 i określonych w SZOOP.
13. Każde kryterium merytoryczne oceniane jest przez co najmniej dwóch pracowników IP lub Ekspertów powołanych w skład KOP, zgodnie z „zasadą dwóch par oczu”, na podstawie kryteriów merytorycznych zawartych w Karcie oceny kryteriów merytorycznych wyboru projektów.
 - 13.1. Każdy z oceniających merytorycznie wnioski dokonuje indywidualnej oceny WND projektu, wypełniając Kartę oceny kryteriów merytorycznych w ramach kryterium z zakresu posiadanej wiedzy i doświadczenia. W każdym przypadku (ocena pozytywna i ocena negatywna w ramach kryteriów merytorycznych zawartych w Kartach oceny kryteriów merytorycznych) sporządzane jest uzasadnienie podjętej decyzji oraz wskazywany jest zapis dokumentacji stanowiącej podstawę oceny. W pozostałych przypadkach oceniający zaznacza i wprowadza zapis w karcie oceny merytorycznej „nie dotyczy Członka KOP z danej dziedziny/zakresu”.
14. Ocena w ramach kryteriów merytorycznych jest oceną składającą się z następujących etapów:
 - 14.1. ocena kryteriów merytorycznych zerojedynkowych/ogólnych obligatoryjnych
 - 14.2. ocena kryteriów merytorycznych specyficznych obligatoryjnych
 - 14.3. ocena kryteriów merytorycznych punktowe
 - 14.4. ocena kryteriów merytorycznych (premiujących).
15. Ocenę merytoryczną WND projektu rozpoczyna się od kryteriów merytorycznych zerojedynkowych/ogólnych obligatoryjnych oraz specyficznych obligatoryjnych



- zawartych w Karcie oceny kryteriów merytorycznych (wraz z uzasadnieniem) w oparciu o Listę sprawdzającą na ocenie kryteriów merytorycznych.
- 15.1. Każdy z dwóch oceniających powołanych w skład KOP, wypełnia indywidualnie i niezależnie Listę sprawdzającą na ocenie kryteriów merytorycznych i w oparciu o jej wynik wypełnia Kartę oceny kryteriów merytorycznych.
 - 15.2. Lista sprawdzająca na ocenie kryteriów merytorycznych, w oparciu o którą wynik zapisywany jest w Karcie oceny kryteriów merytorycznych, określa pytania szczegółowe, dotyczące spełnienia kryteriów merytorycznych. W przypadku udzielenia negatywnej odpowiedzi na pytanie w zakresie spełnienia kryteriów merytorycznych wniosek zostaje oceniony negatywnie, a ocena wniosku zostaje zakończona.
16. Niespełnienie jednego z kryteriów merytorycznych zerojedynkowych/ogólnych obligatoryjnych oraz specyficznych obligatoryjnych skutkuje negatywną oceną WND projektu.
- 16.1. Pismo w tej sprawie przygotowuje P-UEZW powołany w skład KOP, weryfikuje K-UEZW i zatwierdza PZ/ZPZ/D-UE.
17. W trakcie oceny w ramach kryteriów merytorycznych zerojedynkowych/ogólnych obligatoryjnych oraz specyficznych obligatoryjnych dopuszcza się uzyskanie dodatkowych wyjaśnień/uzupełnienia informacji od Wnioskodawcy.
- 17.1. P-UEZW powołany w skład KOP przygotowuje pismo do Wnioskodawcy informujące o konieczności złożenia wyjaśnień/uzupełnienia informacji w wyznaczonym terminie 7 dni, licząc od dnia następującego po dniu otrzymania przez Wnioskodawcę pisma. Pismo weryfikuje K-UEZW i zatwierdza PZ/ZPZ/D-UE. Pismo jest wysyłane za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
18. Złożone przez Wnioskodawcę wyjaśnienia/uzupełnienia informacji muszą być dostarczone w formie papierowej w jednym egzemplarzu oraz w wersji elektronicznej na płycie CD/innym nośniku elektronicznym.
- 18.1. W przypadku złożenia przez Wnioskodawcę wymaganych wyjaśnień/uzupełnienia informacji za dzień ich złożenia uznaje się dzień wpływu dokumentów w wersji papierowej do Kancelarii IP.
 - 18.2. W przypadku niedostarczenia wymaganych wyjaśnień/uzupełnienia informacji w wyznaczonym terminie, WND projektu zostaje oceniony w oparciu o dostępne dokumenty.
19. Projekty, które spełniły kryteria merytoryczne zerojedynkowe/ogólne obligatoryjne oraz specyficzne obligatoryjne, poddawane są ocenie w ramach kryteriów merytorycznych specyficznych fakultatywnych/punktowych zawartych w Karcie oceny kryteriów merytorycznych (wraz z uzasadnieniem).
20. Ocenę końcową wniosku w danym kryterium merytorycznym specyficznym fakultatywnym/punktowym stanowi średnia ocen oceniających powołanych w skład KOP, biorących udział w ocenie danego kryterium.
- 20.1. Ocenę końcową wniosku w ramach kryteriów merytorycznych specyficznych fakultatywnych/punktowych stanowi suma wszystkich średnich ocen uzyskanych przez projekt w ww. kryteriach.
21. WND projektu otrzymuje pozytywną ocenę KOP w przypadku uzyskania co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów w ramach kryteriów merytorycznych specyficznych



- fakultatywnych/punktowych uwzględniających stopień spełnienia kryteriów wyboru projektów przewidzianych w Karcie oceny kryteriów merytorycznych. W przypadku nieuzyskania przez WND projektu wskazanego minimum punktowego wniosek zostaje oceniony negatywnie.
- 21.1. P-UEZW powołany w skład KOP przygotowuje pismo informujące Wnioskodawcę o negatywnej ocenie WND projektu. Pismo weryfikuje K-UEZW i zatwierdza PZ/ZPZ/D-UE.
 - 21.2. Pismo informujące Wnioskodawcę o negatywnej ocenie WND projektu powinno zawierać uzasadnienie podjętej decyzji.
 22. Projekty, które w ramach kryteriów merytorycznych specyficznych fakultatywnych/punktowych uzyskały minimum 60% punktów poddawane są ocenie w ramach kryteriów merytorycznych premiujących (karta oceny kryteriów merytorycznych).
 - 22.1. Każdy z oceniających powołanych w skład KOP, dokonuje oceny w ramach kryteriów merytorycznych premiujących zawartych w karcie oceny kryteriów merytorycznych.
 23. Ocenę końcową wniosku stanowi suma punktów uzyskanych przez wniosek w ramach oceny kryteriów merytorycznych specyficznych fakultatywnych/punktowych i kryteriów merytorycznych premiujących.
 24. Po zakończeniu oceny formalno-merytorycznej P-UEZW będący członkami KOP, zmieniają status wnioskowi o dofinansowanie projektu w LSI MAKS2 (dotyczy każdej zmiany statusu WND projektu).
 25. Po zakończeniu oceny formalno-merytorycznej P-UEZW będący Sekretarzem KOP sporządza protokół z posiedzenia KOP.
 26. Pracownik P-UEZW będący Sekretarzem KOP tworzy listę WND projektów, które zostały ocenione formalno-merytorycznie stanowiącą załącznik do protokołu z posiedzenia KOP.
 - 26.1. Lista WND projektów, które przeszły pozytywnie ocenę formalno-merytoryczną zawiera m.in. następujące informacje:
 - 26.1.1. nr Wniosku
 - 26.1.2. wnioskodawca
 - 26.1.3. tytuł projektu
 - 26.1.4. całkowity koszt projektu
 - 26.1.5. wnioskowana kwota dofinansowania środkami publicznymi
 - 26.1.6. uzyskana punktacja.
 27. P-UEZW będący członkami KOP, wprowadzają do rejestrów WND projektu informacje o negatywnej ocenie wniosku lub przekazaniu wniosku do zatwierdzenia przez Zarząd IP.

3.8.4.3 Wybór projektów do dofinansowania



1. Wybór projektów do dofinansowania następuje przez zatwierdzenie przez Zarząd IP Listy projektów opracowanej przez KOP, zawierającej ocenę formalno-merytoryczną projektów.
 - 1.1. Zatwierdzenie listy przez Zarząd IP jest równoznaczne z uznaniem wyników dokonanej oceny projektów i podjęciem decyzji w zakresie wyboru projektów do dofinansowania.
2. Wybór projektów przez Zarząd IP dokonywany jest w terminie 7 dni od daty złożenia podpisu PZ/ZPZ/D-UE na liście WND projektów po ocenie formalno-merytorycznej kwalifikujących się do dofinansowania.
3. P-UEZW przygotowuje wniosek z projektem uchwały w sprawie zatwierdzenia listy projektów do dofinansowania. Wniosek weryfikuje K-UEZW i akceptuje ZPZ/D-UE.
4. Po podjęciu uchwały przez Zarząd IP, P-UEZW sporządza pismo informujące Wnioskodawców o wyborze projektu do dofinansowania i uzyskanej punktacji na etapie oceny formalno-merytorycznej, które weryfikuje K-UEZW i zatwierdza ZPZ/D-UE.
 - 4.1. W przypadku wyboru projektu do dofinansowania pismo do Wnioskodawcy powinno zawierać również prośbę o dostarczenie niezbędnych do podpisania UDA dokumentów w terminie 7 dni, od dnia następującego po dniu otrzymania przez Wnioskodawcę pisma.
5. W przypadku projektów, które nie zostały wybrane do dofinansowania, po podjęciu uchwały przez Zarząd IP, P-UEZW sporządza pismo informujące Wnioskodawców o niewybraniu projektu do dofinansowania, które weryfikuje K-UEZW i zatwierdza ZPZ/D-UE. Pismo jest wysyłane do Wnioskodawcy przesyłką listowną za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
6. P-UEZW przygotowuje informację o projektach zatwierdzonych przez Zarząd IP do P-ZPK w celu zamieszczenia ich na stronie internetowej IP oraz przekazuje do IZ.
 - 6.1. Lista powinna zostać upubliczniona nie później niż 7 dni od dnia zatwierdzenia listy przez Zarząd IP.
7. P-UEZW dokonuje niezwłocznej zmiany statusów wniosków w LSI MAKS2.
8. 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 2014-2020. Szczegółowa procedura w tym zakresie opisana jest w Rozdziale 3.6.1.
9. Pozostałe tryby postępowania w przypadku projektów w trybie pozakonkursowym, są opisane w rozdziałach dotyczących projektów konkursowych.



4. ZARZĄDZANIE FINANSOWE

4.1 Budżet i planowanie finansowe

UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Budżet i planowanie finansowe			

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

Realizacja procesu:

- Środki na realizację RPO WiM 2014-2020 zapewniane są w formie:
 - płatności przekazywanych z rachunku prowadzonego w BGK z budżetu środków europejskich na podstawie zleceń płatności przesyłanych przez IP do BGK, z wyłączeniem środków na Pomoc Techniczną.
- Ww. środki przyznawane są IP corocznie do momentu złożenia dokumentów zamknięcia, o których mowa w art. 141 Rozporządzenia ogólnego, na podstawie wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa w ramach RPO WiM 2014-2020, składanego do IZ.
- Środki z budżetu środków europejskich przyznawane są IP na podstawie upoważnienia do wydawania zgody na dokonywanie płatności i przekazywane z rachunku prowadzonego w BGK na rzecz beneficjenta lub wykonawcy, na podstawie zlecenia płatności przez IP za pisemną zgodą ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na dokonanie płatności.
- Wartość środków na realizację RPO WiM 2014-2020 nie uwzględnia środków wydatkowanych na realizację projektów państwowych jednostek budżetowych.
 - Instytucje będące państwowymi jednostkami budżetowymi finansują całość wydatków ponoszonych na realizację RPO WiM 2014-2020 ze środków budżetowych dysponenta właściwej części budżetowej.
- Beneficjenci RPO WiM 2014-2020 otrzymują dofinansowanie od IP w formie płatności (część odpowiadająca wkładowi środków europejskich). Szczegółowe warunki przekazywania i wykorzystania przez beneficjentów przyznanego dofinansowania określa UDA/decyzja o dofinansowanie projektu.
- Ogólne warunki planowania, wnioskowania i rozliczania środków finansowych na realizację RPO WiM 2014-2020 określają zapisy Kontraktu Terytorialnego dla WWM.



4.2 Weryfikacja wniosku o płatność beneficjenta

4.2.1 Weryfikacja formalno-rachunkowa i merytoryczna WNP kończąca się wypłatą środków

UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Weryfikacja WNP kończąca się wypłatą środków			

Realizacja procesu:

- Na podstawie UDA zawartej z IP, beneficjent występuje z WNP sporządzonym w GWP:
 - w przypadku WNP zaliczkową: przed terminem płatności faktury/rachunku/innego równoważnego dowodu księgowego i w przypadku projektów współfinansowanych środkami pochodzącymi z budżetu państwa, nie później niż do 15 października danego roku,
 - w przypadku WNP końcową: w terminie do 30 dni od dnia zakończenia finansowego realizacji projektu, pod warunkiem zatwierdzenia przez IP poprzedniego WNP. Jeśli zatwierdzenie poprzedniego WNP nastąpi po finansowym zakończeniu realizacji projektu beneficjent składa WNP końcową w terminie do 30 dni od daty zatwierdzenia poprzedniego wniosku, płatność końcowa wynosi co najmniej 5% łącznej kwoty dofinansowania (nie dotyczy JST).
- Warunkiem złożenia przez beneficjenta kolejnego WNP jest zatwierdzenie poprzedniego.
 - IP informuje beneficjenta o zatwierdzeniu wniosku. Informacja w SL2014 sporządzana jest przez P-UEZW.
- Do WNP pośrednią/kończącą beneficjent dołącza wymagane załączniki zgodnie z Instrukcją wypełniania WNP. Na wniosek IP beneficjent przedstawia oryginały ww. załączników.
- Do WNP zaliczkową beneficjent dołącza kopie dokumentów (posiadanych nieopłaconych faktur / rachunków / innych równoważnych dowodów księgowych).
- Wypełniony w wersji elektronicznej WNP, beneficjent wysyła za pomocą służącej temu funkcji dostępnej w GWP. Każdy nowoutworzony za pomocą GWP WNP posiada numer nadawany, zgodnie z Wytycznymi w zakresie gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020, numer identyfikacyjny oraz sumę kontrolną.
 - W przypadku, gdy z powodów technicznych złożenie przez beneficjenta WNP i załączników, za pośrednictwem systemu informatycznego nie jest możliwe, IP po uzgodnieniu z IZ może wyrazić zgodę na złożenie ich w inny sposób.



6. Data wpłynięcia do IP WNP wraz z załącznikami jest datą rozpoczęcia weryfikacji WNP.
7. Beneficjent może składać do IP WNP zaliczkową, pośrednią lub końcową po uprzednim ustanowieniu i wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z UDA. WNP złożony bez uprzedniego wniesienia ww. zabezpieczenia nie podlega weryfikacji.
8. Dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki są:
 - 8.1. faktury lub dowody księgowe o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty,
 - 8.2. inne dokumenty, określone przez IP poświadczające poniesione wydatki i uzasadniające prawidłową realizację projektu.
9. Celem weryfikacji WNP jest uznanie i sprawdzenie przede wszystkim kwalifikowalności wydatków w ramach projektów, czy zostały one dokonane zgodnie z celami RPO WiM 2014-2020 oraz zgodnie z przepisami prawa polskiego i prawa EU.
10. Weryfikacja WNP składa się z następujących podstawowych etapów:
 - 10.1. złożenia przez beneficjenta WNP wraz z załączonymi dokumentami, potwierdzającymi poniesione wydatki,
 - 10.2. weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosku,
 - 10.3. rejestracji danych na temat wniosku oraz wyniku jego weryfikacji w SL2014 (jednak nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od zatwierdzenia WNP),
 - 10.4. wypłaty środków.
11. Informacja o wysłaniu przez beneficjenta WNP za pomocą GWP przesyłana jest do Kancelarii IP automatycznie z LSI MAKS2. Następnie ww. dokument podlega procedurze obiegu dokumentów i trafia do P-UEZW.
12. Weryfikacja WNP w ramach RPO WiM 2014-2020 przeprowadzana jest zgodnie z „zasadą dwóch par oczu”.
 - 12.1. P-UEZW logują się do LSI MAKS2 i przeprowadzają weryfikację formalno-rachunkową i merytoryczną wniosku w systemie oraz w oparciu o wzór oceny zbiorczej. **[Z.4.2.1]**
13. WNP podlega weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej, która polega na sprawdzeniu między innymi:
 - 13.1. czy prawidłowo został oznaczony okres, którego dotyczy wniosek,
 - 13.2. czy wniosek sporządzono bez błędów rachunkowych,
 - 13.3. czy do wniosku załączone są wszystkie wymagane UDA oraz wytycznymi IZ załączniki, między innymi takie jak:
 - 13.3.1. faktury/inne dowody księgowe o równoważnej wartości dowodowej,
 - 13.3.2. wyciągi z rachunku bankowego beneficjenta potwierdzające poniesienie wydatków,
 - 13.3.3. protokoły odbioru wykonania robót,
 - 13.3.4. dokumenty potwierdzające odbiór urządzeń/sprzętu wymagających instalacji serwisowej lub wykonanie prac,



- 13.3.5. w przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane – protokoły odbioru urządzeń, przyjęcia na magazyn z podaniem ich miejsca składowania,
- 13.3.6. dokumenty potwierdzające i uzasadniające prawidłową realizację dofinansowywanego projektu lub jego części zgodnie z harmonogramem rzeczowym,
- 13.4. czy faktury/inne dowody księgowe o równoważnej wartości dowodowej zostały zapłacone,
- 13.5. czy wydatek został poniesiony w okresie kwalifikowalności,
- 13.6. czy wydatki kwalifikowalne ujęte we WNP są zgodne z kwotami ujętymi w opisie faktur/innych dowodów księgowych o równoważnej wartości dowodowej,
- 13.7. czy poniesione wydatki są zgodne z obowiązującymi zasadami dotyczącymi kwalifikowalności wydatków,
- 13.8. czy poniesione wydatki są bezpośrednio związane z realizowanym projektem zgodnie z UDA/uchwałą o dofinansowanie projektu oraz harmonogramem rzeczowo-finansowym,
- 13.9. dodatkowo w przypadku WNP zaliczkową:
 - 13.9.1. czy w przypadku płatności zaliczkowej, wartość dofinansowania projektu jest zgodna z UDA,
 - 13.9.2. czy wartość wypłaconych zaliczek nie przekracza maksymalnego poziomu określonego w UDA,
 - 13.9.3. czy beneficjent rozliczył się ze 100% wcześniej udzielonej zaliczki i czy zaliczka została rozliczona w terminie określonym w UDA,
- 13.10. czy został opisany stan realizacji poszczególnych kategorii kosztów,
- 13.11. czy całkowita osiągnięta wartość wydatków kwalifikowalnych w danej kategorii nie przekracza wartości założonej w UDA,
- 13.12. czy zostały osiągnięte zakładane w UDA wartości wskaźników rezultatu i produktu,
- 13.13. czy w sytuacji, gdy wartość wskaźnika rezultatu zostanie osiągnięta po zakończeniu realizacji projektu, beneficjent podał wartość zaplanowaną do osiągnięcia w UDA.
14. Weryfikacja formalno-rachunkowa i merytoryczna WNP przeprowadzana jest na 100% wydatków przedstawionych w dokumentach otrzymanych od beneficjenta.
 - 14.1. IP może korygować oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe we WNP, o czym informuje beneficjenta telefonicznie.
15. W przypadku stwierdzenia błędów we WNP oraz w załącznikach, P-UEZW przygotowuje pismo do beneficjenta wzywając go do naniesienia poprawek, bądź uzupełnienia dokumentów o brakujące elementy we wskazanym terminie.
 - 15.1. Jeżeli P-UEZW nie widzi konieczności odsyłania wniosku do poprawy przez beneficjenta, ale zachodzi potrzeba edycji danych we wniosku przez niego złożonym, może skorygować taki wniosek.
 - 15.2. Procedura weryfikacyjna danego wniosku zostaje wstrzymana do momentu poprawienia wniosku w GWP lub uzupełnienia o brakujące dokumenty.



16. Poprawiony WNP beneficjent wysyła GWP. Nowoutworzony, poprawiony WNP ma nadawany taki sam numer wniosku, lecz różny numer identyfikacyjny (ID) oraz sumę kontrolną.
17. Za datę rozpoczęcia ponownej weryfikacji przyjmuje się dzień zarejestrowania wniosku w GWP w czasie urzędowania IP.
18. W przypadku, gdy beneficjent zobligowany jest do przedstawienia wyjaśnień dotyczących WNP, naliczanie terminu weryfikacji zostaje wstrzymane do czasu otrzymania ww. wyjaśnień.
19. Po przeprowadzeniu przez P-UEZW weryfikacji WNP w LSI MAKS2 oraz wprowadzeniu wyników weryfikacji do LSI MAKS2, wniosek jest zatwierdzany w LSI MAKS2 przez K-UEZW.
 - 19.1. Po zatwierdzeniu wniosku w LSI MAKS2, P-UEZW przygotowuje:
 - 19.1.1. informację w systemie informatycznym do beneficjenta o pozytywnym wyniku weryfikacji wniosku z podaniem wysokości, kwoty środków zatwierdzonych do wypłaty oraz uzasadnienie w przypadku rozbieżności między kwotą środków zatwierdzonych do wypłaty a kwotą wnioskowaną,
 - 19.1.2. dyspozycję przelewu.
20. P-FK przygotowuje zlecenie płatności importując z LSI MAKS2 do portalu komunikacyjnego BGK-ZLECENIA część dotyczącą wkładu środków europejskich.
 - 20.1. Po przeprowadzeniu weryfikacji zlecenia przekazuje Listę do podpisu GK i PZ/ZPZ.
21. Zlecenie płatności ze środków europejskich, na podstawie którego beneficjent otrzymuje płatności, jest zatwierdzane przez dwie z osób wskazanych na Karcie wzorów podpisów do BGK.
 - 21.1. Zlecenie weryfikuje oraz zatwierdza GK, a potem zostaje przekazane do zatwierdzenia i podpisu PZ/ZPZ.
22. P-FK przekazuje na bieżąco do K-UEZW następujące informacje w formie raportów wygenerowanych z portalu komunikacyjnego BGK-ZLECENIA:
 - 22.1. informacja o środkach przekazanych dla beneficjenta – w terminie 3 dni od przekazania środków na rachunek beneficjenta,
 - 22.2. informacja o zwrotach dokonanych przez beneficjenta – w terminie 7 dni od wyjaśnienia zwrotu przez BGK.
23. Po zatwierdzeniu WNP P-UEZW niezwłocznie (jednak nie później niż w ciągu 5 dni od wystąpienia zdarzenia) rejestruje zatwierdzony WNP w SL2014.
24. P-UEZW niezwłocznie (jednak nie później niż w ciągu 5 dni roboczych) po otrzymaniu informacji o dokonaniu przelewu, wprowadza datę wypłaty środków w SL2014.
25. Procedura weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej WNP pośrednią/kończącą kończąca się wypłatą środków trwa maksymalnie 90 dni od dnia złożonego WNP. W przypadku WNP zaliczkową procedura weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej trwa maksymalnie 14 dni od dnia złożenia wniosku o płatność, przy czym okres ten dotyczy każdej przedłożonej wersji WNP i uzależniona jest od rozliczenia w 100% poprzednio przekazanej zaliczki.



- 25.1. W przypadku, gdy w ramach projektu jest dokonywana kontrola i złożony został końcowy WNP lub UEZW zleciła kontrolę doraźną w związku ze złożonym WNP, termin weryfikacji ulega wstrzymaniu do dnia przekazania do IP informacji o wykonaniu/zaniechaniu wykonania przez beneficjenta zaleceń pokontrolnych.
26. W przypadku weryfikacji WNP końcową, dodatkowo przed wypłatą środków dla beneficjenta, przeprowadzana jest kontrola na zakończenie realizacji projektu.
 - 26.1. Jednocześnie, w LSI MAKS2 P-UEZW wprowadza informację o całkowitej wartości projektu oraz wartości wydatków kwalifikowalnych projektu.
 - 26.2. WNP końcową zostaje zatwierdzony po otrzymaniu informacji o pozytywnych wynikach kontroli na zakończenie realizacji projektu.
27. Poświadczona kwota wydatków kwalifikowalnych jest pomniejszana o wykazany przez beneficjenta dochód, zgodnie z art. 65 ust. 8 Rozporządzenia ogólnego, o ile wspomniany dochód nie został wcześniej uwzględniony w trakcie oszacowania wysokości dofinansowania metodą luki w finansowaniu, o której mowa w Wytycznych w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020.
28. IP może pomniejszyć kwotę wydatków kwalifikowalnych o kwoty wydatków błędnie uznanych za kwalifikowalne jedynie w ramach weryfikacji bieżącego WNP. W przypadku poprzednich WNP kwoty wydatków błędnie uznanych za kwalifikowalne muszą zostać odzyskane poprzez zwrot środków przez beneficjenta na odpowiednie rachunki wskazane w UDA lub poprzez potrącenie za zgodą beneficjenta kwoty do wypłaty z kolejnego WNP. Zatwierdzając kwoty do wypłaty IP uwzględnia wielkość dokonanych wypłat celem zachowania kwoty dofinansowania ustalonego w UDA.
29. IP ma prawo wstrzymać przekazanie środków dofinansowania na skutek:
 - 29.1. niezłożenia przez beneficjenta żądanych wyjaśnień albo nieusunięcia przez niego braków lub błędów w dokumentach,
 - 29.2. w przypadku negatywnej opinii IP na temat dokumentów, które beneficjent jest zobowiązany dostarczyć IP,
 - 29.3. w przypadku niewykonania obowiązku przygotowywania i przekazywania do IP prawidłowo wypełnionych części sprawozdawczych z realizacji projektu w ramach WNP, zgodnie z obowiązującymi wzorami, terminami, przepisami oraz wytycznymi IP w tym zakresie, a także przekazywania do IP wszelkich dokumentów, informacji związanych z realizacją Projektu, których IP zażąda,
 - 29.4. innych naruszeń obowiązków wynikających z UDA,
 - 29.5. nierozliczenia się z przekazanej zaliczki.
30. Zasady prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej, zabezpieczania i przechowywania dowodów księgowych oraz ich archiwizacji określa Polityka Rachunkowości IP przyjęta Uchwałą nr 1104/Org/2014 Zarządu WFOŚiGW z dnia 27.10.2014 r. z późn. zm.
31. Procedury w zakresie bezpieczeństwa informatycznego IP, w tym systemu finansowo-księgowego określa Polityka Bezpieczeństwa Informacji Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie przyjęta Zarządzeniem Nr 8/2015 Prezesa WFOŚiGW z dnia 20.11.2015r.



4.2.2 Weryfikacja formalno-rachunkowa i merytoryczna WNP niekończąca się wypłatą środków

UCZESTNICZY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Weryfikacja WNP niekończąca się wypłatą środków			

Realizacja procesu:

1. Na podstawie UDA zawartej z IP, beneficjent występuje z WNP sporządzonym w GWP:
 - 1.1. w przypadku pierwszego WNP dotyczącego postępu z realizacji projektu (część sprawozdawcza) w terminie do 6 miesięcy, licząc od daty podpisania UDA,
 - 1.2. w przypadku kolejnych WNP dotyczących postępu z realizacji projektu (część sprawozdawcza): w terminie do 6 miesięcy, licząc od daty zatwierdzenia poprzednio złożonego WNP,
 - 1.3. w przypadku WNP końcową: w terminie do 30 dni od dnia zakończenia finansowego realizacji projektu, pod warunkiem zatwierdzenia przez IZ poprzedniego WNP. Jeśli zatwierdzenie poprzedniego WNP nastąpi po finansowym zakończeniu realizacji projektu beneficjent składa WNP końcową w terminie do 30 dni od daty zatwierdzenia poprzedniego wniosku, płatność końcowa wynosi co najmniej 5% łącznej kwoty dofinansowania (nie dotyczy JST),
 - 1.4. w przypadku WNP rozliczającego zaliczkę: w terminie do 30 dni od dnia otrzymania zaliczki.
2. Beneficjent składa kolejny WNP po uzyskaniu informacji w SL2014 od IP o zatwierdzeniu poprzednio złożonego wniosku.
 - 2.1. Informacja sporządzana jest przez P-UEZW.
3. Do WNP pośrednią/kończącą beneficjent dołącza wymagane załączniki zgodnie z Instrukcją wypełniania WNP. Na wniosek IP beneficjent przedstawia oryginały ww. załączników.
4. Rozliczenie zaliczki/wydatków państwowych jednostek budżetowych polega na wykazaniu przez beneficjenta we WNP wydatków kwalifikowalnych oraz poświadczenia tych wydatków przez IP.
5. Brak wydatków po stronie beneficjenta nie zwalnia go z obowiązku przedkładania WNP z wypełnioną częścią dotyczącą przebiegu realizacji projektu.
6. Wypełniony w wersji elektronicznej WNP, beneficjent wysyła w GWP. Każdy nowoutworzony za pomocą GWP WNP posiada numer nadawany zgodnie z Wytycznymi w zakresie gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 numer identyfikacyjny oraz sumę kontrolną.
 - 6.1. W przypadku, gdy z powodów technicznych złożenie przez beneficjenta WNP i załączników, za pośrednictwem systemu informatycznego nie jest możliwe,



- beneficjent za zgodą IP po uzgodnieniu z IZ może wyrazić zgodę na złożenie ich w inny sposób.
7. Data wpłynięcia do IP WNP jest datą rozpoczęcia weryfikacji wniosku o płatność.
 8. Dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki są:
 - 8.1. faktury lub dowody księgowo o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty,
 - 8.2. inne dokumenty, określone przez IP poświadczające poniesione wydatki i uzasadniające prawidłową realizację projektu.
 9. Celem weryfikacji WNP jest uznanie i sprawdzenie przede wszystkim kwalifikowalności wydatków w ramach projektów, czy zostały one dokonane zgodnie z celami RPO WiM 2014-2020 oraz zgodnie z przepisami prawa polskiego i prawa unijnego.
 10. Weryfikacja WNP składa się z następujących podstawowych etapów:
 - 10.1. złożenia przez beneficjenta WNP wraz z załączonymi dokumentami, potwierdzającymi poniesione wydatki,
 - 10.2. weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosku,
 - 10.3. rejestracji danych na temat wniosku oraz wyniku jego weryfikacji w SL2014 (jednak nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od zatwierdzenia WNP).
 11. Informacja o wysłaniu przez beneficjenta WNP za pomocą GWP przesyłana jest do Kancelarii IP automatycznie z LSI MAKS2. Następnie ww. dokument podlega procedurze obiegu dokumentów i trafia do P-UEZW.
 12. Weryfikacja WNP beneficjenta w ramach RPO WiM 2014-2020 przeprowadzana jest zgodnie z „zasadą dwóch par oczu”.
 - 12.1. P-UEZW logują się do LSI MAKS2 i przeprowadzają weryfikację formalno-rachunkową i merytoryczną wniosku w systemie oraz w oparciu o wzór oceny zbiorczej, określony w rozdz. 4.2.1.
 13. WNP beneficjenta podlega weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej, która polega na sprawdzeniu między innymi:
 - 13.1. czy prawidłowo został oznaczony okres, którego dotyczy wniosek,
 - 13.2. czy wniosek sporządzono bez błędów rachunkowych,
 - 13.3. czy do wniosku załączone są wszystkie wymagane UDA oraz wytycznymi IZ załączniki, między innymi takie jak:
 - 13.3.1. faktury/inne dowody księgowo o równoważnej wartości dowodowej,
 - 13.3.2. wyciągi z rachunku bankowego beneficjenta potwierdzające poniesienie wydatków,
 - 13.3.3. protokoły odbioru wykonania robót,
 - 13.3.4. dokumenty potwierdzające odbiór urządzeń/sprzętu wymagających instalacji serwisowej lub wykonanie prac,
 - 13.3.5. w przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane – protokoły odbioru urządzeń, przyjęcia na magazyn z podaniem ich miejsca składowania,



- 13.3.6. dokumenty potwierdzające i uzasadniające prawidłową realizację dofinansowywanego projektu lub jego części zgodnie z harmonogramem rzeczowym,
- 13.3.7. dodatkowo w przypadku wniosku rozliczającego zaliczkę informacja o zwrocie odsetek bankowych powstałych na skutek przechowywania na rachunku bankowym beneficjenta środków dofinansowania przekazanej wcześniej w formie zaliczki oraz ewentualnie niewykorzystanej części zaliczki wraz z wyciągiem bankowym, potwierdzającym zwrot środków,
- 13.4. czy faktury/inne dowody księgowe o równoważnej wartości dowodowej zostały zapłacone,
- 13.5. czy wydatek został poniesiony w okresie kwalifikowalności,
- 13.6. czy wydatki kwalifikowalne ujęte we WNP są zgodne z kwotami ujętymi w opisie faktur/innych dowodów księgowych o równoważnej wartości dowodowej,
- 13.7. czy poniesione wydatki są zgodne z obowiązującymi zasadami dotyczącymi kwalifikowalności wydatków,
- 13.8. czy poniesione wydatki są bezpośrednio związane z realizowanym projektem zgodne z UDA/uchwałą o dofinansowanie projektu oraz harmonogramem rzeczowo-finansowym,
- 13.9. czy został opisany stan realizacji poszczególnych kategorii kosztów,
- 13.10. czy całkowita osiągnięta wartość wydatków kwalifikowalnych w danej kategorii nie przekracza wartości założonej w UDA,
- 13.11. czy zostały osiągnięte zakładane w UDA wartości wskaźników rezultatu i produktu,
- 13.12. czy w sytuacji, gdy wartość wskaźnika rezultatu zostanie osiągnięta po zakończeniu realizacji projektu, beneficjent podał wartość zaplanowaną do osiągnięcia w UDA.
14. Weryfikacja formalno-rachunkowa i merytoryczna WNP przeprowadzana jest na 100% wydatków przedstawionych w dokumentach otrzymanych od beneficjenta.
 - 14.1. Jeżeli pracownik P-UEZW nie widzi konieczności odsyłania wniosku do poprawy przez beneficjenta, ale zachodzi potrzeba edycji danych we wniosku przez niego złożonym, może skorygować taki wniosek.
15. W przypadku stwierdzenia błędów we WNP oraz w załącznikach, P-UEZW przygotowuje do beneficjenta informację w systemie informatycznym wzywając go do naniesienia poprawek, bądź uzupełnienia dokumentów o brakujące elementy we wskazanym terminie.
 - 15.1. Procedura weryfikacyjna danego wniosku zostaje wstrzymana do momentu poprawienia wniosku w GWP lub uzupełnienia o brakujące dokumenty.
16. Poprawiony WNP beneficjent wysyła GWP. Nowoutworzony, poprawiony WNP ma nadawany taki sam numer wniosku, lecz różny numer identyfikacyjny (ID) oraz sumę kontrolną.
17. Za datę rozpoczęcia ponownej weryfikacji przyjmuje się dzień zarejestrowania wniosku w GWP w czasie urzędowania IP.



18. W przypadku, gdy beneficjent zobligowany jest do przedstawienia wyjaśnień dotyczących WNP, naliczanie terminu weryfikacji zostaje wstrzymane do czasu otrzymania ww. wyjaśnień.
19. Po przeprowadzeniu przez P-UEZW weryfikacji WNP w LSI MAKS2 oraz wprowadzeniu wyników weryfikacji do LSI MAKS2, wniosek jest zatwierdzany w LSI MAKS2 przez K-UEZW.
 - 19.1. Po zatwierdzeniu wniosku w LSI MAKS2, P-UEZW przygotowuje informację do beneficjenta w SL2014 o pozytywnym wyniku weryfikacji wniosku z podaniem wysokości, kwoty środków zatwierdzonych do wypłaty oraz uzasadnienie w przypadku rozbieżności między kwotą środków zatwierdzonych do wypłaty a kwotą wnioskowaną.
20. Po zatwierdzeniu WNP P-UEZW niezwłocznie (jednak nie później niż w ciągu 5 dni od wystąpienia zdarzenia) rejestruje zatwierdzony WNP w SL2014.
21. Procedura weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej WNP niekończąca się wypłatą środków trwa maksymalnie 90 dni od dnia złożenia WNP.
 - 21.1. W przypadku, gdy w ramach projektu jest dokonywana kontrola i złożony został końcowy WNP lub UEZW zleciła kontrolę doraźną w związku ze złożonym WNP, termin weryfikacji ulega wstrzymaniu do dnia przekazania do IP informacji o wykonaniu/zaniechaniu wykonania przez beneficjenta zaleceń pokontrolnych.
22. W przypadku weryfikacji końcowego WNP, dodatkowo przed uznaniem końcowego WNP za poprawny, przeprowadzana jest kontrola na zakończenie realizacji projektu.
 - 22.1. Jednocześnie, w LSI MAKS2 P-UEZW wprowadza informację o całkowitej wartości projektu oraz wartości wydatków kwalifikowalnych projektu.
 - 22.2. WNP końcową zostaje zatwierdzony po otrzymaniu informacji o pozytywnych wynikach kontroli na zakończenie realizacji projektu.
23. Poświadczona kwota wydatków kwalifikowalnych jest pomniejszana o wykazany przez beneficjenta dochód, zgodnie z art. 65 ust. 8 Rozporządzenia ogólnego, o ile wspomniany dochód nie został wcześniej uwzględniony w trakcie oszacowania wysokości dofinansowania metodą luki w finansowaniu, o której mowa w Wytocznych w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020.
24. IP ma prawo wstrzymać rozliczenie środków dofinansowania na skutek:
 - 24.1. niezłożenia przez beneficjenta żądanych wyjaśnień albo nieusunięcia przez niego braków lub błędów w dokumentach,
 - 24.2. w przypadku negatywnej opinii IP na temat dokumentów, które beneficjent jest zobowiązany dostarczyć IP,
 - 24.3. w przypadku niewykonania obowiązku przygotowywania i przekazywania do IP prawidłowo wypełnionych części sprawozdawczych z realizacji projektu w ramach WNP, zgodnie z obowiązującymi wzorami, terminami, przepisami oraz wytycznymi IP w tym zakresie, a także przekazywania do IP wszelkich dokumentów, informacji związanych z realizacją Projektu, których IP zażąda,
 - 24.4. innych naruszeń obowiązków wynikających z UDA,
25. Zasady prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej, zabezpieczania i przechowywania dowodów księgowych oraz ich archiwizacji określa Polityka Rachunkowości IP



przyjęta Uchwałą nr 1104/Org/2014 Zarządu WFOŚiGW z dnia 27.10.2014 r. z późn. zm.

26. Procedury w zakresie bezpieczeństwa informatycznego IP, w tym systemu finansowo-księgowego określa Polityka Bezpieczeństwa Informacji Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie przyjęta Zarządzeniem Nr 8/2015 Prezesa WFOŚiGW z dnia 20.11.2015r.

4.3 Interpretacje w zakresie kwalifikowalności wydatków

UCZESTNICZY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Interpretacje w zakresie kwalifikowalności wydatków			

Realizacja procesu:

1. Ogólne zasady wydawania interpretacji indywidualnej w zakresie kwalifikowalności wydatków zostały określone w Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 (*Wytycznych*).
2. Wnioski o indywidualną interpretację w zakresie kwalifikowalności wydatku w ramach RPO WiM 2014-2020 dla konkretnego stanu faktycznego w przypadku skierowania do IP są przekazywane do właściwego Zespołu IP, zgodnie z obiegiem dokumentów w IP.
 - 2.1. Wyznaczony Pracownik IP przygotowuje projekt pisma informującego o stanowisku IP w sprawie kwalifikowalności wydatku wskazanego we wniosku. Pismo weryfikuje Kierownik właściwego Zespołu, a zatwierdza PZ/ZPZ/D-UE.
3. W sytuacji, gdy udzielenie odpowiedzi wymaga uzyskania interpretacji IZ lub Ministra Infrastruktury i Rozwoju, Pracownik IP przygotowuje projekt pisma do IZ informującego o tej konieczności ze wskazaniem wątpliwości, jakie pojawiły się podczas rozpatrywania wniosku oraz zapisów Wytycznych, których interpretacja jest niezbędna.
 - 3.1. Projekt weryfikuje Kierownik właściwego Zespołu, a zatwierdza PZ/ZPZ/D-UE.
 - 3.2. Pismo jest przekazywane do IZ w ciągu 7 dni od dnia otrzymania wniosku.
 - 3.2.1. Jednocześnie beneficjent jest powiadamiany telefonicznie lub elektronicznie, lub pocztą o zwróceniu się do IZ w celu uzyskania interpretacji.
 - 3.3. Po otrzymaniu stanowiska IZ, wyznaczony Pracownik IP przygotowuje projekt odpowiedzi na wniosek w sprawie interpretacji kwalifikowalności wydatku, który weryfikuje Kierownik, a zatwierdza PZ/ZPZ/D-UE.

4.4 Sporządzanie deklaracji wydatków IP oraz korekty i uzupełniania tego dokumentu



UCZESTNICY PROCESU

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

Realizacja procesu:

1. IP przekazuje Deklarację wydatków za pomocą SL2014 do IC w terminach określonych w IW IP.
2. P-FK przygotowuje Deklarację wydatków w SL2014 wypełniając pola w module Deklaracje wydatków – własne instytucji poprzez rejestrację i wpisanie danych zgodnie z zasadami opisanymi w Instrukcji użytkownika SL2014 w części dotyczącej Deklaracji wydatków zgodnie z wdrażanymi Działaniami RPO WiM 2014-2020.
 - 2.1. Wprowadzenie danych odbywa się wg „zasady dwóch par oczu” – P-FK sprawdza, czy wszystkie WNP za dany okres oraz kwoty odzyskane i/lub wycofane zostały ujęte w Deklaracji wydatków.
3. P-FK drukuje kartę deklaracji wydatków o statusie „w trakcie przygotowania” i przekazuje ją do GK/D-UE.
 - 3.1. GK/D-UE dokonuje weryfikacji zgodności Deklaracji wydatków z danymi wprowadzonymi do SL2014.
 - 3.2. GK/D-UE przekazuje do PZ/ZPZ zweryfikowaną kartę deklaracji wydatków o statusie „w trakcie przygotowania” wraz z listą sprawdzającą.
 - 3.3. PZ/ZPZ zatwierdza listę sprawdzającą i tym samym podejmuje decyzję o gotowości Deklaracji do przekazania.
 - 3.4. Weryfikacji poprawności deklaracji wydatków od IP do IC wprowadzonej do SL2014 dokonuje się w oparciu o listę sprawdzającą [Z.4.4_1.].
4. P-FK niezwłocznie (jednak nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia) dokonuje zmiany statusu Deklaracji wydatków w SL2014 na status „przekazana”.
5. P-FK sporządza projekt pisma do IC wraz z oświadczeniami informującego o przekazaniu Deklaracji wydatków w SL2014.
 - 5.1. Do pisma załącza się oświadczenie [Z.4.4_2] lub w przypadku, gdy nie poświadczono żadnych wydatków oświadczenie o braku wydatków do poświadczenia [Z.4.4_3].
 - 5.2. Pismo weryfikuje GK/D-UE, a pismo oraz oświadczenie podpisuje PZ/ZPZ/D-UE.
 - 5.3. P-FK przekazuje pismo wraz z oświadczeniami do IC.
6. IP składa Deklarację wydatków do IC w terminie 15 dni po zakończeniu okresu, którego dotyczy.
 - 6.1. IP może składać Deklarację wydatków do IC z inną częstotliwością po uzgodnieniu z IC, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
7. W przypadku, gdy IC stwierdzi błędy / braki formalne w złożonej przez IP deklaracji wydatków, IP niezwłocznie udziela IC dodatkowych wyjaśnień i/lub przekazuje dodatkowe dokumenty na piśmie, za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie.



W razie potrzeby, na podstawie uzyskanych od IC informacji, IP dokonuje w SL2014 uzupełnienia lub korekty przedłożonej deklaracji wydatków.

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

UCZESTNICZY PROCESU

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

Realizacja procesu:

- IP przekazuje do IC informacje na temat wydatków, które należy wyłączyć/włączyć do Ostatecznego wniosku o płatność do KE / wyłączyć z projektu Zestawienia wydatków w terminie wskazanym przez IC [Z.4.5].
 - Informacja ta zawiera również dane o kwotach, które zostaną odzyskane do końca roku obrachunkowego, a także dane o należnościach nieściągalnych na koniec roku obrachunkowego.
- Informację przygotowuje P-FK, weryfikuje GK, a zatwierdza PZ/ZPZ/D-UE.
 - W przypadku otrzymania pisma od IC z prośbą o przekazanie dodatkowych wyjaśnień i/lub dokumentów lub o korektę przekazanych Informacji w przypadku stwierdzenia błędów, P-FK przygotowuje niezbędne dokumenty, weryfikuje je GK, a zatwierdza PZ/ZPZ/D-UE.

4.6 Ustalenie limitu środków możliwych do zakontraktowania

UCZESTNICZY PROCESU

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

Realizacja procesu:

- IP jest zobowiązana do kontraktacji środków maksymalnie do wysokości obowiązującego limitu dostępnych środków.
- IP jest zobowiązana do poinformowania Wnioskodawców o braku możliwości kontraktacji środków, jeżeli w sytuacji zawarcia UDA lub podjęcia decyzji o dofinansowaniu doszłoby do przekroczenia limitu dostępnych środków.



-
- 2.1. Proces odbywa się w cyklu miesięcznym.
3. Niezwłocznie po otrzymaniu z MF limitu dostępnych środków unijnych i otrzymaniu z MR limitu dostępnych środków budżetu państwa oraz ich weryfikacji, IZ przekazuje informację w tym zakresie do IP w podziale na poszczególne poziomy wdrażania (osie priorytetowe, Działania, Poddziałania) i źródła finansowania.
 4. IP zawiera UDA, podejmuje decyzję o dofinansowaniu lub aneksuje umowy w zakresie zwiększenia dofinansowania do wysokości określonej w obowiązującym limicie dostępnych środków.
 5. W okresie po zakończeniu obowiązywania poprzedniego limitu dostępnych środków, a przed otrzymaniem z IZ limitu dostępnych środków na kolejny okres, IP nie zawiera nowych umów i nie podejmuje decyzji o dofinansowaniu lub aneksowaniu umów/zmian w decyzjach polegających na zwiększeniu kwot dofinansowania, w sytuacji gdy zaplanowano, że alokacja na dany konkurs albo nabór wniosków w trybie pozakonkursowym wyczerpie alokację na Działanie.
 6. W przypadku, gdy dojdzie do przekroczenia limitu dostępnych środków na poziomie określonego Poddziałania IP kontraktuje środki na pozostałych Poddziałaniach, w których nie doszło do przekroczenia, w łącznej wysokości określonej limitem dla Działania z uwzględnieniem limitów obowiązujących dla tych Poddziałania.
 7. W przypadku, gdy dojdzie do przekroczenia limitu dostępnych środków na poziomie określonego Działania, IP kontraktuje środki na pozostałych Działaniach, w których nie doszło do przekroczenia, w łącznej wysokości określonej limitem dla Osi Priorytetowej z uwzględnieniem limitów obowiązujących dla tych Działania i wchodzących w ich skład Poddziałania.



5. NIEPRAWIDŁOWOŚCI I KOREKTY

5.1 Raportowanie nieprawidłowości

UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Raportowanie nieprawidłowości			

Realizacja procesu:

1. Do informowania o podejrzeniach wystąpienia nieprawidłowości są zobowiązani wszyscy Pracownicy Zespołów IP.
2. Źródła informacji o nieprawidłowościach stanowią:
 - 2.1. kontrole prowadzone przez instytucje systemu wdrażania RPO WiM 2014-2020 (w tym m.in. weryfikacje wydatków, kontrole projektów na miejscu oraz kontrole systemowe) i inne uprawnione instytucje,
 - 2.2. zawiadomienia organów ścigania,
 - 2.3. wstępne ustalenia administracyjne lub sądowe w sytuacji wystąpienia lub podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w związku z realizacją programów operacyjnych,
 - 2.4. wyniki postępowań prowadzonych przez inne podmioty m.in. przez GIKS, NIK, RIO i UZP,
 - 2.5. informacje prasowe, informacje od podmiotów zewnętrznych, informacje od beneficjentów.
3. Za raportowanie nieprawidłowości odpowiada UEZK.
 - 3.1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przed podpisaniem UDA, po przeanalizowaniu sytuacji P-UEZK w porozumieniu z P-UEZW przygotowuje zgodnie z Wytycznymi w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 propozycję postępowania z nieprawidłowością.
4. Przetwarzanie danych osobowych znajdujących się w dokumentacji dotyczącej nieprawidłowości odbywa się zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.).
5. Dokumenty związane z nieprawidłowościami są przechowywane w komórkach organizacyjnych IP odpowiedzialnych za stwierdzoną nieprawidłowość do czasu archiwizacji, która odbywa się zgodnie z rozdziałem Archiwizacja.
 - 5.1. Do czasu archiwizacji są one zabezpieczone w zamykanych szafach w pomieszczeniach IP.



5.1.1 Nieprawidłowości podlegające oraz niepodlegające raportowaniu do KE

1. Pracownicy Zespołów IP, informują K-UEZK/P-UEZK o wszelkich podejrzeniach wystąpienia nieprawidłowości lub niestwierdzeniu nowych nieprawidłowości.
 - 1.1. Zgłoszenie podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości odbywa się niezwłocznie na piśmie, zgodnie z załącznikiem. **[Z.5.1.1]**
 - 1.2. Obowiązek sporządzania listy nie dotyczy przypadków nieprawidłowości stwierdzonych w trakcie kontroli prowadzonych przez UEZK, zgłoszenie zastępuje informacja pokontrolna.
2. P-UEZK dokonuje oceny czy naruszenie prawa stwierdzone we wstępnym ustaleniu administracyjnym lub sądowym, (nieprawidłowości wykrytej na poziomie IP lub informacji otrzymanej od instytucji zewnętrznej), stanowi nieprawidłowość w myśl obowiązujących Rozporządzeń KE w tym zakresie.
3. W przypadku stwierdzenia, iż dane naruszenie prawa stanowi nieprawidłowość, P-UEZK kwalifikuje daną nieprawidłowość jako podlegającą bądź też niepodlegającą raportowaniu do KE. Kwalifikację nieprawidłowości weryfikuje K-UEZK, a zatwierdza PZ/ZPZ/D-UE.
 - 3.1. Dodatkowo, jeżeli nieprawidłowość podlega raportowaniu do KE, P-UEZK określa czy wymaga ona niezwłocznego zgłoszenia do KE, czy też podlega kwartalnemu zgłoszeniu do KE oraz czy w sprawie nieprawidłowości występuje podejrzenie nadużycia finansowego lub potwierdzone nadużycie finansowe.
4. Pracownicy Zespołów IP informują P-UEZK o wszelkich zmianach dotyczących nieprawidłowości, które mogą nastąpić w wyniku rozwoju sprawy i/lub prowadzonych postępowań.
5. W przypadku, gdy nieprawidłowość podlega niezwłocznemu zgłoszeniu do KE, P-UEZK, pełniący funkcję kreatora IMS, sporządza raport w systemie IMS.
 - 5.1. Raport w systemie IMS jest weryfikowany przez pracownika IP pełniącego funkcję managera IMS.
6. Zatwierdzony raport przekazywany jest do IZ w systemie IMS przez pracownika IP pełniącego funkcję managera IMS w terminie ustalonym przez IZ.
7. W przypadku stwierdzenia przez IZ, że dane zawarte w raporcie dotyczącym nieprawidłowości podlegającej niezwłocznemu zgłoszeniu do KE są nieprawidłowe lub niekompletne, korekta raportu jest sporządzana przez P-UEZK, weryfikowana pracownika IP pełniącego funkcję managera IMS i niezwłocznie przekazywana do IZ.
8. W przypadku, gdy nieprawidłowość spełnia warunki nieprawidłowości podlegającej kwartalnemu raportowaniu do KE, P-UEZK pełniący funkcję kreatora IMS sporządza raport w systemie IMS.
 - 8.1. Raport w systemie IMS jest weryfikowany i zatwierdzany przez pracownika IP pełniącego funkcję managera IMS.
9. Zatwierdzony raport przekazywany jest do IZ w systemie IMS przez pracownika IP pełniącego funkcję managera IMS w terminie ustalonym przez IZ.
10. W przypadku stwierdzenia przez IZ, że dane zawarte w raporcie dotyczącym nieprawidłowości podlegającej kwartalnemu raportowaniu do KE są nieprawidłowe lub



niekompletne, korekta raportu jest sporządzana przez P-UEZK, weryfikowana przez pracownika IP pełniącego funkcję managera IMS i niezwłocznie przekazywana do IZ.

11. Jeżeli w danym kwartale nie stwierdzono nowych nieprawidłowości podlegających kwartalnemu raportowaniu do KE, P-UEZK w terminie ustalonym przez IZ od zakończenia kwartału sporządza notyfikację zerową (informację o braku nieprawidłowości w danym kwartale), a pracownik IP pełniący funkcję managera IMS przekazuje za pomocą systemu IMS do IZ informację o braku nowych nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE.

5.1.2 Informowanie o działaniach następczych

1. P-UEZK przekazuje do IZ raporty zawierające informacje o działaniach następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi do KE w terminie ustalonym przez IZ.
2. W przypadku nieprawidłowości zgłoszonych do KE w trybie niezwłocznym, raport uzupełniający dotyczący działań następczych sporządza się wyłącznie w przypadku, gdy nieprawidłowość podlega kwartalnemu raportowaniu do KE.
3. P-UEZK pełniący funkcję kreatora w systemie IMS sporządza raport o działaniach następczych.
4. Raport jest weryfikowany przez pracownika IP pełniącego funkcję managera IMS.
5. Wersja papierowa raportu podlega zatwierdzeniu przez PZ/ZPZ/D-UE.
6. Pracownik IP pełniący funkcję managera IMS przekazuje raport o działaniach następczych w systemie IMS w terminie ustalonym przez IZ.

5.1.3 Nieprawidłowości niepodlegające raportowaniu do KE

1. W przypadku, gdy nieprawidłowość kwalifikuje się jako niepodlegająca raportowaniu do KE, P-UEZK sporządza zestawienie kwartalne obejmujące nieprawidłowości niepodlegające raportowaniu do KE, które były przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego. **[Z.5.1.3]**
 - 1.1. Zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu są wypełniane narastająco i zawierają informacje dotyczące poszczególnych przypadków od momentu ich stwierdzenia, do czasu ich całkowitego usunięcia – rozliczenia nieprawidłowości.
2. P-UEZK sporządza pismo przekazujące zestawienie kwartalne, które jest weryfikowane przez K-UEZK i zatwierdzane przez PZ/ZPZ/D-UE.
 - 2.1. Zatwierdzone zestawienie kwartalne przekazywane jest do IZ na płycie CD jako załącznik do ww. pisma w terminie ustalonym przez IZ.
3. W przypadku stwierdzenia przez IZ, że dane zawarte w zestawieniu kwartalnym są nieprawidłowe lub niekompletne, korekta raportu jest sporządzana przez P-UEZK, weryfikowana przez K-UEZK, zatwierdzana przez PZ/ZPZ/D-UE i przekazywana do IZ w terminie przez nią ustalonym.



5.1.4 Weryfikacja oraz przesyłanie raportów i zestawień dotyczących nieprawidłowości

1. IP przedkłada do IZ, raporty dotyczące nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE oraz zestawienia kwartalne w terminach określonych przez IZ.
2. W uzasadnionych przypadkach IZ dokonuje oceny prawidłowości zakwalifikowania nieprawidłowości i może zażądać od IP dostarczenia niezbędnych dokumentów identyfikujących wykryte nieprawidłowości.
3. W przypadku odrzucenia raportu dotyczącego nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE przez IZ lub MF, IP przekazuje korektę w terminie określonym przez IZ.
4. W przypadku nieprawidłowo wypełnionych zestawień kwartalnych oraz wystąpienia konieczności dokonania korekty, IP przekazuje poprawione zestawienie w terminie określonym przez IZ.
5. Za przygotowanie dokumentów i ich przekazywanie odpowiada UEZK, zgodnie z procedurą opisaną w Rozdziale Nieprawidłowości i korekty.

5.2 Odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych

UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych			

Realizacja procesu:

1. Postępowanie w sprawie odzyskiwania środków unijnych ma charakter administracyjny i jest uregulowane w przepisach KPA, Ufp oraz OPO.
2. Na podstawie Porozumienia IP jest odpowiedzialna za odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi, w tym wydawanie decyzji o zwrocie środków, o zapłacie odsetek, o umorzeniu oraz odroczeniu i rozłożeniu należności na raty.
3. Przepisów niniejszego działu nie stosuje się do Beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi zgodnie z Ufp.
4. Od decyzji wydanej przez IP określającej kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki oraz sposób zwrotu środków Beneficjent może złożyć odwołanie do IZ za pośrednictwem IP.
5. IP przekazuje do IZ niezwłocznie odwołanie wraz z pełną dokumentacją w sprawie.
6. Na każdym etapie procesu odzyskiwania kwot P-UEZW przekazuje do IZ informację na temat zapłaty bądź wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności przez Beneficjenta. Informację weryfikuje K-UEZW, a zatwierdza PZ/ZPZ/D-UE.
7. Realizacja procesu została zawarta w rozdz. 5.4



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

UCZESTNICZY PROCESU

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



Podstawowe definicje:

1. **Kwoty do odzyskania** (podlegające procedurze odzyskiwania) są to środki przeznaczone na finansowanie programów i projektów realizowanych z tych środków lub dotacji, które zostały wypłacone beneficjentowi, a następnie podlegają zwrotowi przez beneficjenta, w związku z tym, że:
 - 1.1. zostały wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem
 - 1.2. zostały wykorzystane z naruszeniem procedur,
 - 1.3. zostały pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości,
 - 1.4. została rozwiązana UDA z beneficjentem na jego wniosek lub wnioski instytucji, z którą została podpisana/zawarta UDA/uchwała o dofinansowaniu,
 - 1.5. zaistniały nieprawidłowości skutkujące windykacją środków na skutek błędów, w tym błędów administracyjnych, systemowych lub innych.
2. Kwoty do odzyskania pomniejszają deklarację wydatków w momencie ich fizycznego odzyskania, tj. gdy będą:
 - 2.1. zwrócone przez beneficjenta na właściwy rachunek bankowy,
 - 2.2. odzyskane poprzez pomniejszenie kolejnego WNP (pomniejszenie kwoty do wypłaty, bez zmiany wartości wydatków kwalifikowalnych we wniosku),
 - 2.3. odzyskane w trybie postępowania egzekucyjnego.
3. W momencie zwrotu i pomniejszenia deklaracji wydatków kwoty do odzyskania zyskują status **kwot odzyskanych**.
4. **Kwota wycofana** – spełnia te same kryteria co kwota „do odzyskania”, ale pomniejsza deklarację wydatków w momencie podjęcia decyzji o zakwalifikowaniu środków, do których zwrotu zobowiązany jest beneficjent, do kategorii kwot wycofanych po anulowaniu. Gdy środki zostaną uznane za wycofane, a w perspektywie zwrócone przez beneficjenta nie mogą ponownie pomniejszać deklaracji.
5. **Odsetki karne – (odsetki za zwłokę)** – odsetki naliczone od należności głównej, po upływie terminu zwrotu określonego w decyzji ostatecznej, o której mowa w art. 207 ust. 1 Ufp;
 - 5.1. **karne od kwoty odzyskanej** – odsetki faktycznie zwrócone przez beneficjenta na rachunek instytucji,
 - 5.2. **karne od wkładu UE** – odsetki należne KE, proporcjonalne do wkładu UE. Stanowią iloraz odsetek karnych od kwoty odzyskanej i udziału kwoty dofinansowania UE w dofinansowaniu.
6. **Odsetki umowne** – naliczone za okres od dnia przekazania środków beneficjentowi do dnia upływu wyznaczonego terminu do dokonania zwrotu, określonego w decyzji ostatecznej, o której mowa w art. 207 ust. 1 Ufp.

Realizacja procesu:

1. IP ewidencjonuje w ramach wdrażanych osi priorytetowej RPO WiM 2014-2020 kwoty podlegające procedurze odzyskiwania i kwoty wycofane po anulowaniu całości lub części wkładu publicznego.
2. Dane dotyczące obciążeń wprowadzane są na podstawie następujących źródeł:



- 2.1. korespondencji prowadzonej z beneficjentem, w której zostały określone kwoty do zwrotu np. zalecenia pokontrolne,
 - 2.2. decyzji o zwrocie środków, określonej w art. 207 ust. 9 Ufp,
 - 2.3. WNP – zrefundowanych, w których była zadeklarowana kwota podlegająca zwrotowi przez beneficjenta,
 - 2.4. WNP – pomniejszonych o kwotę do odzyskania,
 - 2.5. raportów o nieprawidłowościach,
 - 2.6. przelewów na konto instytucji odpowiedzialnej za dokonywanie wypłat do beneficjenta, którymi została zwrócona kwota odzyskana/wycofana, pomniejszonych przelewów na konto beneficjenta (w przypadku kwot wycofanych odzyskiwanych poprzez potrącenie WNP – kwota do wypłaty).
3. Decyzję o zakwalifikowaniu środków do kwot wycofanych lub kwot do odzyskania podejmuje PZ/ZPZ/D-UE, biorąc pod uwagę następujące kryteria:
 - 3.1. rodzaj beneficjenta,
 - 3.2. wielkość kwoty do zwrotu,
 - 3.3. moment powstania nieprawidłowości oraz możliwości ponownego wykorzystania środków w ramach programu operacyjnego,
 - 3.4. rodzaj nieprawidłowości (systemowa albo indywidualna),
 - 3.5. możliwość odzyskania środków od beneficjenta,
 - 3.6. informację o dokonanym zwrocie środków,
 - 3.7. zgodę beneficjenta na pomniejszenie kolejnej płatności.

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

1. P-UEZW na bieżąco i zgodnie z Instrukcją użytkownika SL2014 / LSI MAKS2, niezwłocznie (jednak nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia), wprowadza dane do Rejestru obciążeń na projekcie w SL2014 / LSI MAKS2 dotyczące kwot podlegających procedurze odzyskiwania, wycofanych po anulowaniu oraz odzyskanych, przypisanych do konkretnego numeru projektu i nazwy beneficjenta.
 - 1.1. W polu „Typ kwoty” P-UEZW oznacza opcję „środki do odzyskania”.
2. W momencie otrzymania informacji o odzyskaniu środków wprowadza odpowiednie dane do SL2014 / LSI MAKS2 (nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia) oraz wypełnia pola w Module rejestr obciążeń na projekcie w części „Kwoty odzyskane”.
 - 2.1. Następnie P-FK pomniejsza deklarację wydatków o środki odzyskane.



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

1. P-UEZW na bieżąco i zgodnie z Instrukcją użytkownika SL2014 / LSI MAKS2, niezwłocznie (jednak nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia), wprowadza dane do Rejestru obciążeń na projekcie w SL2014 / LSI MAKS2 dotyczące kwot podlegających procedurze odzyskiwania, wycofanych po anulowaniu oraz odzyskanych, przypisanych do konkretnego numeru projektu i nazwy beneficjenta.
 - 1.1. W polu „Typ kwoty” oznacza opcję „kwota wycofana po anulowaniu”.
 - 1.2. Następnie P-FK pomniejsza deklarację wydatków o środki wycofane po anulowaniu.
2. W momencie otrzymania informacji o odzyskaniu środków P-UEZW wprowadza odpowiednie dane do SL2014 / LSI MAKS2 (nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia) oraz wypełnia pola w Rejestrze obciążeń na projekcie w części „Kwoty odzyskane”.
 - 2.1. Odzyskane środki, które były zakwalifikowane jako „wycofane po anulowaniu” nie mogą ponownie pomniejszać deklaracji wydatków.

5.3.3 Rejestr odsetek

1. P-UEZW po otrzymaniu informacji o dokonanym zwrocie środków wraz z kwotą odsetek lub informacji o pomniejszeniu kolejnej płatności na rzecz beneficjenta na bieżąco i zgodnie z Instrukcją użytkownika SL2014 / LSI MAKS2, niezwłocznie (jednak nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia), wprowadza dane do Rejestru obciążeń na projekcie w SL2014 / LSI MAKS2 dotyczące kwot podlegających procedurze odzyskiwania, wycofanych po anulowaniu oraz odzyskanych, przypisanych do konkretnego numeru projektu i nazwy beneficjenta.

5.3.4 Gromadzenie informacji dotyczących należności nieściągalnych

1. W przypadku należności nieściągalnych IP przekazuje informacje do IC.
 - 1.1. Pismo wraz z niezbędnymi dokumentami przygotowuje P-UEZW, weryfikuje K-UEZW, a zatwierdza PZ/ZPZ/D-UE.

5.3.5 Obowiązki sprawozdawcze IP w zakresie kwot przypadających do zwrotu

1. IP przekazuje do IC informacje na temat kwot odzyskanych oraz wycofanych w deklaracji wydatków od IP do IC.
 - 1.1. P-FK po przygotowaniu deklaracji wydatków przekazuje ją do IC.





5.4 Postępowania administracyjne i egzekucyjne

UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Postępowanie administracyjne i egzekucyjne			

Realizacja procesu:

5.4.1 Postępowanie administracyjne

- Zgodnie z art. 207 ust. 1 Ufp, IP ubiega się o zwrot środków od beneficjenta w przypadku, gdy środki przeznaczone na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich:
 - wykorzystał niezgodnie z przeznaczeniem,
 - wykorzystał z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 Ufp,
 - pobrał nienależnie lub w nadmiernej wysokości.
- Niniejszy rozdział IW, nie stosuje się do beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi, zgodnie z art. 207 ust. 13 Ufp.
- Pracownik IP, który dokonał wykrycia nieprawidłowości ze skutkiem finansowym, postępuje zgodnie z procedurą opisaną w rozdz. 5.1.1.
- W przypadku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w art. 207 ust. 1 Ufp, IP wydaje decyzję administracyjną określającą kwotę przypadającą do zwrotu, termin od którego nalicza się odsetki oraz sposób zwrotu środków.
 - Wydanie decyzji jest poprzedzone przeprowadzeniem postępowania mającego na celu określenie kwoty podlegającej zwrotowi. Za element takiego postępowania należy uznać zapisy informacji pokontrolnej, wydanie zaleceń pokontrolnych, ewentualną korespondencję pomiędzy IP a beneficjentem związaną z powyższymi zaleceniami, wszelka inna korespondencja w zakresie konieczności odzyskania od beneficjenta określonej kwoty.
- W przypadku uzyskania pewności, że stwierdzona nieprawidłowość ze skutkiem finansowym będzie podlegała procedurze odzyskiwania środków, IP wzywa beneficjenta do:
 - dobrowolnego zwrotu środków, lub
 - do wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności na rzecz beneficjenta z WNP w ramach realizowanych przez beneficjenta projektów w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
- P-UEZW przygotowuje pismo do beneficjenta z wezwaniem do zwrotu środków określającą kwotę przypadającą do zwrotu środków, termin od którego nalicza się odsetki oraz sposób zwrotu środków. Pismo weryfikuje K-UEZW, opiniuje GK, a zatwierdza PZ/ZPZ/D-UE.



- 6.1. Odsetki są liczone jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania środków na rachunek bankowy beneficjenta.
- 6.2. Pismo jest wysyłane do beneficjenta listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
7. Za dzień zwrotu uznaje się dzień przekazania środków przez beneficjenta na rachunek bankowy wskazany przez IP.
 - 7.1. Nieprawidłowe dokonanie zwrotu środków przez beneficjenta na wskazany przez IP rachunek bankowy, skutkuje obciążeniem beneficjenta odsetkami od środków pozostałych do zwrócenia liczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania środków podlegających zwrotowi.
8. IP doręcza beneficjentowi zawiadomienie o wszczęciu postępowania administracyjnego z urzędu w przypadku:
 - 8.1. braku zwrotu środków w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania,
 - 8.2. braku zgody na pomniejszenie kwoty z kolejnych płatności,
 - 8.3. wyrażenia zgody, ale braku zadeklarowania w kolejnych WNP (w realizowanych przez beneficjenta projektach) kwoty wydatków kwalifikowanych, która pokryłaby kwotę nieprawidłowości.
9. Wydanie decyzji administracyjnej w sprawie zwrotu środków jest poprzedzone wysłaniem do beneficjenta zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego.
 - 9.1. W zawiadomieniu zamieszcza się pouczenie o prawie strony do składania wniosków i uwag w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia.
 - 9.2. Zawiadomienie przesyłane jest do beneficjenta listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru oraz do wiadomości IZ.
10. Beneficjent ma prawo m.in. do zapoznania się z aktami sprawy.
 - 10.1. IP udostępnia dokumenty dla beneficjenta (do wglądu) w siedzibie IP (na miejscu) w obecności pracownika IP, który z czynności zapoznania się beneficjenta z aktami sprawy sporządza protokół.
11. Jeżeli w toku postępowania beneficjent dokona zwrotu środków, bądź wyrazi zgodę na pomniejszenie kolejnej płatności o kwotę podlegającą zwrotowi, P-UEZW we współpracy z P-UEZK przygotowuje wniosek do Zarządu IP, do którego dołącza projekt decyzji administracyjnej dotyczącej umorzenia postępowania z uwagi na jego bezprzedmiotowość, który jest weryfikowany przez K-UEZW/K-UEZK, opiniowany przez Radcę Prawnego oraz GK, a akceptowany przez ZPZ/D-UE.
 - 11.1. Decyzję administracyjną w sprawie umorzenia postępowania wydaje Zarząd IP.
 - 11.1.1. Decyzję doręcza się beneficjentowi listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru oraz do wiadomości IZ.
12. Po upływie terminu 14 dni i braku porozumienia z beneficjentem, co do dobrowolnego zwrotu zakwestionowanych środków lub odmowie beneficjenta wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnej płatności o kwotę podlegającą zwrotowi, P-UEZW we współpracy z P-UEZK przygotowuje projekt decyzji wraz z uzasadnieniem.
 - 12.1. W decyzji określa się kwotę przypadającą do zwrotu środków i termin, od którego nalicza się odsetki oraz sposób zwrotu środków.



- 12.2. Odsetki są liczone jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania środków na rachunek bankowy beneficjenta.
- 12.3. W decyzji zamieszcza się pouczenie o możliwości odwołania się do IZ, za pośrednictwem IP, w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.
- 12.4. Projekt decyzji jest weryfikowany przez K-UEZW/K-UEZK, opiniowany przez Radcę Prawnego i GK oraz akceptowany przez ZPZ/D-UE.
13. Zarząd IP wydaje decyzję administracyjną w sprawie zwrotu środków.
 - 13.1. Decyzja administracyjna wysyłana jest do beneficjenta listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru oraz do wiadomości IZ.
 - 13.2. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania, decyzja IP nie ulega wykonaniu.
14. W przypadku złożenia odwołania, P-UEZW przygotowuje zawiadomienie do stron o złożonym środku zaskarżenia oraz do wiadomości IZ.
 - 14.1. P-UEZW przekazuje do IZ odwołanie wraz z aktami sprawy w terminie 7 dni od dnia, w którym IP otrzymała odwołanie. Dokumenty weryfikuje K-UEZW oraz akceptacje PZ/ZPZ/D-UE.
 - 14.2. IZ przeprowadza postępowanie, w wyniku którego może wydać decyzję o umorzeniu postępowania odwoławczego, lub utrzymującą w mocy, lub uchylającą decyzję IP. Decyzja staje się ostateczna w dniu wydania. W decyzji zamieszcza się pouczenie o możliwości złożenia skargi do WSA w terminie 30 dni od dnia doręczenia decyzji za pośrednictwem IZ.
 - 14.2.1. Wniesienie skargi nie wstrzymuje wykonania decyzji.
15. Od momentu, kiedy decyzja administracyjna stanie się ostateczna, IP podejmuje działania zmierzające do zwrotu środków przez beneficjenta, wykorzystując następujące tryby odzyskiwania środków:
 - 15.1. terminowa wpłata przez beneficjenta kwoty podlegającej procedurze odzyskiwania wraz z odsetkami, zgodnie z wydaną decyzją administracyjną (zwrot środków w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji administracyjnej),
 - 15.2. potrącenie kwoty do zwrotu wraz z odsetkami z kolejnego wniosku/ów beneficjenta o płatność (IP uwzględni tę kwotę w zleceniu płatności kierowanym do BGK/z rachunku bankowego IP),
 - 15.3. zaspokojenie z ustanowionych zabezpieczeń umownych,
 - 15.4. egzekucja należności w trybie przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

5.4.2 Postępowanie egzekucyjne

5.4.2.1 Postępowanie egzekucyjne w administracji

1. Egzekucja wszczynana jest na wniosek IP (występującej w roli wierzyciela) i na podstawie wystawionego przez nią tytułu wykonawczego.
 - 1.1. P-UEZW we współpracy z FK wysyła pisemne upomnienie, zawierające wezwanie do dokonania zwrotu środków z pouczeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego w celu przymusowego ściągnięcia należności



w trybie egzekucji administracyjnej. Pismo jest weryfikowane przez K-UEZW/GK i zatwierdzane przez PZ/ZPZ/D-UE.

- 1.2. W przypadku, gdy beneficjent w dalszym ciągu nie dokona przedmiotowej zapłaty w terminie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia, wszczynana jest egzekucja na wniosek IP na podstawie wystawionego przez IP tytułu wykonawczego.
2. Tytuł wykonawczy wraz z wnioskiem o wszczęcie postępowania egzekucyjnego składany jest do właściwego miejscowo Naczelnika Urzędu Skarbowego.
3. Niezależnie od wydania decyzji administracyjnej o zwrocie, IP wstrzymuje płatność w ramach projektu do czasu ostatecznego wyjaśnienia sprawy, z zastrzeżeniem możliwości wyłączenia z WNP zakwestionowanego wydatku i poświadczenia pozostałej wnioskowanej kwoty.
4. W przypadku otrzymania postanowienia o umorzeniu postępowania egzekucyjnego, P-UEZW w uzgodnieniu z K-UEZW przygotowuje wystąpienie do Radcy Prawnego z prośbą o wypracowanie dalszej ścieżki postępowania i uzgodnienie jej z PZ/ZPZ/D-UE.

5.4.2.2 Postępowanie sędowo-egzekucyjne

1. W razie zaistnienia okoliczności uzasadniających podjęcie czynności zmierzających do odzyskania dofinansowania, P-UEZW w uzgodnieniu z K-UEZW zwraca się do Radcy Prawnego o powzięcie stosownych kroków (np. wykorzystanie zabezpieczeń wynikających z umowy), ustalonych z PZ/ZPZ/D-UE.

5.4.3 Postępowanie sądowe

1. Po uzyskaniu informacji o wszczęciu postępowania upadłościowego wobec beneficjenta, P-UEZW w uzgodnieniu z K-UEZW zawiadamia o tym fakcie Radcę Prawnego, który na podstawie ustaleń z PZ/ZPZ/D-UE i przekazanych przez P-UEZW dokumentów wszczyna dalsze działania w celu dochodzenia roszczeń w postępowaniu sądowym, zgodnie z przepisami PUIN.

5.5 Zgłaszanie beneficjentów do rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministerstwo Finansów

UCZESTNICZY PROCESU

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

Realizacja procesu:

1. Beneficjent zostaje wykluczony z możliwości otrzymania środków jeżeli:



- 1.1. otrzymał płatność na podstawie przedstawionych jako autentyczne dokumentów podrobionych lub przerobionych lub dokumentów potwierdzających nieprawdę, lub
- 1.2. nie zwrócił środków w terminie 14 dni od dnia doręczenia ostatecznej decyzji, lub
- 1.3. okoliczności, o których mowa w art. 207 ust. 1 Ufp, wystąpiły wskutek popełnienia przestępstwa przez beneficjenta, partnera, podmiot upoważniony do dokonywania wydatków, a w przypadku gdy podmioty te nie są osobami fizycznymi – osobę uprawnioną do wykonywania w ramach projektu czynności w imieniu beneficjenta, przy czym fakt popełnienia przestępstwa przez wyżej wymienione podmioty został potwierdzony prawomocnym wyrokiem sądowym.
2. Okres wykluczenia rozpoczyna się od dnia, kiedy decyzja stała się ostateczna, zaś kończy się z upływem 3 lat od dnia dokonania zwrotu tych środków.
 - 2.1. Jeżeli okoliczności, o których mowa w art. 207 ust 4 pkt 1 i 4 Ufp zostały stwierdzone po dniu, w którym decyzja określająca kwotę przypadającą do zwrotu stała się ostateczna, okres wykluczenia rozpoczyna się od dnia stwierdzenia tych okoliczności, z zastrzeżeniem art. 207 ust 6.
 - 2.2. Jeżeli zwrot środków przez beneficjenta, o którym mowa w art. 207 ust. 4 pkt 1 i 4 Ufp został dokonany w trybie określonym w art. 207 ust 8 Ufp (wezwanie do zwrotu środków lub wyrażenia zgody na pomniejszanie kolejnych płatności lub przed wydaniem decyzji, okres wykluczenia rozpoczyna się od dnia stwierdzenia okoliczności, o których mowa w art. 207 ust.4 pkt 1 i 4 Ufp, a kończy się z upływem 3 lat liczonych od dnia dokonania zwrotu środków przez beneficjenta.
3. Wykluczenie nie dotyczy podmiotów, które na podstawie odrębnych przepisów realizują zadania interesu publicznego, jeżeli spowoduje to niemożność wdrożenia działania w ramach programu lub znacznej jego części, do jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych osób prawnych, instytutów badawczych prowadzących działalność leczniczą, podmiotów leczniczych utworzonych przez organy administracji rządowej oraz podmiotów leczniczych utworzonych lub prowadzonych przez uczelnie medyczne, a także do beneficjentów, o których mowa w art. 134b ust. 2 pkt 2 ustawy o pomocy społecznej.
4. Zgodnie z art. 210 ust. 1 Ufp rejestr podmiotów wykluczonych na podstawie art. 207 Ufp prowadzi MF.
5. Podstawą wpisu do Rejestru Podmiotów Wykluczonych jest zgłoszenie podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru.
6. Zespoły IP przekazują do K-UEZK/P-UEZK informacje niezbędne do dokonania zgłoszenia podmiotu do Rejestru Podmiotów Wykluczonych niezwłocznie po:
 - 6.1. dniu, w którym decyzja o zwrocie środków stała się ostateczna, lub
 - 6.2. stwierdzeniu okoliczności, o których mowa w art. 207 ust. 4 pkt 1, 3 lub 4 Ufp.
7. Wzór formularza zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do Rejestru Podmiotów Wykluczonych określa załącznik do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich z późn.zm.



8. P-UEZK niezwłocznie wypełnia zgłoszenie podając informacje, o których mowa w § 6.1 ww. Rozporządzenia. Zgłoszenie weryfikuje K-UEZK, a zatwierdza PZ/ZPZ/D-UE.
 - 8.1. Podpisane zgłoszenie zostaje wysłane do MF listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
 - 8.2. P-UEZK przekazuje do UEZW kopię zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru Podmiotów Wykluczonych.



6. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I MONITORING

UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Sprawozdawczość i monitoring			

Realizacja procesu:

6.1 Monitorowanie realizacji RPO WiM 2014-2020

1. Celem procesu monitorowania jest zbieranie rzetelnych informacji o stopniu wykonania RPO WiM 2014-2020 i przekazywanie ich do wiadomości właściwym instytucjom (np. KM RPO WiM 2014-2020, KE, IK UP, IZ).
 - 1.1. Podstawowym źródłem danych w ujęciu rzeczowym i finansowym jest SL2014 (dane generowane są przy wykorzystaniu narzędzia do raportowania SRHD i LSI MAKS2). Pozostałe informacje przekazywane są przez Zespoły IP oraz beneficjentów RPO WiM 2014-2020.
2. IP zgodnie z Wytocznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 zobowiązana jest do terminowego wprowadzania danych do SL2014.
 - 2.1. Informacje zawarte w centralnym systemie teleinformatycznym powinny być aktualne na koniec okresu sprawozdawczego (kwartalnego i rocznego).
3. IP gromadzi dane niezbędne do monitorowania zasady n+3 (np.: z SL2014, z poszczególnych Zespołów IP, od Beneficjentów) i przekazuje je do IZ w terminie i zakresie określonym przez IZ. [**Z.6.1_1**].
4. IP gromadzi dane niezbędne do monitorowania ram wykonania (np.: z SL2014, z poszczególnych Zespołów IP, od Beneficjentów) i przekazuje je do IZ w terminie i zakresie określonym przez IZ. [**Z.6.1_2**].
5. IP gromadzi dane niezbędne do opracowania danych finansowych (np.: z SL2014, z poszczególnych Zespołów IP, od Beneficjentów) i przekazuje je do IZ w terminie i zakresie określonym przez IZ.
6. IP gromadzi dane niezbędne do sporządzenia informacji o stanie wdrażania RPO WiM 2014-2020 (np.: z SL2014, z poszczególnych Zespołów IP, od Beneficjentów) i przekazuje je do IZ w terminie i zakresie określonym przez IZ.



6.2 Sporządzanie i przedkładanie IK UP informacji kwartalnych z realizacji RPO WiM 2014-2020

Realizacja procesu:

1. Sprawozdawczość w formie informacji kwartalnych z realizacji RPO WiM 2014-2020 odbywa się systematycznie przez cały okres wdrażania perspektywy finansowej 2014-2020 począwszy od informacji kwartalnej za II kwartał 2015 r.
 - 1.1. Zakres przedmiotowy informacji kwartalnych określony został w aktualnych wytycznych MR w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020.
2. Sporządzanie informacji kwartalnej przez IP, odbywa się na poziomie Działań / Poddziałań, wdrażanych przez IP.
3. Dane niezbędne do opracowania informacji kwartalnej z realizacji RPO WiM 2014-2020, w szczególności w częściach poświęconych postępowi realizacji RPO WiM 2014-2020, generowane są z SL2014 w oparciu o narzędzie do raportowania SRHD oraz LSI MAKS2. Pozostałe informacje przekazywane są przez Zespoły IP oraz beneficjentów RPO WiM 2014-2020.
 - 3.1. Dane do informacji kwartalnych z realizacji RPO WiM 2014-2020 są aktualne na ostatni dzień okresu sprawozdawczego.
 - 3.1.1. Informacje zawarte w centralnym systemie teleinformatycznym powinny być aktualne na koniec okresu sprawozdawczego.
4. Sporządzanie informacji kwartalnej odbywa się na trzech poziomach:
 - 4.1. Działań / Poddziałań RPO WiM 2014-2020, gdzie uczestniczy IP,
 - 4.2. osi priorytetowych RPO WiM 2014-2020,
 - 4.3. RPO WiM 2014-2020.

6.2.1 Opracowanie informacji kwartalnych na poziomie Działań/Poddziałań RPO WiM 2014-2020

1. Informacje kwartalne z realizacji Działań/Poddziałań RPO WiM 2014-2020 są opracowywane zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w aktualnych Wytycznych MR w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020 – według wzoru określonego w Załączniku nr 1 do ww. Wytycznych.
2. Informacje kwartalne IP z realizacji Działań/Poddziałań RPO WiM 2014-2020 są opracowywane i przekazywane do IZ cztery razy w roku w terminach:
 - 2.1. do 7 dni po upływie okresu sprawozdawczego - w przypadku informacji kwartalnej za I i III kwartał,
 - 2.2. do 10 dni po upływie okresu sprawozdawczego - w przypadku informacji kwartalnej za II i IV kwartał.
3. IP sporządza informację kwartalną z realizacji powierzonych do wdrożenia działań/poddziałań w ramach osi priorytetowej IV Efektywność Energetyczna RPO WiM 2014-2020 (dotyczących priorytetów inwestycyjnych 4a oraz 4b) oraz osi priorytetowej V Środowisko przyrodnicze i racjonalne wykorzystanie zasobów RPO



WiM 2014-2020 (dotyczących priorytetów inwestycyjnych 6a, 6b, 6d) i przekazuje do IZ.

4. Za przygotowanie informacji kwartalnej, na podstawie danych otrzymanych z Zespołów IP, odpowiada P-UEZK, weryfikuje ją K-UEZK, a zatwierdza PZ/ZPZ/D-UE.
 - 4.1. W przypadku niezgodności lub wystąpienia braków w przekazanych informacjach kwartalnych, P-UEZK dokonuje korekty informacji kwartalnych według przekazanych przez IZ uwag, w terminie ustalonym przez IZ. Informację weryfikuje K-UEZK, a zatwierdza PZ/ZPZ/D-UE.
5. P-UEZK dokonuje archiwizacji informacji kwartalnej/korekty informacji.

6.2.2 Opracowanie informacji kwartalnych z realizacji działań informacyjno-promocyjnych w ramach RPO WiM 2014-2020

1. P-ZPK w uzgodnieniu z K-ZPK odpowiada za sporządzenie określonych przez IZ danych niezbędnych do opracowywania informacji kwartalnych z realizacji działań informacyjno-promocyjnych w ramach RPO WiM 2014-2020.
 - 1.1. P-ZPK przekazuje w formie elektronicznej opracowane i ustalone z K-ZPK dane z realizacji działań informacyjnych i promocyjnych do P-UEZK.
 - 1.2. Dane weryfikuje P-UEZK, akceptuje K-UEZK, zatwierdza PZ/ZPZ/D-UE.
2. P-UEZK przekazuje mailowo do IZ dane niezbędne do opracowywania informacji kwartalnych z realizacji działań informacyjno-promocyjnych w ramach RPO WiM 2014-2020 w terminie wskazanym przez IZ.
3. W przypadku niezgodności lub wystąpienia braków w przekazanych danych, P-ZPK dokonuje ich korekty i przekazuje je mailowo do IZ w terminie ustalonym przez IZ. Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie następuje zgodnie z pkt. 1.2.
4. P-UEZK dokonuje archiwizacji informacji kwartalnej/korekty informacji.

6.3 Sporządzanie i przedkładanie KE sprawozdań rocznych i końcowego z wdrażania RPO WiM 2014-2020

Realizacja procesu:

1. Sprawozdawczość roczna do KE z realizacji RPO WiM 2014-2020 odbywa się systematycznie przez cały okres wdrażania perspektywy finansowej 2014-2020 począwszy od roku 2016.
 - 1.1. Zakres przedmiotowy sprawozdania rocznego i końcowego przekazywanego do KE określony został w Rozporządzeniu ogólnym oraz w aktualnych Wytycznych MR w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020.
 - 1.2. Zakres sprawozdań rocznych i sprawozdania końcowego przekazywanych do KE szczegółowo doprecyzowuje instrukcja przygotowywana przez IK UP.
2. Sporządzanie sprawozdań rocznych i końcowego przez IP, odbywa się na poziomie Działów / Poddziałów, wdrażanych przez IP.
3. Dane niezbędne do opracowania sprawozdania rocznego i końcowego z realizacji RPO WiM 2014-2020, w szczególności w częściach poświęconych postępowi realizacji RPO



WiM 2014-2020, generowane są z SL2014 w oparciu o narzędzie do raportowania SRHD oraz LSI MAKS2. Pozostałe informacje przekazywane są przez Zespoły IP oraz beneficjentów RPO WiM 2014-2020.

- 3.1. Dane do sprawozdania rocznego i końcowego z realizacji RPO WiM 2014-2020 są aktualne na ostatni dzień okresu sprawozdawczego.
4. W przypadku niedostępności narzędzia do raportowania SRHD, uniemożliwiającej wygenerowanie danych w wymaganym zakresie lub terminie, IP za zgodą IZ/IK UP, może sporządzić sprawozdanie roczne i końcowe w oparciu o informacje nie pochodzące z SL2014, z podaniem źródła.
5. Sporządzanie sprawozdań rocznych i końcowego odbywa się na trzech poziomach:
 - 5.1. Działań / Poddziałań RPO WiM 2014-2020, gdzie uczestniczy IP,
 - 5.2. Osi priorytetowych RPO WiM 2014-2020,
 - 5.3. RPO WiM 2014-2020.

6.3.1 Opracowanie sprawozdania rocznego i końcowego na poziomie Działań/Poddziałań RPO WiM 2014-2020

1. Sprawozdanie roczne i końcowe z realizacji Działań/Poddziałań RPO WiM 2014-2020 są opracowywane zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w Rozporządzeniu ogólnym oraz w aktualnych Wytycznych MR w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020 – według wzoru określonego w Rozporządzeniu nr 2015/207 (Rozporządzenie Wykonawcze Komisji (UE) 2015/207 z dnia 20 stycznia 2015 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzoru sprawozdania z postępów, formatu dokumentu służącego przekazywaniu informacji na temat dużych projektów, wzorów wspólnego planu działania, sprawozdań z wdrażania w ramach celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia”, deklaracji zarządczej, strategii audytu, opinii audytowej i rocznego sprawozdania z kontroli oraz metodyki przeprowadzenia analizy kosztów i korzyści, a także zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1299/2013 w odniesieniu do wzoru sprawozdań z wdrażania w ramach celu „Europejska Współpraca Terytorialna” – zwane dalej „Rozporządzeniem nr 2015/207”).
2. Sprawozdanie roczne i końcowe z realizacji Działań/Poddziałań RPO WiM 2014-2020 są opracowywane i przekazywane w terminach wskazanych przez IZ.
 - 2.1. do 30 dni po upływie okresu sprawozdawczego - w przypadku sprawozdań rocznych z wyjątkiem składanych w roku 2017 i 2019,
 - 2.2. do 40 dni po upływie okresu sprawozdawczego - w przypadku sprawozdań rocznych składanych w roku 2017 i 2019,
 - 2.3. sprawozdanie końcowe - w terminie ustalonym przez IZ, po określeniu przez KE terminu na przedłożenie przez IZ sprawozdania końcowego z realizacji RPO WiM 2014-2020.
3. IP sporządza sprawozdanie roczne i końcowe z realizacji powierzonych do wdrożenia działań/poddziałań w ramach osi priorytetowej IV Efektywność Energetyczna RPO WiM 2014-2020 (dotyczących priorytetów inwestycyjnych 4a oraz 4b) oraz osi



priorytetowej V Środowisko przyrodnicze i racjonalne wykorzystanie zasobów RPO WiM 2014-2020 (dotyczących priorytetów inwestycyjnych 6a, 6b, 6d) i przekazuje do IZ.

6.3.2 Opracowanie informacji do sprawozdania rocznego i końcowego z realizacji działań informacyjno-promocyjnych w ramach RPO WiM 2014-2020

1. P-ZPK w uzgodnieniu z K-ZPK odpowiada za sporządzenie informacji do sprawozdania rocznego i końcowego dotyczącej wyników działań informacyjnych i promocyjnych funduszy polityki spójności prowadzonych w ramach Strategii Komunikacji RPO WiM 2014-2020 i przekazuje do P-UEZK.
 - 1.1. P-ZPK przygotowuje informacje do sprawozdania rocznego i końcowego zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w Rozporządzeniu ogólnym oraz w aktualnych wytycznych MR w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020 - według wzoru określonego w Rozporządzeniu nr 2015/207.
2. P-ZPK przekazuje w formie elektronicznej opracowaną i ustaloną z K-ZPK informację do sprawozdania do P-UEZK w terminie 5 dni roboczych przed upływem terminu na przekazanie sprawozdań.
 - 2.1. Informację weryfikuje P-UEZK, akceptuje K-UEZK, zatwierdza PZ/ZPZ/D-UE, a P-UEZK przekazuje do IZ.
 - 2.2. W przypadku niezgodności lub wystąpienia braków w przekazanych informacjach, P-ZPK dokonuje korekty informacji według przekazanych przez IZ uwag w ustaleniu z K-ZPK, w terminie ustalonym przez IZ. Informację po otrzymaniu od P-ZPK weryfikuje P-UEZK, akceptuje K-UEZK i zatwierdza PZ/ZPZ/D-UE.
3. P-UEZK dokonuje archiwizacji informacji do sprawozdania.

6.4 Komitet Monitorujący

Realizacja procesu:

1. Za powołanie KM RPO WiM 2014-2020 odpowiedzialna jest IZ.
2. Przedstawiciele IP biorą udział w pracach KM RPO WiM 2014-2020 jako Członek KM RPO WiM 2014-2020 oraz Stały Zastępca.
3. IP bierze również udział w pracach pomagając IZ przy opracowywaniu dokumentów, będących przedmiotem obrad KM RPO WiM 2014-2020.



7. EWALUACJA

UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Ewaluacja			

Realizacja procesu:

1. Zgodnie z obowiązującym podziałem kompetencji, za realizację ewaluacji RPO WiM odpowiada IZ, w ramach której funkcjonuje Jednostka Ewaluacyjna odpowiedzialna m.in. za opracowanie, aktualizację i realizację Planu ewaluacji RPO WiM 2014-2020.
2. W ramach procesu, rola IP RPO WiM 2014-2020 polega na stałej współpracy z Jednostką Ewaluacyjną (w tym w ramach uczestnictwa w pracach Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM 2014-2020) polegającej przede wszystkim na:
 - 2.1. udziale IP w procesie przygotowywania Planu Ewaluacji RPO WiM 2014-2020:
 - 2.1.1. Po otrzymaniu pisma z IZ dotyczącego rozpoczęcia procesu zbierania potrzeb informacyjnych instytucji zaangażowanych w programowanie i wdrażanie RPO WiM 2014-2020, wyznaczony pracownik IP dokonuje analizy potrzeb informacyjnych, po zasięgnięciu opinii poszczególnych komórek IP zaangażowanych we wdrażanie RPO WiM 2014-2020.
 - 2.1.2. Po zebraniu propozycji, są one przedstawiane do akceptacji K-UEZW i zatwierdzeniu przez PZ/ZPZ/D-UE, a następnie przekazywane do IZ.
 - 2.1.3. Po otrzymaniu projektu Planu Ewaluacji RPO WiM 2014-2020 od IZ do konsultacji, przedmiotowy dokument zostaje przeanalizowany przez pracownika IP.
 - 2.1.4. Ewentualne uwagi do Planu Ewaluacji RPO WiM 2014-2020 są przekazywane do IZ w wyznaczonym przez nią trybie.
 - 2.2. udziale IP w procesie aktualizacji Planu Ewaluacji RPO WiM 2014-2020:
 - 2.2.1. W odpowiedzi na wezwanie IZ wyznaczony pracownik IP, po konsultacjach roboczych wewnątrz IP, dokonuje analizy ewentualnych potrzeb w odniesieniu do modyfikacji Planu Ewaluacji RPO WiM 2014-2020.
 - 2.2.2. Informacja o zidentyfikowanych potrzebach zmian w dokumencie lub braku takich jest przekazywana do IZ w trybie wyznaczonym przez tę instytucję.
 - 2.3. udziale IP w procesie przygotowania badania ewaluacyjnego:
 - 2.3.1. W odpowiedzi na wezwanie IZ wyznaczony pracownik IP dokonuje analizy projektu badania ewaluacyjnego oraz kryteriów wyboru wykonawcy badania i kryteriów oceny ofert (jeśli takowe zostaną przekazane do zaopiniowania).
 - 2.3.2. Opinia o analizowanym materiale jest przekazywana do IZ w trybie wyznaczonym przez tę instytucję.



-
- 2.4. udziale IP w procesie realizacji badania ewaluacyjnego:
- 2.4.1. W odpowiedzi na ewentualne wezwanie IZ, IP przygotowuje informacje niezbędne podmiotowi realizującemu badanie do przeprowadzenia ewaluacji.
 - 2.4.2. Zgromadzone dane są przekazywane do IZ (lub bezpośrednio do wykonawcy badania, jeśli taka droga zostanie określona przez IZ) w trybie określonym przez IZ.
 - 2.4.3. W odpowiedzi na wezwanie IZ, wyznaczony pracownik IP dokonuje analizy wstępnej wersji dokumentów powstałych w toku realizacji badania ewaluacyjnego (np. raportu metodologicznego, raportów cząstkowych, raportu końcowego).
 - 2.4.4. Opinia o analizowanym materiale jest przekazywana do IZ w trybie wyznaczonym przez tę instytucję.
- 2.5. udziale IP w procesie wykorzystania wyników ewaluacji zleczanych przez IZ:
- 2.5.1. Rekomendacje z badań ewaluacyjnych dedykowane IP podlegają monitorowaniu koordynowanemu przez wyznaczonego do tego pracownika IP.
 - 2.5.2. Informacje o stanie wdrożenia poszczególnych rekomendacji są przekazywane do IZ w wyznaczonym trybie w terminach określonych przez IZ.



8. KONTROLE

8.1 Roczny plan kontroli oraz jego aktualizacja

UCZESTNICY PROCESU

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

Realizacja procesu:

1. Sporządzanie RPK IP
 - 1.1. Kontrola realizacji projektów w ramach powierzonych Działań odbywa się w oparciu o Roczny Plan Kontroli.
 - 1.1.1. IP, zgodnie z Wytocznymi w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 dopuszcza możliwość doboru próby:
 - 1.1.1.1. dokumentów do kontroli wniosków o płatność,
 - 1.1.1.2. projektów do kontroli w miejscu realizacji lub siedzibie beneficjenta, w tym kontroli trwałości,
 - 1.1.1.3. projektów zintegrowanych, partnerskich, hybrydowych lub grantowych w miejscu ich realizacji lub w siedzibie beneficjenta.
 - 1.2. P-UEZK sporządza RPK IP w oparciu o dane zawarte w SL2014 oraz informacje otrzymane od Zespołów IP, weryfikuje K-UEZK, a zatwierdza PZ/ZPZ/D-UE.
 - 1.3. RPK IP jest przekazywany do IZ w wersji papierowej i elektronicznej do 1 marca każdego roku (z wyjątkiem roku 2015).
 - 1.3.1. W przypadku uwag IZ do RPK IP, IP dokonuje zmian zgodnie z pkt. 1.2 i przekazuje skorygowany RPK IP w terminie 5 dni roboczych od otrzymania uwag
2. Zatwierdzanie i aktualizacja RPK IP.
 - 2.1. RPK IP zatwierdza Zarząd WWM.
 - 2.2. W przypadku stwierdzenia konieczności aktualizacji Planu, IP niezwłocznie informuje o tym fakcie IZ pisemnie wskazując zakres niezbędnych zmian wraz z uzasadnieniem.
3. Aktualizacja RPK IP przeprowadzana jest m.in.
 - 3.1. w przypadkach znacznych przesunięć terminów zakończenia realizacji rzeczowej i finansowej projektów mających wpływ na terminy planowanych kontroli,
 - 3.2. dookreślenia dokładnej daty przeprowadzenia kontroli i ujęcia dodatkowych kontroli na zakończenie realizacji projektów, które nie zostały wcześniej ujęte, ze względu na nie podpisanie UDA.
 - 3.3. W przypadku stwierdzenia konieczności aktualizacji RPK IP, P-UEZK niezwłocznie sporządza korektę RPK IP, wskazując zakres niezbędnych zmian wraz z uzasadnieniem, weryfikuje ją K-UEZK, a zatwierdza PZ/ZPZ/D-UE.



8.2 Kontrole w miejscu realizacji projektu, kontrole dokumentów, kontrole krzyżowe, kontrole na zakończenie realizacji projektu, kontrole trwałości

UCZESTNICY PROCESU

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

Realizacja procesu:

- IP przewiduje następujące kontrole:
 - w miejscu realizacji,
 - dokumentów,
 - kontrole trwałości projektu,
 - krzyżowe,
 - na zakończenie realizacji projektu
- Ww. kontrole przeprowadzają pracownicy IP posiadający stosowne upoważnienia do wykonywania czynności kontrolnych. **[Z.8.2]**
- W ramach kontroli w miejscu realizacji projektu, IP prowadzi kontrole planowe zgodnie z zatwierdzonym RPK IP oraz kontrole doraźne.

8.2.1 Kontrole w miejscu realizacji projektu

- Kontrole w miejscu realizacji projektu mają na celu potwierdzenie, iż współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone, faktyczny stan realizacji projektu odpowiada informacjom ujętym we WNP, wydatki zadeklarowane przez beneficjentów w związku z realizowanymi projektami zostały rzeczywiście poniesione i są zgodne z wymaganiami programu operacyjnego oraz z zasadami unijnymi i krajowymi.
- W trakcie kontroli w miejscu osoby kontrolujące zobowiązane są do:
 - obiektywnego ustalenia stanu zaawansowania projektu pod względem rzeczowym i finansowym,
 - potwierdzenia zgodności faktycznej realizacji projektu z zapisami UDA,
 - skontrolowania prawidłowości poniesionych wydatków i wywiązywania się przez beneficjenta z nałożonych na niego obowiązków UDA oraz stosowania obowiązujących przepisów prawa.
- Kontrola powinna odbyć się w momencie, w którym można zapobiec nieprawidłowej realizacji projektów i ponoszeniu przez beneficjenta wydatków niekwalifikowanych w związku z usuwaniem nieprawidłowości bądź uchybień.



- 3.1. Kontrola może być przeprowadzona w każdym czasie od dnia otrzymania przez Wnioskodawcę informacji o wyborze projektu do dofinansowania, nie później niż do końca okresu określonego zgodnie z art. 140 ust. 1 Rozporządzenia ogólnego z zastrzeżeniem przepisów, które mogą przewidywać dłuższy termin przeprowadzania kontroli, dotyczących trwałości projektu oraz pomocy publicznej, o której mowa w art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, lub pomocy de minimis, o której mowa w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis i w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 360/2012 z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym oraz podatku od towarów i usług, o którym mowa w ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.
4. Kontrole planowe w miejscu realizacji projektu.
 - 4.1. Kontrole planowe w miejscu realizacji projektu ujmuje się w RPK IP.
 - 4.2. Kontrole planowe w miejscu realizacji projektu obejmują w szczególności sprawdzenie faktyczności ponoszonych wydatków, kontrolę finansową i rzeczową realizacji projektu oraz prawidłowości przeprowadzanych zamówień publicznych.
5. Kontrole doraźne w miejscu realizacji projektu.
 - 5.1. Kontrole doraźne w miejscu realizacji projektu to kontrole wykonywane ponad te zaplanowane w RPK IP.
 - 5.2. Kontrole doraźne powinny być przeprowadzane w szczególności po uzyskaniu informacji o nieprawidłowościach lub powstaniu podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w realizacji projektu.
 - 5.3. Celem tej kontroli jest przede wszystkim zweryfikowanie prawidłowości realizacji projektu.
 - 5.4. Osobą podejmującą decyzję o przeprowadzeniu kontroli doraźnej w miejscu realizacji projektu jest PZ/ZPZ/D-UE.
 - 5.4.1. W wyniku uzyskania informacji o wystąpieniu lub uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości w projekcie P-UEZW przekazuje informację do K-UEZK.
 - 5.4.2. K-UEZK w porozumieniu z K-UEZW przedstawia propozycję postępowania ws. kontroli doraźnej do PZ/ZPZ/D-UE.
6. Powołanie Zespołu Kontrolującego.
 - 6.1. W skład Zespołu Kontrolującego wchodzi Członkowie Zespołu Kontrolującego, w tym Koordynator Kontroli. W skład każdego Zespołu Kontrolującego wchodzi co najmniej dwóch Pracowników IP wyznaczonych przez K-UEZK i w razie potrzeby dodatkowo eksperci zewnętrzni.
 - 6.2. Powołanie Zespołu Kontrolującego następuje w terminie pozwalającym na przeprowadzenie czynności kontrolnych zgodnie z ustalonymi procedurami.
 - 6.3. Zespół Kontrolujący wybierany jest w sposób zapewniający uniknięcie konfliktu interesów.



- 6.3.1. Członkowie Zespołu Kontrolującego podpisują deklarację bezstronności względem beneficjenta celem uniknięcia konfliktu interesów. **[Z.8.2.1_1]**
 - 6.3.2. Kontrolujący może zostać wyłączony z postępowania kontrolnego na podstawie art. 24 KPA.
 - 6.3.3. Kontrolujący podlega wyłączeniu również w razie zaistnienia w toku kontroli okoliczności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
 - 6.4. Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony jest odpowiedzialny za:
 - 6.4.1. zebranie informacji o projekcie/podmiocie kontrolowanym,
 - 6.4.2. terminowe powiadomienie podmiotu kontrolowanego o kontroli,
 - 6.4.3. koordynację i sprawne przeprowadzenie działań kontrolnych,
 - 6.4.4. sporządzenie informacji pokontrolnej.
 - 6.5. Bieg terminów dotyczących sporządzenia informacji pokontrolnej następuje po zakończeniu okresu ważności upoważnienia, a w przypadku braków w dokumentacji z realizacji projektu, ww. termin liczony jest od dnia uzupełnienia i dostarczenia Zespołowi Kontrolującemu dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli.
 - 6.5.1. Upoważnienie może zostać przedłużone przez PZ/ZPZ/D-UE.
 - 6.6. W uzasadnionych przypadkach skład Zespołu Kontrolującego może być zmieniony.
7. Przygotowanie programu kontroli i list sprawdzających.
 - 7.1. Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony opracowuje przed planowaną kontrolą program kontroli. **[Z.8.2.1_2]**
 - 7.2. Program kontroli m.in. przewiduje przeprowadzenie badania zgodności realizacji projektu z WND projektu i UDA oraz procedurami RPO WiM 2014-2020 w zakresie:
 - 7.2.1. finansowego rozliczenia projektu,
 - 7.2.2. rzeczowego wykonania projektu,
 - 7.2.3. wyboru wykonawców,
 - 7.2.4. informacji i promocji,
 - 7.2.5. pomocy publicznej,
 - 7.2.6. polityk EU,
 - 7.2.7. osiągnięcia wskaźników projektu,
 - 7.2.8. przechowywania dokumentów.
 - 7.3. Program kontroli m.in. powinien określać:
 - 7.3.1. cel kontroli,
 - 7.3.2. zakres kontroli,
 - 7.3.3. terminy wykonywania czynności kontrolnych (tj. termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli, termin sporządzenia informacji pokontrolnej),
 - 7.3.4. podział obowiązków Członków Zespołu Kontrolującego,



- 7.4. Program kontroli może być modyfikowany w razie konieczności w miarę postępu prac kontrolnych. W przypadku zaistnienia konieczności modyfikacji programu kontroli Koordynator Kontroli lub Członek Zespołu przez niego wyznaczony informuje K-UEZK.
8. Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony przygotowuje listy sprawdzające, jakimi będzie posługiwał się Zespół Kontrolujący. **[Z.8.2.1_3]**
 - 8.1. Listy te są wypełniane w trakcie kontroli, po zakończeniu czynności kontrolnych umieszczane są na niej podpisy Członków Zespołu Kontrolującego odpowiedzialnych merytorycznie lub w zależności od listy cały Zespół Kontrolujący.
 - 8.2. Listy sprawdzające powinny zawierać wszystkie niezbędne dane umożliwiające przeprowadzenie dokładnego badania zakresu objętego programem kontroli.
 - 8.3. Listy sprawdzające wypełnione przez Zespół Kontrolujący są weryfikowane przez K-UEZK.
 - 8.4. Standardowa lista sprawdzająca może ulegać modyfikacji.
 - 8.4.1. W przypadku modyfikacji standardowych list sprawdzających, listy te przedstawiane są przed kontrolą do akceptacji K-UEZK, który przekazuje je do zatwierdzenia PZ/ZPZ/D-UE.
9. Program kontroli i listy sprawdzające stanowią dokumenty pomocnicze dla sporządzenia informacji pokontrolnej i są załączane do akt kontroli.
 - 9.1. W przypadku kontroli doraźnych lista sprawdzająca i program kontroli ujmują w szczególności weryfikację uzyskanych informacji o zagrożeniu nieprawidłowej realizacji projektu.
10. Program kontroli jest weryfikowany przez K-UEZK i podlega zatwierdzeniu przez PZ/ZPZ/D-UE.
11. Przygotowanie do kontroli.
 - 11.1. Zespół kontrolujący zobowiązany jest do zebrania informacji o beneficjencie i jego działalności oraz dokonania przeglądu dokumentów otrzymanych dotychczas w ramach realizacji projektu.
 - 11.2. Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony, na potrzeby przeprowadzenia kontroli, pobiera dokumenty dotyczące realizacji projektu od P-UEZW.
 - 11.3. Zespół Kontrolujący zobowiązany jest do zapoznania się i analizy następujących dokumentów:
 - 11.3.1. UDA/aneksów do umowy,
 - 11.3.2. WND projektu wraz z dokumentacją projektową,
 - 11.3.3. korespondencji z beneficjentem,
 - 11.3.4. wszystkich WNP.
12. Informowanie o kontroli.
 - 12.1. O terminie przeprowadzenia kontroli beneficjent powinien zostać skutecznie poinformowany.
 - 12.2. Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony przygotowuje pismo informujące o kontroli, które zawiera w szczególności:



- 12.2.1. oznaczenie jednostki kontrolującej,
- 12.2.2. podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,
- 12.2.3. skład Zespołu Kontrolującego,
- 12.2.4. nazwę i siedzibę podmiotu kontrolowanego,
- 12.2.5. temat i zakres kontroli,
- 12.2.6. termin rozpoczęcia czynności kontrolnych.
- 12.3. Pismo akceptowane jest przez K-UEZK, a następnie zatwierdzone przez PZ/ZPZ/D-UE.
- 12.4. Podmiot kontrolowany jest pisemnie informowany o planowej kontroli, co najmniej 5 dni przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych.
- 12.5. W przypadku kontroli doraźnej, podmiot kontrolowany informowany jest najpóźniej na 1 dzień przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych. Jednocześnie IP ma prawo odstąpić od przekazania zawiadomienia o kontroli.
- 12.6. Koordynator Kontroli lub Członek Zespołu przez niego wyznaczony przesyła pismo informujące o kontroli w wersji papierowej lub skan pisma w wersji elektronicznej.
 - 12.6.1. Za terminowe poinformowanie podmiotu kontrolowanego o planowanej kontroli odpowiada Koordynator Kontroli lub osoba przez niego wyznaczona.
- 12.7. Decyzję o przesunięciu planowanego terminu rozpoczęcia kontroli podejmuje PZ/ZPZ/D-UE.
 - 12.7.1. O przesunięciu terminu rozpoczęcia kontroli, Koordynator Kontroli lub Członek Zespołu przez niego wyznaczony informuje podmiot kontrolowany.
13. Przeprowadzenie czynności kontrolnych.
 - 13.1. W trakcie kontroli Zespół Kontrolujący ma za zadanie zrealizowanie wszystkich celów kontroli określonych w zatwierdzonym programie kontroli.
 - 13.2. Czynności kontrolne Koordynator Kontroli może rozpocząć naradą otwierającą, w trakcie której m.in. przedkłada do wglądu oryginały upoważnień do przeprowadzenia kontroli, przedstawia Zespół Kontrolujący, określa cele kontroli oraz informuje o procedurze przeprowadzenia kontroli. Narada odbywa się w siedzibie podmiotu kontrolowanego.
 - 13.3. W przypadku rozpoczęcia kontroli bez narady otwierającej Koordynator Kontroli jest zobowiązany przedstawić do wglądu Kierownikowi podmiotu lub osobie upoważnionej oryginały upoważnień do przeprowadzania kontroli.
 - 13.4. 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 podmiocie kontrolowanym. Kontrolujący nie mają prawa do wnoszenia oryginałów dokumentów poza siedzibę podmiotu kontrolowanego.
 - 13.5. W trakcie kontroli odbywa się wizyta na miejscu fizycznej realizacji projektu.
 - 13.6. Zespół Kontrolujący sprawdza całość dokumentów (lub wybraną w sposób reprezentatywny próbę dokumentów), przedstawionych przez kontrolowanego.



- 13.7. Po zakończeniu lub w trakcie czynności kontrolnych w miejscu realizacji, gdy zajdzie taka potrzeba Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu może zwracać się do osoby wyznaczonej w podmiocie kontrolowanym, o udzielenie pisemnych wyjaśnień i informacji, o uzupełnienie niezbędnych dokumentów, wyznaczając jednocześnie termin na ich udzielenie bądź przekazanie.
- 13.8. Zabezpieczone dowody w postaci dokumentów, opinii biegłych oraz pisemnych oświadczeń lub wyjaśnień stanowią akta kontroli.
- 13.9. Pozytywny wynik kontroli na miejscu realizacji projektu, po złożeniu WNP końcową, jest jednym z warunków przekazania beneficjentowi ostatniej kwoty refundacji.
- 13.10. W przypadku wykrycia nieprawidłowości podczas przeprowadzania czynności kontrolnych Koordynator Kontroli podejmuje odpowiednie czynności, zgodnie z procedurami opisanymi w rozdziale dotyczącym nieprawidłowości.
- 13.11. Niezależnie od planowanego terminu przeprowadzenia kontroli, Zespół Kontrolujący ma prawo kontynuować czynności kontrolne dokumentów w ramach ważności upoważnienia.
14. Przygotowanie informacji pokontrolnej.
 - 14.1. W terminie 21 dni od zakończenia kontroli (końcowej daty ważności upoważnienia) Zespół Kontrolujący sporządza w formie pisemnej informację pokontrolną. **[Z.8.2.1_4]** Informacja pokontrolna sporządzana jest zgodnie z podziałem pracy wskazanym w programie kontroli. Za spójność i zgodność zapisów informacji pokontrolnej z procedurami odpowiada cały Zespół Kontrolujący.
 - 14.2. W przypadku braku możliwości zakończenia kontroli z uwagi na konieczność uzyskania dodatkowych wyjaśnień np. zasięgnięcie przez kontrolujących opinii prawnych, termin sporządzenia informacji pokontrolnej zostaje wydłużony o czas niezbędny do uzyskania tych wyjaśnień.
 - 14.3. Informacja pokontrolna zawiera w szczególności:
 - 14.3.1. podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,
 - 14.3.2. oznaczenie jednostki kontrolującej,
 - 14.3.3. oznaczenie podmiotu kontrolowanego (kontrolowanego),
 - 14.3.4. skład Zespołu Kontrolującego,
 - 14.3.5. datę kontroli (datę rozpoczęcia oraz zakończenia kontroli),
 - 14.3.6. miejsce kontroli (siedziba podmiotu kontrolowanego),
 - 14.3.7. typ kontroli,
 - 14.3.8. zakres oraz przedmiot kontroli,
 - 14.3.9. opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego,
 - 14.3.10. opis wykrytych uchybień lub/i nieprawidłowości w realizacji projektu (w przypadku wykrycia nieprawidłowości i usunięcia ich w trakcie trwania kontroli w informacji należy podać sposób ich usunięcia),
 - 14.3.11. uwagi i wnioski wynikające z przeprowadzonej kontroli,
 - 14.3.12. zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych w czasie przeprowadzonych kontroli uchybień i nieprawidłowości,



- 14.3.13. wyznaczony termin pisemnego poinformowania o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych lub o przyczynach niepodjęcia działań,
- 14.3.14. pouczenie o prawie podmiotu kontrolowanego do zgłoszenia zastrzeżeń oraz uwag co do ustaleń zawartych w informacji, prawie odmowy podpisania informacji pokontrolnej przez przedstawicieli podmiotu kontrolowanego, a także o prawie złożenia wyjaśnień oraz terminach i sposobie wykonania tych praw,
- 14.3.15. datę sporządzenia informacji pokontrolnej,
- 14.3.16. podpisy Członków Zespołu Kontrolującego.
- 14.4. Wszelka korespondencja wyjaśniająca pomiędzy jednostką kontrolującą i podmiotem kontrolowanym niezakończona w trakcie lub po upływie ważności upoważnienia, wstrzymuje bieg terminu przesłania informacji pokontrolnej do czasu zgłoszenia wyjaśnień.
 - 14.4.1. Za sporządzenie i terminowe przesłanie informacji pokontrolnej (wraz z pismem przewodnim) do podmiotu kontrolowanego odpowiedzialny jest Zespół Kontrolujący.
- 14.5. Informację pokontrolną wraz z pismem przewodnim sporządzają Członkowie Zespołu Kontrolującego zgodnie z podziałem pracy.
 - 14.5.1. Za spójność informacji pokontrolnej odpowiada Zespół Kontrolujący, który przekazuje ją do weryfikacji K-UEZK. Informacja pokontrolna sporządzana jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla podmiotu kontrolowanego oraz jednostki kontrolującej.
- 14.6. Informacja pokontrolna i pismo przewodnie są zatwierdzane przez PZ/ZPZ/D-UE.
- 14.7. Członek Zespołu Kontrolującego, niezwłocznie po zatwierdzeniu, przesyła do podmiotu kontrolowanego dwa egzemplarze informacji pokontrolnej.
- 14.8. W przypadku braku uwag do przesłanej informacji pokontrolnej i jej zatwierdzeniu przez Kierownika podmiotu kontrolowanego lub osoby upoważnionej przez Kierownika podmiotu kontrolowanego, jeden egzemplarz podpisanej informacji pokontrolnej jest odsyłany do IP w terminie 14 dni od dnia otrzymania.
15. Rozpatrywanie zastrzeżeń podmiotu kontrolowanego.
 - 15.1. Podmiot kontrolowany zobowiązany jest do udzielenia wyjaśnień, o jakie zwróci się jednostka kontrolująca lub Zespół Kontrolujący i wdrożenia zaleceń skierowanych przez jednostkę kontrolującą w określonym terminie lub niezwłocznego poinformowania o niemożliwości ich wdrożenia wraz z uzasadnieniem.
 - 15.2. Kierownikowi podmiotu kontrolowanego lub osobie pełniącej jego obowiązki przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem informacji pokontrolnej, umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej, na piśmie w terminie do 14 dni od dnia otrzymania informacji pokontrolnej. O odmowie podpisania informacji pokontrolnej i złożeniu wyjaśnienia kontrolujący zamieszczają wzmiankę w informacji pokontrolnej.
 - 15.2.1. W razie zgłoszenia zastrzeżeń co do treści informacji pokontrolnej, kontrolujący są zobowiązani w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia



- otrzymania zastrzeżeń dokonać ich analizy i w miarę potrzeby, podjąć dodatkowe czynności kontrolne.
- 15.2.2. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń jednostka kontrolująca ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie co każdorazowo przerywa bieg terminu 14 dni na rozpatrzenie zastrzeżeń do treści informacji pokontrolnej.
- 15.2.3. W przypadku stwierdzenia zasadności zgłoszonych zastrzeżeń w całości lub w części lub stwierdzenia braku zasadności zgłoszonych zastrzeżeń, Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony, zmieniają/uzupełniają lub pozostawiają bez zmian informację pokontrolną. Jednocześnie Koordynator lub wyznaczony przez niego Członek Zespołu Kontrolującego przygotowuje pismo do podmiotu kontrolowanego przekazujące niniejszą informację.
- 15.2.4. Konieczność podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych wymaga akceptacji PZ/ZPZ/D-UE, a następnie pisemnego poinformowania o tym fakcie podmiot kontrolowany.
- 15.2.5. K-UEZK weryfikuje pismo oraz informację pokontrolną, która wraz z pismem podlega zatwierdzeniu przez PZ/ZPZ/D-UE.
- 15.3. Członek Zespołu Kontrolującego ponownie przesyła do podmiotu kontrolowanego 2 egzemplarze ostatecznej informacji pokontrolnej do podpisu.
- 15.4. Kierownik podmiotu kontrolowanego lub osoba upoważniona przez Kierownika podmiotu kontrolowanego w terminie do 7 dni od dnia otrzymania ostatecznej informacji pokontrolnej wysyła podpisany egzemplarz informacji pokontrolnej albo przygotowuje w formie pisemnej uzasadnienie odmowy podpisania informacji pokontrolnej i wysyła je do IZ wraz z jednym egzemplarzem niepodpisanej informacji pokontrolnej.
- 15.5. Informację pokontrolną oraz ostateczną informację pokontrolną w razie potrzeby uzupełnia się o zalecenia pokontrolne.
- 15.5.1. Informacja pokontrolna zawiera termin przekazania instytucji kontrolującej informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia przez podmiot kontrolowany. Termin wyznacza się, uwzględniając charakter tych zaleceń.
- 15.6. Koordynator Kontroli lub Członek Zespołu przez niego wyznaczony zamieszcza w informacji pokontrolnej adnotację o odmowie podpisania informacji pokontrolnej.
- 15.6.1. Odmowa podpisania informacji pokontrolnej przez Kierownika podmiotu kontrolowanego nie stanowi przeszkody do realizacji zaleceń pokontrolnych.
16. IP ma prawo poprawienia w informacji pokontrolnej, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek podmiotu kontrolowanego, oczywistych pomyłek.
- 16.1. W przypadku, gdy z wnioskiem o sprostowanie wystąpi podmiot kontrolowany, Zespół kontrolujący dokonuje weryfikacji zasadności złożonego wniosku.



- 16.2. W przypadku uznania zasadności złożonego wniosku o sprostowanie, Zespół kontrolujący dokonuje sprostowania zapisów informacji pokontrolnej. Sprostowanie jest sporządzane pisemnie i dotyczy zakresu informacji pokontrolnej zawierającej potwierdzoną pomyłkę. Sprostowanie podpisywane jest przez Członków Zespołu kontrolującego, weryfikowane przez K-UEZK i zatwierdzone przez PZ/Z-PZ/D-UE.
- 16.3. W przypadku stwierdzenia oczywistej pomyłki przez IP, procedura sporządzenia sprostowania jest zgodna z pkt. 16.2.
- 16.4. Koordynator Kontroli sporządza pismo przewodnie przekazujące podmiotowi kontrolowanemu sprostowanie do informacji pokontrolnej. Pismo jest weryfikowane przez K-UEZK i zatwierdzone przez PZ/Z-PZ/D-UE.
- 16.5. Informację o zakresie sprostowania przekazuje się bez zbędnej zwłoki podmiotowi kontrolowanemu.
17. Za wprowadzenie i/lub uaktualnienie wymaganych danych dotyczących przeprowadzonych kontroli oraz umieszczenie daty podpisania ostatecznej informacji pokontrolnej lub wzmianki o odmowie jej podpisania w SL2014 odpowiedzialny jest Zespół Kontrolujący.
18. Koordynator Kontroli lub Członek Zespołu przez niego wyznaczony przekazuje informację o wynikach przeprowadzonej kontroli oraz dokumenty pobrane na potrzeby przeprowadzenia kontroli do P-UEZW.
19. Weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych.
 - 19.1. Zespół kontrolujący odpowiada za monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych zawartych w informacji pokontrolnej.
 - 19.2. Kierownik podmiotu kontrolowanego jest zobowiązany, w terminie wyznaczonym w informacji pokontrolnej, do poinformowania IP o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych oraz do dostarczenia dokumentów potwierdzających wdrożenie zaleceń pokontrolnych.
 - 19.2.1. Kontrola wykonania zaleceń pokontrolnych przez podmiot kontrolowany może odbywać się poprzez „weryfikację korespondencyjną” (na podstawie przesłanych przez podmiot kontrolowany dokumentów) lub kontrolę na miejscu w formie kontroli sprawdzającej.
 - 19.3. Zespół Kontrolujący dokonuje weryfikacji dokumentów dostarczonych przez podmiot kontrolowany.
 - 19.3.1. Z przeprowadzonej weryfikacji dokumentów Zespół Kontrolujący sporządza pismo do podmiotu kontrolowanego w sprawie wykonania zaleceń pokontrolnych. Pismo akceptowane jest przez K-UEZK, a następnie zatwierdzone przez PZ/ZPZ/D-UE.
 - 19.4. W przypadku, gdy przekazana przez podmiot kontrolowany dokumentacja nie jest wystarczającym materiałem dowodowym bądź podmiot kontrolowany uchyla się od przekazania dokumentacji, pozwalającej określić stan wdrożenia zaleceń pokontrolnych, IP może przeprowadzić kontrolę sprawdzającą.
 - 19.4.1. Podmiot kontrolowany jest pisemnie informowany o kontroli sprawdzającej co najmniej 5 dni przed planowaną kontrolą. W tym celu Koordynator Kontroli lub Członek Zespołu przez niego wyznaczony przygotowuje pismo informujące o kontroli sprawdzającej.



- 19.4.2. Pismo informujące o kontroli sprawdzającej akceptowane jest przez K-UEZK, a następnie zatwierdzane przez PZ/ZPZ/D-UE
- 19.4.3. Po wykonaniu czynności sprawdzających wdrożenie zaleceń pokontrolnych u podmiotu kontrolowanego Zespół Kontrolujący sporządza sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli sprawdzającej. **[Z.8.2.1_5]**
- 19.4.4. Sprawozdanie jest akceptowane przez K-UEZK i zatwierdzane przez PZ/ZPZ/D-UE.
- 19.4.5. Zatwierdzone sprawozdanie przekazywane jest do wiadomości podmiotu kontrolowanego.
- 19.5. W przypadku niewykonania przez podmiot kontrolowany zaleceń pokontrolnych IP może wstrzymać płatność na rzecz beneficjenta, do czasu wdrożenia ww. zaleceń.
- 19.6. Informacja o wdrożeniu bądź niewykonaniu zaleceń pokontrolnych, przekazywana jest do K-UEZW.

8.2.2 Kontrole dokumentów

- 1. Kontrole dokumentów w siedzibie IP wykonywane są w trybie doraźnym poza RPK IP.
 - 1.1. Kontrole dokumentów przeprowadzane są po uzyskaniu informacji o nieprawidłowościach lub powstaniu podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w realizacji projektu.
 - 1.2. Celem tej kontroli jest przede wszystkim zweryfikowanie prawidłowości realizacji projektu.
 - 1.3. Kontrola może przybrać formę weryfikacji dokumentów w zakresie prawidłowości przeprowadzenia właściwych procedur w zakresie udzielania zamówień publicznych.
- 2. Podejmowanie decyzji o przeprowadzeniu kontroli dokumentów.
 - 2.1. Po uzyskaniu informacji o wystąpieniu lub uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości w trakcie realizacji projektu lub w okresie trwałości (dotyczy również zgłaszania nieprawidłowości przez inne komórki IP), K-UEZK wnioskuje o wszczęcie kontroli i wyznacza Zespół Kontrolujący, który będzie odpowiedzialny za przeprowadzenie kontroli dokumentów.
 - 2.2. Osobą podejmującą decyzję o przeprowadzeniu kontroli dokumentów w siedzibie IP jest PZ/ZPZ/D-UE.
 - 2.3. Upoważnienie do kontroli nie jest wymagane z uwagi na fakt, iż kontrola dokumentów odbywa się w siedzibie IP.
- 3. Powołanie Zespołu Kontrolującego.
 - 3.1. Kontrole przeprowadzają Pracownicy IP wyznaczeni przez K-UEZK i zatwierdzeni przez PZ/ZPZ/D-UE w razie potrzeby dodatkowo eksperci zewnętrzni.



- 3.2. Osoby wskazane do przeprowadzenia kontroli podpisują deklaracje o bezstronności względem podmiotu kontrolowanego celem uniknięcia konfliktu interesów, zgodną ze wzorem, o którym mowa w rozdz. 8.2.1.
- 3.3. Kontrolujący może zostać wyłączony z postępowania kontrolnego na podstawie art. 24 KPA.
4. Przygotowanie list sprawdzających.
 - 4.1. Zespół Kontrolujący przeprowadzający kontrolę dokumentów przygotowuje listy sprawdzające, w zależności od kontrolowanego obszaru, które są wypełniane w trakcie kontroli [Z.8.2.1_3].
 - 4.2. Listy sprawdzające wypełnione przez Zespół Kontrolujący, są weryfikowane przez K-UEZK.
 - 4.3. Listy sprawdzające powinny zawierać wszystkie niezbędne dane umożliwiające przeprowadzenie dokładnego badania zakresu kontroli.
 - 4.4. Listy sprawdzające stanowią dokumenty pomocnicze dla sporządzenia pisemnej informacji o wynikach kontroli i są załączane do akt kontroli.
 - 4.5. W przypadku kontroli dokumentów, lista sprawdzająca ujmuje w szczególności weryfikację uzyskanych informacji o zagrożeniu prawidłowej realizacji projektu.
5. Przygotowanie do kontroli.
 - 5.1. P-UEZK przygotowuje pismo do podmiotu kontrolowanego informujące o wszczęciu kontroli na dokumentach i przekazaniu dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia kontroli. Pismo akceptowane jest przez K-UEZK, a następnie zatwierdzone przez PZ/ZPZ/D-UE.
 - 5.2. Zespół kontrolujący odpowiedzialny za przeprowadzenie kontroli na dokumentach w razie potrzeby pobiera dokumenty dotyczące realizacji projektu z właściwych jednostek organizacyjnych IP na potrzeby przeprowadzenia kontroli.
6. Przeprowadzenie czynności kontrolnych.
 - 6.1. W trakcie kontroli Zespół kontrolujący przeprowadzająca kontrolę na dokumentach, weryfikuje prawidłowość realizacji projektu w zakresie możliwości wystąpienia nieprawidłowości w realizacji projektu.
 - 6.2. Zespół kontrolujący sprawdza całość dokumentów (lub wybraną w sposób reprezentatywny próbę dokumentów), dostarczonych przez kontrolowanego.
 - 6.3. Po zakończeniu lub w trakcie czynności kontrolnych, gdy zajdzie taka potrzeba, Zespół kontrolujący może zwracać się do podmiotu kontrolowanego, o udzielenie pisemnych wyjaśnień i informacji, lub/i o uzupełnienie niezbędnych dokumentów, wyznaczając jednocześnie termin na ich udzielenie bądź przekazanie.
 - 6.4. Zabezpieczone dowody w postaci dokumentów, opinii biegłych oraz pisemnych oświadczeń lub wyjaśnień stanowią akta kontroli.
7. Przygotowanie informacji pokontrolnej odbywa się zgodnie z procedurą Przygotowania informacji pokontrolnej w części „Kontrola w miejscu realizacji projektu” przy uwzględnieniu odpowiednich załączników, tj. informacja pokontrolna z przeprowadzonej kontroli dokumentów [Z.8.2.2].



8. Rozpatrywanie zastrzeżeń podmiotu kontrolowanego odbywa się zgodnie z procedurą Rozpatrywanie zastrzeżeń podmiotu kontrolowanego w części „Kontrole w miejscu realizacji projektu”.
9. Zespół Kontrolujący niezwłocznie po przeprowadzeniu kontroli dokumentów projektu wprowadza do SL2014 informację na temat kontroli w zakresie ustalonym w tym systemie.

8.2.3 Kontrole krzyżowe

1. Celem kontroli krzyżowej RPO WiM 2014-2020, jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach RPO WiM 2014-2020.
2. Kontrole krzyżowe RPO WiM 2014-2020 dotyczą beneficjentów, którzy w ramach RPO WiM 2014-2020 realizują bądź realizowali więcej niż jeden projekt.
3. Kontrole krzyżowe RPO WiM 2014-2020 przeprowadzane są w oparciu o dane zawarte w LSI MAKS2 oraz o dokumenty poświadczające poniesione wydatki przez beneficjenta (kopie faktur lub poświadczone kopie dokumentów o równoważnej wartości dowodowej), pod kątem przedstawienia we WNP, więcej niż jeden raz, tego samego dokumentu finansowo-księgowego.
4. P-UEZW w momencie przeprowadzania weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej WNP sprawdza, czy beneficjent realizuje/realizował więcej niż jeden projekt w ramach RPO WiM 2014-2020.
 - 4.1. W przypadku, gdy dany beneficjent realizuje/realizował więcej niż jeden projekt oraz przedłożył we WNP więcej, niż jeden raz ten sam dokument finansowo-księgowy LSI MAKS2 generuje zestawienie powtarzających się dokumentów.
5. P-UEZW weryfikuje dokumenty finansowo-księgowe i w momencie wystąpienia uzasadnionego podejrzenia podwójnego finansowania wydatków w ramach RPO WiM 2014-2020, przekazuje informację do K-UEZW/K-UEZK.
 - 5.1. K-UEZK po weryfikacji dokumentów, wnioskuje o przeprowadzenie kontroli doraźnej w miejscu realizacji projektu, zgodnie z procedurą dot. kontroli doraźnych.
6. P-UEZW rejestruje wynik kontroli krzyżowej w SL2014.

8.2.4 Kontrole na zakończenie realizacji projektu

1. Kontrola na zakończenie realizacji projektu obligatoryjnie przeprowadzana jest po złożeniu przez beneficjenta WNP końcową, przed jego akceptacją.
2. Celem przeprowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektu jest uzyskanie pewności co do zapewnienia właściwej ścieżki audytu, której minimalne wymagania zostały określone w art. 25 Rozporządzenia nr 480/2014.
 - 2.1. Kontrola na zakończenie realizacji projektu polega na sprawdzeniu na poziomie IP, kompletności i zgodności z przepisami oraz właściwymi procedurami dokumentacji (w tym dokumentacji w wersji elektronicznej), dotyczącej



- wydatków ujętych we WNP beneficjenta, niezbędnej do zapewnienia właściwej ścieżki audytu.
- 2.2. Kontrola umożliwia stwierdzenie zgodności danych dotyczących wskaźników produktu danej operacji z celami końcowymi oraz zgłoszonymi danymi i rezultatami RPO WiM 2014-2020.
 - 2.3. W stosownych przypadkach kontrola może objąć specyfikacje techniczne i plan finansowy, dokumenty dotyczące zatwierdzenia dotacji, dokumenty dotyczące postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
 3. IP może podjąć decyzję o sprawdzeniu w trakcie kontroli na zakończenie projektu efektu rzeczowego w miejscu jego realizacji lub siedzibie beneficjenta. Kontrola jest wówczas prowadzona z uwzględnieniem procedur dotyczących kontroli w miejscu realizacji projektu.
 4. W przypadku pozytywnej weryfikacji WNP końcową, P-UEZW informuje niezwłocznie o tym fakcie K-UEZW/K-UEZK w celu przeprowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektu.
 5. K-UEZK wyznacza Zespół Kontrolujący, a zatwierdza go PZ/ZPZ/D-UE.
 - 5.1. Członkowie Zespołu Kontrolującego podpisują deklarację bezstronności względem podmiotu kontrolowanego celem uniknięcia konfliktu interesów. [Z.8.2.1_1].
 6. P-UEZW przekazuje Zespołowi Kontrolującemu protokołem zdawczo-odbiorczym kompletną dokumentację projektu. [Z.8.2.4_1]
 7. Po powołaniu Zespołu Kontrolującego rozpoczyna on kontrolę na zakończenie realizacji projektu, zgodnie z „zasadą dwóch par oczu”.
 - 7.1. Zakończenie powyższej kontroli możliwe jest po pozytywnym zweryfikowaniu WNP końcową przez P-UEZW, przed ostateczną akceptacją niniejszego wniosku i ostatecznym rozliczeniem projektu.
 8. W przypadku, gdy projekt objęty jest kontrolą w miejscu realizacji, przeprowadzenie kontroli na zakończenie realizacji projektu zostaje wstrzymane do momentu zakończenia czynności kontrolnych.
 9. Weryfikacja kompletności dokumentów związanych z realizacją projektu dokonywana jest na podstawie listy sprawdzającej przez członków Zespołu kontrolującego. [Z.8.2.4_2].
 - 9.1. W przypadku stwierdzenia braków lub/i błędów w dokumentacji dotyczącej projektu, Zespół Kontrolujący przekazuje informację o konieczności uzupełnienia dokumentów do Zespołów IP odpowiedzialnych za realizację danego procesu.
 - 9.2. Zespoły IP odpowiedzialne za realizację danego procesu przekazują niezwłocznie dokumenty do Zespołu kontrolującego.
 - 9.3. Zespół kontrolujący potwierdza kompletność dokumentów podpisując listę sprawdzającą.
 - 9.4. Lista sprawdzająca jest weryfikowana przez K-UEZK.
 10. Po przeprowadzeniu kontroli na zakończenie realizacji projektu Zespół Kontrolujący przygotowuje informację o przeprowadzeniu kontroli na zakończenie i jej wyniku. [Z.8.2.4_3]
 - 10.1. Informacja o przeprowadzeniu kontroli na zakończenie realizacji projektu jest akceptowana przez K-UEZK i zatwierdzana przez PZ/ZPZ/D-UE.



- 10.2. Informacja o przeprowadzeniu kontroli na zakończenie i jej wyniku zostaje załączona do dokumentacji projektu.
11. Zespół Kontrolujący niezwłocznie po przeprowadzeniu kontroli na zakończenie realizacji projektu wprowadza do SL2014 informację na temat kontroli w zakresie ustalonym w tym systemie.
12. Kontrola na zakończenie nie jest ujmowana w RPK IP, pod warunkiem, iż nie została rozszerzona o sprawdzenie efektu rzeczowego w miejscu realizacji projektu.

8.2.5 Kontrole trwałości projektu

1. W ramach kontroli trwałości projektu UEZK prowadzi kontrole planowe zgodnie z zatwierdzonym RPK IP oraz kontrole doraźne.
2. Kontrole planowe trwałości projektu.
 - 2.1. Kontroli trwałości podlega, co do zasady, projekt obejmujący inwestycje w infrastrukturę lub inwestycje produkcyjne. Kontrole trwałości projektu mają na celu sprawdzenie trwałości projektu i wykorzystania funduszy zgodnie z określonymi celami, popartego kompletną i przejrzystą dokumentacją.
 - 2.2. W trakcie kontroli na miejscu osoby kontrolujące zobowiązane są do:
 - 2.2.1. obiektywnego ustalenia trwałości projektu pod względem rzeczowym i finansowym,
 - 2.2.2. skontrolowania wywiązywania się przez podmiotu kontrolowanego z nałożonych na niego UDA obowiązków oraz stosowania obowiązujących przepisów prawa.
 - 2.3. Kontrola trwałości obejmuje m.in. badanie w zakresie:
 - 2.3.1. zgodności z przepisami prawa krajowego i unijnego,
 - 2.3.2. zakresu finansowego
 - 2.3.3. realizacji celu projektu
 - 2.3.4. sprawozdawczości i zarządzania projektem,
 - 2.3.5. informacji i promocji,
 - 2.3.6. przechowywania dokumentów/archiwizacji.
 - 2.4. Kontrola trwałości może być rozszerzona o kontrolę innych elementów podlegających weryfikacji mimo zakończenia realizacji projektu.
 - 2.5. Kontrole trwałości projektu obejmują w szczególności sprawdzenie utrzymania wskaźników, celów projektu, kontrolę finansową i rzeczową realizacji projektu oraz prawidłowości przechowywania dokumentacji projektowej.
3. Kontrole doraźne trwałości.
 - 3.1. Kontrole doraźne trwałości projektu to kontrole wykonywane poza RPK IP.
 - 3.2. Kontrole doraźne powinny być przeprowadzane w szczególności po uzyskaniu informacji o nieprawidłowościach lub powstaniu podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości po zakończeniu realizacji projektu.
 - 3.3. Celem tej kontroli jest przede wszystkim zweryfikowanie prawidłowości realizacji projektu i zachowania trwałości projektu.



- 3.4. Osobą podejmującą decyzję o przeprowadzeniu kontroli doraźnej trwałości projektu jest PZ/ZPZ/D-UE.
 - 3.4.1. Decyzja podejmowana jest zgodnie z procedurą *Podejmowanie decyzji o przeprowadzeniu kontroli doraźnej w części „Kontrole w miejscu realizacji projektu”*
4. Powołanie Zespołu Kontrolującego odbywa się zgodnie z procedurą *Powołanie Zespołu Kontrolującego w części „Kontrole w miejscu realizacji projektu”*.
 - 4.1. Przygotowanie programu kontroli i list sprawdzających odbywa się zgodnie z procedurą *Przygotowanie programu kontroli i list sprawdzających w części „Kontrole w miejscu realizacji projektu”* przy uwzględnieniu odpowiednich załączników, tj.: program kontroli i lista sprawdzająca.
 - 4.1.1. Wzór Programu kontroli trwałości projektu stanowi załącznik [Z.8.2.5_1].
 - 4.1.2. Wzór Listy sprawdzającej stanowi załącznik [Z.8.2.5_2].
 - 4.2. Przygotowanie do kontroli odbywa się zgodnie z procedurą *Przygotowanie do kontroli w części „Kontrole w miejscu realizacji projektu”*.
 - 4.3. Informowanie o kontroli odbywa się zgodnie z procedurą *Informowanie o kontroli w części „Kontrole w miejscu realizacji projektu”*.
 - 4.4. Przeprowadzenie czynności kontrolnych odbywa się zgodnie z procedurą *Przeprowadzenie czynności kontrolnych w części „Kontrole w miejscu realizacji projektu”*.
 - 4.5. Przygotowanie informacji pokontrolnej odbywa się zgodnie z procedurą *Przygotowanie informacji pokontrolnej w części „Kontrole w miejscu realizacji projektu”*.
 - 4.5.1. Wzór informacji pokontrolnej stanowi załącznik [Z.8.2.5_3].
 - 4.6. Rozpatrywanie zastrzeżeń podmiotu kontrolowanego odbywa się zgodnie z procedurą *Rozpatrywanie zastrzeżeń podmiotu kontrolowanego w części „Kontrole w miejscu realizacji projektu”*.
 - 4.7. Weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych odbywa się zgodnie z procedurą *Weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych w części „Kontrole w miejscu realizacji projektu”*.
 - 4.7.1. W przypadku niewykonania przez podmiotu kontrolowanego zaleceń pokontrolnych z kontroli trwałości IP może podjąć działania zmierzające do odzyskania w całości lub w części określonej kwoty dofinansowania.
 - 4.8. Zespół Kontrolujący niezwłocznie po przeprowadzeniu kontroli trwałości projektu wprowadza do SL2014 informację na temat kontroli w zakresie ustalonym w tym systemie.

8.3 Kontrole i audyty przeprowadzone przez podmioty zewnętrzne

UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Kontrole i audyty przeprowadzone przez			



podmioty zewnętrzne			
---------------------	--	--	--

Realizacja procesu:

1. Do przeprowadzania kontroli/audytów wydatkowania środków w ramach RPO WiM 2014-2020 przez IZ/IP oraz beneficjentów uprawnione są instytucje, takie jak:
 - 1.1. Europejski Trybunał Obrachunkowy (ETO),
 - 1.2. Komisja Europejska (KE)
 - 1.3. Europejski Urząd ds. Zwalczenia Nadużyć Finansowych (OLAF),
 - 1.4. Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej (GIKS),
 - 1.5. Urząd Kontroli Skarbowej (UKS),
 - 1.6. Najwyższa Izba Kontroli (NIK),
 - 1.7. Prezes Urzędu Zamówień Publicznych (UZP),
 - 1.8. Regionalna Izba Obrachunkowa (RIO),
 - 1.9. organy uprawnione do ścigania przestępstw (np. Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego - ABW, Centralne Biuro Antykorupcyjne – CBA).

8.3.1 Kontrole i audyty przeprowadzone przez upoważnione instytucje w IZ

1. Wyniki kontroli i audytów przeprowadzonych w IZ przez NIK, jak również inne uprawnione do tego służby lub podmioty kontrolne i audytowe (w tym wyniki audytów zrealizowanych przez jednostki audytu wewnętrznego) są przekazywane przez IZ IP.
2. W zależności od wyniku przeprowadzonej kontroli i audytów IZ podejmuje działania mające na celu niezwłoczne wyeliminowanie nieprawidłowości. Jeżeli zalecenia i rekomendacje z audytów i kontroli dotyczą procesów, w których uczestniczy IP, IZ podejmuje działania w konsultacji z IP.
 - 2.1. Za wdrożenie działań naprawczych w IP odpowiedzialni są pracownicy nadzorujący komórki organizacyjne IP uczestniczące w realizacji procesów objętych rekomendacją instytucji upoważnionych do przeprowadzenia kontroli RPO WiM 2014-2020.
 - 2.2. Wdrożenie działań naprawczych jest monitorowane przez PZ-OP.
 - 2.3. Po wdrożeniu zaleceń i rekomendacji instytucji upoważnionych do przeprowadzenia kontroli RPO WiM 2014-2020, P-OP sporządza niezwłocznie do IZ pismo w tym zakresie, pismo zatwierdza PZ/ZPZ/D-UE.

8.3.2 Kontrole/audyty przeprowadzane przez upoważnione instytucje w IP

1. W przypadku kontroli/audytu przeprowadzanego w IP lub u beneficjenta, który realizuje projekt w ramach Działania/Poddziałania koordynowanego przez IP, przez upoważnione do przeprowadzania kontroli/audytu organy, IP jest zobligowana niezwłocznie poinformować o tym fakcie IZ.
 - 1.1. Informacje o rozpoczęciu kontroli oraz jej wyniku gromadzone przez PZ-OP.



2. Po zakończeniu kontroli/audytu przeprowadzonej w IP lub u beneficjenta, który realizuje projekt w ramach Działania/Poddziałania koordynowanego przez IP, IP niezwłocznie przesyła do IZ informację o wynikach kontroli/audytu wraz z kopią informacji pokontrolnej i zaleceniami pokontrolnymi potwierdzoną za zgodność z oryginałem.
 - 2.1. Korespondencję do IZ przygotowuje PZ-OP, a zatwierdza PZ/ZPZ/D-UE.
3. W zależności od wyniku przeprowadzonych kontroli i audytów IP podejmuje właściwe działania.
4. PZ-OP przekazuje mailowo wyniki kontroli poszczególnym komórkom organizacyjnym IP, których one dotyczą.
5. Analiza wyników jest dokonywana przez pracowników nadzorujących komórki organizacyjne IP m.in. pod kątem wprowadzenia usprawnień w komórkach organizacyjnych oraz całej IP.
6. IP jest odpowiedzialna za wdrożenie rekomendacji instytucji upoważnionych do przeprowadzenia kontroli RPO WiM 2014-2020.
 - 6.1. Wdrożenie rekomendacji jest monitorowane przez PZ-OP.
 - 6.2. Po wdrożeniu rekomendacji instytucji upoważnionych do przeprowadzenia kontroli RPO WiM 2014-2020, PZ-OP sporządza w ciągu 5 dni roboczych od wdrożenia rekomendacji pismo do IZ w tym zakresie, które zatwierdza PZ/ZPZ/D-UE.
7. W przypadkach przewidzianych w Instrukcji Użytkowania SL2014 w module Kontrole PZ-OP niezwłocznie wprowadza wyniki kontroli do SL2014.



9. INFORMACJA, PROMOCJA I SZKOLENIA

UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Informacja, promocja, szkolenia			

Realizacja procesu:

9.1 Opracowanie i aktualizacja Strategii komunikacji RPO WiM 2014-2020

1. Za przygotowanie i aktualizację Strategii komunikacji RPO WiM 2014-2020 odpowiada IZ.
2. IP opracowuje wkład do projektu Strategii komunikacji RPO WiM 2014-2020.
 - 2.1. P-ZPK po otrzymaniu informacji z IZ przygotowuje niezbędne informacje do opracowania projektu Strategii komunikacji RPO WiM 2014-2020. Wkład weryfikuje K-ZPK, a zatwierdza PZ/ZPZ/D-UE. P-ZPK przekazuje do IZ stosowne informację w formie elektronicznej w ciągu 5 dni roboczych.
 - 2.2. W przypadku uwag IZ do przekazanego wkładu, P-ZPK przygotowuje i przekazuje odpowiedź w terminie wskazanym przez IZ. Pismo weryfikuje K-ZPK, a zatwierdza PZ/ZPZ/D-UE.
3. IZ w razie potrzeby weryfikuje i aktualizuje Strategię komunikacji RPO WiM 2014-2020.
 - 3.1. Udział IP w aktualizacji dokumentu jest poddawany procesowi opisanemu powyżej.
4. IP zapewnia udział swojego przedstawiciela w spotkaniach Regionalnej Grupy Roboczej ds. Komunikacji.

9.2 Opracowanie Roczego planu działań informacyjnych i promocyjnych RPO WiM 2014-2020

1. P-ZPK przekazuje do IZ wkład do projektu Roczego planu działań informacyjnych i promocyjnych.
 - 1.1. P-ZPK we współpracy z P-UEZW przygotowuje plan promocji konkursów ogłaszanych przez IP z uwzględnieniem konkretnych działań, tematów, liczby oraz kosztów organizacji szkoleń i spotkań informacyjnych dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów PRO WiM 2014-2020 oraz liczby ogłoszeń prasowych o konkursach. Plan weryfikuje K-ZPK/K-UEZW, a zatwierdza PZ/ZPZ/D-UE.
 - 1.2. Wkład IP przekazywany jest przez P-ZPK w ciągu 5 dni roboczych.



- 1.3. W przypadku uwag IZ do przekazanego wkładu, P-ZPK przygotowuje i przekazuje odpowiedź w terminie wskazanym przez IZ. Pismo weryfikuje K-ZPK, a zatwierdza PZ/ZPZ/D-UE.
2. IZ w razie potrzeby aktualizuje Roczny plan działań informacyjnych i promocyjnych RPO WiM 2014-2020.
 - 2.1. Udział IP w aktualizacji dokumentu jest poddawany procesowi opisanemu powyżej.

9.3 Sporządzanie sprawozdań z działań informacyjno-promocyjnych

1. P-ZPK na wezwanie IZ w ciągu 7 dni roboczych, przekazuje dane niezbędne do opracowania informacji kwartalnej z realizacji działań informacyjno-promocyjnych. Informację weryfikuje K-ZPK, a zatwierdza PZ/ZP/D-UE.
 - 1.1. W przypadku uwag IZ do przekazanych informacji, P-ZPK przygotowuje i przekazuje odpowiedź w terminie wskazanym przez IZ. Pismo weryfikuje K-ZPK, a zatwierdza PZ/ZPZ/D-UE.

9.4 Publikacja ogłoszeń o naborze wniosków

1. K-ZPK/P-ZPK, po otrzymaniu informacji od K-UEZW, przygotowuje treść ogłoszenia w ramach danego Działania/Podziałania, zgodnie z harmonogramem naboru WND w trybie konkursowym dla RPO WiM 2014-2020 i przekazuje ją elektronicznie w ciągu 2 dni roboczych do IZ na 14 dni roboczych przed datą planowanego ogłoszenia.
2. IZ zamawia emisję ogłoszenia w prasie i informuje o dacie publikacji IP.
3. W dniu publikacji ogłoszenia w prasie, P-ZPK umieszcza treść ogłoszenia na stronie internetowej IP oraz na Portalu Funduszy Europejskich.
 - 3.1. Za umieszczenie właściwych informacji na stronie internetowej RPO WiM 2014-2020 odpowiada IZ.
4. P-ZPK przechowuje egzemplarz gazety z opublikowanym ogłoszeniem.
5. Zgodnie z art. 40 ustawy IP podaje do publicznej wiadomości, w szczególności na swojej stronie internetowej ogłoszenie o konkursie, co najmniej 30 dni przed planowanym rozpoczęciem naboru WND projektu.

9.5 Przygotowanie i publikacja materiałów medialnych

1. IP współpracuje z IZ przy opracowywaniu wkładu merytorycznego do przygotowywanych przez nią lub na jej zlecenie publikacji, w tym również treści udostępnianych na stronie internetowej IZ, obejmujących zakresem zadania powierzone Porozumieniem.
 - 1.1. P-ZPK koordynuje proces zebrania i opracowania ze strony IP niezbędnych informacji. Zebrany materiał jest weryfikowany przez K-ZPK, a zatwierdza PZ/ZPZ/D-UE.



2. IZ przekazuje IP egzemplarz gazety/wydawnictwa z opublikowanym materiałem, P-ZPK odpowiada za jego archiwizację.



9.6 Organizowanie konferencji dla beneficjentów oraz potencjalnych beneficjentów

1. IP współpracuje z IZ przy organizacji konferencji tematycznych w zakresie zadań powierzonych Porozumieniem.
2. Współpraca może odbywać się poprzez:
 - 2.1. konsultacje w zakresie potrzeb i oczekiwań IP oraz beneficjentów oraz potencjalnych beneficjentów,
 - 2.2. konsultacje w zakresie tematyki, grup odbiorców i terminów konferencji i/lub treści materiałów pokonferencyjnych,
 - 2.3. udział pracowników IP w prezentowaniu informacji na temat Działań i zadań powierzonych Porozumieniem.
3. P-ZPK koordynuje proces współpracy ze strony IP z IZ w zakresie organizacji konferencji dla beneficjentów oraz potencjalnych beneficjentów. Zebrane materiały i ustalenia weryfikuje K-ZPK, a zatwierdza PZ/ZPZ/D-UE.

9.7 Organizowanie i przeprowadzenie akcji promocyjnych RPO WiM 2014-2020

1. IP współpracuje z IZ przy organizacji i przeprowadzaniu akcji promocyjnych w zakresie zadań powierzonych Porozumieniem.
2. Współpraca może odbywać się poprzez:
 - 2.1. konsultacje w zakresie potrzeb i oczekiwań IP oraz beneficjentów oraz potencjalnych beneficjentów,
 - 2.2. udział pracowników IP w prezentowaniu informacji na temat Działań i zadań powierzonych Porozumieniem.
3. P-ZPK koordynuje proces współpracy ze strony IP z IZ w zakresie organizacji i przeprowadzania akcji promocyjnych. Zebrane materiały i ustalenia weryfikuje K-ZPK, a zatwierdza PZ/ZPZ/D-UE.

9.8 Udzielanie informacji

1. IP współpracuje z IZ, w szczególności z Punktem Informacyjnym Funduszy Europejskich, przy udzielaniu odpowiedzi na pytania potencjalnych beneficjentów i beneficjentów, obejmujących zakresem zadania powierzone Porozumieniem.
2. P-ZPK koordynuje proces zebrania i opracowania ze strony IP niezbędnych informacji. Zebrany materiał jest weryfikowany przez K-ZPK, a zatwierdza PZ/ZPZ/D-UE.

9.9 Zamieszczanie i aktualizacja informacji na stronie internetowej RPO WiM 2014-2020



1. IP odpowiada za zamieszczanie i aktualizację informacji na stronie internetowej IP oraz Portalu Funduszy Europejskich w zakresie ogłoszeń o naborze projektów w trybie konkursowym.
2. IP współpracuje z IZ przy opracowywaniu wkładu merytorycznego do treści udostępnianych na stronie internetowej IZ, obejmujących zakresem zadania powierzone Porozumieniem.
3. P-ZPK koordynuje proces zebrania i opracowania ze strony IP niezbędnych informacji oraz ich publikację na stronach IP oraz Portalu Funduszy Europejskich. Zebrany materiał jest weryfikowany przez K-ZPK, a zatwierdza PZ/ZPZ/D-UE.

9.10 Organizowanie spotkań informacyjnych i szkoleń dla beneficjentów oraz potencjalnych beneficjentów

1. P-ZPK przygotowuje wstępny plan szkoleń/spotkań na rok następny w ciągu 5 dni roboczych i przekazuje tę informację do IZ do 30 sierpnia każdego roku poprzedzającego. Projekt weryfikuje K-ZPK, a zatwierdza PZ/ZPZ/D-UE.
 - 1.1. Wstępny plan szkoleń/spotkań uwzględnienia proponowaną tematykę, grupy odbiorców i terminy szkoleń/spotkań oraz koszty ich organizacji.
2. Po uzyskaniu informacji o akceptacji Planu szkoleń/spotkań dla potencjalnych beneficjentów, beneficjentów RPO WiM 2014-2020 z IZ, P-ZPK odpowiada za organizację szkoleń/spotkań.
 - 2.1. P-ZPK 30 dni roboczych przed wyznaczonym w Planie terminem szkoleń/spotkań przygotowuje szczegółową agendę szkolenia/spotkania wraz z przeprowadzonym rozeznaniem rynku oraz projektem zaproszenia i formularzem zgłoszeniowym. Zebrane dokumenty weryfikuje K-ZPK, a zatwierdza PZ/ZPZ/D-UE.
 - 2.2. P-ZPK przygotowuje wniosek o zakup oraz opis przedmiotu zamówienia, zgodnie z Regulaminem zamówień publicznych IP.
 - 2.3. Po wyłonieniu wykonawcy, P-ZPK realizuje zadanie, zgodnie z przedmiotem zamówienia oraz umieszcza informację na stronie internetowej IP.
 - 2.4. P-ZPK przechowuje materiały potwierdzające realizację zadania, w tym listy obecności.
3. Podczas realizacji szkoleń/spotkań IP sporządza listy obecności uczestników i przekazuje im do wypełnienia oraz zbiera ankiety przydatności form szkoleniowych.
 - 3.1. Za opracowanie dokumentów oraz czynności, o których mowa powyżej, odpowiada P-ZPK.
4. Po przeprowadzeniu szkolenia/spotkania P-ZPK sporządza i przekazuje IZ raport podsumowujący wraz z uzupełnionymi ankietami przydatności form szkoleniowych. Raport weryfikuje K-ZPK, a zatwierdza PZ/ZPZ/D-UE.



10. POMOC TECHNICZNA

UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Przygotowanie WND PT RPO WiM 2014-2020			

Realizacja procesu:

10.1 Sporządzanie WND IP z PT RPO WiM 2014-2020

10.1.1 Sporządzanie WND projektu IP z PT RPO WiM 2014-2020 w ramach Działania 12.1

1. W odpowiedzi na wezwanie do składania WND PT, P-FK sporządza WND PT dla zadań w ramach Działania 12.1, zgodnie z Instrukcją wypełniania WND projektu.
 - 1.1. WND PT sporządzany jest w terminie do 15 września roku poprzedzającego rok, w którym będzie realizowany projekt. Wyjątek mogą stanowić projekty realizowane w latach 2015-2016, dla których IZ wezwie Beneficjentów PT do składania WND PT ze wskazaniem stosownego terminu.
2. W celu sporządzenia WND PT poszczególne Zespoły IP zaangażowane w realizację RPO WiM 2014-2020 przekazują do P-FK w terminie do 5 dni roboczych przed upływem terminu na przekazanie sprawozdań, w którym będzie realizowany projekt, informacje niezbędne do przygotowania WND PT w podziale na poszczególne kategorie wydatków. P-FK weryfikuje otrzymane dane i uzgadnia je z GK/D-UE.
3. P-FK, po zweryfikowaniu i uzgodnieniu danych, wprowadza je do GWA w LSI MAKS2.
 - 3.1. Wersja elektroniczna WND PT wysyłana jest w LSI MAKS2.
 - 3.2. Po wysłaniu WND PT, wydruk WND PT sporządzony za pomocą GWA przez P-FK zostaje przekazany wraz z wydrukami wymaganych załączników do weryfikacji i akceptacji GK oraz D-UE.
 - 3.3. Wydruk WND PT sporządzony za pomocą GWA przez P-FK zostaje przekazany wraz z wydrukami wymaganych załączników do weryfikacji i akceptacji GK oraz D-UE.
 - 3.4. Zaakceptowany przez D-UE WND PT wraz z załącznikami przekazywany jest do zatwierdzenia przez PZ/ZPZ.
4. P-FK po wysłaniu wersji elektronicznej, przekazuje do IZ dwa egzemplarze WND PT w wersji papierowej wraz z załącznikami i pismem przewodnim.
 - 4.1. IZ zwraca 1 egzemplarz wniosku do IP po dokonaniu pozytywnej weryfikacji WND PT.



5. IP po otrzymaniu zatwierdzonego przez IZ WND PT przechowuje go wraz z załącznikami w aktach IP.
6. Przy wyborze wykonawcy usług czy dostawcy w ramach PT RPO WiM 2014-2020, obowiązuje upzp. Zasady i tryb postępowania w sprawach zamówień publicznych, udzielanych w IP ustala Regulamin udzielania zamówień publicznych, przyjęty uchwałą Zarządu WFOŚiGW Nr 1255/Org/2015 z dnia 12.10.2015r. Komórka organizacyjna IP, odpowiednio do swojego zakresu działania, występuje o wszczęcie i przeprowadzenie postępowań o zamówienie publiczne.

10.1.2 Sporządzanie WND projektu IP z PT RPO WiM 2014-2020 w ramach Działania 12.3

1. W odpowiedzi na wezwanie do składania WND PT, P-FK sporządza WND PT dla zadań w ramach Działania 12.3, zgodnie z Instrukcją wypełniania WND projektu.
 - 1.1. WND PT sporządzany jest w terminie do 28 lutego roku, w którym będzie realizowany projekt.
2. W celu sporządzenia WND PT P-ZPK przekazuje do P-FK w terminie do 5 dni roboczych przed upływem terminu na przekazanie informacji niezbędne dane do przygotowania WND w podziale na poszczególne kategorie wydatków. P-FK weryfikuje otrzymane dane i uzgadnia je z GK/D-UE.
3. P-FK, po zweryfikowaniu i uzgodnieniu danych, wprowadza je do GWA w LSI MAKS2.
 - 3.1. Wersja elektroniczna WND PT wysyłana jest w LSI MAKS2.
 - 3.2. Po wysłaniu WND PT, wydruk WND PT sporządzony za pomocą GWA przez P-FK zostaje przekazany wraz z wydrukami wymaganych załączników do weryfikacji i akceptacji GK oraz D-UE.
 - 3.3. Po wysłaniu WND PT, zaakceptowany przez D-UE WND PT wraz z załącznikami przekazywany jest do zatwierdzenia przez PZ/ZPZ.
4. P-FK po wysłaniu wersji elektronicznej, przekazuje do IZ dwa egzemplarze WND PT w wersji papierowej wraz z załącznikami i pismem przewodnim.
 - 4.1. IZ zwraca 1 egzemplarz wniosku do IP po dokonaniu pozytywnej weryfikacji WND PT.
5. IP po otrzymaniu zatwierdzonego przez IZ WND PT przechowuje go wraz z załącznikami w aktach IP.

10.2 Podpisywanie UDA z PT RPO WiM 2014-2020

UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Podpisywanie UDA z PT RPO WiM 2014-2020			



Realizacja procesu:

1. Zarząd IZ zatwierdza WND PT poprzez podpisanie UDA z PT RPO WiM 2014-2020 i przekazuje IP dwa egzemplarze ww. umowy wraz z pismem przewodnim celem podpisania przez uprawnione osoby.
2. IP po podpisaniu UDA, odsyła jeden podpisany egzemplarz wraz z pismem przewodnim do IZ.
3. W przypadku konieczności dokonania zmian w WND PT, IP dokonuje pisemnego zgłoszenia aktualizacji WND.
 - 3.1. Uzasadnienie, jak również nowa dokumentacja są przygotowywane przez P-FK zgodnie z procedurą opisaną w Rozdziale Sporządzanie wniosku z PT RPO WiM 2014-2020
4. Za przygotowanie pism związanych z podpisaniem UDA z PT RPO WiM 2014-2020 oraz przechowywanie umowy odpowiada P-FK. Dokumenty są weryfikowane przez GK/D-UE, a zatwierdza je PZ/ZPZ.

10.3 Sporządzanie WNP IP z PT RPO WiM 2014-2020

UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Sporządzanie WNP IP z PT RPO WiM 2014-2020			

Realizacja procesu:

1. Zgodnie z Polityką rachunkowości IP właściwi pracownicy IP przeprowadzają weryfikację poprawności dowodów finansowo-księgowych w zakresie merytorycznym, formalnym i rachunkowym i przekazują je do P-FK.
2. P-FK, po zweryfikowaniu i uzgodnieniu danych, wprowadza je do GWA w systemie LSI MAKS2.
 - 2.1. Wersja elektroniczna WND PT wysyłana jest w systemie LSI MAKS2.
 - 2.2. Wydruk WND PT sporządzony za pomocą GWA przez P-FK, zostaje przekazany wraz z wydrukami wymaganych załączników do weryfikacji i akceptacji GK oraz D-UE.
 - 2.3. Zaakceptowany przez D-UE WND PT wraz z załącznikami przekazywany jest do zatwierdzenia przez PZ/ZPZ.
3. P-FK po wysłaniu wersji elektronicznej, przekazuje do IZ dwa egzemplarze WND PT w wersji papierowej wraz z załącznikami i pismem przewodnim.
 - 3.1. IZ zwraca 1 egzemplarz wniosku do IP po dokonaniu pozytywnej weryfikacji WND PT.
 - 3.2. Podpisany WNP wraz z załącznikami przechowywany jest w FK.



11. SYSTEMY INFORMATYCZNE

11.1 Gromadzenie, rejestracja i przechowywanie danych w LSI MAKS2 oraz SL2014 na potrzeby monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu¹

UCZESTNICY PROCESU

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

Realizacja procesu:

1. Dla celów zarządzania i sprawozdawczości w zakresie funduszy unijnych w IP wykorzystywane są systemy teleinformatyczne między innymi :
 - 1.1. CST – Centralny system teleinformatyczny jest systemem umożliwiającym gromadzenie danych dotyczących realizacji poszczególnych operacji, niezbędnych do celów monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu. W skład CST wchodzi:
 - 1.1.1. aplikacja główna (SL2014),
 - 1.1.2. aplikacja raportująca centralnego systemu teleinformatycznego (SRHD),
 - 1.1.3. system zarządzania tożsamością (SZT),
 - 1.1.4. aplikacja wspierająca obsługę projektów pomocy technicznej (SL2014-PT).
 - 1.1.5. W szczególności system ten umożliwia:
 - 1.1.5.1. ewidencjonowanie danych dotyczących realizacji programów operacyjnych poprzez powiązanie poszczególnych operacji z poziomami wdrażania, przypisanymi celami tematycznymi i priorytetami inwestycyjnymi, wskaźnikami, funduszami, kategoriami regionów, wymiarami i kodami kategorii interwencji funduszy polityki spójności, dla których dane są gromadzone w ramach odpowiednich funkcjonalności w aplikacji głównej (SL2014);
 - 1.2. LSI MAKS2 – jest to system umożliwiający wymianę danych z SL2014 zapewniający obsługę procesów związanych z wnioskowaniem o dofinansowanie i obsługę projektu od momentu podpisania UDA. Pełniący funkcje monitoringowe o charakterze uzupełniającym dla SL2014.
 - 1.2.1. LSI MAKS2 służy w szczególności do wspierania procesów związanych z:

¹ Został opisany cały proces, bez dzielenia na podprocesy dotyczące LSI MAKS2 oraz SL2014



- 1.2.1.1. obsługą naborów związanych z wnioskowaniem o dofinansowanie,
 - 1.2.1.2. monitorowaniem alokacji, tj. wnioskowaniem, kontraktacją i wydatkowaniem środków UE,
 - 1.2.1.3. gromadzeniem danych dotyczących wartości osiągniętych wskaźników itp.;
 - 1.3. SHRIMP – System Monitorowania i Harmonogramowania Pomocy Publicznej – System udostępniony przez Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów w celu rejestracji pomocy publicznej udzielonej beneficjentom programów operacyjnych i regionalnych programów operacyjnych.
 - 1.3.1. IP nie wprowadza bezpośrednio danych do SHRIMP. IP przesyła zbiorcze sprawozdania o udzielonej pomocy publicznej/informacje o nieudzielonej pomocy publicznej do IZ w terminach i na wzorach dokumentów określonych we właściwych przepisach w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych.
 - 1.3.2. Za koordynację działań w zakresie przekazywania danych dot. pomocy publicznej odpowiada PZ-OP, który przygotowuje zbiorcze sprawozdanie o udzielonej pomocy publicznej/ zbiorczą informację o nieudzielonej pomocy publicznej na podstawie danych uzyskanych od P-UEZW.
2. Użytkownicy IP LSI MAKS2 i SL2014 są zobowiązani do zapoznania się i stosowania instrukcji użytkownika dla poszczególnych systemów.
3. Dla potrzeb gromadzenia danych w LSI MAKS2 oraz SL2014 a także w celu zapewnienia integralności danych zawartych w bazach danych tych systemów wprowadza się jednolitą identyfikację dokumentów, opisaną w Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 (dalej Wytycznych).
4. Dane gromadzone w LSI MAKS2 są przechowywane i archiwizowane na centralnym serwerze plików, zlokalizowanym w serwerowni IZ.

11.1.1 Procedura wprowadzania danych do LSI MAKS2, SL2014

1. Rodzaj danych podlegających rejestracji w LSI MAKS2 i SL2014, określa niniejsza IW IP oraz odpowiednie instrukcje użytkownika LSI MAKS2 i SL2014.
2. Pracownik IP odpowiedzialny za wprowadzenie danych do LSI MAKS2 w zakresie modułów objętych automatyczną wymianą danych pomiędzy LSI MAKS2 i SL2014, loguje się do LSI MAKS2, a następnie wprowadza niezbędne dane.
 - 2.1. Po wprowadzeniu odpowiednich informacji Pracownik IP weryfikuje wprowadzone dane i wylogowuje się z systemu.
3. W przypadku danych obejmujących moduły nieobjęte automatyczną wymianą danych między LSI MAKS2 i SL2014, Pracownik IP loguje się do SL2014, a następnie wprowadza dane.



- 3.1. Po wprowadzeniu odpowiednich informacji, Pracownik IP weryfikuje wprowadzone dane i wylogowuje się z systemu.
4. Do LSI MAKS2 dane wprowadzane są w terminach umożliwiających dochowanie terminów zgodnych z Wytocznymi.
 - 4.1. Do SL2014 dane wprowadzane są bezpośrednio po wystąpieniu określonych zdarzeń w terminach zgodnych z zapisami Wytocznymi.
 - 4.2. W przypadku chwilowej niedostępności/awarii modułu automatycznej wymiany danych pomiędzy SL2014 a LSI MAKS2, Pracownik IP odpowiedzialny za wprowadzenie danych loguje się do SL2014 i wprowadza odpowiednie dane ręcznie.
 - 4.3. Maksymalny czas trwania procesu wynosi 5 dni roboczych.

11.1.2 Procedura usuwania danych z SL2014

1. Pracownik IP sporządza notatkę z usuwania danych z SL2014 przed ich usunięciem.
 - 1.1. Notatka zawiera identyfikator usuwanej pozycji, menu/formatkę w której znajduje się usuwana pozycja, powód usuwania pozycji, potwierdzenie, że użytkownik/administrator merytoryczny, który będzie dokonywał usuwania pozycji jest pracownikiem instytucji, która zarejestrowała usuwaną pozycję w SL2014 oraz podpis osoby sporządzającej.
2. Notatka jest niezwłocznie akceptowana przez właściwego Kierownika i przesłana na skrzynkę pocztową AM I, który ma obowiązek archiwizowania nadesłanych notatek.
3. Po zaakceptowaniu notatki przez Kierownika, Pracownik niezwłocznie usuwa dane z SL2014.
4. W przypadku usunięcia danych przez nieuprawnionego użytkownika AM I postępuje zgodnie z procedurami dotyczącymi incydentów naruszenia bezpieczeństwa informacji.
5. Maksymalny czas trwania procesu wynosi 1 dzień roboczy.

11.1.3 Procedura monitorowania usuwania danych z SL2014

1. W przypadku otrzymania od AM IK / AM IZ generowanego co miesiąc raportu / zestawienia dotyczącego usuniętych z SL2014 danych, AM I niezwłocznie weryfikuje raport na podstawie zarchiwizowanych notatek.
2. W przypadku usunięcia danych przez nieuprawnionego użytkownika, AM I postępuje zgodnie z procedurami dotyczącymi incydentów naruszenia bezpieczeństwa informacji.

11.1.4 Procedura generowania raportu w CST za pośrednictwem SRHD

1. PZ/ZPZ/D-UE/K-UEZW/K-UEZK przekazuje zakres danych koniecznych do wygenerowania w raporcie Pracownikowi.
 - 1.1. Pracownik loguje się do aplikacji SRHD generuje raport, a następnie wylogowuje się z aplikacji.



- 1.2. Pracownik przekazuje raport PZ/ZPZ/D-UE/K-UEZW/K-UEZK.
- 1.3. Maksymalny czas trwania procesu wynosi 2 dni robocze.

11.1.5 Procedura zgłaszania dodania/modyfikacji danych w słownikach programowych

1. Pracownik sporządza wniosek o dodanie/modyfikację pozycji w słowniku programowym.
2. Właściwy Kierownik niezwłocznie akceptuje wniosek.
3. AM I niezwłocznie przekazuje wniosek do AM IZ w celu dodania/modyfikacji danych w słownikach programowych.
4. Maksymalny czas trwania procesu wynosi 2 dni robocze.

11.1.6 Przeprowadzanie audytów jakości danych w SL2014

UCZESTNICZY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Przeprowadzanie audytów jakości danych w SL2014			

Realizacja procesu:

1. Przeprowadzanie audytów jakości danych w SL2014 i ewentualne wyłączenie dokumentów z audytu odbywa się z zachowaniem zasad określonych w *Załączniku 3 Główne procedury w zakresie wykorzystania centralnego systemu teleinformatycznego* Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 z uszczegółowieniem i zmianami określonymi poniżej.
2. AM I na zasadach określonych w *Wytycznych* przeprowadza audyty jakości danych co najmniej raz na miesiąc, zgodnie z harmonogramem audytów na dany rok przygotowanym przez AM IZ.
 - 2.1. Audyty jakości danych przeprowadza się przy użyciu listy kontrolnej, której minimalny zakres określa IK oraz raportów SRHD. IK określa również wzór informacji nt. wyników audytu.
3. Poza audytami, o których mowa powyżej, AM I ostatniego dnia roboczego każdego miesiąca przeprowadza miesięczny audyt jakości danych, którego zakres nie może być węższy niż określony w pkt 2.
 - 3.1. Zakres dodatkowych kryteriów do audytu jakości danych, ich zmiana lub usunięcie jest zgłaszana przez pracowników Zespołów IP do AM I i podlega uzgodnieniu z PZ/ZPZ/D-UE, po czym niezwłocznie przekazywany jest pocztą elektroniczną do AM IZ.
4. W przypadku wykrycia błędu w wyniku przeprowadzenia audytu, AM I informuje pracownika IP, który utworzył dokument, w którym wykryto błąd, o konieczności jego poprawy, a gdyby to nie było możliwe na skutek jego nieobecności, kontaktuje się



- niezwłocznie z jego bezpośrednim przełożonym, który wyznacza pracownika IP odpowiedzialnego za poprawę danych.
- 4.1. Dane są weryfikowane i poprawiane w dniu zgłoszenia konieczności ich poprawy przez AM I.
 - 4.2. Niezwłocznie po dokonaniu weryfikacji i poprawy danych, Pracownicy IP informują właściwego AM I o poprawie danych, podając rodzaj i identyfikator dokumentu, w którym dokonano poprawy oraz sposób poprawy lub informują za pomocą poczty elektronicznej, że dane do systemu zostały wprowadzone poprawnie, podając przyczyny rozbieżności z kryterium.
 - 4.3. Niezwłocznie po uzyskaniu informacji od pracownika IP, AM I weryfikuje, czy jest ona zgodna ze stanem faktycznym.
5. Ostatniego dnia roboczego miesiąca nie dokonuje się żadnych czynności faktycznych i prawnych, mogących skutkować koniecznością wprowadzenia lub zmiany danych w LSI MAKS2 i SL2014, mających wpływ na oszacowanie limitu dostępnych środków lub wartości wykazywane w deklaracji wydatków za dany miesiąc.
- 5.1. Zmiany w obrębie danych w LSI MAKS2 i SL2014 w powyższym zakresie określonym, dokonywane są wyłącznie w oparciu o zestawienie błędów przekazane przez AM I.
6. Pierwszego dnia roboczego po dniu przeprowadzenia audytu, o którym mowa w pkt 3, AM I sporządza informację o wynikach audytu, zawierającą informację o danych niepoprawionych i przekazuje ją do PZ/ZPZ/D-UE.
7. Pierwszego dnia roboczego każdego miesiąca rozpoczynającego dany kwartał, AM I sporządza w oparciu o dane zgromadzone w LSI MAKS2 i SL2014 raporty dotyczący terminowości wprowadzania danych do ww. systemów, w obrębie których weryfikuje się dla każdego wprowadzonego do systemów dokumentu, o ile dany system umożliwia wprowadzenie informacji o dacie zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia danych, czas w dniach roboczych i pomiędzy zarejestrowaniem dokumentu lub informacji w dokumencie, a zdarzeniem warunkującym konieczność wprowadzenia danych.
- 7.1. Stosowna informacja, wraz z podsumowaniem określającym stosunek danych wprowadzonych po terminie do wszystkich danych wprowadzonych w danym kwartale (łącznie i w danej kategorii), przekazywana jest na adresy poczty elektronicznej Kierowników Zespołów IP oraz PZ/ZPZ/D-UE.
8. Na polecenie PZ/ZPZ/D-UE AM I przeprowadza audyt jakości danych ad hoc, nie wcześniej niż kolejnego dnia roboczego po otrzymaniu polecenia.
- 8.1. O zakresie audytu AM I informuje właściwych Kierowników Zespołów IP.
 - 8.2. Audyt ad hoc jest przeprowadzany nie wcześniej niż kolejnego dnia roboczego po przekazaniu informacji do właściwych Kierowników. o której mowa w zdaniu poprzedzającym.
 - 8.3. W dalszej kolejności postępuje się jak w punktach 4-6.

11.2 Nadawanie, zmiana i wycofywanie uprawnień w systemach informatycznych



11.2.1 Procedura zgłaszania użytkownika do SL2014 oraz LSI MAKS2 – nadanie, zmiana, wygaśnięcie uprawnień

1. Nadawanie i zmiana uprawnień użytkownika SL2014
 - 1.1. Kierownik Zespołu IP zgłasza AM I potrzebę nadania/zmiany uprawnień do SL2014,
 - 1.2. AM I wypełnienia wniosek o nadanie/zmianę uprawnień użytkownika SL2014, wniosek jest podpisywany przez PZ/ZPZ/D-UE,
 - 1.3. podpisany wniosek jest skanowany przez AM I oraz archiwizowany,
 - 1.4. AM I przesyła wypełniony wniosek pocztą elektroniczną do AM IZ,
 - 1.5. użytkownik po otrzymaniu potwierdzenia nadania/zmiany uprawnień informuje o tym fakcie AM I.
2. Wygaśnięcie uprawnień użytkownika SL2014
 - 2.1. Kierownik Zespołu IP zgłasza AM I potrzebę wycofania użytkownikowi uprawnień do SL2014,
 - 2.2. AM I wypełnienia wniosek o wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień, użytkownika SL2014,
 - 2.3. wniosek jest podpisywany przez PZ/ZPZ/D-UE,
 - 2.4. podpisany wniosek jest skanowany oraz archiwizowany przez AM I,
 - 2.5. AM I przesyła wypełniony wniosek pocztą elektroniczną do AM IZ,
3. Nadawanie/zmiana/wygaszenie uprawnień użytkownika LSI MAKS2
 - 3.1. Kierownik Zespołu IP zgłasza AM I potrzebę nadania/zmiany/wygaszenia uprawnień do LSI MAKS2,
 - 3.2. AM I wysyła pocztą elektroniczną informację nt. konieczności nadania/zmiany/wycofania uprawnień na skrzynkę mailową Administratorów Systemu LSI MAKS2,
 - 3.3. AM I otrzymuje od Administratorów Systemu LSI MAKS2 informację zwrotną.
4. Maksymalny czas trwania procesu wynosi 3 dni robocze.

11.3 Weryfikacja bezpieczeństwa systemów informatycznych

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

1. Polityki Bezpieczeństwa Informacji Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie przyjętej Zarządzeniem Nr 8/2015 Prezesa WFOŚiGW z dnia 20.11.2015r.,
2. regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w aplikacji głównej CST,
3. regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w CST,
4. instrukcji obsługi LSI MAKS2 oraz SL2014,
5. Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.



11.3.1 Postępowanie użytkownika w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa informacji LSI MAKS2 i SL2014

1. Po stwierdzeniu wystąpienia lub podejrzeniu wystąpienia naruszenia bezpieczeństwa informacji pracownik IP powinien:
 - 1.1. powstrzymać się od wszelkich czynności mogących zatrzeć ślady naruszenia bezpieczeństwa informacji,
 - 1.2. powstrzymać się od wszelkich działań w systemie, zwłaszcza od usuwania podejrzanego oprogramowania,
 - 1.3. po zgłoszeniu zagrożenia do AM I, zastosować się do jego poleceń, o ile nie są one niezgodne z Polityką Bezpieczeństwa IP,
 - 1.4. sporządzić wspólnie z AM I notatkę o zagrożeniu, jeśli zajdzie taka konieczność.
2. W żadnym wypadku pracownikowi IP nie wolno: porzucać, wyrzucać do śmieci, niszczyć lub sprawdzać zawartości znalezionych nośników informacji, które mogły spowodować naruszenie bezpieczeństwa informacji SL2014 lub LSI MAKS2.
3. Na możliwość wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa informacji mogą wskazywać:
 - 3.1. nietypowy stan pomieszczeń przetwarzania (naruszone plomby, otwarte pomieszczenia, okna, drzwi od szaf, biurka, włączone urządzenia),
 - 3.2. zaginięcie sprzętu lub nośników informacji (dyskietek, dokumentów papierowych, itp.),
 - 3.3. nieuzasadnione modyfikacje lub usunięcie danych, niezgodności w danych,
 - 3.4. nieprawidłowe lub nietypowe działanie systemu informatycznego (lub nietypowe komunikaty wyświetlane na monitorze).

11.3.2 Procedura powiadamiania AM I w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa informacji LSI MAKS2 i SL2014

1. Po stwierdzeniu wystąpienia lub podejrzeniu wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa informacji pracownik IP:
 - 1.1. powiadamia AM I / właściwego Kierownika / D-UE,
 - 1.1.1. Powiadomienie powinno nastąpić niezwłocznie w formie telefonicznej i pisemnej na właściwy adres poczty elektronicznej.
 - 1.2. postępuje zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa IP,
2. W przypadku, jeśli pracownik nie może skontaktować się z AM I, to wspólnie z przełożonym podejmują dalsze działania.
 - 2.1. Po skontaktowaniu się z AM I, pracownik IP powinien zastosować się do wskazówek przekazanych przez AM I, o ile nie są one niezgodne z Polityką Bezpieczeństwa IP.

11.3.3 Natychmiastowe blokowanie konta użytkownika z przyczyn bezpieczeństwa



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

11.4 System elektronicznej wymiany informacji pomiędzy beneficjentami a IP.

1. Transmisja danych między LSI MAKS2 a wnioskodawcą/beneficjentem odbywa się po bezpiecznym protokole SSL.
2. Komunikacja pomiędzy SL2014 a LSI MAKS2 odbywa się po bezpiecznym protokole SSL, dodatkowo przesyłane dane są podpisane certyfikatem otrzymanym od MR.
3. Wszystkie dane, które mają być zapisywane i przechowywane w formie elektronicznej, zgodnie z art. 24 Rozporządzenia nr 480/2014, będą przechowywane w SL2014 lub w LSI MAKS2 zgodnie z zakresem określonym w załączniku III do tego Rozporządzenia.
 - 3.1. Za przygotowanie wykazu, o którym mowa w załączniku III Rozporządzenia nr 480/2014, odpowiada IZ.
4. System elektronicznej wymiany danych zapewnia bezpieczeństwo, integralność i poufność danych oraz uwierzytelnienie osoby wysyłającej, zgodnie z art. 122 ust. 3, art. 125 ust. 4 lit. d), art. 125 ust. 8 i art. 140 Rozporządzenia ogólnego.
5. System elektronicznej wymiany danych jest dostępny i operacyjny w standardowych godzinach pracy i poza nimi, z wyjątkiem przerw na obsługę techniczną.
6. System elektronicznej wymiany danych posiada cechy wymagane Rozporządzeniem wykonawczym nr 1011/2014:
 - 6.1. formularze interaktywne lub formularze uprzednio wypełnione przez system na podstawie danych zapisywanych na kolejnych etapach procedur,
 - 6.2. automatyczne obliczanie (w stosownych przypadkach),
 - 6.3. automatyczne zintegrowane kontrole, które w miarę możliwości ograniczają wielokrotną wymianę dokumentów lub informacji,
 - 6.4. generowane przez system komunikaty, które informują beneficjenta o możliwości podjęcia określonych czynności,
 - 6.5. śledzenie statusu on-line, które umożliwia beneficjentowi monitorowanie bieżącego statusu projektu; dostępność wszystkich poprzednich danych i dokumentów przetworzonych przez system elektronicznej wymiany danych.



12. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA

12.1 Określenie formatu i okresu przechowywania dokumentów

UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Przechowywanie dokumentacji			

Realizacja procesu:

1. Zgodnie z art. 140 Rozporządzenia ogólnego, IP oraz beneficjenci zapewniają, że wszystkie dokumenty dotyczące realizacji RPO WiM 2014-2020 przechowywane są do wglądu KE i Trybunału Obrachunkowego przez okres 3 lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonej operacji (ostateczne rozliczenie programu).
 - 1.1. Okres ten zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania prawnego lub na należycie uzasadniony wniosek Komisji.
2. Pracownicy IP przechowują dokumentację dotyczącą RPO WiM 2014-2020 w siedzibie Zespołów IP od momentu otrzymania lub wytworzenia dokumentu dotyczącego RPO WiM 2014-2020 do zakończenia sprawy.
 - 2.1. Akta wytworzone w ramach realizacji RPO WiM 2014-2020 są przechowywane do czasu ich archiwizacji, która odbywa się zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną IP.
 - 2.1.1. Korespondencja prowadzona z beneficjentami oraz instytucjami, podmiotami i organami w zakresie RPO WiM 2014-2020 przechowywana jest przez okres 3 lat od daty zamknięcia RPO WiM 2014-2020.
 - 2.1.2. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom przechowywane są przez 10 lat od momentu udzielenia pomocy.
 - 2.1.3. Dokumentacja księgową przechowywana jest zgodnie z zapisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
 - 2.2. Dokumenty przechowuje się albo w formie oryginałów, albo ich uwierzytelnionych odpisów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej. W przypadku, gdy dokumenty istnieją wyłącznie w formie elektronicznej, systemy komputerowe, w których przechowywane są wersje elektroniczne, muszą spełniać normy bezpieczeństwa zapewniające, że dokumenty te są zgodne z wymogami prawa krajowego i można się na nich oprzeć do celów audytu.
 - 2.3. Dokumenty przechowuje się w formie, która pozwala na zidentyfikowanie danych dotyczących ich przedmiotu przez czas nie dłuższy niż jest to konieczne do celów, dla których dane były gromadzone lub dla których są przetwarzane dalej.
 - 2.4. Dane gromadzone w LSI MAKS2 są przechowywane i archiwizowane na centralnym serwerze plików, zlokalizowanym w serwerowni IZ.



3. Wszystkie akta powstałe w ramach realizacji RPO WiM 2014-2020 mogą być udostępnione jedynie organom upoważnionym lub podmiotom działającym w ich imieniu i z upoważnienia. Służą one wyłącznie do użytku służbowego, z zastrzeżeniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.

12.2 Ścieżka audytu i archiwizacji

1. Wszystkie dokumenty dotyczące realizacji RPO WiM 2014-2020 są udostępniane przez IP RPO WiM 2014-2020 instytucjom uprawnionym do audytu i kontroli PRO WiM 2014-2020.
2. Archiwizowanie dokumentacji w IP odbywa się zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną IP.
 - 2.1. IP przechowuje pełną dokumentację w zakresie realizacji powierzonych działań RPO WiM 2014-2020 dotyczącą:
 - 2.1.1. zarządzania systemem, dokumentów wewnętrznych dotyczących zasad, trybu i sposobu funkcjonowania instytucji,
 - 2.1.2. uchwał i zarządzeń organów IP,
 - 2.1.3. kryteriów oceny i wyboru projektów,
 - 2.1.4. umów o dofinansowanie projektów wraz z aneksami do umów,
 - 2.1.5. list dofinansowanych projektów oraz wykazów zawartych umów o dofinansowanie projektów,
 - 2.1.6. realizacji projektów oraz ich modyfikacji,
 - 2.1.7. odwołań i protestów wnioskodawców i beneficjentów,
 - 2.1.8. WNP, dyspozycji dokonania przelewów i płatności,
 - 2.1.9. dokonywania płatności w ramach RPO WiM 2014-2020,
 - 2.1.10. przepływów środków finansowych w ramach RPO WiM 2014-2020,
 - 2.1.11. zasad rachunkowości i księgowości,
 - 2.1.12. Komitetu Monitorującego RPO WiM 2014-2020,
 - 2.1.13. monitoringu i sprawozdawczości,
 - 2.1.14. ewaluacji i oceny RPO WiM 2014-2020,
 - 2.1.15. deklaracji wydatków od IP do IZ,
 - 2.1.16. środków odzyskanych i nieodzyskanych,
 - 2.1.17. wykrywanych, sprawdzanych i raportowanych nieprawidłowości,
 - 2.1.18. kontroli systemowych i kontroli projektów oraz audytów zewnętrznych,
 - 2.1.19. zamówień publicznych,
 - 2.1.20. audytu wewnętrznego,
 - 2.1.21. pomocy technicznej,
 - 2.1.22. informacji i promocji,
 - 2.1.23. korespondencji prowadzonej z beneficjentami oraz instytucjami, podmiotami i organami w zakresie RPO WiM 2014-2020.



3. Zgodnie z zapisami ustawy o rachunkowości, IP przechowuje księgi rachunkowe, dowody księgowo-licebne, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe, w sposób należyty i chroni przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.



12.3 Udostępnianie dokumentów związanych z realizacją RPO WiM 2014-2020

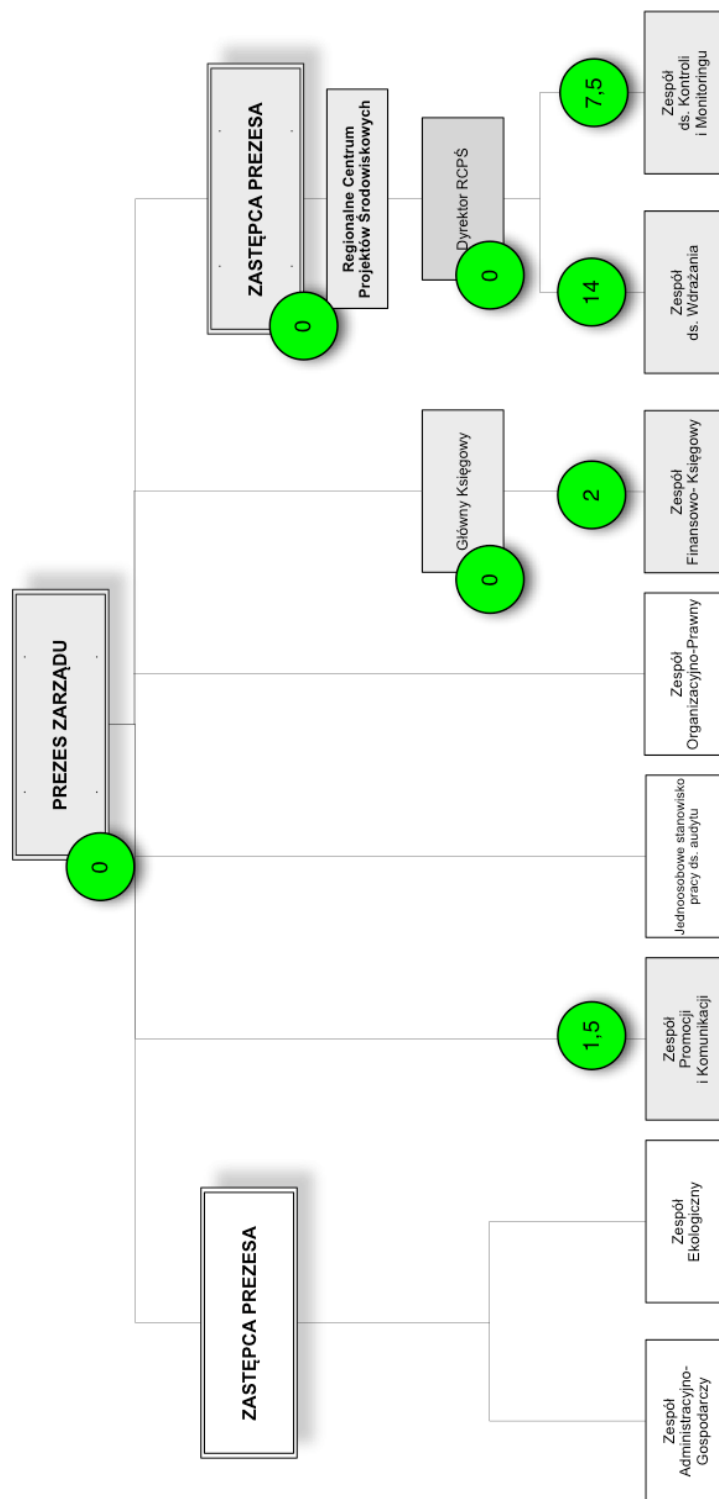
1. Udostępnianie dokumentów związanych z realizacją RPO WiM 2014-2020 odbywa się w siedzibie IP, zgodnie z zapisami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
2. Zarówno IP, jak też beneficjenci, zobowiązani są do udostępniania dokumentów w celach kontroli, audytu i ewaluacji osobom lub organom i instytucjom EU i krajowym, które mają możliwość wglądu do tych dokumentów.
 - 2.1. Dokumenty dotyczące realizacji RPO WiM 2014-2020 udostępniane są pracownikom IZ lub IC na miejscu, bądź wypożyczone na czas określony.
3. Udostępnienie/wypożyczenie dokumentacji następuje na podstawie karty udostępniania akt.
 - 3.1. Pracownicy IP prowadzą rejestr kart udostępniania akt, który uzupełniany jest niezwłocznie po zwrocie akt do Zespołu IP, w której przechowywane są akta i uzupełnieniu karty zwrotu akt.
 - 3.2. Pracownicy IP wypożyczający akta ponoszą pełną odpowiedzialność za ich utratę (zgubienie, zniszczenie, itp.).
4. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym / składnicy akt może być udostępniana na miejscu upoważnionym pracownikom IP, za zgodą właściwego Kierownika Zespołu IP, z którego ta dokumentacja pochodzi.
 - 4.1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, dokumentacja może być wypożyczona poza lokal archiwum zakładowego / składnicy akt na ściśle określony termin.
5. Przechowywanie dokumentacji dotyczącej RPO WiM 2014-2020 odbywa się zgodnie z przepisami o archiwizacji, ustawą o ochronie danych osobowych o oraz ustawą o ochronie informacji niejawnych.



ZAŁĄCZNIKI



Załącznik 1.1.1
Schemat organizacyjny IP oraz indykatywna liczba etatów zaangażowanych w realizację RPO WiM 2014-2020





Załącznik 1.1.2_1
Opis stanowisk pracy

WYCIĄG
Z SYSTEMU ZARZĄDZANIA ZASOBAMI LUDZKIMI
Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska
i Gospodarki Wodnej w Olsztynie

Dyrektor (D-UE)

Cel istnienia stanowiska

1. Prowadzenie i nadzór całokształtu spraw, związanych z finansowaniem projektów środowiskowych ze środków Funduszu oraz wdrażanie systemu realizacji Funduszu Spójności (FS) oraz Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR) w ramach programów operacyjnych (odpowiednio PO IiŚ i RPO), dotyczących pracy UE, a także zapewnienie warunków efektywnego funkcjonowania, sprawnego działania i prawidłowego wykonywania zadań UE.

Główne obowiązki

1. Do zadań Dyrektora Centrum należy:
 - 1.1. Kierowanie pracą UE.
 - 1.2. Nadzór i koordynacja prac nad opracowywaniem planów, dokumentów oraz podręczników niezbędnych do prawidłowej pracy WFOŚiGW.
 - 1.3. Koordynacja i kontrola prac nad przygotowaniem przedsięwzięć ze środków krajowych i zagranicznych, w tym z zakresu FS i EFRR.
 - 1.4. Koordynacja działania UE z działalnością innych komórek organizacyjnych WFOŚiGW.
 - 1.5. Nadzór nad zapewnieniem terminowego i prawidłowego przygotowania przez poszczególne komórki organizacyjne UE materiałów na posiedzenia Organów WFOŚiGW.
 - 1.6. Nadzór nad opracowywaniem analiz i ocen ekologicznej efektywności WFOŚiGW.
 - 1.7. Sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych oraz obiegiem informacji UE.
 - 1.8. Koordynacja systemów informatycznych, związanych z wdrażaniem funduszy europejskich.
 - 1.9. Nadzorowanie przestrzegania przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego i skargowego.
 - 1.10. Organizowanie zasad właściwego przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
 - 1.11. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy UE.
 - 1.12. Zatwierdzanie urlopów wypoczynkowych podległych mu pracowników.
 - 1.13. Przygotowywanie zakresów czynności podległych mu pracowników.
 - 1.14. Prowadzenie spraw powierzonych przez Zarząd.

Zespół ds. Wdrażania

Kierownik Zespołu (K-UEZW)

Cel istnienia stanowiska



1. Prowadzenie i nadzór całokształtu spraw w ramach FS / EFRR, dotyczących pracy UEZW.

Główne obowiązki

1. Do zadań K-UEZW należy:
 - 1.1. Kierowanie pracą UEZW.
 - 1.2. Koordynacja realizacji działań UEZW w zakresie rzeczowego wykorzystania środków finansowych, zgodnie z programami priorytetowymi WFOŚiGW, a także za właściwe przygotowanie przedsięwzięć do absorpcji funduszy europejskich w ramach PO IiŚ / RPO, a w szczególności:
 - 1.1.1. udział w opracowywaniu projektów planów, dokumentów oraz podręczników niezbędnych do prawidłowej pracy WFOŚiGW,
 - 1.1.2. koordynacja i kontrola prac nad przygotowaniem przedsięwzięć z zakresu PO IiŚ / RPO,
 - 1.1.3. nadzór nad przygotowaniem ocen finansowych, ekonomicznych i technicznych opracowywanych przez UEZW,
 - 1.1.4. nadzór i koordynacja procesu wyboru przedsięwzięć do dofinansowania, w tym ze środków funduszy europejskich;
 - 1.1.5. nadzór nad prowadzeniem rejestru WND, w tym ze środków funduszy europejskich;
 - 1.1.6. koordynacja prac nad przygotowywaniem umów o dofinansowanie;
 - 1.1.7. nadzór nad ewidencją umów o dofinansowanie;
 - 1.1.8. nadzór nad opracowywaniem analiz i ocen z realizacji zadań i umów;
 - 1.1.9. nadzór nad rozliczaniem pod względem merytorycznym realizowanych umów;
 - 1.1.10. nadzór nad monitorowaniem przygotowania WND dla projektów zidentyfikowanych przez właściwe instytucje i ujęte na stosownych listach do PO IiŚ / RPO;
 - 1.1.11. współpraca w zakresie odzyskiwania kwot nieprawidłowo wykorzystanych,
 - 1.1.12. koordynacja działań związanych z przygotowywaniem i aktualizacją wytycznych dla Beneficjentów;
 - 1.1.13. koordynacja działań w procedurze przygotowania organizacji konkursów;
 - 1.1.14. nadzór nad prowadzonym rejestrem i ewidencją udzielonej pomocy publicznej.
 - 1.2. Organizacja i udział w spotkaniach i negocjacjach, związanych z powierzonymi zadaniami.
 - 1.3. Współpraca z innymi instytucjami zaangażowanymi w system ochrony środowiska oraz absorpcji funduszy europejskich.
 - 1.4. Koordynacja działań związanych z wdrażaniem informacji pokontrolnej / sprawozdania z audytu oraz wdrożeniem rekomendacji w UEZW.
 - 1.5. Uczestniczenie w sporządzaniu sprawozdawczości WFOŚiGW.
 - 1.6. Nadzór nad zapewnieniem terminowego i prawidłowego przygotowania przez poszczególnych pracowników UEZW materiałów na posiedzenia Organów WFOŚiGW.
 - 1.7. Sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy UEZW, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych oraz obiegiem informacji w UEZW.
 - 1.8. Organizowanie zasad właściwego przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
 - 1.9. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w UEZW.
 - 1.10. Zatwierdzanie urlopów wypoczynkowych podległych mu pracowników UEZW.
 - 1.11. Przygotowywanie zakresów czynności podległych mu pracowników.
 - 1.12. Akceptacja wychodzących z UEZW dokumentów i pism – poprzez ich parafowanie.



- 1.13. Wykonywanie innych czynności wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, będących w zakresie działania UEZW.
- 1.14. Wykonywanie innych czynności zleconych przez PZ, ZPZ, D-UE.

Pracownik ds. wdrażania (P-UEZW) (wieloosobowe stanowisko pracy)

Cel istnienia stanowiska

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą i oceną WND z PO IiŚ / RPO, w tym analiz technicznych i finansowych oraz przygotowaniem i realizacją umów o dofinansowanie.

Główne obowiązki

1. Do zadań P-UEZW należy:
 - 1.1. Prowadzenie rejestru dokumentów, które wpływają do UEZW.
 - 1.2. Analizowanie i opiniowanie wniosków przedsięwzięć pod względem formalnym i merytorycznym.
 - 1.3. Weryfikacja ocen finansowych, ekonomicznych i technicznych przygotowywanych przez wnioskodawców.
 - 1.4. Ocena ryzyka finansowego związanego z finansowaniem przedsięwzięcia, obejmująca m.in.: ocenę ryzyka finansowego, możliwości udzielenia dofinansowania,
 - 1.5. Sporządzenie opinii finansowych, ekonomicznych i technicznych o projektach.
 - 1.6. Udział w przygotowywaniu i aktualizacji wytycznych dla Beneficjentów.
 - 1.7. Przygotowanie dokumentacji konkursowej i dla projektów ujętych na IWP dla PO IiŚ / RPO.
 - 1.8. Weryfikacja dokumentów przedkładanych w celu ustanowienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji warunków umów.
 - 1.9. Współpraca z potencjalnymi Beneficjentami w zakresie przygotowania projektów.
 - 1.10. Współpraca w zakresie prowadzenia naboru na kandydatów na ekspertów i ich wykazu w ramach RPO.
 - 1.11. Monitorowanie przygotowania WND dla projektów zidentyfikowanych przez właściwe instytucje i ujęte na IWP dla PO IiŚ / RPO.
 - 1.12. Ocena WND ze środków funduszy europejskich i WFOŚiGW w przypadku współfinansowania.
 - 1.13. Prowadzenie i obsługa procesu wyboru przedsięwzięć do dofinansowania ze środków funduszy europejskich, w tym pełnienie funkcji pomocniczych dla organów zewnętrznych.
 - 1.14. Udział w pracach Zespołu negocjacyjnego.
 - 1.15. Opiniowanie dokumentacji przetargowej zgodnie z wnioskiem i studium wykonalności.
 - 1.16. Prowadzenie procedury odwoławczej, o której mowa w Rozdziale 15 ustawy, w tym rozpatrywania protestów.
 - 1.17. Przygotowanie umów o dofinansowanie projektów w ramach PO IiŚ / RPO i aneksów do nich.
 - 1.18. Przeprowadzenie, przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, weryfikacji spełnienia przez Beneficjenta kryteriów gotowości w zakresie zamówień publicznych.
 - 1.19. Prowadzenie ewidencji umów o dofinansowanie i ich aneksów.
 - 1.20. Przyjmowanie, weryfikacja i zatwierdzanie złożonych przez Beneficjentów wniosków o płatność.
 - 1.21. Weryfikacja dokumentów przedkładanych w celu ustanowienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji warunków umów.



- 1.22. Prowadzenie rejestru złożonych i przechowywanych zabezpieczeń.
- 1.23. Zatwierdzanie wydatków kwalifikowanych poniesionych przez Beneficjentów, zgodnie z właściwymi wytycznymi.
- 1.24. Kontrola przygotowania i realizacji zadań oraz bieżący monitoring działań Beneficjenta w zakresie realizowanej umowy.
- 1.25. Uczestniczenie w prowadzonych kontrolach projektów.
- 1.26. Współpraca w zakresie działań windykacyjnych.
- 1.27. Współpraca w zakresie odzyskiwania kwot nieprawidłowo wykorzystanych.
- 1.28. Przygotowywanie propozycji do rocznych planów oceny (ewaluacji) dla PO IiŚ / RPO.
- 1.29. Współpraca przy prowadzeniu oceny z podmiotem przeprowadzającym ewaluację na zlecenie właściwych instytucji oraz KE oraz przekazywanie na ich wniosek informacji niezbędnych do przeprowadzenia ewaluacji.
- 1.30. Wprowadzanie danych do właściwych systemów informatycznych w zakresie przyznanych kompetencji.
- 1.31. Zapewnienie, że wprowadzone do właściwych systemów informatycznych dane, są prawdziwe, prawidłowo zaklasyfikowane, aktualne i kompletne, a także wprowadzane zgodnie z odpowiednimi instrukcjami.
- 1.32. Zapewnienie, że wykorzystywanie właściwych systemów informatycznych będzie odbywać się zgodnie z przepisami oraz zapewnieniem bezpieczeństwa i poufności danych.
- 1.33. Zapewnienie, że Beneficjenci (o ile będą mieli dostęp do właściwego systemu informatycznego) będą przestrzegali zasad określonych dla poszczególnych PO.
- 1.34. Zapewnienie realizacji zadań, zgodnie z zasadami pomocy publicznej.
- 1.35. Prowadzenie rejestrów i ewidencji udzielonej pomocy dla przedsiębiorców.
- 1.36. Przygotowywanie dokumentów i pism.
- 1.37. Stosowanie wszelkich dokumentów, wytycznych i zaleceń właściwych instytucji zaangażowanych w system realizacji poszczególnych PO.
- 1.38. Umożliwienie przeprowadzania kontroli instytucjom do tego uprawnionym.
- 1.39. Przygotowywanie wniosków i analiz dla Organów WFOŚiGW.
- 1.40. Sporządzanie informacji o realizacji zadań służących do okresowych ocen prac UE.
- 1.41. Przygotowywanie okresowych sprawozdań i informacji dotyczących wykonywanych zadań.
- 1.42. Udział w konsultacjach wewnętrznych z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.
- 1.43. Opracowywanie i aktualizacja procedur wewnętrznych wdrażania PO IiŚ / RPO.
- 1.44. Załatwianie skarg i wniosków w zakresie swoich kompetencji.
- 1.45. Archiwizacja dokumentów w terminach przewidzianych odrębnymi przepisami.
- 1.46. Wykonywanie innych czynności wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, będących w zakresie działania UEZW.
- 1.47. Wykonywanie innych czynności, zleconych przez PZ, ZPZ, D-UE, K-UEZW.

Zespół ds. Kontroli i Monitoringu

Kierownik Zespołu (K-UEZK)

Cel istnienia stanowiska

1. Prowadzenie i nadzór całokształtu spraw dotyczących PO IiŚ / RPO, związanych z pracą UEZK.

Główne obowiązki



1. Do zadań K-UEZK należy:
 - 1.1. Kierowanie pracą UEZK.
 - 1.2. Koordynacja realizacji działań UEZK w zakresie rzeczowego wykorzystania środków finansowych, zgodnie z programami priorytetowymi WFOŚiGW, a także za właściwe przygotowanie przedsięwzięć do absorpcji funduszy europejskich w ramach PO IiŚ / RPO, a w szczególności:
 - 1.2.1. nadzór nad opracowywaniem projektów planów, dokumentów oraz podręczników niezbędnych do prawidłowej pracy WFOŚiGW,
 - 1.2.2. nadzór i koordynowanie procesu kontroli przedsięwzięć współfinansowanych ze środków WFOŚiGW i funduszy europejskich,
 - 1.2.3. nadzór prowadzenia rejestru kontroli,
 - 1.2.4. nadzór nad opracowywaniem analiz i ocen z realizacji zadań i umów,
 - 1.2.5. współpraca w zakresie odzyskiwania kwot nieprawidłowo wykorzystanych,
 - 1.2.6. koordynacja działań związanych z wdrażaniem informacji pokontrolnej / sprawozdania z audytu oraz wdrożeniem rekomendacji w Zespole,
 - 1.2.7. nadzór nad prowadzeniem rejestrów i ewidencji udzielonej pomocy dla przedsiębiorców,
 - 1.2.8. nadzór nad weryfikacją raportów, sprawozdań i informacji z prac UEZK,
 - 1.3. Organizacja i udział w spotkaniach i negocjacjach, związanych z powierzonymi zadaniami.
 - 1.4. Współpraca z innymi instytucjami zaangażowanymi w system ochrony środowiska oraz absorpcji funduszy europejskich.
 - 1.5. Uczestniczenie w sporządzaniu sprawozdawczości WFOŚiGW.
 - 1.6. Nadzór nad zapewnieniem terminowego i prawidłowego przygotowania przez poszczególnych pracowników UEZK materiałów na posiedzenia Organów WFOŚiGW.
 - 1.7. Sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy UEZK, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych oraz obiegiem informacji w UEZK.
 - 1.8. Organizowanie zasad właściwego przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
 - 1.9. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w UEZK.
 - 1.10. Zatwierdzanie urlopów wypoczynkowych podległych mu pracowników UEZK.
 - 1.11. Przygotowywanie zakresów czynności podległych mu pracowników.
 - 1.12. Akceptacja wychodzących z UEZK dokumentów i pism – poprzez ich parafowanie.
 - 1.13. Wykonywanie innych czynności zleconych przez PZ, ZPZ, D-UE.

Pracownik ds. kontroli i monitoringu (P-UEZK) (wielosobowe stanowisko pracy)

Cel istnienia stanowiska

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z kontrolą, monitoringiem i sprawozdawczością projektów z PO IiŚ / RPO.

Główne obowiązki

1. Do zadań P-UEZK należy:
 - 1.1. Opracowanie planu kontroli dotyczącego projektów współfinansowanych ze środków WFOŚiGW / PO IiŚ / RPO,
 - 1.2. Kontrola przebiegu i realizacji umów o dofinansowanie ze środków WFOŚiGW / PO IiŚ / RPO, a w szczególności:
 - 1.2.1. kontrola przebiegu realizacji zadań,
 - 1.2.2. kontrola wykorzystania środków,



- 1.2.3. kontrola osiągnięcia zakładanych efektu ekologicznego,
- 1.2.4. kontrola w zakresie poprawności stosowania procedur przewidzianych obowiązującymi przepisami w zakresie zamówień publicznych,
- 1.2.5. kontrola w zakresie zgodności zawartych umów i aneksów z obowiązującymi przepisami w zakresie zamówień publicznych, zgodności z zakresem przedsięwzięcia określonym we WND, decyzji i umowie o dofinansowaniu, kwalifikowalności wydatków oraz zgodności z dokumentacją przetargową i ofertą wybranego wykonawcy,
- 1.2.6. kontrola realizacji zadań pod kątem efektów rzeczowych.
- 1.3. Sporządzanie protokołów i sprawozdań z przeprowadzanych kontroli.
- 1.4. Ustalanie uwarunkowań realizacyjnych przedsięwzięć w trakcie kontroli terenowych.
- 1.5. Ocena formalno-merytoryczna pod kątem prawnym i zamówień publicznych przekładanych dokumentów przez wnioskodawców, w tym:
 - 1.5.1. opiniowanie dokumentacji przetargowej pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami w zakresie zamówień publicznych, zakresem przedsięwzięcia, określonym we WND, decyzji i umowie o dofinansowaniu, kwalifikowalności wydatków oraz zgodności z ofertą wybranego wykonawcy.
- 1.6. Udział w pracach Zespołu negocjacyjnego.
- 1.7. Prowadzenie bieżącego monitoringu (rzeczowego i finansowego) realizacji projektów współfinansowanych ze środków funduszy europejskich, a także WFOŚiGW.
- 1.8. Zbieranie i weryfikacja sprawozdań monitoringowych od Beneficjentów.
- 1.9. Prowadzenie działań windykacyjnych, a w szczególności:
 - 1.9.1. prowadzenie bazy dłużników;
 - 1.9.2. dokonywanie analizy opłacalności działań windykacyjnych;
 - 1.9.3. współpraca z Radcą Prawnym;
 - 1.9.4. monitorowanie czynności windykacyjnych;
 - 1.9.5. wnioskowanie o spisanie należności w straty.
- 1.10. Sporządzanie w przypadku wykrycia nieprawidłowości: informacji / notatek o nieprawidłowościach, raportów o nieprawidłowościach oraz zestawień nieprawidłowości nie podlegających raportowaniu.
- 1.11. Zgłaszania do ministra właściwego do spraw finansów publicznych podmiotów podlegających wykluczeniu w celu zamieszczenia ich w rejestrze podmiotów wykluczonych na zasadach określonych w art. 207 ust. 4 uofp.
- 1.12. Kontrola przygotowania i realizacji zadań, w których uczestniczy WFOŚiGW.
- 1.13. Sporządzanie raportów oraz zestawień nieprawidłowości wykrytych przez WFOŚiGW.
- 1.14. Opracowywanie analiz i ocen z realizacji zadań i umów.
- 1.15. Opracowywanie analiz i ocen ekologicznej efektywności WFOŚiGW.
- 1.16. Uczestniczenie w sporządzaniu sprawozdawczości WFOŚiGW.
- 1.17. Bieżące monitorowanie realizacji projektów.
- 1.18. Sporządzanie i przekazywanie do właściwych instytucji informacji miesięcznych, sprawozdań okresowych, rocznych, końcowych z realizacji działań oraz zbiorczych informacji z raportów z osiągniętych efektów.
- 1.19. Sporządzanie i przekazywanie dokumentów niezbędnych do przygotowania rocznego zestawienia wydatków, o którym mowa w art. 137 rozporządzenia ogólnego oraz deklaracji zarządczej i rocznego podsumowania, o których mowa w art. 59 ust. 5 lit. a i b rozporządzenia finansowego.



- 1.20. Monitorowanie rezultatów i oddziaływań po zakończeniu realizacji projektów, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
- 1.21. Monitorowanie i kontrolowanie wypełniania przez Beneficjentów obowiązków informacyjnych.
- 1.22. Współpraca z KE oraz IP i IZ po zakończeniu realizacji PO IiŚ / RPO w zakresie przygotowywania i przeprowadzenia oceny ex post PO IiŚ / RPO.
- 1.23. Wprowadzanie danych do właściwych systemów informatycznych z zakresie przyznanych kompetencji.
- 1.24. Zapewnienie, że wprowadzone do właściwych systemów informatycznych dane, są prawdziwe, prawidłowo zaklasyfikowane, aktualne i kompletne, a także wprowadzane zgodnie z odpowiednimi instrukcjami.
- 1.25. Zapewnienie, że wykorzystywanie właściwych systemów informatycznych będzie odbywać się zgodnie z przepisami oraz zapewnieniem bezpieczeństwa i poufności danych.
- 1.26. Zapewnienie, że Beneficjenci (o ile będą mieli dostęp do właściwego systemu informatycznego) będą przestrzegali zasad określonych dla poszczególnych PO.
- 1.27. Zapewnienie realizacji zadań, zgodnie z zasadami pomocy publicznej.
- 1.28. Prowadzenie rejestrów i ewidencji udzielonej pomocy dla przedsiębiorców.
- 1.29. Przygotowywanie dokumentów i pism.
- 1.30. Stosowanie wszelkich dokumentów, wytycznych i zaleceń właściwych instytucji zaangażowanych w system realizacji poszczególnych PO.
- 1.31. Umożliwienie przeprowadzania kontroli instytucjom do tego uprawnionym.
- 1.32. Przygotowywanie wniosków i analiz dla Organów WFOŚiGW.
- 1.33. Sporządzanie informacji o realizacji zadań służących do okresowych ocen prac UE.
- 1.34. Przygotowywanie okresowych sprawozdań i informacji dotyczących wykonywanych zadań.
- 1.35. Udział w konsultacjach wewnętrznych z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.
- 1.36. Opracowywanie i aktualizacja procedur wewnętrznych wdrażania WFOŚiGW / PO IiŚ / RPO.
- 1.37. Załatwianie skarg i wniosków w zakresie swoich kompetencji.
- 1.38. Archiwizacja dokumentów w terminach przewidzianych odrębnymi przepisami.
- 1.39. Wykonywanie innych czynności wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, będących w zakresie działania UEZK.
- 1.40. Wykonywanie innych czynności, zleconych przez PZ, ZPZ, D-UE, K-UEZK.

Inne Zespoły WFOŚiGW

Kancelaria (PK-OP) (*wielosobowe stanowisko pracy*)

Cel istnienia stanowiska

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z prowadzeniem kancelarii ogólnej Funduszu, w tym UE w zakresie PO IiŚ / RPO.

Główne obowiązki

1. Do zadań PK-OP należy:
 - 1.1. 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.



- 1.2. Wprowadzanie danych do właściwych systemów informatycznych w zakresie przyznanych kompetencji.
- 1.3. Przygotowywanie dokumentów i pism.
- 1.4. Stosowanie wszelkich dokumentów, wytycznych i zaleceń właściwych instytucji zaangażowanych w system realizacji poszczególnych PO.
- 1.5. Prowadzenie składnicy akt.
- 1.6. Archiwizacja dokumentów w terminach przewidzianych odrębnymi przepisami.
- 1.7. Wykonywanie innych czynności wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, będących w zakresie działania, w tym UE.
- 1.8. Wykonywanie innych czynności, zleconych przez PZ, ZPZ, D-UE.

Pracownik ds. obsługi prawnej i zamówień publicznych (PZ-OP)

Cel istnienia stanowiska

1. Prowadzenie obsługi organizacyjnej Organów WFOŚiGW oraz obsługi prawnej w ramach zadań ogólnych Funduszu, w tym realizowanych w UE dotyczących PO IiŚ / RPO.

Główne obowiązki

1. Do zadań PZ-OP należy:

- 1.1. Obsługa organizacyjna Organów Funduszu, w tym prowadzenie ksiąg protokołów i ewidencji uchwał.
- 1.2. Opracowywanie projektów planów, dokumentów oraz podręczników niezbędnych do prawidłowej pracy Funduszu, w tym realizacji zadań związanych z wdrażaniem funduszy europejskich.
- 1.3. Realizacja zadań związanych z zamówieniami publicznymi ze środków Funduszu.
- 1.4. Prowadzenie spraw skarg i wniosków oraz zagadnień związanych z przeprowadzanymi w Funduszu kontrolami.
- 1.5. Prowadzenie rejestru kontroli / audytów zewnętrznych oraz prowadzenie rejestru rekomendacji oraz stanu ich wdrażania.
- 1.6. Umożliwienie przeprowadzania kontroli instytucjom do tego uprawnionym.
- 1.7. Uczestniczenie w prowadzonych kontrolach projektów, w tym:
 - 1.7.1. w zakresie poprawności stosowania procedur przewidzianych obowiązującymi przepisami w zakresie zamówień publicznych;
 - 1.7.2. w zakresie zgodności zawartych umów i aneksów z obowiązującymi przepisami w zakresie zamówień publicznych, zgodności z zakresem przedsięwzięcia określonym we WND, decyzji i umowie o dofinansowaniu, kwalifikowalności wydatków oraz zgodności z dokumentacją przetargową i ofertą wybranego wykonawcy.
- 1.8. Przygotowywanie oraz opiniowanie projektów uchwał, podejmowanych w ramach działania WFOŚiGW.
- 1.9. Opiniowanie pod względem formalno-prawnym i techniki legislacyjnej projektów dokumentów, podręczników oraz aktów prawnych, niezbędnych do prawidłowej pracy Funduszu, w tym UE.
- 1.10. Przygotowywanie opinii prawnych w sprawach bieżącej i przyszłej działalności Funduszu, w tym UE.
- 1.11. Informowanie członków Zarządu oraz pracowników o zmianach w przepisach prawa.
- 1.12. Współpraca z biurem prawnym, właściwymi sądami i innymi instytucjami w zakresie ustalonym z Zarządem i niezbędnym do realizacji celów WFOŚiGW.
- 1.13. Prowadzenie zbioru niezbędnych przepisów prawnych.



- 1.14. Prowadzenie sprawozdawczości Funduszu w części nie zarejestrowanej dla innych Zespołów, w tym między innymi z zakresu pomocy publicznej.
- 1.15. Prowadzenie zagadnień związanych z podnoszeniem kwalifikacji i szkoleniami pracowników Funduszu, w tym:
 - 1.15.1. opracowanie Planu Szkoleń oraz jego wdrażanie i monitorowanie,
 - 1.15.2. prowadzenie bazy szkoleń.
- 1.16. Przygotowywanie i koordynacja działań z zakresu wprowadzania zmian w IW.
- 1.17. Nadzór nad przechowywaniem aktualnej wersji IW oraz wprowadzanie zatwierdzonych przez Zarząd zmian do IW.
- 1.18. Informowanie o wprowadzanych zmianach w IW wszystkich pracowników zaangażowanych w realizację zadań WFOŚiGW / PO IiŚ / RPO.
- 1.19. Udział w procedurze zawierania Porozumienia / aneksu do Porozumienia.
- 1.20. Udział w przygotowaniu opisu systemu zarządzania i kontroli.
- 1.21. Udział w przygotowywaniu i aktualizacji wytycznych dla Beneficjentów.
- 1.22. Organizacja i zabezpieczenie tajemnicy państwowej i służbowej.
- 1.23. Przygotowywanie wniosków i analiz dla Organów WFOŚiGW.
- 1.24. Przygotowywanie dokumentów i pism.
- 1.25. Stosowanie wszelkich dokumentów, wytycznych i zaleceń właściwych instytucji zaangażowanych w system realizacji poszczególnych PO.
- 1.26. Współpraca z UE w sporządzaniu informacji o realizacji zadań służących do okresowych ocen prac UE.
- 1.27. Archiwizacja dokumentów w terminach przewidzianych odrębnymi przepisami.
- 1.28. Wykonywanie innych czynności wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, będących w zakresie działania WFOŚiGW, w tym UE.
- 1.29. Wykonywanie innych czynności, zleconych przez PZ, ZPZ, D-UE.

Audytor (AU)

Cel istnienia stanowiska

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z audytem i kontrolą projektów realizowanych przez WFOŚiGW, w tym z PO IiŚ / RPO.

Główne obowiązki

1. Do zadań P-ADK należy:
 - 1.1. Realizacja zadań w zakresie audytu wewnętrznego w WFOŚiGW, w tym UE.
 - 1.2. Sporządzanie sprawozdań z przeprowadzanych zadań audytowych.
 - 1.3. Przygotowywanie materiałów na posiedzenia Organów WFOŚiGW.
 - 1.4. Raportowanie do właściwych Instytucji o przeprowadzonych zadaniach audytowych.
 - 1.5. Wykonywanie innych czynności, zleconych przez PZ.

Główny Księgowy (GK)

Cel istnienia stanowiska

1. Prowadzenie i nadzór całokształtu spraw, związanych z systemem realizacji zadań finansowo-księgowych oraz zapewnienie warunków efektywnego funkcjonowania, sprawnego działania i prawidłowego wykonywania zadań WFOŚiGW, w tym PO IiŚ / RPO.

Główne obowiązki

1. Do zadań GK należy:
 - 1.1. Kierowanie pracą FK.



- 1.2. Prowadzenie gospodarki finansowej i rachunkowości, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, a w szczególności:
 - 1.2.1. nadzór i koordynacja prac nad rocznym sprawozdaniem finansowym;
 - 1.2.2. nadzór i koordynacja prac nad wieloletnim planem finansowym;
 - 1.2.3. nadzór i koordynacja przy sporządzaniu rocznych planów finansowych;
 - 1.2.4. sporządzanie okresowych sprawozdań i analiz;
- 1.3. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Zarząd Funduszu, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - 1.3.1. zakładowego planu kont;
 - 1.3.2. obiegu dokumentów księgowych;
 - 1.3.3. zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
- 1.4. 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 IiŚ / RPO, a w szczególności:
 - 1.4.1. udział w procedurze zawierania Porozumienia/aneksu do Porozumienia z IZ/IP,
 - 1.4.2. nadzór nad prowadzeniem ewidencji księgowej umożliwiającej jednoznaczną i czytelną identyfikację przekazywanych Beneficjentom środków,
 - 1.4.3. w zakresie związanym z zarządzaniem środkami funduszy europejskich:
 - 1.4.3.1. nadzór nad prowadzeniem wyodrębnionej rachunkowości oraz ewidencji księgowej operacji dokonywanych w ramach poszczególnych PO,
 - 1.4.3.2. współpraca przy zawieraniu umów i aneksów do nich,
 - 1.4.3.3. współpraca przy ustanawianiu zabezpieczeń finansowych do umów i ich zmian,
 - 1.4.3.4. współpraca przy procedurach weryfikacji wniosków o płatność,
 - 1.4.3.5. nadzór nad procedurą przygotowania poświadczeń / deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową,
 - 1.4.3.6. nadzór nad przygotowaniem i realizacją Wieloletnich Planów Działań / Rocznych Planów Działań (m.in. zatwierdzanie dokumentów finansowo-księgowych, wniosków o płatność, dotyczących wydatków poniesionych w ramach RPD),
 - 1.4.3.7. współpraca przy odzyskiwaniu kwot nieprawidłowo wykorzystanych,
 - 1.4.3.8. nadzór nad prowadzeniem obsługi finansowej i rachunków bankowych dotyczących poszczególnych PO,
 - 1.4.4. autoryzacja płatności na rzecz projektów,
 - 1.4.5. kontrola wykorzystania środków pieniężnych, będących w dyspozycji PO IiŚ / RPO,
 - 1.4.6. nadzór nad przygotowaniem odpowiednich harmonogramów i prognoz płatności na potrzeby właściwych Instytucji,
 - 1.4.7. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Funduszu w zakresie wdrażania funduszy europejskich,
 - 1.4.8. udział w sporządzaniu planów finansowych oraz sprawozdań i analiz finansowych,
- 1.5. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi, dotycząca prawidłowego i terminowego przebiegu windykacji.
- 1.6. Nadzór nad zapewnieniem terminowego i prawidłowego przygotowania przez FK materiałów na posiedzenia Organów WFOŚiGW;
- 1.7. Sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych oraz obiegiem informacji FK.

Pracownik Zespołu Finansowo-Księgowego (P-FK) (wieloosobowe stanowisko pracy)



Cel istnienia stanowiska

1. Prowadzenie spraw związanych z obsługą finansowo-księgową WFOŚiGW / PO IiŚ / RPO oraz sprawne działanie i prawidłowe wykonywanie zadań FK.

Główne obowiązki

1. Do zadań P-FK należy:
 - 1.1. Prowadzenie obsługi kasowej i finansowej Funduszu.
 - 1.2. Księgowanie wydatków i wpływów w ramach WFOŚiGW / PO IiŚ / RPO
 - 1.3. Dokonywanie rozliczeń z budżetem, bankami, instytucjami ubezpieczeniowymi i innymi podmiotami.
 - 1.4. Prowadzenie ewidencji księgowej operacji dokonywanych w ramach działalności WFOŚiGW / PO IiŚ / RPO.
 - 1.5. Prowadzenie obsługi finansowej i rachunków bankowych, dotyczących PO IiŚ / RPO.
 - 1.6. Współpraca z UE w zakresie wdrażania poszczególnych PO IiŚ / RPO.
 - 1.7. Weryfikacja i ocena formalno-merytoryczna umów o dofinansowanie przed ich podpisaniem pod względem finansowym.
 - 1.8. Weryfikacja formalno-rachunkową wniosków o płatność Beneficjentów.
 - 1.9. Przygotowywanie zbiorczych wniosków o płatność do właściwych Instytucji.
 - 1.10. Współpraca z UE w sporządzaniu sprawozdawczości dotyczącej PO IiŚ / RPO.
 - 1.11. Gromadzenie informacji finansowych i statystycznych, dotyczących poszczególnych działań i projektów realizowanych w ramach WFOŚiGW / PO IiŚ / RPO.
 - 1.12. Monitoring postępu finansowego w ramach poszczególnych działań z uwzględnieniem źródeł pochodzenia środków.
 - 1.13. Przygotowywanie harmonogramów i prognoz płatności na potrzeby właściwych Instytucji.
 - 1.14. Kontrola i weryfikacja prowadzenia przez Beneficjentów systemu księgowo-rejestrującego dla poszczególnych projektów.
 - 1.15. Realizacja PT, w tym sporządzanie wniosków o płatność w ramach PT.
 - 1.16. Udział w pracach Zespołu negocjacyjnego.
 - 1.17. Przygotowywanie zbiorczych zestawień wszystkich operacji finansowych dotyczących Działań w ramach PO IiŚ / RPO.
 - 1.18. Wystawianie na rzecz beneficjentów zleceń płatności, o których mowa w art.188 ust.1 uofp.
 - 1.19. Przygotowywanie deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność, w tym we właściwych systemach informatycznych.
 - 1.20. Współpraca przy odzyskiwaniu i zwrocie środków nieprawidłowo wydatkowanych od Beneficjentów.
 - 1.21. Przyjmowanie i przechowywanie zabezpieczenia prawidłowego wykorzystania przekazanych i nierozliczonych środków, w sposób określony w umowie o dofinansowanie.
 - 1.22. Opracowywanie dokumentów, dotyczących procedur związanych z obsługą finansowo-księgową projektów i Działań w ramach poszczególnych PO IiŚ / RPO oraz ich bieżąca aktualizacja.
 - 1.23. Uczestniczenie w prowadzonych kontrolach projektów.
 - 1.24. Wprowadzanie danych do właściwych systemów informatycznych z zakresie przyznanych kompetencji.
 - 1.25. Zapewnienie, że wprowadzone do właściwych systemów informatycznych dane, są prawdziwe, prawidłowo zaklasyfikowane, aktualne i kompletne, a także wprowadzane zgodnie z odpowiednimi instrukcjami.



- 1.26. Zapewnienie, że wykorzystywanie właściwych systemów informatycznych będzie odbywać się zgodnie z przepisami oraz zapewnieniem bezpieczeństwa i poufności danych.
- 1.27. Zapewnienie, że Beneficjenci (o ile będą mieli dostęp do właściwego systemu informatycznego) będą przestrzegali zasad określonych dla poszczególnych PO.
- 1.28. Zapewnienie realizacji zadań, zgodnie z zasadami pomocy publicznej.
- 1.29. Przygotowywanie dokumentów i pism.
- 1.30. Stosowanie wszelkich dokumentów, wytycznych i zaleceń właściwych instytucji zaangażowanych w system realizacji poszczególnych PO.
- 1.31. Umożliwienie przeprowadzania kontroli instytucjom do tego uprawnionym.
- 1.32. Przygotowywanie wniosków i analiz dla Organów WFOŚiGW.
- 1.33. Sporządzanie informacji o realizacji zadań służących do okresowych ocen prac UE.
- 1.34. Przygotowywanie okresowych sprawozdań i informacji dotyczących wykonywanych zadań.
- 1.35. Udział w konsultacjach wewnętrznych z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.
- 1.36. Opracowywanie i aktualizacja procedur wewnętrznych wdrażania WFOŚiGW / PO IiŚ / RPO.
- 1.37. Załatwianie skarg i wniosków w zakresie swoich kompetencji.
- 1.38. Archiwizacja dokumentów w terminach przewidzianych odrębnymi przepisami.
- 1.39. Wykonywanie innych czynności wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, będących w zakresie działania FK.
- 1.40. Wykonywanie innych czynności, zleconych przez PZ, ZPZ, UE, GK.

Zespół Promocji i Komunikacji

Kierownik Zespołu (K-ZPK)

Cel istnienia stanowiska

1. Prowadzenie i nadzór całokształtu spraw w ramach WFOŚiGW / PO IiŚ / RPO, dotyczących promocji i komunikacji działań oraz projektów realizowanych przez WFOŚiGW.

Główne obowiązki

1. Do zadań K-ZPK należy:
 - 1.1. Kierowanie pracą ZPK.
 - 1.2. Kierowanie pracą ZPK.
 - 1.3. Koordynacja realizacji działań ZPK, zgodnie z programami priorytetowymi WFOŚiGW, a także za właściwe przygotowanie przedsięwzięć do absorpcji funduszy europejskich w ramach PO IiŚ / RPO, a w szczególności:
 - 1.3.1. koordynacja działań informacyjnych i promujących, dotyczących projektów współfinansowanych ze środków funduszy europejskich oraz Funduszu;
 - 1.3.2. koordynacja bieżącej obsługi medialnej Organów Funduszu;
 - 1.3.3. udział w opracowywaniu projektów planów, dokumentów oraz podręczników niezbędnych do prawidłowej pracy WFOŚiGW,
 - 1.3.4. koordynacja i kontrola prac nad przygotowaniem przedsięwzięć z zakresu Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,
 - 1.3.5. weryfikacja raportów, sprawozdań i informacji z prac ZPK,
 - 1.3.6. organizacja i udział w spotkaniach i negocjacjach, związanych z powierzonymi zadaniami,
 - 1.3.7. współpraca z innymi instytucjami zaangażowanymi w system ochrony środowiska oraz absorpcji funduszy europejskich,



- 1.3.8. nadzór nad monitorowaniem przygotowania WND dla projektów zidentyfikowanych przez właściwe instytucje i ujęte na stosownych listach do PO LiŚ / RPO;
- 1.3.9. koordynacja działań związanych z weryfikacją wniosku o zmianę procedury IW;
- 1.3.10. koordynacja działań związanych z wdrażaniem informacji pokontrolnej / sprawozdania z audytu oraz wdrożeniem rekomendacji w ZPK;
- 1.3.11. koordynacja systemu kontroli wewnętrznej;
- 1.3.12. uczestniczenie w sporządzaniu sprawozdawczości WFOŚiGW;
- 1.4. Nadzór nad zapewnieniem terminowego i prawidłowego przygotowania przez poszczególnych pracowników ZPK materiałów na posiedzenia Organów WFOŚiGW.
- 1.5. Sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy ZPK, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych oraz obiegiem informacji w ZPK.
- 1.6. Organizowanie zasad właściwego przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
- 1.7. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w ZPK.
- 1.8. Zatwierdzanie urlopów wypoczynkowych podległych mu pracowników ZPK.
- 1.9. Przygotowywanie zakresów czynności podległych mu pracowników.
- 1.10. Akceptacja wychodzących z ZPK dokumentów i pism – poprzez ich parafowanie.
- 1.11. Wykonywanie innych czynności wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, będących w zakresie działania ZPK.
- 1.12. Wykonywanie innych czynności zleconych przez PZ, ZPZ, D-UE.

Pracownik ds. informacji i promocji (P-ZPK) (wielosobowe stanowisko pracy)

Cel istnienia stanowiska

1. Efektywne wykorzystanie (absorbowanie) środków WFOŚiGW oraz funduszy europejskich poprzez szerokie rozpowszechnianie informacji o możliwościach wsparcia z WFOŚiGW / PO LiŚ / RPO.

Główne obowiązki

1. Do zadań PI-ZPK należy:
 - 1.1. Prowadzenie rejestru dokumentów, które wpływają do ZPK.
 - 1.2. Realizowanie polityki informacyjnej WFOŚiGW i obsługa medialna Organów WFOŚiGW.
 - 1.3. Organizowanie procesu konsultacji społecznych planów i dokumentów strategicznych WFOŚiGW.
 - 1.4. Opracowanie Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych oraz jego wdrażanie i monitorowanie.
 - 1.5. Zwiększanie świadomości opinii publicznej dotyczącej roli jaką odgrywa Wspólnota przy realizacji projektów współfinansowanych z Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.
 - 1.6. Upowszechnienie celów funduszy europejskich, WFOŚiGW oraz efektów przedsięwzięć współfinansowanych przez nie.
 - 1.7. Informowanie potencjalnych Beneficjentów funduszy europejskich i WFOŚiGW o możliwościach dofinansowania określonych przedsięwzięć w ramach poszczególnych funduszy i PO LiŚ / RPO.
 - 1.8. Stworzenie jednolitego wizerunku podejmowanych działań przez fundusze europejskie i WFOŚiGW, w tym prowadzenie punktu konsultacyjnego i informacyjnego dla potencjalnych Beneficjentów PO LiŚ / RPO.



- 1.9. Prowadzenie i koordynacja całokształtu działań, związanych z przeprowadzaniem działań informacyjno-promujących, zgodnie z Planem komunikacji PO IiŚ / RPO oraz zgodnie z RPD, w tym:
 - 1.9.1. opracowywanie materiałów informacyjno-promocyjnych i ich upowszechnianie,
 - 1.9.2. publikacja ogłoszeń o naborach wniosków, wynikach konkursów i podpisanych umowach,
 - 1.9.3. opracowywanie i aktualizowanie serwisu internetowego,
 - 1.9.4. przygotowywanie i prowadzenie wydarzeń informacyjnych (m.in. konferencje, seminaria, szkolenia dla Beneficjentów, targi, wystawy),
 - 1.9.5. prowadzenie punktu informacyjnego
 - 1.9.6. współpraca z mediami
 - 1.9.7. informowanie Beneficjentów o zasadach wypełniania obowiązków informacyjnych w zakresie projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej
- 1.10. Prowadzenie bazy szkoleń dla Beneficjentów w ramach funduszy europejskich.
- 1.11. Współpraca z potencjalnymi Beneficjentami w zakresie przygotowania projektów.
- 1.12. Uczestniczenie w prowadzonych kontrolach projektów.
- 1.13. Wprowadzanie danych do właściwych systemów informatycznych z zakresie przyznanych kompetencji.
- 1.14. Zapewnienie, że wprowadzone do właściwych systemów informatycznych dane, są prawdziwe, prawidłowo zaklasyfikowane, aktualne i kompletne, a także wprowadzane zgodnie z odpowiednimi instrukcjami.
- 1.15. Zapewnienie, że wykorzystywanie właściwych systemów informatycznych będzie odbywać się zgodnie z przepisami oraz zapewnieniem bezpieczeństwa i poufności danych.
- 1.16. Zapewnienie, że Beneficjenci (o ile będą mieli dostęp do właściwego systemu informatycznego) będą przestrzegali zasad określonych dla poszczególnych PO.
- 1.17. Zapewnienie realizacji zadań, zgodnie z zasadami pomocy publicznej.
- 1.18. Przygotowywanie dokumentów i pism.
- 1.19. Stosowanie wszelkich dokumentów, wytycznych i zaleceń właściwych instytucji zaangażowanych w system realizacji poszczególnych PO.
- 1.20. Umożliwienie przeprowadzania kontroli instytucjom do tego uprawnionym.
- 1.21. Przygotowywanie wniosków i analiz dla Organów WFOŚiGW.
- 1.22. Sporządzanie informacji o realizacji zadań służących do okresowych ocen prac UE.
- 1.23. Przygotowywanie okresowych sprawozdań i informacji dotyczących wykonywanych zadań.
- 1.24. Udział w konsultacjach wewnętrznych z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.
- 1.25. Opracowywanie i aktualizacja procedur wewnętrznych wdrażania WFOŚiGW / PO IiŚ / RPO.
- 1.26. Załatwianie skarg i wniosków w zakresie swoich kompetencji.
- 1.27. Archiwizacja dokumentów w terminach przewidzianych odrębnymi przepisami.
- 1.28. Wykonywanie innych czynności wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, będących w zakresie działania ZPK.
- 1.29. Wykonywanie innych czynności, zleconych przez PZ, ZPZ, D-UE, K-ZPK.

Informatyk (AM I)

Cel istnienia stanowiska

1. Prowadzenie całokształtu spraw, związanych z obsługą systemu informatycznego na potrzeby WFOŚiGW / PO IiŚ / RPO.



Główne obowiązki

1. Do zadań I-ZPK należy:
 - 1.1. Utrzymanie oraz rozwój Lokalnego Systemu Informatycznego FINN.
 - 1.2. Archiwizacja danych LSI – tworzenie kopii bezpieczeństwa zgodnie z wymaganiami WFOŚiGW PO IiŚ / RPO.
 - 1.3. Kompleksowa obsługa baz danych w zakresie działań związanych z administracją, optymalizacją działania, utrzymaniem oraz tworzeniem baz danych na potrzeby Lokalnego Systemu Informatycznego FINN oraz strony internetowej dedykowanej WFOŚiGW / PO IiŚ / RPO.
 - 1.4. Administracja i dostosowanie LSI do obsługi PO IiŚ / RPO poprzez rozwój funkcjonalności LSI na potrzeby PO IiŚ / RPO.
 - 1.5. Pełnienie funkcji administratora merytorycznego systemów teleinformatycznych, w tym: nadawanie uprawnień pracownikom, bieżący kontakt z administratorami merytorycznymi IP/IZ.
 - 1.6. Informowanie pracowników o aktualizacjach oraz zmianach w obsługiwanych systemach teleinformatycznych.
 - 1.7. Tworzenie odrębnej strony internetowej na potrzeby PO IiŚ / RPO oraz administrowanie, wprowadzanie danych i tworzenie wizualizacji PO IiŚ / RPO na stronie www.
 - 1.8. Przeprowadzanie szkoleń wewnętrznych dla pracowników WFOŚiGW z zakresu obsługi LSI oraz obsługiwanych systemów teleinformatycznych.
 - 1.9. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników WFOŚiGW zasad bezpieczeństwa informacji, zgodnie z wymaganiami WFOŚiGW / PO IiŚ / RPO.
 - 1.10. Przygotowywanie wniosków i analiz w zakresie niezbędnych środków oraz reguł zachowania użytkowników systemów teleinformatycznych oraz strategii informatyzacji WFOŚiGW.
 - 1.11. Tworzenie projektów graficznych uwzględniających obowiązkową wizualizację WFOŚiGW / PO IiŚ / RPO, w tym szablonów pism, prezentacji oraz oznakowania materiałów promocyjnych.
 - 1.12. Agregacja i przygotowanie merytoryczne informacji dotyczących wdrażania działań z WFOŚiGW / PO IiŚ / RPO z wykorzystaniem zaawansowanych narzędzi informatycznych.
 - 1.13. Wykonywanie innych czynności, zleconych przez PZ, ZPZ, D-UE, K-ZPK.



Załącznik 1.1.2_2
Opis systemu zastępstw

WYCIĄG
Z SYSTEMU ZARZĄDZANIA ZASOBAMI LUDZKIMI
Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska
i Gospodarki Wodnej w Olsztynie

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 Kierowników Zespołu – 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.
2. W przypadku nieobecności danego pracownika, zawsze jest wskazana pisemnie osoba zastępująca. Wskazania dokonuje bezpośredni przełożony.



Załącznik 1.1.2_3
Szczegółowe zasady systemu szkoleń

WYCIĄG
Z SYSTEMU ZARZĄDZANIA ZASOBAMI LUDZKIMI
Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska
i Gospodarki Wodnej w Olsztynie

Rozdział X System szkoleń

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.

Zakres

W niniejszym zostały określone zasady kierowania pracownikami WFOŚiGW na szkolenia indywidualne i systemowe.

Ponadto zawarto zasady:

1. planowania,
2. kierowania pracownikami na szkolenia,
3. monitoringu jakości szkoleń,
4. sprawozdawczości.

Rodzaje szkoleń

Szkolenia systemowe zewnętrzne

1. Zewnętrzne szkolenia systemowe obejmują szkolenia organizowane przez podmioty współpracujące z WFOŚiGW oraz 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 WFOŚiGW, w tym UE.

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.

Szkolenia indywidualne

1. Szkolenia indywidualne 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.

Zasady planowania szkoleń

1. PZ-OP w porozumieniu z kierownikami poszczególnych zespołów WFOŚiGW opracowuje projekt rocznego planu szkoleń dla WFOŚiGW, według wzoru, który stanowi załącznik nr 5.
2. Projekt rocznego planu szkoleń jest opracowywany przy uwzględnieniu:
 - 2.1. 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,
 - 2.7. wyników oceny rocznej pracowników.
3. PZ-OP sporządza projekt rocznego planu szkoleń pracowników WFOŚiGW na kolejny rok do 15 grudnia. Wzór projektu Roczego Planu Szkoleń stanowi załącznik nr 5a. Projekt jest konsultowany z GK i D-UE.
4. PZ zatwierdza Roczny Plan Szkoleń Pracowników WFOŚiGW.

Zasady kierowania pracownikami WFOŚiGW na szkolenia indywidualne

1. Pracownik kierowany jest na szkolenie indywidualne na wniosek:
 - 1.1. własny, którego wzór stanowi załącznik nr 1, lub
 - 1.2. kierownika danego zespołu, lub
 - 1.3. PZ, ZPZ, D-UE.
2. Wnioskujący pracownik zobowiązany jest przedstawić charakterystykę szkolenia, jego zakres, termin oraz koszty, zaś w przypadku szkolenia nieujętego w rocznym planie szkoleń – uzasadnienie potrzeby odbycia szkolenia.
3. Po sporządzeniu wniosku o skierowanie na szkolenie indywidualne, pracownik przedkłada go do przełożonego w celu wstępnej akceptacji.
4. Wniosek, po akceptacji przez przełożonego, jest podpisywany przez PZ-OP w celu potwierdzenia zgodności z planem szkoleń i następnie przedkładany do zatwierdzenia PZ/ZPZ/D-UE.
5. 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, której zapisy mogą być dostosowywane do indywidualnych potrzeb. Umowę o podnoszenie kwalifikacji sporządza i rejestruje PD-OP.
6. 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.
7. Wzajemne prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracownika podnoszącego kwalifikacje zawodowe bez skierowania, określa porozumienie zawarte pomiędzy zainteresowanymi stronami.
 8. Pracownik WFOŚiGW skierowany na szkolenie, po zatwierdzeniu wniosku / podpisaniu umowy, dokonuje bezpośrednio zgłoszenia i wszelkich formalności związanych z uczestnictwem w określonej formie szkolenia.
 9. Po otrzymaniu potwierdzenia zakwalifikowania na szkolenie i/lub potwierdzenia rezerwacji noclegu, pracownik skierowany na szkolenie przekazuje niezwłocznie oryginalne dokumenty w postaci drukowanej oraz elektronicznej za pomocą LSI do PZ-OP w celu ich ewidencji.
 - 9.1. Akta powinny zawierać odpowiednio w zależności od formy szkolenia:
 - 9.1.1. wniosek o skierowanie pracownika na szkolenie indywidualne wraz z charakterystyką szkolenia (koszt, miejsce, szczegółowy program szkolenia),
 - 9.1.2. potwierdzenie zgłoszenia na szkolenie i/lub potwierdzenie rezerwacji noclegu,
 - 9.1.3. potwierdzenie zakwalifikowania na szkolenie,
 - 9.1.4. umowę o podnoszenie kwalifikacji,
 - 9.1.5. porozumienie między pracodawcą a pracownikiem.
 10. Pracownik skierowany na szkolenie, po otrzymaniu faktury VAT lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej związanej ze szkoleniem lub pobytem związanym ze szkoleniem, przekazuje ją do PZ-OP, który opisuje ją, stosując odpowiedni zapis dotyczący co najmniej szkolenia i źródeł finansowania.

Zasady kierowania pracownikami WFOŚiGW na szkolenia systemowe

1. Skierowanie na szkolenia systemowe zewnętrzne/wewnętrzne dokonywane jest na wniosek:
 - 1.1. PZ-OP, PZ, ZPZ, D-UE.
 - 1.2. Wzór skierowania stanowi załącznik nr 2.
2. W przypadku szkolenia nieujętego w planie szkoleń – osoba wnioskująca zobowiązana jest przedstawić charakterystykę szkolenia, jego zakres, termin, koszty oraz uzasadnienie potrzeby odbycia szkolenia.
3. PZ-OP na podstawie złożonego wniosku na szkolenie przedkłada go do zatwierdzenia do PZ/ZPZ/D-UE.
4. Po zatwierdzeniu wniosku, PZ-OP prowadzi dalsze postępowanie w celu prawidłowego udokumentowania całego procesu szkoleniowego.

Monitoring jakości szkoleń

1. WFOŚiGW przywiązuje szczególną wagę do jakości szkoleń. Szkolenia, w których uczestniczą pracownicy WFOŚiGW powinny być na wysokim poziomie merytorycznym, dydaktycznym oraz organizacyjnym, zapewniającym oczekiwania uczestników oraz przyczyniające 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, prowadzony jest elektroniczny rejestr szkoleń w LSI, służący ewidencji odbytych przez pracowników szkoleń.



3. Ocenie podlegają szkolenia indywidualne i systemowe. Oceny dokonują pracownicy na podstawie Karty Oceny Szkolenia, którą pracownik wypełnia każdorazowo po odbytych szkoleniach i w terminie 14 dni od daty zakończenia szkolenia przedstawia PZ-OP. Wzór Karty Oceny Szkolenia stanowi załącznik nr 8.
4. PZ-OP prowadzi i aktualizuje elektroniczną Kartę Szkoleń Pracownika, zawierającą wykaz szkoleń, w których pracownik brał udział. Wzór Karty Szkoleń Pracownika stanowi załącznik nr 9.
5. Wpisów w Karcie Szkoleń Pracownika dokonuje PZ-OP na podstawie certyfikatu, zaświadczenia o ukończonym szkoleniu, które pracownik przedstawia w ciągu 14 dni od daty zakończenia szkolenia. PZ-OP przekazuje certyfikat, zaświadczenie PD-OP w celu dołączenia do akt osobowych.
6. W przypadku braku dokumentów potwierdzających odbyte szkolenie, pracownik przedstawia notatkę służbową z odbytego szkolenia, na podstawie której dokonywany jest wpis do Karty Szkoleń Pracownika.

Sprawozdanie roczne z przebiegu szkoleń

1. W terminie do 10 stycznia każdego roku PZ-OP sporządza sprawozdanie z odbytych szkoleń w WFOŚiGW za poprzedni rok, które akceptuje PZ/ZPZ, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 7.
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.



Załącznik 1.4.2_1
Karta zmian IW IP

KARTA ZMIAN NR
(nr nadaje UEZW)

NAZWA DOKUMENTU:		Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej (Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie) Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Warmińsko- Mazurskiego na lata 2014-2020
Nr wersji dokumentu:		
NAZWA ZAŁĄCZNIKA:		
Nr wersji dokumentu:		
AKTY PRAWNE (należy podać aktualny stan prawny dotyczący opracowanej procedury z podaniem pełnego tytułu, daty, numeru oraz miejsca publikacji).	Akty Unii Europejskie	
	Akty prawne polskie	
	Dokumenty programowe	
	Wytyczne	
UZASADNIENIE zmian:		

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
1.	Str. dokumentu	Rozdział	Pkt	Ppkt	Załącznik
Treść przed zmianą					
Treść po zmianie					
Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
2.	Str. dokumentu	Rozdział	Pkt	Ppkt	Załącznik
Treść przed zmianą					
Treść po zmianie					

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczętka/Podpis	Departament/ Biuro	Data
Sporządził:				



Zweryfikował:				
Zaakceptował:				



Załącznik 1.4.2_2
Wzór rejestru kart zmian IW IP

Numer karty zmian	Nr wersji IW, której dotyczy	Dotyczy Rozdz./str./pkt/ppkt	Wprowadzona uchwałą Zarządu WWM		Podpis
			Nr	z dnia	



Załącznik 1.8

Wzór rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu
i przeprowadzonych kontroli – wyciąg część B i C

Podsumowanie końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli odnośnie wydatków za rok obrachunkowy od 30 czerwca do 31 lipca						
Nazwa i numer Programu Operacyjnego: Regionalny Program Operacyjny Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 Instytucja Zarządzająca: Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego:						
B. Podsumowanie kontroli wniosków o płatność (zgodnie z art. 125 (5) (a) rozporządzenia ogólnego)						
Strategia kontroli wraz ze szczegółami dokonanej oceny ryzyka (weryfikacja każdej pozycji wydatków lub na próbie w zależności od np. rodzaju beneficjenta, kategorii wydatków, wartość przedmiotów, doświadczenia z przeszłości, itp.):						
Najważniejsze wyniki kontroli wniosków o płatność:						
Najważniejsze rodzaje wykrytych błędów:						
Wnioski z tych kontroli:						
Wdrożone na podstawie wniosków z kontroli lub planowane działania naprawcze w odniesieniu do funkcjonowania systemu:						
C. Podsumowanie kontroli na miejscu (zgodnie z art 125 (5) (b) Rozporządzenia ogólnego)						
Strategia kontroli (w celu potwierdzenia lub uzupełnienia wyniku kontroli wniosków o płatność, aspekty zaplanowanych do weryfikacji, itp.):						
Najważniejsze wyniki kontroli na miejscu:						
Najważniejsze rodzaje wykrytych błędów:						
Wnioski z tych kontroli:						
Wdrożone na podstawie wniosków z kontroli lub planowane działania naprawcze w odniesieniu do funkcjonowania systemu:						
Łączna liczba kontroli przeprowadzonych na miejscu						
Projekt nr	Opis projektu	Całkowita kwota skontrolowana (EUR)	Całkowita kwota obciążona błędami (EUR)	Całkowita kwota obciążona błędami (%)	Rodzaj błędu	Kwota wycofana/odzyskana/do odzyskania (EUR)



Załącznik 4.2.1

Wzór oceny zbiorczej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej WNP

Nazwa Beneficjenta:
Nazwa projektu:
Nr umowy o dofinansowanie projektu:
Nr wniosku o płatność:
Data wpływu wniosku o płatność:
ID Wniosku o płatność:
ID Harmonogramu:

1. LISTA SPRAWDZAJĄCA przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosków Beneficjenta o płatność w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2014-2020

WERYFIKACJA FORMALNO-RACHUNKOWA I MERYTORYCZNA							
Wyszczególnienie		Pracownik (1)			Pracownik (2)		
		TAK/ NIE	NIE DOTY CZY	UWA GI	TAK/ NIE	NIE DOT YCZ Y	UW AGI
część ogólna							
1	Czy prawidłowo został określony rodzaj wniosku o płatność?						
2	Czy suma kwot z płatności pośrednich i zaliczkowych nie przekracza 95 % wartości dofinansowania?						
3	Czy w systemie zostały umieszczone skany wymaganych dokumentów (wskazane jako załączniki)?						
4	Czy poniesione wydatki w ramach projektu są bezpośrednio związane z realizowanym projektem, są zgodne z harmonogramem rzeczowo-finansowym i nie przekraczają wartości zaplanowanych w umowie o dofinansowanie projektu?						
5	Czy w sytuacji osiągnięcia założonych wartości wskaźników Beneficjent załączył dokumenty potwierdzające osiągnięcie wartości danego wskaźnika wykazane jako dane źródłowe we WND projektu?						
część dotycząca zaliczki							
1	Czy minimalna kwota wnioskowanej zaliczki jest zgodna z wartością określoną						



	w umowie?						
2	Czy w przypadku zaliczki przekraczającej 50 % wartości dofinansowania lub) 2 000 000 zł Beneficjent przedstawił niezbędne dokumenty określone umową?						
3	Czy wartość wypłaconych zaliczek nie przekracza maksymalnego poziomu określonego w umowie?)						
4	Czy Beneficjent rozliczył zaliczkę w terminie do 30 dni od dnia otrzymania zaliczki?)						
część dotycząca wniosku o płatność końcową							
1	Czy suma kwot z płatności końcowej stanowi co najmniej 5% wartości dofinansowania?)						
2	Czy w przypadku wystąpienia w projekcie kosztów podlegających limitom (m.in.) zakup gruntów, wkład rzeczowy, cross-financing), nie zostały one przekroczone?						
3	Czy w przypadku, gdy Beneficjent oświadczył, że VAT jest kwalifikowany, dostarczył pisemną interpretację przepisów prawa podatkowego, stwierdzającej brak możliwości odzyskania podatku VAT w zakresie realizowanego projektu z właściwej Izby Skarbowej na podstawie art., 14-14d ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacji podatkowej?)						
4	Czy wartości wskaźników produktu podane we wniosku o płatność końcową są zgodne z Umową o dofinansowanie?)						
5	Czy wskaźniki rezultatu zaplanowane w Umowie o dofinansowanie zostały osiągnięte?)						
6	Czy w sytuacji, gdy wartość wskaźnika rezultatu zostanie osiągnięta po zakończeniu realizacji projektu, Beneficjent podał wartość zaplanowaną do osiągnięcia w Umowie?)						

2. Ocena zbiorcza weryfikacji wniosku o płatność z LSI MAK2

Sporządzający 1	
Sporządzający 2	
Sprawdzający	



3. Wnioski z weryfikacji

	Pracownik (1)			Pracownik (2)		
	T	N	Uwagi	T	N	Uwagi
Wniosek spełnia kryteria formalno-rachunkowe i merytoryczne						
Czy w przypadku, gdy wniosek jest prawidłowy, została przeprowadzona kontrola krzyżowa?						
Czy wynik przeprowadzonej kontroli jest prawidłowy?						
Wniosek odesłany do Beneficjenta z prośbą o uzupełnienie						

Sporządził (Pracownik (1)) Imię i nazwisko:..... Data:..... Podpis:.....	Sporządził (Pracownik (2)) Imię i nazwisko:..... Data:..... Podpis:.....
---	---

Kontrola na zakończenie realizacji projektu została przeprowadzona. Informacja o przeprowadzeniu kontroli została przekazana przez Zespół Kontroli dn.

Sprawdził (Kierownik UEZW) Imię i nazwisko:..... Data:..... Podpis:.....
--



Załącznik 4.4_1

Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji poprawności deklaracji
wydatków od IP do IC wprowadzonej do SL2014

Nr Deklaracji wydatków:	
Deklaracja wydatków za okres do:	
Nazwa Funduszu:	

Lp.	Pytanie	TAK/NIE	Uwagi
1.	Czy Deklaracja wydatków w SL2014 ma status „w trakcie przygotowania”?		
2.	Czy okres, którego dotyczy Deklaracja wydatków, jest prawidłowy?		
3.	Czy numer Deklaracji wydatków jest prawidłowy?		
4.	Czy nazwa Funduszu jest prawidłowa?		
5.	Czy nazwa instytucji jest prawidłowa?		
6.	Czy w Deklaracji wydatków zostały ujęte wszystkie wnioski o płatność zarejestrowane w okresie, którego dotyczy Deklaracja?		
7.	Czy w Deklaracji wydatków zostały ujęte wszystkie kwoty odzyskane zarejestrowane w okresie, którego dotyczy Deklaracja?		
8.	Czy w Deklaracji wydatków zostały ujęte wszystkie kwoty wycofane zarejestrowane w okresie, którego dotyczy Deklaracja?		
9.	Czy w Deklaracji wydatków zostały ujęte wnioski o płatność wyłączone z poprzednich Deklaracji wydatków?		
10.	Czy w Deklaracji wydatków zostały ujęte kwoty odzyskane wyłączone z poprzednich Deklaracji wydatków?		
11.	Czy w Deklaracji wydatków zostały ujęte kwoty wycofane wyłączone z poprzednich Deklaracji wydatków?		
12.	Czy dane dotyczące Deklaracji wydatków są wprowadzone zgodnie z Instrukcją Użytkownika do SL2014?		
13.	Czy deklaracja wydatków spełnia kryteria formalno-rachunkowe i merytoryczne i jest gotowa do przekazania?		

	Imię i nazwisko	Podpis	Data
--	------------------------	---------------	-------------



Sporządził:			
Zatwierdził:			



Załącznik 4.4_2
Wzór oświadczenia

Nr Deklaracji wydatków:

Deklaracja wydatków za okres
do:

Nazwa Funduszu:

Nazwa Instytucji:

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany, (*imię, nazwisko, funkcja*), oświadczam, że wszystkie wydatki, zawarte w przekazanej Deklaracji wydatków, spełniają kryteria odnoszące się do kwalifikowalności i zostały poniesione przez beneficjentów w procesie realizacji projektów wybranych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 zgodnie z warunkami przyznawania wkładu publicznego.

Poświadczam również, iż realizacja projektów postępuje zgodnie z celami ustanowionymi w decyzji oraz zgodnie z Rozporządzeniem ogólnym, a w szczególności, że:

- zadeklarowane wydatki są zgodne z mającymi zastosowanie zasadami wspólnotowymi i krajowymi oraz zostały poniesione w związku z projektami wybranymi do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 i obowiązującymi zasadami wspólnotowymi i krajowymi;
- Deklaracja wydatków jest kompletna, rzetelna, prawdziwa i wynika z wiarygodnych systemów księgowych;
- wydatki zawarte w Deklaracji wydatków są oparte na weryfikowalnych dokumentach potwierdzających i były przedmiotem weryfikacji przeprowadzanych przez Instytucję Pośredniczącą;
- transakcje będące podstawą wydatków są zgodne z prawem i przepisami, a procedury, były przestrzegane w zadowalającym stopniu;
- Deklaracja wydatków uwzględnia, w stosownych przypadkach, wszystkie kwoty odzyskane i wycofane, otrzymane odsetki z tytułu zaległych płatności a dane w Rejestrze obciążeń na projekcie, dotyczące kwot odzyskanych i wycofanych ujętych w bieżącej Deklaracji są prawidłowe i kompletne;
- Deklaracja wydatków uwzględnia, w stosownych przypadkach, dochód generowany przez projekty;
- Deklaracja wydatków uwzględnia, w stosownych przypadkach, wyniki wszystkich audytów przeprowadzonych przez IA lub na jej odpowiedzialność, wyniki kontroli własnych oraz inne wyniki kontroli przeprowadzanych przez uprawnione instytucje na dzień przekazania Deklaracji wydatków.



Potwierdzam, że wydatki będące przedmiotem trwającej oceny ich zgodności z prawem i prawidłowości zostały wyłączone z przekazanej Deklaracji wydatków. Ponadto, zobowiązuję się do niezwłocznego przekazania IC wyprzedzającej informacji o wszelkich okolicznościach mogących mieć wpływ na prawidłowość przekazanej Deklaracji wydatków, do momentu otrzymania informacji z IC o przekazaniu Wniosku o płatność okresową do KE.

.....

.....

*(data, podpis, pieczęć osoby
zatwierdzającej)*



Załącznik 4.4_3

Wzór oświadczenia o braku wydatków do poświadczenia

Nazwa Instytucji

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany (*imię, nazwisko i funkcja*), oświadczam, że w okresie od do (*odpowiedni okres*)², (*nazwa Instytucji*) nie dokonał poświadczenia wydatków poniesionych przez beneficjentów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko i Mazury na lata 2014-2020.

Jednocześnie oświadczam, że w okresie od do (*odpowiedni okres*)³, (*nazwa Instytucji*) nie odzyskał lub nie wycofał żadnych kwot dotyczących wydatków poniesionych przez beneficjentów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020.

.....

.....

(*data, podpis, pieczęć osoby
zatwierdzającej*)

² Okres należy podać od początku do końca miesiąca kalendarzowego. Data początku okresu („od”) w Oświadczeniu musi być następnym dniem po dniu wykazanym w polu „do” ostatniej, przekazanej do IC Deklaracji wydatków.

³ Okres należy podać od początku do końca miesiąca kalendarzowego. Data początku okresu („od”) w Oświadczeniu musi być następnym dniem po dniu wykazanym w polu „do” ostatniego, przekazanej do IC Deklaracji wydatków.



Załącznik 4.5

Wzór informacji na temat wydatków, które należy wyłączyć/włączyć z Ostatecznego wniosku o płatność do KE/wyłączyć z projektu Zestawienia wydatków

Informacja za okres do:

Nazwa Funduszu:

Nazwa Instytucji:

I. Informacja o wnioskach o płatność, które należy wyłączyć/włączyć do projektu Zestawienia wydatków/ Ostatecznego wniosku o płatność do KE

Lp.	Numer wniosku o płatność	Deklaracji wydatków, w której wniosek o płatność był wcześniej rozliczony	Rodzaj płatności*	Wyłączenie/włączenie wniosku o płatność**	Uzasadnienie	Kwota wydatków kwalifikowalnych	Wkład publiczny	Dofinansowanie

* WNP o płatność zaliczkową/refundację

**wpisać właściwe

II. Informacja o kwotach, które zostaną odzyskane do końca roku obrachunkowego — art. 137 ust. 1 lit. b) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013

Lp.	Oś priorytetowa	Numer wniosku o płatność	Całkowita kwota wydatków kwalifikowalnych	Odpowiadające środki publiczne
SUMA				
Podział kwot, które zostaną odzyskane na koniec roku obrachunkowego, według roku obrachunkowego, w którym zadeklarowane zostały odpowiadające im wydatki				
W odniesieniu do roku obrachunkowego kończącego się 30 czerwca 2015 r. (ogółem)				
W tym kwoty skorygowane na podstawie				



wyników audytu operacji zgodnie z art. 127 ust. 1 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013		
W odniesieniu do roku obrachunkowego kończącego się 30 czerwca ... r. (ogółem)		
W tym kwoty skorygowane na podstawie wyników audytu operacji zgodnie z art. 127 ust. 1 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013		



III. Informacja o należnościach nieściągalnych na koniec roku obrachunkowego — art. 137 ust. 1 lit. b) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013

Lp.	Osoby priorytetowa	Numer wniosku o płatność	Należności nieściągalne		
			Całkowita kwota wydatków kwalifikowalnych	Odpowiadające wydatki publiczne	Uwagi (obowiązkowe)
SUMA					

Sporządził:

.....

(imię i nazwisko)

(data) (podpis)

Zweryfikował:

.....

(imię i nazwisko)

(data) (podpis)

Zatwierdził:

.....

(imię i nazwisko)

(data) (podpis)



Załącznik 5.1.1

Wzór Formularza podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości

Nazwa Beneficjenta		
Numer projektu		
Tytuł projektu		
Wartość wydatku z podejrzeniem nieprawidłowości	Całkowita kwota nieprawidłowości: Środki Wspólnotowe: Środki krajowe:	
W tym w złożonych do IP wnioskach o płatność	Nr wniosku	kwota

Opis podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości (<i>należy krótko opisać podejrzaną nieprawidłowość oraz okoliczności, w jakich nastąpiło podejrzenie, w tym m.in. kto, kiedy, na podstawie jakich dokumentów/informacji stwierdził nieprawidłowość</i>)	
Naruszenie przepisu prawa (krajowego / wspólnotowego)	

Data i podpis pracownika stwierdzającego podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości	
---	--

	TAK	NIE
Naruszenie przepisu prawa		
Działanie lub zaniechanie podmiotu gospodarczego		
Szkoda finansowa (faktyczna lub potencjalna)		
Naruszenie prawa jest/nie jest nieprawidłowością w myśl obowiązujących Rozporządzeń KE w tym zakresie		
Stwierdzony typ nieprawidłowości		



Data i podpis pracownika oceniającego czy naruszenie prawa stanowi nieprawidłowość w myśl obowiązujących Rozporządzeń KE w tym zakresie	
---	--



Załącznik 6.1_1
Formularz dotyczący monitorowania zasady n+3

Rok	Alokacja EFRR (w EUR)	Alokacja EFRR (w PLN)	Środki wykazane kumulatywnie						
			Środki zakontraktowane z EFRR (w PLN)	Prognoza wniosków o płatność z EFRR	Środki wypłacone beneficjentom z EFRR (w PLN)	wykazane w deklaracji wydatków od IC do KE	n+3 narastająco (w EUR)	Minimalny poziom alokacji wynikający z zasady n+3	Do wykorzystania alokacji brakuje
2014								0	0
2015								0	0
2016								0	0
2017									
2018									
2019									
2020									
2021									
2022									
2023									
Ogółem:									
	Kurs na:								
2014									
2015									
2016									
2017									
2018									
2019									
2020									
2021									
2022									
2023									



Załącznik 6.1_2
Formularz dotyczący monitorowania ram wykonania

Nazwa wskaźnika	Wartość pośrednia w 2018 r.	Wartość końcowa w 2023 r.	Wartość wskaźnika określona w umowach o dofinansowanie projektów (do rok 2019)	Wartość wskaźnika określona w umowach o dofinansowanie projektów	Wartość wskaźnika określona w zatwierdzonych wnioskach o płatność	Procent realizacji wartości pośredniej wskaźnika	Do osiągnięcia wartości pośredniej wskaźnika brakuje	Procent realizacji wartości końcowej wskaźnika	Do osiągnięcia wartości końcowej wskaźnika brakuje
Oś priorytetowa ...									
Oś priorytetowa ...									
...									

Całkowita kwota certyfikowanych wydatków kwalifikowanych (w EUR)	Całkowita kwota certyfikowanych wydatków kwalifikowanych (w PLN)	Wartość pośrednia w 2018 r.	Wartość końcowa w 2023 r.	Wartość wydatków kwalifikowanych określona w umowach o dofinansowanie	Wartość wydatków kwalifikowanych określona w zatwierdzonych wnioskach o płatność	Wartość wykazana w deklaracji wydatków od IC do KE	Procent realizacji wartości pośredniej wskaźnika	Do osiągnięcia wartości pośredniej wskaźnika brakuje	Procent realizacji wartości końcowej wskaźnika	Do osiągnięcia wartości końcowej wskaźnika brakuje
Oś priorytetowa ...										
Oś priorytetowa ...										
Oś priorytetowa ...										

Data	Kurs EUR



Załącznik 8.2

Wzór upoważnienia do kontroli planowej/doraźnej

Olsztyn, dnia

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie
.....
(podstawa prawna)

Upoważniam Zespół Kontrolujący w składzie:

1. Pan/Pani – Koordynator kontroli
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)
2. Pan/Pani – Członek zespołu
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia **kontroli planowej/doraźnej**⁴

.....
.....
nazwa i numer projektu

w
.....
nazwa i adres podmiotu kontrolowanego

zgodnie z Umową Nr z dnia
.....

Niniejsze upoważnienie ważne jest za okazaniem dokumentu tożsamości kontrolującego.

Data ważności upoważnienia –

.....
(*podpis i pieczęć osoby upoważnionej*)

⁴ Niewłaściwe skreślić





Załącznik 8.2.1_1

Wzór Deklaracji bezstronności członka zespołu kontrolującego

Deklaracja bezstronności

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

Podmiotem kontrolowanym

realizującym projekt:

Tytuł projektu:

Nr projektu:

lub współpracującymi z Podmiotem kontrolowanym osobami, które mogą zaważyć w sposób nieuzasadniony pozytywnie lub negatywnie na wynik mojej oceny/opinii.

Zgodnie z moją najlepszą wiedzą i przekonaniem, nie istnieją żadne fakty ani okoliczności, w przeszłości lub obecnie, bądź takie, które mogą zaistnieć w najbliższej przyszłości, kwestionujące moją niezależność w oczach którejkolwiek ze stron. Zobowiązuję się do zachowania poufności wszystkich informacji uzyskanych w toku weryfikacji/kontroli *. Jednocześnie zobowiązuję się do wykorzystywania uzyskanych informacji wyłącznie do celów przeprowadzenia weryfikacji/kontroli niniejszego projektu i nie ujawniania ich stronom trzecim.

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

Imię i Nazwisko osoby składającej deklarację	
	..... <i>data i podpis</i>

W związku z zaistnieniem okoliczności, które mogą kwestionować moją niezależność podlegam wyłączeniu z weryfikacji/kontroli niniejszego projektu.

Imię i Nazwisko osoby składającej deklarację	
	..... <i>data i podpis</i>



Załącznik 8.2.1_2

Wzór programu kontroli w miejscu realizacji projektu

**Program kontroli w miejscu realizacji projektu dofinansowanego w ramach RPO WiM
2014-2020**

Podmiot kontrolowany:	.....
Adres podmiotu kontrolowanego:	.....
Miejsce kontroli:	.....
Tytuł projektu:	.....
Nr projektu:	.....
Decyzja/Umowa nr/z dnia:	.....
Aneks nr/z dnia:	.....
Osoba odpowiedzialna za realizację projektu:	.....
Osoba do kontaktów:	.....
Podmiot działający/realizujący w imieniu Podmiotu kontrolowanego:	.....
Cel kontroli:	.....
Okres poddany kontroli:	.....
Typ kontroli:	<input type="checkbox"/> kontrola doraźna <input type="checkbox"/> kontrola planowa
Kontrola obejmuje wnioski o płatność:	<input type="checkbox"/> pośrednią <input type="checkbox"/> końcową

Planowany termin rozpoczęcia kontroli:

Planowany termin zakończenia kontroli (termin przedstawienia informacji pokontrolnej Podmiotowi kontrolowanemu):

INFORMACJE O KONTROLOWANYM PROJEKCIE

Data rozpoczęcia realizacji projektu:



Data zakończenia realizacji projektu⁵:

Krótki opis projektu:

.....
.....

Zatwierdzone wydatki kwalifikowalne	Wartość dofinansowania [%]	Wartość dofinansowania [PLN]
---	--	--

Opis metodologii doboru próby dokumentów/środków trwałych i/lub wyposażenia zakupionego w ramach projektu⁶

Zakres kontroli:	Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za przeprowadzenie kontroli w danym zakresie
– zgodność realizacji projektu z WND projektu i decyzją/umową o dofinansowanie projektu
– zakres finansowy
– zakres rzeczowy
– informacja i promocja
– pomoc publiczna
– polityki wspólnotowe
– sprawozdawczość i monitoring
– przechowywanie dokumentów
– dokumentacja zamówień publicznych

Imię i nazwisko	Wyznaczona funkcja w Zespole Kontrolującym	
1)	Koordinator Kontroli	..... data, podpis
2)	Członek Zespołu Kontrolującego	..... data, podpis

⁵ Zgodnie z informacją zawartą w aktualnej Umowie o dofinansowanie projektu / Aneksie do Umowy o dofinansowanie projektu.

⁶ Opis należy umieszczać w przypadku kontroli na próbie dokumentów/ środków trwałych i/lub wyposażenia.



Sporządził:

.....
data, podpis

Sprawdził:

.....
data, podpis

Zatwierdził:

.....
data, podpis



Załącznik 8.2.1_3
Wzory list sprawdzających do kontroli

Lp.	Pytanie/Informacja	TA K/N IE/N D	Uwagi
Zakres finansowy			
1.	Czy Podmiot kontrolowany posiada pełną dokumentację finansową dotyczącą realizacji projektu?		
2.	Czy Podmiot kontrolowany nie jest wykluczony na mocy art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)		
3.	Czy wydatek ujęty we <i>Wniosku o płatność</i> został poniesiony w okresie kwalifikowalności?		
4.	Czy zastosowano oddzielny system księgowy na potrzeby realizacji projektu? (<i>wyodrębniona ewidencja księgowa</i>)		
5.	Czy dokumenty księgowe zostały zewidencjonowane zgodnie z obowiązującymi zasadami księgowania w systemie finansowo-księgowym?		
6.	Czy Podmiot kontrolowany zabezpieczył środki finansowe na realizację projektu?		
7.	Czy wydatki ujęte we <i>Wniosku o płatność</i> zostały właściwie potwierdzone fakturami lub innymi dokumentami księgowymi o równoważnej wartości dowodowej?		
8.	Czy Podmiot kontrolowany posiada dokumenty potwierdzające rzeczywiste poniesienie wydatków?		
9.	Czy dokumenty finansowo-księgowe zostały poprawnie sporządzone i opisane zgodnie z obowiązującymi zasadami?		
10.	Czy oznaczono na dokumentach finansowo-księgowych sposób zapłaty?		
11.	Czy na fakturze umieszczono podstawę prawną zastosowania ustawy PZP lub wyłączenia ze stosowania PZP?		
12.	Czy na dokumentach finansowo-księgowych znajduje się informacja o sfinansowaniu wydatków z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020?		
13.	Czy na oryginalnych dowodach księgowych stwierdzono zapisy/informacje mogące świadczyć o finansowaniu projektu z innych źródeł finansowania? - czy na oryginalnych dowodach księgowych istnieją zapisy świadczące o finansowaniu wydatku z PROW 14-20 („Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020)? - czy na oryginalnych dowodach księgowych istnieją zapisy świadczące o finansowaniu wydatku z PO RYBY 2014-2020 („Przedstawiono do		



	refundacji w ramach Programu Operacyjnego <i>Rybnictwo i Morze 2014-2020</i>)?		
14.	Czy zestawienie wydatków w projekcie jest zgodne z danymi uzyskanymi z systemu księgowania oraz SL2014? (prowadzoną ewidencją księgową)		
15.	Czy w przypadku finansowania amortyzacji środka trwałego nie był on zakupiony z udziałem środków dotacji krajowej? (<i>podwójne finansowanie</i>)		
16.	Czy dokonany został odpis amortyzacyjny? (<i>w przypadku kwalifikowalności amortyzacji środka trwałego</i>)		
17.	Czy wartości niematerialne i prawne są ujęte w aktywach nabywcy?		
18.	Czy Podmiot kontrolowany został zarejestrowany jako podatnik VAT?		
19.	Czy wydatki dokonane przez Podmiot kontrolowany mają bezpośredni związek z czynnościami opodatkowanymi?		
20.	Czy wydatki poniesione w trakcie realizacji projektu zostały uznane jako niekwalifikowalne w ramach RPO WiM 2014-2020 w wyniku przeprowadzonej kontroli?		
21.	Czy wystąpiły błędy, usterki lub niedociągnięcia w udokumentowaniu poniesionych wydatków?		
22.	Czy wystąpienie wskazanych błędów, usterek i niedociągnięć skutkowało zmianą wysokości kosztów kwalifikowalnych i kwoty dofinansowania w ramach RPO WiM 2014-2020?		
23.	Czy w trakcie kontroli na miejscu realizacji projektu zaobserwowano przesłanki pozwalające stwierdzić, iż projekt generuje dochód/dochód incydentalny (pomimo deklaracji podmiotu kontrolowanego, iż dochodu nie generuje)?		
24.	Czy Podmiot kontrolowany prowadzi ewidencję wielkości osiągnięcia dochodu? (<i>w przypadku projektów nie objętych pomocą publiczną i generujących dochód</i>)		
25.	Czy w przypadku zakupu nieruchomości przez Podmiot kontrolowany, wartość wydatków kwalifikowalnych nie przekracza maksymalnego pułapu określonego w <i>Wytycznych w sprawie kwalifikowalności wydatków</i> ?		
26.	Czy w ramach udzielonego dofinansowania stwierdzono przypadki nakładania się pomocy z innymi formami pomocy w ramach RPO WiM 2014-2020 na lata 2014-2020?		
27.	Czy z dokumentów dostępnych u podmiotu kontrolowanego wynika, iż Beneficjent otrzymał także pomoc w ramach innych środków pomocowych na te same wydatki kwalifikowalne?		
Zakres rzeczowy			
1.	Czy realizacja projektu została rozpoczęta zgodnie z <i>Umową o dofinansowanie projektu</i> ?		
2.	Czy miejsce realizacji projektu jest zgodne z danymi z <i>WND projektu</i> .		
3.	Czy stwierdzono zgodność danych przekazywanych we <i>Wniosku o płatność</i> w części dotyczącej postępu rzeczowego z dokumentacją		



	dotyczącą realizacji projektu dostępną w siedzibie Podmiotu kontrolowanego?		
4.	Czy zakupiony sprzęt/wyposażenie jest zgodny z <i>WND projektu</i> ?		
5.	Czy zakupiony sprzęt/wyposażenie jest zgodny z pozycjami ujętymi we <i>Wniosku o płatność</i> ?		
6.	Czy Podmiot kontrolowany posiada dokumenty potwierdzające wykonanie usługi (np. protokół-odbioru, faktura, umowa)?		
7.	Czy protokoły odbioru zostały podpisane przez upoważnione osoby?		
8.	Czy specyfikacja techniczna zakupionych środków trwałych jest zgodna z charakterystyką ujętą we <i>WND</i> ?		
9.	Czy numery seryjne zakupionego sprzętu są zgodne z dokumentacją?		
10.	Czy zakupiony środek trwały służy do realizacji projektu i jest wykorzystywany zgodnie z przeznaczeniem?		
11.	Czy zakupiony środek trwały/sprzęt/wyposażenie został wpisany do ewidencji środków trwałych/wyposażenia Podmiotu kontrolowanego?		
12.	Czy zostały nadane numery inwentarzowe i są zgodne z prowadzoną ewidencją?		
13.	Czy zakup używanego środka trwałego w okresie 7 lat (10 lat w przypadku nieruchomości) poprzedzających datę dokonania zakupu był współfinansowany z publicznych środków krajowych lub wspólnotowych?		
14.	Czy Podmiot kontrolowany prowadzi akta dotyczące zatrudnionych na potrzeby projektów pracowników? (<i>jeśli WND to przewiduje</i>)		
15.	Czy powierzenie pracownikom zadań przy realizacji projektu nastąpiło na piśmie?		
16.	Czy premie dla pracowników zostały przewidziane w regulaminie danej instytucji?		
17.	Czy premie dla pracowników zostały wprowadzone w momencie gdy instytucja zaczęła przygotowywać się do realizacji projektu?		
18.	Czy Podmiot kontrolowany posiada ewidencję czasu pracy osób zaangażowanych w realizację projektu?		
19.	Czy Podmiot kontrolowany posiada zgłoszenie rozpoczęcia robót budowlanych?		
20.	Czy Podmiot kontrolowany posiada decyzję pozwolenia na budowę?		
21.	Czy pozwolenie na budowę lub zgłoszenie było aktualne w momencie rozpoczęcia robót budowlanych?		
22.	Czy pozwolenie na budowę lub zgłoszenie dotyczy inwestycji, której dotyczy <i>Umowa o dofinansowanie projektu</i> ?		
23.	Czy zakres rzeczowy jest zgodny z <i>WND</i> i czy wynika z dokumentacji projektowej?		
24.	Czy obiekt budowlany jest zgodny z <i>WND</i> w zakresie charakterystycznych parametrów technicznych? (<i>kubatura, powierzchnia zabudowy, wysokość, długość, szerokość, liczba kondygnacji, inne</i>)		
25.	Czy w pozwoleniu na budowę ściśle określono zakres inwestycji wraz		



	z warunkami jakie musi spełnić inwestor?		
26.	Czy w przypadku prowadzenia robót przy obiekcie wpisanym do rejestru zabytków lub na obszarze wpisanym do rejestru zabytków uzyskano pozwolenia konserwatora zabytków?		
27.	Czy Podmiot kontrolowany posiada protokół przekazania placu budowy?		
28.	Czy zapewniono niezbędne warunki do korzystania z obiektu budowlanego przez osoby niepełnosprawne? <i>(w stosunku do obiektu użyteczności publicznej i budynku mieszkalnego wielorodzinnego)</i>		
29.	Czy Podmiot kontrolowany posiada protokoły częściowych odbiorów robót budowlanych?		
30.	Czy Podmiot kontrolowany posiada protokół końcowego odbioru robót budowlanych?		
31.	Czy Podmiot kontrolowany posiada inwentaryzację geodezyjną powykonawczą?		
32.	Czy dokonywano istotnych lub nieistotnych zmian pozwolenia na budowę zgodnie z ustawą Prawo budowlane? <i>(jeżeli dotyczy)</i>		
33.	Czy sporządzono protokoły konieczności wykonania robót dodatkowych lub zamiennych?		
34.	Czy wprowadzone zmiany zostały zaakceptowane i zatwierdzone w ramach nadzoru autorskiego, przez inspektora nadzoru i Inwestora?		
35.	Czy została zawarta dodatkowa umowa/aneks na roboty dodatkowe/zamienne?		
36.	Kompletność protokołów dopuszczenia do eksploatacji: 1) Państwowej Inspekcji Pracy 2) Państwowej Straży Pożarnej		
37.	Czy Podmiot kontrolowany posiada pozwolenie na użytkowanie obiektu budowlanego?		
38.	Czy Podmiot kontrolowany posiada decyzję o uwarunkowaniach środowiskowych ?		
Informacja i promocja			
1.	Czy Podmiot kontrolowany realizuje/zrealizował działania informacyjno-promocyjne zgodnie z WND?		
2.	Czy realizowany projekt został odpowiednio oznakowany?		
3.	Czy środki trwale zakupione w ramach realizacji projektu zostały odpowiednio oznakowane?		
4.	Czy na sprzęcie zakupionym w ramach RPO WiM 2014-2020 znajdują się oznaczenia sugerujące, iż mógł zostać przedstawiony do refundacji lub zakupiony z innych środków niż RPO WiM 2014-2020?		
Pomoc publiczna			
1.	Czy projekt objęty jest pomocą publiczną?		
2.	Czy Podmiot kontrolowany posiada zaświadczenie stwierdzające, że udzielona pomoc publiczna jest pomocą <i>de minimis</i> ? <i>(jeżeli dotyczy)</i>		
3.	Czy Podmiot kontrolowany spełnia kryteria MŚP?		



4.	Czy w dokumentacji przedstawionej przez Podmiot kontrolowany znajdują się zapisy o otrzymaniu pomocy z innego źródła niż RPO WiM 2014-2020 na realizację tego samego przedsięwzięcia?		
5.	Czy projekt inwestycyjny obejmuje realizację nowej inwestycji?		
6.	W przypadku projektów partnerskich: czy dokonano wyboru partnera zgodnie z art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. <i>o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020</i> (Dz. U. 2014 poz. 1146 ze zm.).		
Polityki wspólnotowe			
1.	Czy w trakcie realizacji projektu nastąpiło naruszenie zasady zgodności z polityką równości szans kobiet i mężczyzn? Jeżeli tak, należy wskazać stwierdzone uchybienia/nieprawidłowości.		
2.	Czy w trakcie realizacji projektu nastąpiło naruszenie zasady zgodności z polityką niedyskryminacji? Jeżeli tak, należy wskazać stwierdzone uchybienia/nieprawidłowości.		
3.	Czy w trakcie realizacji projektu nastąpiło naruszenie zasady zgodności z polityką zrównoważonego rozwoju? Jeżeli tak, należy wskazać stwierdzone uchybienia/nieprawidłowości.		
4.	Czy w trakcie realizacji projektu nastąpiło naruszenie zasady zgodności z polityką ochrony środowiska? Jeżeli tak, należy wskazać stwierdzone uchybienia/nieprawidłowości.		
Sprawozdawczość i monitoring			
1.	Czy istnieje zagrożenie nieosiągnięcia wskaźników? <i>(jeśli tak, proszę wskazać zagrożenie dla realizacji projektu).</i>		
2.	Czy wskaźniki (nazwy, liczba oraz wartości wskaźników) są zgodne z WND projektu?		
3.	Czy istnieje system monitorowania osiągnięć wskaźników?		
4.	Czy na koniec okresu zostały osiągnięte zakładane wskaźniki?		
5.	Czy w przypadku nieosiągnięcia zakładanych wskaźników produktu określonych we WND zachowano cel projektu?		
6.	Czy dane dot. osiągniętych wskaźników zawarte w sprawozdaniu są zgodne z dokumentacją źródłową?		
7.	Czy w trakcie trwania okresu realizacji projektu projekt został skontrolowany przez Instytucję zewnętrzną np. NIK, UKS lub inną instytucję?		
8.	Czy wystąpiły nieprawidłowości w trakcie realizacji projektu przed wszczęciem kontroli?		
Przechowywanie dokumentów			
1.	Czy dokumentacja związana z realizacją projektu jest dostępna, odpowiednio przechowywana i archiwizowana?		
2.	Czy Podmiot kontrolowany posiada wewnętrzne procedury dotyczące przechowywania/archiwizacji dokumentacji projektu?		

TABELA

Kontrola osiągnięcia projektowanych wskaźników produktu	Źródło danych	Jednostka miary	Wartość początkowa	Wartość docelowa	Wartość osiągnięta	% realizacji
---	---------------	-----------------	--------------------	------------------	--------------------	--------------



1.							
2.							
Kontrola osiągnięcia projektowanych wskaźników rezultatu		Źródło danych	Jednostka miary	Wartość początkowa	Wartość docelowa	Wartość osiągnięta	% realizacji
1.							
2.							

Sporządził Zespół Kontrolujący w składzie:

- 1) Koordynator Kontroli
data, podpis
- 2) Członek Zespołu Kontrolującego
data, podpis
- 3) Członek Zespołu Kontrolującego
data, podpis

Sprawdził:

.....
data, podpis



Lista sprawdzająca Nr

Podmiot kontrolowany/Zamawiający:

Adres podmiotu kontrolowanego:

Miejsce kontroli:

Tytuł projektu:

Nr projektu:

Decyzja/Umowa nr/z dnia:

Rodzaj zamówienia: usługa
 dostawa
 robota budowlana
.....
.....PLN

Szacowana wartość zamówienia
.....
.....€

Oznaczenie postępowania
.....
.....

Nazwa postępowania
.....
.....

Rodzaj kontroli planowa na miejscu
 doraźna na miejscu
 dokumentów

Lp.	Pytania - poprawność formalna postępowania	Tak/Nie/Nie dotyczy	Uwagi kontrolującego
1.	Czy Podmiot kontrolowany przekazał/okazał wszystkie niezbędne dokumenty?		
2.	Czy przekazane dokumenty są potwierdzone za zgodność z oryginałem przez upoważnioną do tego osobę? ⁷		
3.	Czy postępowanie zostało przeprowadzone z zachowaniem formy pisemnej (art. 9 ust 1)?		
4.	Czy Podmiot kontrolowany poinformował o zamiarze wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne, zgodnie z umową o dofinansowanie projektu?		

Lp.	Pytania - wewnętrzne procedury udzielania zamówień publicznych Zamawiającego	Podstawa prawna	Tak/Nie/Nie dotyczy	Uwagi kontrolującego
1.	Czy Zamawiający posiada wewnętrzne procedury dotyczące przeprowadzania zamówienia publicznego (w szczególności delegowania uprawnień)?	art. 18, 21		

⁷ Dotyczy kontroli w siedzibie IZ



2.	Czy czynności związane z przygotowaniem/przeprowadzeniem procedury zostały powierzone osobie trzeciej? Czy w przypadku powierzenia określonych czynności dotyczących procedury przetargowej zostało wystawione odpowiednie pełnomocnictwo?	art. 15		
----	--	---------	--	--

Lp.	Pytania - rodzaj zamówienia publicznego	Podstawa prawna	Tak/Nie/ Nie dotyczy	Uwagi kontrolującego
1.	Czy prawidłowo został określony rodzaj zamówienia publicznego?	art. 6		

Lp.	Pytania - wartość zamówienia publicznego	Podstawa prawna	Tak/Nie/ Nie dotyczy	Uwagi kontrolującego
1.	Czy wartość zamówienia została określona zgodnie z przepisami ustawy?	art. 32, 33, 34, 35		
2.	Czy Zamawiający nie podzielił zamówienia na części lub zaniżył jego wartość w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy?	art. 32 ust. 2		
3.	Czy postępowanie/wydatek zostało przewidziane w Rocznym Planie Zamówień/Planie Finansowym Zamawiającego?			
4.	Czy Roczny Plan Zamówienia/Plam Finansowy zawiera postępowanie/wydatki tożsame z przedmiotem zamówienia?	art. 32 ust. 2.		

Lp.	Pytania - wybór trybu zamówienia publicznego ⁸	Podstawa prawna	Tak/Nie/ Nie dotyczy	Uwagi kontrolującego
W przypadku wyboru innego niż jeden z podstawowych - przetarg nieograniczony/ograniczony (art. 10 ust 1)				
NEGOCJACJE Z OGŁOSZENIEM				
1.	W przypadku wyboru negocjacji z ogłoszeniem - czy zaszła, co najmniej jedna z okoliczności: - 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 art. 55 ust.1 pkt 1		

⁸ Należy wypełnić jedynie postępowania przeprowadzonych w trybie innym niż przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony



	- 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		
DIALOG KONKURENCYJNY				
	W przypadku wyboru dialogu konkurencyjnego - czy zaszły łącznie okoliczności:	art. 60b ust. 1		
2.	- nie jest możliwe udzielenie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego lub przetargu ograniczonego, ponieważ ze względu na szczególnie złożony charakter zamówienia nie można opisać przedmiotu zamówienia zgodnie z art. 30 i 31 lub obiektywnie określić uwarunkowań prawnych lub finansowych wykonania zamówienia;	art. 60b ust. 1 pkt 1		
	- cena nie jest jedynym kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty.	art. 60b ust. 1 pkt 2		
NEGOCJACJE BEZ OGŁOSZENIA				
3.	W przypadku wyboru negocjacji bez ogłoszenia czy zaszła, co najmniej jedna z okoliczności:	art. 62 ust. 1		
	- w postępowaniu prowadzonym uprzednio w trybie przetargu nieograniczonego albo przetargu ograniczonego nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 2 ze względu na ich niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;	art. 62 ust. 1 pkt 1		
	- został przeprowadzony konkurs, o którym mowa w art. 110 w którym nagrodą było zaproszenie do negocjacji bez ogłoszenia, co najmniej dwóch autorów wybranych prac konkursowych;	art. 62 ust. 1 pkt 2		



	<ul style="list-style-type: none">- 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		
	<ul style="list-style-type: none">- 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 UE ogłoszeń o zamówieniach na dostawy lub usługi, czy zamawiający w terminie 3 dni od wszczęcia postępowania zawiadomił Prezesa Urzędu o jego wszczęciu, podając uzasadnienie faktyczne i prawne zastosowania trybu udzielenia zamówienia.	art. 62 ust. 2		
5.	Czy w zaproszeniu do negocjacji zamawiający zawarł minimalne informacje wymagane ustawą?	art. 63 ust. 2		
WOLNA RĘKA				
	W przypadku wyboru zamówienia z wolnej ręki czy zaszła, co najmniej jedna z następujących okoliczności:	art. 67 ust. 1		
	<ul style="list-style-type: none">- 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		
6.	<ul style="list-style-type: none">- przedmiotem zamówienia są rzeczy wytwarzane wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji seryjnej, mającej na celu osiągnięcie rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju, oraz które mogą być wytwarzane tylko przez jednego wykonawcę;	art. 67 ust. 1 pkt 1a		
	<ul style="list-style-type: none">- przeprowadzono konkurs, o którym mowa w art. 110 ustawy, w którym nagrodą było zaproszenie do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki autora wybranej pracy konkursowej;	art. 67 ust. 1 pkt 2		
	<ul style="list-style-type: none">- 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	art. 67 ust. 1 pkt 3		



terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia;;			
- w prowadzonych kolejno postępowaniach o udzielenie zamówienia, z których co najmniej jedno prowadzone było w trybie przetargu nieograniczonego albo przetargu ograniczonego, nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 2 ustawy ze względu na ich niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;;	art. 67 ust. 1 pkt 4		
- 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: - a) z przyczyn technicznych lub gospodarczych oddzielenie zamówienia dodatkowego od zamówienia podstawowego wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów lub - b) wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego;	art. 67 ust. 1 pkt 5		
- w przypadku udzielenia, w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień uzupełniających, stanowiących nie więcej niż 50% wartości zamówienia podstawowego i polegających na powtórzeniu tego samego rodzaju zamówień, jeżeli zamówienie podstawowe zostało udzielone w trybie przetargu nieograniczonego lub ograniczonego, a zamówienie uzupełniające było przewidziane w ogłoszeniu o zamówieniu dla zamówienia podstawowego i jest zgodne z przedmiotem zamówienia podstawowego;	art. 67 ust. 1 pkt 6		
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	art. 67 ust. 1 pkt 7		



	użytkowaniu i dozorze, 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;			
	- możliwe jest udzielenie zamówienia na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym;	art. 67 ust. 1 pkt 8		
	- zamówienie na dostawy jest dokonywane na giełdzie towarowej w rozumieniu przepisów o giełdach towarowych, w tym na giełdzie towarowej innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego, lub gdy dokonuje zakupu świadectw pochodzenia, świadectw pochodzenia biogazu rolniczego i świadectw pochodzenia z kogeneracji na giełdzie towarowej w rozumieniu przepisów o giełdach towarowych, w tym na giełdzie towarowej innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego;;	art. 67 ust. 1 pkt 9		
	- zamówienie jest udzielane przez placówkę zagraniczną w rozumieniu przepisów o służbie zagranicznej, a jego wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy;	art. 67 ust. 1 pkt 10		
7.	Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania Urzędowi Oficjalnych Publikacji UE ogłoszeń o zamówieniach na dostawy lub usługi, czy zamawiający w terminie 3 dni od wszczęcia postępowania zawiadomił Prezesa Urzędu o jego wszczęciu, podając uzasadnienie faktyczne i prawne zastosowania trybu udzielenia zamówienia?	art. 67 ust. 2		
ZAPYTANIE O CENĘ				
8.	W przypadku wyboru zapytania o cenę czy przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych, a wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8?	art. 70		
LICYTACJA ELEKTRONICZNA				
9.	W przypadku wyboru licytacji elektronicznej czy przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych, a wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8? (do 23.11.2008 r.)	art. 74 ust. 2		



	W przypadku wyboru licytacji Elektronicznej czy wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8? (od 24.10.2008 r.)			
--	--	--	--	--

L P	Pytania - ogłoszenie o zamówieniu	Podsta wa prawna	Tak/Nie/ Nie dotyczy	Uwagi kontrol ującego
1.	Czy zostało opublikowane ogłoszenie okresowe informacyjne?	art. 135		
2.	Czy zostało opublikowane wstępne ogłoszenie informacyjne?	art. 13 ust. 1		
3.	Czy ogłoszenie zostało opublikowane w odpowiedni sposób: - w miejscu ogólnie dostępnym, - na własnej stronie internetowej, - w prasie o zasięgu ogólnokrajowym, - w Biuletynie Zamówień Publicznych, - w Dzienniku Urzędowym UE?	art. 11, 40, 48 ust. 1, 56 ust. 1 art., 75,		
4.	Czy w ogłoszeniu o zamówieniu podano wymagane informacje?	art. 41, 48 ust. 2, 49 ust. 1, 56 ust. 2, 75 ust. 2		
5.	Czy termin składania ofert lub/i wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu jest odpowiedni dla wartości i trybu zamówienia?	art. 43, 49, 52, 57 ust.6, art. 60 ust.3, art. 60e, ust.4, art. 44 ust. 1		
6.	Czy ogłoszenie o zamówieniu zamieszczane lub publikowane w inny sposób (np. strona internetowa, tablica ogłoszeń, prasa itp.) zostało podane do publicznej wiadomości w kraju przed przekazaniem go do publikacji w BZP lub DUUE?	art. 40 ust. 6 pkt 1		
7.	Czy informacje zawarte w ogłoszeniu o zamówieniu publikowane w inny sposób są spójne z informacjami publikowanymi w DUUE lub BZP?	art. 40 ust. 6 pkt 2		
8.	Czy ogłoszenie o zamówieniu zamieszczane lub publikowane w inny sposób zawierają informację o dniu zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych (od 11.06.2007 r.) lub	art. 40 ust. 6 pkt 3		



	Urzędowi Oficjalnych Publikacji UE?			
9.	Czy opis sposobu dokonania i oceny spełniania warunków, jest związany z przedmiotem zamówienia oraz proporcjonalny do przedmiotu zamówienia.	art. 22 ust.4		
10.	Czy w ogłoszeniu lub w SIWZ zamieszczono informację o możliwości składania przez potencjalnych oferentów z innych państw członkowskich równoważne dokumenty wymagane przez Zamawiającego, odpowiadające polskim zaświadczeniom ZUS, Krajowego Rejestru Karnego, Urzędu Skarbowego, dokumentów poświadczających posiadanie uprawnień budowlanych w rozumieniu polskiego prawa budowlanego?			

Lp.	Pytania - SIWZ	Podstawa prawna	Tak/Nie/ Nie dotyczy	Uwagi kontrolującego
1.	Czy SIWZ zawiera wszystkie niezbędne elementy?	art. 36		
2.	Czy SIWZ nie zawiera odmiennych postanowień od ogłoszenia o zamówieniu?	art. 36, art. 41		
3.	Czy zapisy SIWZ dot. podwykonawstwa są prawidłowe?	art. 36a i art. 36b		
4.	Czy przedmiot zamówienia został opisany w sposób prawidłowy?	art. 29, art. 30, art. 31		
5.	Czy SIWZ został przygotowany w odpowiednim terminie i został udostępniony wszystkim zainteresowanym wykonawcom?	art. 37,art. 42 ust. 1		
6.	Czy termin składania ofert, wskazany w SIWZ, jest zgodny z przepisami ustawy?	art. 43, art. 49		
7.	Czy zamawiający żądał od wykonawców dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu (czy żądał ich w sposób zgodny z treścią Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać (...)), jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty progowe?	art. 25 ust. 2, art. 26 ust. 1,		
8.	Czy postanowienia SIWZ nie naruszają praw wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie?	art. 23		
9.	Czy właściwie określono kryteria oceny ofert?	art. 91		
10.	Czy SIWZ zawiera opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert	art. 36 ust. 1 pkt 13		



11.	Czy odpowiedzi na pytania do SIWZ zostały rozesłane w odpowiednim terminie do wszystkich wykonawców, którzy pobrali SIWZ, a w przypadku zamieszczenia SIWZ na stronie internetowej również odpowiedzi na stronie internetowej?	art. 38 ust. 2, 3, 6		
12.	Czy doszło do zmian treści w SIWZ?	art. 38 ust. 4, 4a, 4b		

Lp.	Pytania - procedura wyłonienia wykonawcy	Podstawa prawna	Tak/Nie/Nie dotyczy	Uwagi kontrolującego
1.	Czy otwarcie ofert odbyło się w przepisowym terminie?	art. 86		
2.	Czy wszystkie oferty wpłynęły w terminie?	art. 84, 86		
3.	Czy prawidłowo sprawdzono kwalifikacje wykonawców?	art. 24, 25, 26		
4.	Czy wszyscy wykonawcy zostali wezwani do uzupełnienia dokumentów na takich samych warunkach?	art. 26 ust. 3,		
5.	Czy w postępowaniu zaistniały przesłanki do wykluczenia wykonawcy z postępowania?	art. 24		
6.	Czy w przypadku ofert złożonych przez konsorcja sprawdzono prawidłowość i kompletność wystawionych pełnomocnictw?	art. 23 ust. 2		
7.	Czy w przypadku zamówienia o wartości równej lub powyżej kwot określonych w art. 11 ust. 8 wniesiono wadium?	art. 45 ust. 1		
8.	Czy najkorzystniejsza oferta została wyłoniona w oparciu o ustalone wcześniej kryteria?	art. 91 ust 1		
9.	Czy zamawiający poprawił w tekście oferty oczywiste omyłki? Jeśli tak, to czy zawiadomił o tym fakcie wykonawcę, którego oferta została poprawiona?	art. 87 ust. 2,		
10.	Czy w toku postępowania złożona została oferta z rażąco niską ceną? Jeżeli tak, to czy zamawiający zwrócił się do wykonawcy o złożenie wyjaśnień?	art. 90		
11.	Czy zamawiający posiada dowody oceny ofert?	protokół postępowania		
12.	Czy oferty niewykluczonych wykonawców są kompletne i są zgodne z treścią SIWZ?	Art. 82 ust. 3, art. 89		
13.	Czy zamawiający dopełnił obowiązków informacyjnych po wyborze oferty najkorzystniejszej?	art. 92		
14.	Czy w przypadku zamówienia na kwotę powyżej kwot określonych w art. 11 ust. 8, ogłoszenie o udzieleniu	art. 95		



	zamówienia zostało niezwłocznie przekazane Urzędowi Oficjalnych Publikacji UE? (Czy w przypadku zamówienia na kwotę poniżej kwot określonych w art. 11 ust. 8, ogłoszenie o udzieleniu zamówienia zostało niezwłocznie zamieszczone w BZP?)			
15.	Czy zamawiający sporządził protokół postępowania i czy został on podpisany przez Kierownika Zamawiającego?	art. 96		
16.	Czy wszyscy biorący udział w przygotowaniu/przeprowadzeniu postępowania złożyli oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 PZP?	art. 17 ust. 2		
17.	Czy jakiś członek Komisji Przetargowej został wykluczony z obrad Komisji (jeśli tak, proszę podać powód)?	art. 17 ust. 3		

Lp	Pytania - środki ochrony prawnej ⁹	Podstawa prawna	Tak/Nie/Nie dotyczy	Uwagi kontrolującego
1	Czy w toku procedury przetargowej wniesiono odwołanie?	art. 180,		
2	Czy w toku procedury przetargowej zamawiający został poinformowany o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy, na które nie przysługuje odwołanie na podstawie art. 180 ust. 2 PZP?	art. 181		
3	Czy zamawiający dokonał powtórzenia czynności albo dokonał czynności zaniechanej?	art. 181 ust. 2		
4	Czy zamawiający wezwał wykonawców, pod rygorem wykluczenia z postępowania, do przedłużenia ważności wadium albo wniesienia nowego wadium na okres niezbędny do zabezpieczenia postępowania do zawarcia umowy.	art. 184		
5	Czy zamawiający przesłał niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni od dnia otrzymania, kopię odwołania innym wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zamieścił ją również na stronie internetowej, na której jest zamieszczone ogłoszenie o zamówieniu lub jest udostępniana specyfikacja, wzywając wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego	art. 185 ust. 1		
6	Czy doszło do rozstrzygnięcia KIO? (jeśli tak, to jakie?)	art. 192		

⁹ Zmiana wprowadzona ustawą z dnia 02.12.2009 r. o zmianie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw – data obowiązywania zmiany od dnia 29.01.2010 r.



6	Czy na zamawiającego została nałożona kara pieniężna w związku z udzielonym zamówieniem?	art. 193, 194		
7	Czy na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej została złożona skarga do sądu?	art. 198a		

Lp.	Pytania - zawarcie umowy z wykonawcą	Podstawa prawna	Tak/Nie/ Nie dotyczy	Uwagi kontrolującego
1.	Czy umowa została zawarta po zakończeniu postępowania odwoławczego?	art. 146, art. 182 ust. 1/ art. 183 ust. 1		
2.	Czy w dniu podpisania umowy z wykonawcą była zabezpieczona odpowiednia kwota w budżecie zamawiającego?	ustawa o finansac h publicz nych		
3.	Czy wykonawca wniósł zabezpieczenie należytego wykonania umowy w formie i wysokości przewidzianej ustawą?	art. 147 - 150		
4.	Czy zakres świadczenia w umowie jest tożsamy z ofertą?	art. 140		
5.	Czy umowa została zawarta na czas oznaczony z zastrzeżeniem art. 143?	art. 142 ust 1		
6.	Czy termin realizacji umowy z wykonawcą nie przekracza terminu realizacji określonego w Umowie o dofinansowanie projektu?			
7.	Czy umowa na roboty budowlane zawiera postanowienia dot. podwykonawstwa?	art. 143d		
8.	Czy na umowie z wykonawcą znajdują się informacje o źródłach finansowania?			

Lp.	Pytania – wykonanie kontraktu		Tak/Nie/ Nie dotyczy	Uwagi kontrolującego
1.	Czy kwota wypłacona wykonawcy jest równa bądź mniejsza kwocie określonej w umowie z wykonawcą?			



2.	Czy zamawiający udzielił zaliczek na poczet wykonania zamówienia? Czy zaliczki zostały udzielone zgodnie z przepisami ustawy?	art. 151a ¹⁰		
3.	Czy wykonano zamówienie zgodnie z SIWZ?			
4.	Czy dokonano istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy?	art. 144		
5.	Czy w przypadku niewywiązania się wykonawcy z zobowiązań, Podmiot kontrolowany nałożył odpowiednie kary na wykonawcę?			

Czy wystąpiły naruszenia przepisów ustawy prawo zamówień publicznych?

- tak
 nie

Czy powyższe naruszenia skutkują finansowo?

- tak
 nie

Poniżej należy opisać stwierdzone naruszenia

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

Sporządził:

.....
data, podpis

Sprawdził:

.....
data, podpis

¹⁰ Zmiana wprowadzona ustawą z dnia 05.11.2009 r. o zmianie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz ustawy o kosztach sądowych w sprawach cywilnych, data obowiązywania od 22.12.2009 r.





Lista sprawdzająca Nr

1. Numer projektu
2. Tytuł projektu
3. Numer umowy
4. Data podpisania umowy
5. Podmiot kontrolowany / Zamawiający
6. Adres Podmiotu kontrolowanego / Zamawiającego
7. Rodzaj zamówienia:
 usługa
 dostawa
 robota budowlana
.....
.....PLN
8. Szacowana wartość zamówienia (jeśli dotyczy)
.....
.....€
9. Numer umowy z wykonawcą
10. Data podpisania umowy z wykonawcą
11. Przedmiot umowy
12. Rodzaj kontroli
 planowa na miejscu
 doraźna na miejscu
 dokumentów

Lp.	Pytania dotyczące zamówień, dla których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych.	TAK/NIE/ND	Uwagi
1.	Czy wyboru wykonawcy dokonano przed podpisaniem umowy o dofinansowanie?		
2.	Czy zamówienie publiczne przeprowadzono na podstawie innych przepisów niż ustawa pzp? Jeżeli tak, to czy zamówienia udzielono zgodnie z tymi przepisami?		
3.	Czy Podmiot kontrolowany jest podmiotem zobowiązanym do stosowania ustawy pzp?		
4.	Czy wartość zamówienia jest niższa od kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy pzp (dla zamówień sektorowych niższa niż w art. 11 ust. 8 ustawy pzp), a jednocześnie przekracza 50 tys. PLN netto?		
5.	Czy w przypadku udzielenia zamówienia z pominięciem trybu konkurencyjnego Podmiot kontrolowany udokumentował fakt istnienia na rynku tylko jednego wykonawcy?		
6.	Czy Podmiot kontrolowany nie zaniżył wartości zamówienia lub dokonał podziału na części w celu uniknięcia stosowania ustawy PZP? (czy prawidłowo została oszacowana wartość zamówienia?).		
7.	Czy Podmiot kontrolowany prawidłowo upublicznił zapytanie ofertowe tj.: - zamieścił zapytanie ofertowe na stronie ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, a do czasu uruchomienia tej strony -		



	skierował zapytanie ofertowe do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców oraz upublicznił zapytanie co najmniej na własnej stronie internetowej ?		
	Czy zapytanie ofertowe skierowane do wykonawców zawiera wszystkie wymagane elementy?		
	Czy termin składania ofert wynosi co najmniej 7 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego w przypadku dostaw i usług oraz 14 dni w przypadku robót budowlanych?		
	Czy potencjalni wykonawcy mieli jednakowy dostęp do informacji mogących mieć wpływ na złożoną ofertę?		
8.	Czy przy wyborze wykonawcy nie zastosowano kryteriów wykluczających wykonawców zdolnych do wykonania zamówienia (np. położenie geograficzne, ustalenie zbyt szczegółowych wymagań w zakresie przedmiotu zamówienia, które uprzywilejowują jednego wykonawcę)?		
	Czy wyboru wykonawcy dokonano w oparciu o kryteria wskazane w zapytaniu ofertowym?		
	Czy zamówienie zostało udzielone podmiotowi kapitałowo lub podmiotowo powiązanemu z Podmiotem kontrolowanym?		
	Czy zamawiający posiada kompletny protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego?		
	Czy zakres z umowy jest tożsamy z zakresem wskazanym w zaproszeniu do składania ofert?		
9.	Czy dokonano istotnych zmian w umowie mogących mieć wpływ na wybór oferty?		
10.	Czy w umowie z wykonawcą określenie przedmiotu zamówienia jest tożsame z WND projektu?		
11.	Czy termin realizacji umowy z wykonawcą nie przekracza terminu realizacji określonego w umowie o dofinansowanie projektu?		
12.	Czy zamawiający, w przypadku nienależytego wykonania umowy, przewidział w umowie z Wykonawcą kary umowne?		
13.	Czy w przypadku wystąpienia przesłanek określonych w umowie z Wykonawcą zastosowano kary umowne?		
14.	Czy Wykonawca udokumentował przyczyny odstąpienia od nałożenia kar umownych, pomimo wystąpienia przesłanek do zastosowania przedmiotowych kar.		
15.	Czy kwota wypłacona wykonawcy jest równa bądź mniejsza kwocie określonej w umowie z wykonawcą?		
16.	Czy umowa z wykonawcą zawiera elementy promocyjno - informacyjne?		

Uwagi:

Poniżej należy opisać stwierdzone naruszenia



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

Sporządził:

.....
data, podpis

Sprawdził:

.....
data, podpis



Załącznik 8.2.1_4

Wzór informacji pokontrolnej z kontroli w miejscu realizacji projektu

Informacja Pokontrolna z kontroli w miejscu realizacji projektu

Data dokonanej kontroli:	.....
Jednostka kontrolująca:	Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie
Koordynator Kontroli:	.....
Członkowie Zespołu Kontrolującego:	.....
Upoważnienie do kontroli:	Nr wydane przez Prezesa Zarządu Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie z dnia
Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli:	<ul style="list-style-type: none">- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. EU L 347 z dnia 20 grudnia 2013 r., str.320, ze zm.).- art. 9 ust 2 pkt 7 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014r., poz. 1146 ze zm.).- Decyzja/Umowa o dofinansowanie projektu.

Projekt dofinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020

Podmiot kontrolowany:	.....
Adres podmiotu kontrolowanego:	.....
Miejsce kontroli:	.....
Tytuł projektu:	.....
Nr projektu:	.....
Decyzja/Umowa nr/z dnia:	.....
Aneks nr/z dnia:	.....
Osoba odpowiedzialna za realizację projektu:	.....



Osoba do kontaktów:	.....
Podmiot działający/realizujący w imieniu Podmiotu kontrolowanego:	.....
Cel kontroli:	.....
Okres poddany kontroli:	.....
Typ kontroli:	<input type="checkbox"/> kontrola doraźna <input type="checkbox"/> kontrola planowa
Kontrola obejmuje wnioski o płatność:	<input type="checkbox"/> pośrednią <input type="checkbox"/> końcową

USTALENIA KONTROLI:

1. Ustalenia stanu faktycznego:

- zakres finansowy
- zakres rzeczowy
- informacja i promocja
- pomoc publiczna
- polityki wspólnotowe
- sprawozdawczość i monitoring
- przechowywanie dokumentów
- dokumentacja zamówień publicznych

Procent faktur skontrolowanych (określić próbkę kontrolną)

.... %

- tak
 nie

2. Nieprawidłowości

Zgodnie z art. 2 pkt 36 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z 17.12.2013 r. **nieprawidłowość** oznacza każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego zaangażowanego we wdrażanie EFSI, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem.

1). Stwierdzono nieprawidłowości.

- tak
 nie

Lp.	NIEPRAWIDŁOWOŚCI*	Skutek finansowy	Czy podlega raportowaniu		Dotyczy umowy/zlecenia (nr, data)
			TAK	NIE	



1.					
2.					
RAZEM					

* w przypadku projektów objętych pomocą publiczną w tabeli zawarta jest łączna wartość dofinansowania (dofinansowania ze środków europejskich oraz współfinansowania z budżetu państwa).

3. Uwagi, wnioski, zalecenia

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

4. *Pouczenie

Podmiot kontrolowany odsyła podpisaną informację pokontrolną w terminie **14 dni kalendarzowych** od dnia jej otrzymania.

Podmiotowi kontrolowanemu przysługuje, przed podpisaniem informacji pokontrolnej, prawo zgłoszenia uzasadnionych uwag i zastrzeżeń do treści ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej w terminie **14 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania niniejszej informacji.

W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń, podmiot kontrolowany przekazuje pismo z zastrzeżeniami oraz dowodami potwierdzającymi stanowisko podmiotu do Instytucji Pośredniczącej RPO WiM 2014-2020 wraz z jednym egzemplarzem niepodpisanej informacji pokontrolnej.

Instytucja Pośrednicząca RPO WiM 2014-2020 dokona analizy zasadności wniesienia uwag. Uznanie zastrzeżeń będzie skutkowało dokonaniem stosownych zmian w informacji pokontrolnej.

Podpisanie informacji pokontrolnej jest równoznaczne z przyjęciem zobowiązania wykonania wszystkich zaleceń pokontrolnych.

Podmiot kontrolowany zobowiązany jest do przekazania Instytucji Pośredniczącej RPO WiM 2014-2020 pisemnej informacji o realizacji zaleceń pokontrolnych wraz z dokumentami potwierdzającymi ich wykonanie w terminie ... dni kalendarzowych od dnia otrzymania niniejszej informacji pokontrolnej.

¹Niniejsza informacja pokontrolna stanowi wstępną ocenę pisemną.

Pod pojęciem wstępnej oceny pisemnej należy rozumieć pierwszą ocenę, która stwierdza występowanie nieprawidłowości na podstawie konkretnych faktów. W niniejszym przypadku jest to wynik kontroli przedstawiony w formie informacji pokontrolnej, który zgodnie z cyt. przepisem może zostać poddany ocenie w ramach postępowania administracyjnego lub sądowego.

1.Zapis obowiązuje w przypadku wystąpienia nieprawidłowości.

* W zależności od wersji informacji pokontrolnej wybierany jest odpowiedni wzór pouczenia



Informację pokontrolną sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Dokumenty uzyskane podczas kontroli znajdują się w dokumentacji pokontrolnej.

Data sporządzenia informacji pokontrolnej
(dnia)

5. Pouczenie (stosowane w ostatecznej wersji informacji pokontrolnej)

Podmiot kontrolowany odsyła podpisaną informację pokontrolną w terminie **7 dni kalendarzowych** od dnia jej otrzymania. Podmiotowi kontrolowanemu przysługuje prawo odmowy podpisania informacji pokontrolnej. W przypadku odmowy jej podpisania Podmiot zobowiązany jest do złożenia pisemnych wyjaśnień odmowy w terminie **7 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania niniejszej informacji pokontrolnej. Odmowa podpisania informacji pokontrolnej nie wstrzymuje realizacji zaleceń pokontrolnych w niej zawartych.

Podpisanie informacji pokontrolnej jest równoznaczne z przyjęciem zobowiązania wykonania wszystkich zaleceń pokontrolnych.

Podmiot kontrolowany zobowiązany jest do przekazania Instytucji Pośredniczącej RPO WiM 2014-2020 pisemnej informacji o realizacji zaleceń pokontrolnych wraz z dokumentami potwierdzającymi ich wykonanie w terminie ... dni kalendarzowych od dnia otrzymania niniejszej informacji pokontrolnej.

¹Niniejsza informacja pokontrolna stanowi wstępną ocenę pisemną.

Pod pojęciem wstępnej oceny pisemnej należy rozumieć pierwszą ocenę, która stwierdza występowanie nieprawidłowości na podstawie konkretnych faktów. W niniejszym przypadku jest to wynik kontroli przedstawiony w formie informacji pokontrolnej, który zgodnie z cyt. przepisem może zostać poddany ocenie w ramach postępowania administracyjnego lub sądowego.

1. Zapis obowiązuje w przypadku wystąpienia nieprawidłowości

Informację pokontrolną sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Dokumenty uzyskane podczas kontroli znajdują się w dokumentacji pokontrolnej.

Data sporządzenia informacji pokontrolnej
(dnia)

Sporządził Zespół Kontrolujący w składzie:

- | | |
|-----------------------------------|------------------------------|
| 1) Koordynator Kontroli |
<i>data, podpis</i> |
| 2) Członek Zespołu Kontrolującego |
<i>data, podpis</i> |
| 3) Członek Zespołu Kontrolującego |
<i>data, podpis</i> |

Sprawdził:



.....
data, podpis

Zatwierdził:

.....
data, podpis

Podmiot Kontrolowany:

1)

.....
data, podpis

2)

.....
data, podpis



Załącznik 8.2.1_5

Wzór sprawozdania z kontroli sprawdzającej

Sprawozdanie z kontroli sprawdzającej

Data dokonanej kontroli:	.....
Jednostka kontrolująca:	Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie
Koordinator Kontroli:	.....
Członkowie Zespołu Kontrolującego:	.....
Upoważnienie do kontroli:	Nr wydane przez Prezesa Zarządu Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie z dnia
Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli:	<ul style="list-style-type: none">- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. EU L 347 z dnia 20 grudnia 2013 r., str.320, ze zm.).- art. 9 ust 2 pkt 7 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014r., poz. 1146 ze zm.).- Decyzja/Umowa o dofinansowanie projektu.
Podmiot kontrolowany:	.....
Adres podmiotu kontrolowanego:	.....
Osoba odpowiedzialna ze strony podmiotu kontrolowanego:	.....
Osoba do kontaktów:	.....
Cel kontroli:	.....



Weryfikacja zaleceń:

1.
2.
3.

Pouczenie:

W związku z przeprowadzoną kontrolą sprawdzającą, weryfikującą stan wdrożenia zaleceń pokontrolnych z kontroli przeprowadzonej w dniach... Instytucja Pośrednicząca RPO WiM 2014-2020 potwierdza wdrożenie przez podmiot kontrolowany zaleceń pokontrolnych¹¹.

W związku z przeprowadzoną kontrolą sprawdzającą, weryfikującą stan wdrożenia zaleceń pokontrolnych z kontroli z..... Instytucja Pośrednicząca RPO WiM 2014-2020 wnosi o wdrożenie powyższych zaleceń w nieprzekraczalnym terminie dni kalendarzowych. Jednocześnie Instytucja Pośrednicząca RPO WiM 2014-2020 informuje, iż do czasu wdrożenia zaleceń pokontrolnych zostają wstrzymane wszelkie płatności na rzecz podmiotu kontrolowanego¹².

Sporządził Zespół Kontrolujący w składzie:

- | | |
|-----------------------------------|---------------------|
| 1) Koordynator Kontroli | ..... |
| | <i>data, podpis</i> |
| 2) Członek Zespołu Kontrolującego | ..... |
| | <i>data, podpis</i> |
| 3) Członek Zespołu Kontrolującego | ..... |
| | <i>data, podpis</i> |

Sprawdził:

.....
data, podpis

Zatwierdził:

.....
data, podpis

¹¹ Powyższe pouczenie stosuje się w przypadku stwierdzenia wdrożenia zaleceń pokontrolnych.

¹² Powyższe pouczenie stosuje się w przypadku stwierdzenia częściowego wdrożenia zaleceń pokontrolnych bądź braku ich wdrożenia.



Załącznik 8.2.2

Wzór Informacji pokontrolnej z kontroli dokumentów

Informacja Pokontrolna z kontroli dokumentów

Data dokonanej kontroli:	.....
Jednostka kontrolująca:	Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie
Koordinator Kontroli:	.....
Członkowie Zespołu Kontrolującego:	.....
Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli:	<ul style="list-style-type: none">- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. EU L 347 z dnia 20 grudnia 2013 r., str.320, ze zm.).- art. 9 ust 2 pkt 7 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014r., poz. 1146 ze zm.).- Decyzja/Umowa o dofinansowanie projektu.

Podmiot kontrolowany:	.....
Adres podmiotu kontrolowanego:	.....
Tytuł projektu:	.....
Nr projektu:	.....
Decyzja/Umowa nr/z dnia:	.....
Aneks nr/z dnia:	.....
Osoba odpowiedzialna za realizację projektu:	.....
Osoba do kontaktów:	.....
Podmiot działający/realizujący w imieniu podmiotu kontrolowanego:	.....
Cel kontroli:	.....
Okres poddany kontroli:	.....
Typ kontroli:	<input type="checkbox"/> kontrola doraźna



Kontrola obejmuje wnioski o płatność:	<input type="checkbox"/> pośrednią <input type="checkbox"/> końcową <input type="checkbox"/> nie dotyczy
---------------------------------------	--

USTALENIA KONTROLI:

1. Ustalenia stanu faktycznego:

2. Nieprawidłowości

Zgodnie z art. 2 pkt 36 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z 17.12.2013 r. **nieprawidłowość** oznacza każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego zaangażowanego we wdrażanie EFSI, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem.

Stwierdzono nieprawidłowości.

- tak
 nie

Lp.	NIEPRAWIDŁOWOŚCI*	Skutek finansowy	Czy podlega raportowaniu		Dotyczy umowy/zlecenia (nr, data)
			TAK	NIE	
1.					
2.					
RAZEM					

* w przypadku projektów objętych pomocą publiczną w tabeli zawarta jest łączna wartość dofinansowania (dofinansowania ze środków europejskich oraz współfinansowania z budżetu państwa).

3. Uwagi, wnioski, zalecenia

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

4. *Pouczenie

* W zależności od wersji informacji pokontrolnej wybierany jest odpowiedni wzór pouczenia



Podmiot kontrolowany odsyła podpisaną informację pokontrolną w terminie **14 dni kalendarzowych** od dnia jej otrzymania.

Podmiotowi kontrolowanemu przysługuje, przed podpisaniem informacji pokontrolnej, prawo zgłoszenia uzasadnionych uwag i zastrzeżeń do treści ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej w terminie **14 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania niniejszej informacji.

W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń, podmiot kontrolowany przekazuje pismo z zastrzeżeniami oraz dowodami potwierdzającymi stanowisko podmiotu do Instytucji Pośredniczącej RPO WiM 2014-2020 wraz z jednym egzemplarzem niepodpisanej informacji pokontrolnej.

Instytucja Pośrednicząca RPO WiM 2014-2020 dokona analizy zasadności wniesienia uwag. Uznanie zastrzeżeń będzie skutkowało dokonaniem stosownych zmian w informacji pokontrolnej.

Podpisanie informacji pokontrolnej jest równoznaczne z przyjęciem zobowiązania wykonania wszystkich zaleceń pokontrolnych.

Podmiot kontrolowany zobowiązany jest do przekazania Instytucji Pośredniczącej RPO WiM 2014-2020 pisemnej informacji o realizacji zaleceń pokontrolnych wraz z dokumentami potwierdzającymi ich wykonanie w terminie ... dni kalendarzowych od dnia otrzymania niniejszej informacji pokontrolnej.

¹Niniejsza informacja pokontrolna stanowi wstępną ocenę pisemną.

Pod pojęciem wstępnej oceny pisemnej należy rozumieć pierwszą ocenę, która stwierdza występowanie nieprawidłowości na podstawie konkretnych faktów. W niniejszym przypadku jest to wynik kontroli przedstawiony w formie informacji pokontrolnej, który zgodnie z cyt. przepisem może zostać poddany ocenie w ramach postępowania administracyjnego lub sądowego.

1.Zapis obowiązuje w przypadku wystąpienia nieprawidłowości.

Informację pokontrolną sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Dokumenty uzyskane podczas kontroli znajdują się w dokumentacji pokontrolnej.

Data sporządzenia informacji pokontrolnej

.....
(dnia)

4. Pouczenie (stosowane w ostatecznej wersji informacji pokontrolnej)

Podmiot kontrolowany odsyła podpisaną informację pokontrolną w terminie **7 dni kalendarzowych** od dnia jej otrzymania. Podmiotowi kontrolowanemu przysługuje prawo odmowy podpisania informacji pokontrolnej. W przypadku odmowy jej podpisania Podmiot zobowiązany jest do złożenia pisemnych wyjaśnień odmowy w terminie **7 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania niniejszej informacji pokontrolnej. Odmowa podpisania informacji pokontrolnej nie wstrzymuje realizacji zaleceń pokontrolnych w niej zawartych.

Podpisanie informacji pokontrolnej jest równoznaczne z przyjęciem zobowiązania wykonania wszystkich zaleceń pokontrolnych.

Podmiot kontrolowany zobowiązany jest do przekazania Instytucji Pośredniczącej RPO WiM 2014-2020 pisemnej informacji o realizacji zaleceń pokontrolnych wraz z dokumentami potwierdzającymi ich wykonanie w terminie ... dni kalendarzowych od dnia otrzymania niniejszej informacji pokontrolnej.



1) Niniejsza informacja pokontrolna stanowi wstępną ocenę pisemną.

Pod pojęciem wstępnej oceny pisemnej należy rozumieć pierwszą ocenę, która stwierdza występowanie nieprawidłowości na podstawie konkretnych faktów. W niniejszym przypadku jest to wynik kontroli przedstawiony w formie informacji pokontrolnej, który zgodnie z cyt. przepisem może zostać poddany ocenie w ramach postępowania administracyjnego lub sądowego.

1. Zapis obowiązuje w przypadku wystąpienia nieprawidłowości

Informację pokontrolną sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Dokumenty uzyskane podczas kontroli znajdują się w dokumentacji pokontrolnej.

Data sporządzenia informacji pokontrolnej
(dnia)

**Sporządził Zespół Kontrolujący
w składzie:**

- | | |
|-----------------------------------|------------------------------|
| 1) Koordynator Kontroli |
<i>data, podpis</i> |
| 2) Członek Zespołu Kontrolującego |
<i>data, podpis</i> |
| 3) Członek Zespołu Kontrolującego |
<i>data, podpis</i> |

Sprawdził:

.....
data, podpis

Zatwierdził:

.....
data, podpis

Podmiot Kontrolowany:

- | | |
|----|------------------------------|
| 1) |
<i>data, podpis</i> |
| 2) |
<i>data, podpis</i> |



Załącznik 8.2.4_1
Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

projektu dofinansowanego w ramach
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-
2020

spisany w dniu:

pomiędzy:

Zdającym - Panią / Panem:

i

Przejmującym - Panią / Panem:

w związku z zakończeniem realizacji projektu:

Numer projektu	
Nazwa projektu	
Nazwa Beneficjenta	

przekazuję dokumentację dot. ww. projektu zgodnie ze spisem sprawy nr, w tym m.in.:

Lp.	Rodzaj dokumentu	Sztuk	Uwagi
1	karty oceny/lista sprawdzająca ocena:(formalna, merytoryczna, strategiczna)\		
2	WND		
3	protokół z negocjacji		
4	umowa o dofinansowanie projektu		
5	aneksy do umowy o dofinansowanie projektu		
6	wnioski o płatność		
7	listy sprawdzające przy dokonywaniu weryfikacji wniosków Beneficjenta o płatność		

Niniejszym potwierdzam, że przekazywana dokumentacja jest pełna, kompletna i obejmuje m.in.: korespondencję dotyczącą realizacji projektu będącą w zakresie Zespołu ds. Wdrażania, karty oceny, listy sprawdzające (na każdy etap oceny), wszystkie dokumenty dotyczące protestu, protokoły z negocjacji, WND, załączniki niezbędne przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu, umowa o dofinansowanie projektu, aneksy do umowy o dofinansowanie projektu, kopie uchwał Zarządu, wszystkie wnioski o płatność Beneficjenta wraz z odpowiednimi załącznikami, pisma w sprawie uzupełnienia/poprawy uchybień wniosków o płatność, listy sprawdzające przy dokonywaniu weryfikacji wniosków Beneficjenta o płatność, oświadczenia o osiągniętych wskaźnikach. Każdy dokument jest opatrzony wymaganymi parafkami, podpisami i pieczęciami. Jednocześnie potwierdzam, że dane dotyczące projektu są tożsame z danymi z SL2014.



Uwagi:

.....
.....

Stan na dzień

.....
.....

podpis **Zdającego**

podpis **Przejmującego**



Załącznik 8.2.4_2

Wzór listy sprawdzającej – kontrola na zakończenie realizacji projektu

Dotyczy:
NR PROJEKTU
TYTUŁ PROJEKTU

Lista sprawdzająca – kontrola na zakończenie realizacji projektu			
Lp.	Nabór projektów	TAK/NIE/ND	Uwagi
1.	Czy na stronie internetowej RPO zamieszczono: - ogłoszenie o konkursie wraz z niezbędnymi informacjami - informację o przebiegu konkursu, w tym listę projektów które wpłynęły, przeszły ocenę formalną, ocenę formalno-merytoryczną i zostały wybrane do dofinansowania. Czy ww. projekt znajduje się na powyższych listach?		
2.	W przypadku projektu indywidualnego, czy złożono wezwanie do złożenia WND?		
3.	Czy w teczce projektu znajdują się pisma: – potwierdzające przyjęcie WND projektu – w sprawie nadania numeru rejestracyjnego		
4.	Czy projekt nie przekracza maksymalnego poziomu dofinansowania lub maksymalnej/minimalnej dopuszczalnej kwoty dofinansowania?		
5.	Czy WND został złożony w terminie zgodnie z ogłoszeniem o konkursie?		
Lp.	Ocena projektu	TAK/NIE/ND	Uwagi
1.	Czy w teczce projektu znajdują się wszystkie wnioski (w tym aktualny) o dofinansowanie projektu wraz z wymaganymi załącznikami, także w wersji elektronicznej?		
2.	Czy przedstawiono opinię o innowacyjności.		
3.	Czy w teczce projektu znajduje się karta oceny wniosku – test pomocy publicznej podpisana przez uprawnione osoby?		
4.	Czy w teczce projektu znajdują się listy sprawdzające do oceny formalnej wypełniane zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” podpisane przez upoważnione osoby?		
5.	Czy w teczce projektu znajdują się pisma o niespełnieniu kryteriów formalnych?		
6.	Czy Beneficjent przesłał niezbędne uzupełnienia dokumentacji, dotyczące kryteriów formalnych, w terminie?		
7.	Czy ocena formalna została przeprowadzona w terminie?		
8.	Czy Beneficjent jest tożsamy we wniosku/umowie o dofinansowanie projektu oraz w dokumentach rejestracyjnych Beneficjenta? (np.-wpis do ewidencji działalności gospodarczej, KRS)		



9.	Czy Beneficjent opracował <i>Studium wykonalności</i> już po realizacji projektu? (W tym przypadku wydatek należy uznać za niekwalifikowalny).		
10.	Czy w tezcce projektu znajduje się pismo: informujące o przekazaniu WND projektu do oceny formalno-merytorycznej;		
11.	Czy w tezcce projektu znajdują się listy sprawdzające do oceny wniosku – ocena formalno-merytoryczna: kryteria formalne - podpisane przez uprawnione osoby?		
12.	Czy w tezcce projektu znajdują się karty oceny wniosku – ocena formalno-merytoryczna: kryteria formalne - podpisane przez uprawnione osoby?		
13.	Czy w tezcce projektu znajdują się karty oceny wniosku – kryteria merytoryczne: zerojedynkowe - podpisane przez uprawnione osoby?		
14.	Czy w tezcce projektu znajdują się karty oceny wniosku – kryteria merytoryczne: specyficzne obligatoryjne - podpisane przez uprawnione osoby?		
15.	Czy w tezcce projektu znajdują się karty oceny wniosku – kryteria merytoryczne: fakultatywne - podpisane przez uprawnione osoby?		
16.	Czy projekt, w ramach oceny merytorycznej fakultatywnej, uzyskał minimalną, wymaganą liczbę punktów?		
17.	Czy w tezcce projektu znajdują się karty oceny wniosku – kryteria merytoryczne premiujące - podpisane przez uprawnione osoby?		
18.	Czy w tezcce projektu znajduje się pismo dotyczące błędów formalno-merytorycznych we WND projektu?		
19.	Czy Beneficjent przesłał niezbędne uzupełnienia dokumentacji, dotyczące kryteriów formalno-merytorycznych, w terminie?		
20.	Czy w tezcce projektu znajdują się protokół/protokoły z posiedzenia KOP wraz z niezbędnymi załącznikami (m.in. deklaracje bezstronności, lista obecności)?		
21.	Czy w tezcce projektu znajduje się pismo: – informujące o przekazaniu WND projektu pod obrady Zarządu WWM; – do Wnioskodawcy o wyborze projektu przez Zarząd WWM/ o umieszczeniu projektu przez Zarząd WWM na liście rezerwowej?		
Lp.	Protesty	TAK/NIE/ND	Uwagi
1.	Czy w tezcce projektu znajduje się pismo informujące Wnioskodawcę o odrzuceniu WND projektu na jednym z etapów oceny?		
2.	Czy wpłynął protest Wnioskodawcy w związku z odrzuceniem WND projektu? Czy protest wpłynął w terminie?		



3.	Czy w teczce projektu znajdują się wszystkie dokumenty dotyczące protestu?		
4.	Czy rozpatrzenie protestu nastąpiło w terminie?		
5.	Czy wniesiono skargę na protest zgodnie z wymogami?		
Lp.	Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu	TAK/NIE/ND	Uwagi
1.	Czy w teczce projektu znajduje się pismo: – w sprawie dostania dokumentów wymaganych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu?		
2.	Czy w teczce projektu znajdują się wszystkie wymagane załączniki niezbędne przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu?		
3.	Czy w teczce projektu znajduje się <i>Lista Sprawdzająca przed podpisaniem umowy</i> podpisana przez uprawnione osoby?		
Lp.	Umowa o dofinansowanie projektu	TAK/NIE/ND	Uwagi
1.	Czy w teczce projektu znajduje się umowa wstępna dotycząca przygotowania indywidualnego projektu do realizacji?		
2.	Czy w teczce projektu znajduje się umowa o dofinansowanie projektu?		
3.	Czy w teczce projektu znajdują się aneksy do umowy o dofinansowanie projektu?		
4.	Czy nr konta Beneficjenta jest spójny z umową/aneksami o dofinansowanie oraz LSI MAKS2.		
5.	Czy projekt został wprowadzony do SL2014/LSI MAKS2?		
6.	Czy dane zawarte w systemie odpowiadają danym z umowy/aneksów do <i>Umowy o dofinansowanie projektu</i> ?		
7.	Czy wystawiono zaświadczenie o udzielonej pomocy <i>de minimis</i> , w przypadku projektów, którym pomoc ta została udzielona?		
8.	Czy dla projektu była wyliczona luka finansowa?		
9.	Czy wysokość luki finansowej na koniec realizacji projektu nie uległa zmianie?		
Lp.	Weryfikacja wniosków o płatność	TAK/NIE/ND	Uwagi
1.	Czy w teczce projektu znajduje się pismo w sprawie uzupełnienia/poprawy uchybień formalno- rachunkowych i merytorycznych wniosków o płatność wraz z potwierdzeniem odbioru?		
2.	Czy w teczce projektu / LSI MAKS2 / SL2014 znajdują się wszystkie wnioski o płatność Beneficjenta wraz z odpowiednimi załącznikami? - faktury VAT/rachunki; - umowy z dostawcami/usługodawcami; - protokoły odbioru; - potwierdzenie zapłaty; - inne.		
3.	Czy wszystkie wnioski o płatność w ramach umowy		



	o dofinansowanie projektu wpłynęły w terminie? (w ciągu 6 miesięcy od daty podpisania umowy/rozliczenia poprzedniego wniosku o płatność, 30 dni od dnia zakończenia finansowego realizacji projektu – płatność końcowa, 30 dni od otrzymania zaliczki).		
4.	Czy wniosek o płatność został zweryfikowany w terminie?		
5.	W przypadku wniosków o płatność zaliczkową, gdy zaliczka przekracza 50% wartości dofinansowania lub 2 000 000 zł, czy przedłożono dokumenty potwierdzające wysokość wydatków planowanych do poniesienia?		
6.	Czy w teczce projektu znajduje się lista sprawdzająca przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosków Beneficjenta o płatność zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” podpisana przez uprawnione osoby?		
7.	Czy w teczce projektu znajduje się pismo w sprawie wypłaty środków?		
8.	Czy Beneficjent dołączył oświadczenie o osiągniętych wskaźnikach?		
9.	Czy została przeprowadzona kontrola krzyżowa do każdego wniosku o płatność?		
10.	Czy zarejestrowano wnioski o płatność w SL2014, w ciągu 5 dni od momentu zakończenia ich oceny?		
11.	Czy dołączono interpretację VAT (dotyczy JST)?		
12.	Czy płatność końcowa wynosi co najmniej 5% łącznej kwoty dofinansowania (nie dotyczy JST).		
13.	Czy załączone faktury zawierają się w okresie realizacji projektu?		
14.	Czy w LSI MAKS2 znajduje się dyspozycja przelewu zatwierdzona przez uprawnione osoby?		
15.	W przypadku jeżeli projekt dotyczy stworzenia strony internetowej/portalu czy Beneficjent faktycznie ją stworzył?		
16.	Czy w przypadku zakupu nieruchomości przez Beneficjenta, wartość wydatków kwalifikowalnych nie przekracza maksymalnego pułapu określonego w <i>Wytycznych w sprawie kwalifikowalności wydatków</i> ?		
17.	Czy wniosek o płatność końcową zawiera wydatki kwalifikowalne, które stanowią przynajmniej 5% dofinansowania?		
Lp.	Kontrola projektów	TAK/NIE/ND	Uwagi
1.	Jaki typ kontroli przeprowadzono na projekcie (można podać kilka): - kontrolę w miejscu, - kontrolę doraźną, - kontrolę dokumentów.		
2.	Czy w aktach kontroli w miejscu realizacji projektu / kontroli		



	doraźnej/ dokumentów znajduje się dokumentacja przygotowywana przed rozpoczęciem czynności kontrolnych? - upoważnienie do kontroli - deklaracje bezstronności członków Zespołu - program kontroli - pismo informujące beneficjenta o planowanej kontroli - informacja wewnętrzna		
3.	Czy do akt dołączono notatkę z przebiegu losowania próby do kontroli?		
4.	Czy sporządzono listy sprawdzające do kontroli?		
5.	Czy do akt kontroli dołączono dokumenty zgromadzone w trakcie czynności kontrolnych?		
6.	Czy do akt kontroli dołączono dokumentację dotyczącą wyników kontroli oraz ewentualnych zaleceń pokontrolnych?		
7.	Czy w aktach kontroli znajduje się dokumentacja dotycząca weryfikacji wdrożenia zaleceń pokontrolnych?		
8.	Czy wprowadzono kartę kontroli do SL2014 w terminie?		
9.	Czy projekt podlegał kontroli UKS, NIK, innych instytucji?		

Sporządził:

.....
data, podpis

Sprawdził:

.....
data, podpis



Załącznik 8.2.4_3

Wzór informacji o przeprowadzeniu kontroli na zakończenie realizacji projektu

Informacja o przeprowadzeniu kontroli na zakończenie realizacji projektu

Numer WND projektu/RPD	
Nazwa projektu	
Numer i nazwa Osi priorytetowej	
Nazwa Beneficjenta	
Numer umowy o dofinansowanie projektu	
Data zawarcia umowy o dofinansowanie projektu	

W wyniku przeprowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektu stwierdzono kompletność dokumentów związanych z realizacją projektu, które były wymagane na poprzednich etapach jego realizacji.

W wyniku przeprowadzonej kontroli potwierdzono, iż na wcześniejszych etapach realizacji projektu, komórki organizacyjne dokonujące ostatecznego rozliczenia projektu, dokonały weryfikacji dokumentów związanych z niniejszym przedsięwzięciem.

Stan na dzień

Sporządził:

.....

data, podpis

Sprawdził:

.....

data, podpis



Załącznik 8.2.5_1
Wzór programu kontroli trwałości projektu

Program kontroli trwałości projektu dofinansowanego w ramach RPO WiM 2014-2020

Podmiot kontrolowany:	.....
Adres podmiotu kontrolowanego:	.....
Miejsce kontroli:	.....
Tytuł projektu:	.....
Nr projektu:	.....
Decyzja/Umowa nr/z dnia:	.....
Aneks nr/z dnia:	.....
Osoba odpowiedzialna za realizację projektu:	.....
Osoba do kontaktów:	.....
Podmiot działający/realizujący w imieniu Podmiotu kontrolowanego:	.....
Cel kontroli:	.....
Okres poddany kontroli:	.....
Typ kontroli:	<input type="checkbox"/> kontrola doraźna <input type="checkbox"/> kontrola planowa

Planowany termin rozpoczęcia kontroli:

Planowany termin zakończenia kontroli (termin przedstawienia informacji pokontrolnej Podmiotowi kontrolowanemu):

INFORMACJE O KONTROLOWANYM PROJEKCIE

Data rozpoczęcia realizacji projektu:

Data zakończenia realizacji projektu¹³:

Krótki opis projektu:

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

¹³ Zgodnie z informacją zawartą w aktualnej *Umowie o dofinansowanie projektu* / *Aneksie do Umowy o dofinansowanie projektu*.



.....
.....

Zatwierdzone wydatki	EFRR [%]	EFRR [PLN]
kwalifikowalne .....	.....	.....

Opis metodologii doboru próby dokumentów/środków trwałych i/lub wyposażenia zakupionego w ramach projektu¹⁴

Zakres kontroli ¹⁵ :	Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za przeprowadzenie kontroli w danym zakresie
– zgodność z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego
– zakres finansowy
– realizacja celu projektu
– sprawozdawczość i zarządzanie projektem
– informacja i promocja
– przechowywanie dokumentów/archiwizacja

Sporządził Zespół Kontrolujący w składzie:

- 1) Koordynator Kontroli
data, podpis
- 2) Członek Zespołu Kontrolującego
data, podpis
- 3) Członek Zespołu Kontrolującego
data, podpis
- 4) Członek Zespołu Kontrolującego
data, podpis

Sporządził:

¹⁴ Opis należy umieszczać w przypadku kontroli na próbie dokumentów/ środków trwałych i/lub wyposażenia.

¹⁵ zakres kontroli może zostać rozszerzony w przypadku pojawienia się przesłanek świadczących o niewywiązywaniu się Podmiot kontrolowany z warunków umowy o dofinansowanie projektu (np: w zakresie stosowania Prawa Zamówień Publicznych).



.....
data, podpis

Sprawdził:

.....
data, podpis

Zatwierdził:

.....
data, podpis



Załącznik 8.2.5_2

Wzór listy sprawdzającej – kontrola trwałości projektu

Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE/ND	Uwagi
Zgodność z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego			
1.	Czy projekt zrealizowany przez Podmiot kontrolowany jest zgodny z deklaracją zawartą we <i>WND projektu</i> w zakresie polityki ochrony środowiska?		
2.	Czy projekt zrealizowany przez Podmiot kontrolowany jest zgodny z deklaracją zawartą we <i>WND projektu</i> w zakresie polityki równości szans?		
3.	Czy projekt zrealizowany przez Podmiot kontrolowany jest zgodny z deklaracją zawartą we <i>WND projektu</i> w zakresie polityki społeczeństwa informacyjnego?		
4.	Czy zmienił się status podatkowy/forma prawna Podmiotu kontrolowanego w stosunku do zapisów <i>WND projektu</i> ?		
5.	Czy zmienił się rodzaj wykonywanej działalności przez Podmiot kontrolowany w stosunku do zapisów <i>WND projektu</i> ?		
6.	Czy w trakcie trwania okresu realizacji projektu projekt został skontrolowany przez Instytucję zewnętrzną np. NIK, UKS lub inną instytucję?		
7.	Czy wydano zalecenia pokontrolne?		
8.	Czy Podmiot kontrolowany wypełnił zalecenia pokontrolne?		
Znacząca modyfikacja			
1.	Czy zaprzestano działalności produkcyjnej lub ją przeniesiono poza obszar wsparcia programu		
2.	Czy nastąpiła zmiana własności elementu infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależne korzyści		
	Czy nastąpiła istotna zmiana wpływająca na charakter projektu, jego cele lub warunki realizacji, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jego pierwotnych celów, w szczególności nieosiągnięcia lub zaprzestania utrzymywania wskaźników produktu lub rezultatu na deklarowanym poziomie		
Cel projektu			
1.	Czy po zakończeniu realizacji do chwili obecnej zachowano cele projektu?		
2.	Czy zakupiony sprzęt/wyposażenie jest zgodny z <i>WND projektu</i> ?		
3.	Czy zakupiony sprzęt/wyposażenie został wpisany do ewidencji środków trwałych/wyposażenia Podmiotu kontrolowanego?		



	<i>(jeśli dotyczy)</i>		
4.	Czy zakupiony środek trwały służy do realizacji projektu?		
5.	Czy Podmiot kontrolowany prowadzi akta dotyczące zatrudnionych na potrzeby projektu pracowników? <i>(jeśli WND projektu to przewiduje)</i>		
6.	Czy obiekt budowlany jest zgodny z <i>WND projektu</i> w zakresie charakterystycznych parametrów technicznych? <i>(np.: kubatura, powierzchnia zabudowy, wysokość, długość, szerokość, liczba kondygnacji, inne) (jeśli dotyczy)</i>		
7.	Czy Podmiot kontrolowany posiada pozwolenie na użytkowanie obiektu budowlanego? <i>(jeśli dotyczy)</i>		
Finanse			
1.	Czy zastosowano oddzielny system księgowy na potrzeby realizacji projektu? <i>(wyodrębniona ewidencja księgowa)</i>		
2.	Czy Podmiot kontrolowany posiada pełną dokumentację finansowo - księgową dotyczącą realizacji projektu?		
3.	Czy na dokumentach finansowo-księgowych znajduje się informacja o sfinansowaniu wydatków z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020?		
4.	Czy na oryginalnych dowodach księgowych stwierdzono zapisy/informacje mogące świadczyć o finansowaniu projektu z innych źródeł finansowania?		
5.	Czy zgodnie ze złożonym oświadczeniem Podmiot kontrolowany posiada status podatnika VAT?		
6.	Czy Podmiot kontrolowany posiada oryginalną dokumentację potwierdzającą jego zarejestrowanie jako podatnika VAT?		
7.	Czy w trakcie kontroli trwałości projektu zaobserwowano przesłanki pozwalające stwierdzić, iż projekt generuje dochód (pomimo deklaracji Podmiotu kontrolowanego, iż dochodu nie generuje)?		
8.	Czy na oryginalnych dowodach księgowych stwierdzono zapisy/informacje mogące świadczyć o finansowaniu projektu z innych źródeł finansowania? - czy na oryginalnych dowodach księgowych istnieją zapisy świadczące o finansowaniu wydatku z PROW 14-20 („Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020)? - czy na oryginalnych dowodach księgowych istnieją zapisy świadczące o finansowaniu wydatku z PO RYBY 2014-2020 („Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Operacyjnego Rybactwo i Morze 2014-2020)?		
9.	Czy w przypadku zakupu nieruchomości przez Podmiot kontrolowany, wartość wydatków kwalifikowalnych nie		



	przekracza maksymalnego pułapu określonego w <i>Wytycznych w sprawie kwalifikowalności wydatków?</i>		
Zarządzanie projektem, sprawozdawczość			
1.	Czy po zakończeniu okresu realizacji projektu zarządzanie powierzono instytucji wymienionej we <i>WND projektu?</i>		
2.	Czy wskaźniki umieszczone w tabeli A zostały osiągnięte i utrzymane na poziomie określonym we <i>WND projektu?</i>		
Informacja i promocja			
1.	Czy Podmiot kontrolowany wypełnia obowiązki dotyczące informacji i promocji projektu po okresie realizacji projektu?		
Archiwizacja			
1.	Czy Podmiot kontrolowany przechowuje dokumentację projektową zgodnie z wymaganiami IZ?		

TABELA A

Kontrola osiągnięcia projektowanych wskaźników produktu	Źródło danych	Jednostka miary	Wartość początkowa	Wartość docelowa	Wartość osiągnięta	% realizacji	% utrzymania
1.							
2.							
Kontrola osiągnięcia projektowanych wskaźników rezultatu	Źródło danych	Jednostka miary	Wartość początkowa	Wartość docelowa	Wartość osiągnięta	% realizacji	% utrzymania
1.							
2.							

Sporządził Zespół Kontrolujący w składzie:

- 1) Koordynator Kontroli
data, podpis
- 2) Członek Zespołu Kontrolującego
data, podpis
- 3) Członek Zespołu Kontrolującego
data, podpis
- 4) Członek Zespołu Kontrolującego
data, podpis

Sprawdził:

.....
data, podpis





Załącznik 8.2.5_3

Wzór informacji pokontrolnej z kontroli trwałości projektu

Informacja Pokontrolna z kontroli trwałości projektu

Data dokonanej kontroli:	.....
Jednostka kontrolująca:	Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie
Koordinator Kontroli:	.....
Członkowie Zespołu Kontrolującego:	.....
Upoważnienie do kontroli:	Nr wydane przez Prezesa Zarządu Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie z dnia
Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli:	<ul style="list-style-type: none">- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. EU L 347 z dnia 20 grudnia 2013 r., str.320, ze zm.).- art. 9 ust 2 pkt 7 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014r., poz. 1146 ze zm.).- Decyzja/Umowa o dofinansowanie projektu.

Projekt dofinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020

Podmiot kontrolowany:	.....
Adres podmiotu kontrolowanego:	.....
Miejsce kontroli:	.....
Tytuł projektu:	.....
Nr projektu:	.....
Decyzja/Umowa nr/z dnia:	.....
Aneks nr/z dnia:	.....
Osoba odpowiedzialna za realizację projektu:	.....



Osoba do kontaktów:	.....
Podmiot działający/realizujący w imieniu Podmiotu kontrolowanego:	.....
Cel kontroli:	.....
Okres poddany kontroli:	.....
Typ kontroli:	<input type="checkbox"/> kontrola doraźna <input type="checkbox"/> kontrola planowa

USTALENIA KONTROLI:

1. Ustalenia stanu faktycznego¹⁶:

- zgodność z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego
- zakres finansowy
- realizacja celu projektu
- informacja i promocja
- sprawozdawczość i zarządzanie projektem
- przechowywanie dokumentów/archiwizacja

Procent faktur skontrolowanych (określić próbkę kontrolną)

.... %

- tak
 nie

2. Nieprawidłowości

Zgodnie z art. 2 pkt 36 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z 17.12.2013 r. **nieprawidłowość** oznacza każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego zaangażowanego we wdrażanie EFSI, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem.

1) Stwierdzono nieprawidłowości.

- tak
 nie

Lp.	NIEPRAWIDŁOWOŚCI	Skutek finansowy	Czy podlega raportowaniu		Dotyczy umowy/zlecenia (nr, data)
			TAK	NIE	
1.					
2.					

¹⁶ zakres kontroli może zostać rozszerzony w przypadku pojawienia się przesłanek świadczących o niewywiązywaniu się Beneficjenta z warunków umowy o dofinansowanie projektu (np: w zakresie stosowania Prawa Zamówień Publicznych).



RAZEM			
-------	--	--	--

4. Uwagi, wnioski, zalecenia

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

5. *Pouczenie

Podmiot kontrolowany odsyła podpisaną informację pokontrolną w terminie **14 dni kalendarzowych** od dnia jej otrzymania.

Podmiotowi kontrolowanemu przysługuje, przed podpisaniem informacji pokontrolnej, prawo zgłoszenia uzasadnionych uwag i zastrzeżeń do treści ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej w terminie **14 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania niniejszej informacji.

W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń, podmiot kontrolowany przekazuje pismo z zastrzeżeniami oraz dowodami potwierdzającymi stanowisko podmiotu do Instytucji Pośredniczącej RPO WiM 2014-2020 wraz z jednym egzemplarzem niepodpisanej informacji pokontrolnej.

Instytucja Pośrednicząca RPO WiM 2014-2020 dokona analizy zasadności wniesienia uwag. Uznanie zastrzeżeń będzie skutkowało dokonaniem stosownych zmian w informacji pokontrolnej.

Podpisanie informacji pokontrolnej jest równoznaczne z przyjęciem zobowiązania wykonania wszystkich zaleceń pokontrolnych.

Podmiot kontrolowany zobowiązany jest do przekazania Instytucji Pośredniczącej RPO WiM 2014-2020 pisemnej informacji o realizacji zaleceń pokontrolnych wraz z dokumentami potwierdzającymi ich wykonanie w terminie ... dni kalendarzowych od dnia otrzymania niniejszej informacji pokontrolnej.

¹Niniejsza informacja pokontrolna stanowi wstępną ocenę pisemną.

Pod pojęciem wstępnej oceny pisemnej należy rozumieć pierwszą ocenę, która stwierdza występowanie nieprawidłowości na podstawie konkretnych faktów. W niniejszym przypadku jest to wynik kontroli przedstawiony w formie informacji pokontrolnej, który zgodnie z cyt. przepisem może zostać poddany ocenie w ramach postępowania administracyjnego lub sądowego.

1.Zapis obowiązuje w przypadku wystąpienia nieprawidłowości

Informację pokontrolną sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

* W zależności od wersji informacji pokontrolnej wybierany jest odpowiedni wzór pouczenia



Dokumenty uzyskane podczas kontroli znajdują się w dokumentacji pokontrolnej.

Data sporządzenia informacji pokontrolnej
(dnia)

6. Pouczenie (stosowane w ostatecznej wersji informacji pokontrolnej)

Podmiot kontrolowany odsyła podpisaną informację pokontrolną w terminie **7 dni kalendarzowych** od dnia jej otrzymania. Podmiotowi kontrolowanemu przysługuje prawo odmowy podpisania informacji pokontrolnej. W przypadku odmowy jej podpisania Podmiot zobowiązany jest do złożenia pisemnych wyjaśnień odmowy w terminie **7 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania niniejszej informacji pokontrolnej. Odmowa podpisania informacji pokontrolnej nie wstrzymuje realizacji zaleceń pokontrolnych w niej zawartych. Podpisanie informacji pokontrolnej jest równoznaczne z przyjęciem zobowiązania wykonania wszystkich zaleceń pokontrolnych.

Podmiot kontrolowany zobowiązany jest do przekazania Instytucji Pośredniczącej RPO WiM 2014-2020 pisemnej informacji o realizacji zaleceń pokontrolnych wraz z dokumentami potwierdzającymi ich wykonanie w terminie ... dni kalendarzowych od dnia otrzymania niniejszej informacji pokontrolnej.

¹Niniejsza informacja pokontrolna stanowi wstępną ocenę pisemną.

Pod pojęciem wstępnej oceny pisemnej należy rozumieć pierwszą ocenę, która stwierdza występowanie nieprawidłowości na podstawie konkretnych faktów. W niniejszym przypadku jest to wynik kontroli przedstawiony w formie informacji pokontrolnej, który zgodnie z cyt. przepisem może zostać poddany ocenie w ramach postępowania administracyjnego lub sądowego.

1.Zapis obowiązuje w przypadku wystąpienia nieprawidłowości

Informację pokontrolną sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Dokumenty uzyskane podczas kontroli znajdują się w dokumentacji pokontrolnej.

Data sporządzenia informacji pokontrolnej
(dnia)

Sporządził Zespół Kontrolujący w składzie:

- 1) Koordynator Kontroli
data, podpis
- 2) Członek Zespołu Kontrolującego
data, podpis
- 3) Członek Zespołu Kontrolującego
data, podpis



Sprawdził:

.....
data, podpis

Zatwierdził:

.....
data, podpis

Podmiot Kontrolowany:

1)

.....
data, podpis

2)

.....
data, podpis